

Как работать в Календаре

Инструкция для пользователей

События	3
Создать событие	3
Приглашение на событие в почте	9
Предложить другое время встречи	10
Поиск события в календаре	11
Написать всем участникам события	13
Скопировать почты участников события	14
Копировать событие	15
Удалить событие	15
Создать задачу	16
Удалить задачу	17
Календари	18
Создать календарь	18
Добавить пользователей в календарь	20
Поделиться ссылкой на занятость календаря в HTML формате	21
Синхронизировать календари по протоколу CalDAV	22
Календарь по CalDAV на macOS	23
Удалить календарь	24
Настройки календаря задач	25
Полезные опции	26
Печать календарного расписания	26
Изменить цвет событий	28

События

Создать событие

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

Календарь

Сегодня14 июля - 20 июля

ДеньНеделяМесяцРасписание

Поиск по событиям

Новое событие

14 пн15 вт16 ср17 чт18 пт19 сб20 вс

Июль 2025

ПнВтСрЧтПтСбВс

30123456

78910111213

14151617181920

21222324252627

28293031123

Личные

Основной

#29

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

Чтобы создать событие, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Новое событие** или на любое свободное место в календарной сетке.
2. Введите название в поле с подсказкой «Добавьте название события».

Добавьте название события

🕒

ср, 5 мар. 12:00 – 12:30

☐ Весь день

🔄

Не повторять

👤

Выберите участников

📍

Укажите место

📞

Ссылка на звонок

Создать

📝

Добавьте описание

📎

Прикрепите файлы

●

Основной

Цвет события

Уведомления

✓

Почта

за 15 мин.

✕

✓

Мессенджер

за 2 мин.

✕

Сохранить

Занятость участников

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».

👤

Вы — организатор

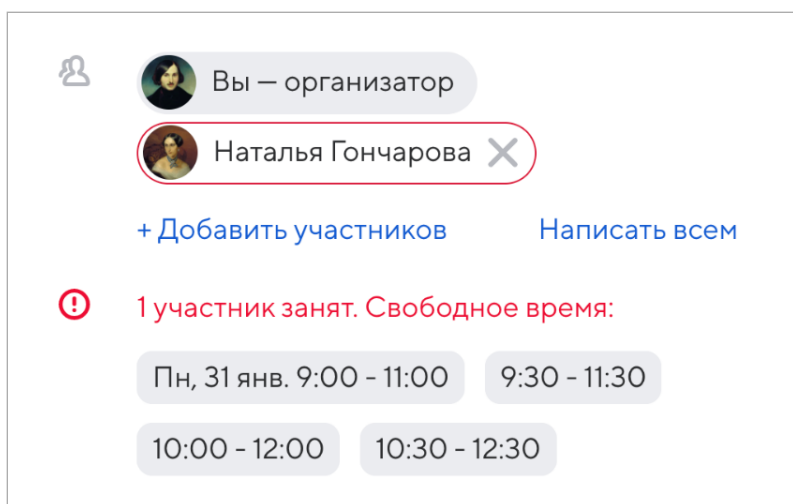
vas

📍

Василий Жуковский

vas.and.zhukovskiy@mail.ru

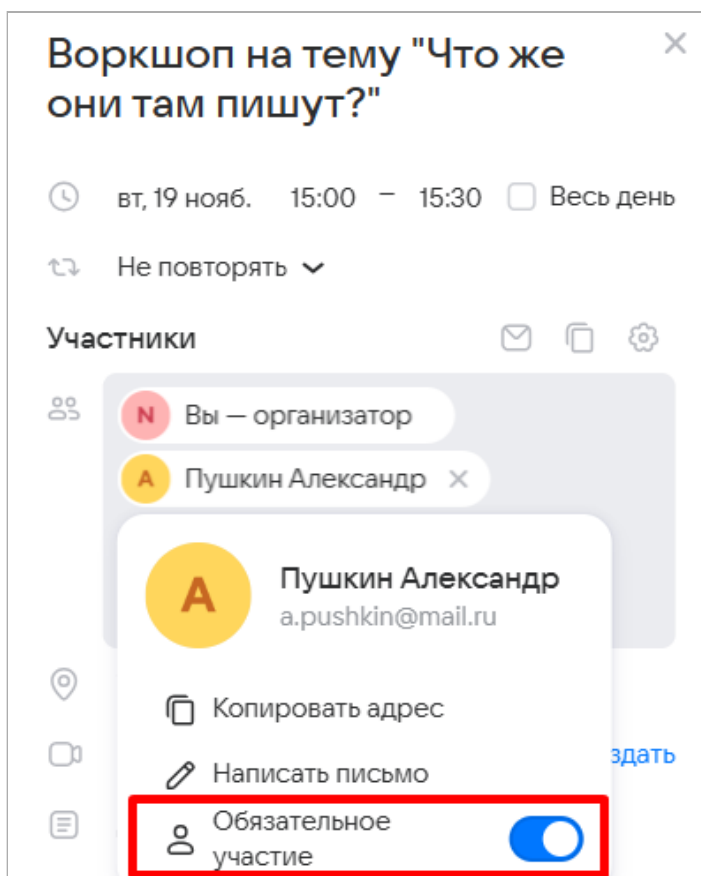
Если имя и аватар участника обведены красным, значит в его календаре уже стоит другое событие на это время и он не сможет присутствовать.



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

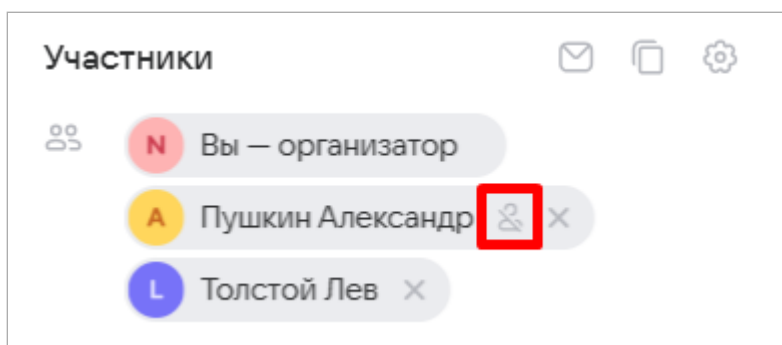
Отметьте необязательных участников события:

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

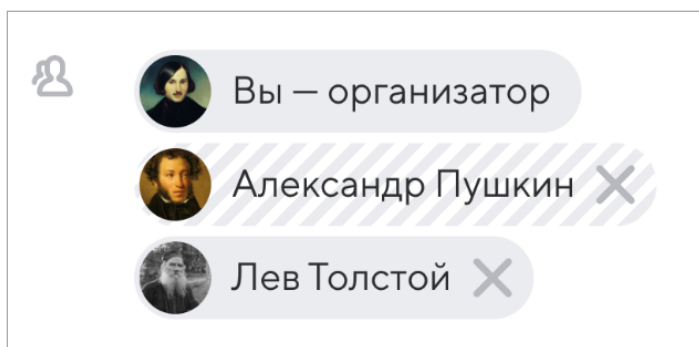


Необязательные участники будут отображаться с иконкой

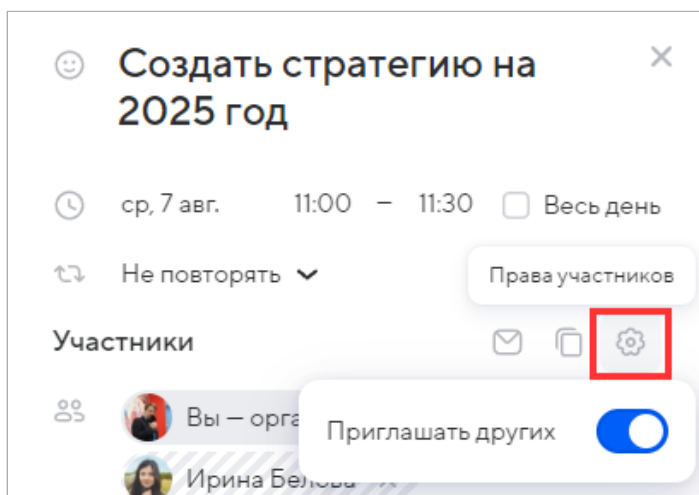




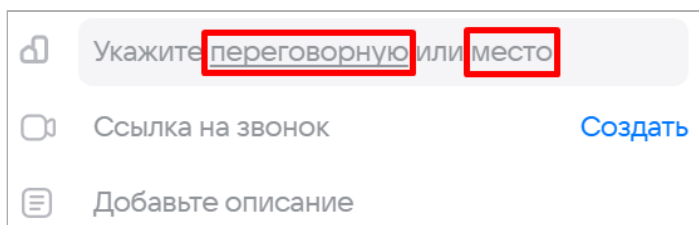
После сохранения события участникам придёт уведомление о вашем приглашении. Пока участник не подтвердит своё участие, он будет отмечен штриховкой.



6. Определите могут ли участники приглашать других:



7. Выберите переговорную комнату или место проведения нажав в поле на ссылки.



8. При выборе переговорной комнаты выберите локацию и переговорную комнату из доступных.

Обсуждение планов на следующий год

Вт, 7 апр. 12:00 — 12:30 ☐ Весь день

Не повторять

Участники

- Вы — организатор
- Лев Толстой

Добавить

Библиотека, 5 этаж, СПб Бизнес, Санкт-Петербург

Укажите место

Ссылка на звонок

Планы на год. В процессе обсуждения вопросов планирования, обсудить бюджетирование.

Сохранить Скрыть занятость

Выбранная локация: СПб Бизнес 5 этаж

Фильтр

39-1Б Библиотека 39-2Б Переговорная 12А Переговорная 12Б Переговорная 17Ф Восточная

Переговорная 7Н Зал совещаний Облачная Переговорная Малый зал Кинозал 23-2В

Переговорная 2У Конференц зал Большой зал Переговорная 12Е Зал совещаний 2Б

Зал совещаний 3Б Зал совещаний 4Б

8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

А Библиотека, 6 человек

П Александр Пушкин (a.pushkin)

Л Лев Толстой (l.tolstol)

9. При необходимости отфильтруйте переговорные по параметрам: проектор, видеосвязь, телефон, число участников.

Фильтр

Проектор ☐

Видеосвязь ☐

Телефон ☐

Число участников

Сбросить все

10. При выборе места проведения заполните поле **Укажите место**.

Укажите переговорную

Укажите место

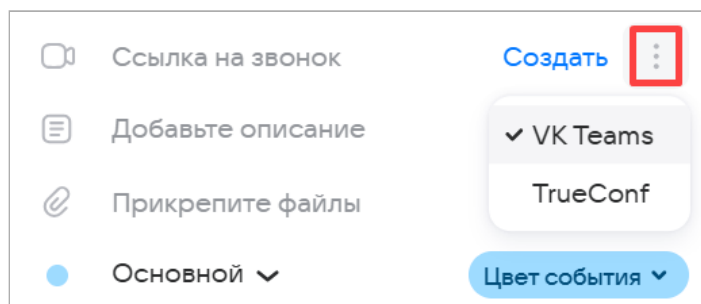
Ссылка на звонок Создать

Добавьте описание

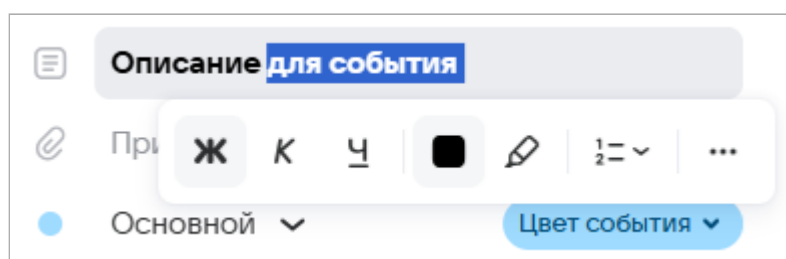
11. Прикрепите файлы к событию. Прикрепленные файлы к событию будут доступны для скачивания всем участникам при просмотре события, скачивание доступно двумя способами:

- Навести мышку на иконку для скачивания, справа от названия вложения.
- Нажать на кнопку **Скачать все** под вложениями.

12. Добавьте ссылку на звонок нажав на кнопку **Создать**. Доступно добавление ссылки VK Teams или Trueconf.



13. 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. Также доступно форматирование описания, для этого выделите необходимый текст и используйте необходимый инструмент форматирования.



14. 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.

15. Нажмите **Сохранить**. Событие появится в календаре.

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

Изменение повторяющегося события

☒ Только это событие

☐ Все события

Изменить

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

Если отправленное приглашение на событие совпало с существующим в календаре, будет отображена подсказка.

Изменение события: "Квартальное планирование"

6
МАР

Квартальное планирование

0 A

Сегодня, 15:00 - 16:00

ⓘ В это время «Обед» (календарь «Основной»)

Иду

Не иду

Может быть

Посмотреть в календаре

Показать ICS-файл

Предложить другое время встречи

Для предложения альтернативного времени проведения события, выполните следующие действия:

1. Нажмите на событие в календаре и не отпуская клавиши мыши перенесите на удобное время.
2. Укажите причину изменения события и нажмите на кнопку **Отправить**.

Предложение о переносе события

Исходное время
Пт, 13 дек. 15:00 – 15:30

Предложенное время
Пт, 13 дек. 16:45 – 17:15

Причина изменения события

Отправить

Если было предложено альтернативное время, организатору события придет почтовое уведомление с предложением о переносе.

andreeva предлагает другое время события "Квартальное планирование"

Календарь

Сегодня, 12:37

Кому: вам

Предложение

Календарь

andreeva Предлагает другое время события

Квартальное планирование

Исходное время: сегодня, 15:00 — 15:30 (MSK)

Предложенное время: сегодня, 17:00 — 17:30 (MSK)

Чтобы подтвердить перенос события на предложенное время:

1. Перейдите в календарь и нажмите на событие.
2. Нажмите на уведомление под установленным временем события.

Квартальное планирование

⌚

пт, 13 дек.

15:00 — 15:30

☐ Весь день

ⓘ

1 предложение о переносе

↺↻

Не повторять

▼

3. Выберите время и нажмите **Сохранить**.

Квартальное планирование

+ Добавить

ⓘ

1 предложение о переносе:

7

13 дек. 15:00, 30 мин. — ваше время

✓

13 дек. 17:00, 30 мин. — andreeva

📍

Укажите место

🗨

Ссылка на звонок

Создать

☰

Добавьте описание

📎

Прикрепите файлы

Сохранить

Скрыть занятость

...

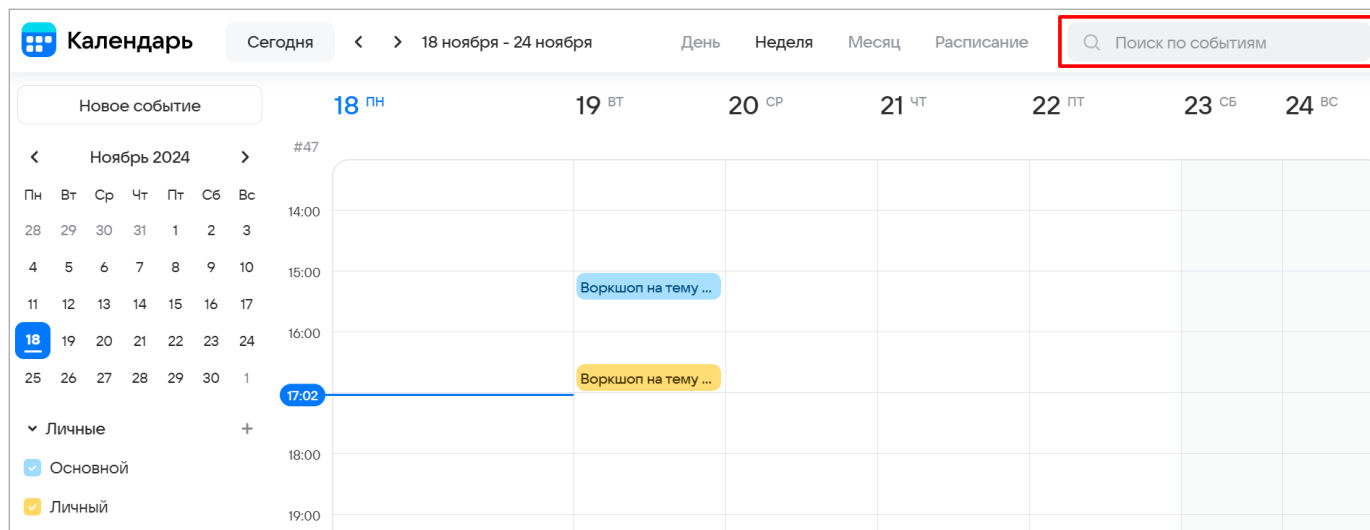
Поиск события в календаре

Для поиска события воспользуйтесь строкой поиска на главной странице календаря.

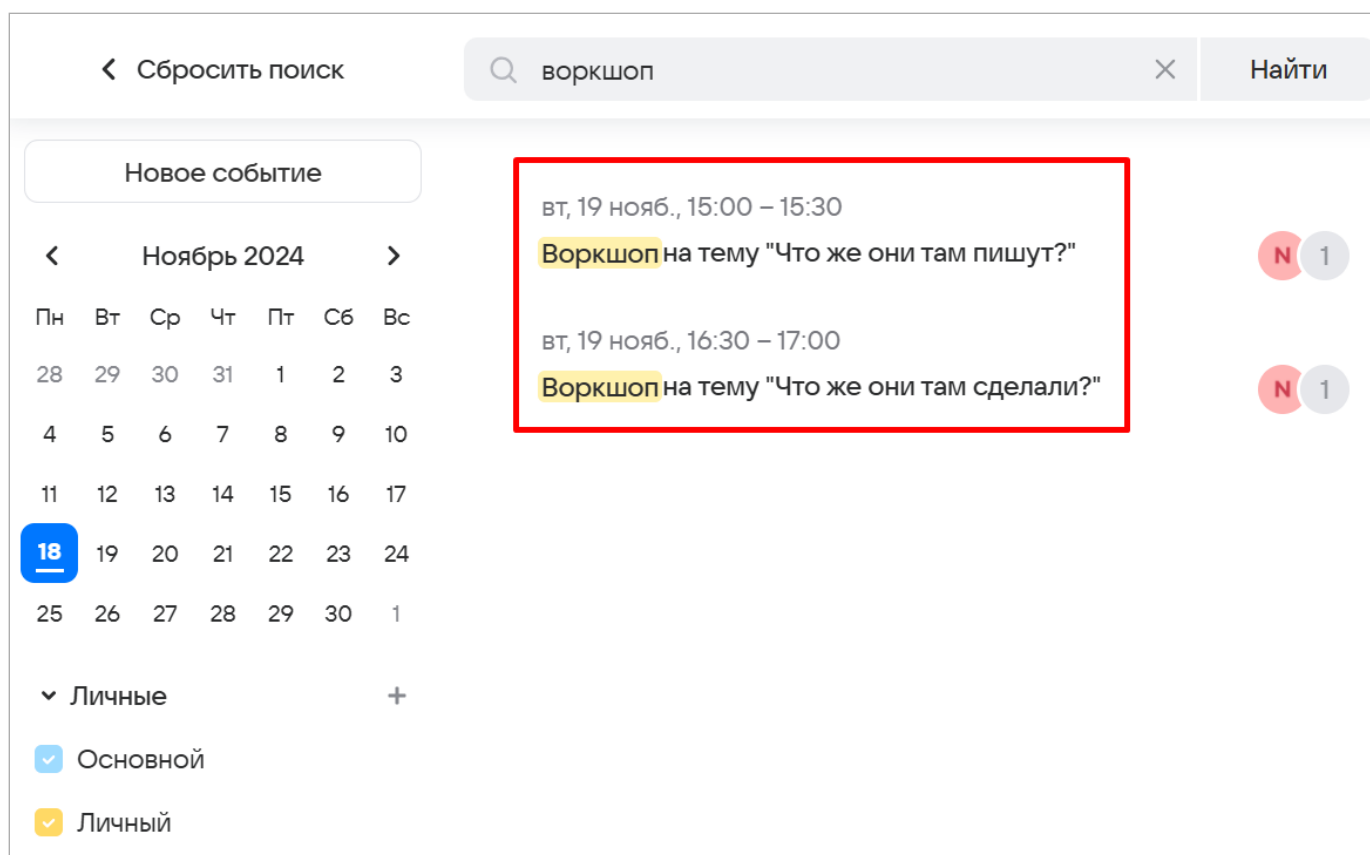
✎

Примечание

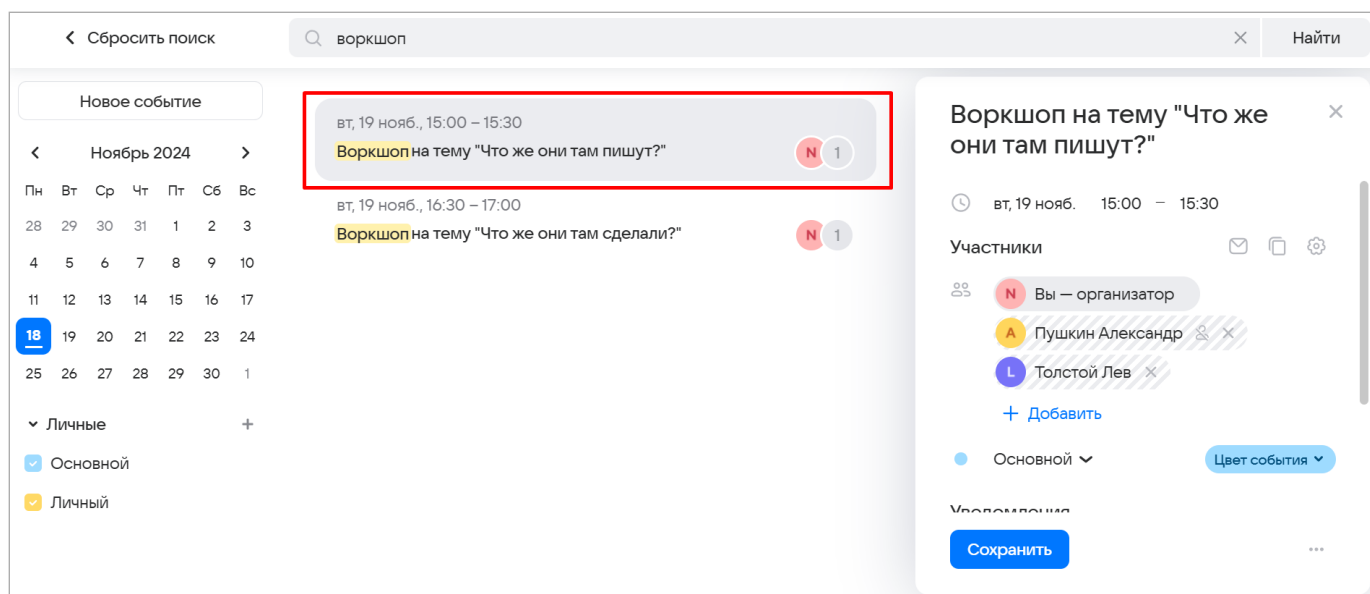
Поиск выполняется по следующим параметрам события: название, описание, место.



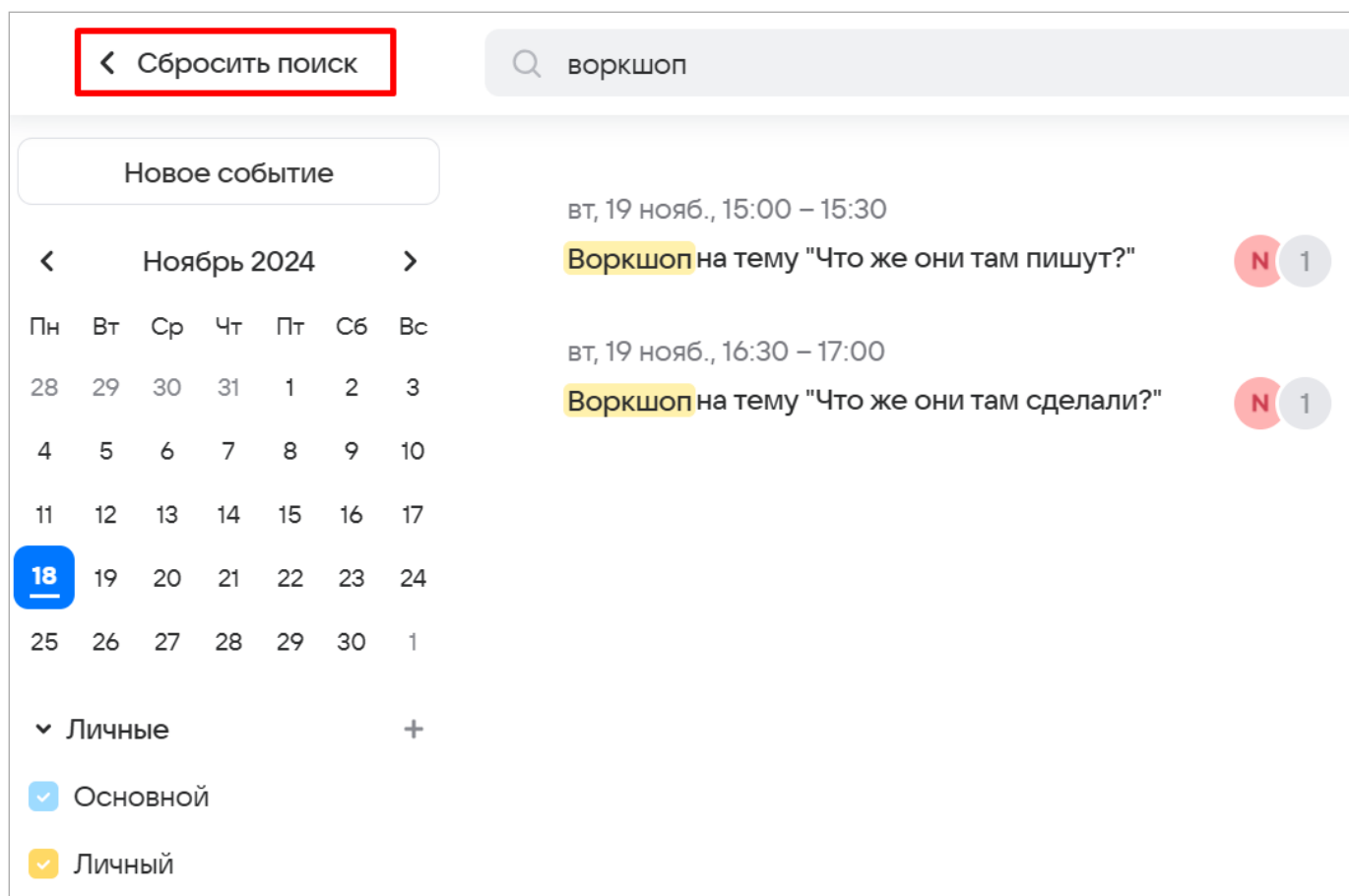
В результате поиска будут отображены все события удовлетворяющие условиям поиска в виде списка с краткой информацией по событию.



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



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

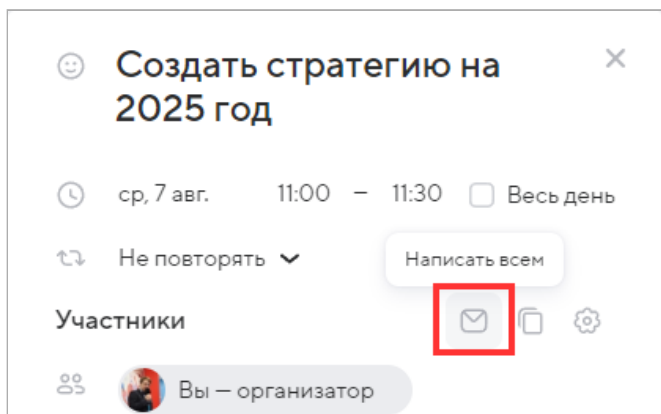


Написать всем участникам события

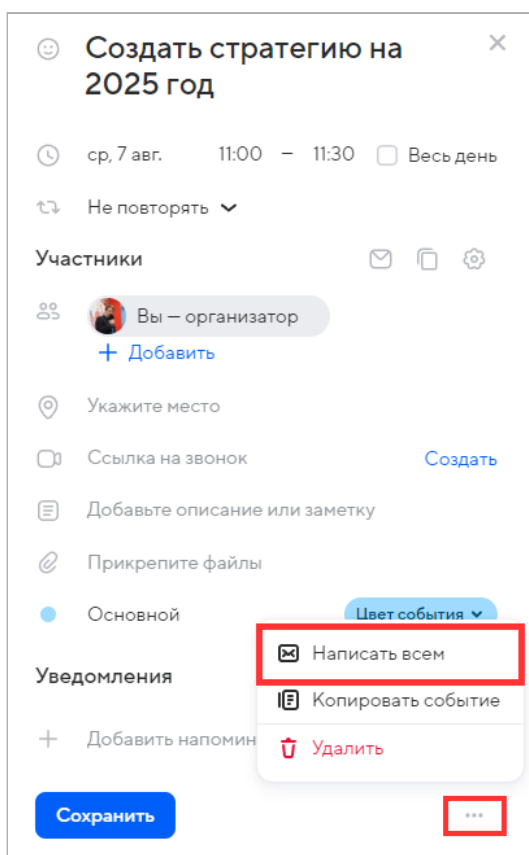
Вы можете написать всем участникам события письмо на почту. Это можно сделать при создании события или после создания.

Написать всем участникам можно двумя способами:

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



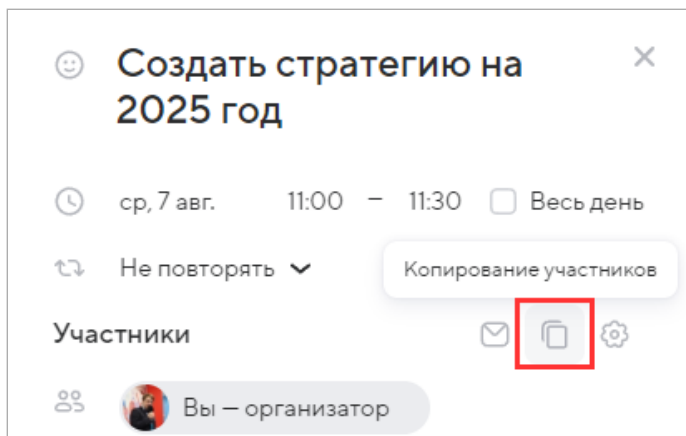
- В нижней части экрана события кликните на  и нажмите **Написать всем**.



Скопировать почты участников события

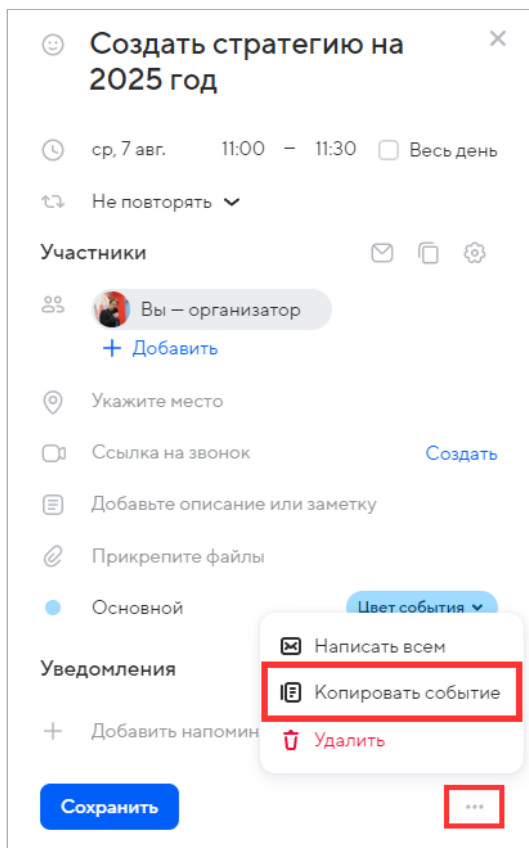
Вы можете скопировать почты участников события. Это можно сделать при создании события или после создания.

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



Копировать событие

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

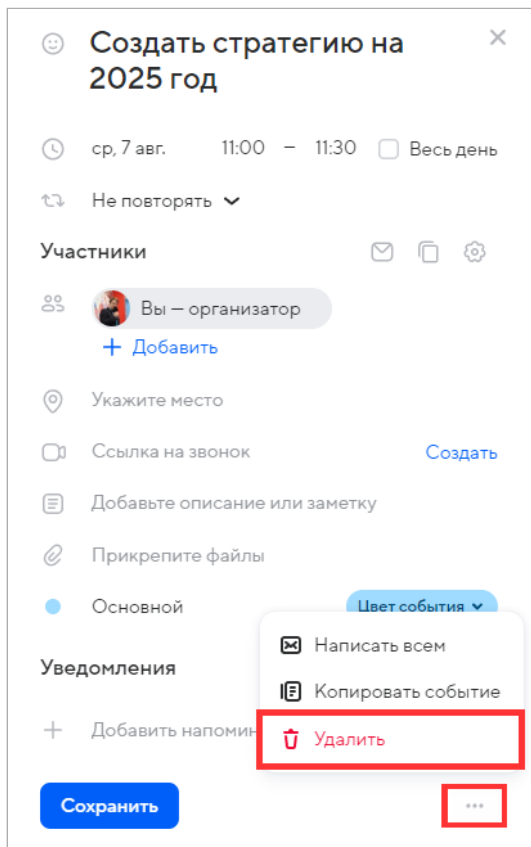


4. Внесите необходимые изменения

Удалить событие

1. Нажмите 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**.

Создать задачу

Чтобы создать задачу, выполните следующие действия:

1. Нажмите на  рядом с кнопкой **Новое событие**.
2. Введите название в поле с подсказкой «Добавьте название задачи».
3. Укажите дату и время начала и завершения задачи. Параметр «Весь день» означает, что займет весь день в календаре.
4. Добавьте исполнителей задачи. Чтобы добавить исполнителей, введите его почту в поле «Выберите исполнителей».
5. Добавьте описание. Также доступно форматирование описания, для этого выделите необходимый текст и используйте необходимый инструмент форматирования.
6. Нажмите **Сохранить**. Задача будет отображена в календаре.

Добавьте название задачи

ср, 16 июл 15:00 – 15:30

☐ Весь день

Выберите исполнителей

Добавьте описание

Сохранить

Примечание

Отправка почтовых сообщений исполнителям задачи и копирование исполнителей выполняется аналогично действиям описанным при создании события.

Удалить задачу

1. Нажмите по задаче в календарной сетке
2. Нажмите на иконку «Корзина» в нижней части окна с настройками задачи.

Ревью

Вт, 7 апр. 12:00 – 12:30

☐ Весь день

Участники

В

Вы — организатор

Л

Толстой Лев

А

Пушкин Александр

П

Петров Петр

Добавить

Дизайн-ревью команд по продуктам для Бизнеса

Сохранить

3. В всплывающем окне введите причину удаления и нажмите кнопку **Удалить**

Удаление задачи

Причина удаления

Удалить

Календари

Создать календарь

I

Вы можете создавать новые типы календарей (например, личный, мероприятия и т.п.) и наполнять их событиями. Это удобно, когда у вас много разноплановых событий. Например, семейные дела можно вести в личном календаре, совещания — в рабочем, выставки — в календаре мероприятий.

Чтобы добавить новый календарь:

1. Нажмите на кнопку в блоке календарей:

▼ Личные

☒ Основной

+

2. Задайте название календаря и укажите способы уведомления. Вы можете получать уведомления по Почте и в Мессенджере. Если планируете добавлять пользователей в календарь то укажите кому необходимо рассылать уведомления: для себя или [для всех пользователей календаря](#).

Совещания



Цвет



Уведомления

Для себя ^



Почта v



Для себя



Мессендж

Для всех



Добавить н

Только вы решаете, какими будут уведомления. Другие участники не смогут изменить эти настройки.

Отображать за

Показывать мое занятое время в этом календаре другим пользователям

Теперь при создании события можно будет выбрать, в какой из календарей его добавить.

Добавьте название события

🕒

пн, 6 мар.

14:00 – 14:30

☐ Весь день

🔄

Не повторять ▾

👤

Выберите участников

📍

Укажите место

📺

✓ Основной

📅

Совещания

●

Основной

Создать

Добавить пользователей в календарь

Вы можете добавить участников в календарь, тогда все события, которые вы будете создавать в календаре, автоматически добавятся в календари выбранных участников. Кроме того, вы можете наделить участников правами создания и редактирования событий.

1. Наведите курсор мыши на название календаря и нажмите на :

✓ Личные

+

✓ Основной

...

✓ Совещания

2. Добавьте пользователей в блоках **Доступ к редактированию**, **Только просмотр**.

Доступ к редактированию

Участники из этой группы смогут вносить изменения в события в календаре



Вы — Владелец

Выберите участников

Только просмотр

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



Выберите участников

Когда пользователи подтвердят свое участие, напротив их имен установится значок  , а все создаваемые события будут автоматически добавляться в их календари.

Указанные пользователи получат приглашение на доступ к этому календарю. Пользователи могут принять или отклонить приглашение.

Поделиться ссылкой на занятость календаря в HTML формате

Что бы поделиться ссылкой на занятость календаря выполните:

1. Наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. В форме настроек календаря установите переключатель **Доступ к занятости по ссылке** в активное положение.

Доступ к занятию по ссылке



Все, у кого есть ссылка, смогут увидеть ваш календарь. Информация по встречам будет скрыта



<https://shared.calendarx.vkwm-01.relas...>



4. Скопируйте ссылку, нажав .

5. Нажмите **Сохранить настройки**.

6. Поделитесь ссылкой.

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.

Только просмотр

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



Выберите участников

Описание



Дополнительно

Ссылка для CalDAV

<https://calendar.dev9.on-premise.ru/principal...>



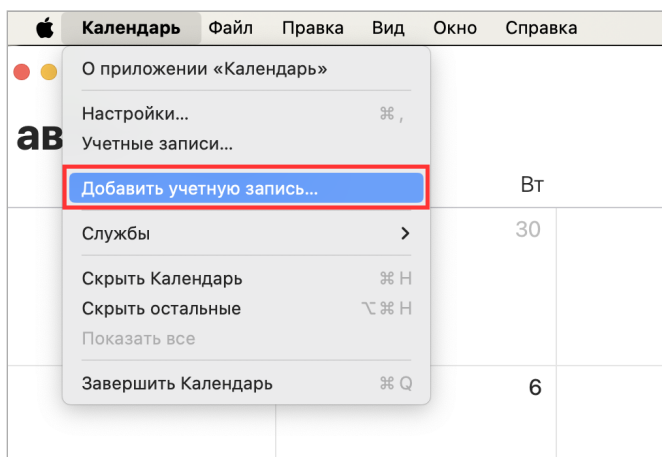
Сохранить настройки

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

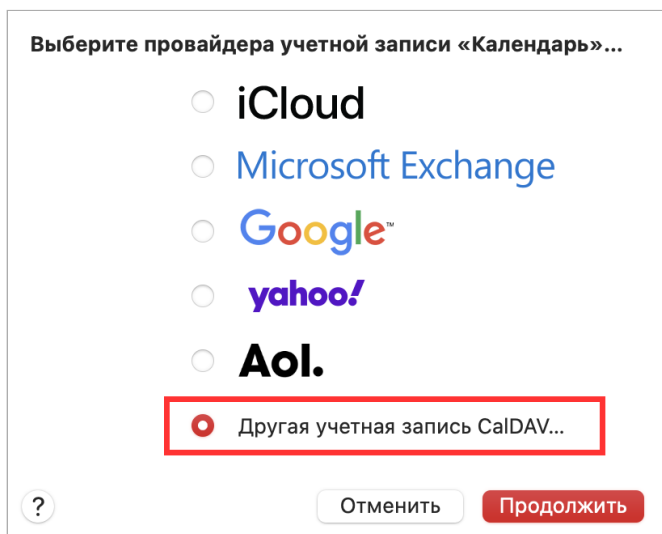
Календарь по CalDAV на macOS

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**.



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: Вручную 

Имя пользователя: i.ivanov@company.ru

Пароль: ●●●●●●●●●●

Адрес сервера: https://calendar.mail.ru/principals/vk.tea

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.

Учетные записи

Основные **Учетные записи** Напоминания Дополнения

Информация **Настройки сервера** Доверенности

 iCloud CalDAV

 Google CalDAV

 Рабочий ка... CalDAV

☒ Включить эту учетную запись

Описание: Рабочий календарь

Имя пользователя: i.ivanov@company.ru

Пароль: ●●●●●●●●●●

Полное имя: n.gruzdev@vk.team

Обновлять календари: каждые 15 минут 

Удалить календарь

1. Наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. В правом нижнем углу нажмите .
4. Нажмите **Удалить**.

Семейный

✕

Цвет

Уведомления

Для себя ▾

✉

Почта ▾

за 15 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

🗑 Удалить

Сохранить настройки

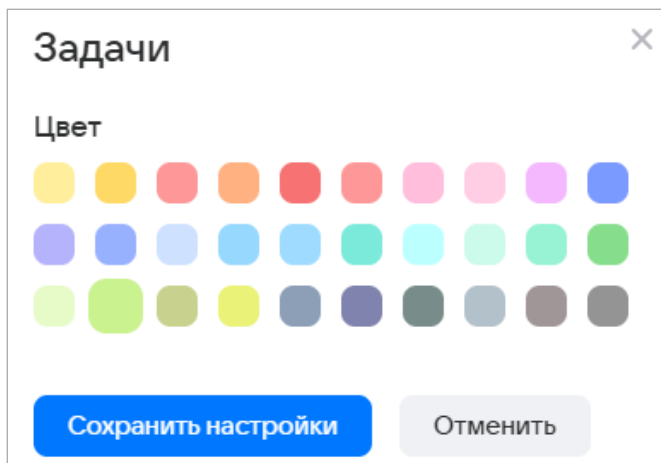
Отменить

⋮

Настройки календаря задач

Чтобы перейти к настройкам календаря задач выполните:

1. Наведите курсор мыши на название календаря и нажмите на .
2. Выберите цвет календаря задач и нажмите **Сохранить настройки**.



Полезные опции

Печать календарного расписания

Печать календарного расписания доступна в режимах **Неделя** и **Расписание**.

Для печати календарного расписания, выполните следующие действия:

1. Перед печатью в боковом меню выберите нужную неделю и календари. Обратите внимание: распечатаются только те события, которые вы приняли.
2. Нажмите на кнопку **Распечатать неделю**.

Календарь

Сегодня

< > 9 декабря - 15 декабря

Новое событие

9 ПН10 ВТ

<Декабрь 2024>

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

▼ Личные

☒ Основной

☒ Основной

☒ Без названия

#50

11:00

12:00

13:00

14:00

14:50

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

101

Обсуждение функционала

15:00-17:30

Распечатать неделю

3. На превью печати установите необходимые настройки и нажмите на кнопку **Печать**.

10.12.2024, 14:53

Календарь

Календарь:

09 декабря — 15 декабря

1 — Основной, 2 — Основной, 3 — Без названия

09 декабря, пн — нет событий

10 декабря, вт

1 14:30 — 15:00 1on1

1 15:00 — 17:30 Обсуждение функционала

11 декабря, ср

1 14:00 — 14:30 Обед

1 16:00 — 16:30 Обсуждение тестов

1 19:00 — 19:30 Встреча с клиентом

12 декабря, чт

1 14:00 — 14:30 Обед

1 15:00 — 16:00 Консультационное время

1 16:00 — 19:00 Презентация продукта

13 декабря, пт — нет событий

14 декабря, сб

1 Весь день Выходной

15 декабря, вс

1 Весь день Выходной

Печать

1 лист бумаги

Принтер

Страницы

Ориентация

Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать

Отмена

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:

 Автор: Груздев Никита

 28 августа 2025 г.