

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕХОДУ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛИЕНТСКОЙ ПРОГРАММЫ RexFLY/ RexFLYplus версии 2.0.86 и выше в части использования адресной книжки

Назначение

Настоящая инструкция предназначена для тех пользователей системы, которые используют механизм Адресной книжки и планируют установить и/или устанавливать далее обновления программы RexFLY.

Уважаемый пользователь системы REX400!

В связи с тем, что начиная с версии 2.0.86 клиентская программа «Агент пользователя (АП) RexFLY» поддерживает новый формат Адресной книжки, пользователям, планирующим устанавливать обновление программы и использующим механизм Адресной книжки для сохранения преемственности при переходе на версию RexFLY 2.0.86 необходимо выполнить процедуры в соответствии с нижеперечисленными инструкциями.

1. Соответствие объектов Адресной книжки «старого» и «нового» форматов

До версии 2.0.83 включительно Адресная книжка RexFLY («старая версия») поддерживала 3 типа объектов – *папки, группы и контакты*.

Начиная с версии 2.0.86 Адресная книжка RexFLY («новая версия») поддерживает только 2 типа объектов – *контакты и группы* (аналог папок в «старой версии»).

Таблица соответствия объектов Адресных книжек «старой» и «новой» версии.

«Старый формат»	«Новый формат»
Контакт – один адрес, соответствующий псевдониму (имени) Kontakta	 Контакт – несколько альтернативных адресов для 4-х возможных типов: эл-почта, факс, смс, телекс, объединенные под одним псевдонимом (именем) Kontakta
Группа – совокупность произвольного набора адресов и контактов, объединенных одним псевдонимом (именем) группы	Нет соответствия
Папка – совокупность произвольного набора Kontakтов, объединенных одним именем Папки	 Группа - совокупность произвольного набора Kontakтов, объединенных одним именем Папки

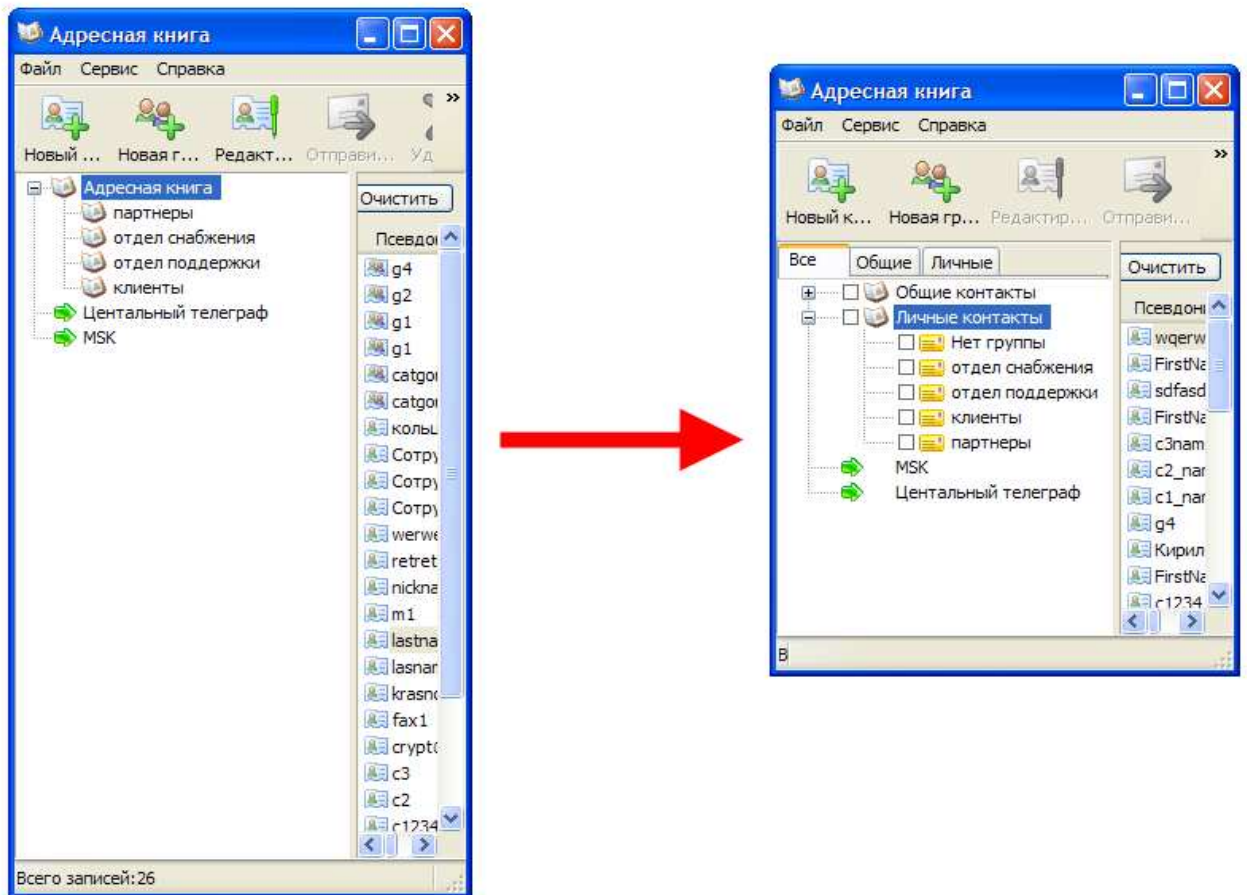
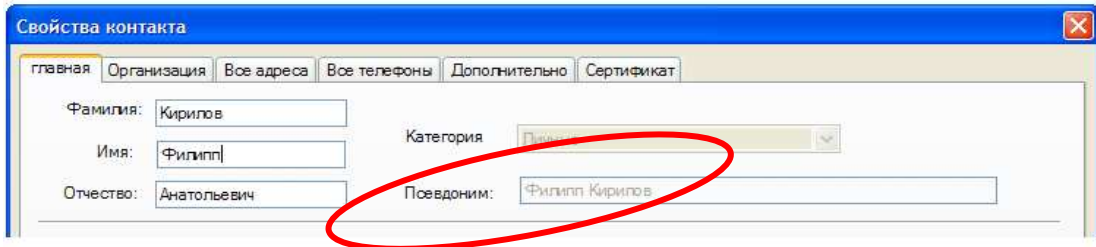
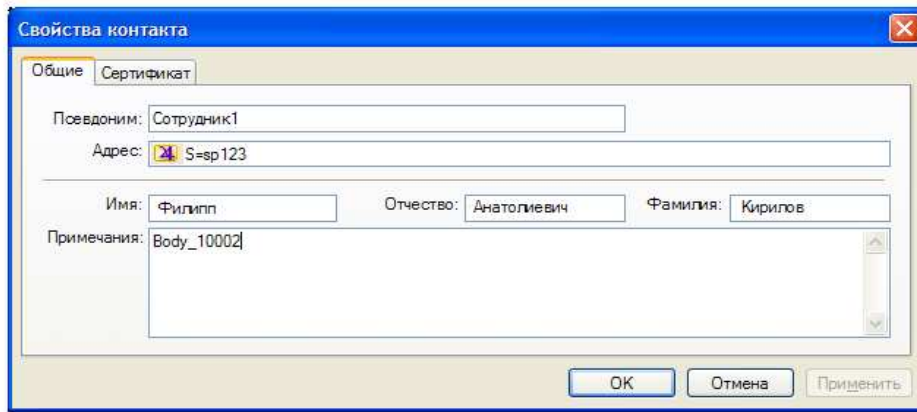


Рис. 1. Пример внешнего представления Адресной книжки «старого» и «нового» формата.

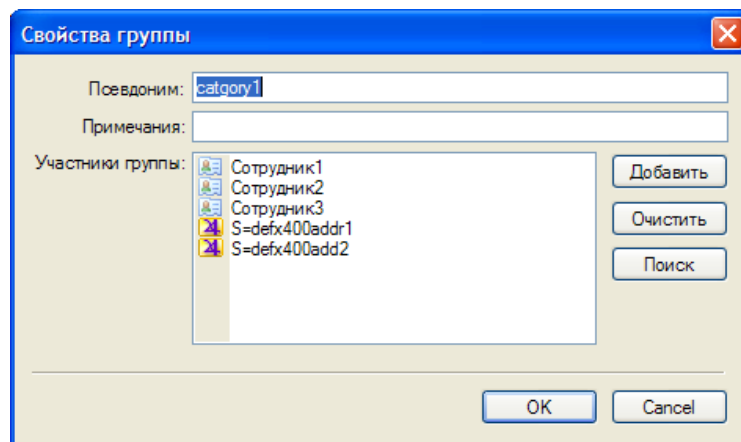
2. Преобразование Контактов

После установки новой версии RexFLY Контакты «старого» формата Адресной книжки автоматически преобразуются в контакты «нового» формата, при этом псевдоним (имя) «старого» Kontakта НЕ СОХРАНЯЕТСЯ, а имя «нового» Kontakта формируется из полей **<имя фамилия>** Kontakта, например:



3. Преобразование «старых» групп адресной книжки

Группа «старого» формата адресной книжки могла содержать одновременно как ссылки на **Контакты** так и **непосредственно адреса**, например:



В новой версии Адресной книжки нет аналогов старых Групп, в Группе «нового» формата поддерживаются только **Контакты**.

ВНИМАНИЕ! После установки новой версии RexFLY **все Группы** «старого» формата будут преобразованы в **Контакты** с тем же именем Группы и пустыми (назаполненными) полями, кроме поля «*примечание*». В поле «*примечание*» будет занесен список адресов из «старой» группы.

Для нашего примера:

Свойства контакта

главная Организация Все адреса Все телефоны Дополнительно Сертификат

Фамилия:

Имя: Категория:

Отчество: Псевдоним:

Факсы

Рабочий

Домашний

Другой

Адреса электронной почты

Основной

Рабочий

Домашний

Телефоны

Мобильный

Основной

Рабочий

Домашний

Веб-сайты

Основной

Рабочий

Домашний

ТЕЛЕКС

Messaging

Примечания: S=sp123
spwer@yandex.ru
werwe@yandex.ru
S=defx400addr1
S=defx400addr2

OK Отмена Применить

Для того, чтобы сохранить старую Группу в новом формате Адресной книжки необходимо проделать следующие операции:

- 1) **создать новые Контакты и внести в них адреса, которые входили в старые Группы непосредственно как адреса** (в нашем примере для: s=defx400addr1, s=defx400addr2 необходимо создать контакты, например: *defx400addr1* и *defx400addr2*),
- 2) **вручную создать новую Группу со старым именем** (для нашего примера Группу с именем: *category1*)
- 3) **добавить в созданную Группу со старым именем** (для нашего примера *category1*) **все Контакты**, адреса которых входили в Группу старого формата (в нашем примере: *defx400addr2*, *defx400addr1*, *Сотрудник1*, *Сотрудник2*, *Сотрудник3*)

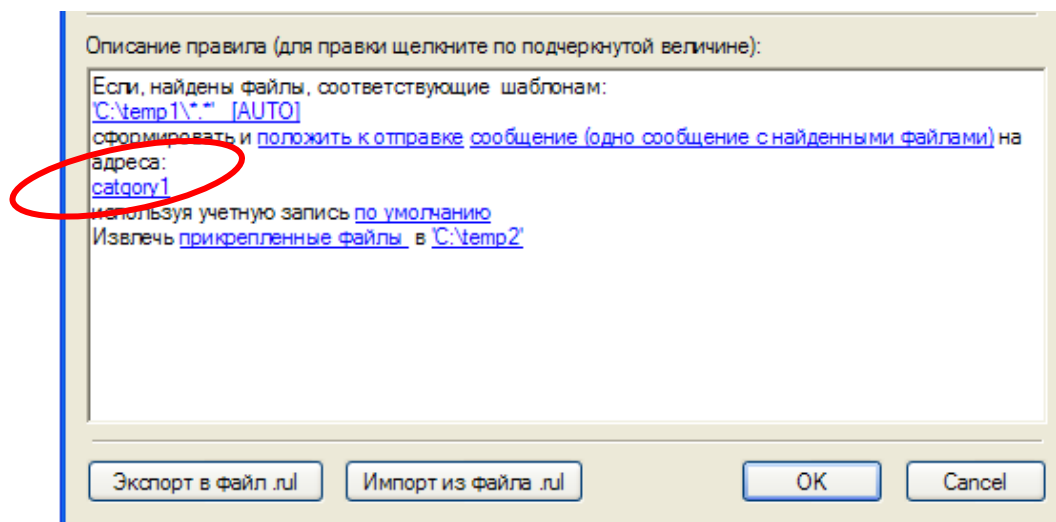
4. Преобразование папок адресной книги

Папки из «старого» формата адресной книги (содержащие только Контакты) преобразуются в Группы «нового» формата адресной книги без изменений.

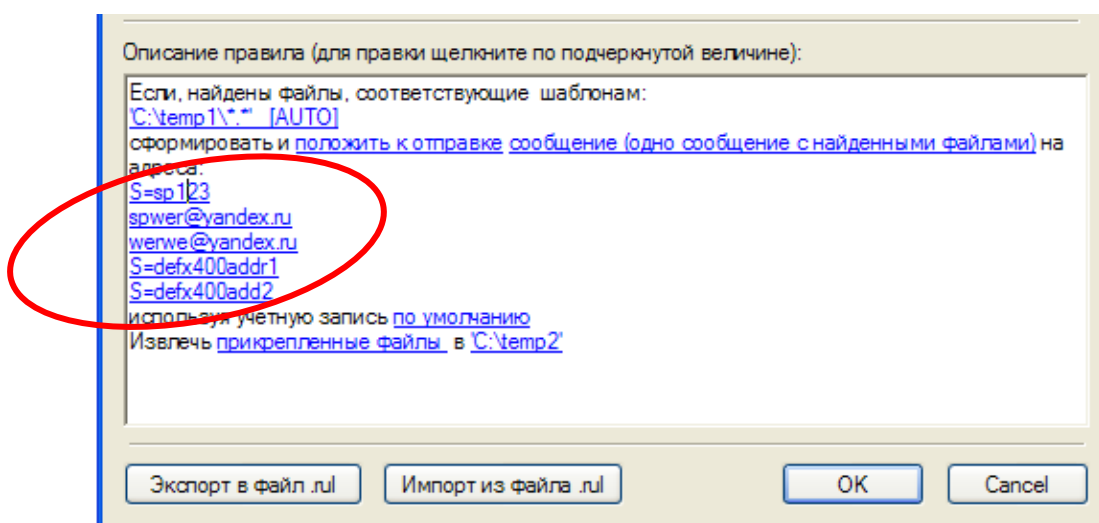
5. Преобразование правил

Все поля в правилах, которые содержали в себе ссылки на **Контакты и/или Группы** адресной книги при переходе на новый формат адресной книги будут заменены соответствующими адресными значениями.

Предположим, в старом формате было правило для формирования сообщений, список действий которого выглядел так:



После перехода на новый формат адресной книжки это же правило выглядит так:



Чтобы вносимые в процессе работы изменения в Адресную книжку в дальнейшем технологично отражались на существующих правилах **необходимо** после выполнения **п. 3 вручную** заменить список адресов в Правилах на соответствующую ему вновь созданную Группу.

ВНИМАНИЕ!

Основной дискомфорт при переходе на новую версию программы при использовании Адресной книжки связан именно с тем, что Вам необходимо будет проверить и отредактировать ВСЕ ПРАВИЛА, СОДЕРЖАЩИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНТАКТОВ И ГРУПП!

НЕ ЗАБУДЬТЕ ПРОВЕРИТЬ – внесли ли Вы соответствующие данной инструкции изменения в ПРАВИЛА после выполнения всех преобразований Контактв и Групп!

6. Новые возможности интерфейса

Новый формат Адресной книжки допускает хранение для каждого Контакта нескольких значений адресов различного типа: *Email, факс, телекс, номер стационарного и мобильного телефона, почтовый адрес.*

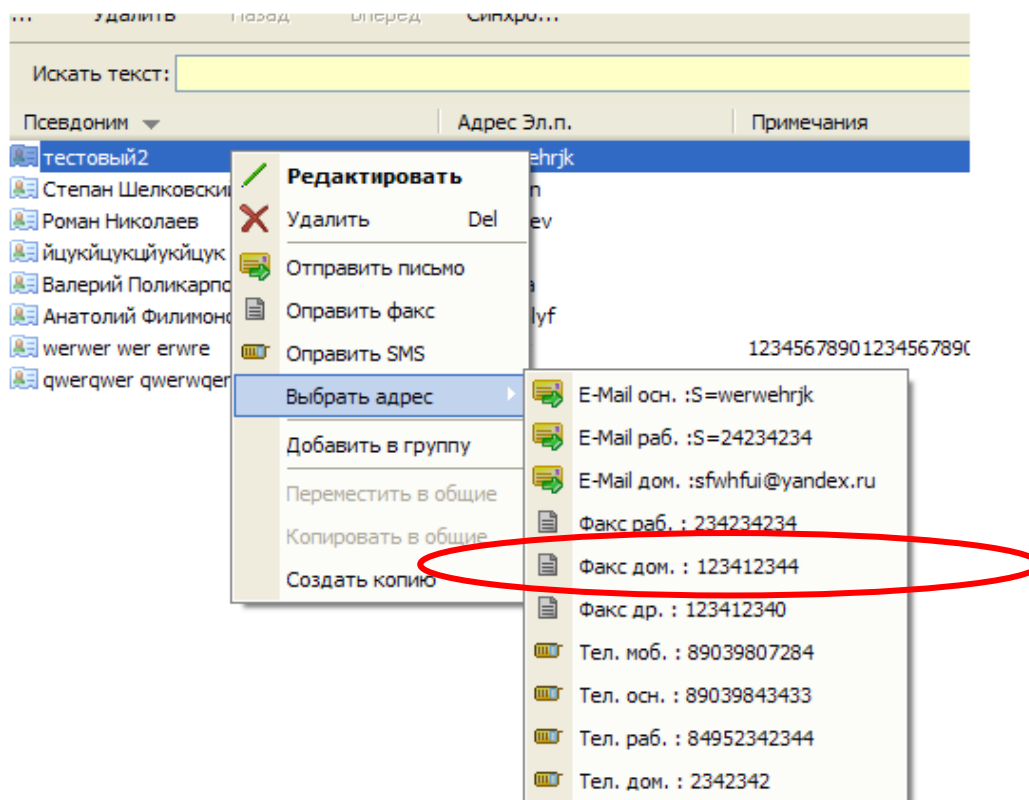
При использовании Контакта для составления сообщения можно выбирать любой из адресов для формирования адреса получателя.

В зависимости от того, каким образом Вы формируете исходящее сообщение – Вы можете использовать те или иные средства ввода адресов Контактов.

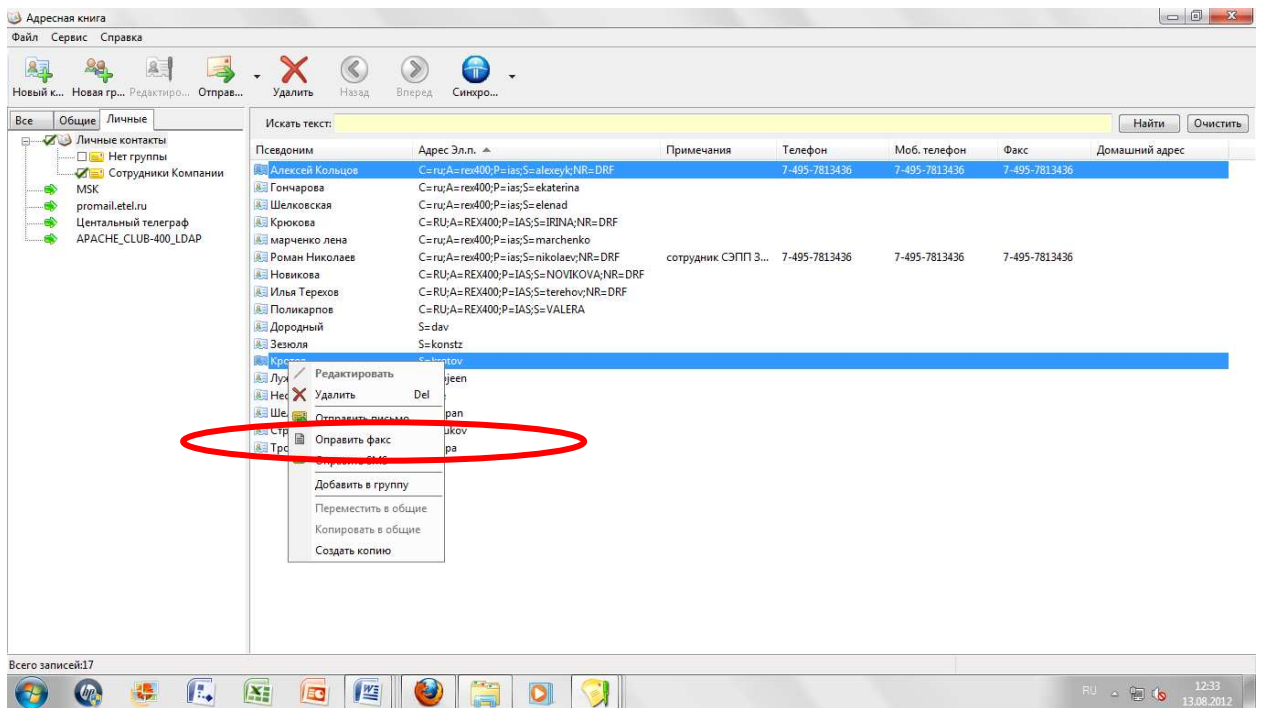
6.1. Отправить сообщение из интерфейса Адресной книжки

Вы можете отправить сообщение непосредственно из Адресной книжки.

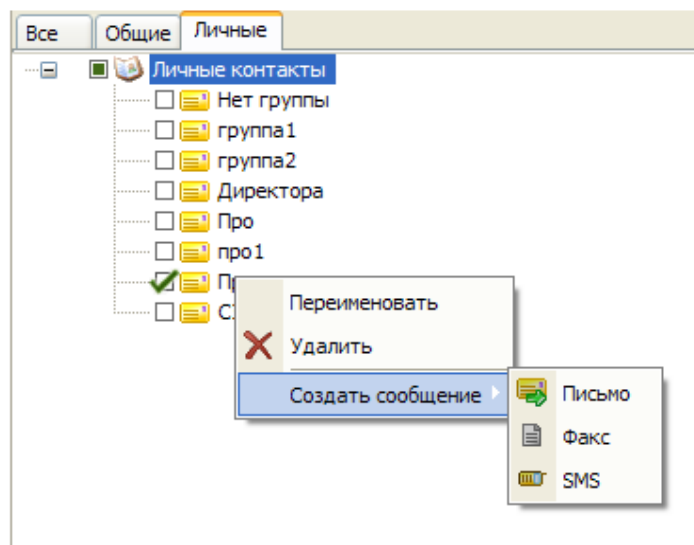
Выберите требуемый Контакт(ы), нажмите правую кнопку мыши и через пункт меню «Выбрать адрес» выберите требуемый адрес из предлагаемого списка имеющихся в Контакте, например:



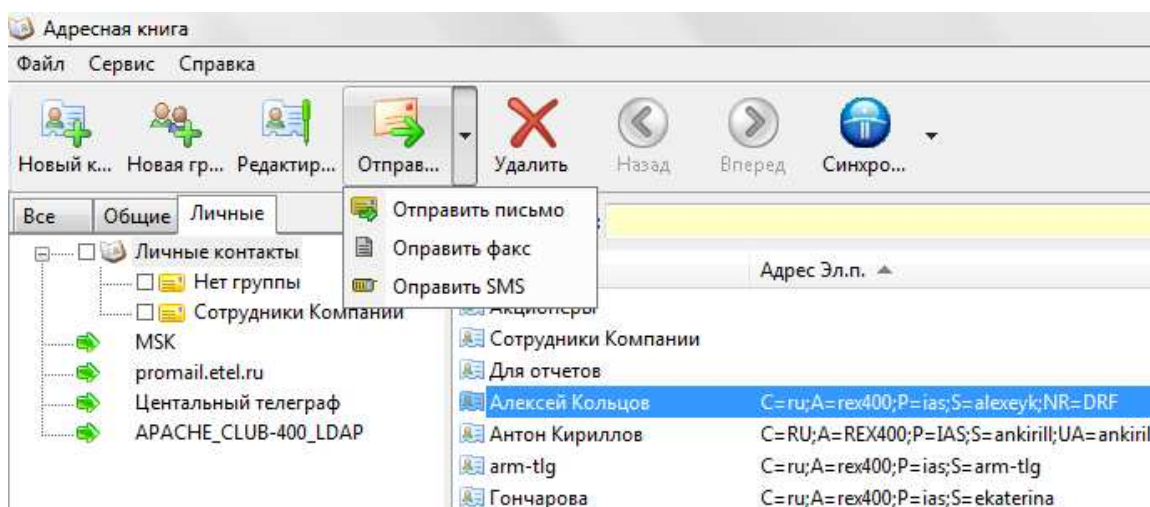
Или для нескольких контактов:



Для отправки сообщения на Группу отметьте требуемую Группу, нажмите правую кнопку мыши, выберите пункт меню «Создать сообщение» и укажите тип из списка возможных, например:



Вы также можете выбрать **Контакт** или **несколько Контакт**ов (кликая мышкой очередной Контакт и удерживая кнопку <Ctrl>), нажать кнопку «Отправить» в меню Адресной книжки и выбрать тип адрес для отправки сообщения:



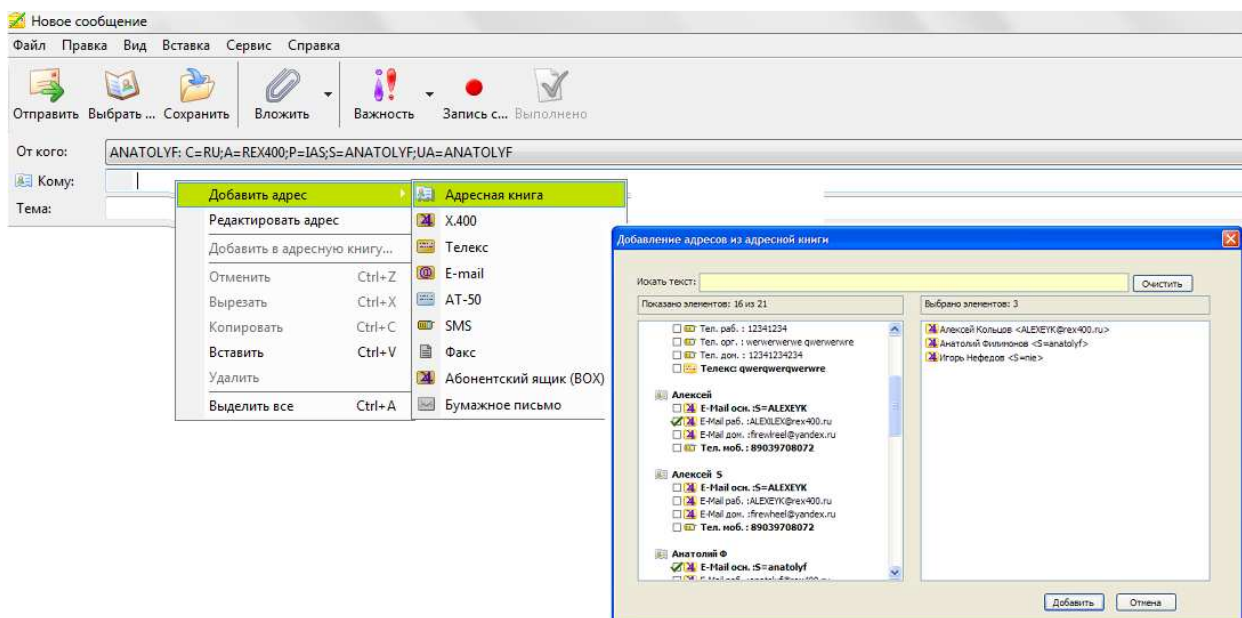
По умолчанию для каждого из типов адресов используется один из списка хранящихся в Контакте в соответствии со следующей таблицей:

Тип адреса / приоритет использования программой	Email (вкладка-«главная»)	Факсы (вкладка – «главная», «все телефоны»)	SMS (вкладка-«все телефоны»)	Телекс (вкладка-«главная»)
1	основной	Рабочий	Мобильный	Телекс
2	рабочий	Домашний	Основной	
3	домашний	Другой	Другой	
4			Рабочий	
5			Рабочий 2	
6			Тел. компании	
7			Домашний	
8			Домашний 2	
9			В машине	

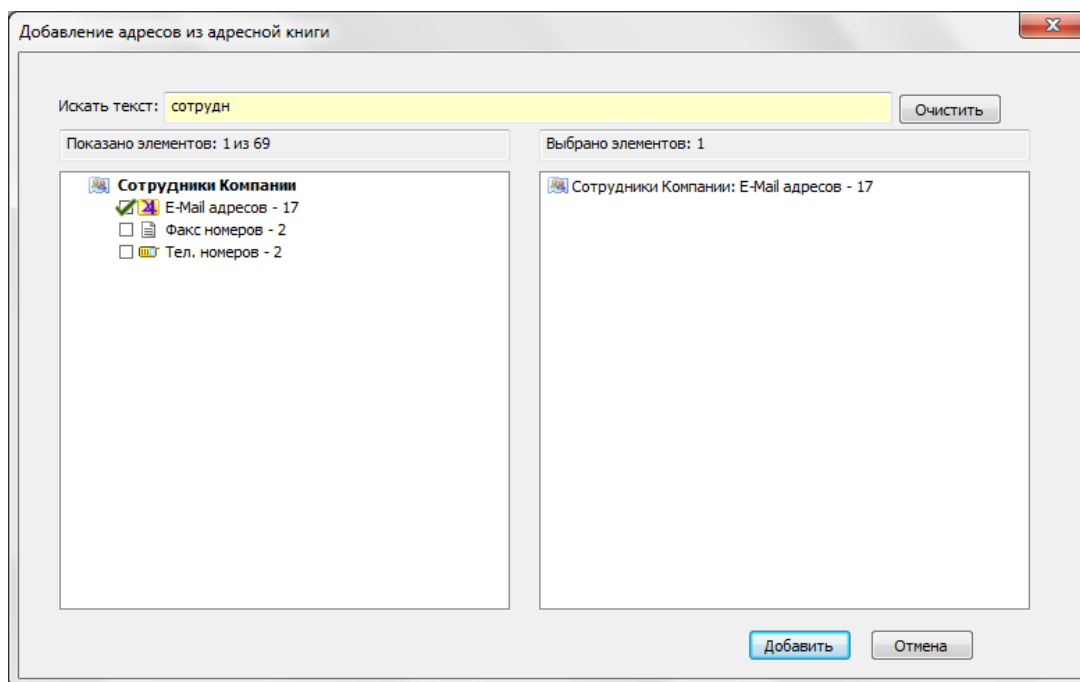
Приоритеты адресов используются в тех случаях, когда в качестве адреса указывается только тип адреса, а не конкретный адрес. Например, *отправить письмо* на Контакт. В этом случае программа RexFly выберет первый не пустой адрес типа *email* для данного контакта в соответствии с приоритетом (см. таблицу).

6.2. Отправить сообщение из интерфейса Редактора сообщений

Если Вы готовите к отправке сообщение в окне редактора сообщений, то для ввода адресов получателей Вы можете использовать Адресную книжку через соответствующий пункт меню, выбирая для каждого Контакта желаемый адрес для доставки, например:



или при выборе **Группы** – указывая тип доставки, например:



При непосредственном вводе адреса в поле получателя «Кому:» по мере ввода получателя программа выдает ассоциации из Адресной книжки вводимой строке получателя, например:

