



Synchronizace kalendáře

V nové verzi aplikace lze zapnout synchronizaci kalendáře ve Webdiáři s kalendářem provozovaným na firemním poštovním IceWarp serveru (tento kalendář je mimo jiné přístupný přes webové rozhraní na adrese <https://webmail.bcas.cz/webmail/>).

Datum vydání: 8. 9. 2014

Datum aktualizace: 27. 7. 2022

- **Nastavení synchronizace**
- **Proces synchronizace**
- **Události vyjmuté z procesu synchronizace**
- **Zobrazení událostí kalendáře pomocí jiného klienta - WebMail, Thunderbird, Android, iOS, OS X**
- **Data podléhající synchronizaci**
- **Zakázané změny událostí + Chyby a narušení v synchronizaci**

NASTAVENÍ SYNCHRONIZACE

Na obrazovce kalendáře zobrazuje tlačítko *Nastavení*.



V nastavení lze zapnout/vypnout synchronizaci kalendáře a zadat uživatelské jméno (firemní email) a heslo (je zapotřebí zadat heslo k emailu).

A screenshot of a dialog box titled 'Nastavení kalendáře'. It contains a link 'Jak aktivovat synchronizaci kalendáře?'. Below the link is a checkbox labeled 'zapnout synchronizaci' which is checked. There are two input fields: 'Email' with the value 'jindrich.hromada@bcas.cz' and 'Heslo k emailu' with masked characters '.....'. At the bottom right, there are two buttons: 'Uložit' and 'Zavřít'.

Po stisknutí tlačítka *Uložit* se systém pokusí spojit s poštovním serverem a najít uživatele výchozí kalendář. Tím se zároveň ověří správnost uživatelského jména a hesla. Pokud ověření proběhne v pořádku, okno se zavře a na liště se objeví nové tlačítko *Synchronizovat*.



K synchronizaci dochází automaticky v pravidelných časových intervalech nebo po stisknutí tlačítka *Synchronizovat*.

Události změněné ve Webdiáři se na server posílají častěji a měly by se automaticky synchronizovat do několika minut (záleží na počtu právě aktivních uživatelů). Události změněné v externích klientech se do Webdiáře automaticky synchronizují v několikahodinových intervalech (pokud spolupracovník se systémem nepracuje) nebo v intervalech desítek minut (pokud si spolupracovník prohlíží ve Webdiáři kalendář). Ruční kompletní synchronizaci lze provést tlačítkem *Synchronizovat*.

PROCES SYNCHRONIZACE

Samotný proces synchronizace probíhá ve dvou fázích. Nejdříve se na server nahrávají změny provedené ve Webdiáři. V druhé fázi se nahrávají do Webdiáře změny, které byly na poštovním serveru provedeny z externích klientů. V obou z těchto fází může dojít ke konfliktu.

Konflikt v první fázi může nastat, pokud uživatel změní událost z Webdiáře i z externího klienta a až pak vyvolá proces synchronizace. Při tomto konfliktu se použije ten záznam, který byl změněn jako poslední (ovšem pouze v případě, že Webdiář změnu z externího klienta povoluje, což je dále popsáno v dalším odstavci).

Konflikt ve druhé fázi nastává, když uživatel z externího klienta provede změnu takové události, která být změněna nesmí. Tato omezení, která jsou rozepsána níže, vyplývají z logiky aplikace. Například započtenou schůzku již nelze přesouvat do jiného týdne atd. Při takovémto konfliktu je změna z externího klienta potlačena a na server se odešle oprava události zpět do původní podoby.

V případě, že synchronizace z nějakého důvodu selže, zobrazí se tato informace v pravém horním rohu kalendáře.



UDÁLOSTI VYJMUTÉ Z PROCESU SYNCHRONIZACE

Ne všechny typy událostí zobrazující se v kalendáři Webdiáře se synchronizují. Kvůli velkému počtu jsou ze synchronizačního procesu vyjmuty upozornění na svátky a narozeniny klientů a spolupracovníků.

Ne všechny historické události (schůzky, komunikace atd.) vedené ve Webdiáři se budou synchronizovat. Časová hranice je stanovena na 1.7.2014. Již vytvořené události s datem počátku spadajícím před tuto hranici synchronizovány nebudou. Všechny nově vytvořené události již budou do procesu synchronizace zahrnuty.

Automatická synchronizace již vytvořených záznamů bude probíhat postupně, takže je možné, že v externích klientech bude v určitém okamžiku vidět pouze část záznamů. Kompletní synchronizace všech těchto záznamů všech spolupracovníků by měla být dokončena v řádu desítek minut po aktivaci synchronizace (záleží na počtu událostí). Po dobu postupného náběhu synchronizace záznamů bude uživateli Webdiáře vpravo nahoře zobrazena hláška *Počáteční synchronizace*. Po tuto dobu může uživatel se systémem běžně pracovat. Po té, co počáteční synchronizace doběhne, se již dále hláška při zobrazení kalendáře nebude zobrazovat.



ZOBRAZENÍ UDÁLOSTÍ KALENDÁŘE POMOCÍ JINÉHO KLIENTA

Zobrazení událostí kalendáře je nejsnazší pomocí firemního Webmailu, ale je možné použít i jiné klienty podporující synchronizaci kalendáře (jako například program *Thunderbird*, *MS Outlook*, *eM Client* či mobilní zařízení).

V případě zařízení se systémem *ANDROID* aktuálně nemůžeme doporučit žádnou konkrétní aplikaci a slíbit její 100% funkčnost. Android zařízení nepodporují *protokol CalDAV*, tudíž je třeba si obstarat aplikaci, která tuto funkci pro zařízení nasimuluje a tím zprovozní automatickou synchronizaci.

Získání adresy kalendáře – Tato adresa je zapotřebí pro některé z dále popsanych způsobů prohlížení událostí kalendáře. Adresa kalendáře je dostupná ve Webdiáři v dialogovém okně *Nastavení kalendáře*. Adresu lze získat zkopírováním políčka URL. Pro snadnější zadávání adresy na mobilních zařízeních je možné si adresu kalendáře odeslat na email (pomocí tlačítka s dopisem). Z emailu přijatého na mobilním zařízení lze pak adresu jako text překopírovat do dialogu pro vytváření kalendáře.



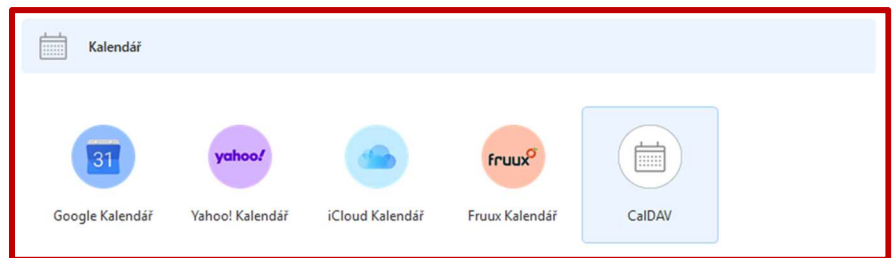
Thunderbird – Pro prohlížení událostí v programu *Thunderbird* je zapotřebí nejdříve doinstalovat rozšíření *Lightning*.

V menu programu *Thunderbird* vybereme položku *Správce doplňků*. V pravém horním rohu zadáme do políčka vyhledat slovo *Lightning*. Po zobrazení seznamu zvolíme instalaci tohoto doplňku pomocí tlačítka *Instalovat*. Po dokončení instalace je zapotřebí *Thunderbird* restartovat. Pak je možné pomocí ikonky kalendáře (umístěné vpravo nahoře) zobrazit pohled *Kalendář*.

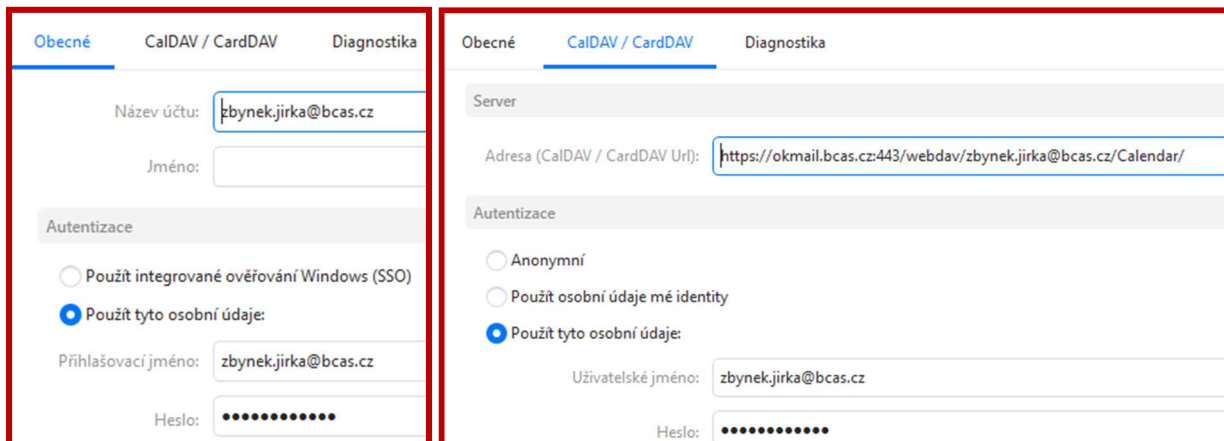


V levé části okna se nachází seznam kalendářů. Zde je zapotřebí přidat firemní kalendář. Pravým tlačítkem klikneme do oblasti seznamu kalendářů a z kontextové nabídky zvolíme *Nový kalendář*. V průvodci nejdříve zvolíme možnost *V síti*. Na další stránce vybereme položku *CalDAV* a zadáme úplnou adresu kalendáře (získání adresy kalendáře popisuje předchozí kapitola tohoto dokumentu). Na další obrazovce průvodce zadáme libovolný název kalendáře. Pod tímto názvem se bude kalendář zobrazovat v programu *Thunderbird*. Tímto je vytvoření kalendáře dokončeno. Ve chvíli, kdy se *Thunderbird* pokusí poprvé synchronizovat kalendář, bude požadovat přístupové jméno (vaše emailová adresa) a heslo (stejně jako pro přístup k elektronické poště).

eM Client – V horní nabídce zvolíme možnost *Menu* -> následně položku *Účty* a ocitneme se v klasickém rozhraní pro přidávání e-mailových účtů.



Následně cestou přes + *Přidat účet* zvolíme účet kalendáře a vybereme možnost *CalDAV*. V dalším kroku standardně doplníme údaje o firemním e-mailu a do záložky *CalDAV / CardDAV* vložíme adresu kalendáře, která je dostupná v nastavení synchronizace kalendáře ve WD.



iOS – Obsah kalendáře je možné prohlížet i na mobilních zařízeních se systémem iOS. Na domovské obrazovce vybereme položku *Nastavení*. Dále pak položku *Účty a hesla* a zde zvolíme položku *Přidat účet*. Zvolíme možnost *Jiný* a následně *Přidat účet CalDAV*. Zde zadáme

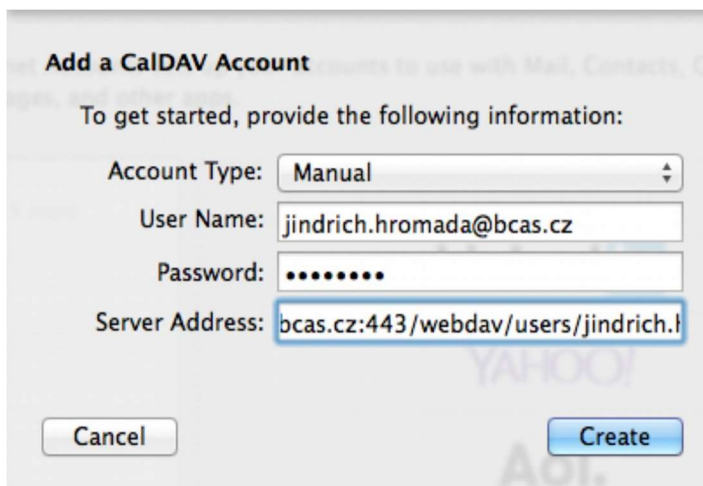
- server - zde uvedeme adresu kalendáře (získání adresy kalendáře popisuje předchozí část dokumentu)
- uživatel - zde uvedeme emailovou adresu
- heslo - stejné jako pro přístup k elektronické poště
- popisek - název kalendáře, pod kterým bude zobrazen v systému iOS

Dáme Dále a zvolíme *Kalendáře* i *Připomínky* a dáme *Uložit*.

Pokud používáte více kalendářů, lze nastavit výchozí kalendář, který se bude nabízet jako první při vytváření nových událostí. Lze to změnit v *Nastavení* položka *Kalendář* a zde je možnost *Výchozí kalendář*, který po rozkliknutí nabídne všechny kalendáře a vyberete si, který chcete mít jako výchozí. Pozor při zadávání nových událostí, abyste poté vybrali ten správný kalendář.

OS X –V systému OS X lze události zobrazovat pomocí aplikace Kalendář (iCal). Otevřeme aplikaci Kalendář a v menu zvolíme *Kalendář - Přidat účet*. V dialogu zvolíme typ CalDAV účtu. V dialogovém okně pro definici účtu zvolíme možnost **ručně** a vyplníme

- uživatelské jméno - zde uvedeme emailovou adresu
- heslo - stejné jako pro přístup k elektronické poště
- adresa serveru - zde uvedeme adresu kalendáře



DATA PODLÉHAJÍCÍ SYNCHRONIZACI

Zobrazení Mezi Webdiářem a IceWarp serverem se synchronizují následující data:

- Název události
- Datum začátku události
- Datum konce události
- Lokalita + Popis události

ZAKÁZANÉ ZMĚNY UDÁLOSTÍ

Následující seznam zobrazuje výčet úprav, které nejsou z externího klienta povoleny. Pokud Webdiář při synchronizaci takovou úpravu zjistí, opraví událost na serveru zpět do původní podoby.

- doprovázející manažer u schůzky nemůže měnit data události
- podřízený u pohovoru nemůže měnit data události
- smazané komunikace, příští kontakty, schůzky a pohovory již nelze měnit
- započtenou schůzku a pohovor již nelze měnit
- u schůzek, komunikací, příštího kontaktu a pohovorů nesmí být měněn popis události
- pokud komunikace nebo kontakt obsahuje časovou složku (není označena jako celodenní událost), tak musí začínat a končit ve stejný čas
- schůzka, komunikace i kontakt mohou být pouze jednodenní události
- schůzka nemůže být označena jako celodenní událost
- schůzku nelze odstranit, pokud obsahuje nějaké cíle
- schůzku a pohovor nelze přesunout do již uzavřeného týdne
- pouze u obecných událostí lze nastavovat opakování

CHYBY A NARUŠENÍ V SYNCHRONIZACI

Příčinou často bylo přejmenování Kalendáře na portálu webmail.bcas.cz.

Aby synchronizace správně fungovala, je nutné, aby se kalendář ve WebMailu jmenoval **“Calendar”** a URL adresa v nastavení Synchronizace kalendáře ve WD končila **“/Calendar/”**.

Častou příčinou narušení může také být změna hesla k e-mailu, na kterém je závislé nastavení Synchronizace ve WD, proto doporučujeme při každé změně hesla nastavení aktualizovat.