

# Содержание

- Администратору системы ..... 3
- Особенности синхронизации календарей** ..... 4
  - Периодические задачи ..... 4
  - Изменение задач ..... 4
- Синхронизация с Google календарём** ..... 4
  - Отмена синхронизации ..... 7
  - Ручная синхронизация ..... 7
  - Смена календаря для синхронизации ..... 8
  - Важно! ..... 8
- Синхронизация с MS Exchange** ..... 8



# Синхронизация календарей

Синхронизация календаря ADVANTA возможна

- **ИЛИ** с календарём Google,
- **ИЛИ** с календарём MS Outlook Exchange.

Одновременная интеграция календаря ADVANTA одновременно с календарями Google и MS Outlook невозможна.

Чтобы синхронизировать календари:

1. **администратор** системы должен [включить в настройках тот или иной способ интеграции](#);
2. **пользователь/администратор** должен в профиле пользователя включить связь с календарём.

Адванта проверяет календарь Google/MS Outlook и синхронизирует его со своим календарем. Не важно, в каком интерфейсе вы внесли изменения – они видны в обоих календарях.

Настройки интеграции Google Calendar

Сохранить Отмена

Включить интеграцию Google Calendar

Client ID

Client Secret

Application Name

Адрес Push-сервиса

Настройки интеграции с календарем Exchange

Сохранить Отмена

Включить интеграцию с календарем Exchange

**Рисунок 1** – Календари в Адванте и MS Outlook после синхронизации

## Администратору системы

[Настройте календари в общих настройках системы](#), чтобы описанная ниже функциональность была доступна.

## Особенности синхронизации календарей

1. Для синхронизации используется основной календарь Google/MS Outlook.
2. Мероприятия из календаря Google/MS Outlook импортируются в календарь Адванты **как заметки**.

### Периодические задачи

В календаре Адванты не реализованы периодические задачи.

Периодическое мероприятие из календаря Google/MS Outlook попадает в Адванту как разовая заметка в первый день возникновения периодического мероприятия.

Если в календаре Адванты отредактировать название такой заметки, то в календаре Google/MS Outlook для нее удаляется расписание повторов.

### Изменение задач

Для изменения параметров задач в календаре Google/MS Outlook действуют те же правила, что в календаре Адванты.

Измененные в календаре Google/MS Outlook параметры задач из календаря Адванты вернуться к первоначальным значениям, если для них есть ограничения:

- фактическая дата начала (невозможно изменить дату начала задачи в статусе «В работе», «Готов к проверке», «Завершен»);
- фактическая дата окончания (невозможно изменить дату окончания задачи в статусе «Завершен»);
- запрет прав на редактирование плановых дат (невозможно изменить дату начала и окончания задач в любом статусе);
- запрет прав на редактирование названия проекта.

## Синхронизация с Google календарём

1. Клик на иконку со своим именем в правом верхнем углу → Мой профиль
2. Портлет «Настройки Google Calendar» → «Авторизоваться» (Рисунок 3).

### Настройки Google Calendar




Статус авторизации:

Не активно


Авторизоваться

**Рисунок 3** – Профиль пользователя

×

 **Ефремов Анатолий**  

[← вернуться в список пользователей](#)

 **Фамилия\*** Ефремов  
**Имя\*** Анатолий  
**Организация\*** Технодом  
**Должность\*** Руководитель отдела ИТ  
[изменить фото](#) **Заметки**

**Мои контакты**

Рабочий телефон\* 330-00-00  
Мобильный телефон  
Факс  
E-mail\* [test@test.ru](mailto:test@test.ru)  
Скрывать E-mail   
E-mail (дополнительный)  
Скрывать дополнительный E-mail   
Skype  
ICQ





**Мои настройки**

Статус Активирован  
Администратор   
Разрешить вход в систему   
Дата окончания действия учетной записи  
 Гость  
Имя пользователя\* admin  
[изменить пароль](#)  
Активировать систему обучения Да  
Отправлять запросы на E-mail Никогда  
Отправлять события на E-mail Никогда  
Дублировать на дополнительный E-mail Нет  
Добавлять в таблицу начатые и завершённые мною задачи Нет

**Настройки Google Calendar**

Статус авторизации: Не активно

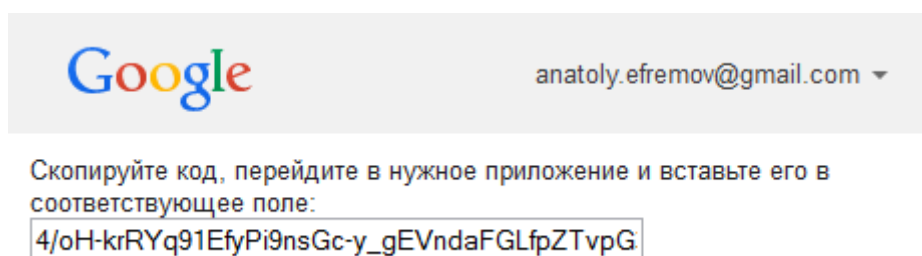
**Мои группы**

-  [Отдел продаж](#)
-  [Отдел управления проектами](#)
-  [Руководство](#)
-  [Секретариат](#)

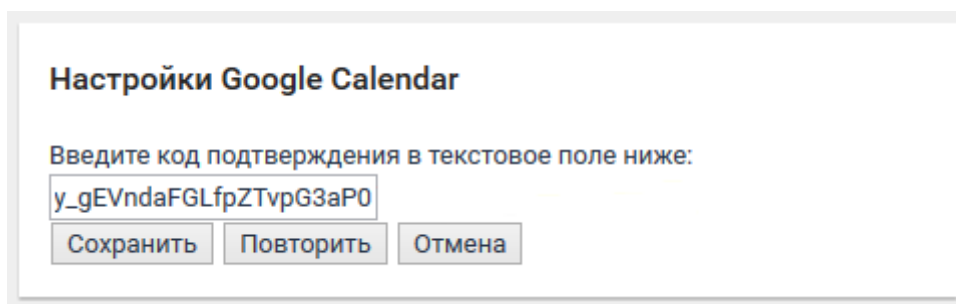
Если ваш браузер по умолчанию блокирует всплывающие окна, для настройки интеграции либо отключите блокировку, либо включите вывод уведомлений о заблокированных всплывающих окнах.

3. Во всплывающем окне → Принять.
4. В этом же всплывающем окне появится поле с кодом (Рисунок 4). Скопируйте этот код и вставьте в появившееся поле Введите код подтверждения в текстовое поле ниже: → Сохранить (Рисунок 5).

Возможно, что данный шаг потребуется выполнить два раза.



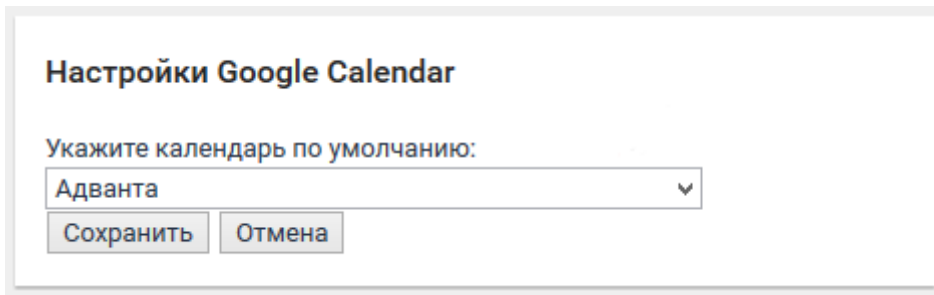
**Рисунок 4** – Код в окне авторизации



**Рисунок 5** – Настройки Google Calendar

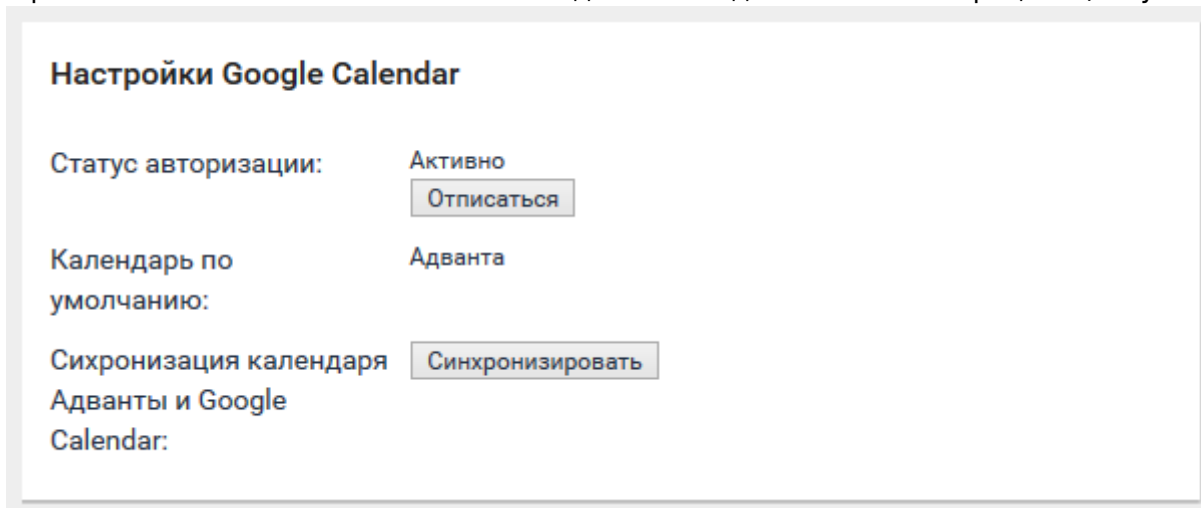
Если после нажатия кнопки «Сохранить» происходит возврат к окну с кодом подтверждения, обратитесь к системному администратору. Это означает, что ваша корпоративная сеть защищена и для обращения к Google Calendar следует открыть нужный порт.

5. Выберите один календарь для синхронизации (Рисунок 6).



**Рисунок 6** – Настройки Google Calendar

6. В портлете появятся новые поля и кнопки для взаимодействия с интеграцией (Рисунок 7).



**Рисунок 7** – Настройки Google Calendar

После появления полей и кнопок для синхронизации (Рисунок 7) Вы можете быть уверены, что события в календаре системы «Адванта» будут синхронизированы с Google Calendar.

## Отмена синхронизации

Если потребуется «отвязать» Google Calendar от системы «Адванта», то следует нажать кнопку «Отписаться», в том же портлете «Настройки Google Calendar»

## Ручная синхронизация

С помощью кнопки «Синхронизировать» возможно выполнить синхронизацию вручную. Она предусмотрена для случая, либо когда у сервера системы «Адванта» не было связи с интернетом, либо когда на нем происходило обновление программного обеспечения.

Чтобы выполнить синхронизацию вручную, нажмите на кнопку «Синхронизировать» и выберите дату, начиная с которой надо выполнить обновление событий календаря.

## Смена календаря для синхронизации

Если возникла потребность сменить Google Calendar для синхронизации:

1. откажитесь от синхронизации с Google Calendar (кнопка «Отписаться»);
2. повторите подписку сначала.

### Важно!

При отписке будут удалены все связи между объектами календаря системы «Адванта» и мероприятиями Google Calendar. При повторной подписке и выполнении синхронизации будет выполнен импорт всех мероприятий из Google Calendar и экспорт всех объектов календаря из системы «Адванта» за указанный период.

В случае отказа от синхронизации и последующей подписки на тот же самый Google Calendar все актуальные события продублируются и в Google Calendar, и в календаре системы «Адванта».

## Синхронизация с MS Exchange

1. Клик на иконку со своим именем в правом верхнем углу → Мой профиль
2. В портлете «Настройки интеграции Exchange Calendar» → «Авторизоваться» (Рисунок 9).

### Настройки интеграции с календарем Exchange




Статус авторизации:

Не активно


[Авторизоваться](#)

**Рисунок 9** – Профиль пользователя

×

 **Ефремов Анатолий**  

[← вернуться в список пользователей](#)

 **Фамилия\*** Ефремов  
**Имя\*** Анатолий  
**Организация\*** Технодом  
**Должность\*** Руководитель отдела ИТ  
[изменить фото](#) **Заметки**

**Мои контакты**

Рабочий телефон\* 330-00-00  
Мобильный телефон  
Факс  
E-mail\* [test@test.ru](mailto:test@test.ru)  
Скрывать E-mail   
E-mail (дополнительный)  
Скрывать дополнительный E-mail   
Skype  
ICQ





**Мои настройки**

Статус Активирован  
Администратор   
Разрешить вход в систему   
Дата окончания действия учетной записи  
 Гость  
Имя пользователя\* admin  
[изменить пароль](#)  
Активировать систему обучения Да  
Отправлять запросы на E-mail Никогда  
Отправлять события на E-mail Никогда  
Дублировать на дополнительный E-mail Нет  
Добавлять в таблицу начатые и завершённые мною задачи Нет

**Настройки интеграции с календарем Exchange**

Статус авторизации: Не активно  
[Авторизоваться](#)

**Мои группы**

-  Отдел продаж
-  Отдел управления проектами
-  Руководство
-  Секретариат

- 3. Заполните реквизиты учетной записи для сервера MS Exchange (Рисунок 10) → «Авторизоваться».  
Адрес Exchange-сервера, порт сервера и версия заполнены по умолчанию.

**Настройки интеграции с календарем Exchange**

Вы не авторизованы.  
Укажите реквизиты вашей учетной записи для сервера MS Exchange.

E-mail:	<input type="text" value="IvanIvanovich@qwerty.ru"/>
Пароль:	<input type="password" value="....."/>
Адрес сервера	<input type="text" value="123.456.7.890"/>
Версия	<input type="text" value="Exchange 2010 SP2"/>
Домен exchange сервера	<input type="text" value="a890.ru1"/>
Порт exchange сервера	<input type="text" value="233"/>

**Рисунок 10** – Реквизиты учетной записи для сервера MS Exchange

- 4. Укажите дату начала синхронизации после успешной авторизации (Рисунок 11).  
Выберите календарь.  
Более старые задачи в календарях Адванты и MS Exchange синхронизированы не будут.

**Настройки интеграции Exchange Calendar**

Статус авторизации: Вы успешно авторизованы на сервере Exchange

Дата начала синхронизации:

Календарь по умолчанию:

**Рисунок 11** – Настройки интеграции в профиле пользователя

From: <https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link: <https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/synchronized?rev=1556107297>

Last update: 24.04.2019 12:01

