



МойОфис Профессиональный

Руководство по администрированию

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2020

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«МОЙОФИС ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ»**

РУКОВОДСТВО ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ

2020.02.R2

На 26 листах

**Москва
2020**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения.....	6
1.1 Назначение.....	6
1.2 Требования к квалификации	6
1.3 Системные требования	6
1.4 Ограничения	7
1.4.1 Поддерживаемые языки интерфейса.....	7
1.4.2 Поддерживаемые веб-браузеры.....	7
2 Подготовка к работе.....	8
2.1 Состав дистрибутива	8
2.2 Запуск системы.....	8
2.3 Проверка работоспособности системы.....	9
3 Описание операций.....	10
3.1 Интерфейс административной панели.....	10
3.1.1 Интерфейс приложения.....	11
3.1.2 Рабочая область раздела Пользователи	12
3.1.3 Рабочая область раздела Группы.....	13
3.1.4 Рабочая область раздела Домены	14
3.2 Добавление пользователя.....	15
3.3 Поиск пользователя	17
3.4 Редактирование профиля пользователя	18
3.5 Удаление пользователя.....	20
3.6 Изменение пароля пользователя.....	20
3.7 Создание группы	21
3.8 Создание подгруппы.....	22
3.9 Добавление пользователей в группу/подгруппу.....	23
3.10 Удаление группы/подгруппы.....	24
3.11 Добавление домена	25
3.12 Удаление домена.....	26

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие сокращения:

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ПО	Программное обеспечение
ПО МойОфис	Программное обеспечение «МойОфис Профессиональный»
«МойОфис Администрирование»	Административная панель ПО МойОфис

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

«МойОфис Профессиональный» – продукт для организации корпоративной рабочей среды и работы с документами в государственных организациях и крупных коммерческих предприятиях. Включает редакторы текста, таблиц, презентаций и приложения для управления почтой, календарем и контактами. В состав продукта также входят сервер совместной работы, почтовый сервер, система хранения данных и информационно-коммуникационный сервис Логос. «МойОфис Профессиональный» позволяет работать на компьютерах, мобильных устройствах и в веб-браузерах.

Административная панель («МойОфис Администрирование») «МойОфис Профессиональный» предназначена для управления пользователями и их группами, настройки используемых доменов.

Функции ПО МойОфис описаны в документе «"МойОфис Профессиональный". Функциональные возможности».

1.2 Требования к квалификации

Пользователь «МойОфис Администрирование» должен иметь:

- навык работы с одним (или несколькими) веб-браузерами, используемыми в организации и перечисленными в документе «"МойОфис Профессиональный". Системные требования»;
- навык работы со стандартными офисными приложениями;
- навыки администрирования информационных систем.

1.3 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «"МойОфис Профессиональный". Системные требования».

1.4 Ограничения

1.4.1 Поддерживаемые языки интерфейса

- русский;
- английский.

1.4.2 Поддерживаемые веб-браузеры

Перечень поддерживаемых веб-браузеров указан в документе «"МойОфис Профессиональный". Системные требования».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Состав дистрибутива

Пользователи получают доступ к «МойОфис Администрирование» с помощью веб-браузера.

2.2 Запуск системы

Для запуска «МойОфис Администрирование»:

1. Откройте веб-браузер при активном сетевом подключении.
2. Введите адрес административной панели ПО МойОфис в адресную строку веб-браузера и перейдите по ссылке.

или

- введите адрес вида: <https://mydomain.ru/>, в адресную строку веб-браузера и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис;
- авторизуйтесь и нажмите на гиперссылку **Администрирование** для перехода к административной панели (см. Рисунок 1):

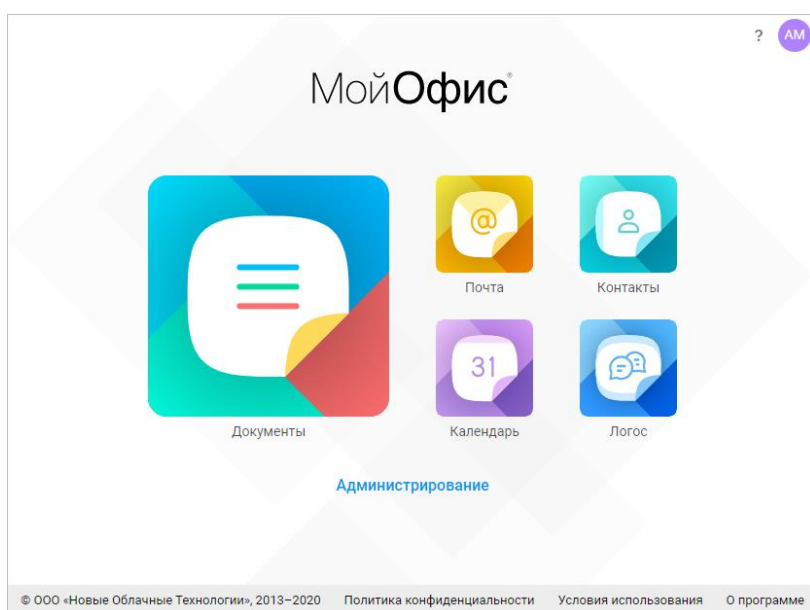


Рисунок 1 – Переход к административной панели ПО МойОфис

2.3 Проверка работоспособности системы

Административная панель ПО МойОфис считается работоспособной, если в результате действий пользователя, изложенных в разделе 2.2, на экране монитора отобразилась стартовая страница входа в «МойОфис Администрирование» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 2):

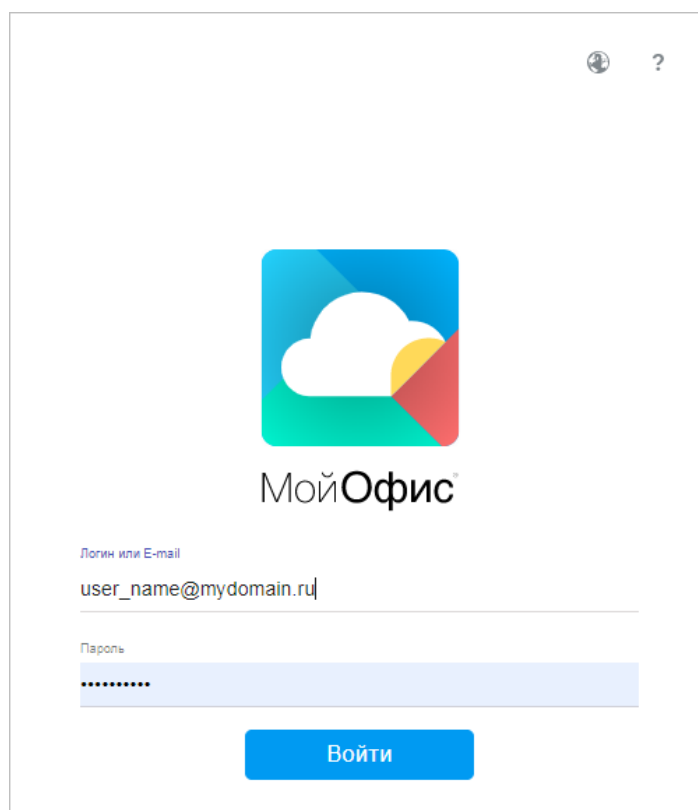



Рисунок 2 – Стартовая страница

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Интерфейс административной панели

На стартовой странице входа в «МойОфис Администрирование» представлены (см. Рисунок 3):

- кнопка  (**Поменять язык**) смены языка, с возможностью выбрать из выпадающего списка;
- кнопка **? (Help)**, предоставляющая возможность обратиться в службу поддержки;
- поля для ввода логина (**Логин или Email**) и пароля (для зарегистрированных в ПО МойОфис пользователей с ролью «Администратор»);
- кнопка **Войти**.

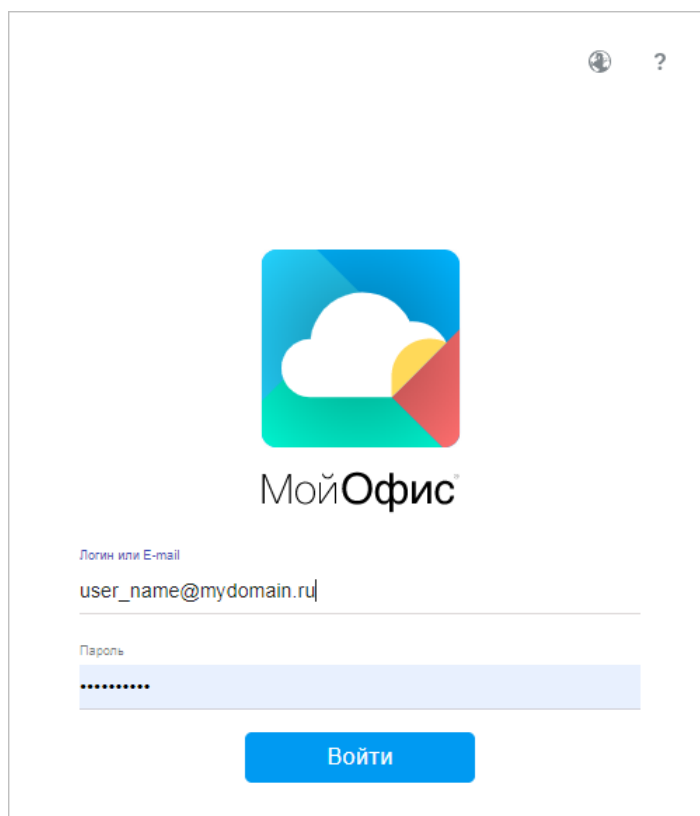


Рисунок 3 – Стартовая страница

3.1.1 Интерфейс приложения

На главной странице «МойОфис Администрирование» по умолчанию отображается раздел **Пользователи**. Интерфейс раздела содержит (см. Рисунок 4):

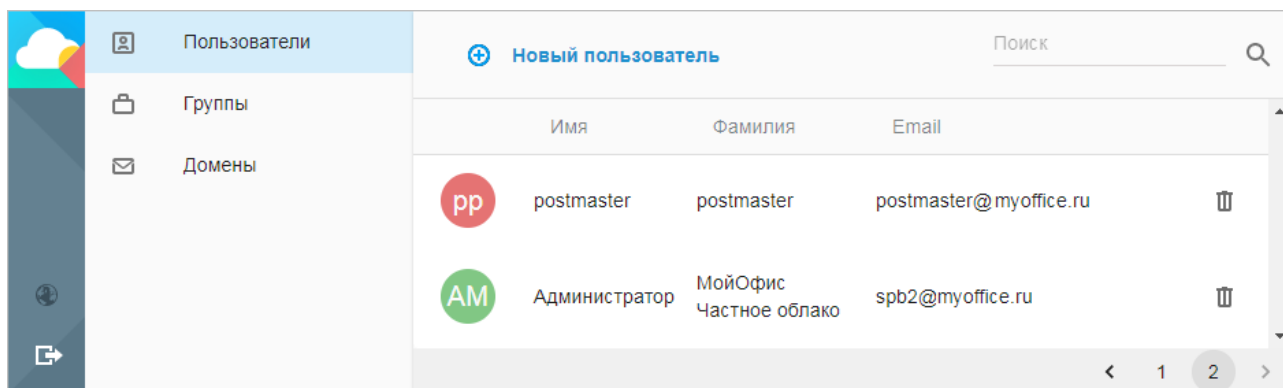


Рисунок 4 – Главная страница «МойОфис Администрирование»

1. Главное меню, включающее разделы: **Пользователи, Группы, Домены**.
2. Рабочую область, отображающую содержимое разделов.
3. Кнопку (**Поменять язык**).
4. Кнопку (**Выйти**).


Состав интерфейса остальных разделов аналогичен интерфейсу раздела **Пользователи**, и отличается только данными, отображаемыми в рабочей области.

3.1.2 Рабочая область раздела Пользователи

Рабочая область раздела **Пользователи** содержит следующие элементы (см. Рисунок 4):

1. Кнопка **Новый пользователь**, предназначенная для добавления нового пользователя.
2. Поисковая строка.
3. Таблица с информацией о пользователях ПО МойОфис.

По умолчанию в ней отображаются следующие данные:

- аватар пользователя;
- **Имя** – имя пользователя;
- **Фамилия** – фамилия пользователя;
- **Email** – адрес электронной почты пользователя ПО МойОфис;
- кнопка  (**Удалить**) удаления пользователя.

3.1.3 Рабочая область раздела Группы

Рабочая область раздела **Группы** визуально разделена на две части (см. Рисунок 5):

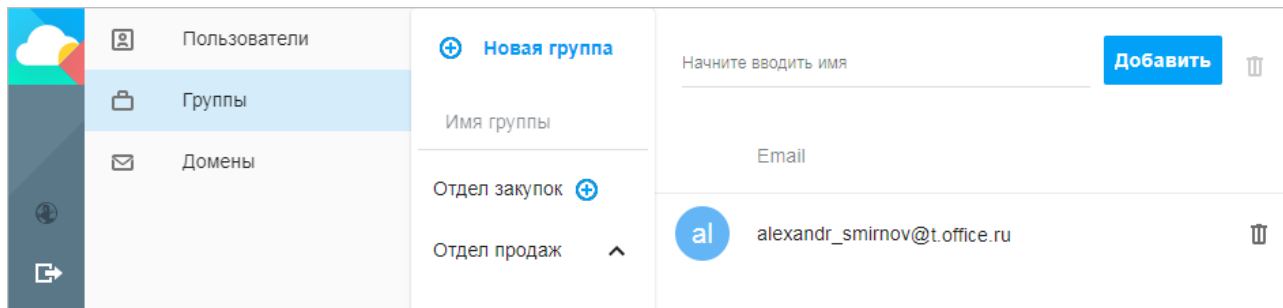


Рисунок 5 – Рабочая область Группы

В левой части рабочей области находится:

- кнопка **Новая группа**, предназначенная для создания новой группы;
- перечень созданных групп (включая подгруппы);
- кнопка **+**, предназначенная для добавления подгруппы в выбранную группу. Кнопка отображается при наведении курсора на группу;
- кнопка **▼/▲**, позволяющая свернуть/развернуть список подгрупп, входящих в группу. Кнопка отображается при наличии подгрупп в группе.

В правой части рабочей области находится:

1. Поисковая строка и кнопка **Добавить**, предназначенные для добавления пользователей в группу.
2. Кнопка **🗑** удаления выбранной группы.
3. Перечень пользователей, входящих в группу, содержащий следующие поля:
 - аватар участника группы;
 - **Email** – адрес электронной почты участника группы;
 - кнопка **🗑 (Delete)** удаления пользователя из группы.

3.1.4 Рабочая область раздела Домены

Рабочая область раздела **Домены** визуально разделена на две части (см. Рисунок 6):

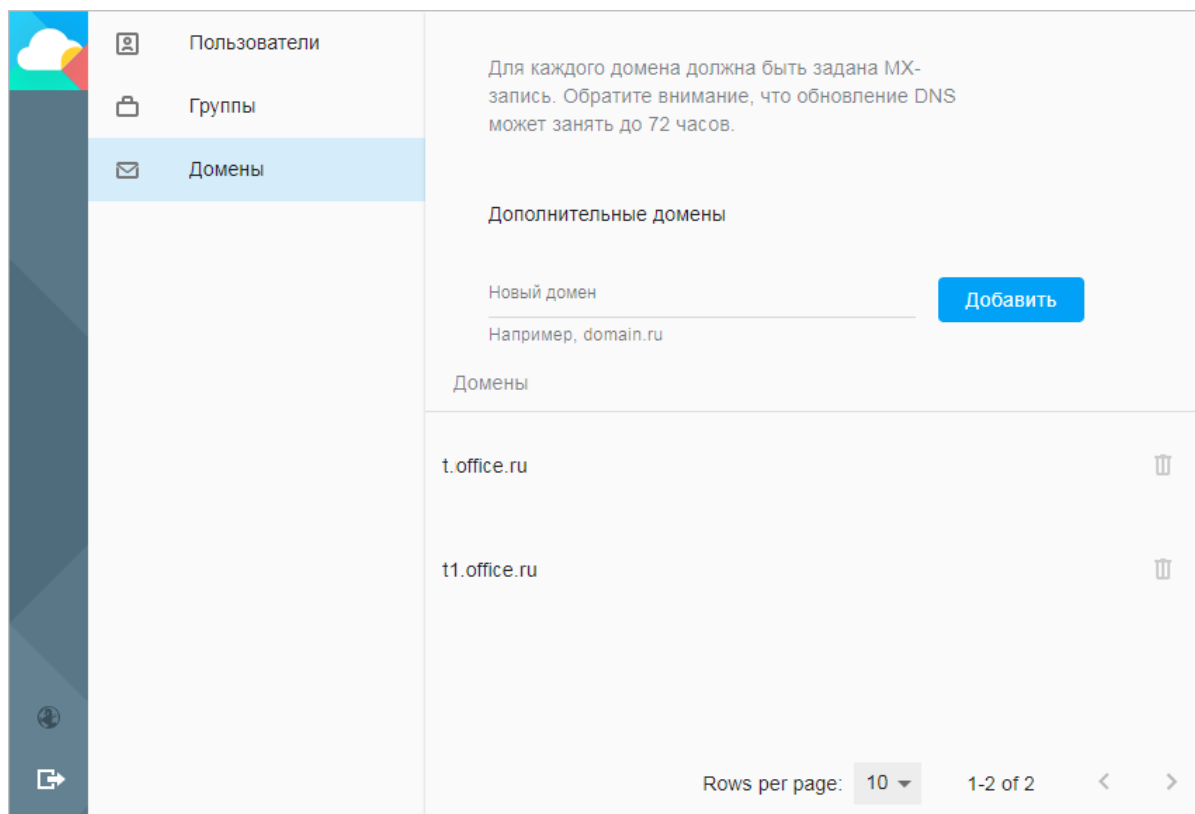


Рисунок 6 – Рабочая область Домены

В верхней части рабочей области находится:

- блок информации о необходимости наличия MX-записи для каждого домена;
- поле для указания имени нового домена и кнопка **Добавить**: предназначены для добавления дополнительных доменов.

В нижней части рабочей области расположен перечень доменов, содержащий названия добавленных дополнительных доменов и кнопку удаления **🗑 (Delete)** для каждого из доменов в списке.

3.2 Добавление пользователя

Для создания нового пользователя перейдите в раздел **Пользователи** и нажмите кнопку **Новый пользователь**. На экране откроется окно ввода данных нового пользователя (см. Рисунок 7):


The screenshot shows a form titled "Новый пользователь" (New user) with a back arrow in the top left. The form is organized into several sections:

- Profile:** A circular profile picture placeholder, a "Логин" (Login) field, a "Роль" (Role) dropdown menu set to "Пользователь" (User), and a "Домен" (Domain) field with the value "@ t.office.ru".
- Email:** An "E-mail" field with the value "@ t.office.ru" and a dropdown arrow.
- Пароль** (Password): Two fields labeled "Пароль" (Password) and "Повторите пароль" (Repeat password).
- Личная информация** (Personal information): Fields for "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "Резервная электронная почта" (Backup email), and "Размер хранилища" (Storage size) with a value of "Gb".

A blue "Добавить" (Add) button is located at the bottom right of the form.


Рисунок 7 – Окно ввода данных нового пользователя

Заполните форму, указав следующие данные:

1. Вручную заполните поле **Логин** (всегда создается в домене по умолчанию). Логин пользователя должен быть уникальным (не дублировать существующий), содержать не менее 2 символов, нельзя использовать пробел, восклицательный/вопросительный знак или другие спецсимволы, общий вид должен удовлетворять регулярному выражению.
2. Из выпадающего списка выберите роль: Пользователь или Администратор.
3. Вручную заполните поле **E-mail** (укажите имя учетной записи) и выберите домен из выпадающего списка. E-mail пользователя должен быть уникальным (не дублировать существующий), в поле не могут использоваться пробел, восклицательный/вопросительный знак или другие спецсимволы.
4. Введите и повторите пароль пользователя для доступа к почтовому ящику (при необходимости). Пароль должен содержать не менее 6 символов, общий вид должен удовлетворять регулярному выражению.
5. Заполните поля блока **Личная информация**, указав фамилию, имя и адрес резервной электронной почты пользователя, а также доступный объем дискового пространства;
6. Нажмите кнопку **Добавить** для создания пользователя с указанными данными или кнопку , расположенную в левом верхнем углу формы ввода, для отмены создания пользователя.

В результате операции новый пользователь будет отображен в списке пользователей.

3.3 Поиск пользователя

Для поиска пользователя перейдите в раздел **Пользователи**, введите запрос в поисковую строку, расположенную в верхней части рабочей области, и нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Результат, соответствующий введенному запросу, будет отображен в списке пользователей под строкой поиска (см. Рисунок 8):

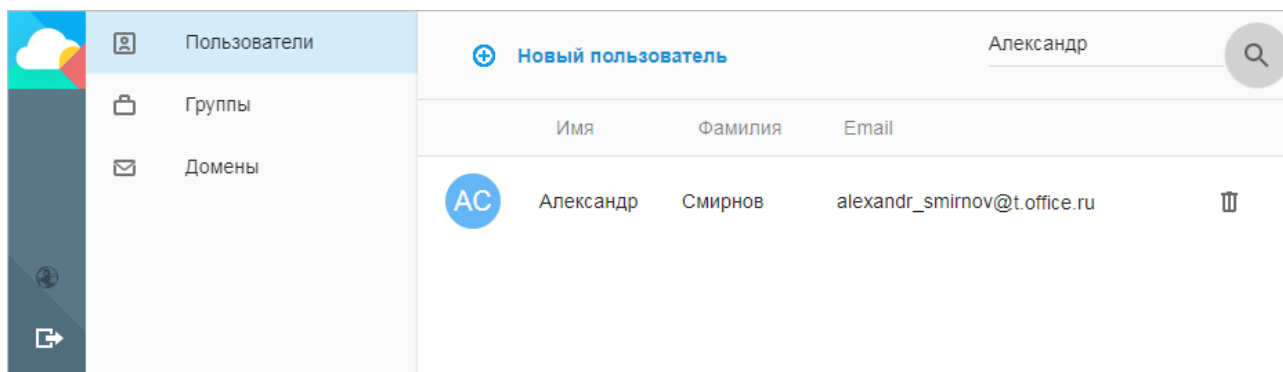


Рисунок 8 – Поиск пользователя


3.4 Редактирование профиля пользователя

Для редактирования профиля пользователя перейдите в раздел **Пользователи** и выберите левой клавишей мыши нужного пользователя в общем списке.


В открывшемся окне профиля пользователя доступны следующие изменения (см. Рисунок 9):

1. Удаление учётной записи пользователя.
2. Логин пользователя (требования к логину указаны в разделе 3.2), в том числе изменение домена.
3. Пароль пользователя для доступа к почтовому ящику (требования к паролю указаны в разделе 3.2).
4. Поля блока **Личная информация**, в том числе доступный хранилища.

При редактировании данных запрещено использовать спецсимволы.

Нажмите кнопку **Обновить** для сохранения изменений или кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна профиля, для выхода без изменений.

← Александр Удалить пользователя



Логин alexandr_smirnov Домен @ t.office.ru

Роль Пользователь ▼

Email

E-mail alexandr_smirnov @ t.office.ru ▼

Сменить пароль

Новый пароль _____ Повторите пароль _____

Личная информация

Имя Александр

Фамилия Смирнов

Отчество _____ Резервная электронная почта AI@mrt.myoffice.ru

Размер хранилища 2 Gb

Обновить

Рисунок 9 – Редактирование профиля пользователя

3.5 Удаление пользователя

Для того чтобы удалить пользователя ПО МойОфис перейдите в разделе **Пользователи**:

1. Найдите его запись в списке пользователей.
2. Нажмите кнопку **✖ (Delete)** в строке с его именем.
3. Подтвердите необходимость удаления в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 10):

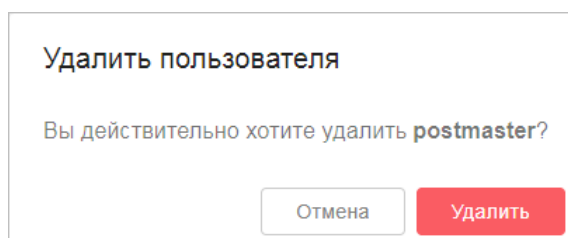


Рисунок 10 – Удаление пользователя

Операция удаления пользователя также возможна из окна редактирования профиля пользователя (см. раздел 3.4).

3.6 Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля пользователя ПО МойОфис перейдите в разделе **Пользователи**:

1. Выберите в общем списке пользователя, пароль которого необходимо изменить.
2. В открывшемся окне профиля пользователя введите новый пароль пользователя в полях **Новый пароль** и **Повторите пароль**. Требования к паролю указаны в разделе 3.2.
3. Нажмите кнопку **Обновить** для сохранения изменений или кнопку **←**, расположенную в левом верхнем углу окна профиля, для выхода без изменений.

3.7 Создание группы

Чтобы создать новую группу пользователей перейдите в раздел **Группы** и нажмите кнопку **Новая группа**. В правой части рабочей области откроется окно ввода данных (см. Рисунок 11):

1. Введите имя создаваемой группы.
2. Нажмите кнопку **Сохранить** для создания группы с указанным именем или кнопку **Отмена** для отмены создания группы и выхода без сохранения.

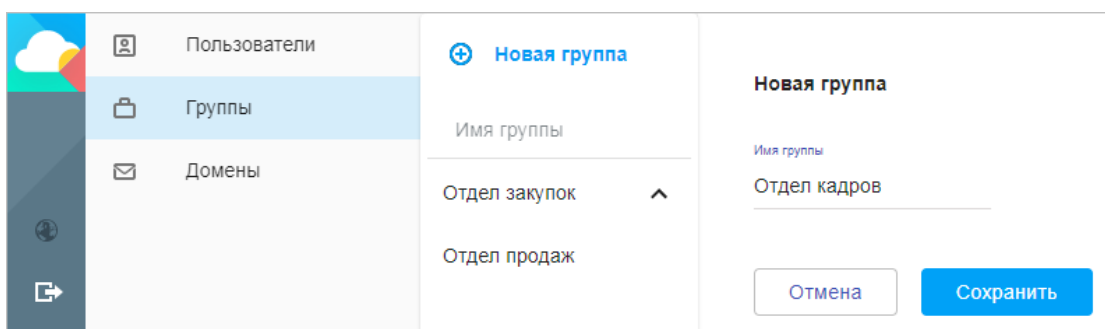




Рисунок 11 – Создание группы

В результате операции новая группа будет отображена в перечне.

3.8 Создание подгруппы

Для того, чтобы создать подгруппу в одной из групп, перейдите в раздел **Группы**, наведите курсор на название группы, в которой будет создана подгруппа и нажмите отобразившуюся кнопку  (см. Рисунок 5).

Последующие действия по созданию подгруппы осуществляются аналогично созданию группы.

В результате операции созданная подгруппа будет отображена в перечне, рядом с названием группы, в которой создана подгруппа, появится пиктограмма  (см. Рисунок 12):

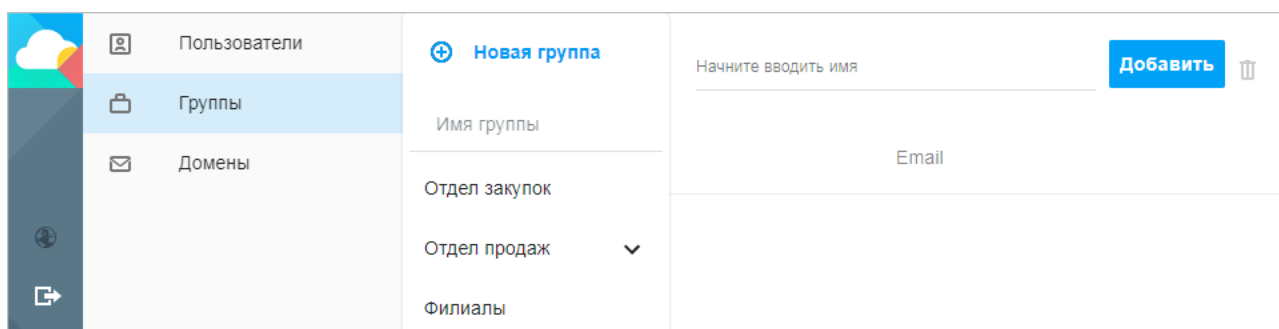




Рисунок 12 – Создание подгруппы

Чтобы свернуть список подгрупп, входящих в группу, нажмите кнопку , после чего кнопка изменится и примет вид .

3.9 Добавление пользователей в группу/подгруппу

Для добавления в группу/подгруппу пользователей перейдите в раздел **Группы** и выберите название группы, в которую необходимо добавить пользователей. В правой части рабочей области откроется панель, содержащая перечень пользователей, входящих в группу, а также строку добавления новых пользователей (см. Рисунок 13):

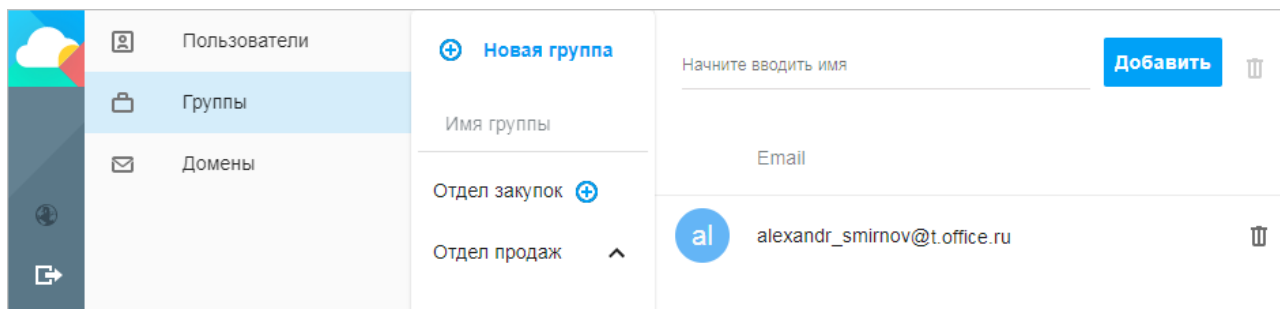


Рисунок 13 – Добавление нового пользователя


Выберите пользователей для включения в группу:

1. Введите электронный адрес или имя пользователя (полностью или частично) и выберите необходимого пользователя из динамически формируемого списка;
2. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления пользователя с указанными данными в группу или кнопку **✕ (Clear)**, для сброса введённых данных.

В результате операции пользователь будет отображён в перечне пользователей, входящих в группу. Для удаления пользователя из перечня нажмите кнопку **🗑 (Delete)** в строке с его именем.

3.10 Удаление группы/подгруппы

Для удаления группы/подгруппы пользователей перейдите в раздел **Группы** и выберите название группы, которую необходимо удалить. В правой части рабочей области откроется панель, содержащая перечень пользователей, входящих в группу.

Нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели (см. Рисунок 13) и подтвердите необходимость удаления в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 14):

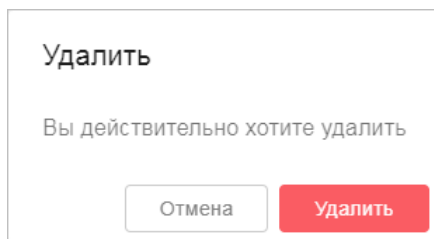


Рисунок 14 – Удаление группы/подгруппы

В результате операции группа/подгруппа будет удалена из перечня.

3.11 Добавление домена

Функция добавления домена предоставляет возможность назначения пользователям электронного адреса с доменом, отличающимся от домена, установленного по умолчанию. Для каждого домена должна быть задана MX-запись.

Для добавления нового домена перейдите в раздел **Домены**. В рабочей области введите название добавляемого домена в строку **Новый домен** и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 15):

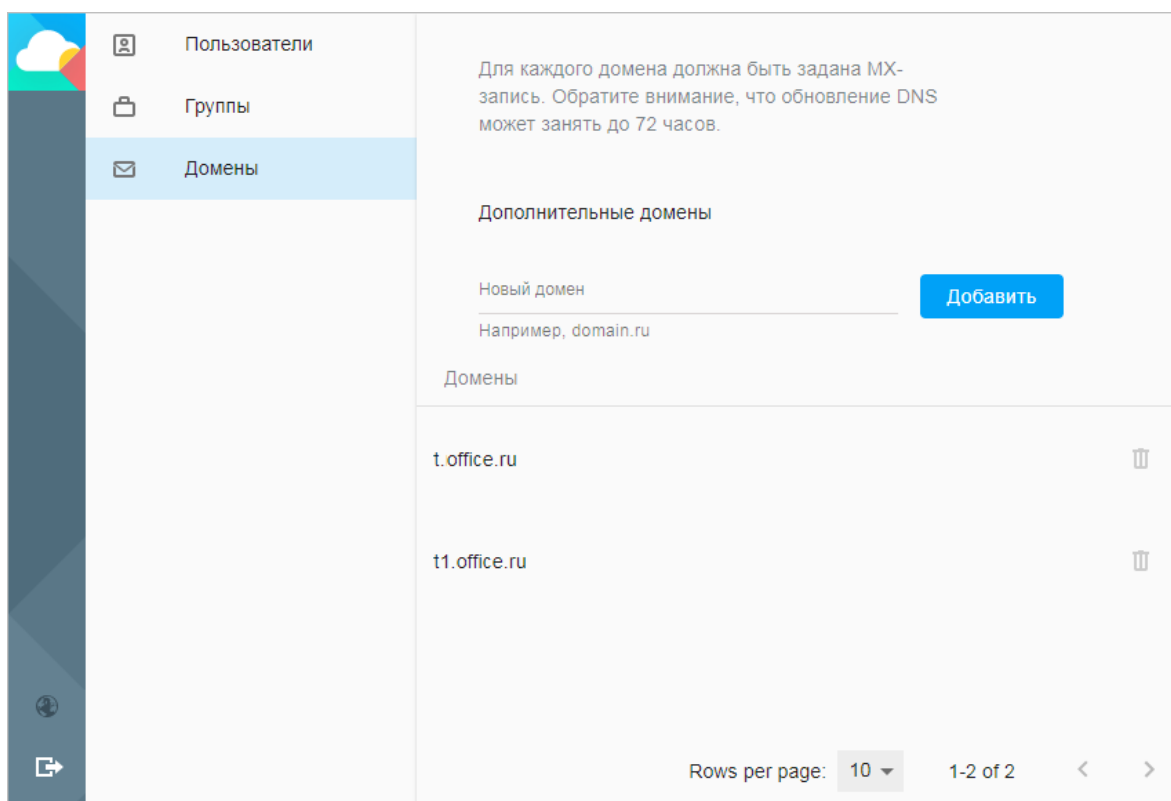


Рисунок 15 – Добавление нового домена

В результате операции новый домен будет отображен в перечне доменов, расположенном в нижней части рабочей области.

3.12 Удаление домена

Чтобы удалить домен перейдите в раздел **Домены**, и кнопку удаления **🗑 (Delete)** в строке домена, который необходимо удалить из перечня доменов (см. Рисунок 15). Подтвердите необходимость удаления в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 16):

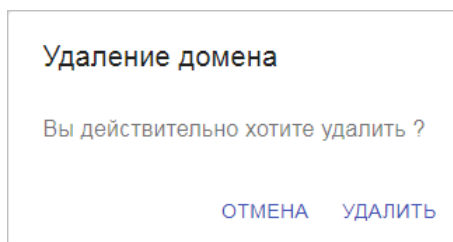


Рисунок 16 – Удаление домена

В результате операции домен будет удален из перечня.