

# **Руководство**

**MONT Office.NextCloud**

(Nextcloud + CommunigatePro.Почта+P7)

## Оглавление

<b><u>РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1. КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ .....	3
2. КАК СОЗДАТЬ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК .....	3
4. СИНХРОНИЗАЦИЯ С AD .....	10
5. МИГРАЦИЯ С OFFICE 365 .....	10
<b><u>РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
1. МОБИЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ .....	10
2. КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ .....	12
2.1. К WEB-ИНТЕРФЕЙСУ ПОРТАЛА .....	12
2.2. К ПОЧТЕ WEB-ИНТЕРФЕЙС .....	14
2.3. К ПОЧТОВОМУ КЛИЕНТУ (ДЕСКТОП) .....	14
3. КАЛЕНДАРЬ И КОНФЕРЕНЦИИ .....	17
3.1. КАК ЗАПЛАНИРОВАТЬ ВСТРЕЧУ .....	17
4. ХРАНИЛИЩЕ ФАЙЛОВ .....	19
4.1. КАК СОЗДАТЬ/ ПЕРЕНЕСТИ ПАПКУ ИЛИ ФАЙЛ. ....	19
4.2. КАК ПОДЕЛИТЬСЯ ССЫЛКОЙ НА ПАПКУ/ФАЙЛ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ПОРТАЛА. ....	20
4.3. КАК ПОДЕЛИТЬСЯ ССЫЛКОЙ НА ПАПКУ/ФАЙЛ С ВНЕШНИМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ. ....	21
4.3. СИНХРОНИЗАЦИЯ ФАЙЛОВ. ....	23

## Руководство администратора

### 1. Как подключиться

#### Управление почтой:

[https://mail.montoffice.ru:9010/DomainAdmin/<ваш\\_домен>](https://mail.montoffice.ru:9010/DomainAdmin/<ваш_домен>)

логин: <логин администратора домена>

пароль: <пароль администратора домена>

#### Управление порталом:

[https://office.<ваш\\_домен>](https://office.<ваш_домен>)

логин: <логин администратора домена>

пароль: <пароль администратора домена>

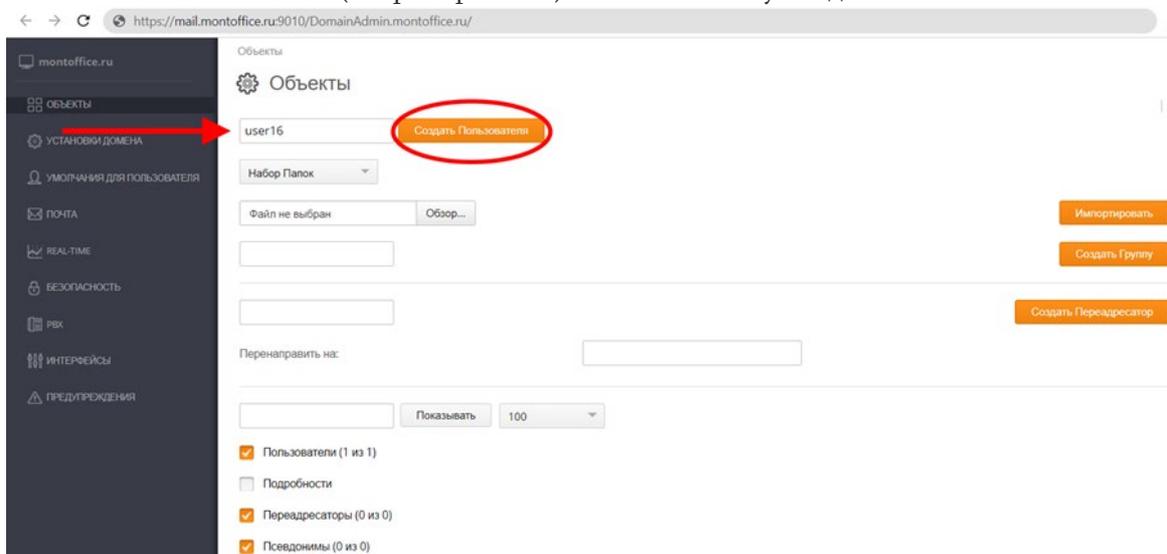
### 2. Как создать нового пользователя и почтовый ящик

#### Сначала создадим почтовый ящик.

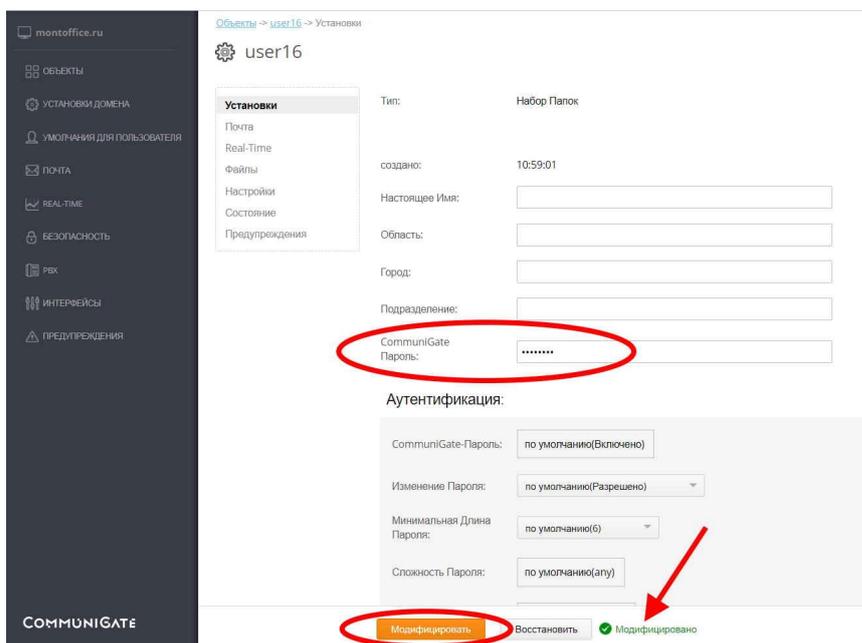
Для этого нужно:

Открыть управление почтой (см, пункт 1).

Вписать имя пользователя (например user16) и нажать кнопку Создать



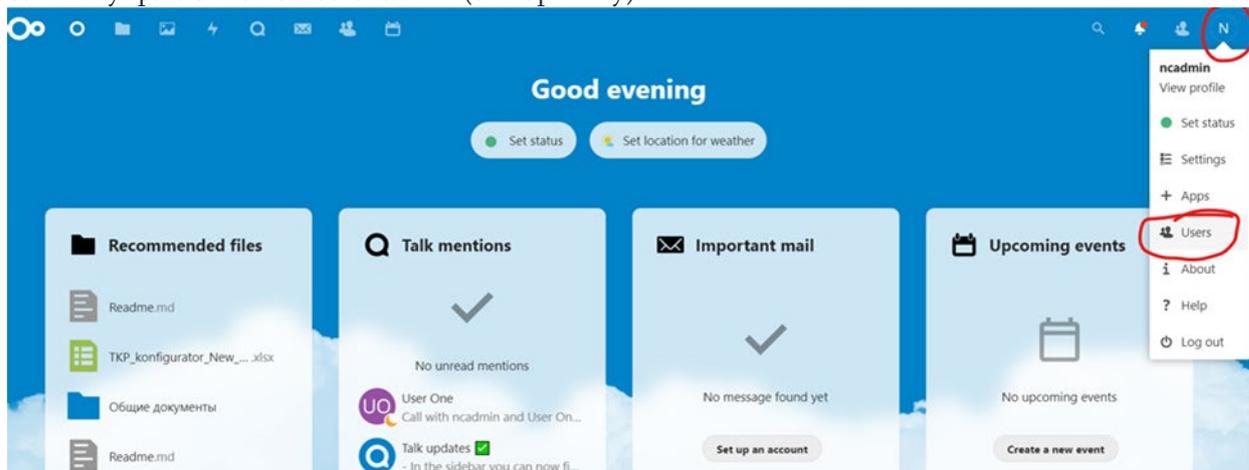
В поле **CommuniGate пароль** указать пароль и внизу страницы нажать «модифицировать», после должно отобразиться зеленое сообщение «модифицировано».



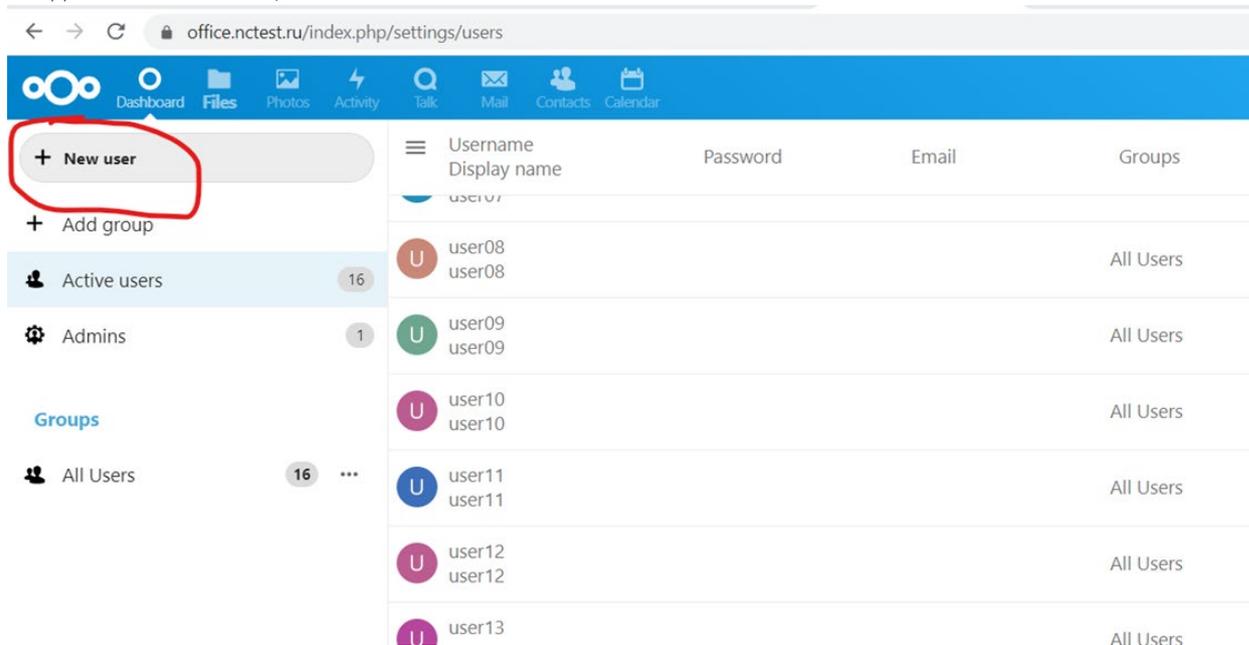
Теперь создадим учетную запись портала:

Открыть управление порталом (см, пункт 1).

Зайти в управление пользователями (см.картинку):



Создать пользователя, нажав + New user

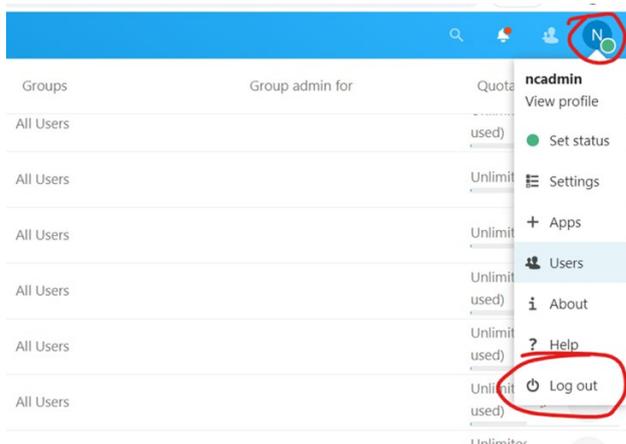


Заполнить поля name и password (пароль указать такой же, как для почты), добавить в группу All

The screenshot shows the 'New user' form. The following fields are highlighted with red circles: 'user16' in the Username field, the password field (masked with dots), 'All Users' in the Groups dropdown, and the 'Add a new user' button at the bottom.

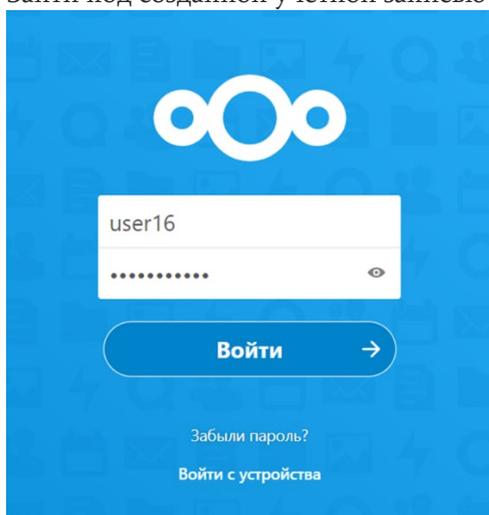
Users и нажать add new user

Выйти из интерфейса администратора

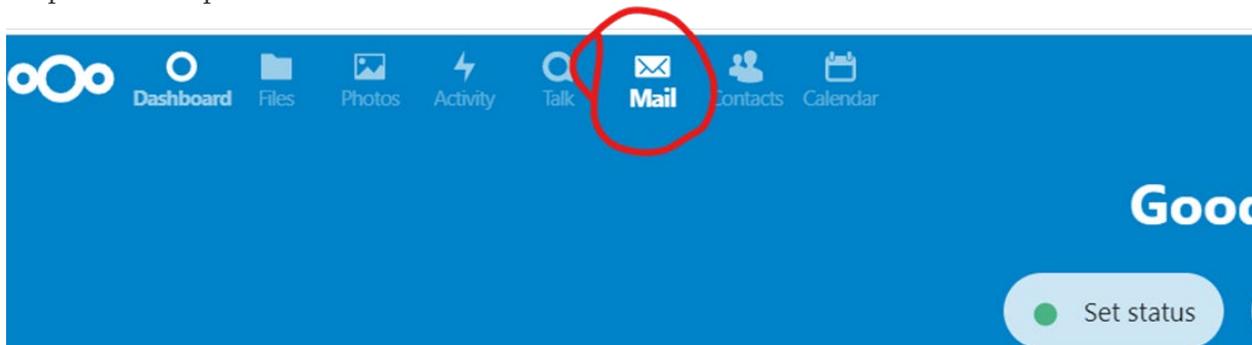


Далее настроим пользователю почту:

Зайти под созданной учетной записью пользователя



Перейти к настройке почты



Переключиться на закладку «Вручную»  
и указать соответствующие настройки:

Указать значения:

Имя – до @

Mail address: email полностью

IMAP сервер: **imap.montoffice.ru**

Безопасность: **SSL/TLS**

Порт: **993**

IMAP User: email полностью

Пароль: соответствующий пароль

## Connect your mail account

Auto      Manual

Name



Mail address \*



Please enter an email of the format  
name@example.com

IMAP Settings

IMAP Host \*



IMAP Security \*

None     **SSL/TLS**     STARTTLS

IMAP Port \*

IMAP User \*



IMAP Password \*

Далее ниже указать настройки SMTP

Сервер SMTP: **smtp.montoffice.ru**

Безопасность: **SSL/TLS**

Порт: **465**

Smtp user: email полностью

Пароль соответствующий

SMTP Settings

SMTP Host \*

smtp.montoffice.ru

SMTP Security \*

None SSL/TLS STARTTLS

SMTP Port \*

465

SMTP User \*

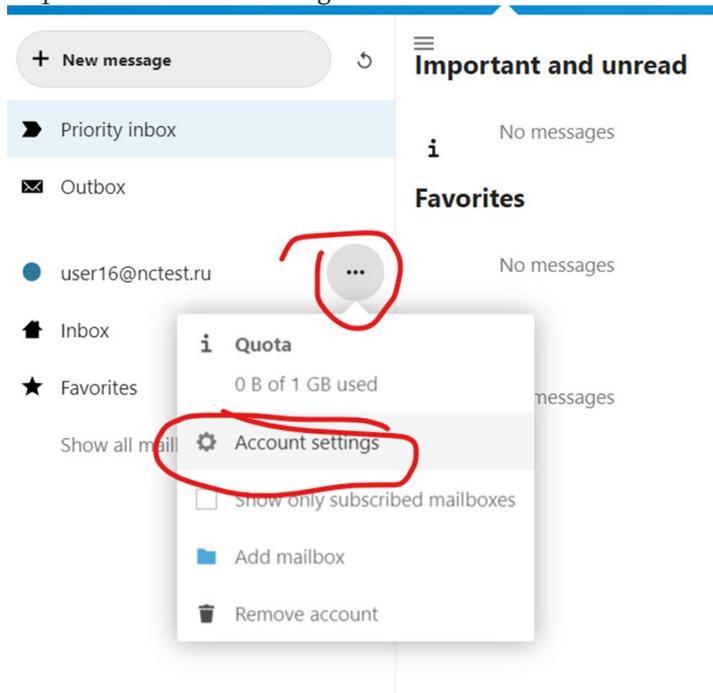
user16@вашдомен

SMTP Password \*

.....

✓ Connect

После успешного подключения почты **выполнить дополнительные настройки**:  
 Настроить папки для отправки, удаления и черновиков:  
 Перейти в Account Settings



В Default Folders указать (выбрать из выпадающих списков) соответствующие папки:  
 Для Drafts – папка Drafts  
 Для Send message are saved in – Sent Items  
 Для Deleted Items are moved in – Trash

**Account settings**

**Signature**

**Writing mode**

**Default folders**

**Mail server**

**Sieve filter server**

**Trusted senders**

**Default folders**

The folders to use for drafts, sent messages and deleted messages.

Drafts are saved in:

Drafts

Sent messages are saved in:

Sent Items

Deleted messages are moved in:

Trash

**Mail server**

Auto Manual

Name

user16

Mail address \*

user16@вашдомен

Please enter an email of the format name@example.com

IMAP Settings

IMAP Host \*

Прокрутить ниже до пункта Save

Указать еще раз пароль нашего пользователя в IMAP и SMTP в подсвеченных красным полях  
И нажать Save

IMAP Password \*

IMAP Password

SMTP Settings

SMTP Host \*

smtp.montoffice.ru

SMTP Security \*

None **SSL/TLS** STARTTLS

SMTP Port \*

465

SMTP User \*

user16@вашдомен

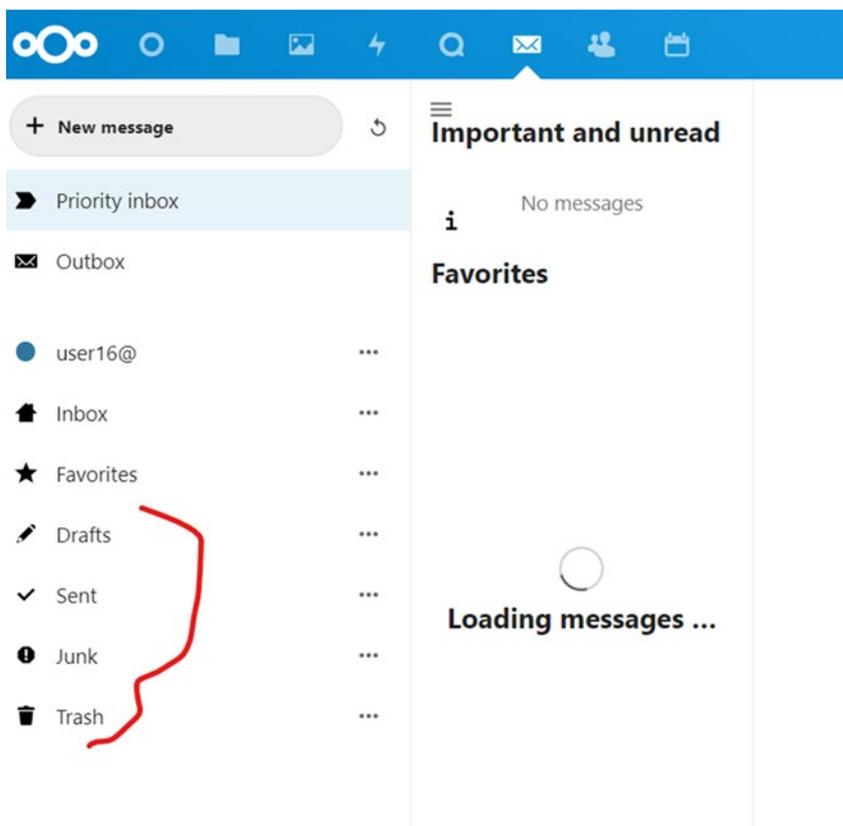
SMTP Password \*

SMTP Password

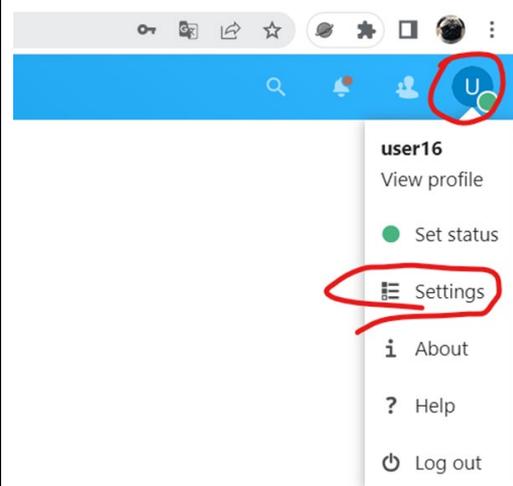
Save

Закреть окно (щелкнув где-то в другом месте)

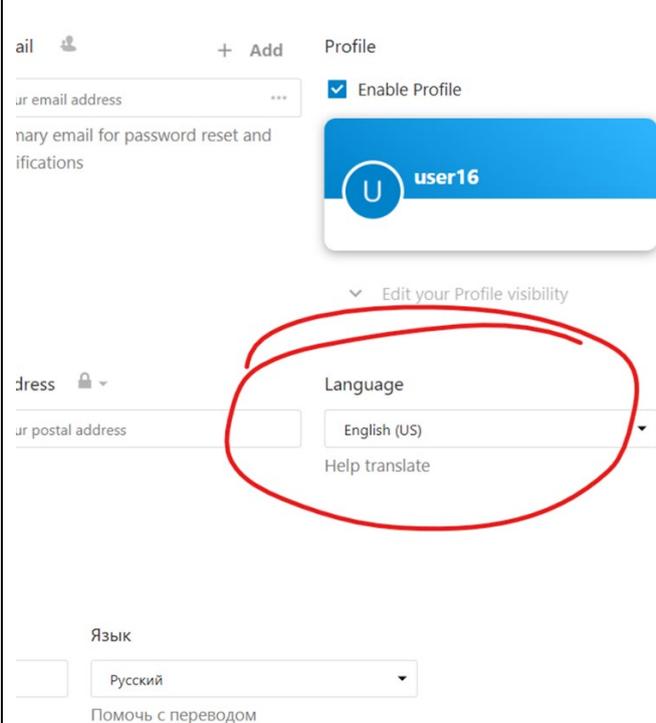
Обновить страницу и убедиться, что все папки появились:



Поменять язык интерфейса на русский  
- перейти в Settings



На странице настроек в пункте Language Выбрать  
Русский



#### 4. Синхронизация с AD

Настраивается в административной панели:

[https://mail.montoffice.ru:9010/DomainAdmin/<ваш\\_домен>/](https://mail.montoffice.ru:9010/DomainAdmin/<ваш_домен>/)

Навигация "Умолчания для Пользователя" - "URI Аутентификации:"

URI задается в формате:

ldaps://ldaps.<ваш\_домен>:636/\*@domain.local

#### 5. Миграция с Office 365

Почта мигрируется с помощью утилиты syncIMAPMail

<https://www.communicate.ru/syncIMAPMail/russian.html>

Данные из SharePoint переносятся по WebDAV.

### Руководство пользователя

#### 1. Мобильные приложения

На мобильном устройстве можно использовать:

1. Почтовый клиент - подходит любой, который работает с протоколами IMAP и SMTP, например, мобильный Outlook.
2. Приложение для конференций – Talk.
3. Приложение для синхронизации и [работы с файлами Nextcloud](#) .

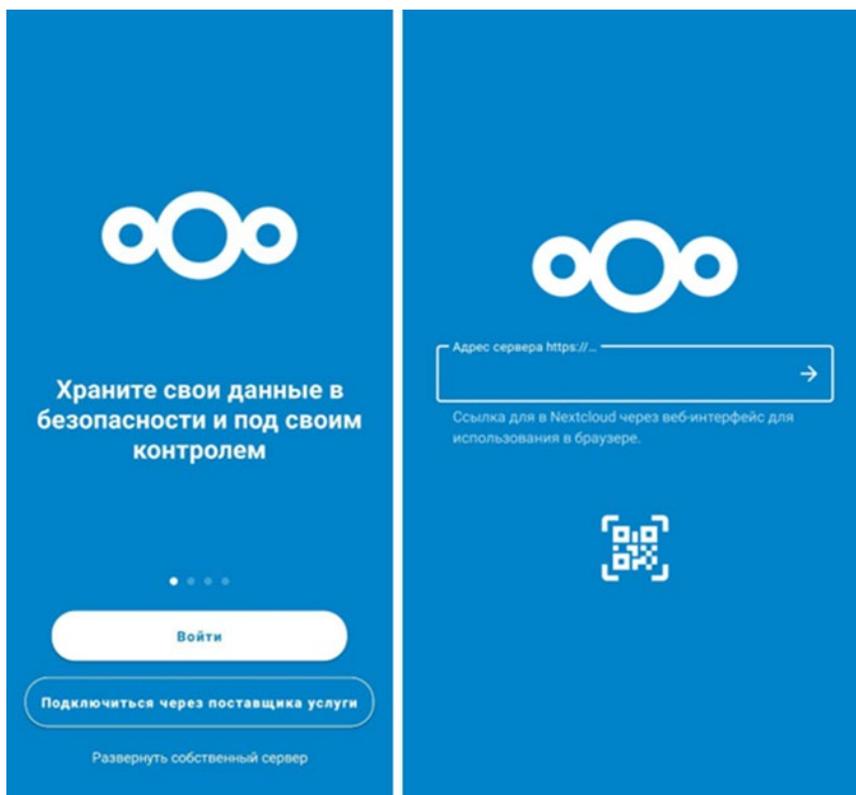
#### **Мобильное приложение для синхронизации файлов.**

Ссылки на приложения на странице <https://nextcloud.com/install/#install-clients> в разделе DOWNLOAD FOR MOBILE

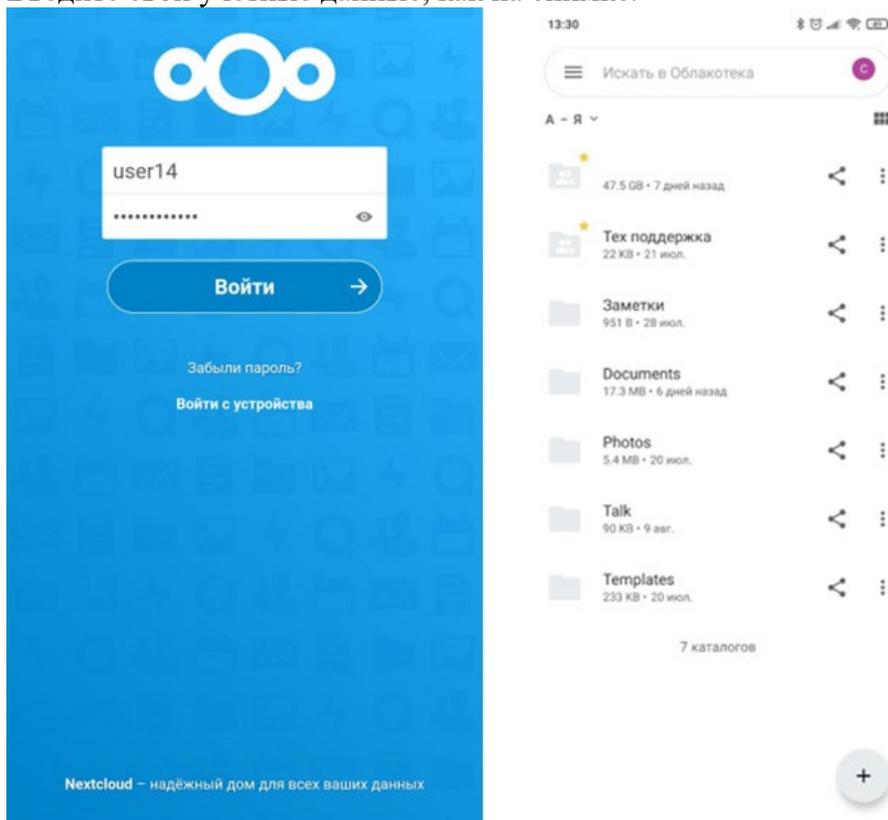
#### **Синхронизация и работа с файлами**



После запуска нужно выполнить Вход указав адрес сервера [https://office.<ваш\\_домен>](https://office.<ваш_домен>)



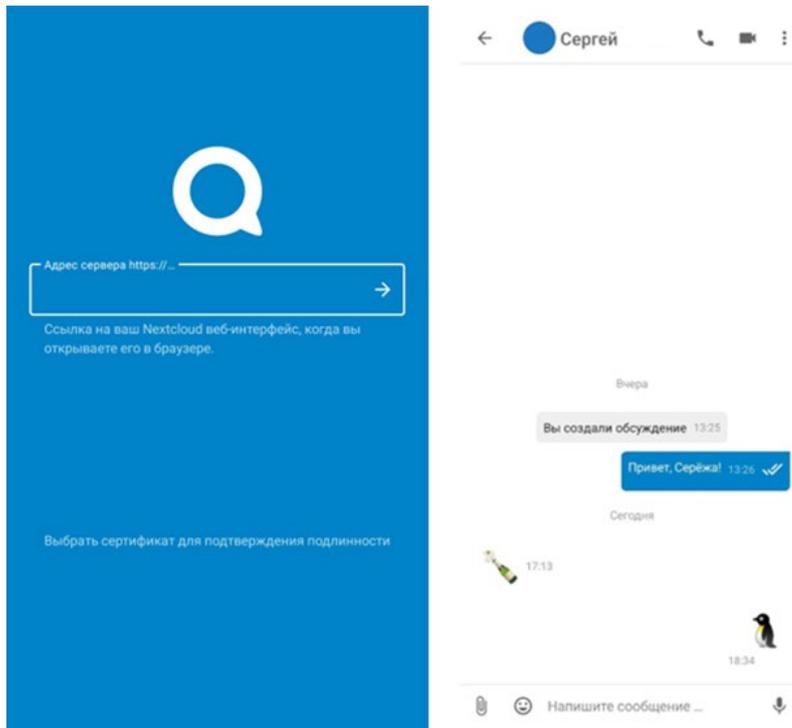
Введите свои учетные данные, как на снимке.



**Мобильное приложение для чатов и конференций.**



Подобным же образом настраивается приложение Talk



## 2. Как подключиться пользователю

### 2.1. К web-интерфейсу портала

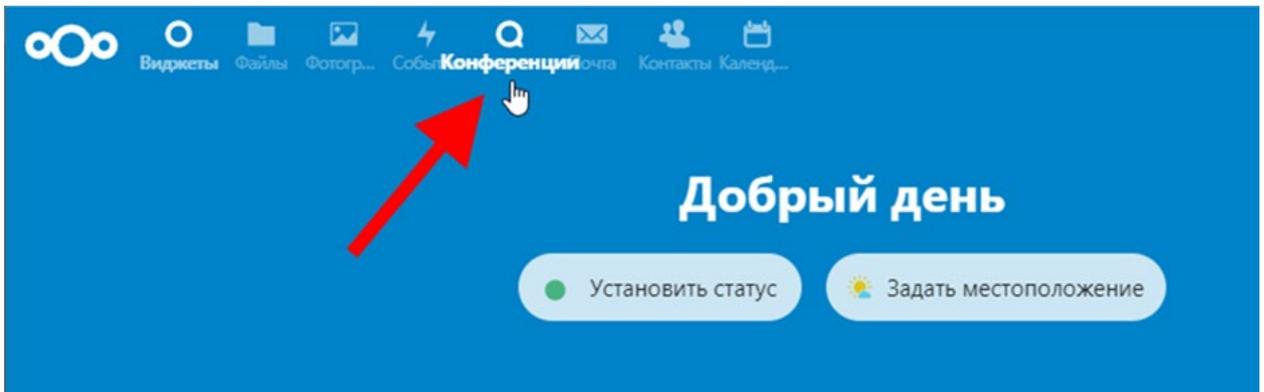
Рекомендованные браузеры: *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* и *Opera*

**1. Для начала работы перейдите по адресу портала: [https://office.<ваш\\_домен>](https://office.<ваш_домен>)**

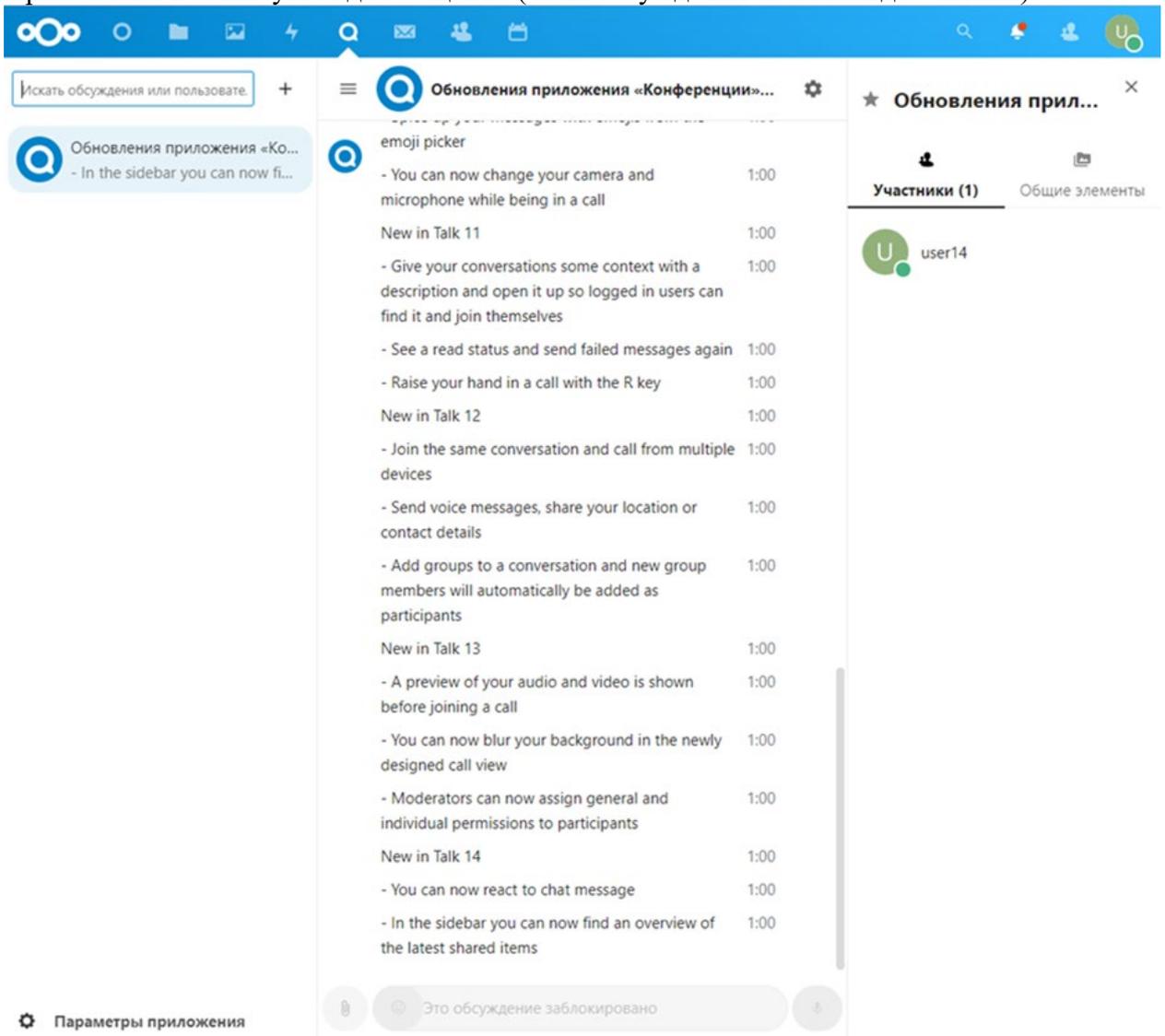


Введите свои учетные данные – пользователь и пароль, как на снимке выше. В верхней части страницы расположена основная навигационная панель

## 2. Раздел «Конференции» (Talk)

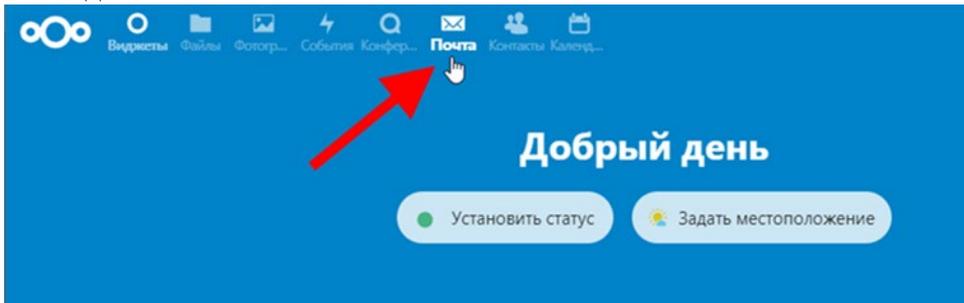


Приложение используется для общения (чаты/обсуждения/звонки/видео-звонки)



Выглядит как обычный мессенджер, всё интуитивно понятно.

### 3. Раздел «Почта»



Приложение для работы с электронной почтой. Работает как почтовый клиент. Можно продолжать использовать привычные MS Outlook, Thunderbird либо любой другой почтовый клиент, а это приложение убрать из панели.

#### 2.2. К почте web-интерфейс

ссылка <https://mail.montoffice.ru>

логин - ваш почтовый ящик, созданный в сервисе .Nextcloud  
пароль: ваш пароль

#### 2.3. К почтовому клиенту (десктоп)

Любой мобильный или десктопный почтовый клиент можно подключить по протоколам IMAP / SMTP.

#### Параметры IMAP и SMTP для настройки почтовых клиентов:

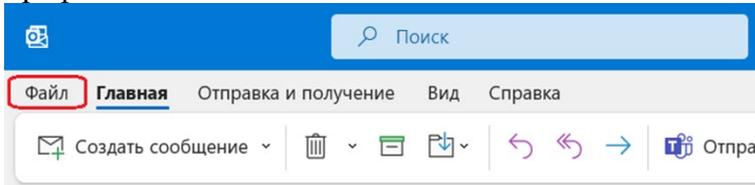
Сервер входящей почты: imap.montoffice.ru, порт 993

Сервер исходящей почты: smtp.montoffice.ru, порт 465

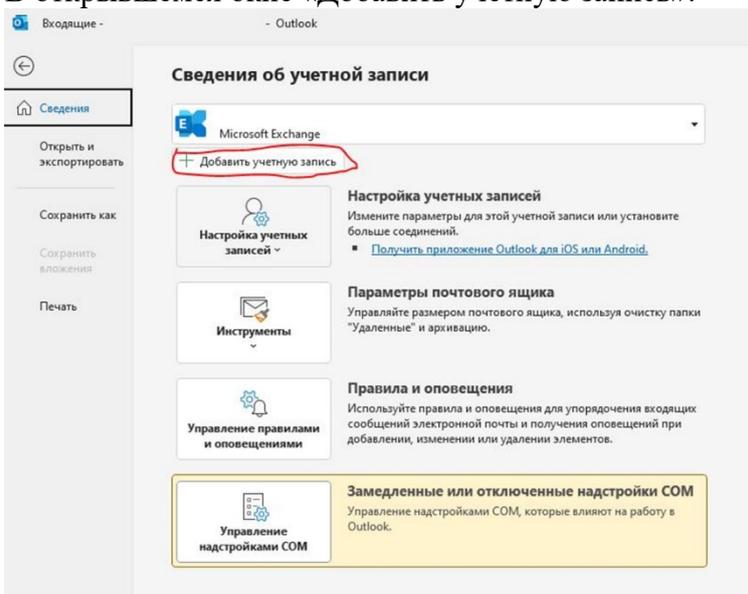
Метод шифрования: SSL/TLS

#### Пример настройки учетной записи в MS Outlook

Для настройки нужно перейти в меню Файл -> Настройка учетных записей -> Управление профилями:



В открывшемся окне «Добавить учетную запись»:



Далее вводим электронный адрес, выданный в тест:



Электронный адрес

user01@cgptest.ru

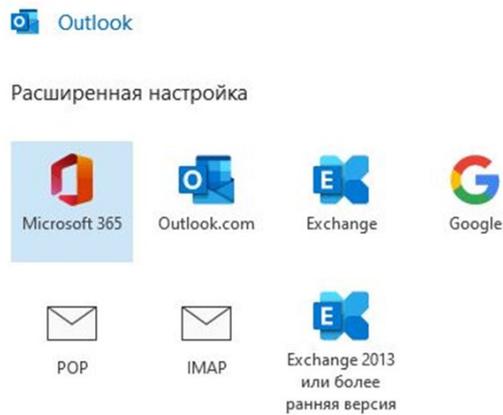
Дополнительные параметры ^

Настроить учетную запись вручную

Подключить

Нет учетной записи? Создайте адрес электронной почты Outlook.com, чтобы приступить к работе.

## Выбираем IMAP



На этапе ввода параметров IMAP нужно заполнить все поля как показано на примере ниже.

Важные и не изменяемые параметры:

Тип учетной записи: **IMAP**

Сервер входящей почты: **imap.montoffice.ru**, порт **993**

Сервер исходящей почты: **smtp.montoffice.ru**, порт **465**

Метод шифрования: **SSL/TLS**

Параметры учетной записи IMAP (Не вы?)

Входящая почта

Сервер imap.montoffice.ru Порт 993

Метод шифрования SSL/TLS

Безопасная проверка пароля (SPA)

Исходящая почта

Сервер smtp.montoffice.ru Порт 465

Метод шифрования SSL/TLS

Безопасная проверка пароля (SPA)

Нажмите «Далее» в нижнем правом углу.

Введите пароль и нажмите кнопку «Подключить»

## Параметры учетной записи IMAP

user01@cgptest.ru

(Не вы?)

Пароль

\*\*\*\*\*

[Назад](#) [Подключить](#)

Outlook подтвердит, что запись добавлена

 OutlookУчетная запись успешно добавлена

 **IMAP**  
user01@cgptest.ru

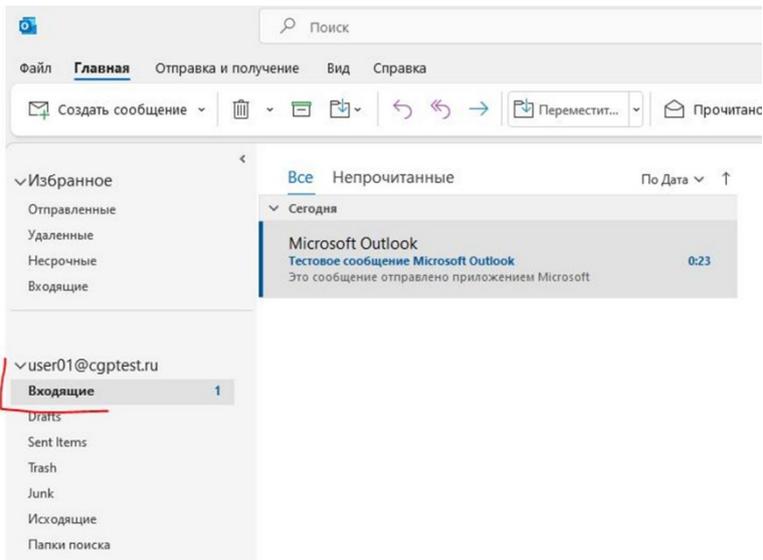
Добавить другой электронный адрес

 [Далее](#)

Дополнительные параметры ^

 Настроить учетную запись вручную Настроить Outlook Mobile и на моем телефоне[Готово](#)

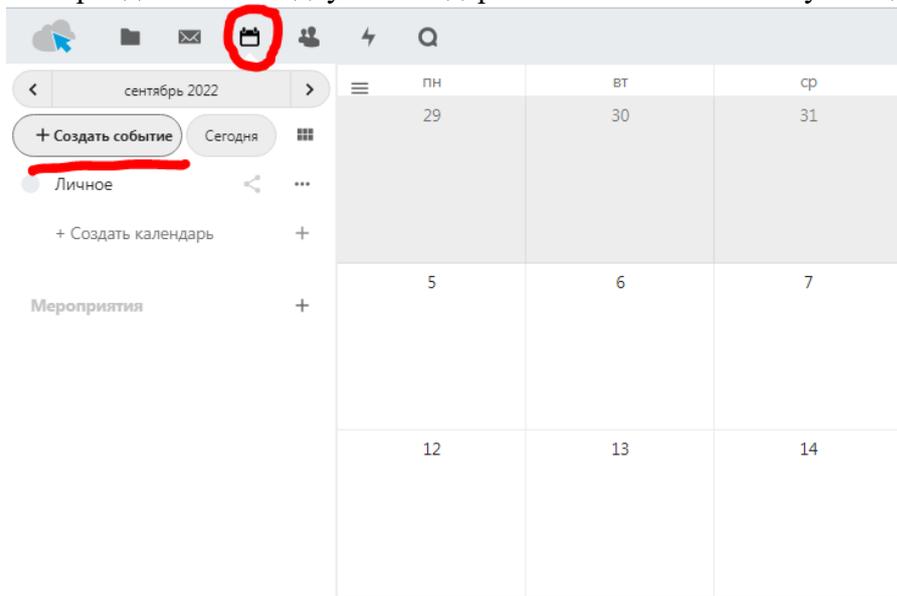
В Outlook вы обнаружите новую папку – с именем добавленного пользователя.



### 3. Календарь и конференции

#### 3.1. Как запланировать встречу

1. Перейдите во вкладку "Календарь" и нажмите на кнопку "Создать событие"



2. В появившемся окне заполните все параметры и нажмите кнопку "Больше"

### 3. Перейдите во вкладку "Участники"

с 28.09.2022 в 23:00  до 29.09.2022 в 0:00 

Весь день

**Подробности** **Участники** Ресурсы

 Добавить местоположение

 Добавить описание

Подтверждено *i*

 Показывать подробно при публикации *i*

 Занят *i*

 Поиск и добавление категорий *i*

 + Создать напоминание

 Нет повторения 

**Сохранить**

### 4. Добавьте участников и нажмите кнопку "Создать комнату этого события в приложении Talk"

**Название события**

через 23 минуты

с 28.09.2022 в 23:00  до 29.09.2022 в 0:00 

Весь день

Подробности **Участники** Ресурсы

Поиск по адресам эл. почты, пользователям и контактам



Ещё нет участников

**Создать комнату этого события в приложении «Talk»** **Показать занятое время**

**Сохранить**

### 5. Нажмите кнопку "Сохранить"

### 6. Ссылка на встречу появится во вкладке "Подробности"

**Название события**

через час

с 01.10.2022 в 7:00  до 01.10.2022 в 8:00 

Весь день

**Подробности**    Участники    Ресурсы

 Добавить местоположение

 <https://office.oblakoteka.ru/index.php/call/vpnk8uog>

Подтверждено *i*

 Показывать подробно при публикации *i*

 Занят *i*

 Поиск и добавление категорий *i*



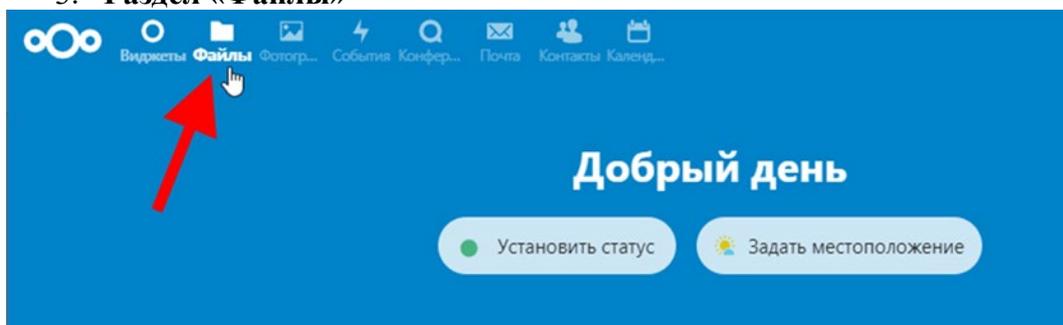
 + Создать напоминание

**Сохранить**

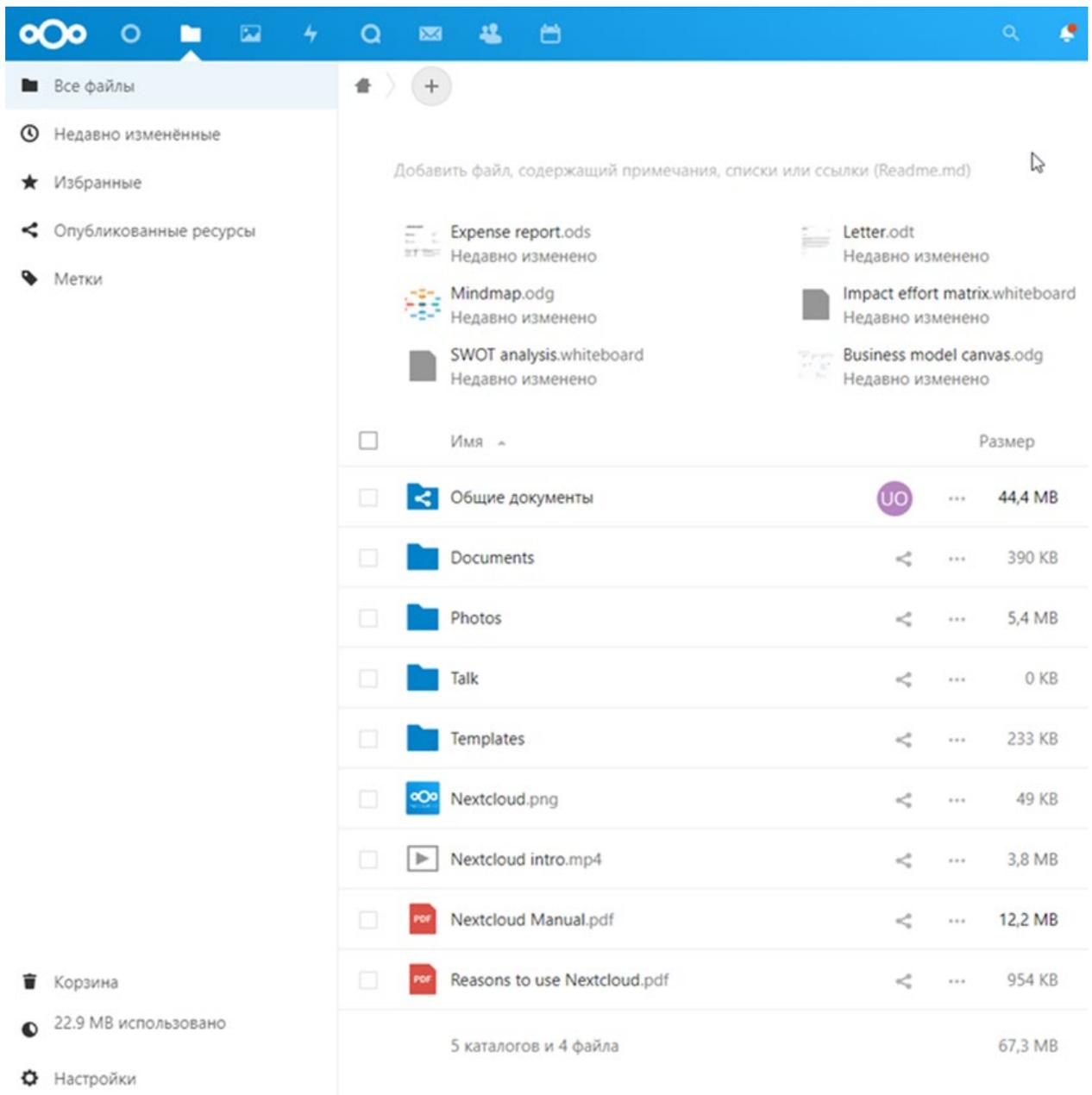
#### 4. Хранилище файлов

4.1. Как создать/ перенести папку или файл.

#### 3. Раздел «Файлы»



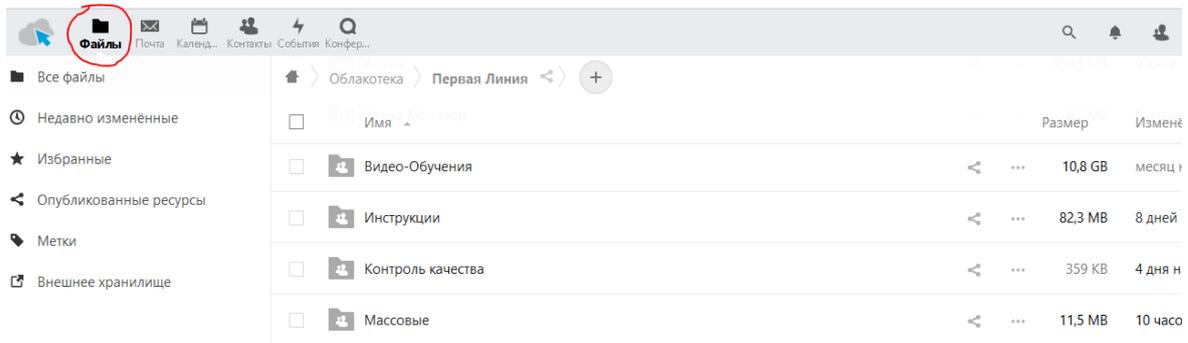
Приложение **Файлы** используется для работы с документами, как с персональными, так и с общедоступными. Доступно онлайн редактирование и совместная работа.



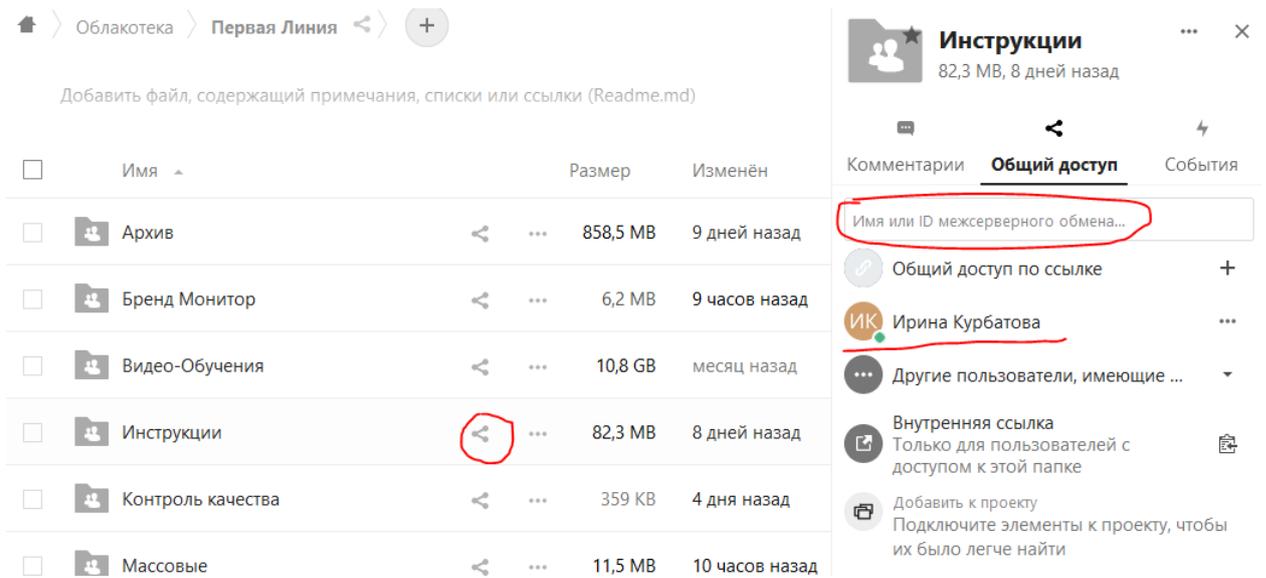
Общедоступные папки отмечены значком , а персональные папки значком . Для создания нового файла - перейдите в пункт меню "Все файлы" и нажмите значок "+" (правее, напротив пункта "Все файлы")  
Для переноса файла в хранилище NextCloud - перетащите его мышкой из текущего расположения в нужную папку NextCloud.

#### 4.2. Как поделиться ссылкой на папку/файл с пользователями портала.

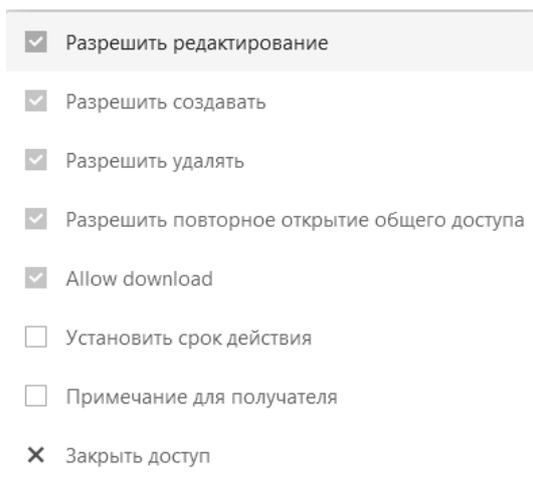
1. Заходим в файлы и выбираем папку которой хотим поделиться:



2. Рядом с папкой нажимаем значок поделиться ссылкой и выбираем пользователей с кем необходимо поделиться папкой:

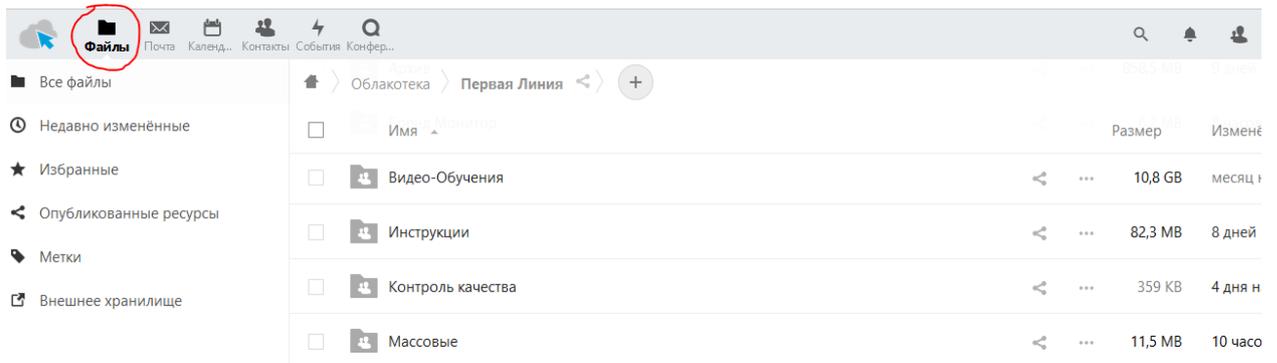


3. Так же можно настроить дополнительные настройки пользователю или закрыть доступ:

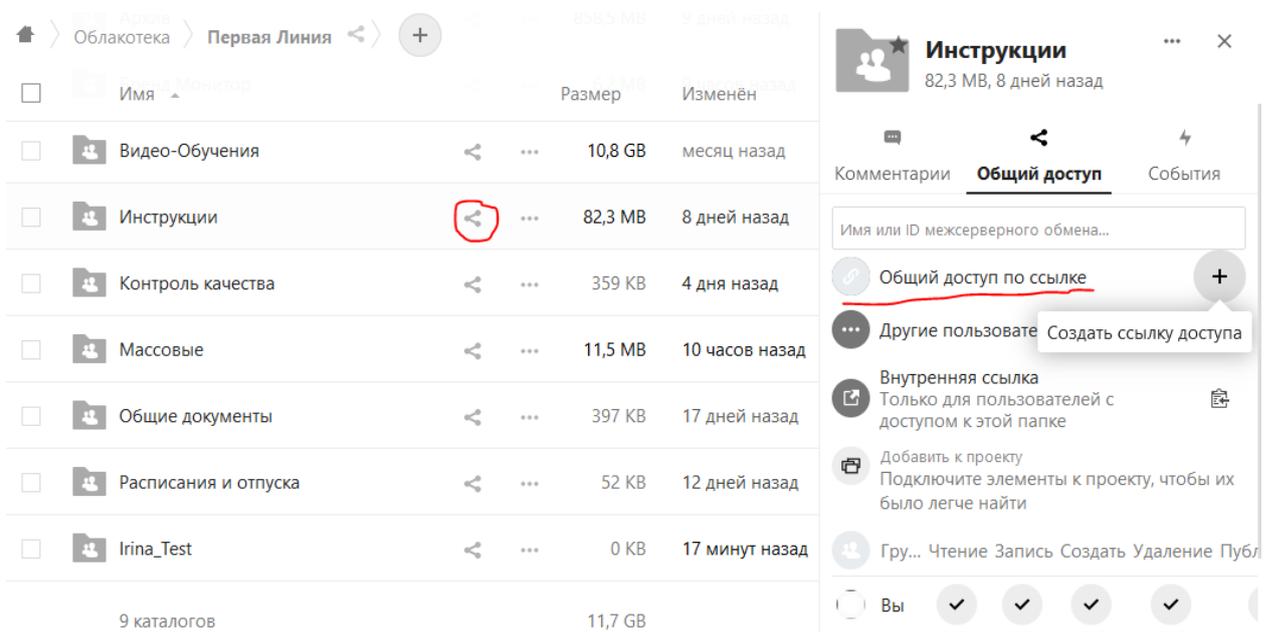


#### 4.3. Как поделиться ссылкой на папку/файл с внешними пользователями.

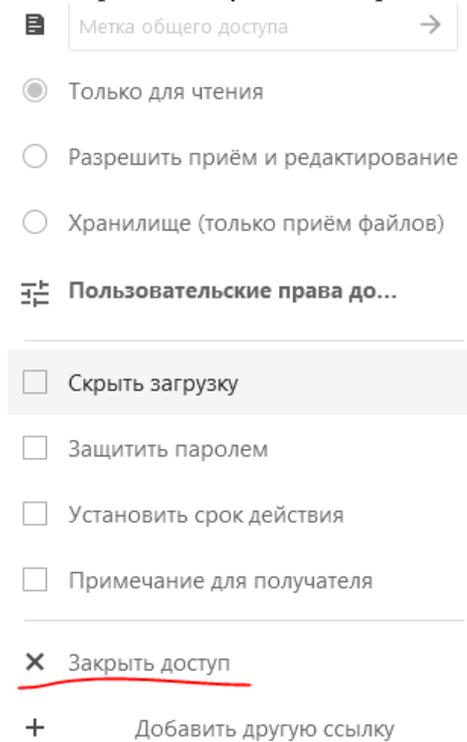
1. Заходим в файлы и выбираем папку которой хотим поделиться:



2. Рядом с папкой нажимаем значок поделиться ссылкой и выбираем общий доступ по ссылке:



3. После копирования ссылки отправляем её пользователям с кем хотим поделиться выбранной папкой. Мы так же можем настроить доступ к папке: редактирование, хранилище, чтение. Либо



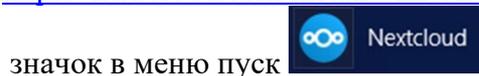
закрыть доступ к папке:

#### 4.3. Синхронизация файлов.

Существует возможность работать с файлами локально, синхронизируя изменения (как OneDrive).

Доступны клиенты для Windows, macOS и Linux.

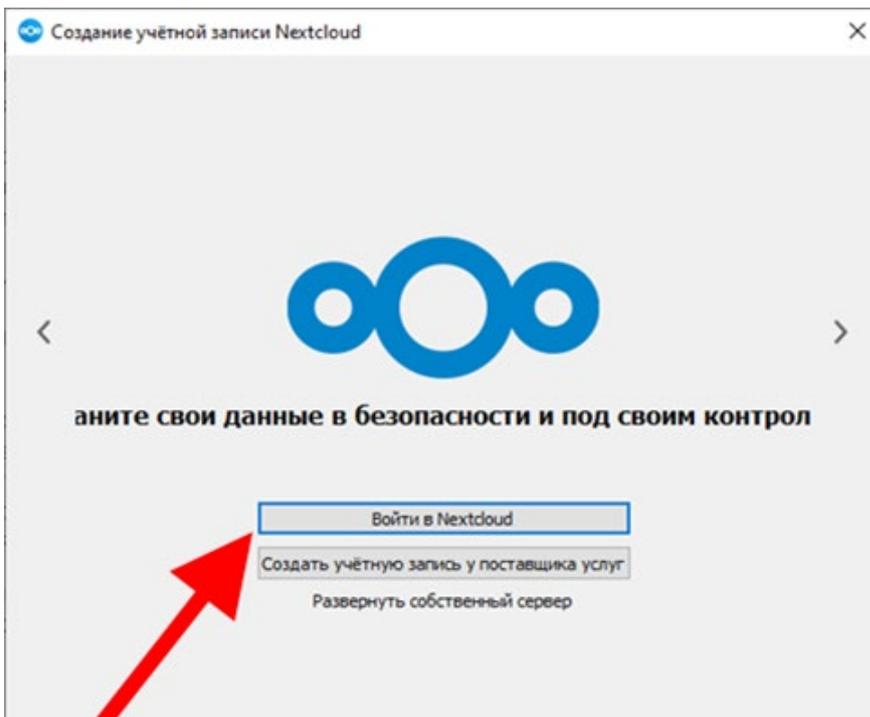
<https://nextcloud.com/install/#install-clients>



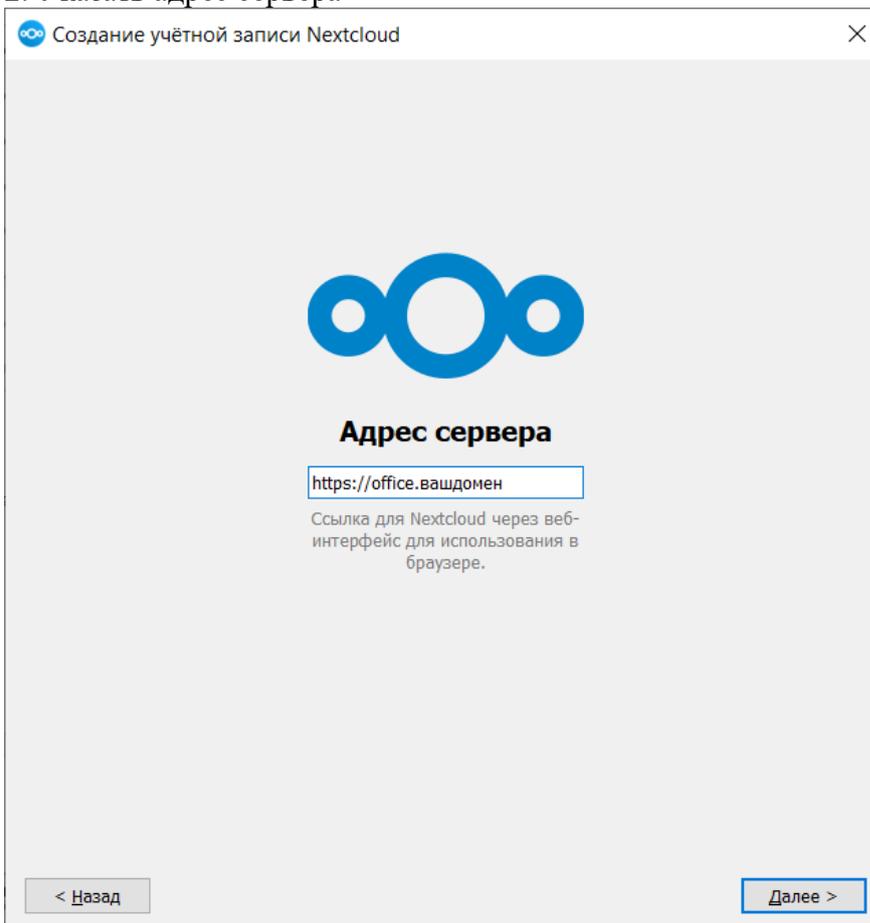
значок в меню пуск

Для работы необходима предварительная настройка:

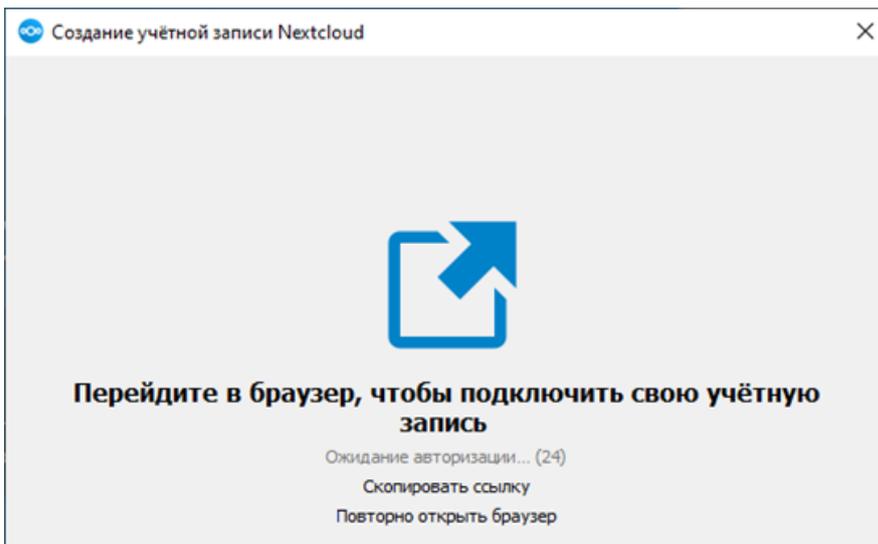
1. Запустить и выполнить Вход



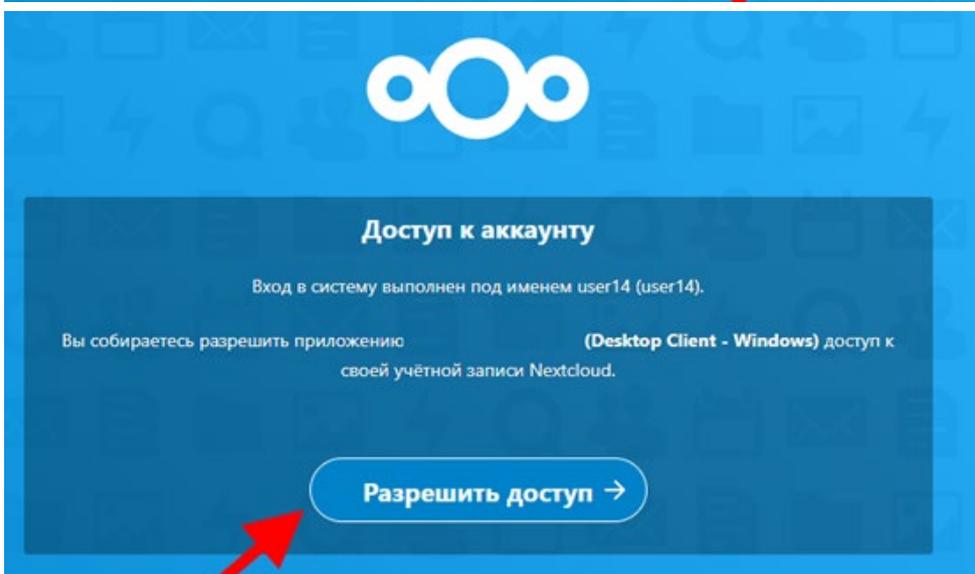
## 2. Указать адрес сервера



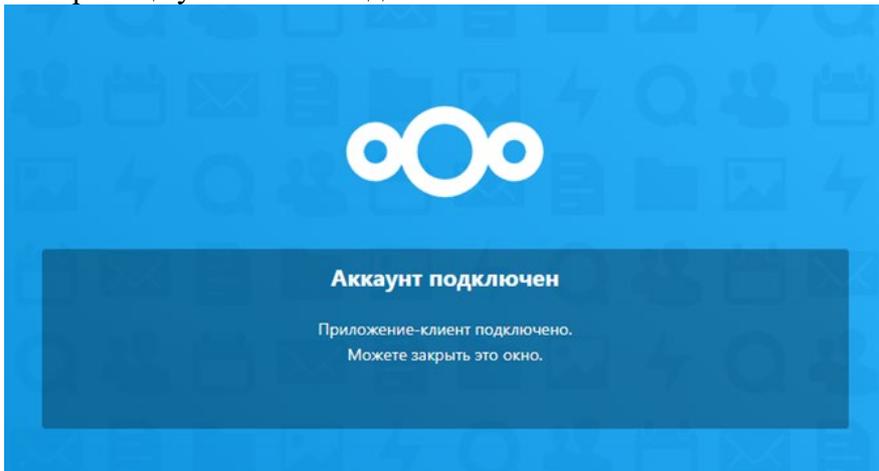
**Заметка:** Если у вас браузер по-умолчанию устаревший Internet Explorer (IE) — он откроется, его нужно закрыть.



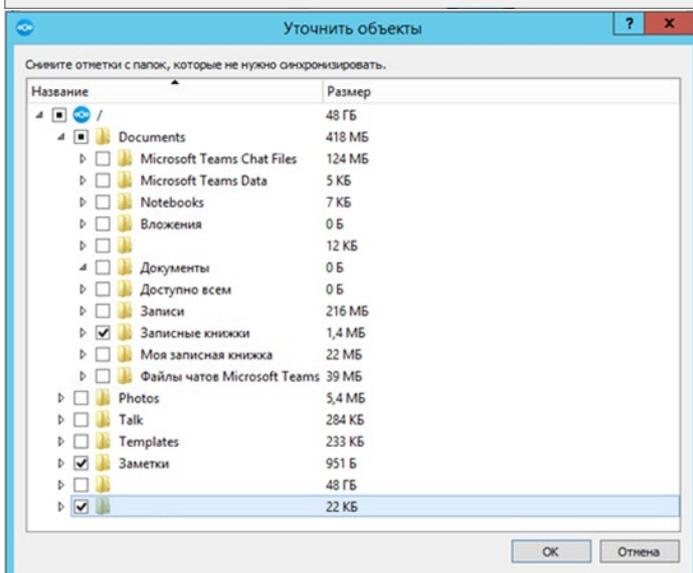
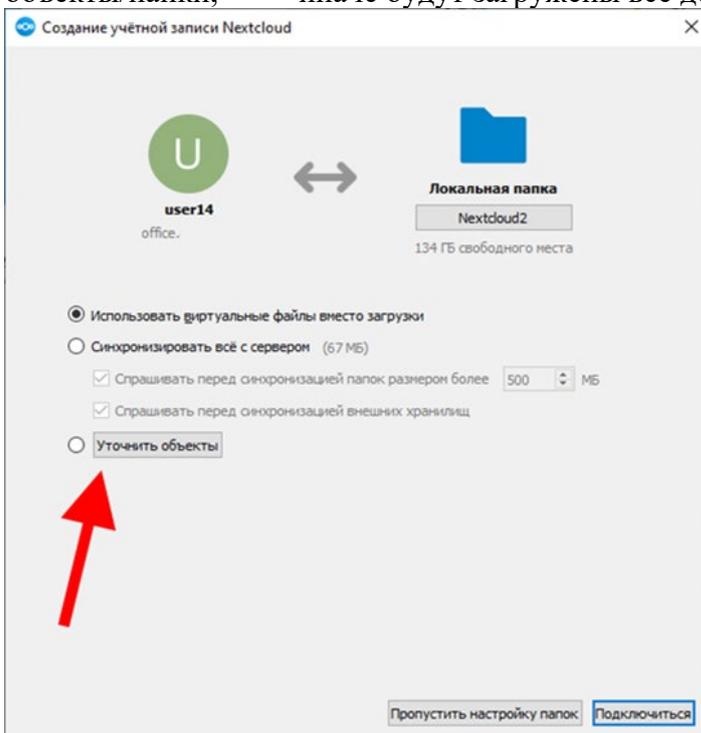
В рекомендованном браузере открыть ссылку скопированную нажатием на «Скопировать ссылку»



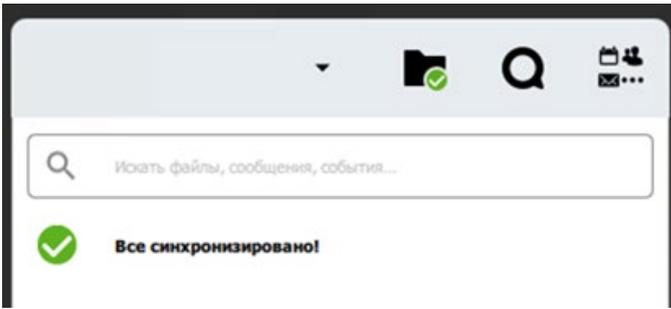
### 3. Страница успешного подключения



4. **Важно!** Для синхронизации необходимо выбрать только нужные объекты/папки, иначе будут загружены все документы к которым имеется доступ.



5. Через непродолжительное время синхронизация завершится



Документы станут доступны через Проводник

