

Руководство

MONT Office.NextCloud

(Nextcloud + CommunigatePro.Почта+P7)

Оглавление

<u>РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА</u>	<u>3</u>
1. КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ	3
2. КАК СОЗДАТЬ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК	3
4. СИНХРОНИЗАЦИЯ С AD	10
5. МИГРАЦИЯ С OFFICE 365	10
<u>РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</u>	<u>10</u>
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>

логин: <логин администратора домена>

пароль: <пароль администратора домена>

Управление порталом:

https://office.<ваш_домен>

логин: <логин администратора домена>

пароль: <пароль администратора домена>

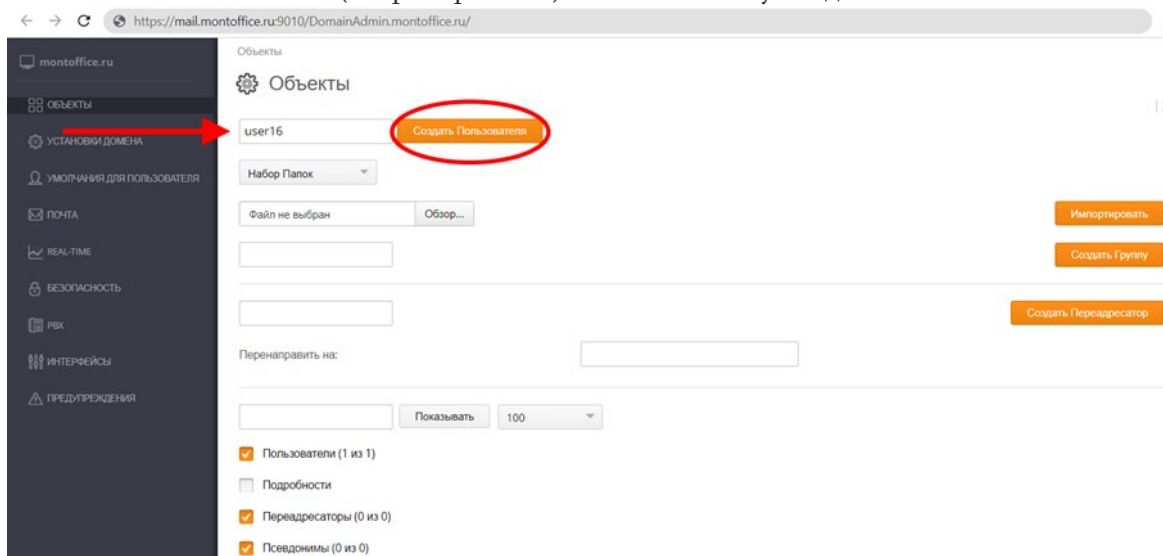
2. Как создать нового пользователя и почтовый ящик

Сначала создадим почтовый ящик.

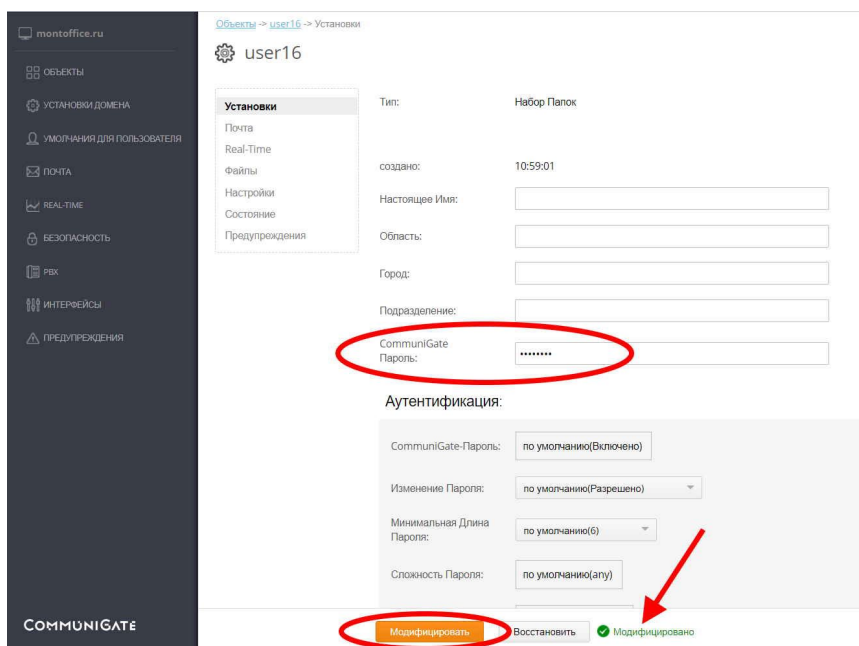
Для этого нужно:

Открыть управление почтой (см, пункт 1).

Вписать имя пользователя (например user16) и нажать кнопку Создать



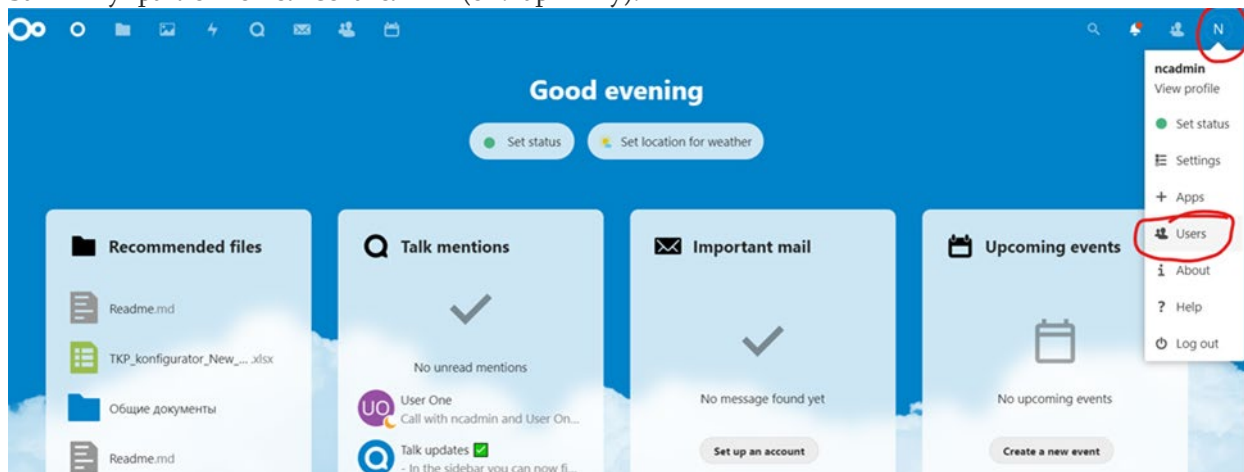
В поле **CommuniGate пароль** указать пароль и внизу страницы нажать «модифицировать», после должно отобразиться зеленое сообщение «модифицировано».



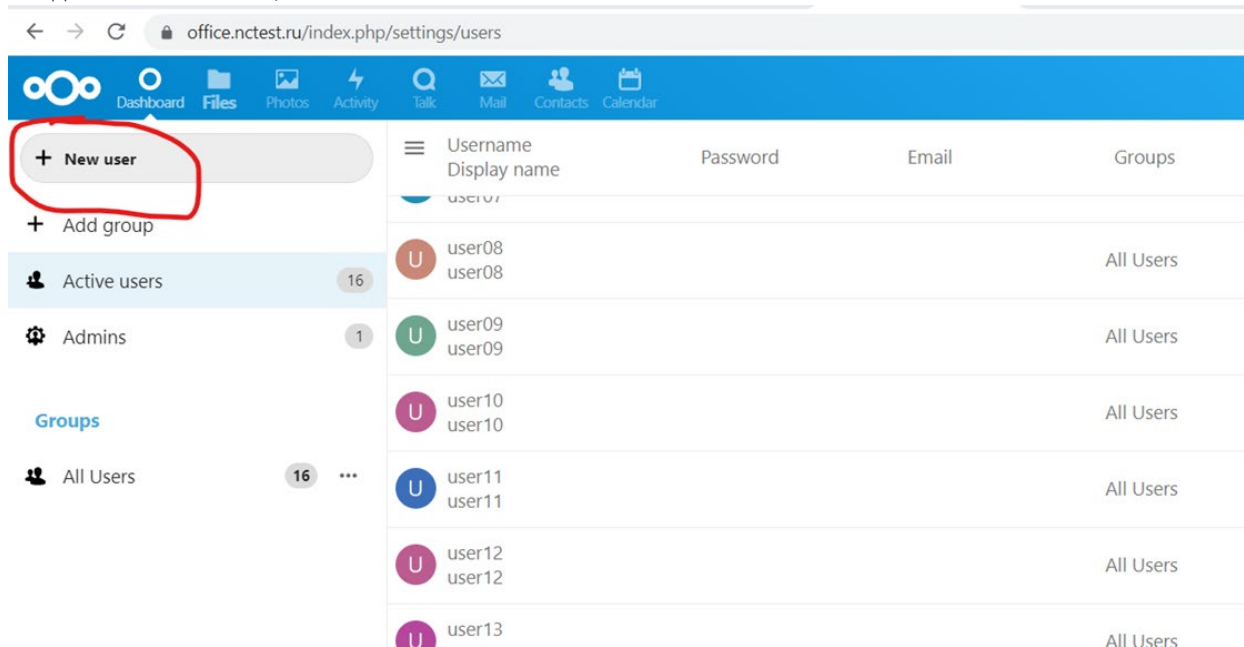
Теперь создадим учетную запись портала:

Открыть управление порталом (см, пункт 1).

Зайти в управление пользователями (см.картинку):



Создать пользователя, нажав + New user

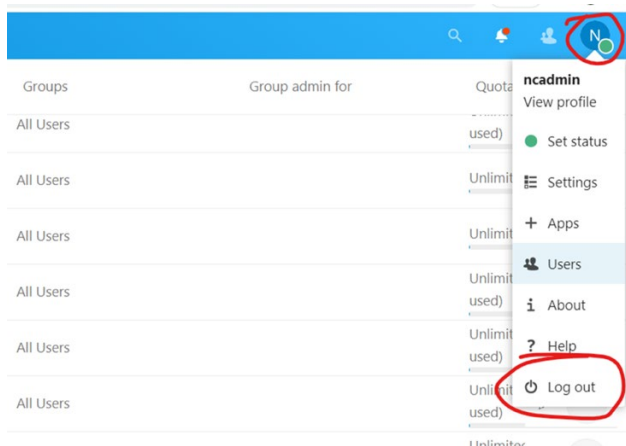


Заполнить поля name и password (пароль указать такой же, как для почты), добавить в группу All

The screenshot shows the 'New user' form. The following fields are highlighted in red: '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.

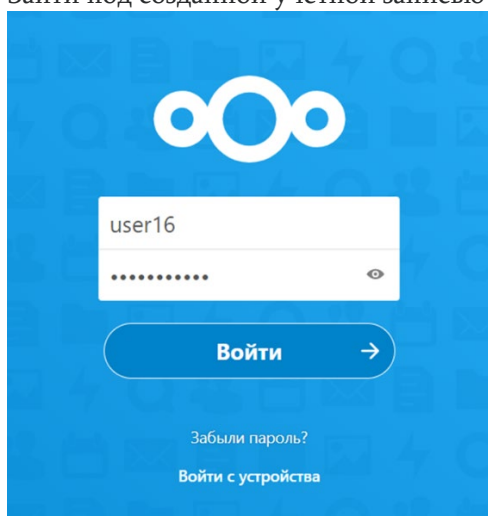
Users и нажать add new user

Выйти из интерфейса администратора

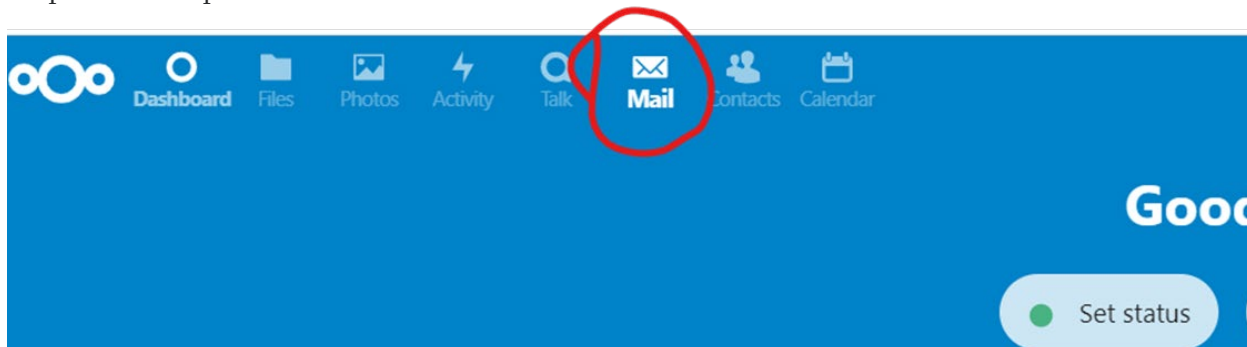


Далее настроим пользователю почту:

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 *

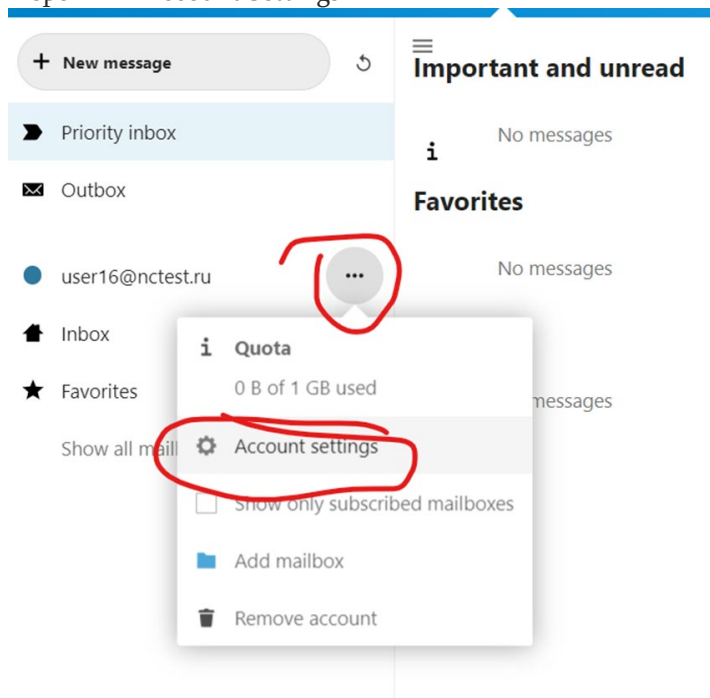
user16@вашдомен

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

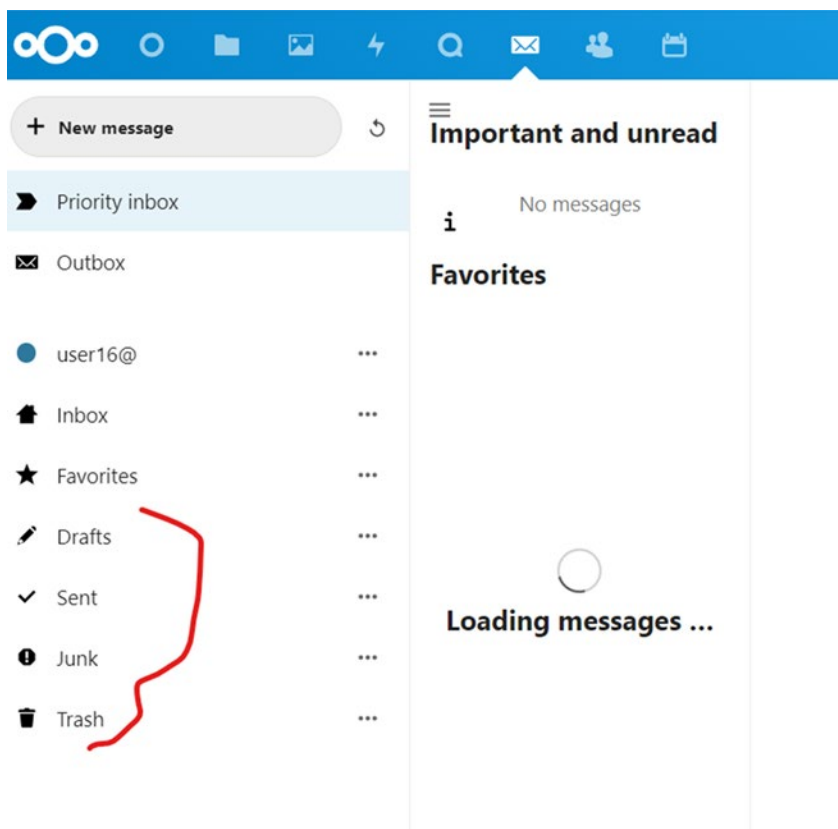
SMTP Password *

SMTP Password

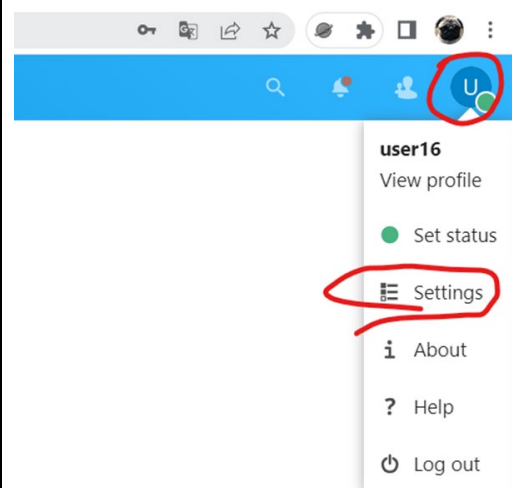
Save

Закреть окно (щелкнув где-то в другом месте)

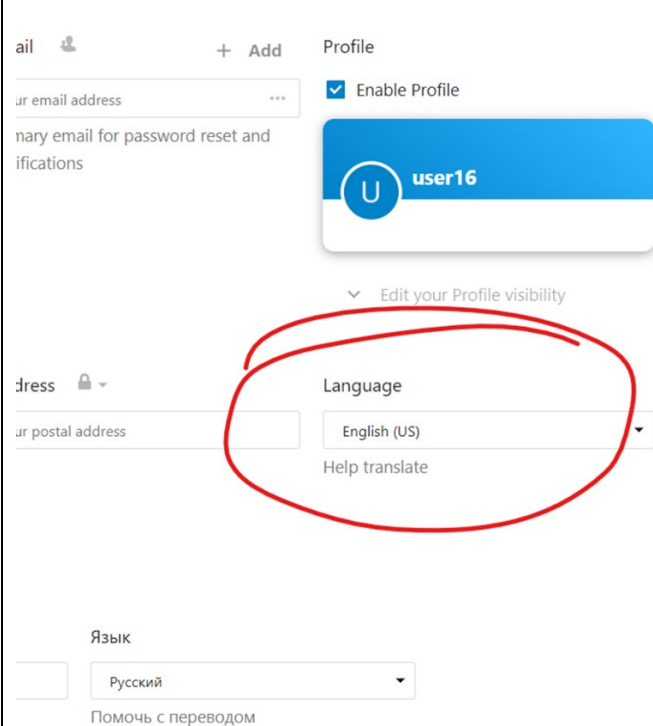
Обновить страницу и убедиться, что все папки появились:



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>/

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](#) .

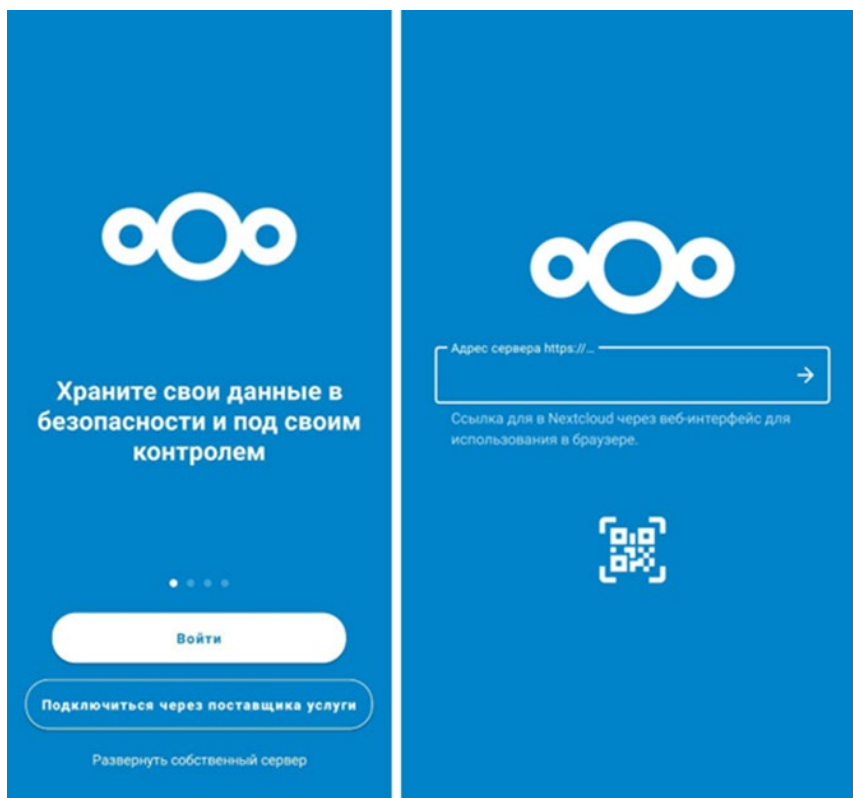
Мобильное приложение для синхронизации файлов.

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

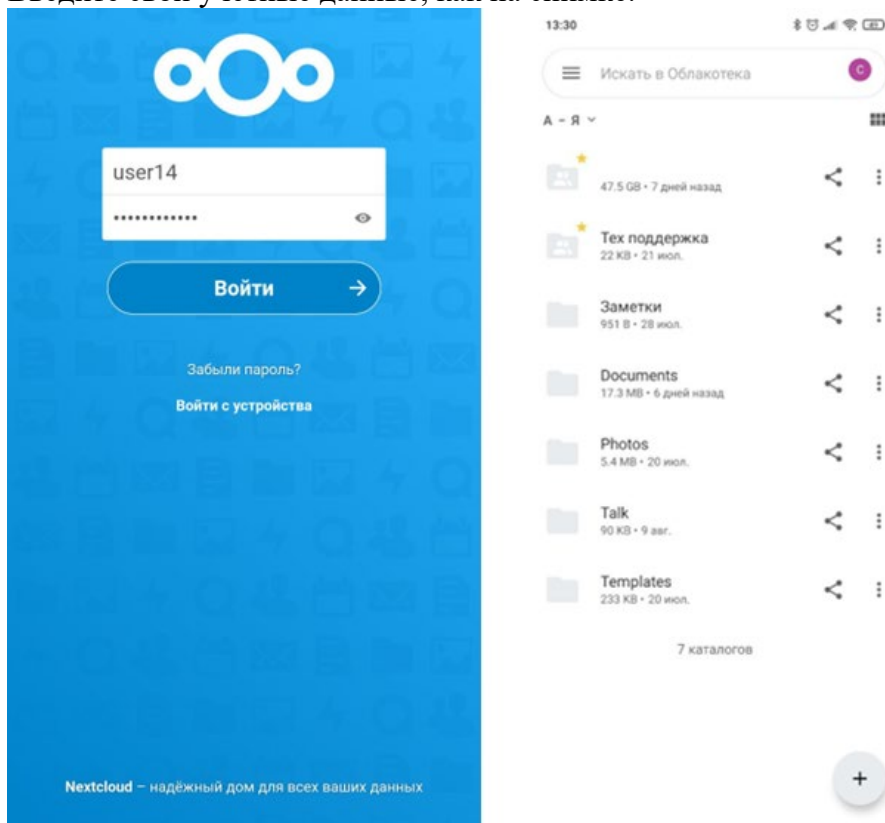
Синхронизация и работа с файлами



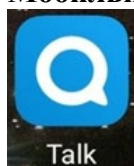
После запуска нужно выполнить Вход указав адрес сервера
https://office.<ваш_домен>



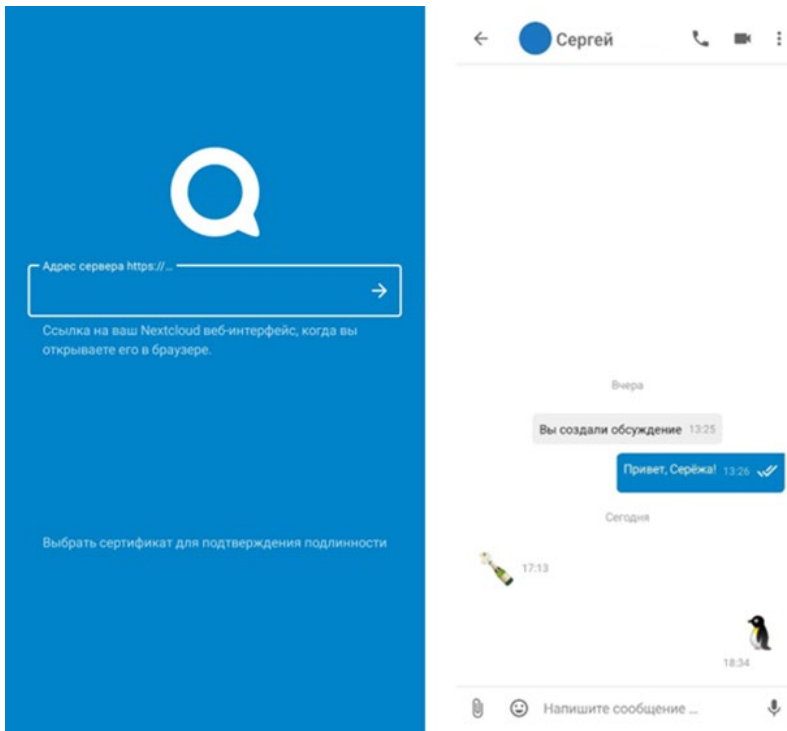
Введите свои учетные данные, как на снимке.



Мобильное приложение для чатов и конференций.



Подобным же образом настраивается приложение Talk

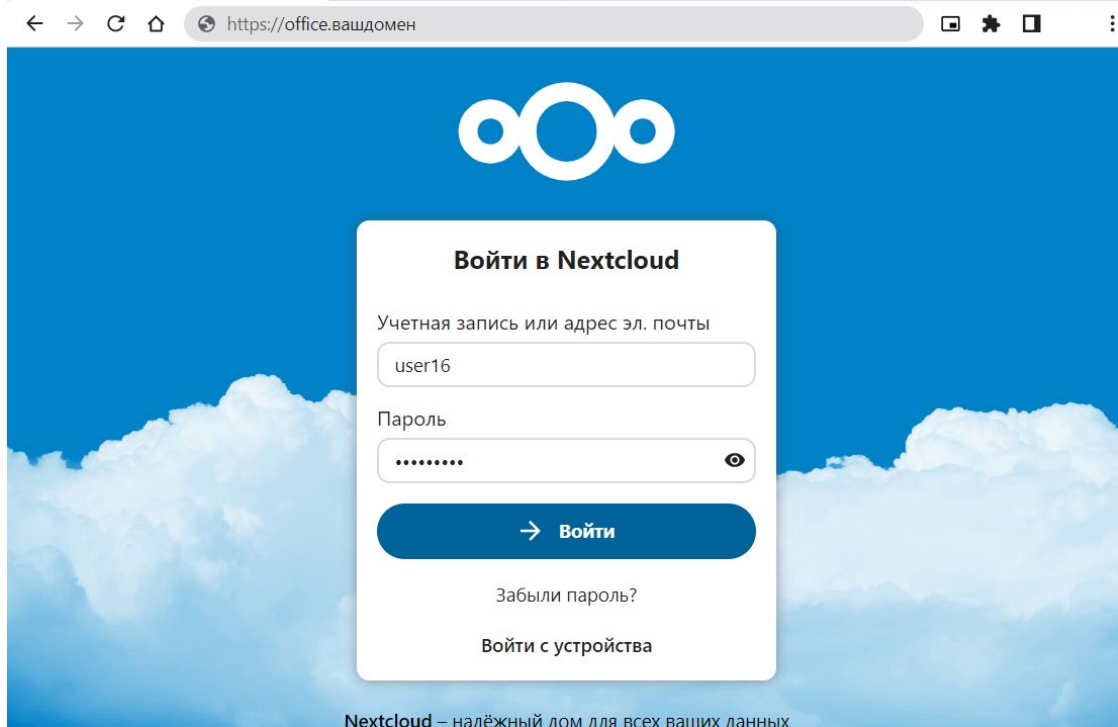


2. Как подключиться пользователю

2.1. К web-интерфейсу портала

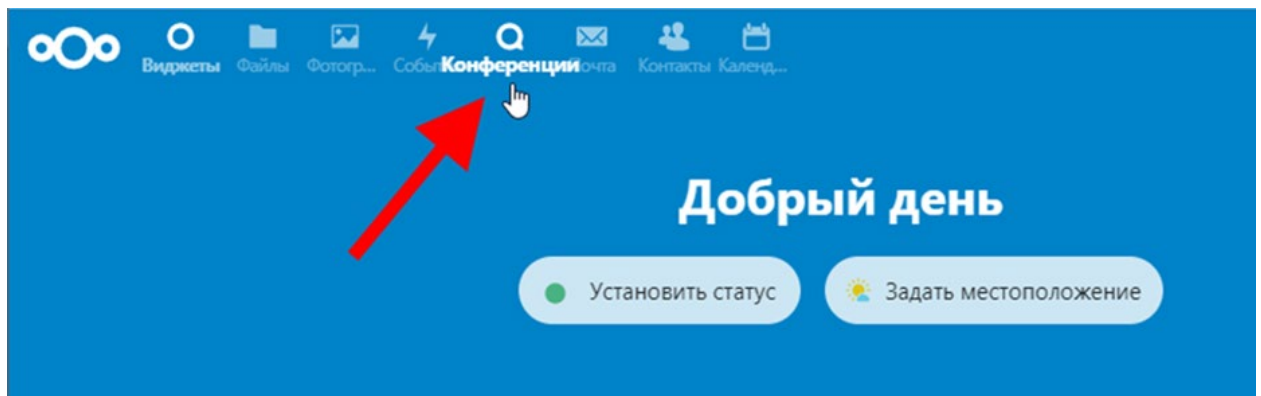
Рекомендованные браузеры: *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* и *Opera*

1. Для начала работы перейдите по адресу портала: https://office.<ваш_домен>

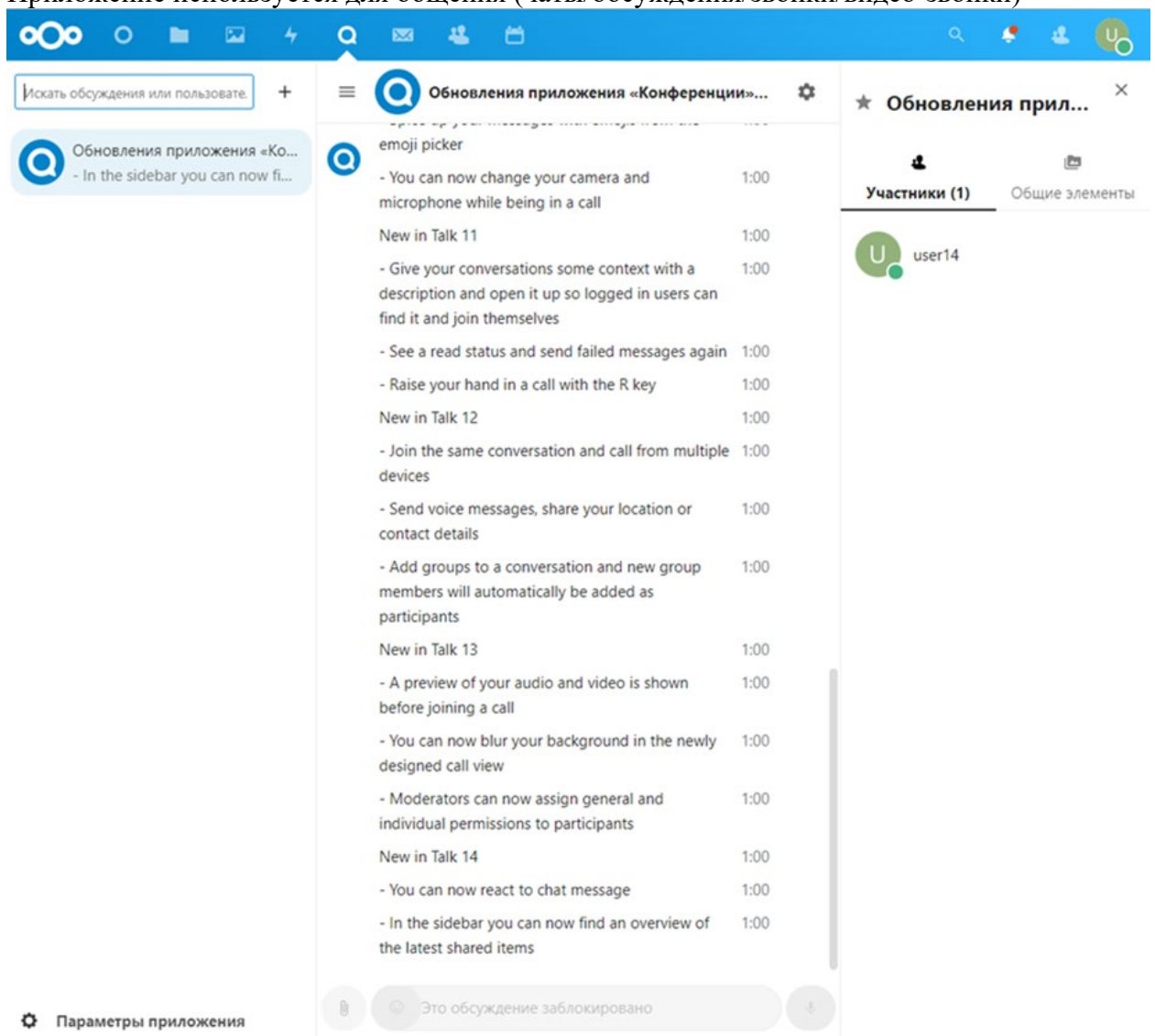


Введите свои учетные данные – пользователь и пароль, как на снимке выше. В верхней части страницы расположена основная навигационная панель

2. Раздел «Конференции» (Talk)

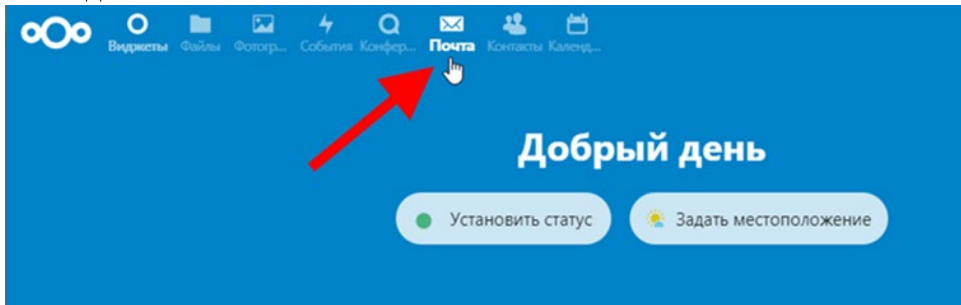


Приложение используется для общения (чаты/обсуждения/звонки/видео-звонки)



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:

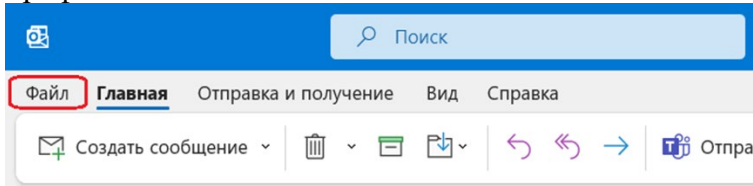
Сервер входящей почты: imap.montoffice.ru, порт 993

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

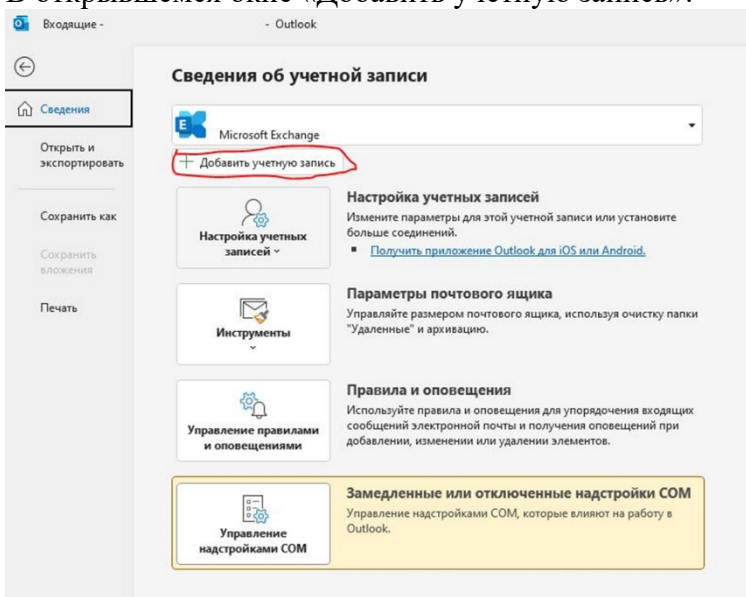
Метод шифрования: SSL/TLS

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

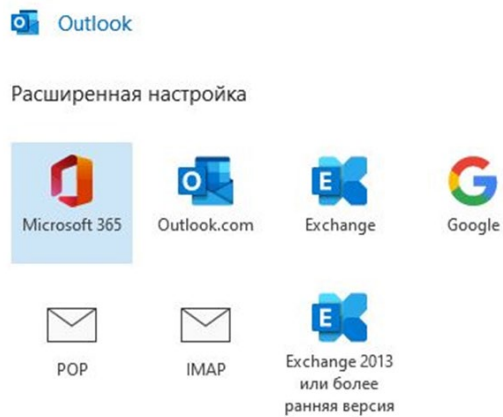
Дополнительные параметры ^

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

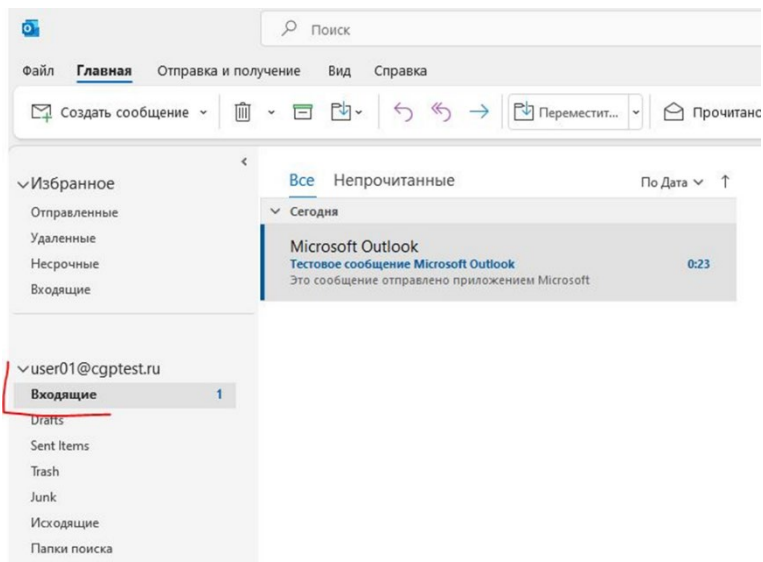
Добавить другой электронный адрес

 [Далее](#)

Дополнительные параметры ^

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

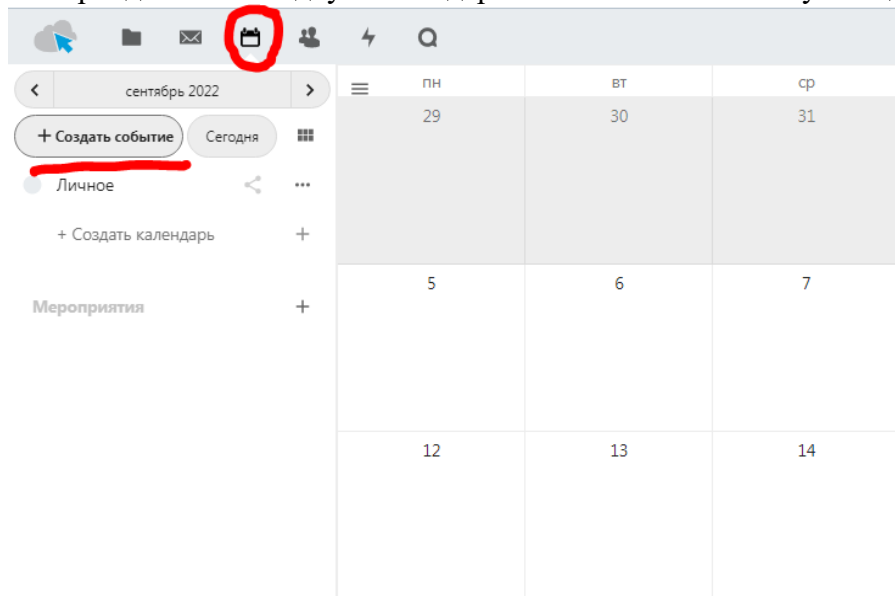
В Outlook вы обнаружите новую папку – с именем добавленного пользователя.



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








Подтверждено *i*

 Показывать подробно при публикации *i*

 Занят *i*

 *i*



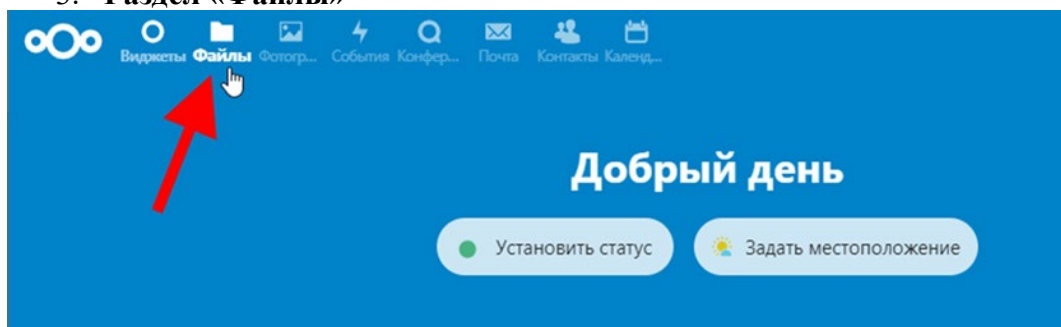


Сохранить

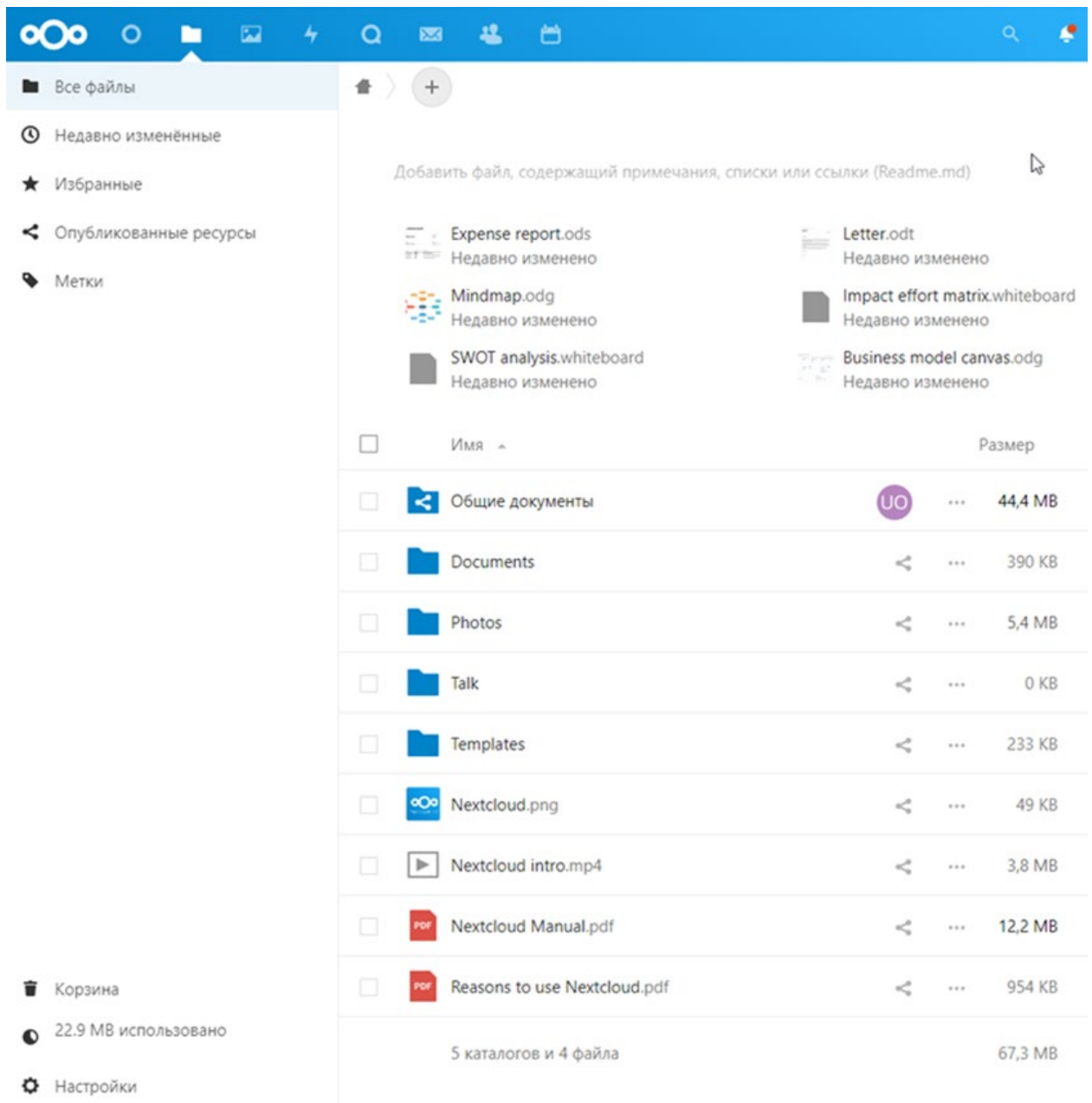
4. Хранилище файлов



4.1. Как создать/ перенести папку или файл.

3. Раздел «Файлы»



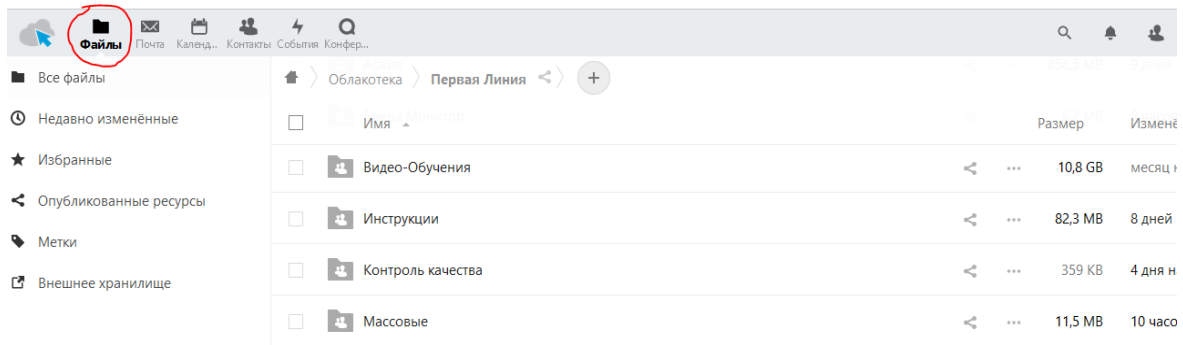
Приложение **Файлы** используется для работы с документами, как с персональными, так и с общедоступными. Доступно онлайн редактирование и совместная работа.



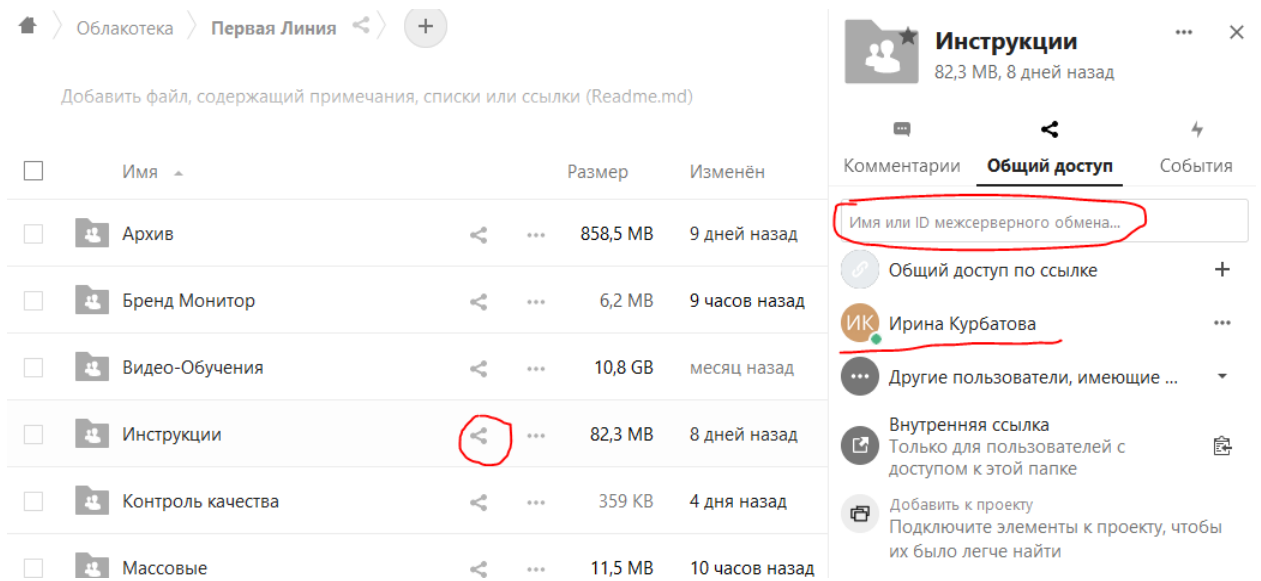
Общедоступные папки отмечены значком , а персональные папки значком . Для создания нового файла - перейдите в пункт меню "Все файлы" и нажмите значок "+" (правее, напротив пункта "Все файлы"). Для переноса файла в хранилище NextCloud - перетащите его мышкой из текущего расположения в нужную папку NextCloud.

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

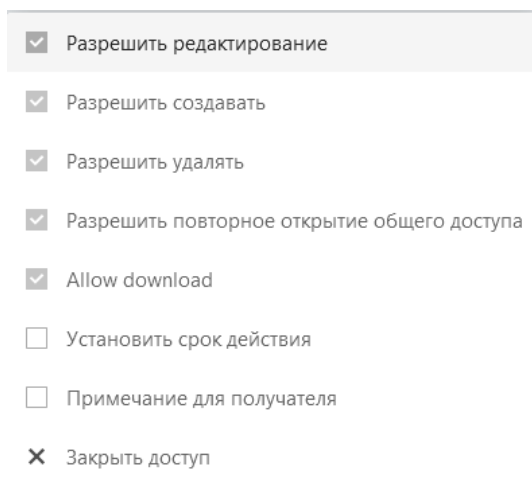
1. Заходим в файлы и выбираем папку которой хотим поделиться:



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

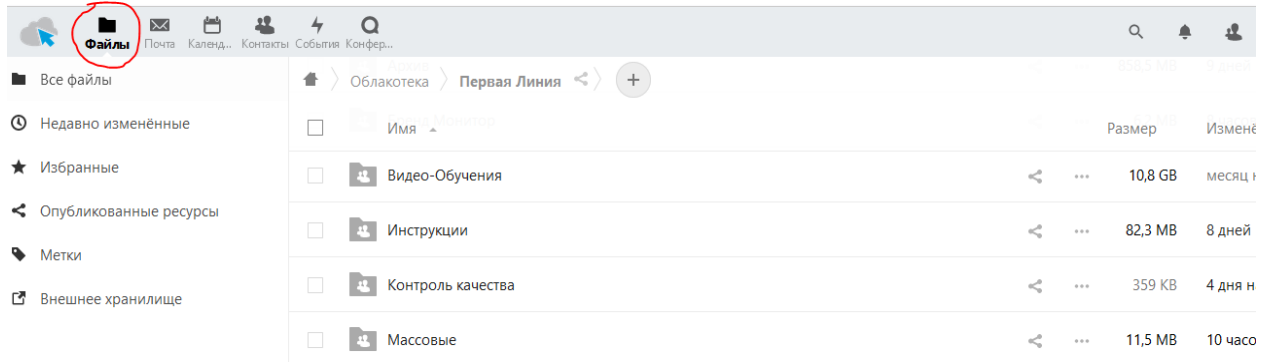


3. Так же можно настроить дополнительные настройки пользователю или закрыть доступ:

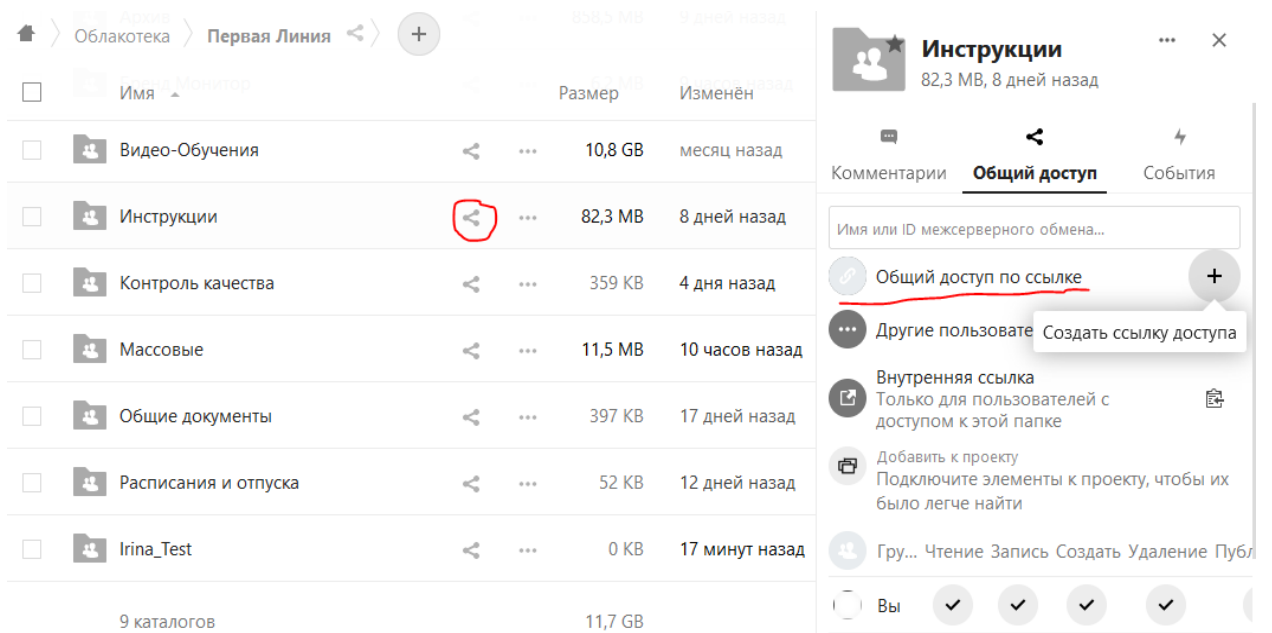


4.3. Как поделиться ссылкой на папку/файл с внешними пользователями.

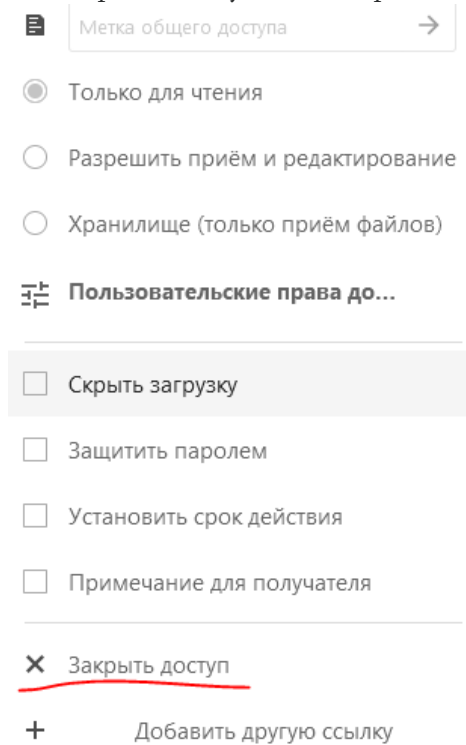
1. Заходим в файлы и выбираем папку которой хотим поделиться:



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



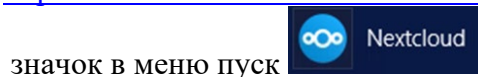
закреть доступ к папке:

4.3. Синхронизация файлов.

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

Доступны клиенты для Windows, macOS и Linux.

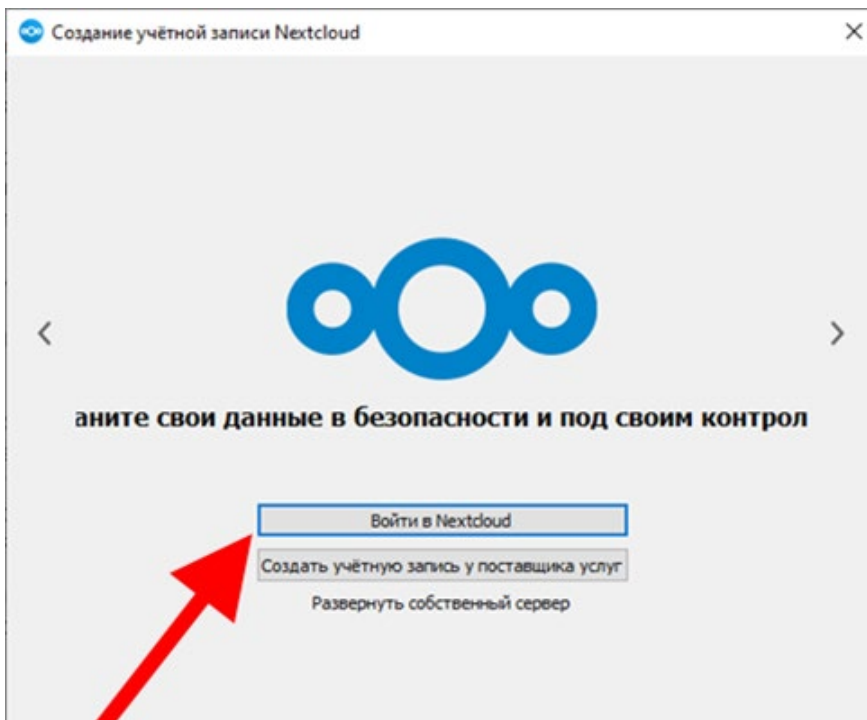
<https://nextcloud.com/install/#install-clients>



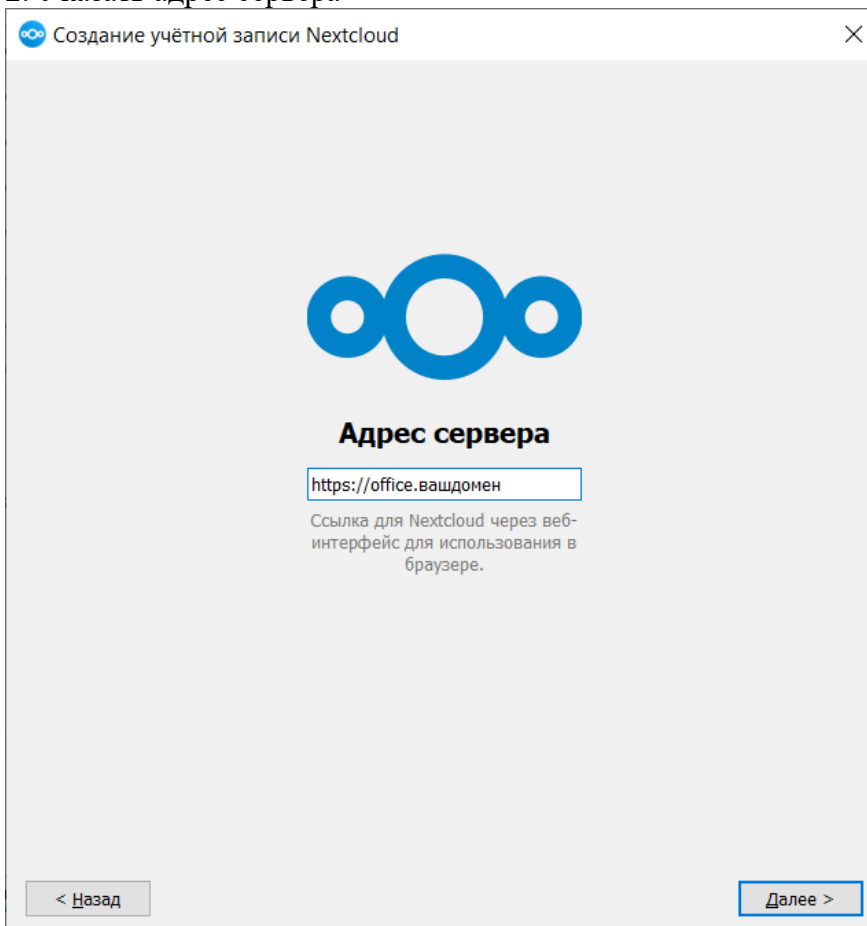
значок в меню пуск

Для работы необходима предварительная настройка:

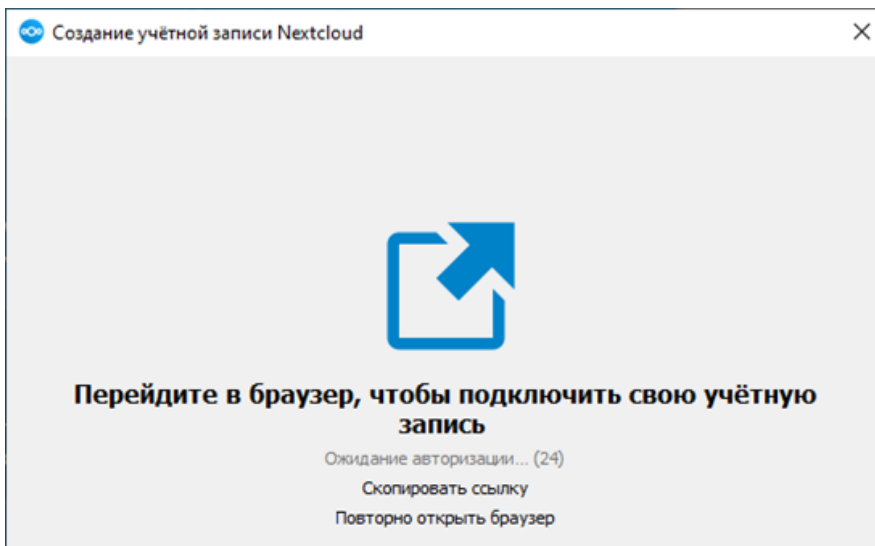
1. Запустить и выполнить Вход



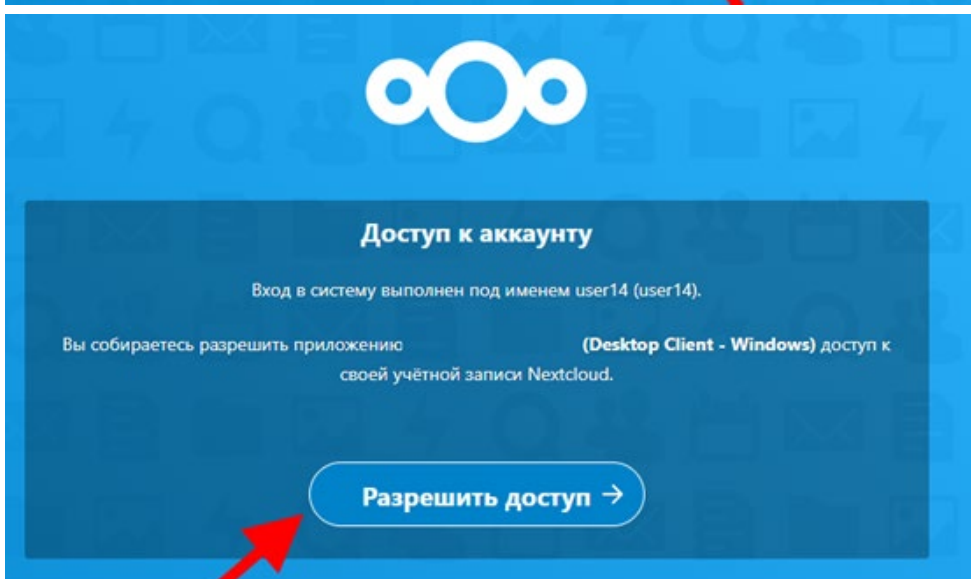
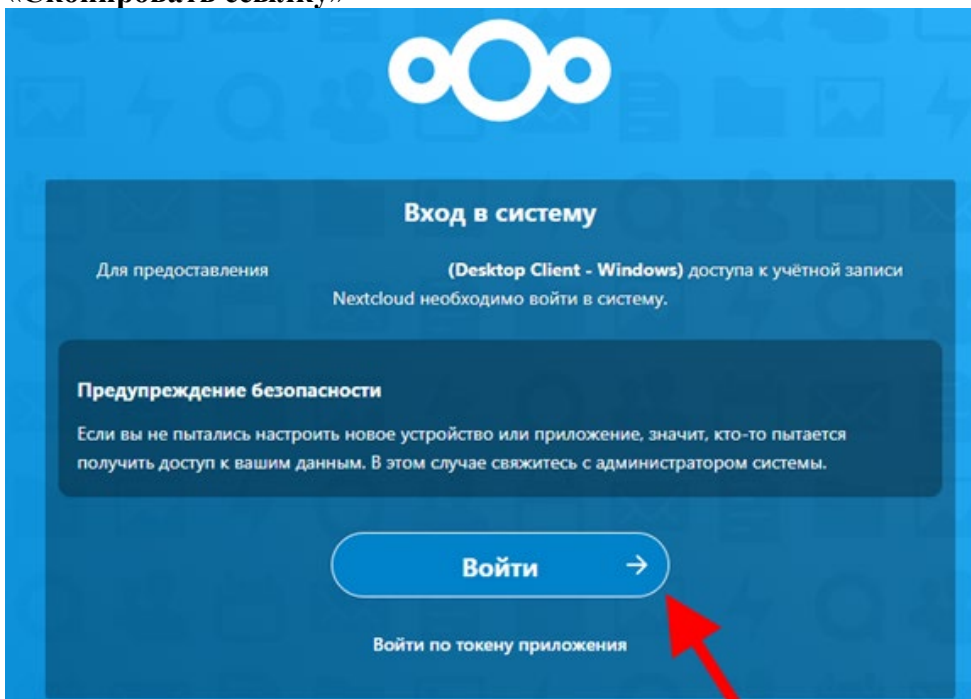
2. Указать адрес сервера



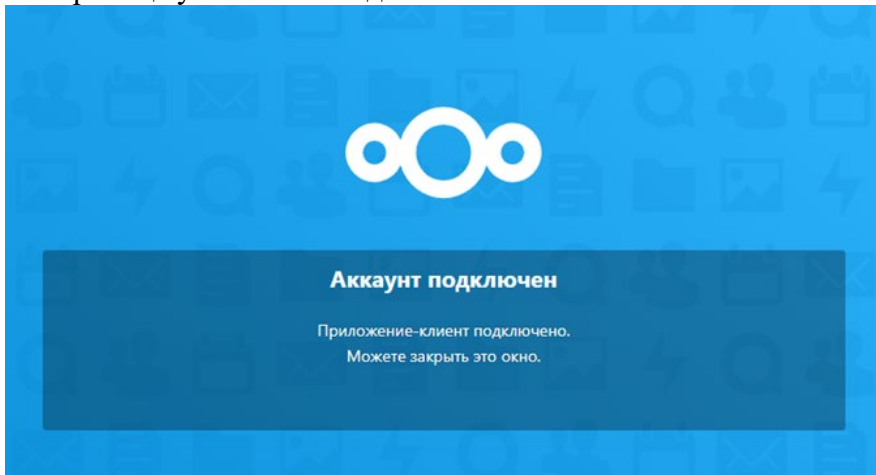
Заметка: Если у вас браузер по-умолчанию устаревший Internet Explorer (IE) — он откроется, его нужно закрыть.



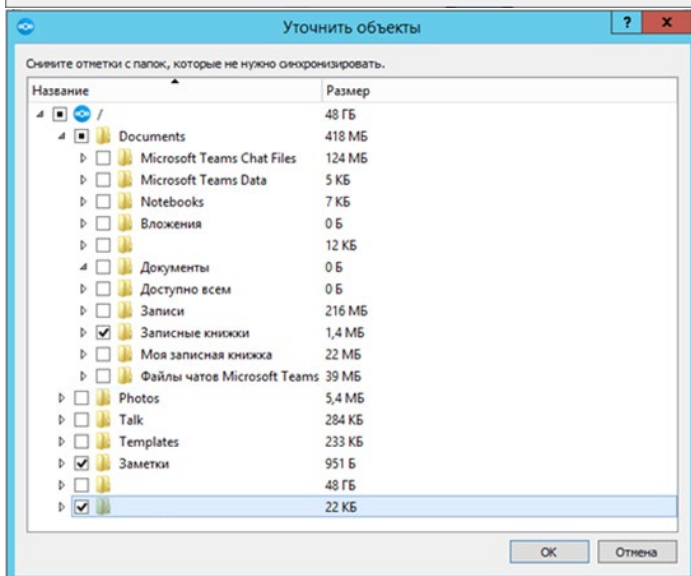
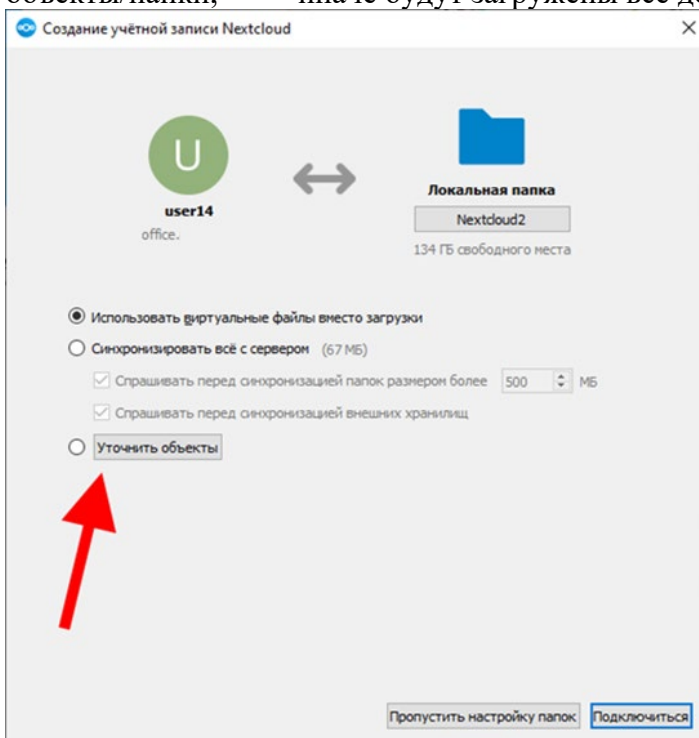
В рекомендованном браузере открыть ссылку скопированную нажатием на «Скопировать ссылку»



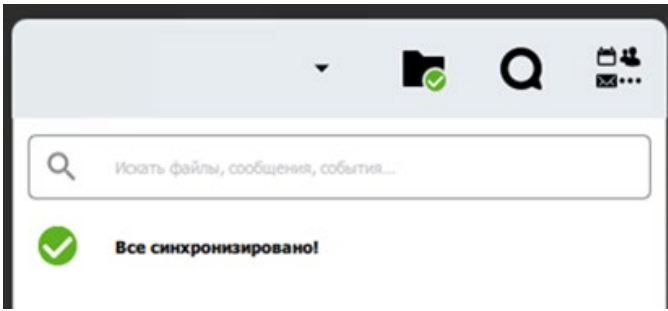
3. Страница успешного подключения



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

