

# Integración Calendario Exchange-/Google

Esta documentación describe la integración de webCRM con Exchange y los calendarios de Google, haciendo que webCRM refleje su calendario desde Outlook / Exchange / Google y su teléfono, si usa el calendario también allí.

Cuando habilite la integración que anteriormente ha estado usando la integración existente de Exchange / Google, asegúrese de:

- Compruebe que la integración se está ejecutando correctamente cuando cambia, de modo que los últimos cambios de webCRM se sincronizan con su calendario de Exchange-/Google
- **Desactive la sincronización del calendario anterior** desde Configuración -> Integración -> Exchange/Google, y desactive la sincronización de reuniones.
- Cambie qué reuniones se muestran en la vista principal de la organización del cliente. Este se realiza desde el pinón de configuración azul dentro de la ficha del cliente, donde se debe reemplazar el cuadro de reuniones por el cuadro de tipo **SyncedMeetings** (reuniones sincronizadas) en su lugar
- Actualice sus plantillas e informes para que sean del tipo **SyncedMeetings**

## 1. Nuevo interface de calendario

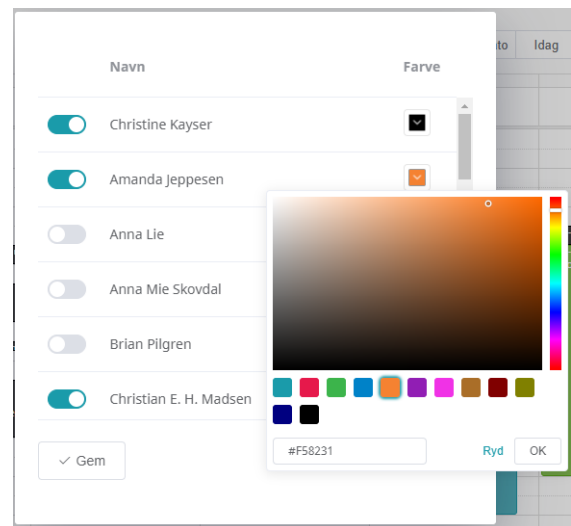
La interfaz del calendario ahora refleja las reuniones en el calendario de Exchange / Google y se actualiza cada vez que se carga la página. Puede ver si el calendario está actualizado en la esquina

The screenshot shows the 'KALENDER' interface in webCRM. At the top, there's a calendar icon and the title 'KALENDER'. Below it are several icons: a plus sign for 'Nyt møde', a refresh icon, a sync icon with a red '2', a user icon with a red '6', and a settings icon with a red '5'. On the right, there's a 'Synkroniseret' status with a red '1'. Below these are navigation buttons for 'Måned', 'Uge' (selected), 'Schedule', 'Dag', and 'Agenda'. There are also buttons for 'Gå til dato' and 'Idag', and navigation arrows. The main area is a calendar grid for the week of June 17-21, 2019. The grid shows various meetings with titles and times, such as 'Kontordag', 'Morgenmøde', 'Ugemøde Marketing', 'Salgslederkursus', 'Fredags stand-up', and 'Marketing komite møde'.

superior derecha (1). Puede actualizar manualmente el calendario usando el icono de actualización si es necesario (2).

En (3) puede elegir entre diferentes vistas (meses, semana, horario, día y agenda) y en (4) puede navegar a una fecha específica o regresar a hoy. En (5) puede elegir si los fines de semana deben incluirse en la vista.

En (6) puede elegir qué calendarios de usuarios de webCRM desea ver y qué colores deben tener (solo se mostrarán los usuarios configurados y sincronizados):



Puede crear reuniones haciendo clic en el icono más o haciendo clic en la franja horaria en el calendario en el que desea crear la reunión.

The screenshot shows the 'KALENDER' interface. On the left, there are several sections for configuring a meeting:
 

- Buttons for 'Gem og send invitationer' (15), 'Gem uden at sende' (checkmark), and 'Tilbage til kalender' (6).
- Options to 'Tilføj til anden brugers kalender' (4) and 'Privat' (5).
- Input fields for 'Tilføj organisationer' (1), 'Tilføj personer eller eksterne e-mails' (2), and 'Tilføj webCRM-brugere' (3).
- Options for 'Hele dagen' (8) and 'Flerdags' (9).
- Time selection fields for date (2019-06-21), start time (10:00), and end time (10:30) (7).
- Fields for 'Emne' (10), 'Beliggenhed' (11), and a dropdown for 'Skype webmøde' (13).
- A checkbox for 'Rediger skabelon' (14).
- A rich text editor (12) with various formatting tools.

 On the right, a calendar view for '21. juni 2019' (Friday) is shown (6). It displays a grid of hours from 06 to 19. Two meetings are visible: '08:30 - Fredags stand-up' and '11:30 - Internt: Daily stand-up'.

Agregue las organizaciones relevantes (1), las personas (2) y posiblemente otros usuarios de webCRM (3) en los tres cuadros superiores. También tiene la opción de reservar la reunión en nombre de otro usuario, lo que no agregará la reunión a su propio calendario (4) ni creará una reunión privada (5).

Cuando agregue otros usuarios, sus calendarios también se mostrarán en la vista de calendario en la parte derecha de la pantalla (6), de modo que puede asegurarse de no hacer una doble reserva a sus colegas.

En el siguiente cuadro puede especificar la fecha y la hora de la reunión (7), si es una reunión de todo el día (8) o una reunión de varios días (9). Si hace clic en el calendario en el lado derecho (6), la fecha y la hora se completarán según el lugar donde hizo clic.

En la parte inferior, puede asignar a la reunión un tema (10), agregar una ubicación (11) y agregar una descripción (12) o usar una plantilla (13). Si utiliza una plantilla, se mostrará una plantilla estándar, que fusiona los valores de la reunión cuando se envía la invitación. Si necesita editar algo manualmente, marque la casilla "Editar plantilla" (14), donde se rellenará la plantilla y podrá realizar los cambios. Una vez que haya completado los campos, debe usar "Guardar y enviar invitaciones" (15) para invitar a los participantes. *Cuando tiene reuniones con otras personas o usuarios más que usted mismo, siempre debe usar la opción Guardar y enviar al crear y editar reuniones, de lo contrario, los cambios solo se*

*producirán en su propio calendario.*

Desde su gestor de correo electrónico o la versión del navegador de su calendario de Exchange, también puede crear reuniones periódicas que se mostrarán en webCRM y se pueden editar desde webCRM. No es posible hacer que las reuniones se repitan desde webCRM, ya que Exchange tiene mucha lógica específica para esta creación, por lo que dichas reuniones deben crearse en sus plataformas originales (en línea, Outlook, Google Calendar u otros programas de correo electrónico).

Cuando haya habilitado el nuevo calendario y use reuniones de Exchange en webCRM, debe crear plantillas e informes del tipo "SyncedMeetings", en lugar del tipo de reunión. Puede cambiar el tipo de sus antiguas plantillas de reunión, pero asegúrese de que todos los campos de combinación para las reuniones se cambien a los nuevos campos de combinación, para evitar enviar texto de código en las invitaciones a la reunión en lugar de los valores combinados.

Los campos de reunión definidos por el usuario también se deben volver a crear, en Configuración -> Campos definidos por el usuario -> Reuniones sincronizadas (aquí solo hay campos de más, pero aparecen directamente en la reunión como de costumbre).

## E-MAIL-SKABELON | *Rediger*

Type	<input style="width: 95%;" type="text" value="Mødebekræftelser"/>	Minimum adgangsniveau for at benytte denne skabelon	
Beskrivelse	<input style="width: 95%;" type="text" value="Mødebekræftelse - hér"/>	Til bruger	<input style="width: 95%;" type="text" value="--- Alle ---"/>
Fletning	<input style="width: 95%;" type="text" value="SyncedMeeting"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Person</li> <li>Møde</li> <li style="background-color: #007bff; color: white;">SyncedMeeting</li> <li>Aktivitet</li> <li>Tilbud</li> <li>Tilbudslinjer</li> </ul>	For brugers sprog	<input style="width: 95%;" type="text" value="--- Alle ---"/>
		For område	<input style="width: 95%;" type="text" value="Danmark"/>
		Til brugergruppe	<input style="width: 95%;" type="text" value="--- Alle ---"/>
		Brug til kampagner <input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Nej"/>

## 2. Activar la integración del calendario

Para habilitar la integración del calendario, como administrador, vaya a Configuración ->

Configuración -> Ajustes principales en la esquina inferior derecha.

Puede usar una combinación de calendarios de Google y Exchange si los usuarios usan diferentes sistemas de calendario. Para habilitar la integración, vaya a Configuración -> Integración -> Calendario y siga las instrucciones apropiadas a continuación para cada usuario:

### 2.1 Login / Inicio de sesión de Google calendar

Vaya a Google y haga click en "Aceptar y suscribir":

The screenshot shows a configuration window for Google calendar integration. At the top, there is a header 'Accounting'. Below it is a dropdown menu set to 'Google'. A text input field contains the email address 'accounting@webcrm.com'. There are two buttons: '✓ Godkend og abonner' and '↻ Synkroniser'. At the bottom, there is a yellow warning banner with an exclamation mark icon and the text 'Synkronisering er ikke konfigureret'.

Siga las instrucciones en la ventana emergente para dar acceso a la integración de webCRM a su calendario de Google. Luego haga clic en Sincronizar y la integración se configurará.

### 2.2 Log / Iniciar sesión con Office 365

Seleccione Exchange, Exchange 2015, OAuth e ingrese su dirección de correo electrónico. Haga clic en Guardar y suscribirse:

The screenshot shows a configuration window for Exchange calendar integration. At the top, there is a header 'Accounting'. Below it is a dropdown menu set to 'Exchange'. Another dropdown menu is set to 'Exchange 2015'. There are three radio button options: 'OAuth' (which is selected), 'Client credentials', and 'Basic'. A text input field contains the email address 'accounting@webcrm.com'. There are two buttons: '✓ Gem og abonner' and '↻ Synkroniser'. At the bottom, there is a yellow warning banner with an exclamation mark icon and the text 'Synkronisering er ikke konfigureret'.

Siga las instrucciones en la ventana emergente para dar acceso a la integración de webCRM a su calendario de Exchange. Luego haga clic en Sincronizar y la integración se configurará.

## 2.3 Login / Inicio de sesión mediante su propio servidor "Exchange server"

Seleccione la versión básica (1) y complete la URL de su propio servidor de Exchange (2). El enlace debe terminar con: EWS / Exchange.asmx. La URL suele tener este aspecto:

https://yourdomain.com/EWS/Exchange.asmx

The screenshot shows a configuration form for an Exchange server. It features a dropdown menu for 'Exchange' and 'Exchange 2015'. Below these are three radio buttons: 'OAuth', 'Client credentials', and 'Basic' (which is selected and marked with a red '1'). A text input field contains the URL 'https://outlook.office365.com/EWS/Exchange.asmx' (marked with a red '2'). There is a toggle switch for 'Impersonation'. Below that is an email input field containing 'accounting@webcrm.com' (marked with a red '3'). Another input field is labeled 'Adgangskode til Exchange' (marked with a red '4'). At the bottom, there are two buttons: 'Gem og abonner' (marked with a red '5') and 'Synkroniser' (marked with a red '6'). A yellow warning banner at the bottom states 'Synkronisering er ikke konfigureret'.

Verifique que la dirección de correo electrónico correcta sea correcta (3) e ingrese el código de su cuenta de Exchange (4). Haga clic en "Guardar y suscribirse" (5) y Sincronizar (6).

Si su código o URL es incorrecto, se lo advertirá después de hacer clic en Guardar y suscribirse, de lo contrario, la sincronización se iniciará al hacer clic en Sincronizar y los iconos se ejecutarán mientras se está ejecutando la primera sincronización. Después de eso, se puede mostrar el calendario del usuario y será posible que otros usuarios lo vean. Tenga en cuenta que el estado de sincronización no se actualiza automáticamente, por lo que debe actualizar la página para ver el estado correcto.

Si usa la Suplantación, puede activar (1) para cada usuario y escribir el correo electrónico (2) y el código (3) al usuario de la suplantación. Luego puede hacer clic en Guardar y suscribirse (4) y Sincronizar (5) para iniciar sesión individualmente.

This screenshot shows the 'Impersonation' section of the configuration form. The 'Impersonation' toggle is turned on (marked with a red '1'). Below it is a text input field labeled 'Hovedkontonavn/email' (marked with a red '2') containing 'accounting@webcrm.com'. Another input field labeled 'Adgangskode til Exchange' (marked with a red '3') is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Gem og abonner' (marked with a red '4') and 'Synkroniser' (marked with a red '5').