

Работа с событиями

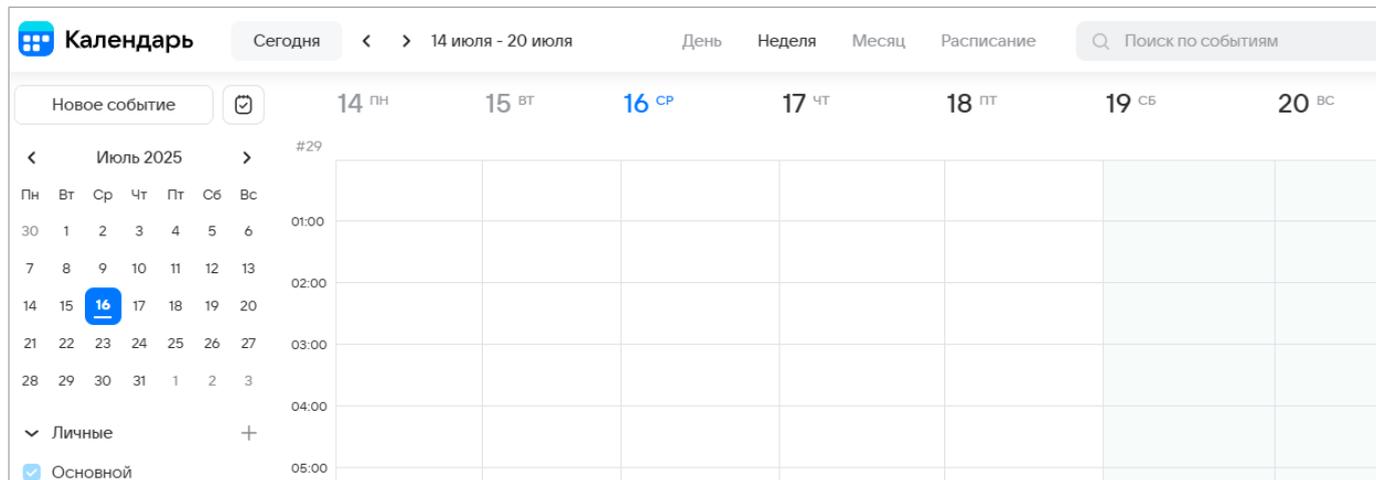
Инструкция для пользователей

Оглавление

Создать событие	3
Бронирование переговорных комнат	8
Приглашение на событие в почте	10
Предложить другое время встречи	11
Поиск события в календаре	12
Написать всем участникам события	14
Скопировать почты участников события	14
Копировать событие	15
Удалить событие	16
Создать задачу	16
Удалить задачу	17

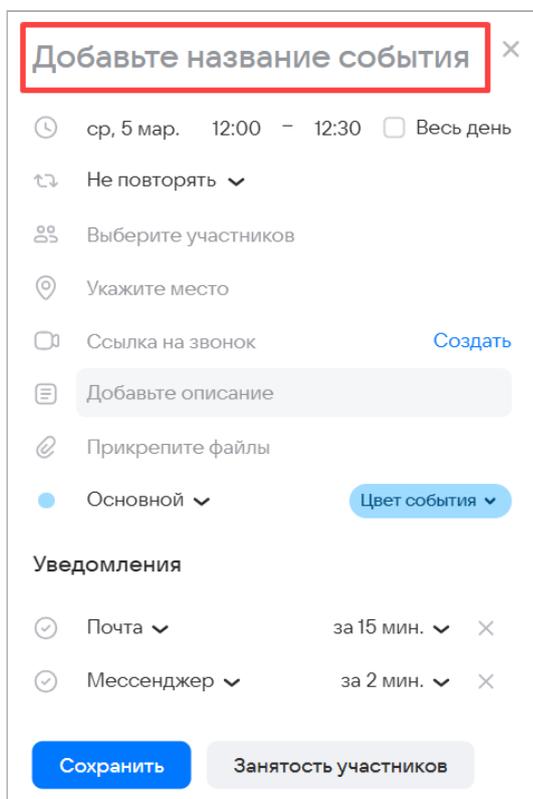
Создать событие

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



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. При необходимости настройте свою периодичность повтора события, в поле с настройкой периодичности выберите параметр **Другие настройки**. В открывшемся окне установите необходимые параметры для повтора события и нажмите **Сохранить**.

Настройки повторов

Повторять каждую неделю ▾ до раз ▾

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

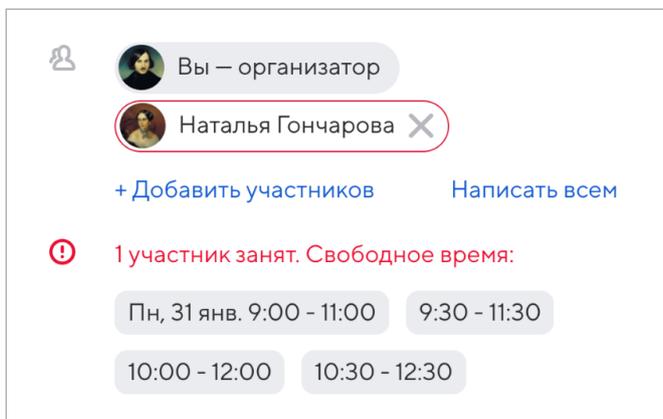
Событие повторится:
Каждую вторую неделю по понедельникам, средам и пятницам, 10 раз

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

  Вы — организатор

  Василий Жуковский
vas.and.zhukovskiy@mail.ru

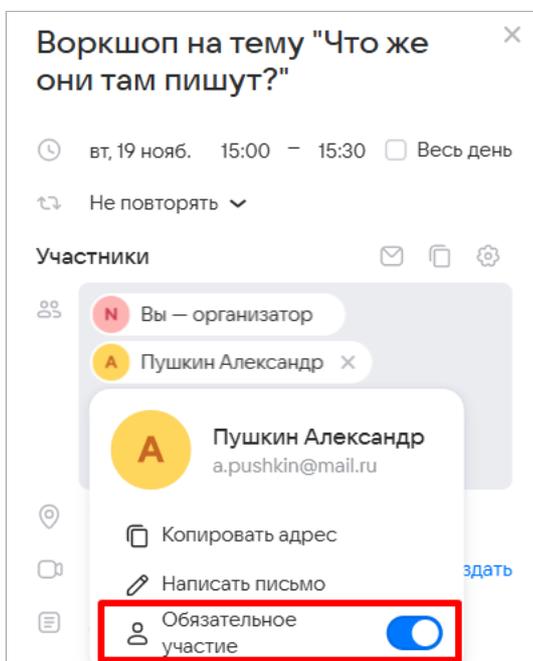
Если имя и аватар участника обведены красным, значит в его календаре уже стоит другое событие на это время и он не сможет присутствовать.



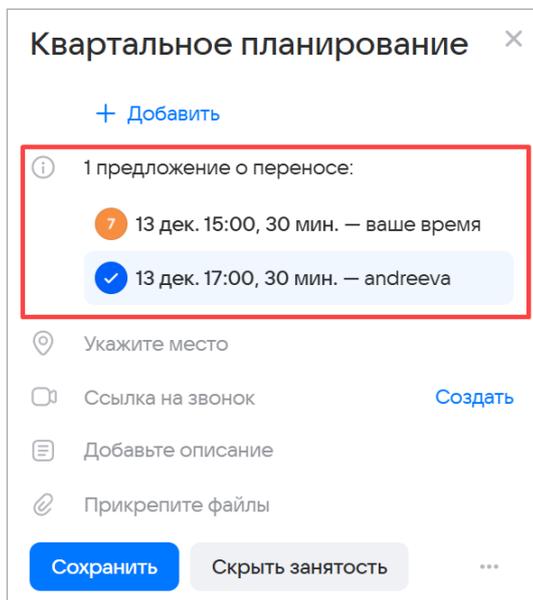
Вы можете выбрать другое время из предложенных вариантов или посмотреть занятость участников в календарной сетке и выбрать по ней время, когда каждый участник свободен.

Отметьте необязательных участников события:

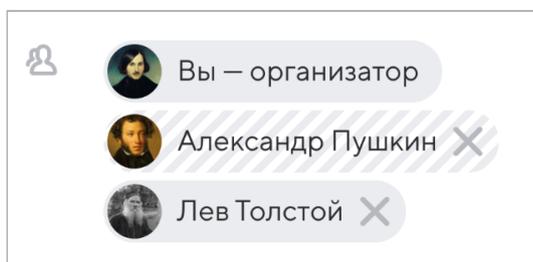
- a. Нажмите на добавленного участника.
- b. Установите переключатель **Обязательное участие** в неактивное положение.



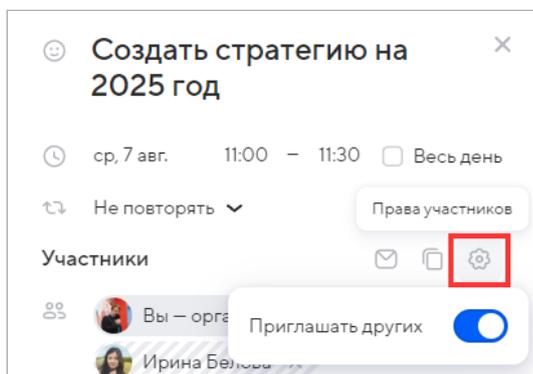
Необязательные участники будут отображаться с иконкой .



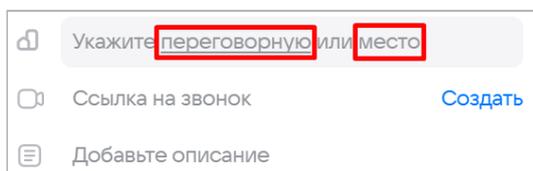
После сохранения события участникам придёт уведомление о вашем приглашении. Пока участник не подтвердит своё участие, он будет отмечен штриховкой.



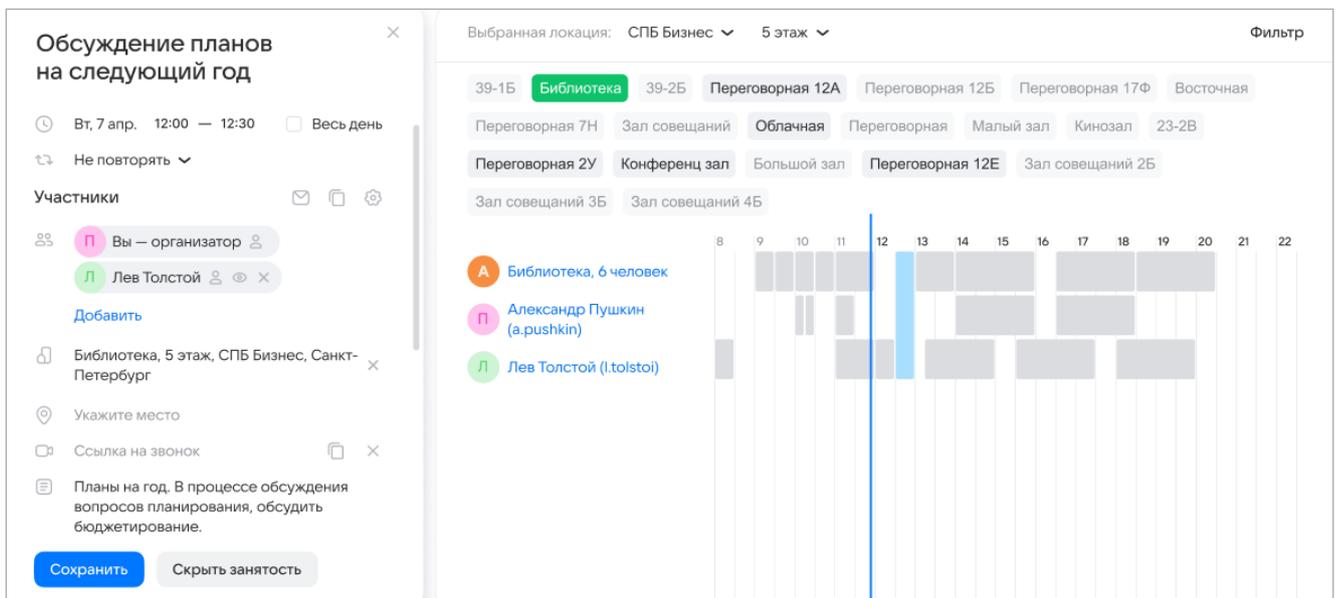
7. Определите могут ли участники приглашать других:



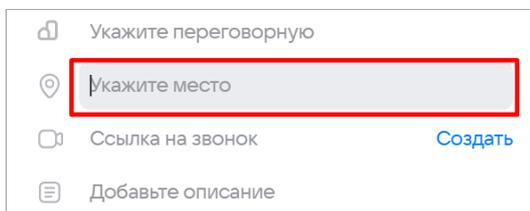
8. Выберите переговорную комнату или место проведения нажав в поле на ссылке.



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



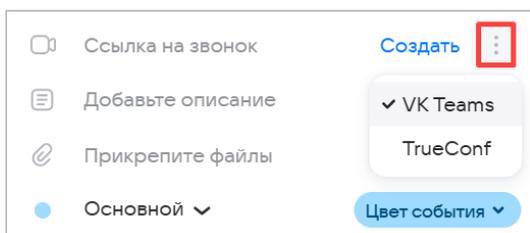
10. При выборе места проведения заполните поле **Укажите место**.



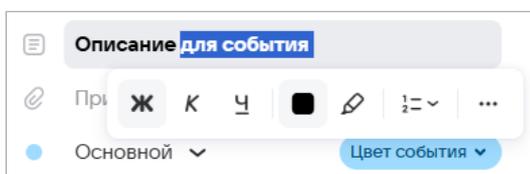
11. Прикрепите файлы к событию. Прикрепленные файлы к событию будут доступны для скачивания всем участникам при просмотре события, скачивание доступно двумя способами:

- 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.



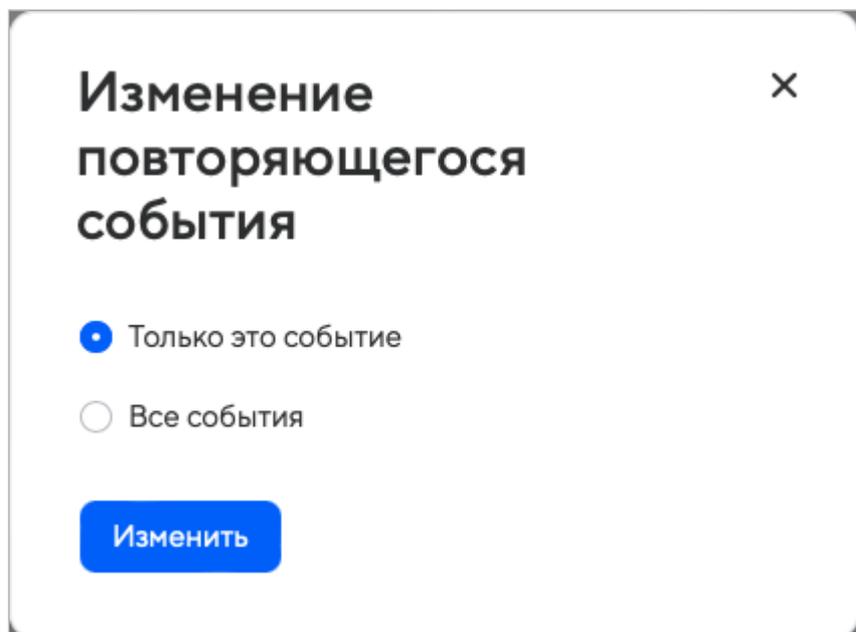
13. Добавьте описание события, чтобы коллеги понимали, к чему и как им нужно готовиться. В описание можно добавлять кликабельные ссылки в формат `https://domain.com`. Ссылки в форматах `www.domain.com` и `https://www.domain.com` работать не будут. Также доступно форматирование описания, для этого выделите необходимый текст и используйте необходимый инструмент форматирования.



14. Установите уведомления по разным каналам: по почте, от приложения Почта или в Супераппе VK WorkSpace, 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

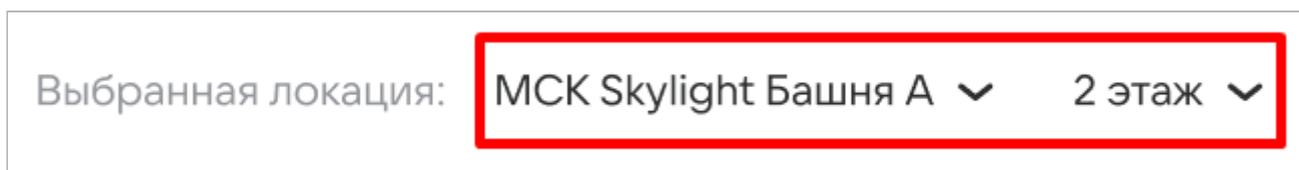
Все события

Изменить

Бронирование переговорных комнат

При создании события вы можете сразу указать переговорную комнату или место встречи. Чтобы указать переговорную комнату в поле **Укажите переговорную или место** нажмите **Переговорную**. Откроется окно планировщика. Для выбора переговорной комнаты выполните:

1. Выберите офис и этаж в поле **Выбранная локация**.



Выбранная локация: МСК Skylight Башня А ▼ 2 этаж ▼

2. Отфильтруйте переговорные по необходимым параметрам: проектор, видеосвязь, телефон, число участников.

Фильтр

Проектор

Видеосвязь

Телефон

Число участников

Сбросить все

3. Выберите переговорную, нажав по ней (доступен выбор нескольких переговорных комнат).

Выбранная локация: Бизнес-центр ▾ 5 этаж ▾ Фильтр

К-551 **Зал 1** К-552 К-553 Зал 2 К-554 К-555 К-556 К-557 К-558 К-559 К-560 Зал-3

К-561 К-562 Зал-4 Зал-5 К-563 К-564 К-565 К-566

Примечание

Если выбранная переговорная комната занята (занятые переговорные комнаты будут выделены красным цветом при выборе), то в форме события будет отображена надпись «Переговорная занята, выберите другую», и вы не сможете сохранить событие.

4. В планировщике будет отображена занятость выбранной комнаты. Выберите время и дату, нажав на свободный слот в планировщике.

Выбранная локация: Бизнес-центр ▾ 5 этаж ▾ Фильтр

К-551 **Зал 1** К-552 К-553 Зал 2 К-554 К-555 К-556 К-557 К-558 К-559 К-560 Зал-3

К-561 К-562 Зал-4 Зал-5 К-563 К-564 К-565 К-566

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

3 Зал 1, 6 человек

И Иван Иванов (i.ivanov)

П Петр Петров (p.petrov)

Примечание

При превышении установленного периода для бронирования отобразится уведомление «Переговорная будет забронирована только до: число, месяц, год».

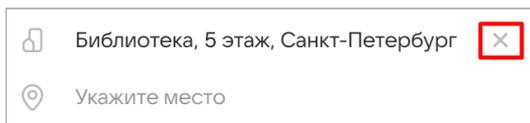
5. Нажмите **Сохранить** в форме создания события.

Внимание

Если переговорная комната выбрана для повторяющегося события: периодическое событие будет сохранено, если есть хотя бы 1 день, когда переговорная свободна. Переговорная комната будет забронирована только на свободные даты и отобразится уведомление: «Переговорная занята в некоторые дни. Вы забронируете ее на свободные даты. Переговорная занята: дата, месяц и др.»

Для отмены бронирования:

1. Откройте в календаре событие с забронированной переговорной комнатой.
2. Нажмите на крестик в строке с забронированной переговорной комнатой.
3. Нажмите **Сохранить**.

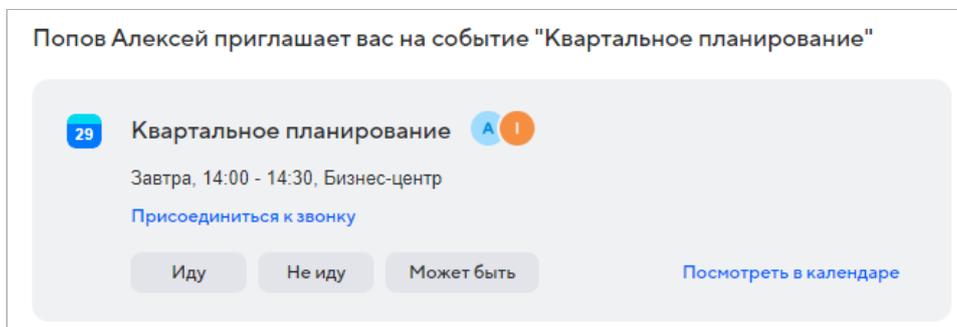


Библиотека, 5 этаж, Санкт-Петербург 

 Укажите место

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  

Завтра, 14:00 - 14:30, Бизнес-центр

[Присоединиться к звонку](#)

[Посмотреть в календаре](#)

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

Изменение события: "Квартальное планирование"

6 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

ℹ️ 1 предложение о переносе

🔄 Не повторять ▼

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

Квартальное планирование

[+ Добавить](#)

ℹ️ 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.

Календарь Сегодня < > 18 ноября - 24 ноября День Неделя Месяц Расписание 🔍 Поиск по событиям

Новое событие 18 ПН 19 ВТ 20 СР 21 ЧТ 22 ПТ 23 СБ 24 ВС

< Ноябрь 2024 > #47

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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	29	30	1

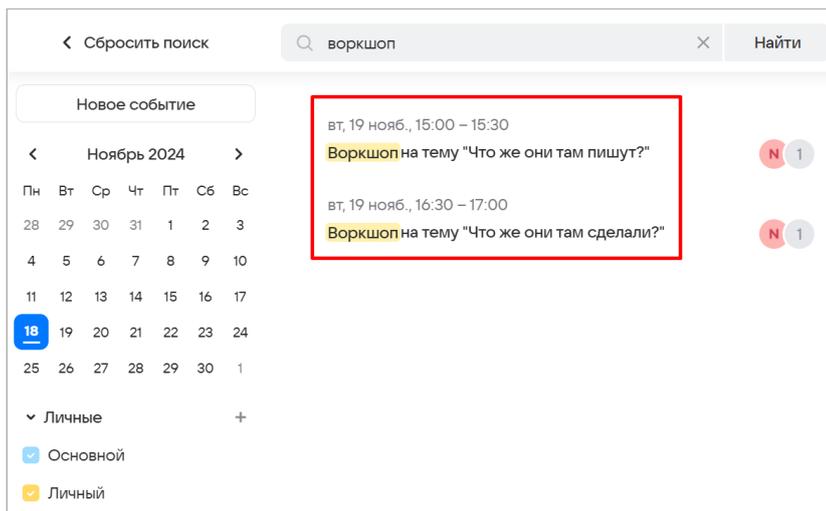
▼ Личные +

- Основной
- Личный

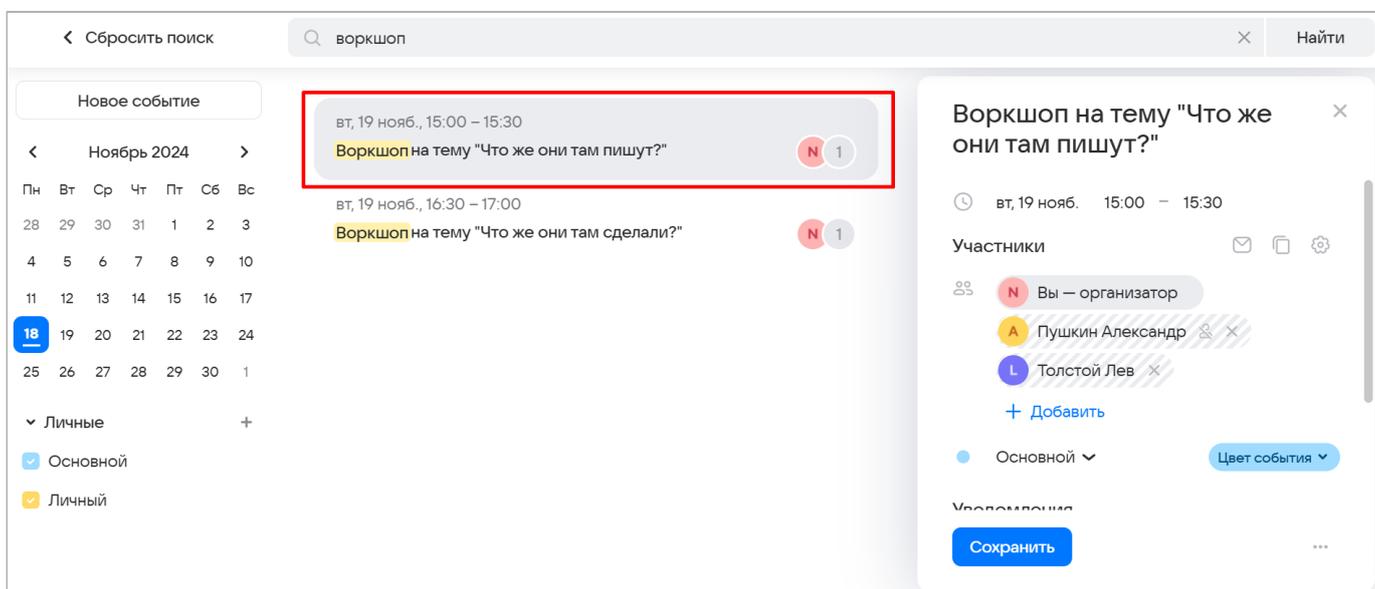
14:00 15:00 16:00 17:02 18:00 19:00

Воркшоп на тему ... Воркшоп на тему ...

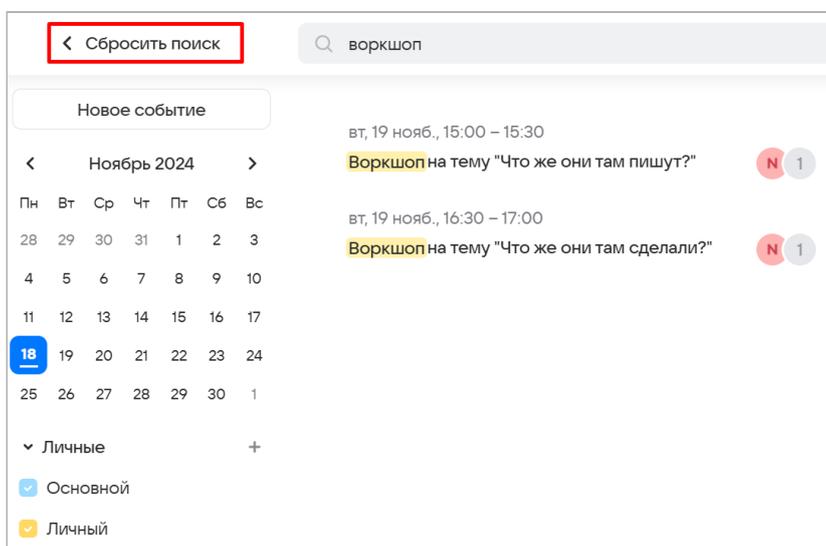
В результате поиска будут отображены все события удовлетворяющие условиям поиска в виде списка с краткой информацией по событию.



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



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

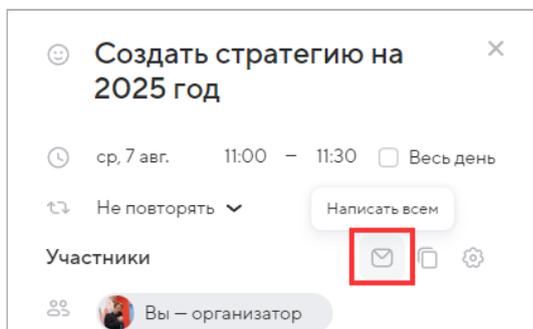


Написать всем участникам события

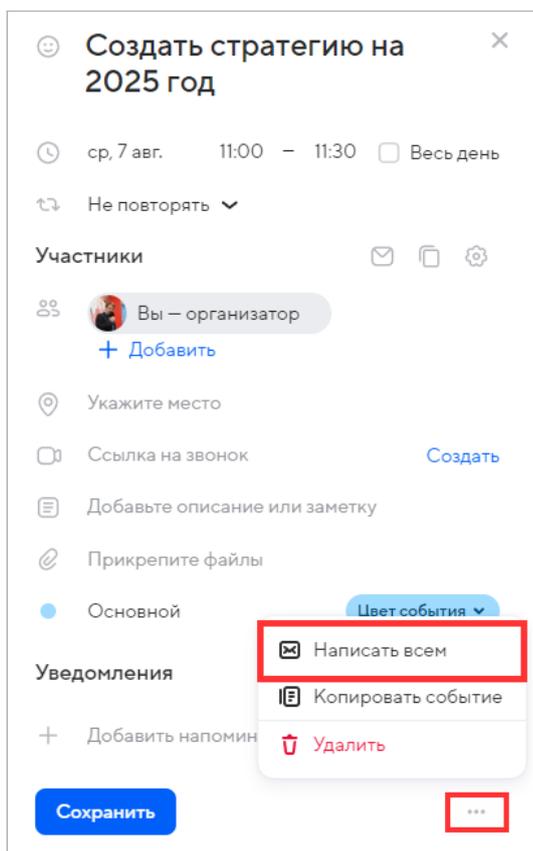
Вы можете написать всем участникам события письмо на почту. Это можно сделать при создании события или после создания.

Написать всем участникам можно двумя способами:

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



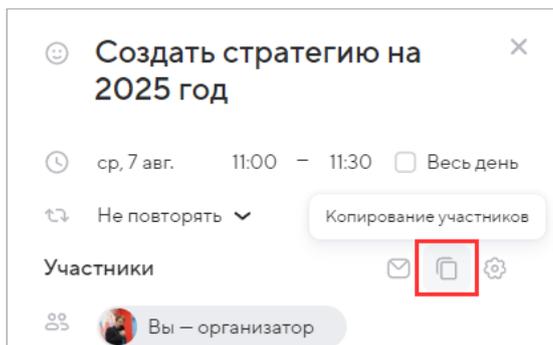
2. В нижней части экрана события кликните на  и нажмите **Написать всем**.



Скопировать почты участников события

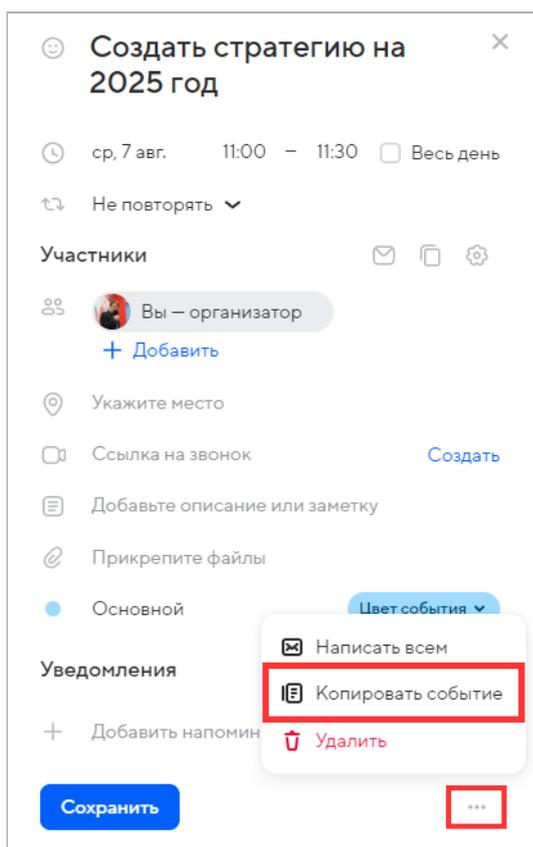
Вы можете скопировать почты участников события. Это можно сделать при создании события или после создания.

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



Копировать событие

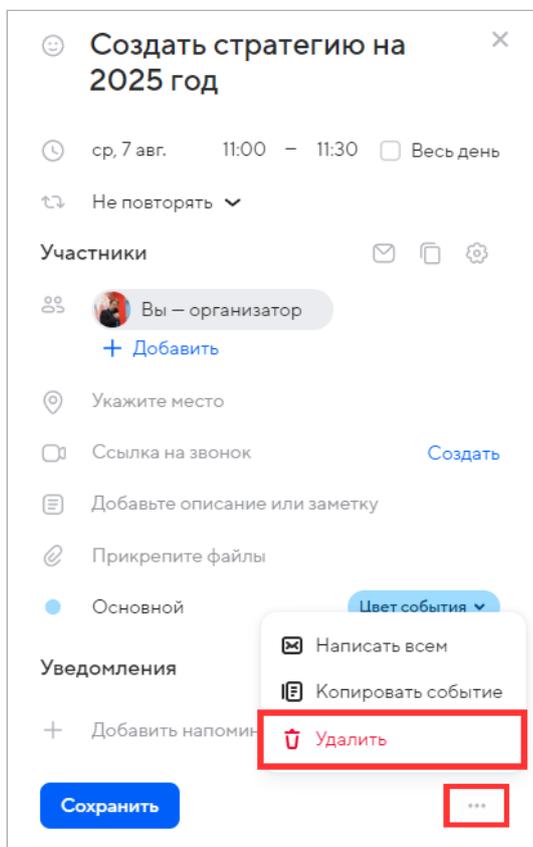
1. Нажмите по событию в календарной сетке.
2. В нижней части экрана нажмите .
3. Нажмите кнопку **Скопировать событие**.



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](#)