

EGroupWare. Адресная книга.

Общие сведения и назначение

Адресная книга – центральная часть EGW, которая обеспечивает хранение контактной и другой информации как о пользователях системы, так и физических и юридических лицах, которые являются партнёрами организации. Данные из Адресной книги используются другими приложениями EGW. Значок Адресной книги на панели инструментов EGW показан на рис. 1.



Рисунок 1: Значок приложения «Адресная книга»

Данные о контактах можно экспортировать или импортировать в различных форматах (например, VCard или CSV). Для хранения контактных данных используются хранилища SQL или LDAP, выбор типа хранилища делается администратором при начальной настройке Адресной книги.

Адресная книга также позволяет создавать типовые документы для рассылки сразу многим адресатам (с использованием шаблонов документов и списков рассылки). Это позволяет стандартизовать бланки, например, сопроводительных писем, предложений, счетов, что устраняет необходимость ручного ввода данных адресата.

Основное меню при работе с Адресной книгой показано на рис. 2.

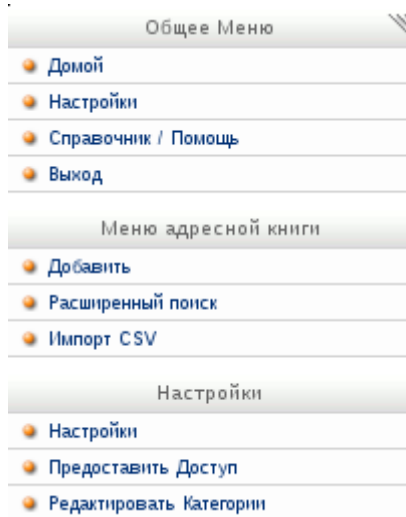


Рисунок 2: Основное меню при работе с Адресной книгой

В системе определены четыре варианта адресных книг (списков контактов).

Пользователи системы автоматически попадают в адресную книгу «Учётные записи». К этой книге все имеют доступ на чтение, если администратор не запретил доступ к ней в системных настройках. Каждый пользователь может редактировать только свои собственные данные в этой адресной книге.

Пример адресной книги «Учётные записи» показан на рис. 3.

Адресная книга Учетные записи

Все контакты показываем 1 - 8 из 8 Расширенный поиск Добавить

Категория: Все | Адресная книга: Учетные записи | Список рассылки: Ничего | Поиск: | 20 | ↶ ↷

а б в г д е ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я **Все**

Название Имя организация своя сортировка	Фото	Рабочий адрес Страна Почтовый индекс	Домашний адрес	Рабочий Телефон Мобильный телефон Домашний телефон Факс	Ссылка (URL) Рабочий адрес email Домашний - Адрес email	Последняя дата Следующая дата	Действия
Account, Demo							<input type="checkbox"/>
Account, Demo2							<input type="checkbox"/>
Account, Demo3							<input type="checkbox"/>
Clock 1, Time							<input type="checkbox"/>
Min, A.D.					root@tds.localdomain		<input type="checkbox"/>
Ust, A.S. РСХА III отдел		Российская Федерация Благовещенск	Российская Федерация Благовещенск ул. Ленина д. 13		www.shtirlitz.ru ust@tds.localdomain		<input type="checkbox"/>
Хахаев, Иван Анатольевич ИМБиг		Российская Федерация			ikh@tds.localdomain		<input type="checkbox"/>
Юсова, Виктория Викторовна					yuvik@tds.localdomain		<input type="checkbox"/>





















весь запрос

Рисунок 3: Вид адресной книги «Учётные записи»

Значки в интерфейсе Адресной книги

Многие операции в приложениях EGW вызываются щелчком левой кнопкой мыши по значкам, обозначающим эти операции. В таблице 1 приведены основные значки в интерфейсе Адресной книги и описано их назначение. В дальнейшем в тексте будут упоминаться только названия этих значков.

Таблица 1: Основные значки в интерфейсе Адресной книги

Значок	Название, назначение
	В начало. Перемещение на первую страницу списка контактов
	Назад. Перемещение на предыдущую страницу списка контактов
	В конец. Перемещение на последнюю страницу списка контактов
	Вперёд. Перемещение на следующую страницу списка контактов
	ОК. Выбор (отметка) записи о контакте
	Удалить. Удаление текущей записи о контакте (удаление контакта)
	Редактировать. Изменение данных контакта
	Просмотр (поиск). Просмотр информации о контакте
	Отметить все. Делает все записи выбранными (отмеченными) для групповых операций
	Учётная запись. Контакт из списка учётных записей
	Группа. Контакт из адресной книги группы
	Доступ. Указывает на возможность изменения прав доступа
	Персональный. Контакт из адресной книги пользователя
	Справка. При редактировании контакта открывает окно он-лайн руководства
	Адрес. Обозначает поле для рабочего адреса контакта
	Прочее. Указывает на поле для ввода даты рождения
	Интернет. Указывает на поле для ввода адреса сайта
	Почта. Указывает на поле ввода адреса электронной почты контакта
	Выбор столбцов. Позволяет выбрать столбцы списка контактов для показа
	Экспорт. Обеспечивает экспорт списка контактов в текстовый (CSV) файл

Настройки Адресной книги

Настройки Адресной книги, как и других приложений EGW делятся на общесистемные и пользовательские. Общесистемные (принудительные) настройки выполняются администратором системы.

Пользователю доступны только те настройки, для которых администратор установил вариант «Выбор пользователей».

Кроме того, существуют настройки по умолчанию, которые можно использовать, если пользователь не понимает, к чему приведёт изменение того или иного параметра.

Экран принудительных настроек, которые выполняются администратором, показан на рис. 4.

Адресная книга Настройки

Ваши Настройки
Настройки по умолчанию
Принудительные настройки

Адресная книга по умолчанию для добавления контактов Выбор Пользователей ▾

Какая адресная книга должна быть выбрана при добавлении контакта И когда у Вас нет прав на текущую адресную книгу.

Не скрывать пустые колонки Выбор Пользователей ▾

Должны ли колонки с фото и домашним адресом всегда быть показаны, даже если они пусты.

Поля для экспорта в CSV Все ▾

Какие поля должны быть экспортированы. Все означает каждое поле, записанное в адресной книге, вкл. пользовательские поля. Рабочий и домашний адрес содержит только имя, компанию и выбранные адреса.

Кодировка для экспорта в CSV all languages (utf-8) ▾

Какой набор символов (кодировку) следует использовать при экспорте в CSV. По умолчанию используется системный набор символов выбранный во время установки eGroupWare.

Разрешить дополнительную личную адресную книгу Нет ▾

Нужна ли Вам личная адресная книга, которую не смогут видеть пользователи, которым Вы предоставили доступ к вашей персональной адресной книге?

Заглавие связи для показываемого контакта Организация: Фамилия, Имя ▾

Как должна показываться связь с адресной книгой в других приложениях. Пустое значение будет пропущено. Вы должны войти в систему заново, если измените эту установку!

Формат адреса по умолчанию Почтовый индекс Город ▾

Какой формат адреса должна использовать адресная книга для стран с неизвестным форматом адреса. Если формат адреса страны известен, он используется вне зависимости от установки этого параметра.

Default file as format Имя Фамилия: Организация ▾

Default format for fileas, eg. for new entries.

Скрыть учетные записи из адресной книги Нет ▾

Скрывает учетные записи полностью из адресной книги.

Предпочитаемый адрес эл. почты для использования в списках рассылки Рабочий адрес если есть, иначе домашний адрес эл. почты ▾

Определяет адрес (рабочий или домашний) следует использовать как предпочитаемый для рассылок почты

Документ по умолчанию для записи контактов

Если вы указываете каталог (полный путь vfs) здесь, адресная книга дополнительную пиктограмму документа для каждого контакта. Эта пиктограмма позволяет загрузить указанный документ со вставленными данными контакта. Документ может содержать заполнители типа `$$n_fn$$`, которые заменяются данными контакта (полный список названий заполнителей) В настоящий момент поддерживаются следующие типы документов: *.rtf, *.txt

Папка с документами для внесения в контакты

Если вы указываете каталог (полный путь vfs) здесь, адресная книга показывает действие для каждого документа. Это действие позволяет загрузить указанный документ со вставленными данными контакта. Документ может содержать заполнители типа `$$n_fn$$`, которые заменяются данными контакта (полный список названий заполнителей) В настоящий момент поддерживаются следующие типы документов: *.rtf, *.txt

Сохранить
Применить

Отмена
Убрать подсказки

Рисунок 4: Принудительные настройки Адресной книги

Исходя из ранее сказанного некоторые из нижеперечисленных настроек могут быть недоступны обычным пользователям.

Первая настройка – указание адресной книги, в которой будут храниться вводимые пользователями новые адреса. Эту настройку целесообразно оставить на усмотрение

пользователей.

Список выбора «Не скрывать пустые колонки» позволяет определить, должны ли в списке контактов выводиться столбцы «Фото» и «Домашний адрес», если они пусты. Если они скрыты, то всегда есть возможность их показать, используя кнопку «скрывать/отображать столбцы» Оставим эту настройку на усмотрение пользователей.

Список выбора «Поля для экспорта в CSV» определяет набор экспортируемых полей. Вариант «Все» означает, что экспортируются все поля, имеющиеся в адресной книге, включая пользовательские.

Список выбора «Кодовая таблица для экспорта в CSV» определяет кодировку, в которой будут экспортированы данные. По умолчанию используется системная кодировка. Значение кодировки для экспорта зависит от приложения, в котором будут обрабатываться экспортированные данные. Например, OpenOffice.org использует UTF-8 (хотя она может быть изменена на кодировку ISO). Если умлякуты или другие специфичные знаки экспортированного текста отображаются в обрабатывающих приложениях неправильно, с помощью этой настройки можно подобрать корректный вариант кодировки.

Разрешение «Разрешить дополнительно частную адресную книгу» имеет смысл для создания каждому пользователю частной адресной книги, недоступной для просмотра другим пользователям. Однако в текущей версии перевода названия для личной и для частной адресной книги совпадают (обе называются «Личная»), поэтому во избежание путаницы в рассматриваемом примере данная возможность отключена.

Список выбора «Заголовок связи с записью адресной книги» определяет вариант отображения записей Адресной книги в связанных с ней приложениях, например, в ИнфоЖурнале. Пустые значение полей в записях Адресной книги при отображении пропускаются. Вариант «своя сортировка» позволяет выбрать нестандартное расположение полей в списке адресов (изменения этой настройки вступают в силу только после повторного входа в систему).

Список выбора «Формат адреса по умолчанию» задаёт формат представления адреса используется для стран, стандарты (региональные настройки) которых не известны системе. Если стандарт известен, он используется независимо от этой установки. Для неизвестного стандарта автоматически (по умолчанию) устанавливается вариант «Почтовый индекс, город».

Вариант выбора «Скрыть учётные записи из адресной книги» определяет, доступна ли для обычных пользователей адресная книга «Учётные записи». Если выбран вариант «Нет», адресная книга «Учётные записи» не скрывается.

Поля «Документ по умолчанию для вставки контактов» и «Папка с документами для внесения в контакты» обеспечивают для Адресной книги с использование шаблонов для создания «типовых документов» (документов для массовой рассылки). Использование шаблонов будет рассмотрено в отдельной главе.

Возможности пользовательских настроек Адресной книги определяются количеством принудительных настроек, и администратор может на ответственность пользователя оставить не много (пример на рис. 5).

Адресная книга Настройки

Адресная книга по умолчанию для добавления контактов

Какая адресная книга должна быть выбрана при добавлении контакта. И когда у Вас нет прав на текущую адресную книгу.

Не скрывать пустые колонки

Должны ли колонки с фото и домашним адресом всегда быть показаны, даже если они пусты.

Документ по умолчанию для записи контактов

Если вы указываете каталог (полный путь vfs) здесь, адресная книга дополнительную пиктограмму документа для каждого контакта. Эта пиктограмма позволяет загрузить указанный документ со вставленными данными контакта. Документ может содержать заполнители типа `$$n_fn$$`, которые заменяются данными контакта (полный список названий заполнителей) В настоящий момент поддерживаются следующие типы документов: *.rtf, *.txt

Папка с документами для внесения в контакты

Если вы указываете каталог (полный путь vfs) здесь, адресная книга показывает действие для каждого документа. Это действие позволяет загрузить указанный документ со вставленными данными контакта. Документ может содержать заполнители типа `$$n_fn$$`, которые заменяются данными контакта (полный список названий заполнителей) В настоящий момент поддерживаются следующие типы документов: *.rtf, *.txt

Рисунок 5: Пример пользовательских настроек Адресной книги

Адресную книгу для добавления новых контактов имеет смысл установить как групповую, чтобы изменения могли использовать среду все пользователи, входящие в группу.

Возможность скрывать колонки (столбцы) «Фото» и «Домашний адрес» означает. Что они будут скрыты только в том случае, если в них вообще нет никаких данных. Но всегда можно скрыть или показать любые столбцы с использованием кнопки «скрыть/показать столбцы».

Поля «Документ по умолчанию для вставки контактов» и «Папка с документами для внесения в контакты» обеспечивают работу Адресной книги с шаблонами для создания «типовых документов» (документов для массовой рассылки). Использование шаблонов будет рассмотрено в отдельной главе.

Создание записей в групповой или личной адресной книге

Чтобы адресная книга группы была доступна пользователям, администратор должен дать группе разрешение на использование приложения Адресная книга и установить соответствующие ACL.


Создать запись в групповой или личной адресной книге можно двумя способами – копированием из адресной книги «Учётные записи» и добавлением новой записи. Копирование контактов из адресной книги «Учётные записи» в групповую или личную адресную книгу может быть оправдано необходимостью редактирования контактных данных, поскольку при создании учётной записи администратор вводит только необходимый минимум сведений о пользователях. Редактировать данные в адресной книге «Учётные записи» крайне не рекомендуется!

Для копирования контактных данных из адресной книги «Учётные записи» нажимаем кнопку «Просмотр», получая возможность просмотра контактных данных о о пользователе и связанных с этим пользователем записей ИнфоЖурнала (рис. 6).

Адресная книга

ИМБип: Хахаев, Иван Анатольевич

Общее | Категории | Личные | Подробности | Ссылки

 Название:

Заголовок

Должность: Комната

организация: **ИМБип**

Отдел





Улица

Город

Страна: Российская Федерация


Адресная книга: **Учетные записи**

Номера Телефонов

-  Рабочий
-  Мобильный телефон
-  Личные
-  Факс

[Далее...](#)

[Копировать](#) [Прервать](#)

ИнфоЖурнал показываем 0 из 0 Добавить: 

Категория: без Фильтра Подробности Поиск 20

Тип	Приоритет	Дата Начала	Владелец	Последние изменения	Под	Действие
Состояние	Создание	До даты	Ответственный			
Завершено	Предмет	Последние изменения				

[Добавить](#)

Рисунок 6: Просмотр сведений о пользователе

Нажатие на кнопку «Копировать» открывает диалог редактирования записи, в котором появляется сообщение «Контакт скопирован» (рис. 7).

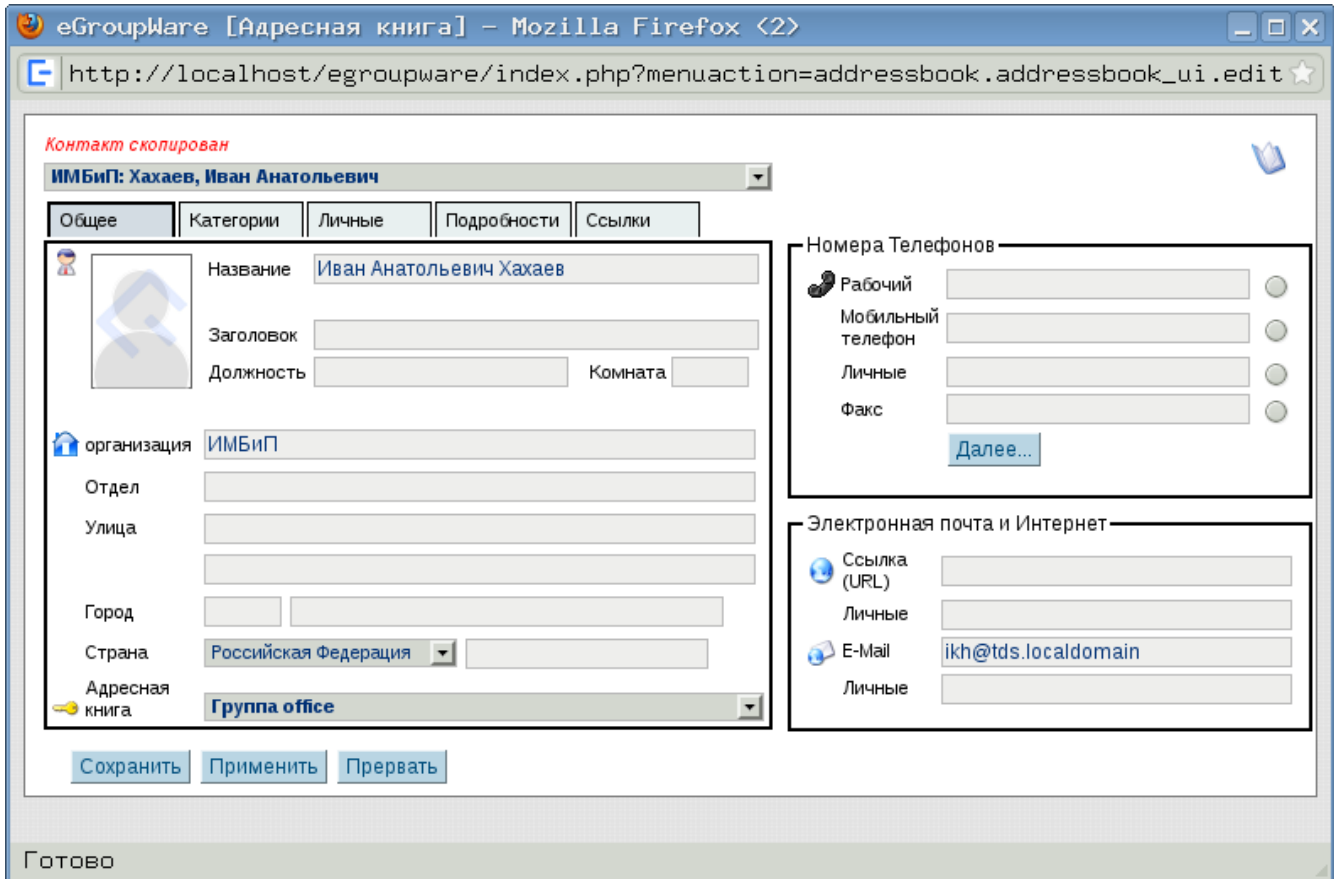


Рисунок 7: Диалог редактирования скопированного контакта

В списке выбора адресной книги в нижней части диалога устанавливаем целевую адресную книгу (для группы или Личную). В верхней части диалога имеется список выбора варианта представления контактных данных, где можно установить вариант вывода информации о контакте в связанных элементах контента других приложений EGW.

Щелчок по области для изображения в левом верхнем углу вкладки «Общее» вызывает диалог загрузки изображения (рис. 8).

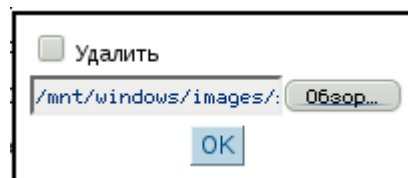


Рисунок 8: Форма загрузки изображения для контакта

Добавление контакта в адресную книгу с помощью кнопки «Добавить» открывает пустой диалог редактирования контакта.

Редактирование контактов

Как уже упоминалось выше, редактирование контактных данных (даже своих собственных) в адресной книге «Учётные записи» является плохой практикой. Поэтому контакты копируются в адресную книгу группы или личную адресную книгу, а потом уже редактируются (кнопка «редактировать» в столбце «Действия» списка контактов).

Данные, которые вносятся на вкладке «Общее» (рис. 9), относятся к месту работы контактного лица. В правой части в группах полей «Номера телефонов» и «Электронная почта и Интернет» также вводятся данные о служебных средствах связи, а данные о личных средствах связи нужно вводить только в поля «Личные».

The screenshot shows the eGroupWare address book editing interface in Mozilla Firefox. The browser address bar shows the URL: `http://localhost/egroupware/index.php?menuaction=addressbook.addressbook_ui.edit!`. The contact name is **A.S. Ust PCXA**. The interface is divided into several sections:

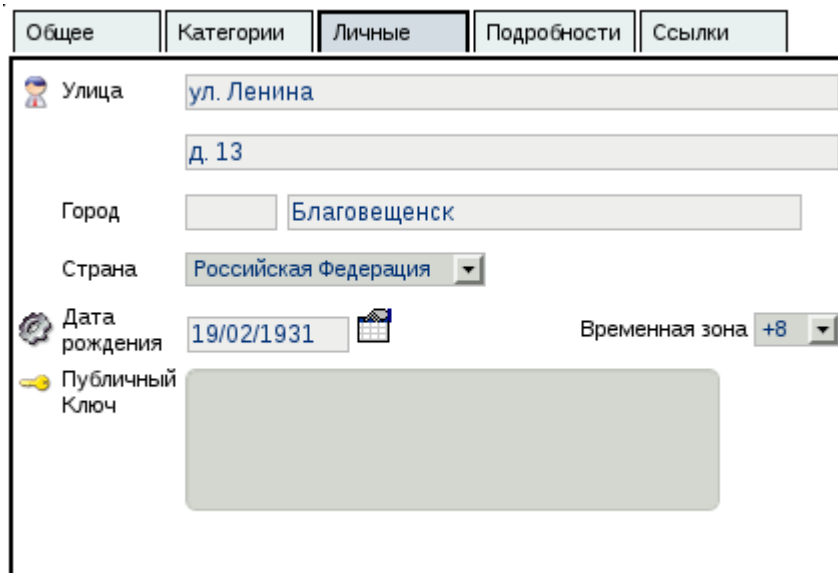
- Общее (General):** Includes fields for Name (A.S. Ust), Title, Position, Room, Organization (PCXA), Department (III отдел), Street, City (Благовещенск), Country (Russian Federation), and Address Book (Группа office). Buttons: Сохранить, Применить, Прервать.
- Номера Телефонов (Phone Numbers):** Includes fields for Work, Mobile, Personal, and Fax. A "Далее..." button is present.
- Электронная почта и Интернет (Email and Internet):** Includes fields for URL, Personal, and E-Mail (ust@tds.localdomain). A "Удалить" button is present.

At the bottom left, the status "Готово" is displayed.

Рисунок 9: Редактирование сведений о пользователе

Домашний адрес и дата рождения контактного лица при необходимости вводятся на вкладке «Личные» этого диалога (рис. 10). Для пользователей (или партнёров), живущих в других городах, нужно правильно установить разницу во времени в списке выбора «Временная зона».

Поле «Публичный ключ» предназначено для формирования цифровой подписи, но в текущей версии eGroupWare эта возможность пока не поддерживается.

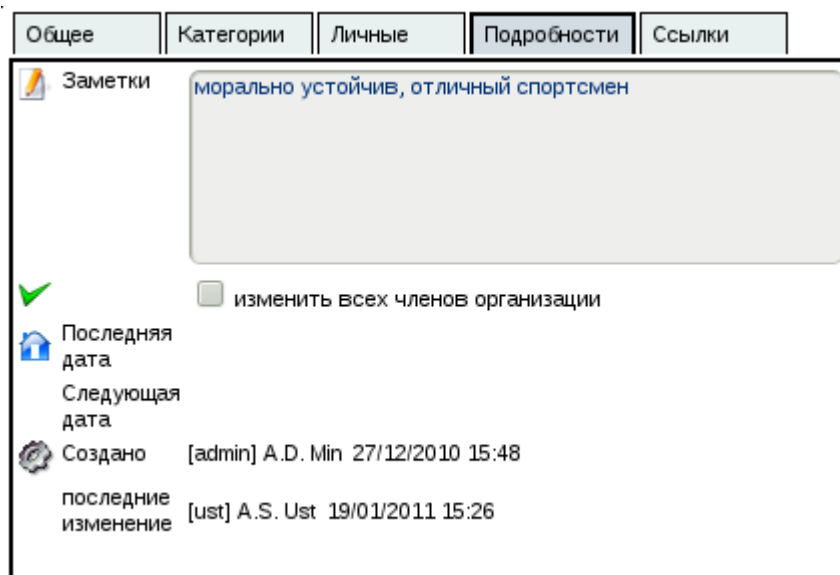


The screenshot shows the 'Личные' (Personal) tab of the address book interface. It contains the following fields and values:

- Улица: ул. Ленина
- Д. 13
- Город: Благовещенск
- Страна: Российская Федерация
- Дата рождения: 19/02/1931
- Временная зона: +8
- Публичный Ключ: (empty field)

Рисунок 10: Домашний адрес и дата рождения

На вкладке «Подробности» можно внести дополнительные сведения о контактном лице (поле «Подробности», там же показано время создания, дата прекращения действия учётной записи (последняя дата) и дата последнего изменения. Включение режима «изменить всех членов организации» заметного влияния ни на что не оказывает.



The screenshot shows the 'Подробности' (Details) tab of the address book interface. It contains the following information:

- Заметки: морально устойчив, отличный спортсмен
- изменить всех членов организации
- Последняя дата
- Следующая дата
- Создано: [admin] A.D. Min 27/12/2010 15:48
- последние изменение: [ust] A.S. Ust 19/01/2011 15:26

Рисунок 11: Дополнительные сведения о пользователе и изменениях контакта

Изменения, которые вносятся в адресную книгу группы, видны всем участникам группы. Изменения контактных данных, выполненные в личной адресной книге, доступны только для владельца этой адресной книги (если к ней специально не разрешён доступ других

пользователей). Если один и тот же контакт дублируется в нескольких адресных книгах, то изменения в контактных данных не передаются между адресными книгами.

Создание списка рассылки

Контактные данные из адресной книги (или из нескольких адресных книг) можно группировать в списки рассылки, которые затем используются в приложении «Электронная почта». Выбор варианта «Добавить новый список» в списке «Список рассылки» панели управления просмотром Адресной книги открывает диалог, в котором задаётся имя нового списка (рис. 11).

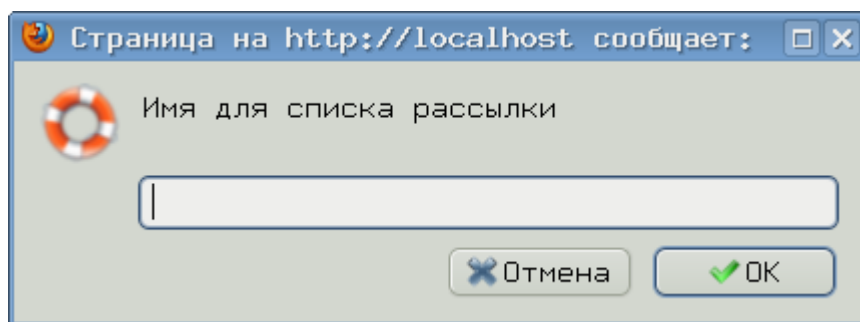


Рисунок 12: Определение имени нового списка рассылки

Имя списка лучше задавать символами латиницы.

Затем нужные записи в адресной книге отмечаются «галочками» в правом столбце поля «Действие» и в списке групповых операций под списком контактов (рис. 13) выбирается название целевого списка рассылки.

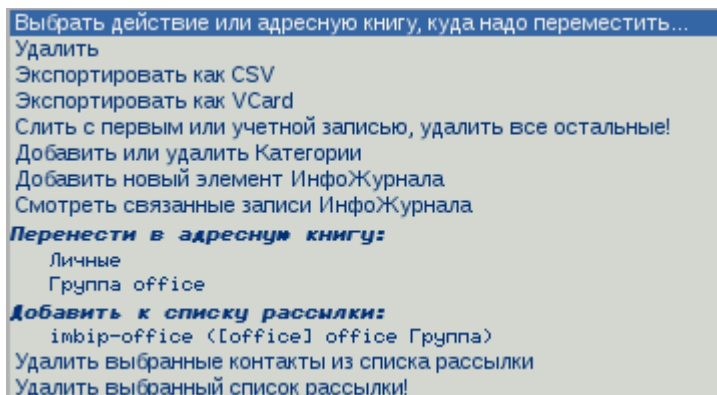


Рисунок 13: Операции с записями адресной книги

Поиск контактных данных

При большом количестве контактов для выбора нужных сведений в Адресной книге можно использовать фильтры (выбор вариантов из списков выбора), а также простой или расширенный поиск (рис. 14).

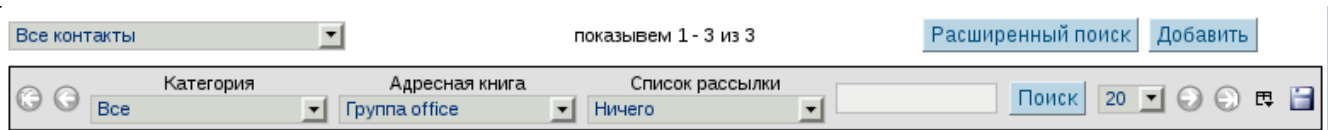


Рисунок 14: Инструменты выбора записей Адресной книги

Слева сверху находится список вариантов представлений. Помимо стандартного представления (вариант «Все контакты») возможны ещё три – «Организации», «Организации по местонахождению» и «Организации по отделам». Пример представления по организациям показан на рис. 16. Организации сортируются по алфавиту названий, для каждой показано количество контактов в выбранной адресной книге.

Если выбрано представление «Организации по местонахождению» или «Организации по отделам», то сортировка дополнительно (второй уровень сортировки) производится по адресам или по названиям отделов соответственно.

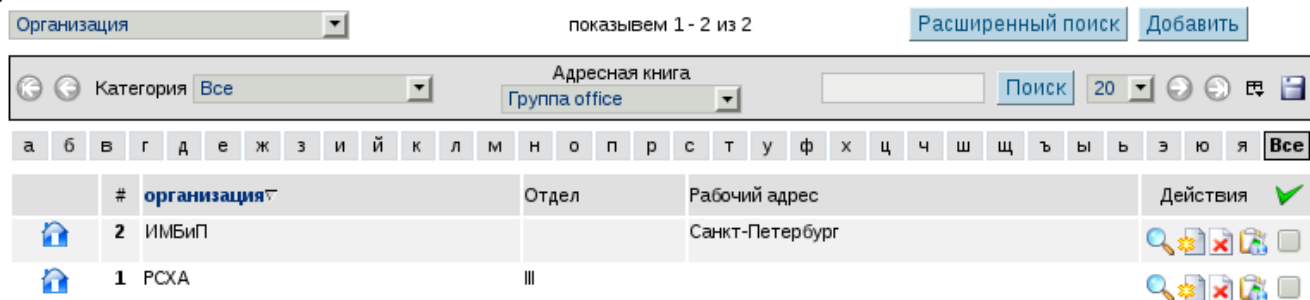


Рисунок 15: Представление контактов по организациям

Для любого представления используются фильтры по категориям (список выбора «Категория») и по адресным книгам (выбор «Адресная книга»).

Если выбрано представление «Все контакты», то появляется возможность просматривать сформированные списки рассылки (список выбора «Список рассылки», см. рис. 14).

Форма простого поиска позволяет найти записи, в любом поле которых встречается искомая последовательность символов (например, если в поисковом запросе написано слово «Федер», то будут показаны записи со страной «Российская Федерация», с организациями, названия которых начинается со слова «Федеральный», а также с фамилией «Федерер»). Для возврата к предыдущему состоянию показа списка нужно очистить строку поискового запроса и снова нажать на кнопку «Поиск».

Форма расширенного поиска (рис. 16), вызываемая по кнопке «Расширенный поиск» обеспечивает поиск по любым заданным полям данных контакта. Оператор «AND» означает,

что будут выведены только те записи, в которых содержатся все запрашиваемые данные одновременно. Оператор «OR» означает, что будут выведены те записи, в которых содержится хотя бы один элемент из запрашиваемых данных.

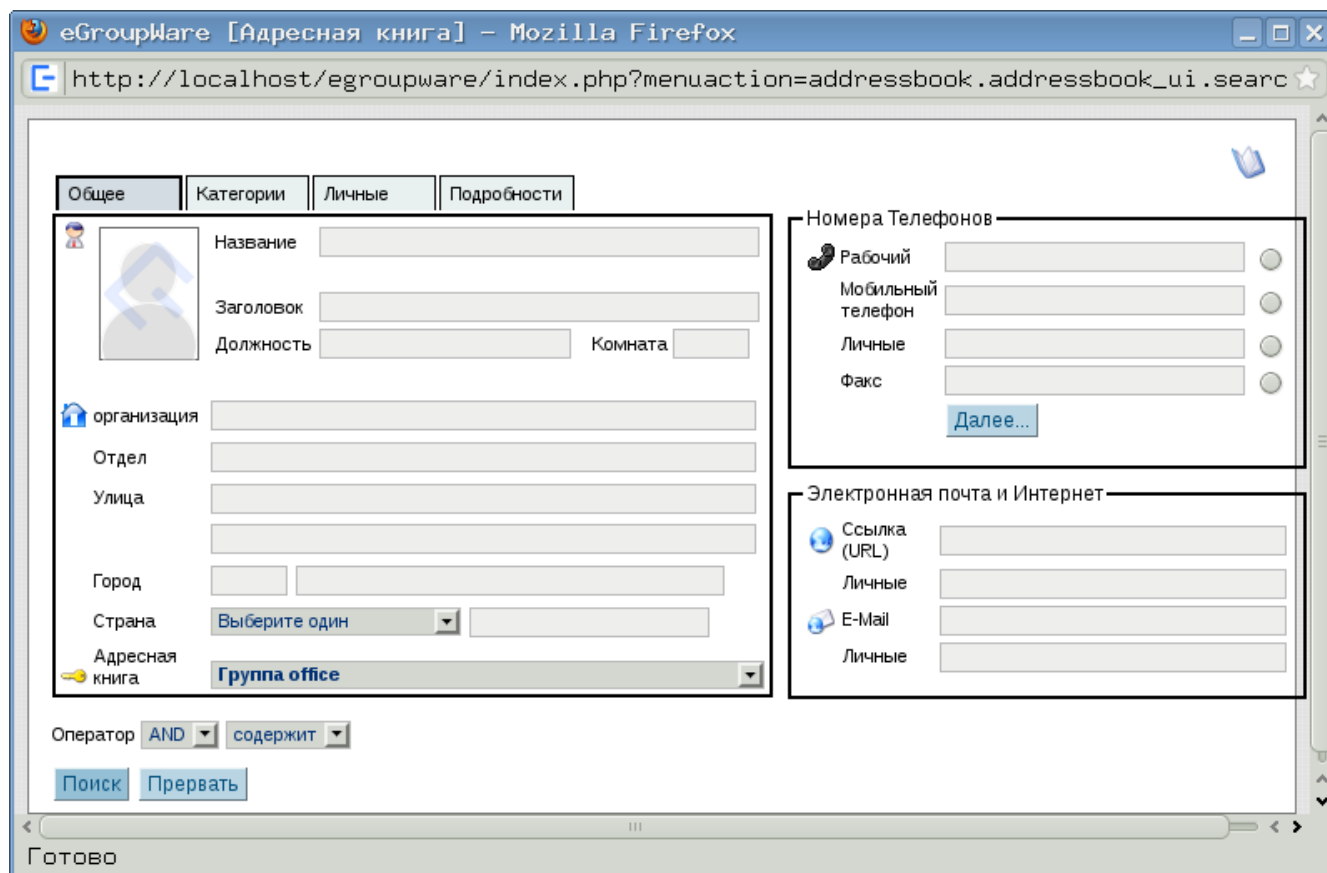





Рисунок 16: Форма расширенного поиска

Вариант «содержит» означает, что поисковый запрос включает в себя части (подстроки) полей записи, а вариант «точно» требует точного совпадения строк поискового запроса и соответствующих полей записи Адресной книги.

Выбор буквы над списком контактов показывает в выбранном представлении (по фамилиям «Все контакты» или по организациям) записи, в которых содержание столбца «Название/Организация» начинается с этой буквы.

Если контактные данные просматриваются (или производится их поиск) для всех адресных книг (вариант «Все» в списке выбора «Адресная книга»), то адресная книга, в которой записаны контактные данные, обозначается значками в самом левом столбце списка (таблица 2).

Таблица 2: Обозначение различных адресных книг для записей

	Контакт из адресной книги «Учётные записи»
	Контакт из адресной книги группы
	Контакт из Личной адресной книги

Групповые операции с контактами

По списком контактов справа имеется выбор операций с выбранными контактами «Выбрать действие или адресную книгу куда надо переместить». При этом дополнительно можно включить режим «весь запрос», тогда действие будет применено ко всем контактам адресной книги. Список операций уже был показан на рис. 13

Операция «Удалить» позволяет удалить несколько отмеченных контактов при наличии соответствующих прав доступа.

Операция «Экспортировать как CSV» экспортирует все отмеченные контакты в файл CSV (Comma Separated Values – значения, разделённые запятыми), который потом можно использовать в электронных таблицах. В Настройках адресной книги устанавливается перечень полей для экспорта (все, только домашний адрес или только официальный адрес) и указывается используемая кодировка (администратор может установить эти параметры в Принудительных настройках и не разрешить пользователям их изменять).

Операция «Экспортировать как VCard» экспортирует все отмеченные контакты в формат VCard, для этого не требуется особых установок.

Операция «Слить с первым или учётной записью, удалить все остальные!» позволяет объединять несколько контактов. При этом все связанные записи и файлы передаются преемнику. Объединение происходит с учётной записью, если она выбрана для объединения, иначе – с верхним из отмеченных контактов.

Операция «Добавить или удалить категории» позволяет переопределить категории для выбранных контактов (в отличие от пункта основного меню «Редактировать категории», которые относятся ко всем адресным книгам, доступным на редактирование).

Операция «Добавить новый элемент ИнфоЖурнала» позволяет связывать задачи сразу с несколькими пользователями (на вкладке «Ссылки» диалога редактирования задания ИнфоЖурнала оказываются ссылки на выбранные записи Адресной книги). При этом ответственным за выполнение задачи может быть любой другой пользователь. Таким образом, вместе с задачей передаётся информация о каких-то контактах.

Операция «Смотреть связанные записи ИнфоЖурнала» показывает записи ИнфоЖурнала, в которых имеются ссылки на выбранные контакты.

Операция «Перенести в Адресную книгу:» позволяет перенести выбранные контакты в любую из показанных ниже адресных книг, как личных, так и групповых, к которым имеется право доступа.

Операция «Добавить к списку рассылки:» позволяет добавить все отмеченные контакты к любому из показанных ниже списков рассылки.

Операция «Удалить из списка рассылки» удаляет все отмеченные контакты из списка рассылки, выбранного в соответствующем раскрывающемся списке фильтров Адресной книги. При этом не удаляются сами контакты, а только отметка о принадлежности их к выбранному списку.

Операция «Удалить выбранный список рассылки!» удаляет список рассылки выбранный в соответствующем раскрывающемся списке фильтров Адресной книги. Из соображений сохранности данных лучше сначала удалить все контакты из списка рассылки, а потом уже удалять этот список.

Связывание записей Адресной книги с ИнфоЖурналом

Связывание записей Адресной книги с задачами ИнфоЖурнала может потребоваться для передача вместе с задачей, назначаемой какому-то сотруднику, контактных данных для обработки (например, «Приведите прилагаемый документ в актуальное состояние и отошлите указанному лицу»).

Такое связывание может быть осуществлено двумя способами.

1. В диалоге создания задачи ИнфоЖурнала имеется строка «Контакты» (см. пример задачи в разделе про ИнфоЖурнал). В списке источников контактов выбираем «Адресная книга», а рядом в поле ввода вместо слова «Поиск» указывается фрагмент полного имени контактного лица. Нажатие на кнопку «>» выводит список контактов, удовлетворяющих условию. Выбранный контакт автоматически оказывается на вкладке «Ссылки». Этот способ не очень хорош тем, что контакт будет взят, скорее всего, из адресной книги «Учётные записи». Тогда, просматривая Адресную книгу группы и желая увидеть связанные с контактом записи ИнфоЖурнала, не получим ничего
2. Создание новой записи ИнфоЖурнала для выбранного контакта Адресной книги. Ответственным за задачу ИнфоЖурнала может быть назначен любой пользователь.

Импорт списка контактов в Адресную книгу

Если уже есть какой-то справочник контактов, то его можно импортировать в Адресную книгу, предварительно преобразовав в CSV-файл (Comma Separated Values, т. е. текст, разделённый запятыми). EGW в качестве разделителя, однако, предпочитает символ «;».

Рассмотрим простой пример с импортом списка контактов, созданным в электронной таблице (например, OpenOffice.org Calc). Исходный список показан на рис. 17.

Важно, что имена полей списка контактов берутся из первой строки, поэтому пустых строк в исходном списке быть не должно.

	А	В	С	Д
1	Фамилия	Имя	Адрес	E-mail
2	Пупкин	Василий	Боровая 18	vp@yandex.ru
3	Лавочкин	Пётр	Чапаева 56	petya@nomail.ru
4	Корефанова	Ася	Невский 80	korefan@yahoo.com
5				
6				

Рисунок 17: Список контактов в электронной таблице

Далее нужно командой «Файл/Сохранить как...» преобразовать этот список в формат CSV, выбрав при сохранении соответствующий тип файла, подтвердив (в случае OpenOffice.org) сохранение в данном формате и установив кодовую таблицу и нужный вид разделителя полей (рис. 18).

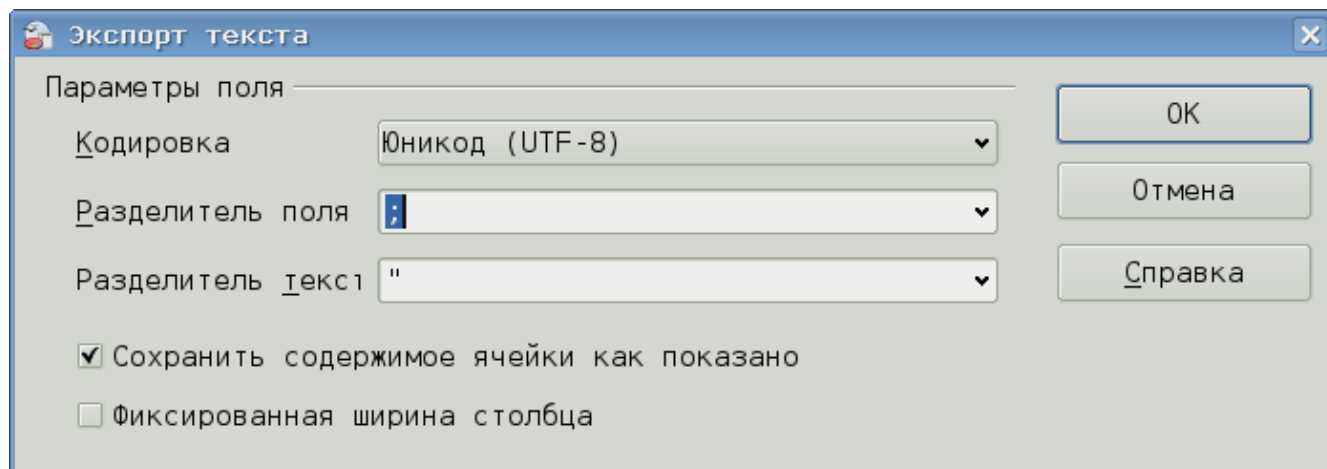


Рисунок 18: Настройки экспорта в CSV для OpenOffice.org

Для импорта списка контактов будем использовать Личную адресную книгу, то есть в списке «Адресная книга» выбираем вариант «Личная».

Далее по ссылке «Импорт CSV» в основном меню Адресной книги EGW вызываем форму загрузки CSV-файла и с помощью кнопки «Обзор...» выбираем файл со списком контактов (рис. 19).

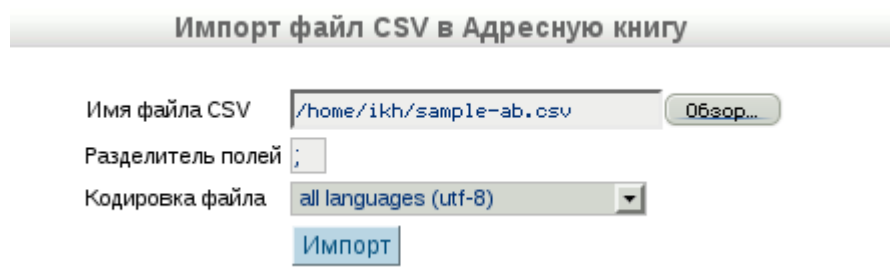


Рисунок 19: Форма для импорта списка контактов

Важно, чтобы кодировка и разделитель полей для списка в файле совпадали с кодировкой и разделителем полей, указанными в форме импорта.

После нажатия на кнопку «Импорт» предлагается возможность сопоставить имена полей импортируемого списка с именами полей Адресной книги (рис. 20).

Имя поля CSV	Адресная книга - имя поля	Перевод	Помощь
Фамилия	Фамилия		
Имя	Имя		
Адрес	Улица (Рабочий)		
E-mail	E-Mail (Рабочий)		
по CSV 1	none		
по CSV 2	none		
по CSV 3	none		

Начальная запись Количество записей для чтения (пусто для всех)

Тестовый импорт (показывает импортируемые контакты только в браузере)

Рисунок 20: Сопоставление полей списка и Адресной книги

Здесь же можно указать количество записей (строк импортируемого списка), которые следует преобразовать. Режим «Тестовый импорт» позволяет проконтролировать правильность выполнения операции, поэтому он должен быть включён.

Нажатие на кнопку «Импорт» показывает список записей для контроля правильности преобразования (рис. 21).

Импорт файл CSV в Адресную книгу

#	private	n_family	n_given	adr_one_street	email
1	0	Пупкин	Василий	Боровая 18	vp@yandex.ru
2	0	Лавочкин	Пётр	Чапаева 56	petya@nomail.ru
3	0	Корефанова	Ася	Невский 80	korefan@yahoo.com

прочитано 3 записей (пока не импортировано, вы можете вернуться назад и снять отметку с Тестовый импорт)

Рисунок 21: Результат тестового импорта списка контактов

Следуя подсказке, нажимаем кнопку «Назад», отключаем режим тестового импорта и снова нажимаем кнопку «Импорт». Получаем окончательный результат преобразования, как показано на рис. 22.

Импорт файл CSV в Адресную книгу

#	private	n_family	n_given	adr_one_street	email
1	0	Пупкин	Василий	Боровая 18	vp@yandex.ru
2	0	Лавочкин	Пётр	Чапаева 56	petya@nomail.ru
3	0	Корефанова	Ася	Невский 80	korefan@yahoo.com

импортировано 3 записей [Назад](#) [Отмена](#)

Рисунок 22: Окончательный результат импорта контактов

Теперь, снова обратившись к Адресной книге, увидим в Личной адресной книге добавленные новые контакты (рис. 23).

Название Имя организация своя сортировка	Рабочий адрес Страна Почтовый индекс	Рабочий Телефон Мобильный телефон Домашний телефон Факс	Ссылка (URL) Рабочий адрес email Домашний - Адрес email	Последняя дата Следующая дата	Действия
Корефанова, Ася	Невский 80		korefan@yahoo.com		
Лавочкин, Пётр	Чапаева 56		petya@nomail.ru		
Пупкин, Василий	Боровая 18		vp@yandex.ru		

Рисунок 23: Новые контакты в адресной книге

При необходимости эти контакты (все или некоторые) могут быть перенесены в адресные книги групп.