

Работа с календарями

Инструкция для пользователей

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 календаря	9
Настройки часового пояса	11
Изменить цвет событий	13

Создать календарь

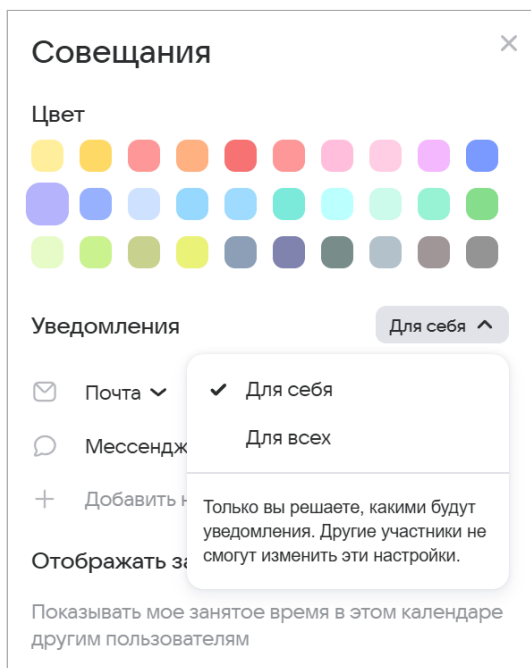
Вы можете создавать новые типы календарей (например, личный, мероприятия и т.п.) и наполнять их событиями. Это удобно, когда у вас много разноплановых событий. Например, семейные дела можно вести в личном календаре, совещания — в рабочем, выставки — в календаре мероприятий.

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.

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

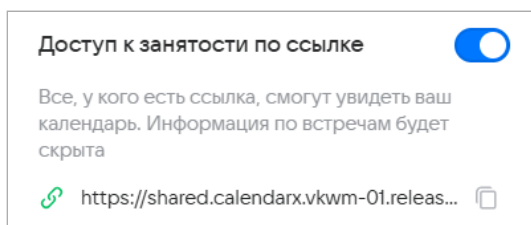
Когда пользователи подтвердят свое участие, напротив их имен установится значок , а все создаваемые события будут автоматически добавляться в их календари.

Указанные пользователи 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. 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...> 

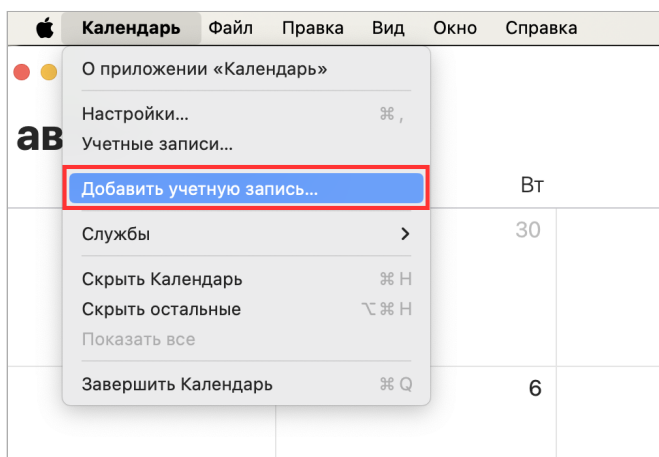
Сохранить настройки

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**.

Выберите провайдера учетной записи «Календарь»...

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

? Отменить Продолжить

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: ●●●●●●●●●●

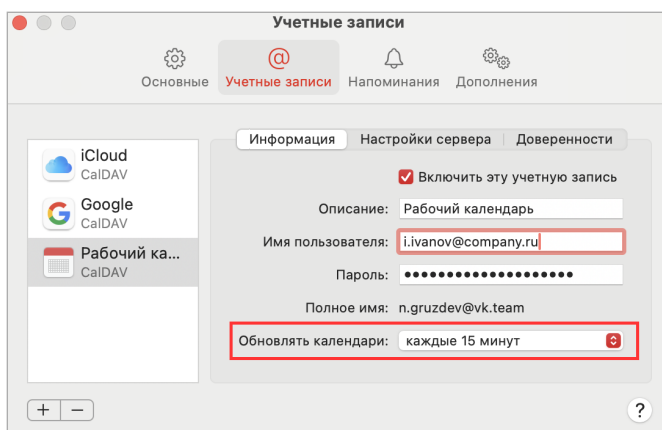
Адрес сервера: <https://calendar.mail.ru/principals/vk.tea>

Отменить Войти

6. Нажмите на кнопку **Войти**

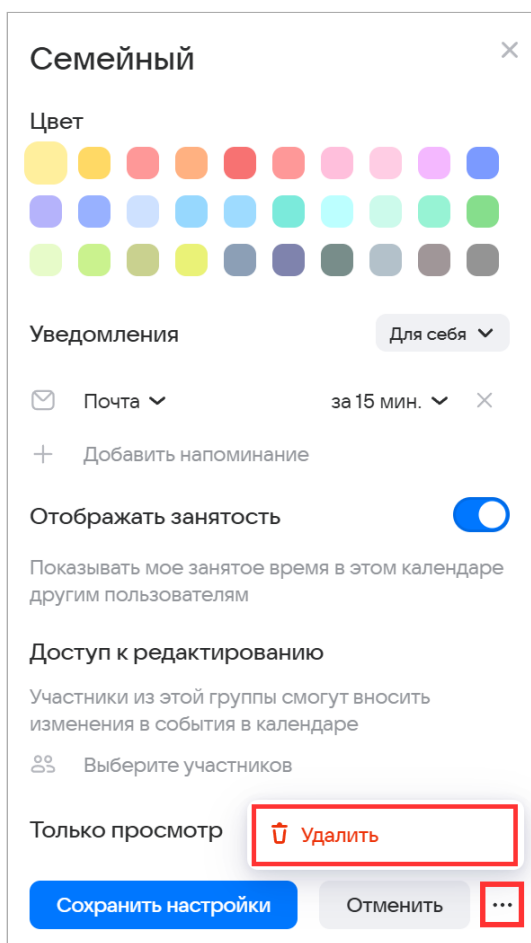
По умолчанию календари синхронизируются каждые 15 минут. Чтобы изменить частоту обновления:

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

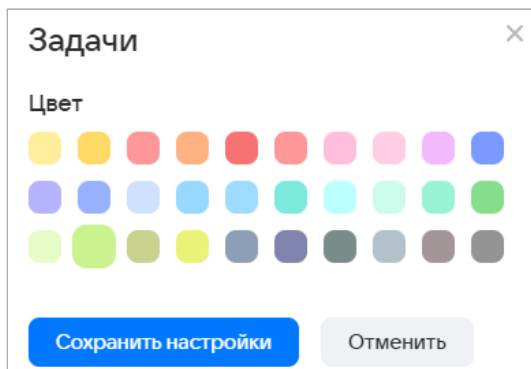
1. Наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. В правом нижнем углу нажмите .
4. Нажмите **Удалить**.



Настройки календаря задач

Чтобы перейти к настройкам календаря задач выполните:

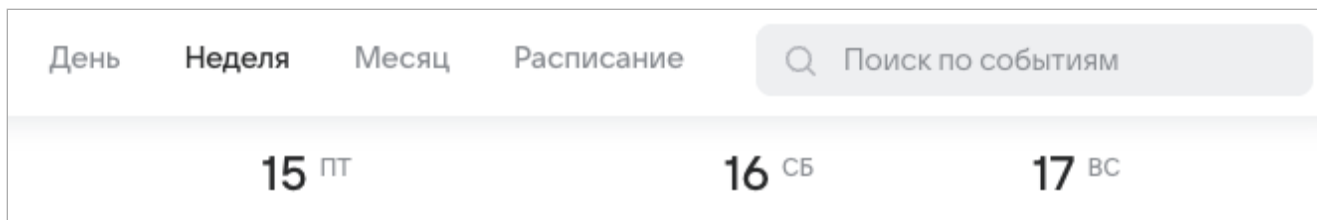
1. Наведите курсор мыши на название календаря и нажмите на .
2. Выберите цвет календаря задач и нажмите **Сохранить настройки**.



Печать календаря

Для печати календаря, выполните следующие действия:

1. В верхней панели выберите вид отображения календаря для печати: **Неделя** или **Расписание**.



2. Перед печатью в боковом меню выберите календарь и неделю.
3. Нажмите на кнопку **Распечатать**.

Новое событие

📅

<

Май 2026

>

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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

✓ Личные

+

☒ Основной

🖨

Распечатать

⚙

Настройки

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

- Превью для вида печати **Неделя**.

Календарь:

📅

Иванов Иван Сергеевич

📅

Иванов Иван Сергеевич

06 апреля — 12 апреля

6 Пн	7 Вт	8 Ср	9 Чт	10 Пт	11 Сб	12 Вс
Доклад А. В.	Сопровождение дан...	Сопровождение дан...	Сопровождение дан...	Сопровождение дан...	Доклад А. В.	Доклад А. В.
08:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
09:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
10:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
11:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
12:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
13:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
14:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
15:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
16:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
17:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
18:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...
19:00	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...	Оперативная у...

Печать

Всего: 2 листа

Принтер

172.18.88.80

Страницы

Все

Копии

1

Размер бумаги

Letter

Число страниц на листе

1

Масштаб

По умолчанию

Печатать с помощью системного диалогового окна (⌘+P)

☒

Открыть PDF для просмотра

☒

Отмена

Печать

- Превью для вида печати **Расписание**.

14.05.2026, 10:23

Календарь

11 мая — 17 мая

Календарь:

Основной

11 мая, пн — нет событий

12 мая, вт — нет событий

13 мая, ср — нет событий

14 мая, чт

09:00 — 09:30 Анбординг сотрудника

09:30 — 10:00 Постановка задач для разработки

10:00 — 10:30 Подведение итогов Q1, Зал совещаний 3 этаж

11:00 — 13:00 Презентация продукта клиенту

13:00 — 13:30 Обед

15 мая, пт — нет событий

16 мая, сб — нет событий

17 мая, вс — нет событий

Печать

1 страница

Принтер

Сохранить как PDF

Страницы

Все

Ориентация

Вертикальная

Дополнительные настройки

Размер бумаги

A4

Страниц на листе

1

Поля

По умолчанию

Масштаб

По умолчанию

Параметры

☒ Верхние и нижние колонтитулы

☐ Фон

Печатать с помощью системного диалогового окна (⌘P)

Открыть PDF для просмотра

Отмена

Сохранить

Настройки часового пояса

Для настройки часового пояса выполните следующие действия:

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

Новое событие

📅

<

Февраль 2026

>

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	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	1

▼ Личные

+

☒ Основной

☒ Важное

☒ Задачи

Распечатать неделю

Настройки

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

Основные
 Занятость, часовой пояс,
 рабочие часы, события

Часовой пояс

Введите название города

(UTC+05:00) Александровск
 Пермский край
 (UTC+03:00) Азов
 Ростовская область
 (UTC+04:00) Александров Гай
 Саратовская область

При смене геолокации будет открыто модальное окно с уведомлением:

Обновить часовой пояс?

×

Вы в часовом поясе (UTC+10:00) Владивосток.
Если не обновить сейчас, это можно будет
сделать позже в настройках

Обновить

Отмена

- 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

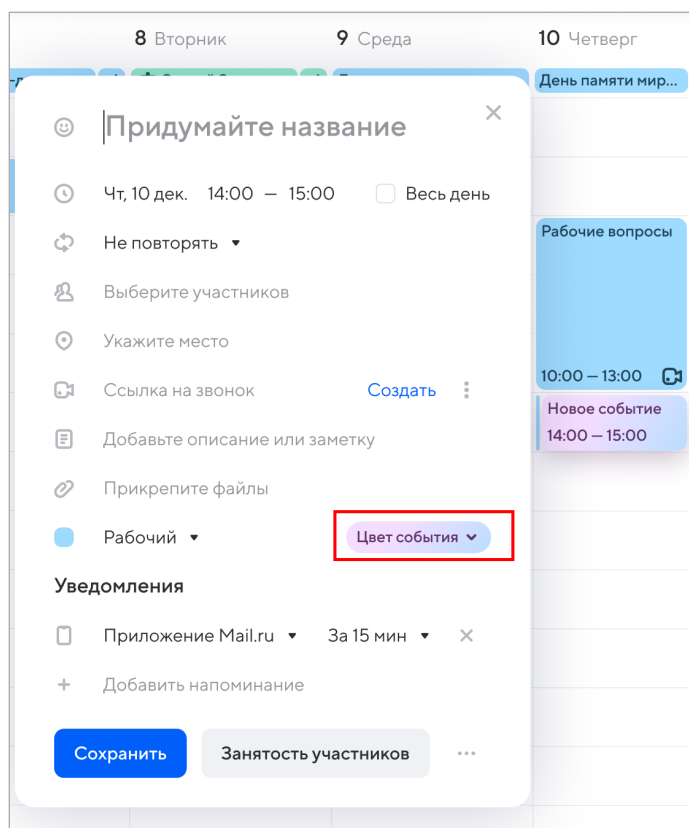
Только просмотр

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

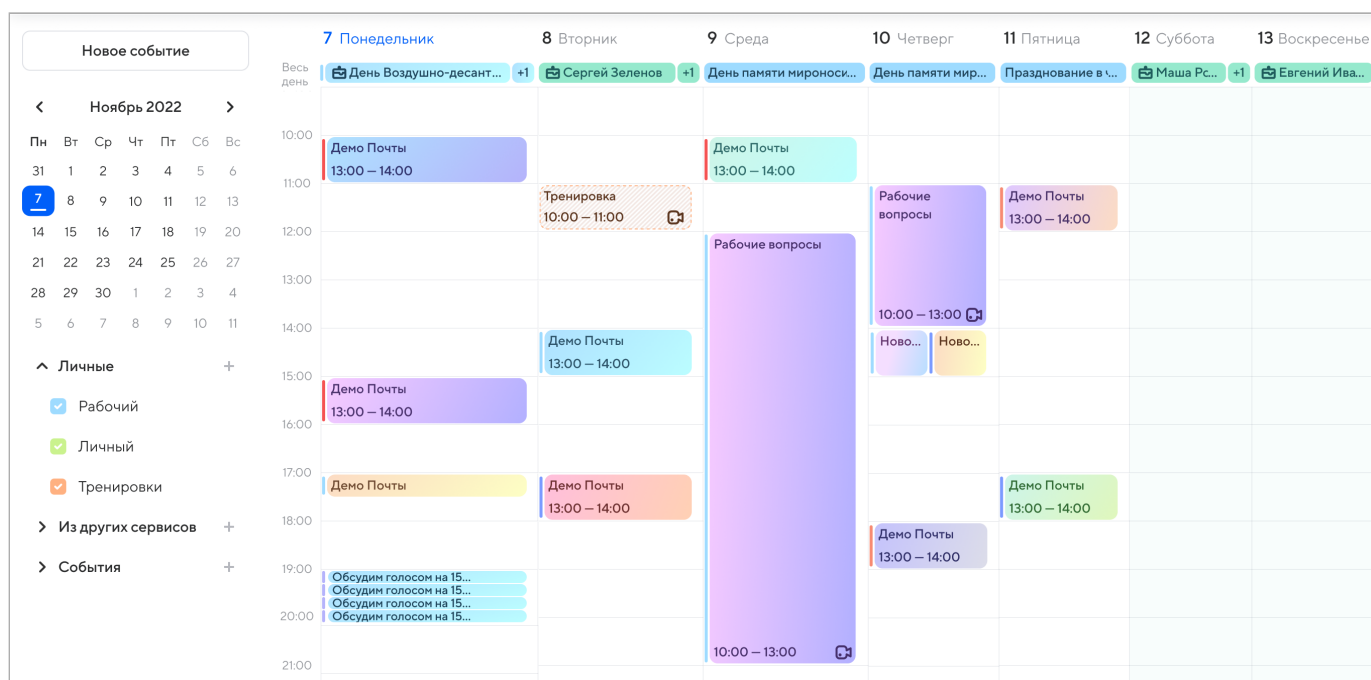
Сохранить настройки

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.

🕒 16 июня 2026 г.