

# Календарь VK WorkSpace

**Быстрый старт**

# 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.