

# 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 ..... 7
  - Важно! ..... 7
- 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.

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.



Вход

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

4/1AX4Xfwh19hkfH6SjLkZtKMi3bIrj0FQAKivwFw0wfw751  
HcJS9f2mqkUFMQ



Заполните оба чекбокса

## 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  
календарей, доступных вам в Google  
Календаре [Подробнее...](#)

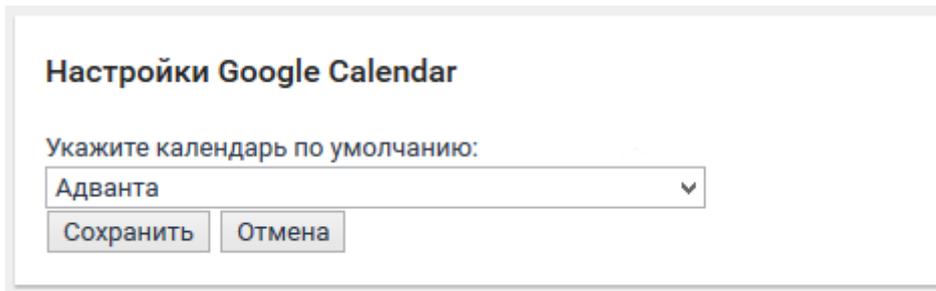


Просмотр, изменение и безвозвратное  
удаление всех календарей, с которыми вы  
можете работать в Google Календаре, а  
также предоставление доступа к ним  
[Подробнее...](#)



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.



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

#### Настройки интеграции Google Calendar

Статус авторизации:	Активно
	<input type="button" value="Отписаться"/>
Календарь по умолчанию:	@gmail.com
	<input type="button" value="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 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 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:

Пароль:

Адрес сервера:

Версия:

Домен exchange сервера:

Порт exchange сервера:

[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=1640006679>

Last update: **20.12.2021 13:24**

