

Работа с календарями

Инструкция для пользователей

Оглавление

Создать календарь	3
Добавить пользователей в календарь	4
Поделиться ссылкой на занятость календаря в HTML формате	5
Синхронизировать календари по протоколу CalDAV	5
Календарь по CalDAV на macOS	6
Удалить календарь	8
Настройки календаря задач	9
Печать календарного расписания	9
Настройки часового пояса	10
Изменить цвет событий	12

Создать календарь

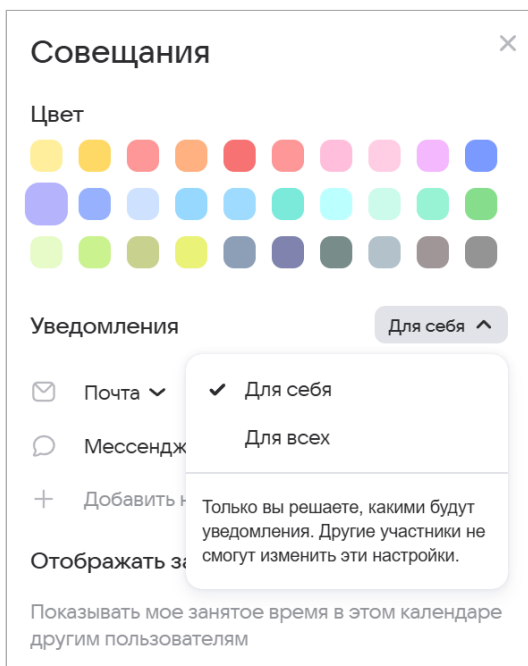
Вы можете создавать новые типы календарей (например, личный, мероприятия и т.п.) и наполнять их событиями. Это удобно, когда у вас много разноплановых событий. Например, семейные дела можно вести в личном календаре, совещания — в рабочем, выставки — в календаре мероприятий.

Чтобы добавить новый календарь:

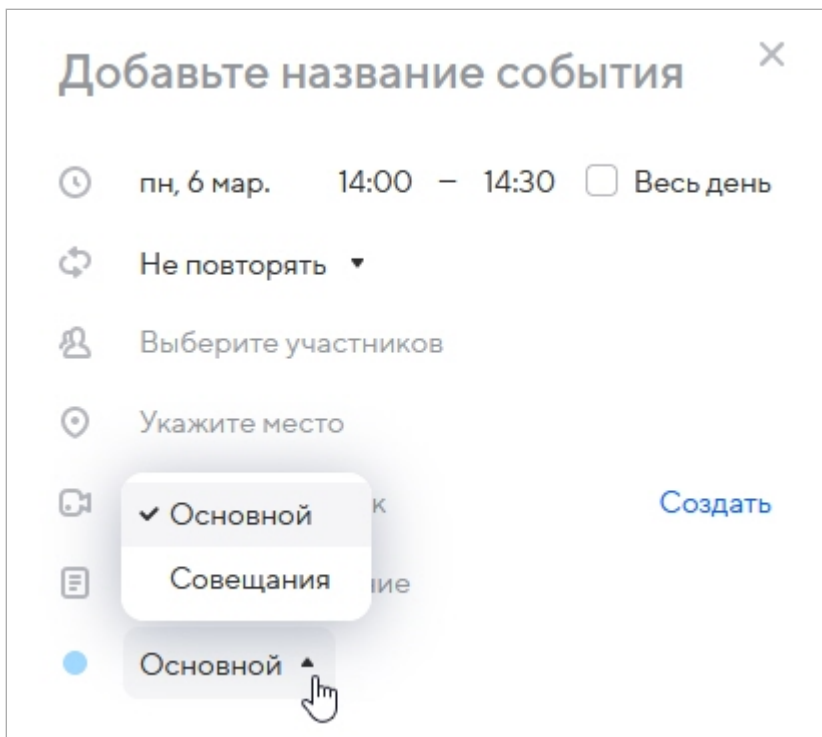
1. Нажмите на кнопку в блоке календарей:



2. Укажите 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](#).




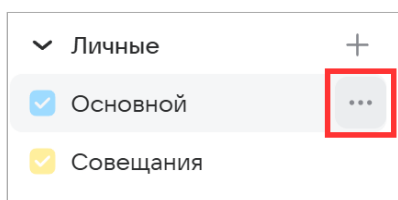
Теперь при создании события можно будет выбрать, в какой из календарей его добавить.



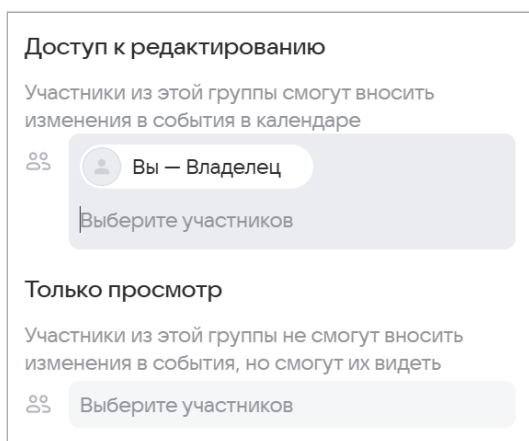
Добавить пользователей в календарь


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 



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




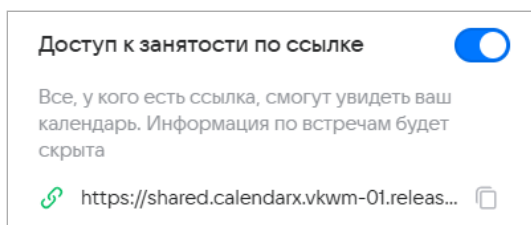
Когда пользователи подтвердят свое участие, напротив их имен установится значок , а все создаваемые события будут автоматически добавляться в их календари.


Указанные пользователи получают 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.

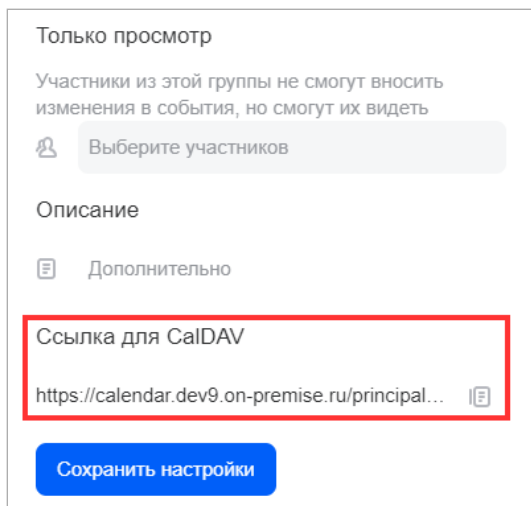


4. Скопируйте ссылку, нажав .
5. Нажмите **Сохранить настройки**.
6. Поделитесь ссылкой.

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. Проллистайте до раздела **Ссылка для CalDAV**.
4. Скопируйте ссылку, нажав .
5. Вставьте ссылку в клиент календаря, куда хотите подключить свой календарь.

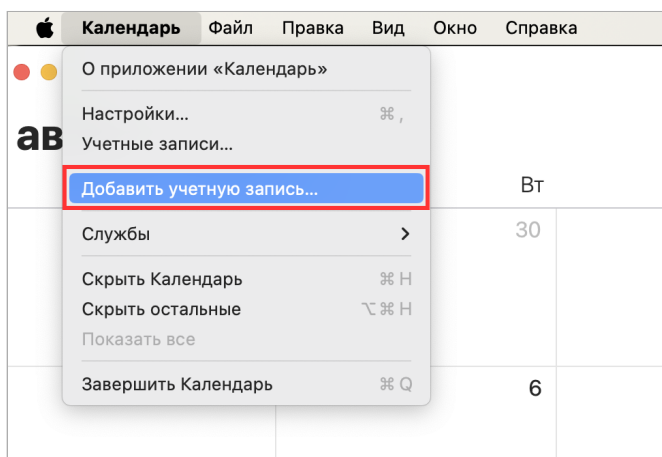


Ниже показана настройка синхронизации для встроенного приложения «Календарь» на macOS.

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: Вручную

Имя пользователя: i.ivanov@company.ru

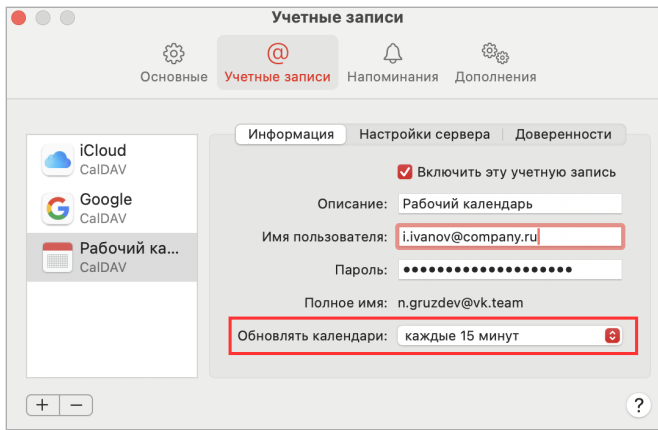
Пароль: ●●●●●●●●

Адрес сервера:



6. Нажмите на кнопку **Войти**

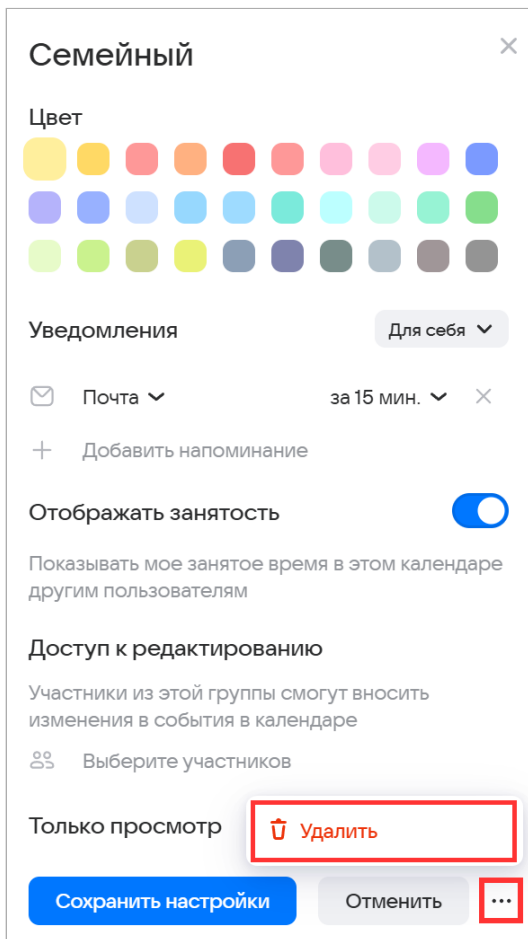
По умолчанию календари синхронизируются каждые 15 минут. Чтобы изменить частоту обновления:

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.




Удалить календарь

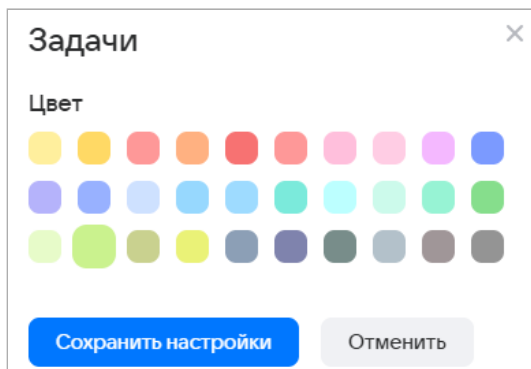
1. Наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. В правом нижнем углу нажмите .
4. Нажмите **Удалить**.



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**.

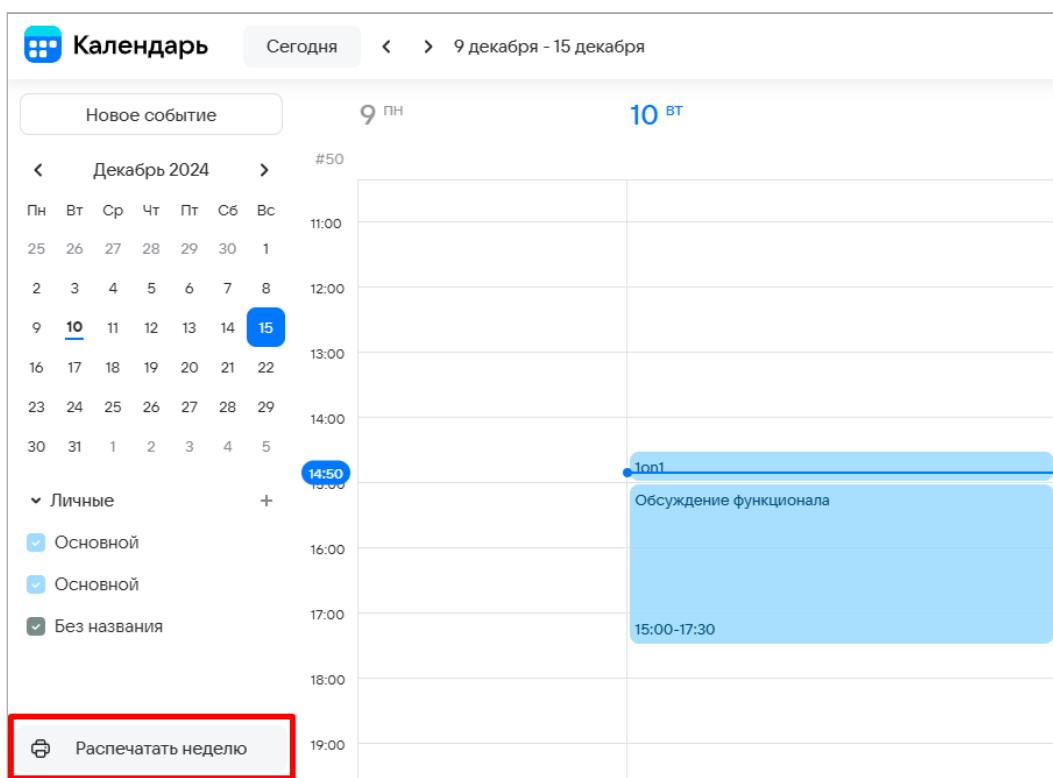


Печать календарного расписания

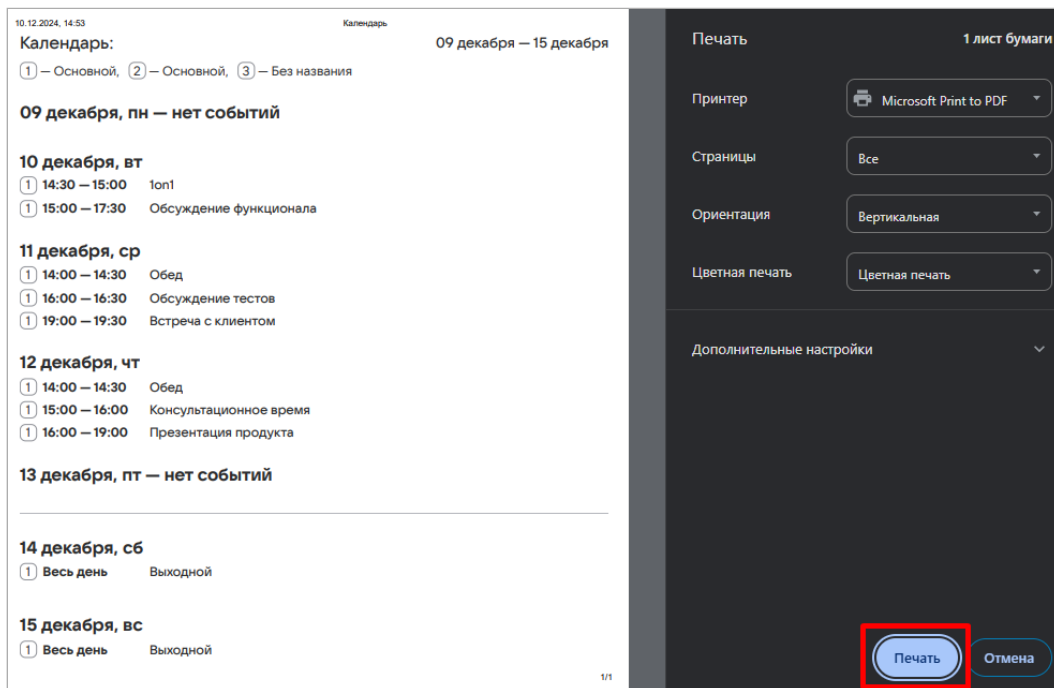
Печать календарного расписания доступна в режимах **Неделя** и **Расписание**.

Для печати календарного расписания, выполните следующие действия:

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



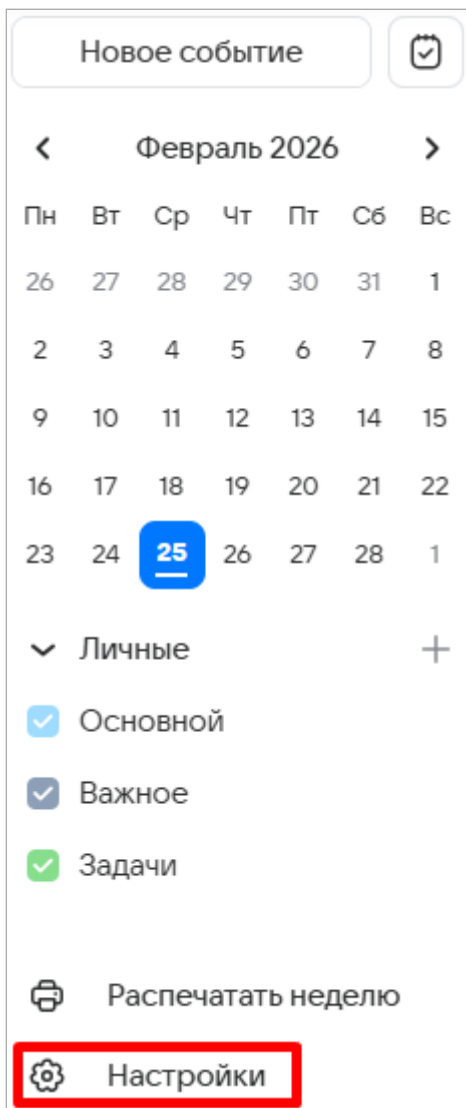
3. На превью печати установите необходимые настройки и нажмите на кнопку **Печать**.



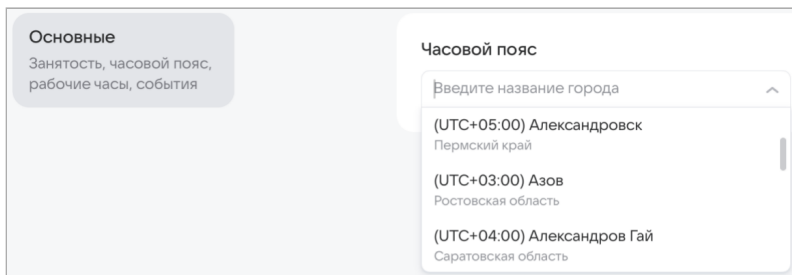
Настройки часового пояса

Для настройки часового пояса выполните следующие действия:

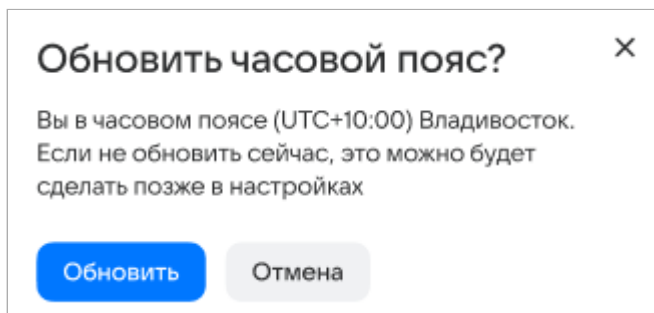
1. Нажмите **Настройки** на странице календаря.



2. Перейдите на вкладку **Основные** и выберите город в часовом поясе, который необходимо добавить.



При смене геолокации будет открыто модальное окно с уведомлением:




- при нажатии на кнопку **Обновить** – будет выполнено автоматическое изменение часового пояса под текущую геолокацию устройства.

- при нажатии **Отмена** – сохраняются настройки часового пояса, установленные до смены геолокации.


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

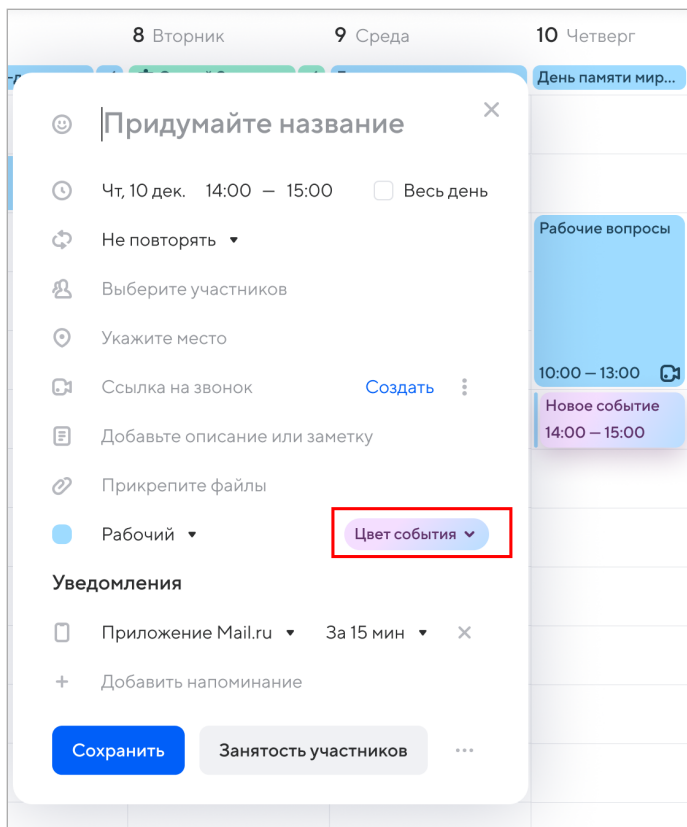
 Выберите участников

Только просмотр

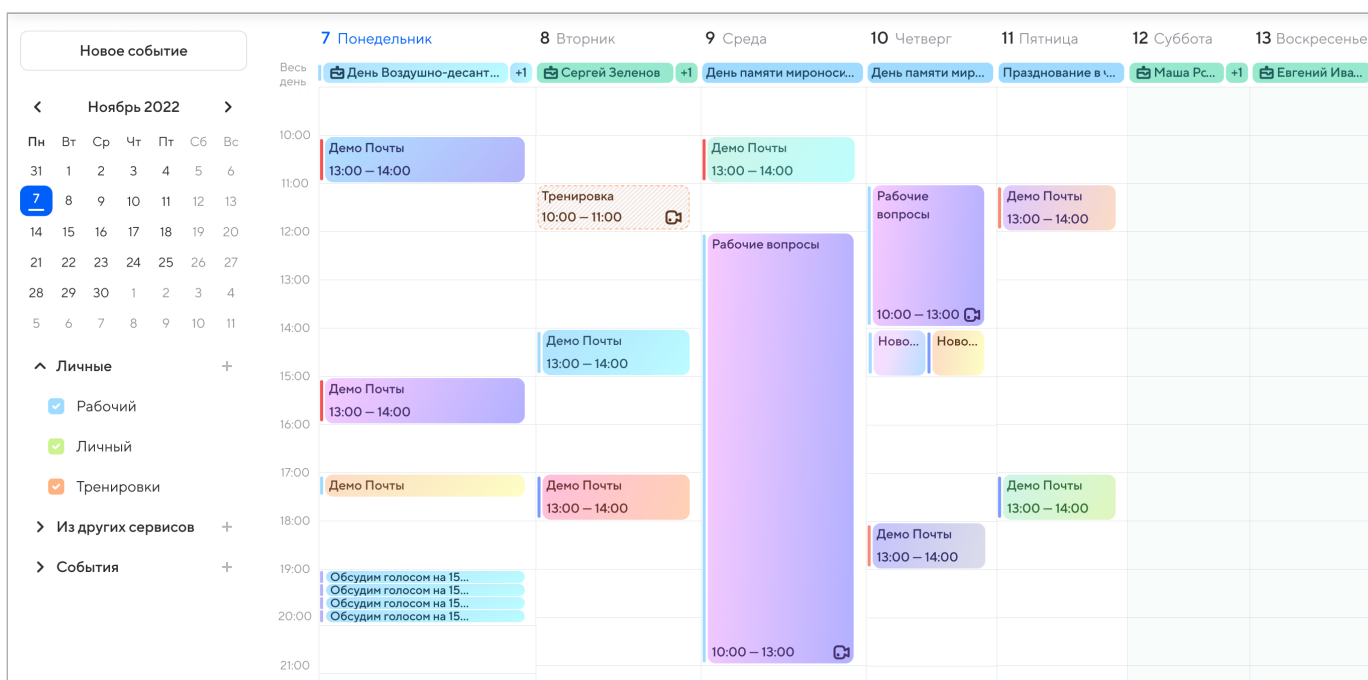
Участники из этой группы не смогут вносить изменения в события, но смогут их видеть

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.

🕒 19 марта 2026 г.