# Содержание

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

Last update: 20.12.2021 13:24

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:08

# Синхронизация календарей

Синхронизация календаря ADVANTA возможна

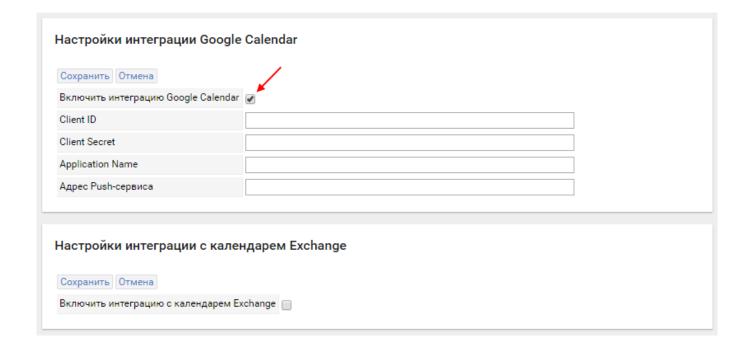
- ИЛИ с календарём Google,
- ИЛИ с календарём MS Outlook Exchange.

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;
- 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.



# 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 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».

# Hастройки Google Calendar

Статус авторизации:

Не активно

Авторизоваться

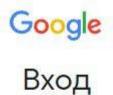
Если ваш браузер по умолчанию блокирует всплывающие окна, для настройки интеграции либо отключите блокировку, либо включите вывод уведомлений о

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:08

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 приложение и вставьте его в нужное поле:

4/1AX4XfWh19hkfH6SjLkZtKMi3bIrjOFQAkivwFw0Wfw75l HcJS9f2mqkUFMQ



Заполните оба чекбокса

31

31

# Приложению "Test Calendar" нужны права доступа к вашему аккаунту Google © @gmail.com Выберите, какие права доступа вы хотите предоставить приложению "Test Calendar" Просмотр и скачивание любых

Просмотр, изменение и безвозвратное удаление всех календарей, с которыми вы можете работать в Google Календаре, а также предоставление доступа к ним Подробнее...

календарей, доступных вам в Google

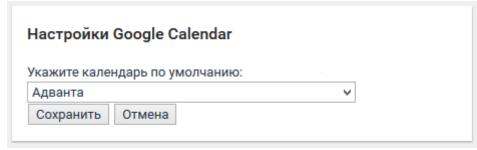
Календаре Подробнее...



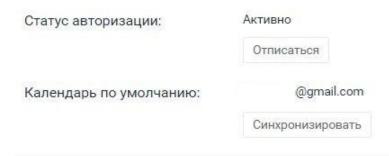
Если после нажатия кнопки «Сохранить» происходит возврат к окну с кодом подтверждения, обратитесь к системному администратору. Это означает, что ваша корпоративная сеть защищена и для обращения к Google Calendar следует открыть нужный порт.

5. Выберите один календарь для синхронизации.

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:08



В портлете появятся новые поля и кнопки для взаимодействия с интеграцией (Рисунок 7).
 Настройки интеграции Google Calendar



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 «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

Last update: 20.12.2021 13:24

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 календарём Exchange» → «Авторизоваться».

Настройки интеграции с ка.	лендарем 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	ваписи для сервера MS Exchange.		
E-mail:	lvanlvanovich@qwerty.ru		
Пароль:			
Адрес сервера	123.456.7.890		
Версия	Exchange 2010 SP2 ▼		
Домен exchange сервера	a890.ru1		
Порт exchange сервера	233		
	Авторизоваться Отмена		

4. Укажите дату начала синхронизации псле успешной авторизации. Выберите календарь.

Более старые задачи в календарях Адванты и MS Exchange синхронизированы не будут.

Настройки интеграции Exch	ange Calendar
Статус авторизации: Дата начала синхронизации:	Вы успешно авторизованы на сервере Exchange  05.09.2016
Календарь по умолчанию:	Календарь ▼ Календарь Для Адванты

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 03:08

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/synchronized?rev=1640006679

Last update: 20.12.2021 13:24

