

Как работать в Календаре

Инструкция для пользователей

Оглавление

Создать событие	3
Приглашение на событие в почте	6
Поиск события в календаре	7
Написать всем участникам события	9
Просмотр и редактирование календаря другими пользователями	10
Синхронизировать календари по протоколу CalDAV	11
Календарь по CalDAV на macOS	12
Изменить цвет событий	14
Скопировать почты участников события	17
Копировать событие	17
Удалить событие	18

Создать событие

С помощью Календаря вы можете планировать рабочее время и организовывать события.



Чтобы создать событие, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Новое событие** или на любое свободное место в календарной сетке.

Воркшоп на тему «Что они пишут?» ✕

ср, 14 дек. 13:00 – 13:30 Весь день

Не повторять ▾

Выберите участников

Укажите место

Добавьте описание

Прикрепите файлы

Рабочий

Уведомления

Почта ▾ за 15 мин. ▾ ✕

Добавить напоминание

2. Введите название в поле с подсказкой «Добавьте название события».

Воркшоп на тему «Что же они там едят?»



3. Укажите дату и время начала и завершения события. Параметр «Весь день» означает, что событие займет весь день в календаре.

🕒 пн, 31 янв. 19:00 – 21:00 Весь день
🔄 Не повторять ▾

4. Установите периодичность события. Например, для еженедельных планерок.

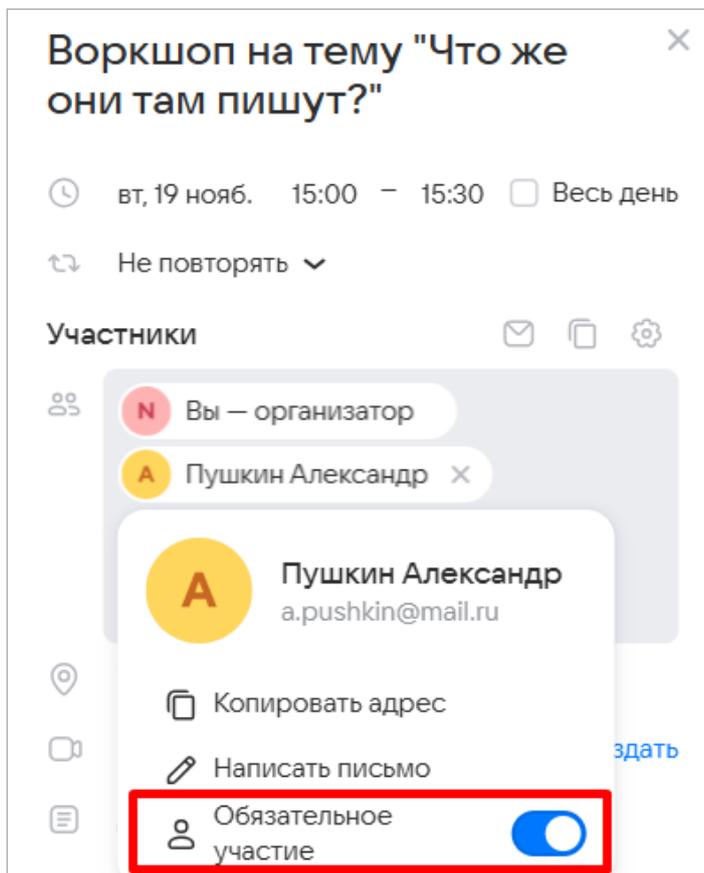
5. Добавьте участников события. Чтобы добавить участника, введите его почту в поле «Выберите участников».

Если имя и аватар участника обведены красным, значит в его календаре уже стоит другое событие на это время и он не сможет присутствовать.

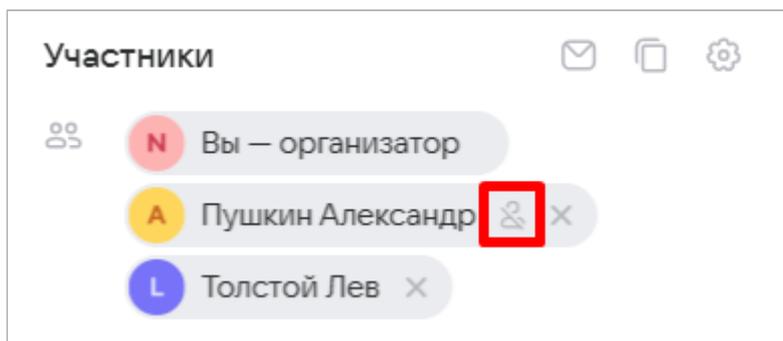
Вы можете выбрать другое время из предложенных вариантов или посмотреть занятость участников в календарной сетке и выбрать по ней время, когда каждый участник свободен.

Отметьте необязательных участников события:

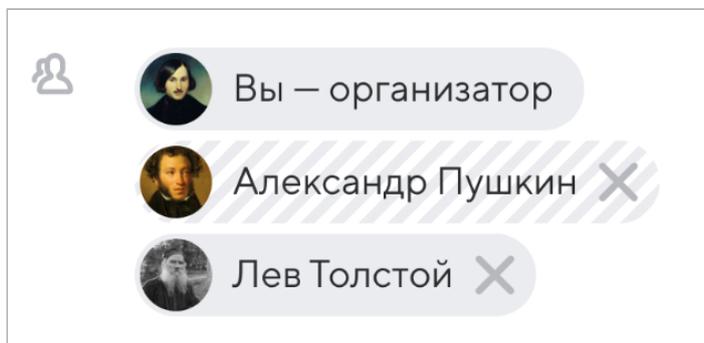
- Нажмите на добавленного участника.
- Установите переключатель **Обязательное участие** в неактивное положение.



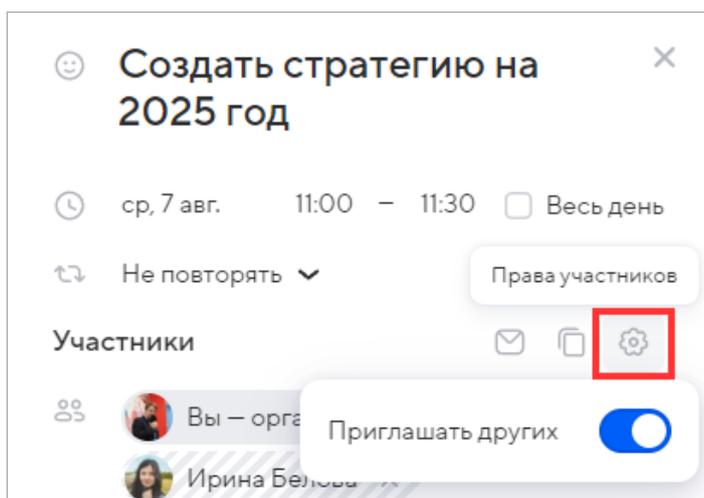
Необязательные участники будут отображаться с иконкой .



После сохранения события участникам придёт уведомление о вашем приглашении. Пока участник не подтвердит своё участие, он будет отмечен штриховкой.

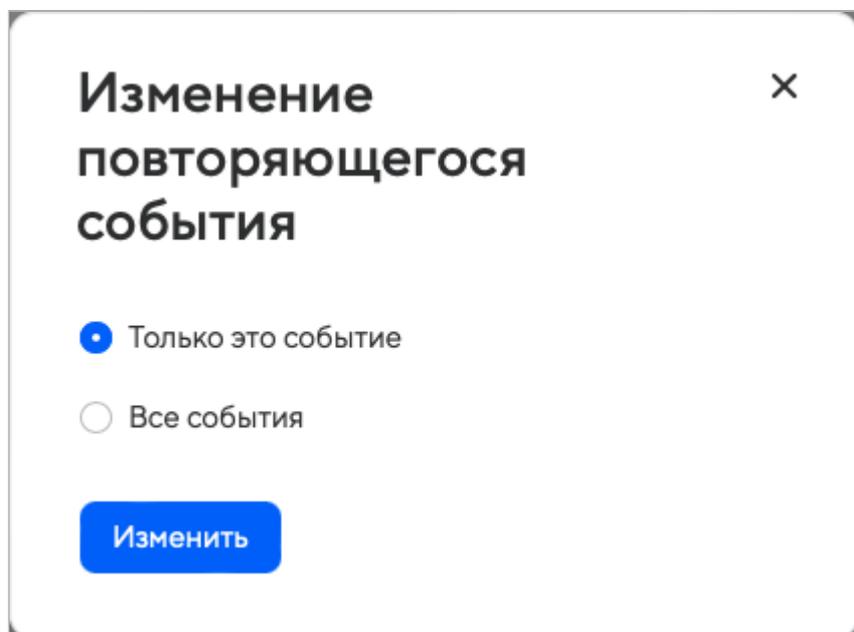


6. Определите могут ли участники приглашать других:



7. Укажите место проведения события.
8. Добавьте описание события, чтобы коллеги понимали, к чему и как им нужно готовиться. В описание можно добавлять кликабельные ссылки в формат `https://domain.com`. Ссылки в форматах `www.domain.com` и `https://www.domain.com` работать не будут.
9. Установите уведомления по разным каналам: по почте, от приложения Почта или в корпоративном мессенджере VK Teams, если ваша компания использует его. Также настройте время, в которое должны прийти напоминания по каждому каналу.
10. Нажмите **Сохранить**. Событие появится в календаре.

Для повторяющихся событий есть два способа добавить пользователя: во все повторения или только в одно событие.



Приглашение на событие в почте

Если вас пригласили на событие, вы получите письмо-уведомление на электронную почту. С помощью панели в письме вы можете отреагировать на событие, присоединиться к звонку и посмотреть событие в календаре.

Попов Алексей приглашает вас на событие "Квартальное планирование"

29 Квартальное планирование A I

Завтра, 14:00 - 14:30, Бизнес-центр

[Присоединиться к звонку](#)

Иду

Не иду

Может быть

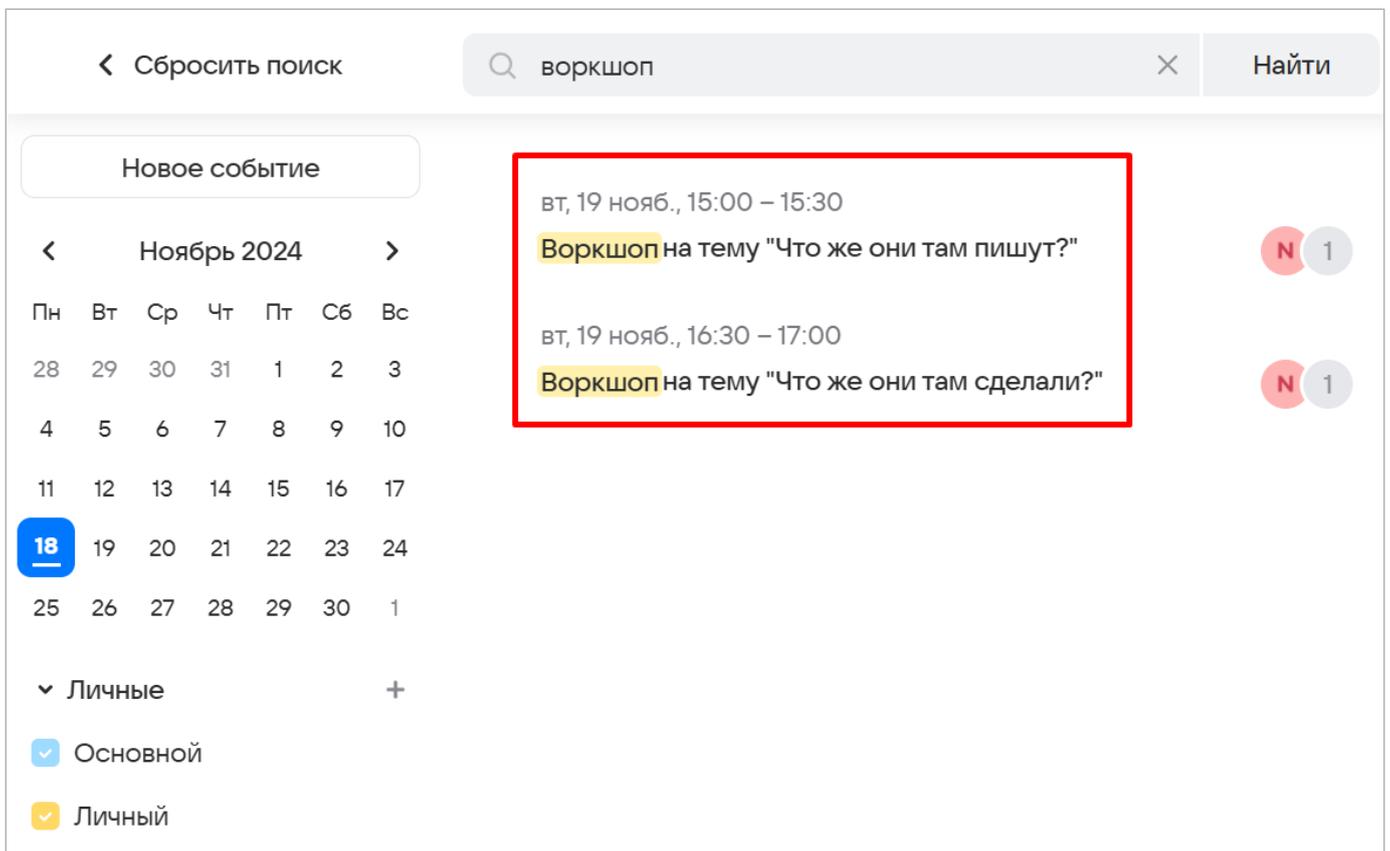
[Посмотреть в календаре](#)

Поиск события в календаре

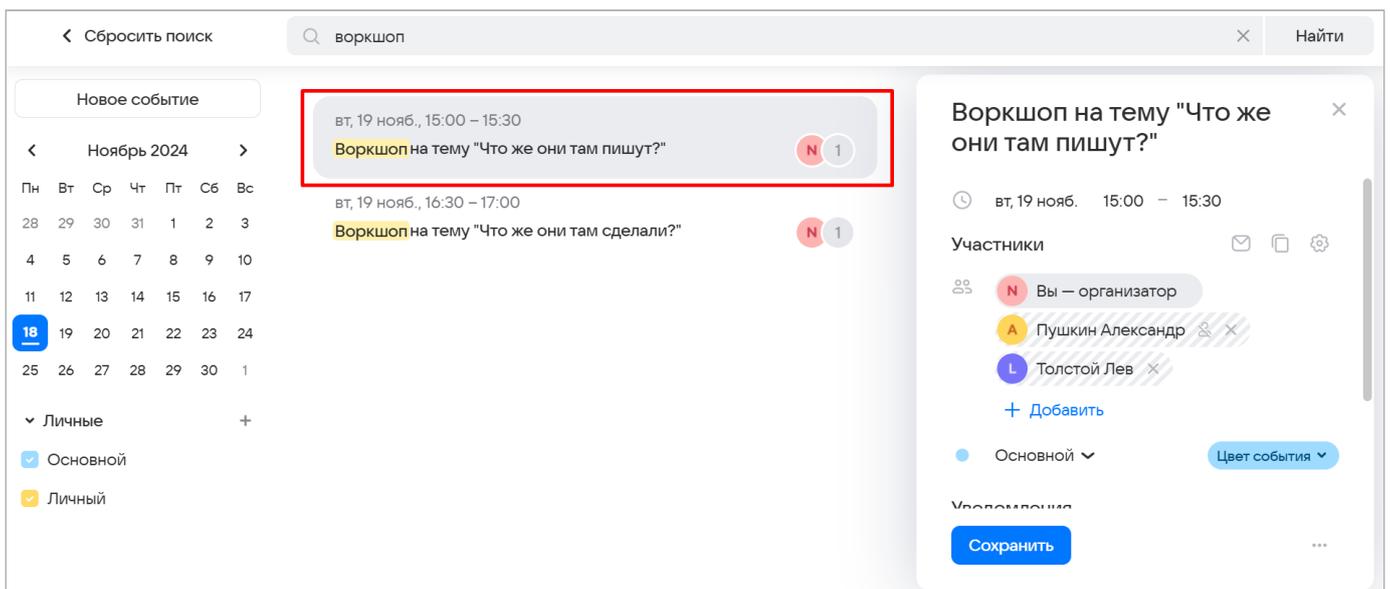
Для поиска события воспользуйтесь строкой поиска на главной странице календаря.

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a search bar with the text "Поиск по событиям" (Search by events) highlighted with a red border. Below the search bar, the calendar view is displayed for the month of November 2024. The current date is 18th November. The calendar grid shows two events: "Воркшоп на тему ..." (Workshop on the topic ...) on 19th November at 15:00 and another "Воркшоп на тему ..." on 19th November at 17:02. The interface includes navigation buttons for "Сегодня" (Today), "18 ноября - 24 ноября" (18 November - 24 November), and tabs for "День" (Day), "Неделя" (Week), "Месяц" (Month), and "Расписание" (Schedule). There is also a "Новое событие" (New event) button and a list of filters for "Личные" (Personal) events, including "Основной" (Main) and "Личный" (Personal).

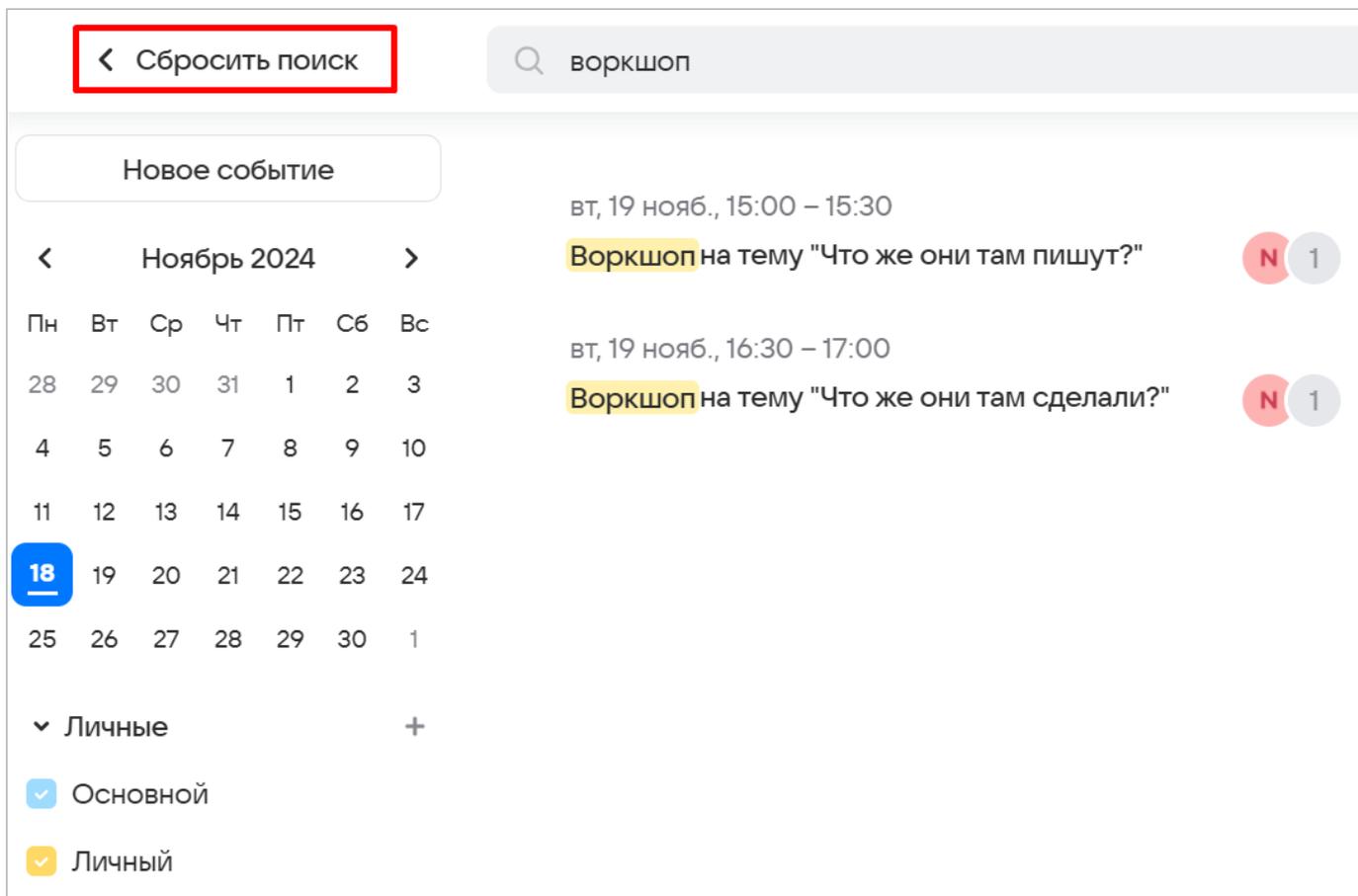
В результате поиска будут отображены все события удовлетворяющие условиям поиска в виде списка с краткой информацией по событию.



Нажмите на событие, чтобы просмотреть детали события или для редактирования события.



Для сброса параметров поиска нажмите на кнопку **Сбросить поиск** слева от строки поиска.

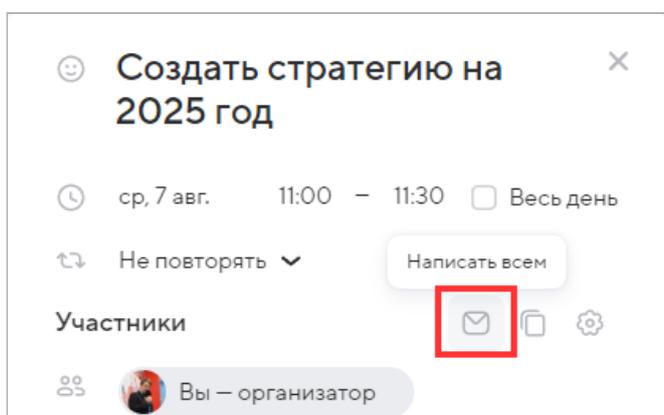


Написать всем участникам события

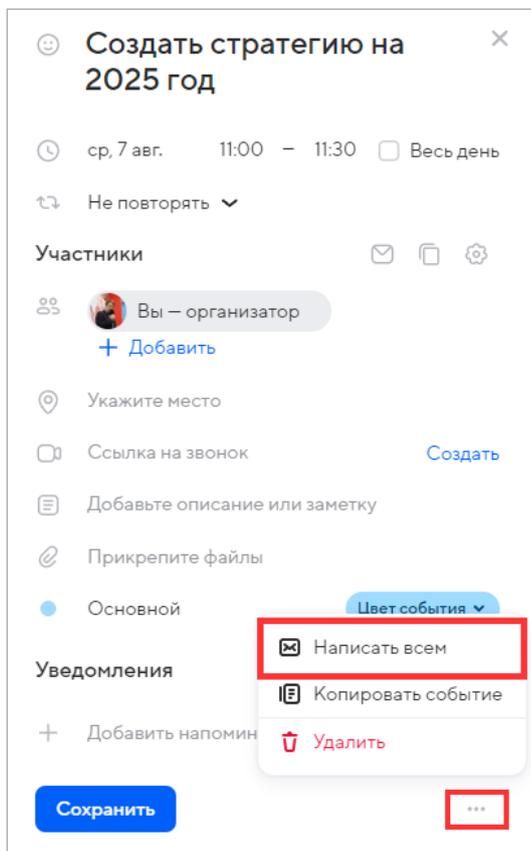
Вы можете написать всем участникам события письмо на почту. Это можно сделать при создании события или после создания.

Написать всем участникам можно двумя способами:

- В блоке **Участники** кликните на иконку .



- В нижней части экрана события кликните на  и нажмите **Написать всем**.



Просмотр и редактирование календаря другими пользователями

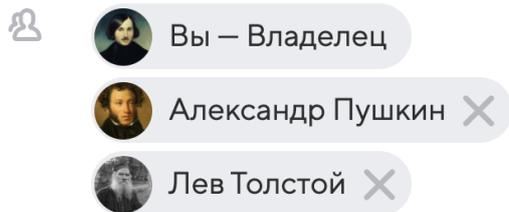
Вы можете добавить участников в календарь — они увидят его в списке своих календарей, а события появятся в их сетке. Также вы можете наделить участников правами создания и редактирования событий в этом календаре.

Чтобы разрешить другим пользователям просмотр и редактирование событий из вашего календаря, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. Прокрутите до разделов «Доступ к редактированию» и «Только просмотр».
4. Введите в поле с подсказкой «Выберите участников» почту человека, которому хотите открыть доступ.
5. Нажмите **Сохранить настройки**.

Доступ к редактированию

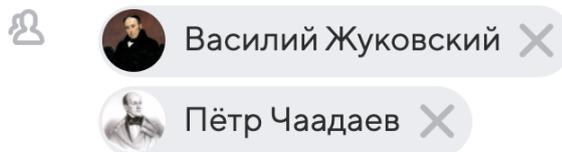
Участники из этой группы смогут вносить изменения в события в календаре



+ Добавить участников

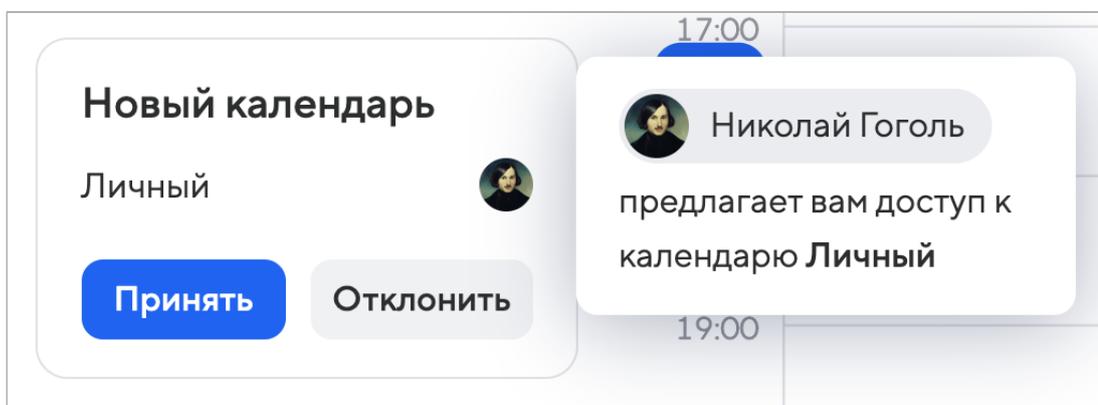
Только просмотр

Участники из этой группы не смогут вносить изменения в события, но смогут их видеть



+ Добавить участников

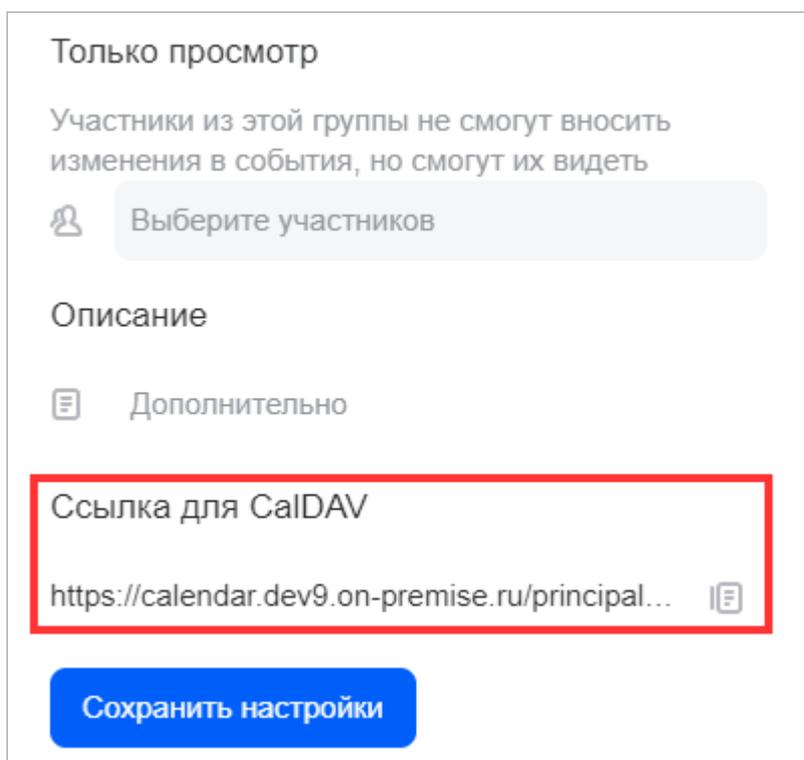
Указанные пользователи получают приглашение на доступ к этому календарю. Приглашение придёт им по почте и появится в их календарях — в левой части экрана. Пользователи могут принять или отклонить приглашение.



Синхронизировать календари по протоколу CalDAV

Синхронизировать ваш рабочий календарь с календарем на смартфоне или компьютере можно по протоколу CalDAV. Чтобы настроить эту синхронизацию вам понадобится получить ссылку для CalDAV:

1. Наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. Прокрутите до раздела **Ссылка для CalDAV**.
4. Скопируйте ссылку, нажав .
5. Вставьте ссылку в клиент календаря, куда хотите подключить свой календарь.

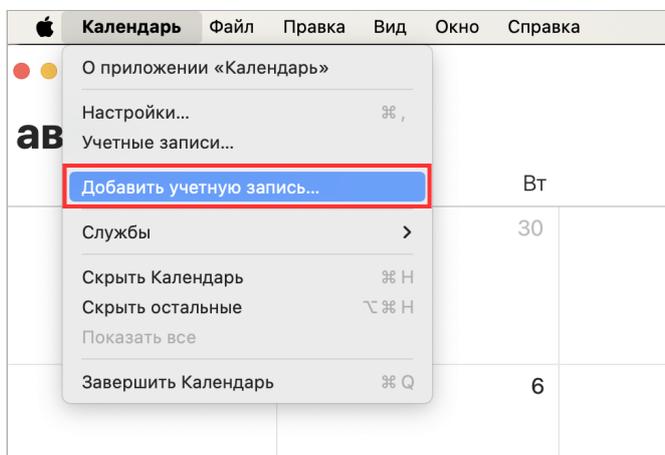


Ниже показана настройка синхронизации для встроенного приложения «Календарь» на macOS.

Календарь по CalDAV на macOS

В macOS есть **встроенное приложение Календарь**. Чтобы настроить синхронизацию рабочего календаря в приложении:

1. Предварительно сгенерируйте [пароль для внешнего приложения](#). Обычный пароль от почты не подойдет при интеграции с внешним приложением.
2. Откройте встроенное приложение Календарь.
3. В верхней панели программы нажмите **Календарь**, в выпадающем меню нажмите **Добавить учетную запись**.



4. В открывшемся окне выберите **Другая учетная запись CalDAV**.

Выберите провайдера учетной записи «Календарь»...

- iCloud
- Microsoft Exchange
- Google™
- yahoo!
- Aol.
- Другая учетная запись CalDAV...

5. В окне добавления учетной записи заполните поля:

- **Тип учетной записи** — выберите Вручную.
- **Имя пользователя** — имя вашего почтового ящика, включая @ и домен.
- **Пароль** — введите пароль сгенерированный на первом шаге.
- **Адрес сервера:** — вставьте [ссылку для CalDAV от вашего календаря](#).

 **Добавить учетную запись приложения «CalDAV»**

Тип учетной записи:

Имя пользователя:

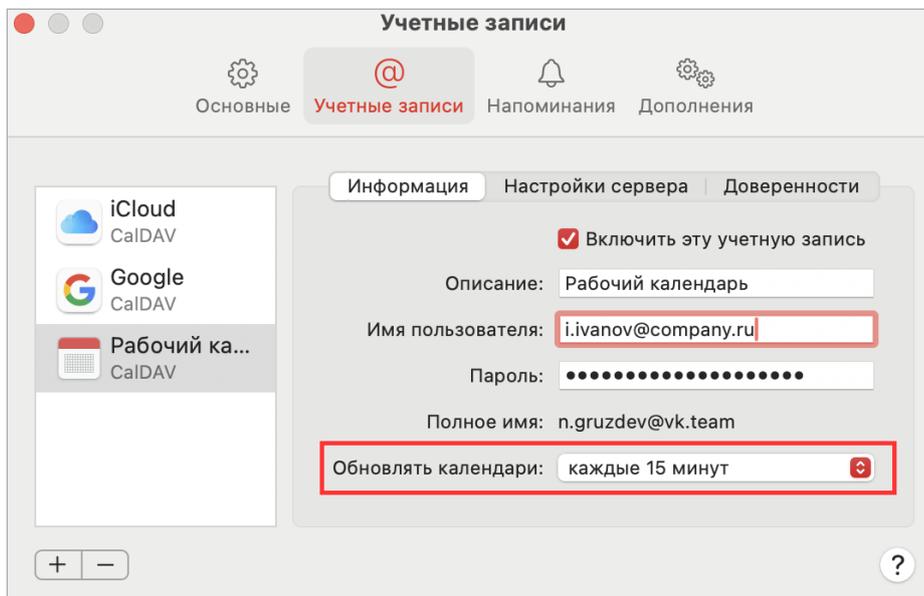
Пароль:

Адрес сервера:

6. Нажмите на кнопку **Войти**

По умолчанию календари синхронизируются каждые 15 минут. Чтобы изменить частоту обновления:

1. В верхней панели программы нажмите **Календарь**, в выпадающем меню нажмите **Настройки**.
2. Переключитесь на вкладку **Учетные записи**.
3. В поле **Обновлять календари**, в выпадающем списке выберите нужный период.



Изменить цвет событий

По умолчанию все события в календаре отображаются в одном цвете. Чтобы изменить цвет всех событий по умолчанию:

1. В левом боковом меню наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. Измените цвет календаря.
4. Нажмите **Сохранить настройки**.

Основной ✕

Цвет



Уведомления

 Почта ▾ за 15 мин. ▾ ✕

 VK Teams ▾ за 2 мин. ▾ ✕

+ Добавить напоминание

Отображать занятость

Показывать мое занятое время в этом календаре другим пользователям

Доступ к редактированию

Участники из этой группы смогут вносить изменения в события в календаре

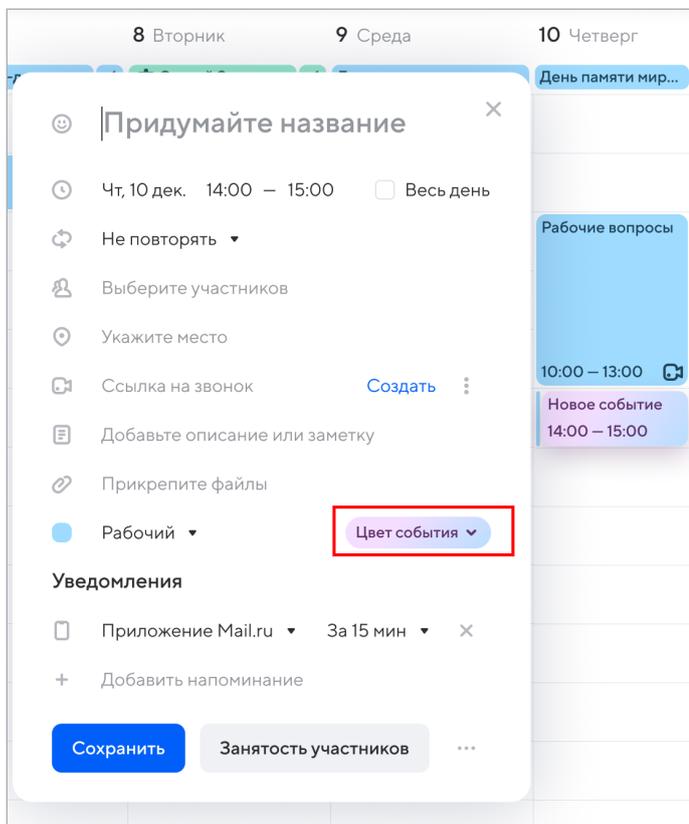
 Выберите участников

Только просмотр

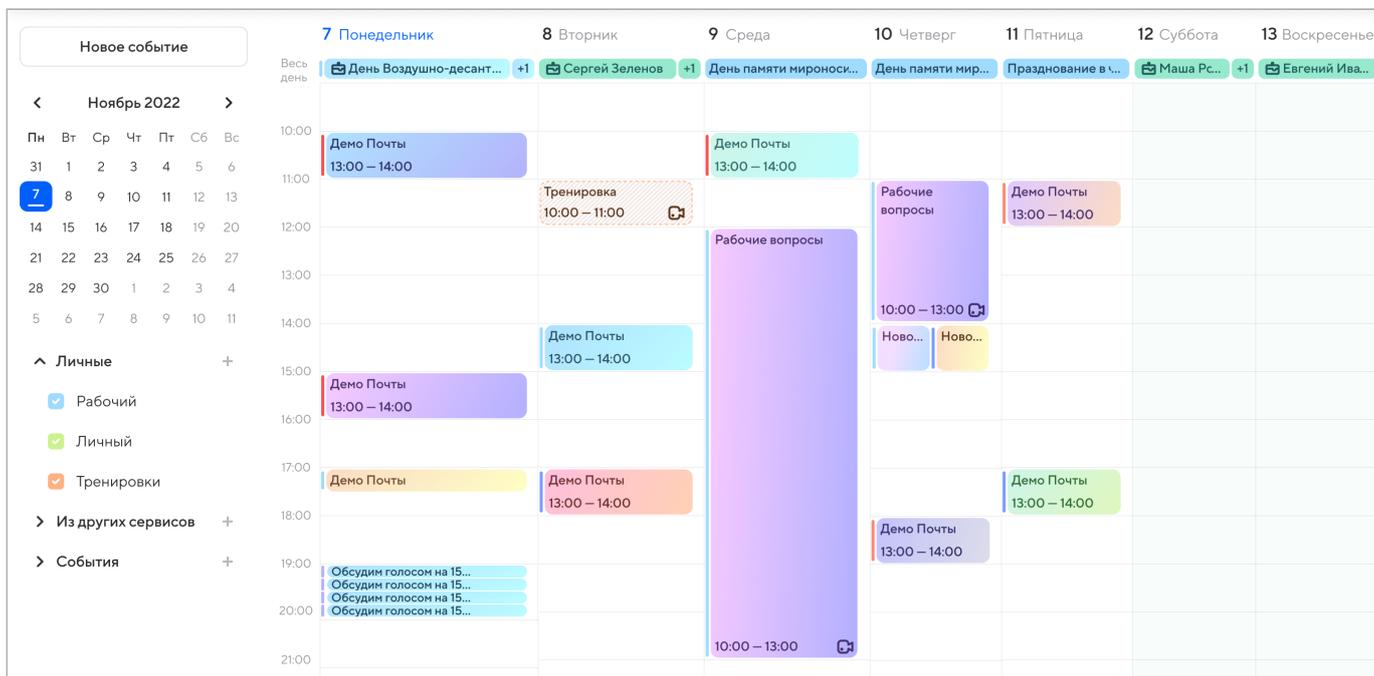
Участники из этой группы не смогут вносить изменения в события, но смогут их видеть

Сохранить настройки Отменить

Вы можете изменять цвета конкретных событий при создании и редактировании события:



Если изменить цвет повторяющегося события, то цвет изменится у всех прошедших и последующих событий. В своих календарях участники события могут устанавливать другие цвета события и остальные не увидят изменений цвета события.

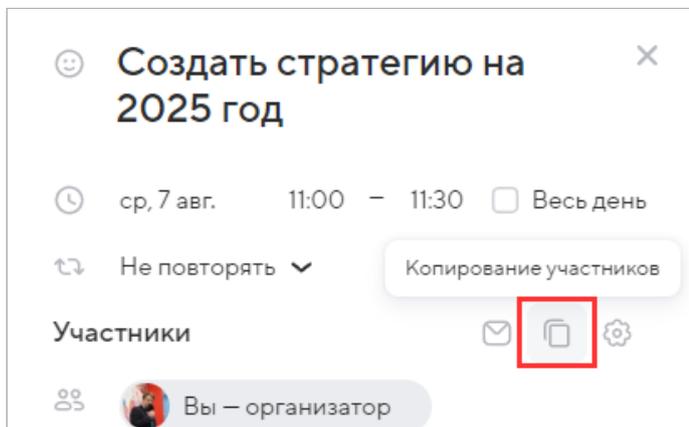


Если одним календарем пользуются сразу несколько человек, то владелец календаря и участники с правами редактирования календаря могут устанавливать цвета событий. Цвета событий изменяются у всех пользователей календаря.

Скопировать почты участников события

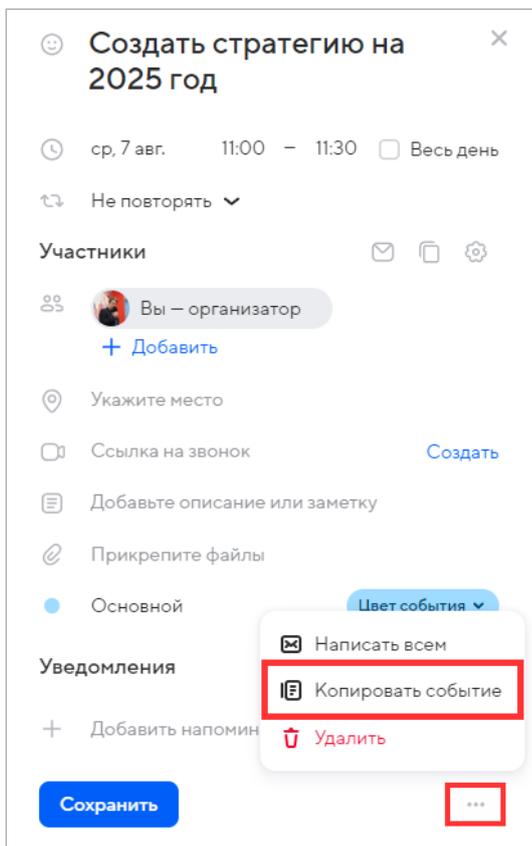
Вы можете скопировать почты участников события. Это можно сделать при создании события или после создания.

Чтобы скопировать почты кликните по иконке  перейдя к событию из календарной сетки или после добавления первого участника в событие.



Копировать событие

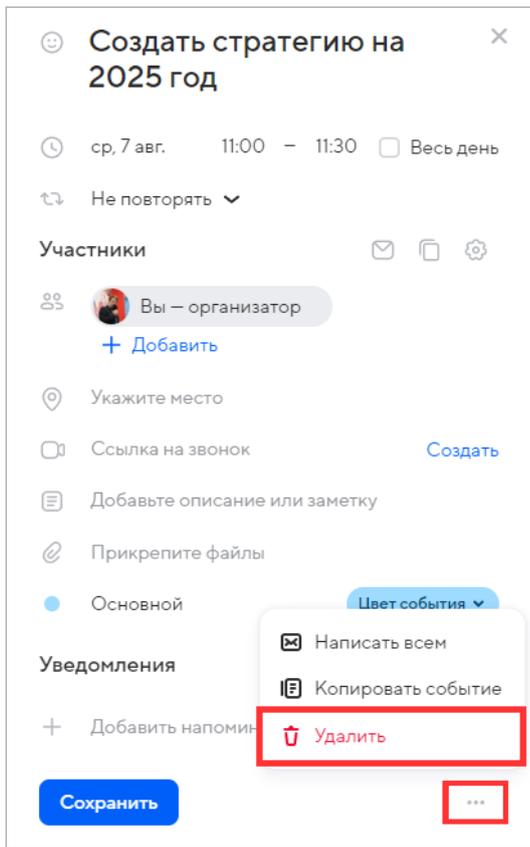
1. Кликните по событию в календарной сетке
2. В нижней части экрана нажмите .
3. Нажмите кнопку **Скопировать событие**.



4. Внесите необходимые изменения

Удалить событие

1. Кликните по событию в календарной сетке
2. В нижней части экрана нажмите .
3. Нажмите кнопку **Удалить**.



4. Во всплывающем окне введите причину удаления и нажмите кнопку **Удалить**.

👤 Автор: Груздев Никита

🕒 9 декабря 2024 г.