

# Содержание

- Администратору системы ..... 3
- Особенности синхронизации календарей** ..... 4
  - Периодические задачи ..... 4
  - Изменение задач ..... 4
- Синхронизация с Google календарём** ..... 4
  - Отмена синхронизации ..... 6
  - Ручная синхронизация ..... 6
  - Смена календаря для синхронизации ..... 6
  - Важно! ..... 6
- Синхронизация с MS Exchange** ..... 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.

### 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

## 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 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 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».

### Настройки Google Calendar

Статус авторизации:

Не активно

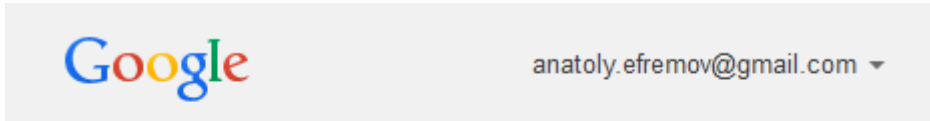
[Авторизоваться](#)

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

заблокированных всплывающих окнах.

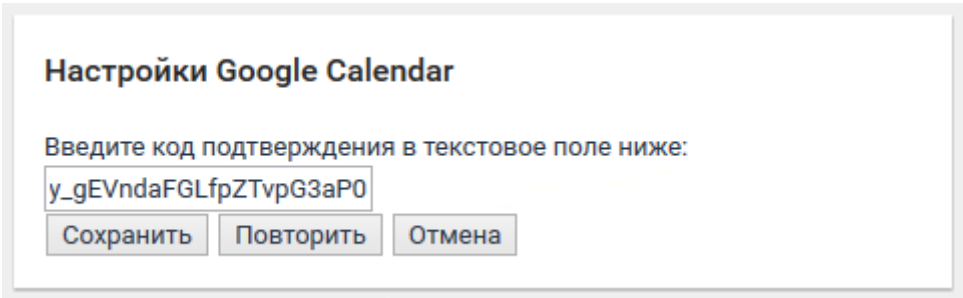
- 3. Во всплывающем окне → Принять.
- 4. В этом же всплывающем окне появится поле с кодом. Скопируйте этот код и вставьте в появившееся поле Введите код подтверждения в текстовое поле ниже: → Сохранить.

Возможно, что данный шаг потребуется выполнить два раза.



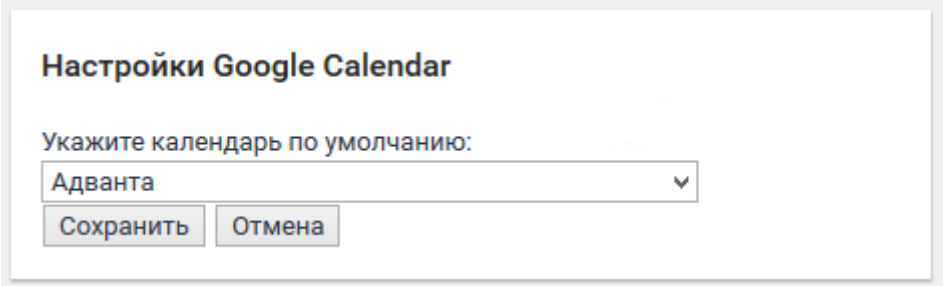
Скопируйте код, перейдите в нужное приложение и вставьте его в соответствующее поле:

4/oH-krRYq91EfyPi9nsGc-y\_gEVndaFGLfpZTvpG

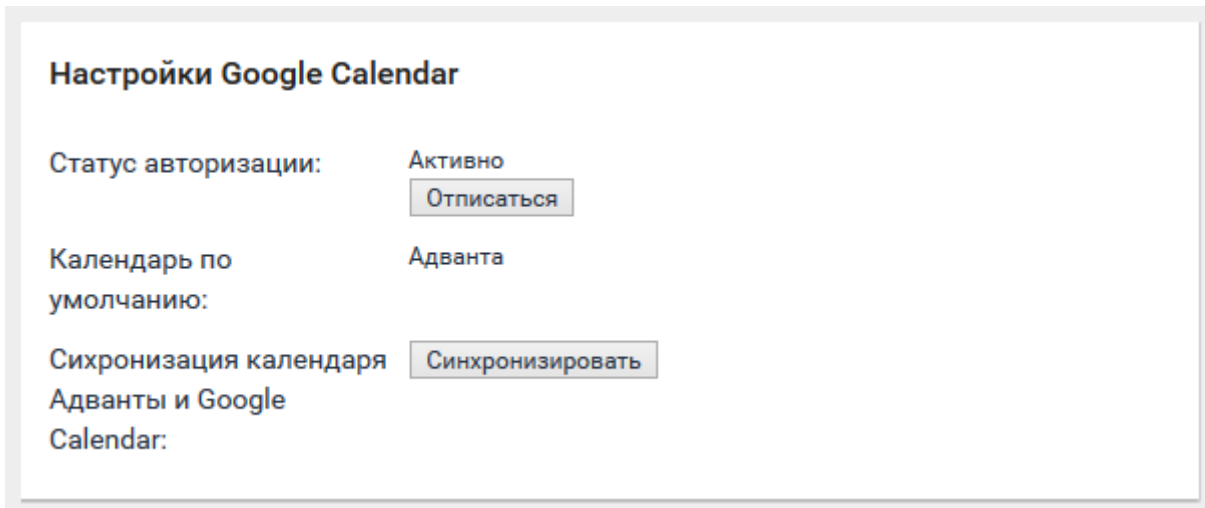


Если после нажатия кнопки «Сохранить» происходит возврат к окну с кодом подтверждения, обратитесь к системному администратору. Это означает, что ваша корпоративная сеть защищена и для обращения к Google Calendar следует открыть нужный порт.

- 5. Выберите один календарь для синхронизации.



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



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 портлете «Настройки Google Calendar»

## Ручная синхронизация

С помощью кнопки «Синхронизировать» возможно выполнить синхронизацию вручную. Она предусмотрена для случая, либо когда у сервера системы «Аванта» 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.

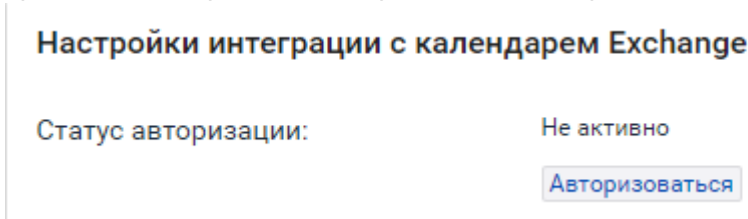
### Важно!

При отписке будут удалены все связи между объектами календаря системы «Аванта» 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 «Аванта» за указанный период.

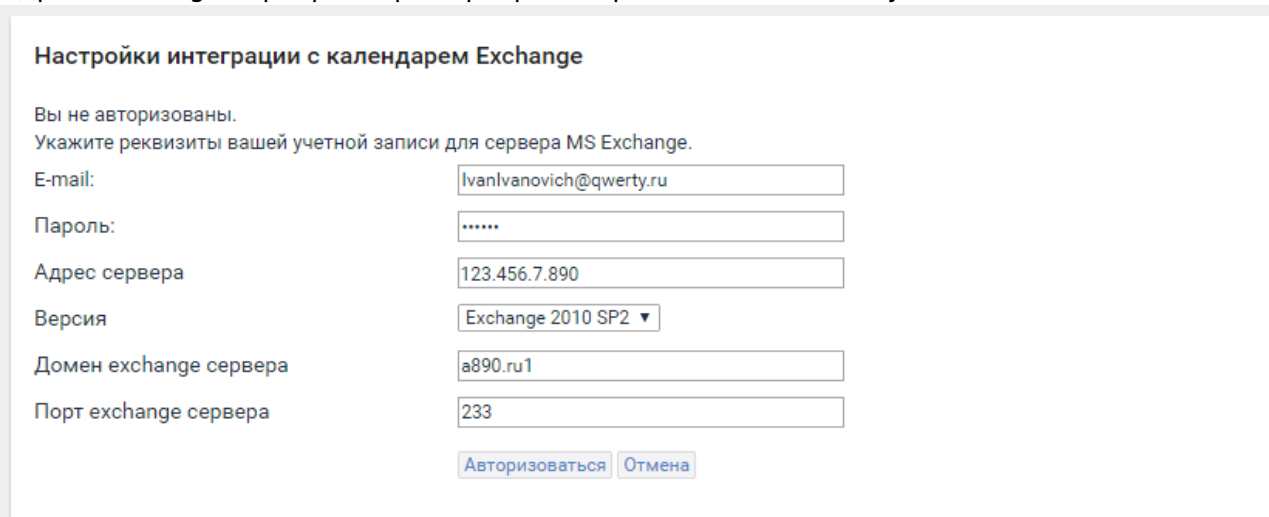
В случае отказа от синхронизации и последующей подписки на тот же самый Google Calendar все актуальные события продублируются и в Google Calendar, и в календаре системы «Адванта».

## Синхронизация с MS Exchange

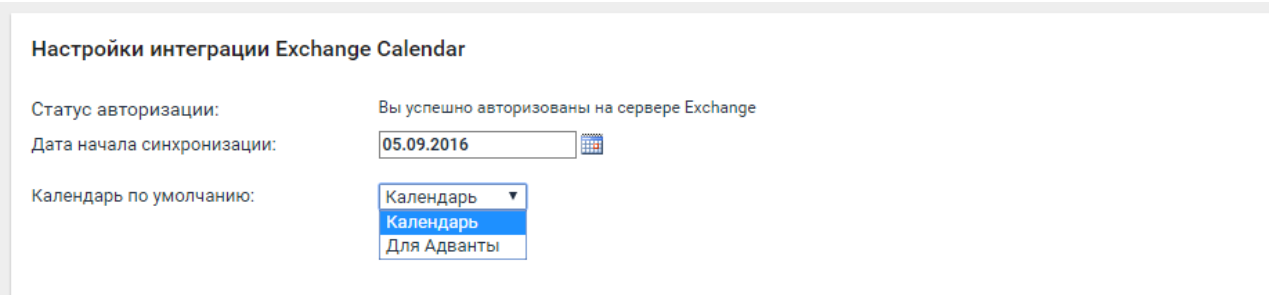
1. Клик на иконку со своим именем в правом верхнем углу → Мой профиль
2. В портлете «Настройки интеграции календарём Exchange» → «Авторизоваться».



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



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



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/synchronized?rev=1625805052>



Last update: **09.07.2021 04:30**