Календарь VK WorkSpace

Быстрый старт

© VK WorkSpace, 2026 г. Все права защищены

Портал с документацией: https://biz.mail.ru/docs/on-premises/

Оглавление

Первый вход в Календарь 3

Создайте календарь 3

Создайте событие 3

Создайте задачу 4

Первый вход в Календарь

1. Авторизуйтесь в Календаре предложенным способом. Подробнее о способах авторизации – в инструкции.
2. В панели сервисов выберите **Календарь**.

Создайте календарь

1. Нажмите на кнопку в блоке календарей .
2. Добавьте название календаря, укажите настройки для уведомлений и нажмите **Сохранить**. Теперь при создании события можно будет выбрать, в какой из календарей его добавить.
3. Добавьте участников в календарь, тогда все события, которые будут созданы в этом календаре, автоматически добавятся в календари выбранных участников.

Полезные ссылки:

- Создать календарь.
- Добавить пользователей в календарь

Создайте событие

1. Нажмите на кнопку **Новое событие** или на любое свободное место в календарной сетке.
2. Добавьте участников в событие и просмотрите их занятость.
3. Укажите место или забронируйте переговорную комнату с помощью планировщика.
4. Добавьте ссылку на звонок.
5. Добавьте файлы и описание.
6. Настройте уведомления для напоминания о встрече всем участникам.

Полезные ссылки:

- Создать событие.
- Бронирование переговорных комнат

Создайте задачу

1. Нажмите на рядом с кнопкой **Новое событие**.
2. Выберите исполнителей, установите временные рамки и добавьте описание.
3. Нажмите **Сохранить**.

Полезные ссылки:

- Создать задачу

Технический писатель: Дерябин Дмитрий

27 апреля 2026 г.