

Содержание

Администратору системы	3
Особенности синхронизации календарей	4
Периодические задачи	4
Изменение задач	4
Синхронизация с <i>Google</i> календарём	4
Отмена синхронизации	6
Ручная синхронизация	6
Смена календаря для синхронизации	6
Важно!	6
Синхронизация с <i>MS Exchange</i>	7

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.

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

The screenshot shows two configuration panels. The top panel is titled 'Настройки интеграции Google Calendar' (Google Calendar integration settings). It contains fields for 'Client ID' (with a red arrow pointing to the checked 'Включить интеграцию Google Calendar' checkbox), 'Client Secret', 'Application Name', and 'Адрес Push-сервиса'. The bottom panel is titled 'Настройки интеграции с календарем Exchange' (Exchange calendar integration settings) and contains a single 'Включить интеграцию с календарем Exchange' checkbox.

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 ADVANTA **как заметки**.

Периодические задачи

В календаре ADVANTA не реализованы периодические задачи.

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

Если в календаре ADVANTA 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 ADVANTA.

Измененные в календаре Google/MS Outlook параметры задач из календаря ADVANTA вернутся 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».

Настройки Google Calendar

Статус авторизации:

Не активно

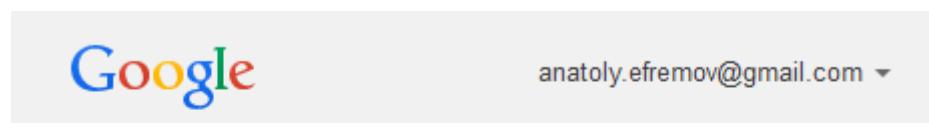
[Авторизоваться](#)

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. Скопируйте этот код и вставьте в появившееся поле Введите код подтверждения в текстовое поле ниже: → Сохранить.

Возможно, что данный шаг потребуется выполнить два раза.



Настройки Google Calendar

Введите код подтверждения в текстовое поле ниже:

`y_gEVndaFGLfpZTvpG3aP0`

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.

Настройки Google Calendar

Укажите календарь по умолчанию:

Адвента

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

Настройки Google Calendar

Статус авторизации:	Активно
	Отписаться
Календарь по умолчанию:	Адванта
Синхронизация календаря Адванты и Google Calendar:	Синхронизировать

Появление полей и кнопок для синхронизации означает, что события из Google Calendar синхронизированы с ADVANTA.

Отмена синхронизации

Если потребуется «отвязать» Google Calendar от системы ADVANTA, то следует нажать кнопку «Отписаться», в том же портфеле «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:

- откажитесь от синхронизации с Google Calendar (кнопка «Отписаться»);
- 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 будут отображаться 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 портфеле «Настройки интеграции календарём Exchange» → «Авторизоваться».

Настройки интеграции с календарем Exchange

Статус авторизации: Не активно

[Авторизоваться](#)

3. Заполните реквизиты учетной записи для сервера MS Exchange → «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="text" 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"/>

[Авторизоваться](#) [Отмена](#)

4. Укажите дату начала синхронизации после успешной авторизации.

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: Календарь Для Адванты

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



Permanent link:
[**https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/synchronized?rev=1598634855**](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/synchronized?rev=1598634855)

Last update: **28.08.2020 17:14**