

Руководство

MONT Office

.Carbonio

Оглавление

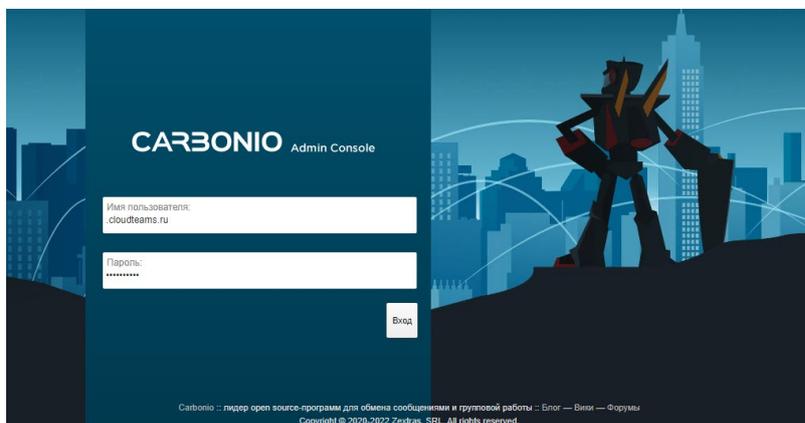
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА	3
1. Как подключиться.....	3
2. Пользователи и почта	3
2.1. Как создать нового пользователя	3
2.2. Как создать почту.....	4
3. Изменение профиля пользователя.....	4
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	5
1. Мобильные приложения	5
2. Как подключиться пользователю.....	6
2.1. К веб-интерфейсу со всеми функциями продукта	6
2.2 К почтовому клиенту Outlook по ActiveSync	6
3. Календарь и конференции.....	10
3.1. Как запланировать встречу	10
4. Хранилище файлов.....	13
4.1. Как создать/ перенести папку или файл.	13
4.2. Как поделиться ссылкой на папку/файл с другими.	15

Руководство администратора

1. Как подключиться

Для подключения перейдите в панель администратора по [ССЫЛКЕ](#).

Введите предоставленные Вам учетные данные администратора

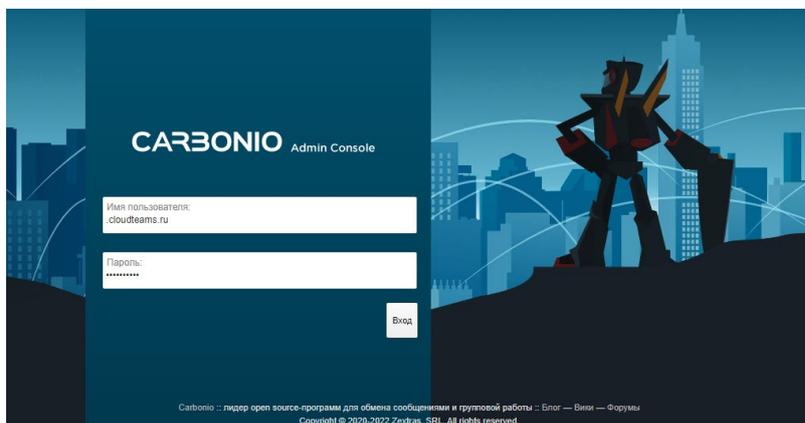


2. Пользователи и почта

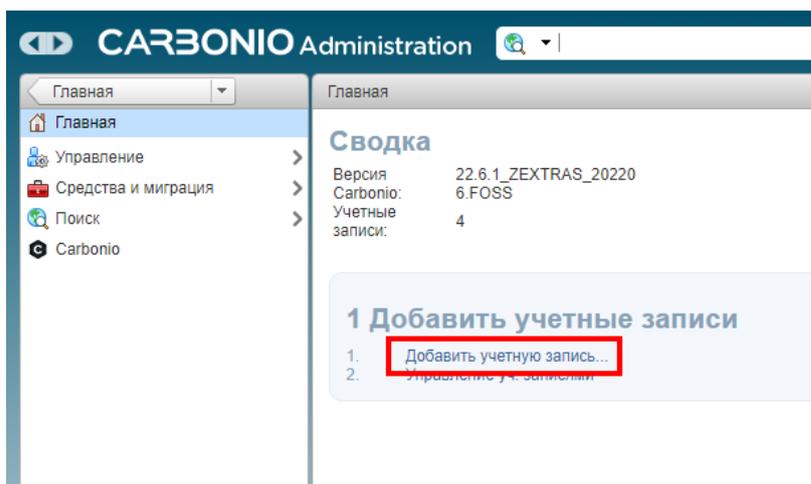
2.1. Как создать нового пользователя

Для создания пользователя своего домена, перейдите в панель администратора по [ССЫЛКЕ](#).

Введите предоставленные Вам учетные данные администратора



Выберите пункт "Добавить учетную запись..."



Установите следующие параметры:

- Имя учетной записи:
- Фамилия
- Пароль
- Подтвердите пароль

Остальные параметры можно оставить без изменений и нажмите кнопку **Готово**.

2.2. Как создать почту

Создается автоматически при создании пользователя.

3. Изменение профиля пользователя

Авторизуйтесь по ссылке <https://demo.cloudteams.ru:7071/carbonioAdmin/>

Зайдите в меню «Управление» - «Учетные записи»,

выберите нужную учетную запись.

Щелкните дважды мышкой по ней.

Откроется окно редактирования профиля пользователя.

Руководство пользователя

1. Мобильные приложения

Для работы с сервисом Carbonio можно загрузить и установить мобильные приложения.

Приложения совместимы с мобильными устройствами на базе IOS и Android.

Android

Нажмите на ссылки, чтобы получить доступ к странице приложения в Google Play Store:

- Почта <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.zextras.iris>
- Файлы <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.zextras.files>
- Чат <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.zextras.team>
- CalDAV <https://f-droid.org/packages/at.bitfire.davdroid/>

для смартфонов на базе Android 5.0 и выше

iOS

- Почта <https://apps.apple.com/app/carbonio-mail/id1490253524>
- Файлы <https://apps.apple.com/app/carbonio-files/id1606750406>
- Чат <https://apps.apple.com/us/app/zextras-chats/id1459844854>

для iPhone с iOS 14 и выше

2. Как подключиться пользователю

2.1. К web-интерфейсу со всеми функциями продукта

ссылка для входа: <https://demo.cloudteams.ru/static/login/>

логин: выданный вам почтовый ящик

пароль: ваш пароль

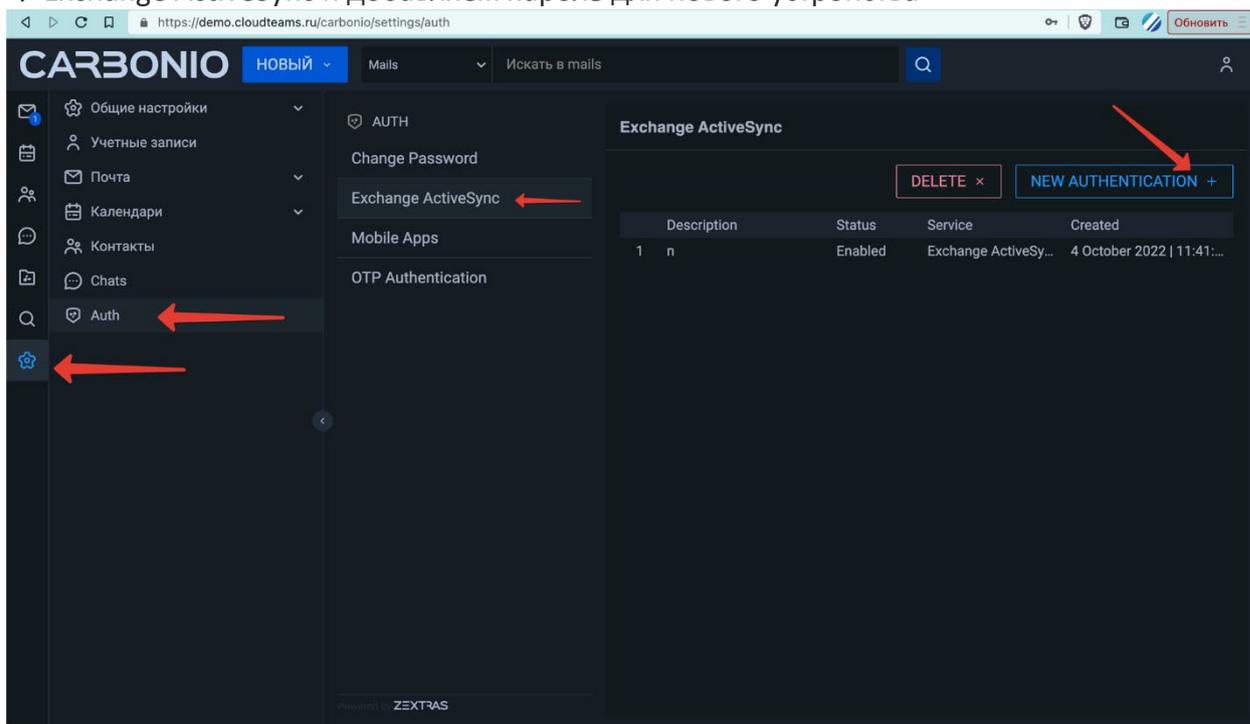
2.2 К почтовому клиенту Outlook по ActiveSync

К сервису онлайн офиса Carbonio можно подключить почтовый клиент по протоколу Exchange ActiveSync, что даёт расширенные возможности в почтовом клиенте такие как получение информации о событиях в календаре и отображение вашей адресной книги вашего аккаунта Carbonio.

Подключать таким образом можно различные почтовые клиенты. Например MS Outlook и устройства Android и iOS. Для подключения Outlook следует использовать опцию Exchange ActiveSync, для подключения мобильных устройств - в системных настройках добавлять учётную запись Exchange.

Создание пароля для подключения по ActiveSync

Для каждого подключаемого по ActiveSync устройства или почтового клиента необходимо создать отдельный пароль в веб интерфейсе Carbonio. Идём в раздел Настройки → Auth → Exchange ActiveSync и добавляем пароль для нового устройства



Exchange ActiveSync | New Authentication

Authentication description Outlook on my laptop

Description will help you remember where this Exchange ActiveSync Authentication is used.

Powered by ZEXTRAS

CLOSE

CREATE PASSWORD

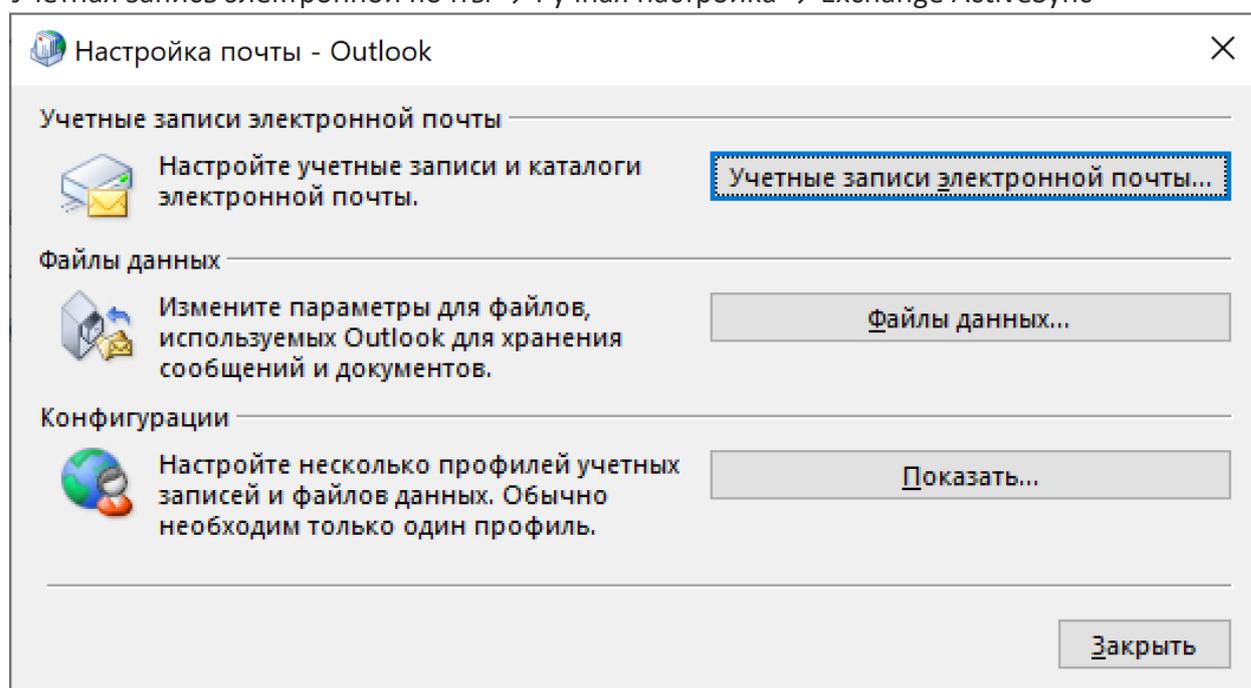
Даём паролю понятный идентификатор.

Далее этот пароль понадобится для настройки почтового клиента Outlook или мобильного устройства.

💡 Обратите внимание: пароль будет показан только один раз при создании, скопируйте его или сразу запишите в настройки устройства, для повторного показа пароля можно создать новый пароль

Подключение MS Outlook

Панель управления → Почта (Mail) → Учетные записи электронной почты → Создать → Учётная запись электронной почты → Ручная настройка → Exchange ActiveSync



Настройка учетных записей

Учетные записи электронной почты

Здесь можно добавить или удалить учетную запись, а также выбрать учетную запись и изменить ее параметры.

Электронная почта | Файлы данных | RSS-каналы | Списки SharePoint | Интернет-календари | Опубликованные

Создать... | Восстановить... | Изменить... | По умолчанию | Удалить

Имя	Тип
	IMAP/SMTP (по умолчанию отправлять с этой учетной...
	Exchange ActiveSync
	Exchange ActiveSync

Добавить учетную запись

Выберите тип учетной записи

Учетная запись электронной почты
Подключитесь к учетной записи электронной почты, предоставленной вашим интернет-провайдером или вашей организацией.

Друга:
Подключение к указанному ниже серверу.

CommuniGate Pro Server

< Назад | Далее > | Отмена | Справка

 Добавить учетную запись ✕

Автоматическая настройка учетной записи
Настройка учетной записи вручную или подключение к серверам других типов. *

Учетная запись электронной почты

Ваше имя:
Пример: Елена Матвеева

Адрес электронной почты:
Пример: elenammatveyeva@contoso.com

Ручная настройка или дополнительные типы серверо

[< Назад](#) [Далее >](#) [Отмена](#) [Справка](#)

 Добавить учетную запись ✕

Выберите тип учетной записи *

Office 365
Автоматическая настройка учетных записей Office 365

Электронный адрес:
Пример: elenammatveyeva@contoso.com

Протокол POP или IMAP
Расширенная настройка учетных записей электронной почты POP или IMAP

Exchange ActiveSyn
Расширенная настройка служб, которые используют Exchange ActiveSync

Друга:
Подключение к указанному ниже типу сервера

[< Назад](#) [Далее >](#) [Отмена](#) [Справка](#)

Добавить учетную запись
✕

Параметры сервера
Введите сведения, необходимые для подключения к службе Exchange ActiveSync.

Сведения о пользователе

Ваше имя:

Адрес электронной почты:

Сведения о сервере

Почтовый сервер:

Сведения о входе

Имя пользователя:

Пароль:

Запомнить пароль

Параметры автономного режима

Почта, которая должна храниться локально: Все

< Назад
Далее >
Отмена
Справка

Параметры:

Имя: любое удобное

Адрес электронной почты: полностью

Почтовый сервер: mx1.cloudteams.ru

Имя пользователя: логин полностью

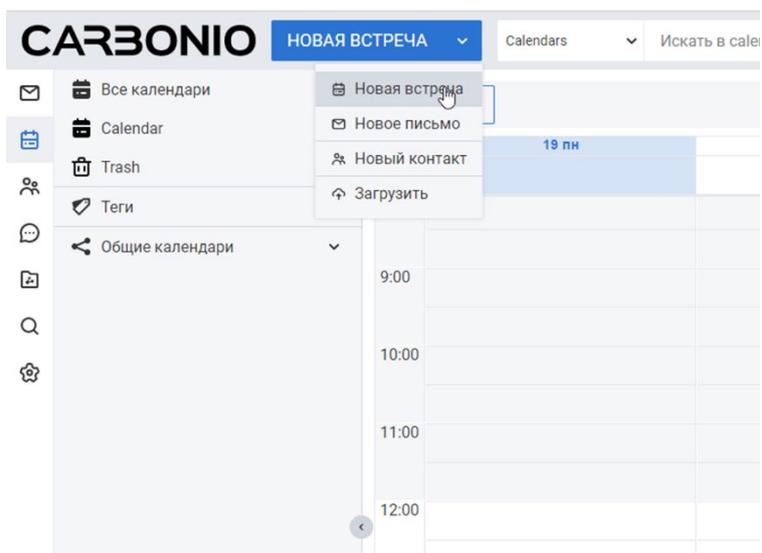
Пароль: созданный в веб интерфейсе Carbonio, в разделе настроек Auth - Exchange ActiveSync

Если будет вопрос о сертификате - ответить Да.

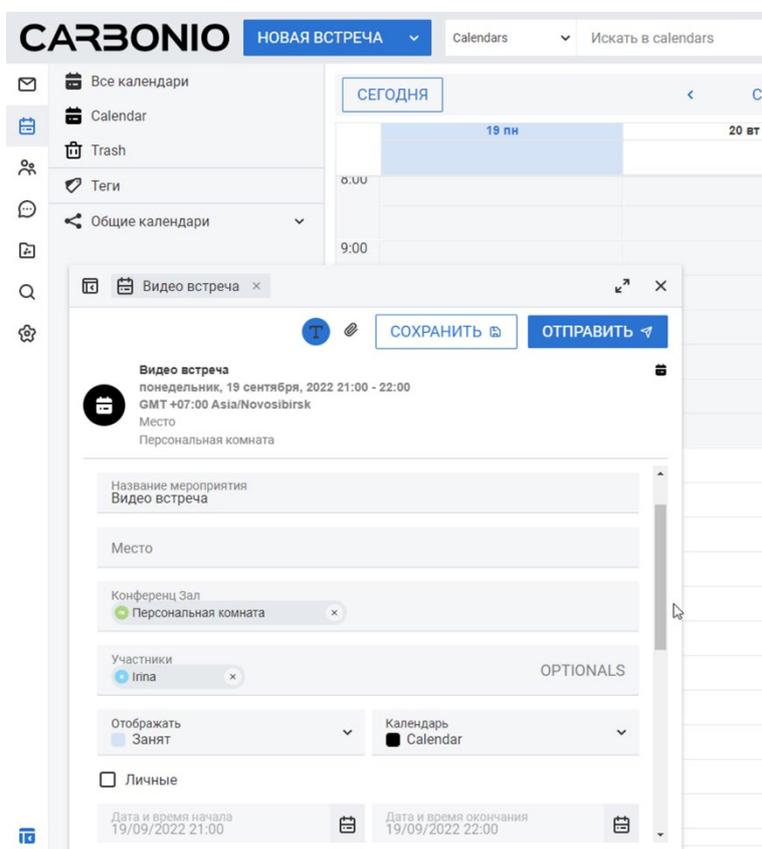
3. Календарь и конференции

3.1. Как запланировать встречу

Для создания видео встречи нажмите на кнопку “Новая встреча.



Откроется новое окно создание встречи.



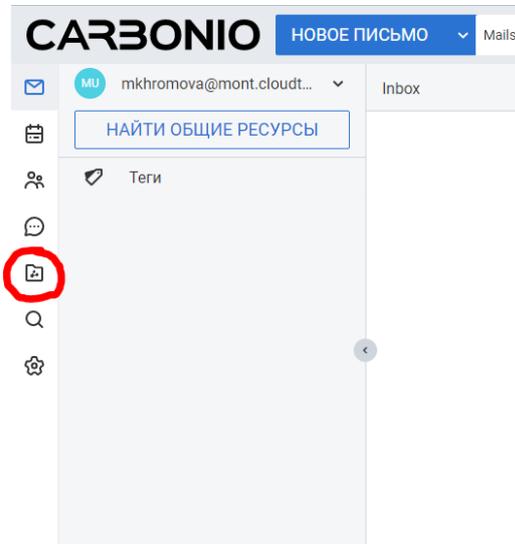
- В поле **участники** укажите пользователей, которых Вы приглашаете на видео встречу.
- В поле **Конференц Зал** можно выбрать одну из существующих переговорных комнат, персональную комнату или создать новую виртуальную комнату для этой встречи.
- Укажите **Название Мероприятия**, дату и время начала\окончание встречи

Кнопка “Сохранить” используется для сохранения изменений во встрече, а кнопка “Отправить” используется для отправки приглашений на встречу ее участникам. Она становится активной только после добавления участников встречи.

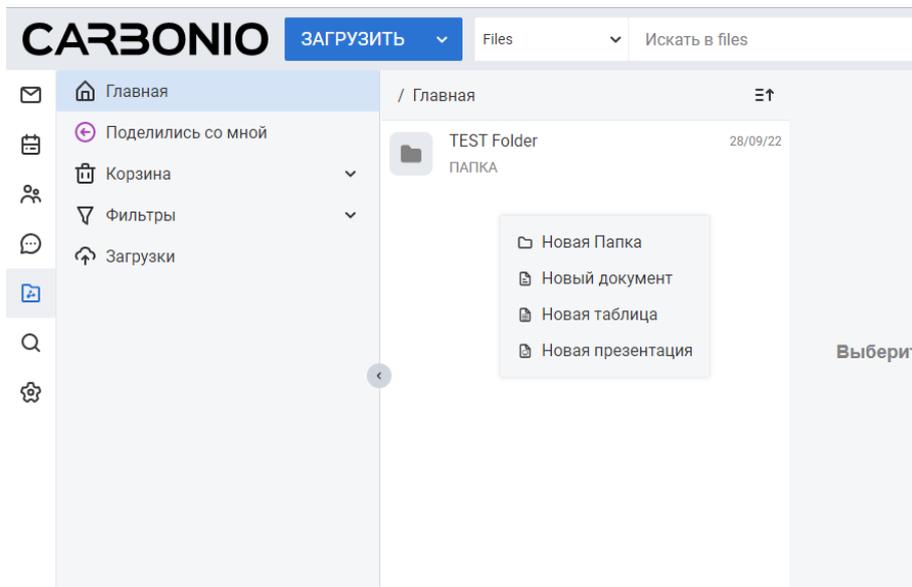
4. Хранилище файлов

4.1. Как создать/ перенести папку или файл.

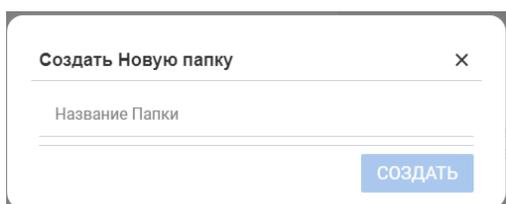
1. Перейдите в раздел "Файлы"



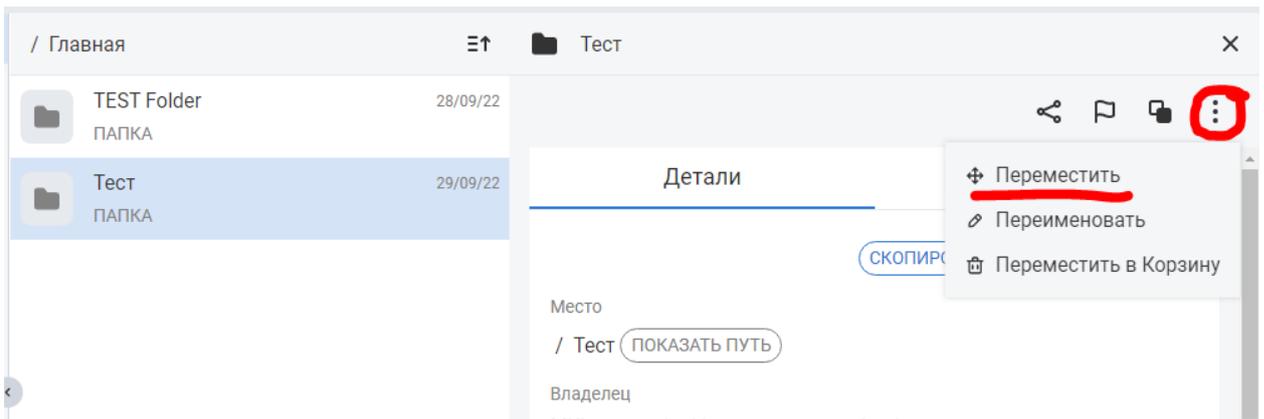
2. В поле "Главная" на свободном месте нажмите правой клавишей и в появившемся окошке выберите необходимый пункт



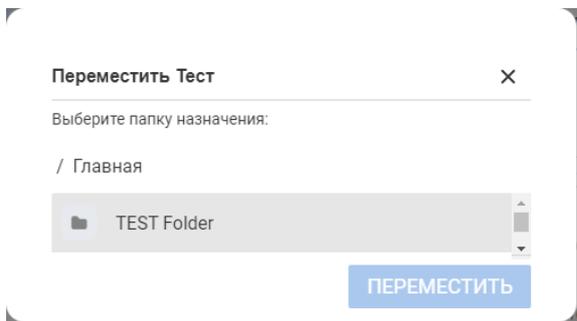
3. Введите название и нажмите кнопку "Создать"



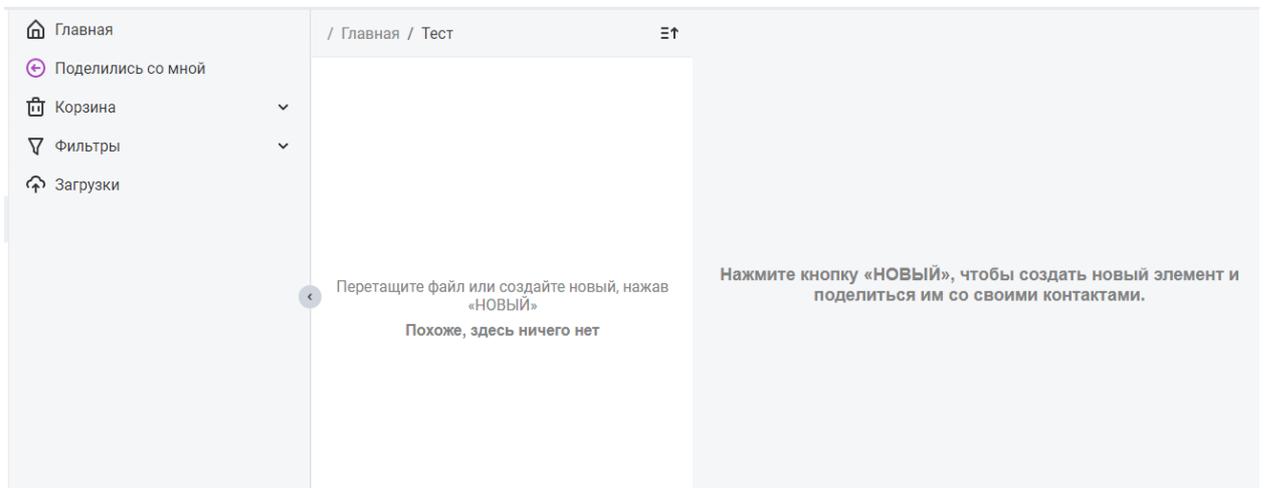
Для переноса папки/файла нажмите в левом верхнем углу "...", и выберите "Переместить"



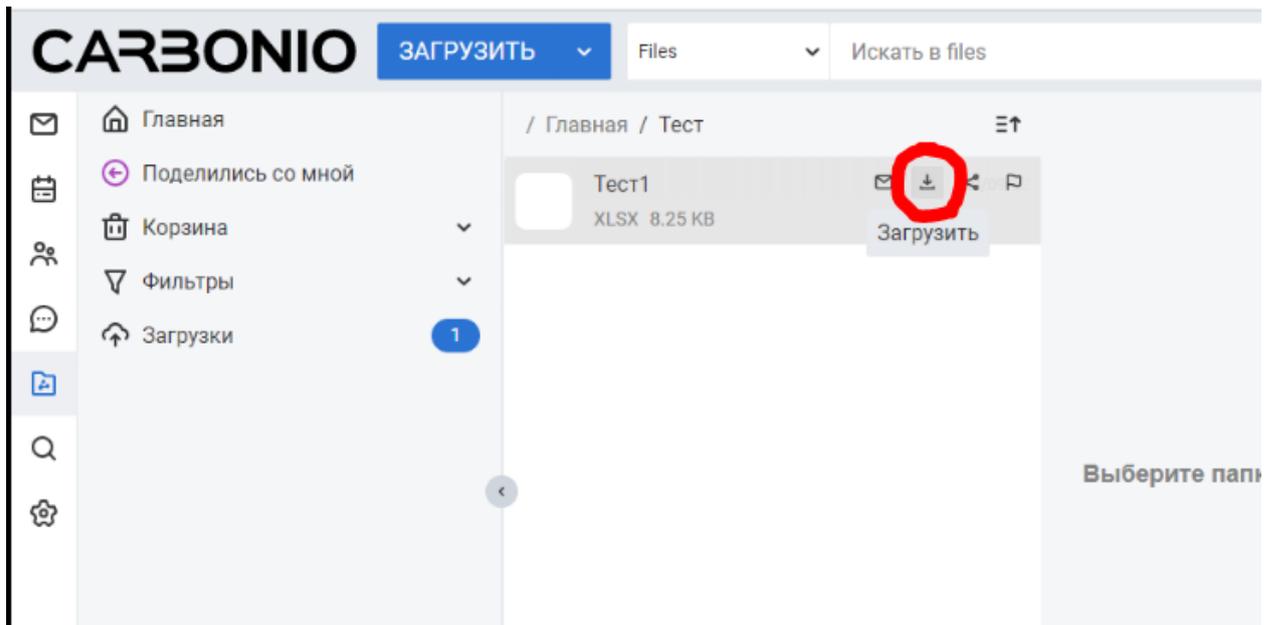
5. Выберите пункт назначения и нажмите кнопку "Переместить"



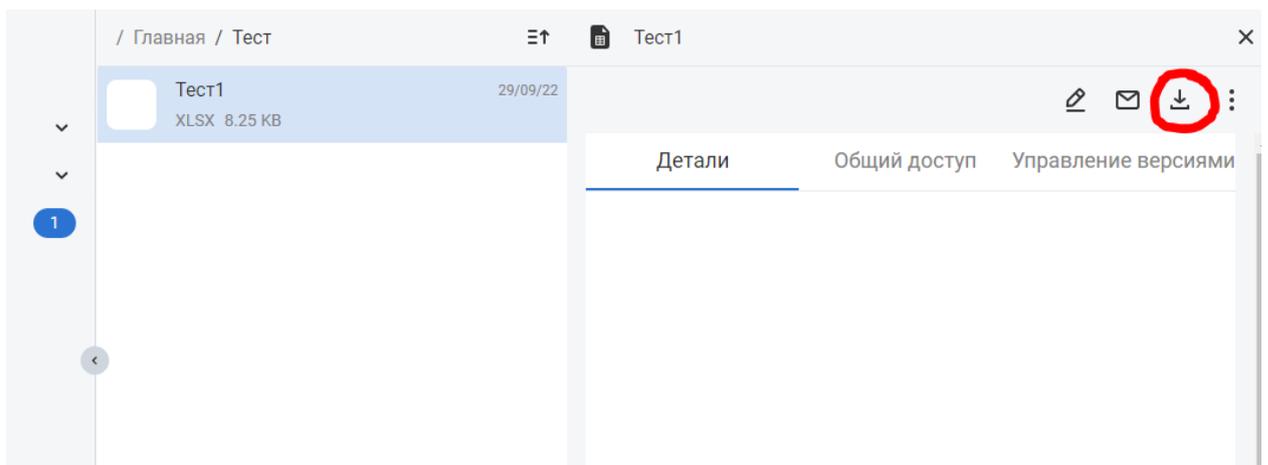
6. Для загрузки файла в папку дважды подряд нажмите на необходимую папку и перетащите файл в папку



7. Если в папке уже есть файл, наведите курсор на любой файл и нажмите на загрузку

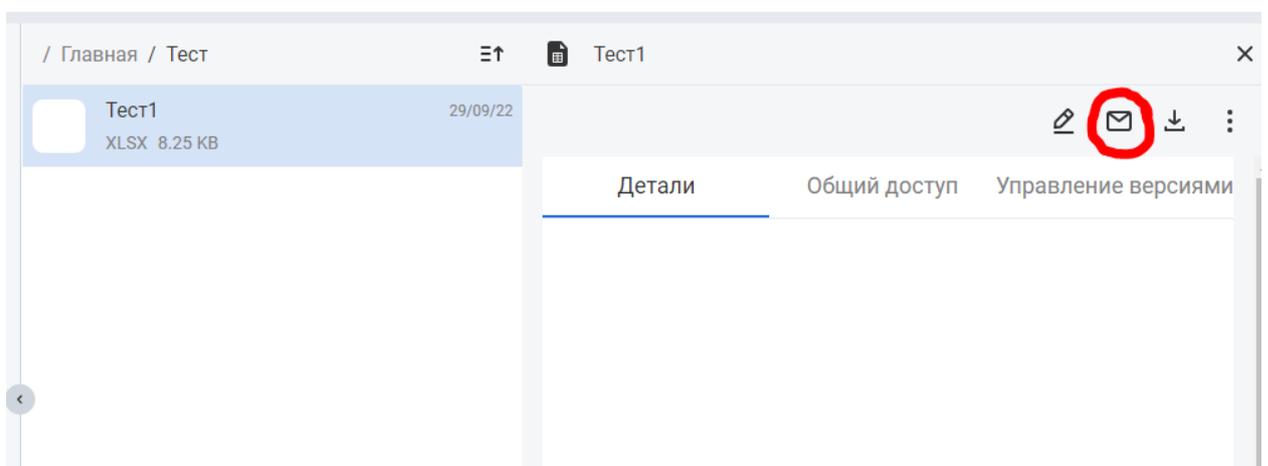


Или нажмите на любую папку и слева в верхнем углу появится загрузка

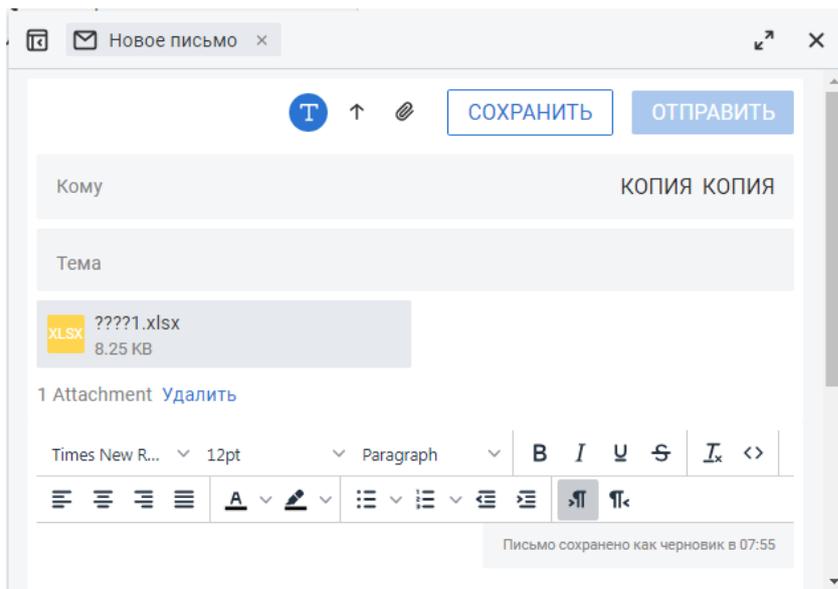


4.2. Как поделиться ссылкой на папку/файл с другими.

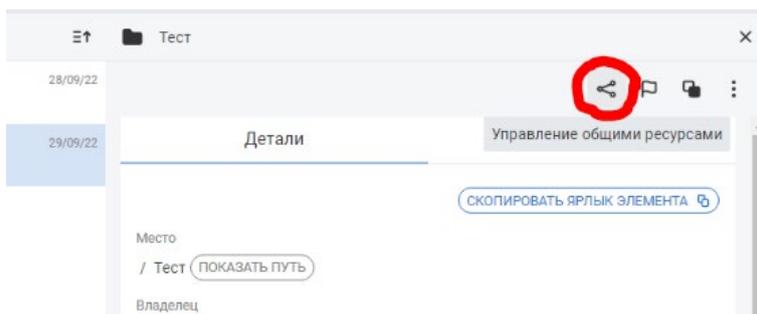
1. Для отправки файла по электронной почте нажмите в левом верхнем углу на конверт



2. Заполните письмо и нажмите "Отправить"



3. Для передачи доступа к папке другим участникам портала нажмите в верхнем правом углу "Управление общими ресурсами",



выберите необходимых пользователей и нажмите кнопку "SHARE"

