

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 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.



Вход

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

4/1AX4XfWh19hkfH6SjLkZtKMi3bIrj0FQAkivwFw0Wfw75l
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...](#)

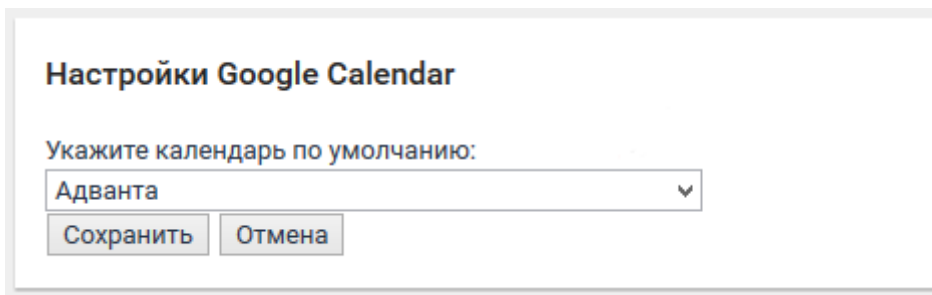


Просмотр, изменение и безвозвратное
удаление всех календарей, с которыми вы
можете работать в Google Календаре, а
также предоставление доступа к ним
[Подробнее...](#)



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
	<button>Отписаться</button>
Календарь по умолчанию:	@gmail.com
	<button>Синхронизировать</button>

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 «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. Перейдите в свой профиль пользователя, нажав на иконку со своим именем/фото в верхней части системы. Затем выберите пункт выпадающего меню → Мой профиль.
2. На странице профиля пользователя найдите портлет «Настройки интеграции с календарем Exchange» → кнопка «Авторизоваться».

Настройки интеграции с календарем Exchange

Статус авторизации:

Не активно

[Авторизоваться](#)

3. Заполните реквизиты учетной записи для сервера MS Exchange → нажмите кнопку «Авторизоваться».

Адрес Exchange-сервера, порт сервера и версия заполнены по умолчанию из общих настроек системы.

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"/>


[Авторизоваться](#) [Отмена](#)

4. После успешной авторизации укажите дату начала синхронизации (рекомендуется указывать вчерашний день или ранее).
Более старые задачи в календарях ADVANTA и MS Exchange синхронизированы не будут.

5. Выберите в выпадающем списке календарь Exchange для синхронизации с ADVANTA.

Настройки интеграции Exchange Calendar

Статус авторизации: Вы успешно авторизованы на сервере Exchange

Дата начала синхронизации: 

Календарь по умолчанию:

Календарь ▼


Календарь

Для Адванты

6. Затем нажмите кнопку «Синхронизировать»

Настройки интеграции с календарем Exchange

Статус авторизации: Вы успешно авторизованы на сервере Exchange

Дата начала синхронизации: 

Календарь по умолчанию:

Календарь ▼

7. Теперь события, созданные в календаре Exchange будут автоматически создаваться как заметки в календаре ADVANTA, а события календаря ADVANTA - передаваться в календарь Exchange.

Настройки интеграции с календарем Exchange

Статус авторизации: Активно

E-mail:

Отписаться

Дата начала синхронизации:

Календарь по умолчанию: Календарь

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

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/calendar/synchronized?rev=1692111147>

Last update: 15.08.2023 14:52

