


**Руководство пользователя по  
использованию программного  
продукта R7-Офис. Сервер.  
Профессиональный  
Использование веб-версии календаря**

---

# Руководство по использованию инструмента “Календарь”

**Календарь** - это встроенный инструмент планирования, который помогает:

- одним взглядом охватить все персональные и корпоративные события,
- отслеживать дни рождения пользователей,
- добавлять события разных типов: однократные события с заданным временем начала и завершения, события на весь день, которые продолжаются в течение одного или нескольких дней, или повторяющиеся события,
- создавать задачи и управлять ими
- не пропустить ни одной важной даты благодаря напоминаниям,
- приглашать гостей на ваши мероприятия,
- создать персональное расписание или предоставить доступ к календарю определенному пользователю или группе,
- указать, кто может только просматривать ваш календарь, а кто может также редактировать его и создавать новые события,
- экспортировать/импортировать календари, синхронизируя их с другими календарными приложениями, которыми вы пользуетесь.

Чтобы получить доступ к инструменту **Календарь** с любой страницы портала, щелкните по значку  наверху страницы или используйте выпадающий список в левом верхнем углу и выберите соответствующую опцию.

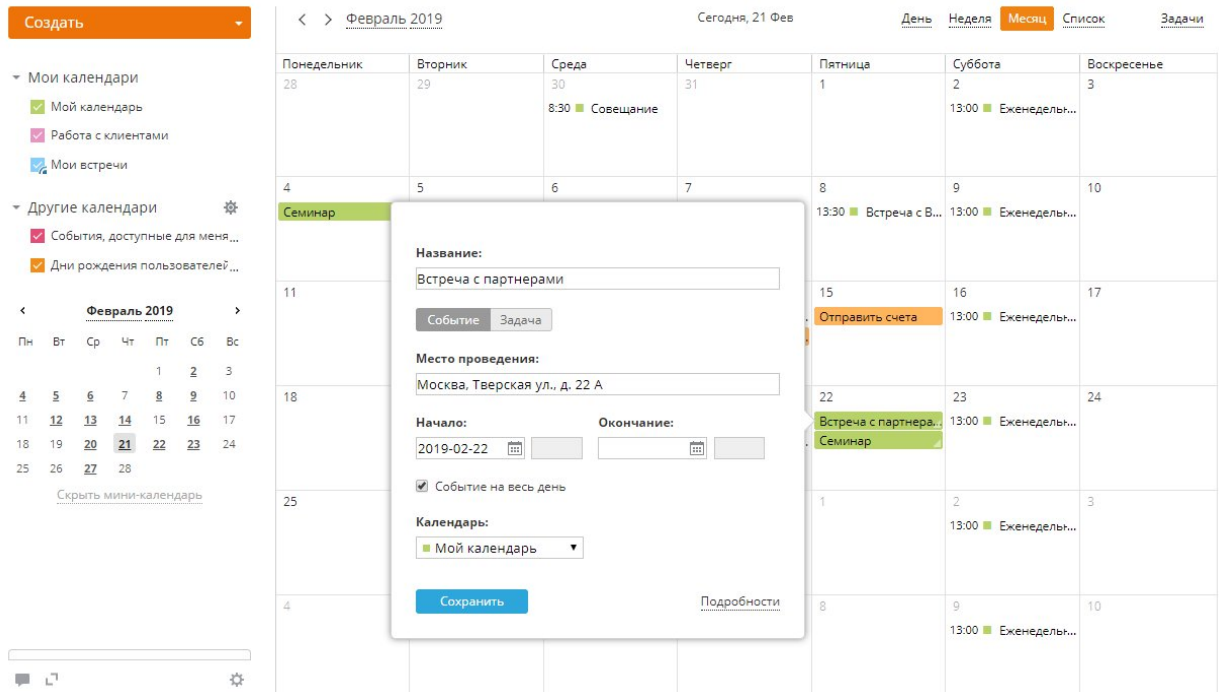
## Создание событий

События в персональный календарь можно добавлять несколькими способами: используя **Быстрый режим**, который позволяет добавить базовую информацию о событии, или переключившись в **Расширенный режим**, чтобы указать все подробные сведения о событии, такие как период повторения, время напоминания, список гостей и т.д.

### Быстрый режим

1. щелкните левой кнопкой мыши по тому дню, где требуется создать новое событие,
2. в новом всплывающем окне введите основную информацию о событии: название, место проведения, время и выберите календарь, в который требуется добавить событие (описание этих опций приведено в инструкции по работе с **Расширенным режимом**),

- нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы добавить событие в календарь, или используйте ссылку **Подробнее**, чтобы переключиться в расширенный режим.



The screenshot shows the R7-ОФИС calendar interface. On the left, there is a sidebar with a 'Создать' (Create) button and a list of calendars. The main area displays a calendar for February 2019. A modal dialog box is open in the center, titled 'Создать' (Create), with the following fields and options:

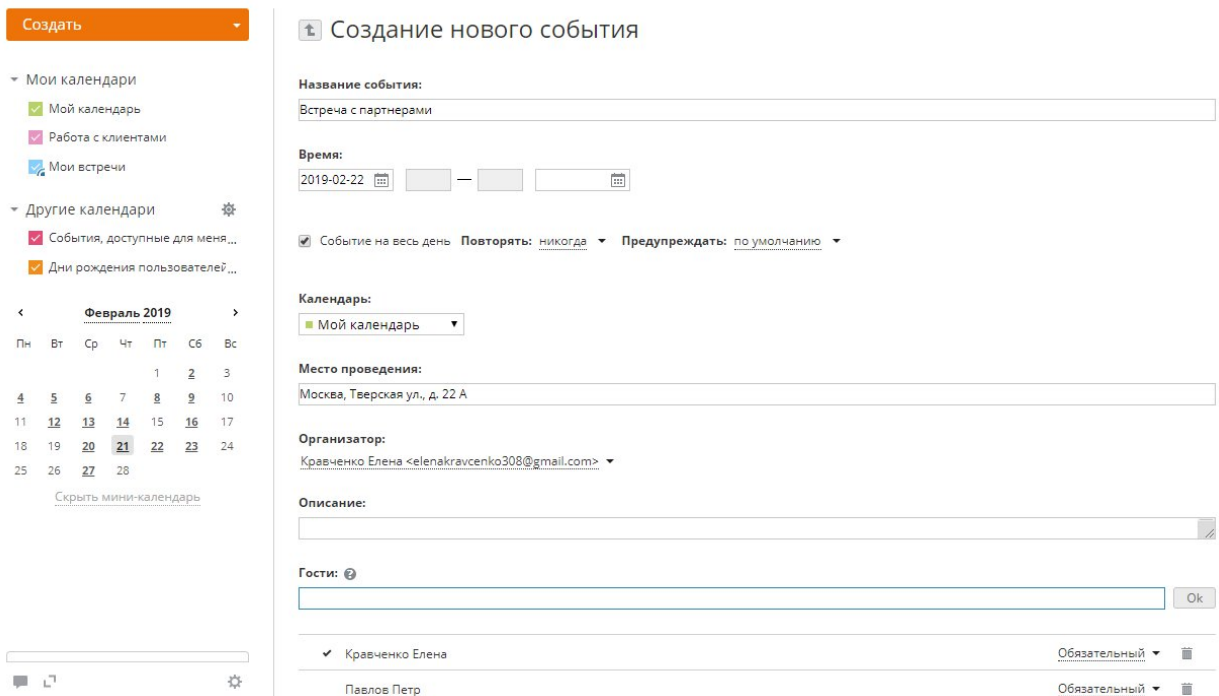
- Название:** Встреча с партнерами
- Место проведения:** Москва, Тверская ул., д. 22 А
- Начало:** 2019-02-22
- Окончание:** (empty)
- Событие на весь день
- Календарь:** Мой календарь
- Buttons: Сохранить, Подробнее

## Расширенный режим

- чтобы начать создание события в расширенном режиме, нажмите на кнопку **Создать** в левом верхнем углу и выберите опцию **Событие**,
- введите название события,
- задайте время проведения события:
  - чтобы создать событие, которое продолжается целый день или дольше, оставьте отмеченной опцию **Событие на весь день** и задайте даты начала и окончания события. Введите нужную дату в полях **Начало:** и **Окончание:** с помощью клавиатуры или щелкнув по соответствующему значку и выбрав нужную дату.
  - чтобы создать событие, которое происходит в указанное время, снимите пометку с опции **Событие на весь день** и введите требуемые значения времени начала и окончания события.
- задайте период повторения, если требуется регулярно повторять событие, Раскройте выпадающий список **Повторять** и выберите один из доступных вариантов: **каждый день**, **каждую неделю**, **каждый месяц**, **каждый год**. Чтобы задать пользовательский период повторения, выберите из выпадающего списка **Повторять** опцию **настройка** и настройте доступные параметры.
  - в поле **начиная с** задайте начальную дату, используя клавиатуру или выбрав соответствующую дату из календаря;

- выберите правило повторения:
    - **по дням**  
используйте эту опцию, если вы хотите повторять событие по определенным дням, и введите то количество дней, по которым вы хотите повторять событие;
    - **по неделям**  
используйте эту опцию, если вы хотите повторять событие по определенным дням недели; задайте количество недель, по которым вы хотите повторять событие, и отметьте соответствующие дни недели;
    - **по месяцам**  
используйте эту опцию, если вы хотите повторять событие по определенным месяцам; задайте количество месяцев, по которым вы хотите повторять событие, и отметьте одну из опций ниже:
      - **каждый X день**, если вы хотите повторять событие по определенным числам месяца;
      - **каждый X день недели**, если вы хотите повторять событие по определенным дням недели в зависимости от порядкового номера дня недели в месяце (первый, второй и т.д.);
    - **по годам**  
используйте эту опцию, если вы хотите повторять событие по определенным годам, и задайте количество лет, по которым вы хотите повторять событие.
  - задайте **окончание**, выбрав одну из доступных опций:
    - **никогда**  
используйте эту опцию, если вы не хотите, чтобы событие перестало повторяться;
    - **количество раз**  
используйте эту опцию, если вы хотите, чтобы событие происходило определенное количество раз, и введите то количество раз, которое событие должно повториться;
    - **дата**  
используйте эту опцию, если вы хотите, чтобы событие перестало повторяться после определенной даты, и определите дату окончания, используя клавиатуру или выбрав соответствующую дату из календаря.
5. настройте напоминание о событии,
- По умолчанию вы получите оповещения о событии, добавленном в **Мой календарь**, за 15 минут до его наступления. Если необходимо изменить время напоминания, откройте выпадающий список **Предупреждать** и выберите одну из доступных опций: **за 5 минут, за 15 минут, за полчаса, за час, за 2 часа, за день**. Для отключения напоминания выберите из выпадающего списка опцию **никогда**.

Имейте в виду, что оповещения отправляются в соответствии с часовым поясом, установленным для календаря, в который вы добавляете событие.



**Создать**

- Мои календари
  - Мой календарь
  - Работа с клиентами
  - Мои встречи
- Другие календари
  - События, доступные для меня...
  - Дни рождения пользователей...

Февраль 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				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			

Скрыть мини-календарь

### Создание нового события

**Название события:**  
Встреча с партнерами

**Время:**  
2019-02-22

Событие на весь день    **Повторять:** никогда    **Предупреждать:** по умолчанию

**Календарь:**  
Мой календарь

**Место проведения:**  
Москва, Тверская ул., д. 22 А

**Организатор:**  
Кравченко Елена <elenakravcenko308@gmail.com>

**Описание:**

**Гости:**

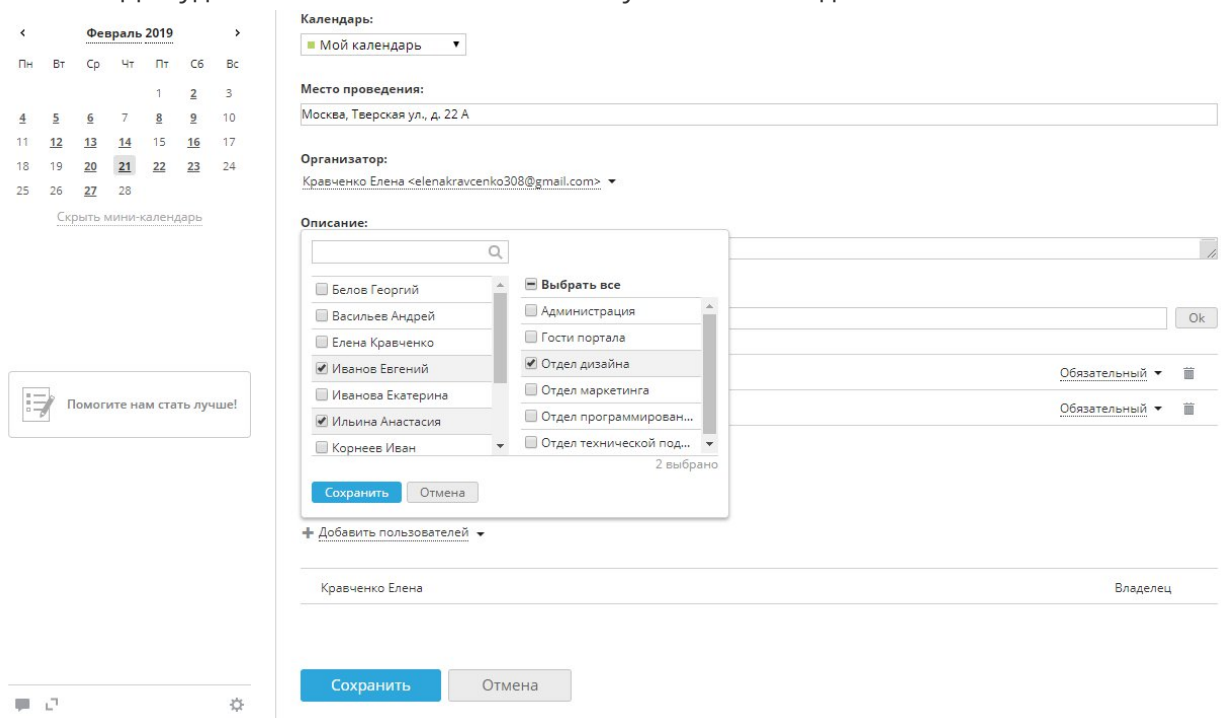
- Кравченко Елена    Обязательный
- Павлов Петр    Обязательный

- если у вас несколько календарей, выберите из выпадающего списка **Календарь**, в который требуется добавить событие,
- укажите **Место проведения** события,
- если у вас несколько учетных записей электронной почты, подключенных в модуле "Почта", вы можете изменить адрес электронной почты **Организатора**, выбрав нужный адрес из списка.  
На выбранный электронный адрес вы будете получать оповещения о присутствии гостей.
- добавьте **Описание** события,
- пригласите **Гостей** принять участие в событии,  
Начните вводить имя или адрес электронной почты гостя и выберите нужный контакт из списка (по мере ввода в нем отображаются ваши личные контакты и контакты портала, которые соответствуют введенным символам). Если вы вводите новый адрес электронной почты, не сохраненный в контактах **Почты**, нажмите клавишу **Enter** или нажмите кнопку **Ok** справа, чтобы добавить гостя. Затем можно указать необходимость присутствия каждого гостя. По умолчанию выбрана опция **Обязательный**, но вы можете изменить ее на **Необязательный**.  
Для удаления гостя используйте значок "Удалить".

Гости могут только просматривать события. Если вы хотите, чтобы какой-то другой пользователь портала мог редактировать события и приглашать других гостей, используйте ссылку **Добавить пользователей** внизу страницы, и предоставьте пользователю **Полный доступ** к событию.

11. откройте доступ к событию для других пользователей портала, если это необходимо,

Нажмите на ссылку **Добавить пользователей**, отметьте галочками тех людей, которым требуется предоставить доступ к событию, и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы облегчить поиск, используйте поле фильтра наверху. Отметьте нужную группу или опцию **Выбрать все**, чтобы выбрать пользователей из отмеченной группы или всех пользователей соответственно. Затем задайте тип доступа для каждого пользователя. По умолчанию выбрана опция **Только чтение**, но вы можете предоставить **Полный доступ**, чтобы пользователь мог не только просматривать, но и редактировать событие. Для удаления пользователя используйте значок “Удалить”.



The screenshot displays the calendar interface for February 2019. A modal window titled 'Описание:' is open, showing a list of users and a list of access permissions. The 'Выбрать все' (Select all) option is checked. The 'Сохранить' (Save) button is highlighted in blue. Below the dialog, the event details for 'Кравченко Елена' are visible, including the role 'Владелец' (Owner) and the access level 'Обязательный' (Mandatory).

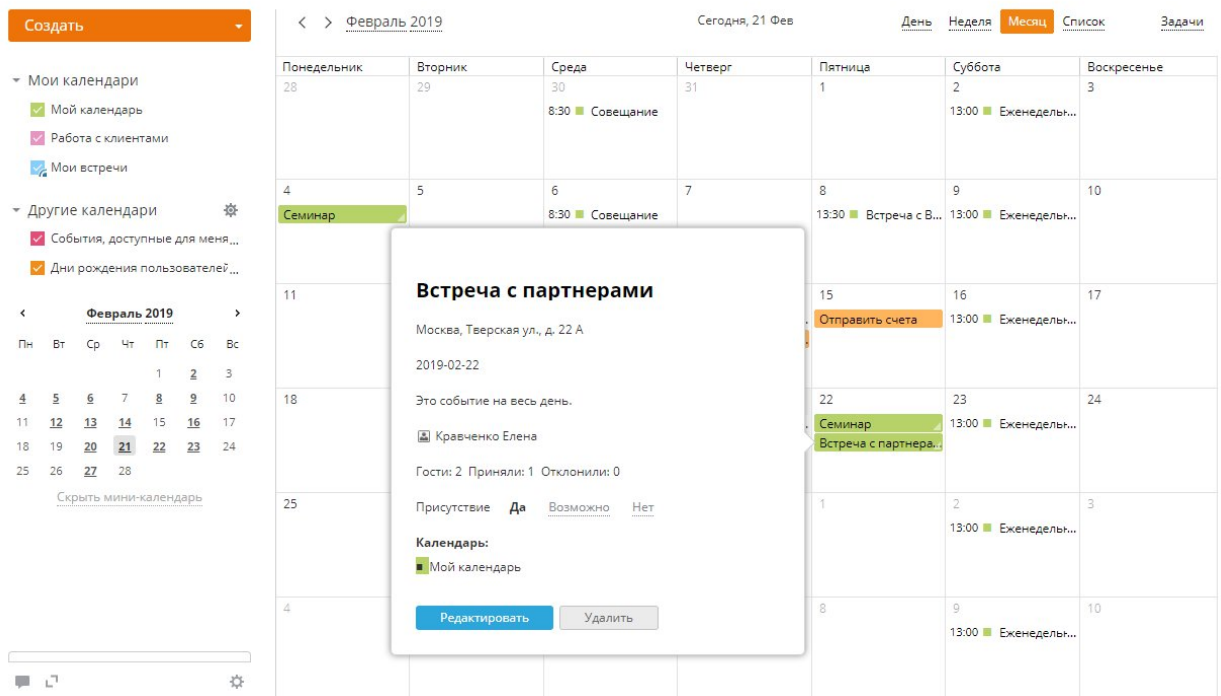
12. нажмите кнопку **Сохранить**.

Если вы добавили гостей, появится окно **Отправка приглашений**. Решите, надо ли отправить гостям приглашения, и нажмите соответствующую кнопку. Добавленное событие будет выделено цветом выбранного календаря.

Приглашенные гости получают оповещения по электронной почте, если вы решили отправить им приглашения. Гости смогут принять или отклонить приглашение, выбрав опцию **Да, Возможно** или **Нет**, прямо из письма, а также из окна просмотра события в **Календаре**. Решение можно будет изменить позже.

Чтобы открыть окно просмотра события, щелкните левой кнопкой мыши по событию в календаре. В этом окне можно также посмотреть общее количество приглашенных гостей и количество гостей, которые приняли/отклонили приглашение.

Когда участник примет, предварительно примет или отклонит приглашение, организатор события также получит оповещение по электронной почте.



## Редактирование событий

Если требуется отредактировать событие,

1. щелкните левой кнопкой мыши по событию, которое требуется отредактировать,
2. нажмите кнопку **Редактировать** внизу окна,
3. внесите все необходимые изменения,

Помимо параметров, описанных выше, можно также изменить свое решение относительно участия в событии, выбрав переключатель **Да**, **Возможно** или **Нет** в разделе **Присутствие**.

4. нажмите кнопку **Сохранить**,
5. Если вы пригласили гостей участвовать в этом событии, появится окно **Оповещение об изменениях**. Решите, надо ли отправить гостям оповещения об изменении события, и нажмите соответствующую кнопку. Если вы добавили новых гостей или удалили кого-то из существующих, вам будет предложено выбрать, хотите ли вы оповестить об изменении только **новых и удаленных гостей** или **всех** участников.

## Удаление событий

Для удаления события щелкните по нему левой кнопкой мыши и используйте кнопку **Удалить** внизу окна. Если вы пригласили гостей участвовать в этом событии,

появится окно **Оповещение об отмене**. Решите, надо ли отправить гостям оповещения об удалении события, и нажмите соответствующую кнопку.

Для удаления повторяющегося события щелкните по названию повторяющегося события и используйте кнопку **Удалить** внизу всплывающего окна.

Откроется окно **Удалить повторяющееся событие**. Отметьте одну из трех доступных опций:

- Только это событие
- Это событие и все последующие
- Все события в серии

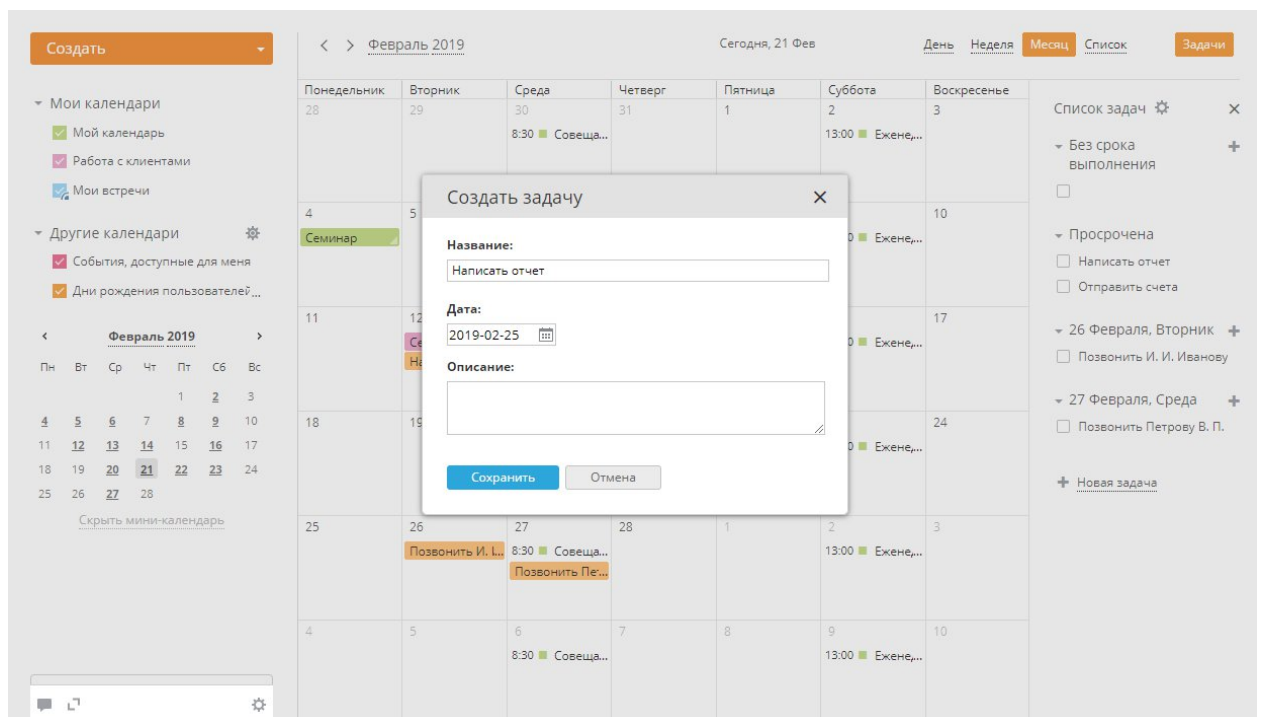
После того, как вы выберете одну из опций, нажмите кнопку **Применить**.

## Создание задач

Вы можете быстро добавлять задачи в свое расписание, указывая название и срок выполнения, отображать их в календаре, закрывать выполненные задачи.

Для **добавления** новой задачи:

1. откройте окно создания новой задачи:
  - нажмите кнопку **Задачи** в правом верхнем углу, чтобы открыть панель **Задачи** и нажмите ссылку **Новая задача** или
  - щелкните левой кнопкой мыши по тому дню, где требуется добавить задачу, и во всплывающем окне нажмите на переключатель **Задача**,
2. введите название задачи, выберите срок её выполнения и добавьте описание,
3. нажмите кнопку **Сохранить**.





Добавленная задача будет отображена в списке задач справа и в календаре. Для добавления следующей задачи можно использовать значок “+” справа от нужного дня на панели **Задач**, или нажать ссылку **Новая задача** внизу списка задач.

Чтобы **заккрыть** задачу,

- на панели **Задач** поставьте галочку слева от названия задачи или
- щелкните левой кнопкой мыши по задаче в календаре и нажмите кнопку **Пометить как выполненную** в окне просмотра.

Чтобы **отредактировать** задачу,

1. откройте окно редактирования:
  - на панели **Задач** наведите курсор на задачу в списке и нажмите на значок или
  - щелкните левой кнопкой мыши по задаче в календаре и нажмите кнопку **Редактировать** в окне просмотра,
2. внесите нужные изменения и нажмите кнопку **Сохранить**,

Чтобы изменить общие **настройки** задач, нажмите на значок на панели **Задач** и отметьте нужные опции:

- **Показывать задачи в календаре** - чтобы отображать добавленные задачи и на панели **Задач**, и в календаре. Эта опция включена по умолчанию.
- **Скрывать задачи, помеченные как выполненные, при загрузке страницы** - чтобы не отображать закрытые задачи на панели **Задач** и в календаре при загрузке страницы.

Чтобы **удалить** задачу,

- на панели **Задач** наведите курсор на задачу в списке и нажмите на значок или
- щелкните левой кнопкой мыши по задаче в календаре и нажмите кнопку **Удалить** в окне просмотра.

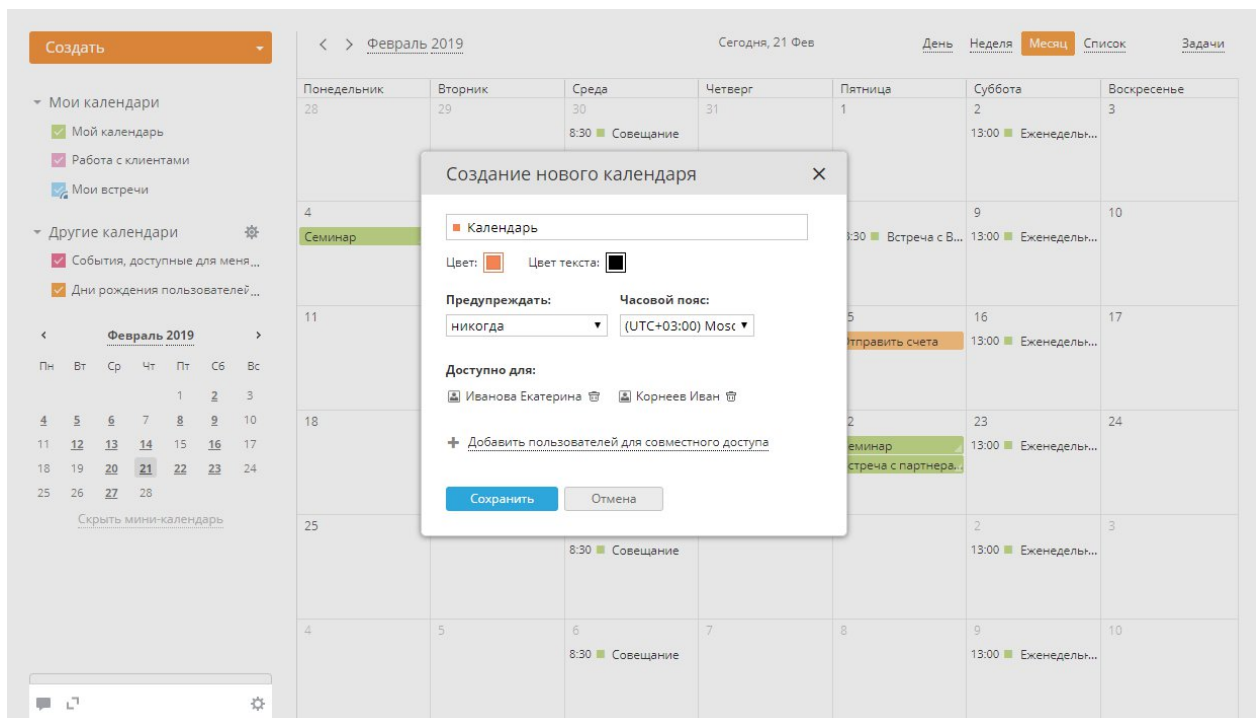
## Добавление календаря

Если для планирования работы недостаточно **Моего календаря**, можно создавать новые персональные календари. Для этого:

1. раскройте выпадающий список, нажав на стрелку рядом с кнопкой **Создать** в левом верхнем углу, и выберите опцию **Календарь**,
2. введите название календаря,
3. выберите цвета для отображения событий и текста,
4. настройте время напоминания, то есть стандартное время, за которое вы будете получать оповещения обо всех событиях из этого календаря перед их наступлением,

Откройте выпадающий список **Предупреждать** и выберите одну из доступных опций: **за 5 минут**, **за 15 минут**, **за полчаса**, **за час**, **за 2 часа**, **за день** или оставьте опцию **никогда** для отключения напоминаний.

5. задайте подходящий **Часовой пояс**, используя выпадающий список,
6. откройте доступ к календарю, если необходимо,  
Нажмите на ссылку **Добавить пользователей для совместного доступа** и используйте одну из следующих ссылок, чтобы выбрать тех людей, которым требуется предоставить доступ к календарю:
  - используйте ссылку **Добавить пользователей**, если надо открыть доступ к календарю для одного или более людей;
  - используйте ссылку **Добавить группы**, если надо открыть доступ к календарю для всех пользователей портала, для группы, или только для администраторов портала.Затем задайте уровень доступа для каждого пользователя или группы и нажмите кнопку **Сохранить**.
7. нажмите кнопку **Сохранить**.



Новый календарь будет добавлен и отображен в списке **Мои календари** слева.

## Импорт событий

Можно импортировать события в календарь, используя **ссылку на iCal-ленту** или **файл iCal** в формате .ics.

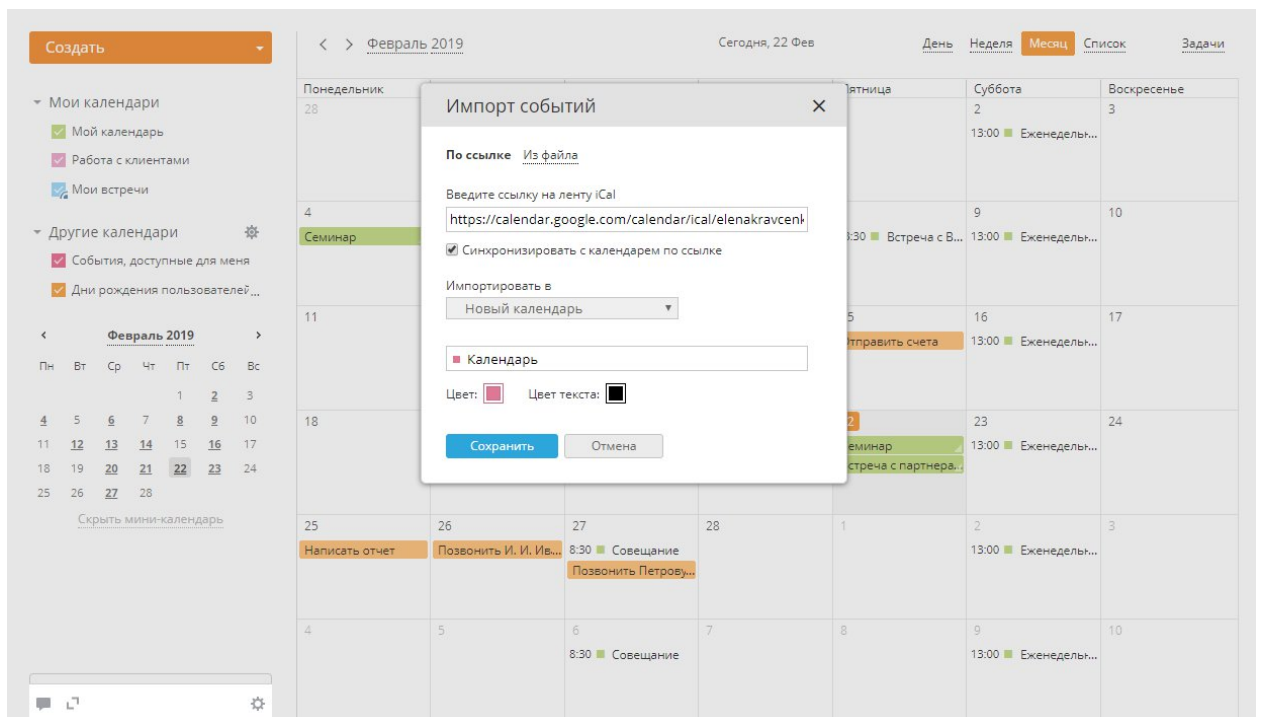
- Импортировав события с помощью **ссылки на ленту iCal**, вы сможете просматривать в **Календаре** онлайн-офиса версию стороннего календаря в режиме только для чтения.

- Импортировав события из **файла iCal**, вы сможете редактировать и обновлять импортированные события в календаре онлайн-офиса (эти изменения будут применены только к импортированным событиям, а не к событиям из исходного календаря).

Для импорта событий с помощью **ссылки на iCal-ленту**:

1. раскройте выпадающий список, нажав на стрелку рядом с кнопкой **Создать** в левом верхнем углу и выберите опцию **Импорт событий**,
2. в окне импорта событий оставьте выбранную по умолчанию опцию **По ссылке**,
3. введите ссылку на ленту iCal стороннего календаря, который требуется добавить,
4. поставьте галочку рядом с опцией **Синхронизировать с календарем по ссылке**,
5. введите название нового календаря, выберите цвета для отображения событий и текста,
6. нажмите кнопку **Сохранить**.

Новый календарь с событиями из ленты iCal будет добавлен и отображен в списке **Другие календари** слева.

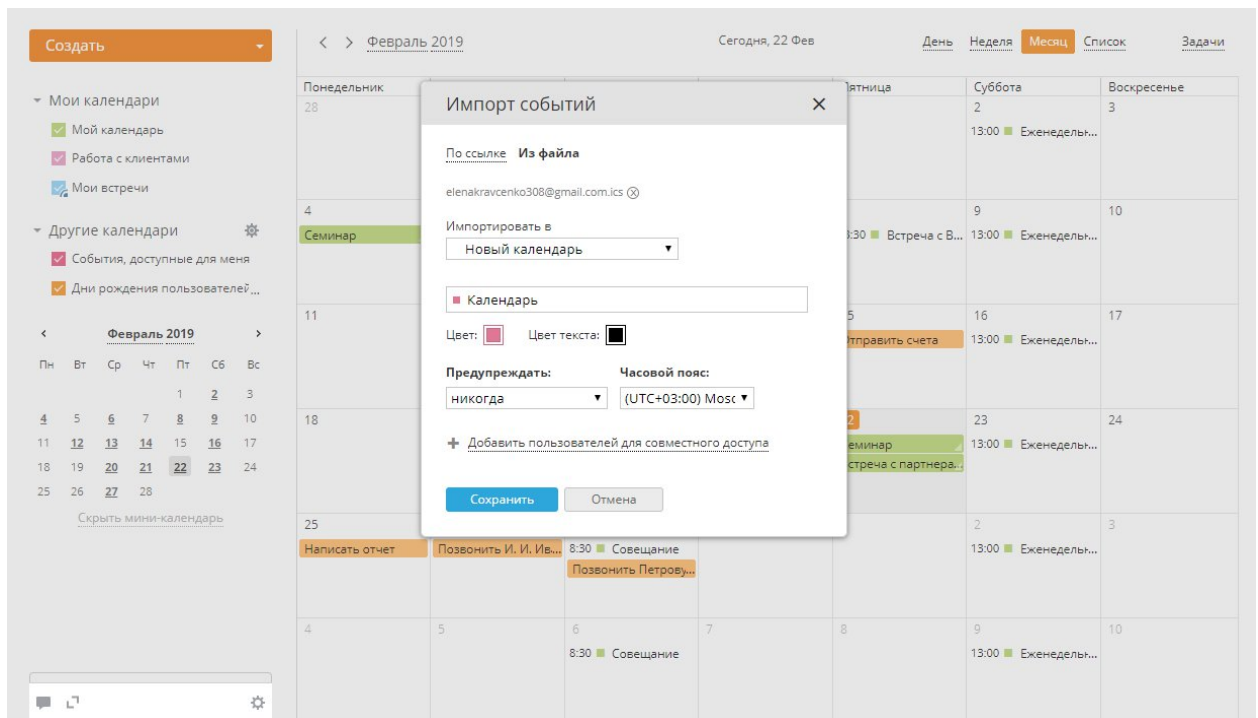


Для импорта событий из **файла iCal**:

1. раскройте выпадающий список, нажав на стрелку рядом с кнопкой **Создать** в левом верхнем углу и выберите опцию **Импорт событий**,
2. в окне импорта событий выберите опцию **Из файла**,
3. нажмите на ссылку **Выбрать файл iCal** и выберите нужный файл .ics на жестком диске компьютера,

4. по умолчанию события будут импортированы в новый календарь, но можно выбрать один из существующих календарей из списка **“Импортировать в”**,
5. если вы импортируете события в новый календарь, введите название календаря, выберите цвета для отображения событий и текста, настройте время напоминаний о событиях и часовой пояс, добавьте пользователей для совместного доступа. При импорте событий в существующий календарь будут использоваться настройки этого календаря.
6. нажмите кнопку **Сохранить**.

Новый календарь с событиями из файла iCal будет добавлен и отображен в списке **Мои календари** слева.



## Управление календарями

по умолчанию **Календарь** состоит из двух разделов:

- Раздел **Мои календари** содержит **Мой календарь**, доступный по умолчанию, а также другие календари, созданные вами,
- Раздел **Другие календари** содержит календари, которые показывают:
  - события или календари, к которым вам предоставили доступ другие пользователи;
  - дни рождения пользователей портала;
  - сторонние календари, созданные с помощью **iCal-ленты**.

Если требуется отредактировать календарь,

1. наведите курсор мыши на календарь, который требуется отредактировать,
2. щелкните по значку **“Редактировать”**, появившемуся справа от названия календаря,

3. внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.  
Если какие-то календари вам не нужны, их можно или удалить (из списка **Мои календари**) или скрыть (из списка **Другие календари**).

Для удаления календаря из списка **Мои календари**:

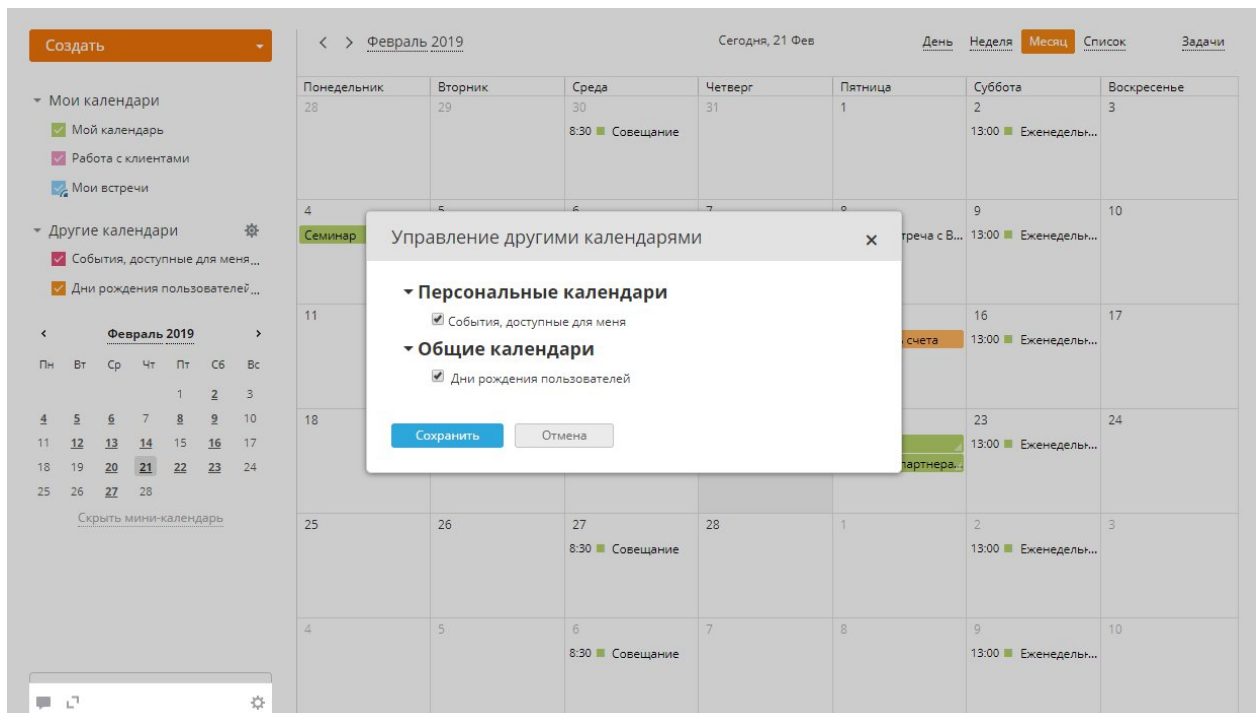
1. наведите курсор мыши на календарь, который требуется удалить,
2. щелкните по значку **“Редактировать”**, появившемуся справа от названия календаря,
3. нажмите кнопку **Удалить** внизу окна **Редактирование календаря**.

Для отключения отдельного календаря в списке **Другие календари** и скрытия всех событий из него:

1. наведите курсор мыши на календарь, который требуется скрыть,
2. щелкните по значку **“Редактировать”**, появившемуся справа от названия календаря,
3. нажмите кнопку **Скрыть из списка**.

Для отключения нескольких календарей сразу:

1. щелкните по значку **“Управление”** справа от заголовка списка **Другие календари**,
2. установите флажки рядом с названиями календарей, которые надо показывать, снимите флажки рядом с теми календарями, которые надо скрыть,
3. нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы применить все изменения.



The screenshot displays the R7-Office calendar interface. On the left, there is a sidebar with a 'Создать' (Create) button and a list of calendars under 'Мои календари' (My calendars) and 'Другие календари' (Other calendars). The main area shows a calendar grid for February 2019. A dialog box titled 'Управление другими календарями' (Management of other calendars) is open in the center. It has two sections: 'Персональные календари' (Personal calendars) with a checked checkbox for 'События, доступные для меня...' (Events available to me...), and 'Общие календари' (Common calendars) with a checked checkbox for 'Дни рождения пользователей...' (User birthdays...). At the bottom of the dialog are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

# Предоставление доступа к календарям

Лучший способ составить график работы команды и держать коллег в курсе всех важных событий - это добавить новый календарь и открыть к нему доступ.

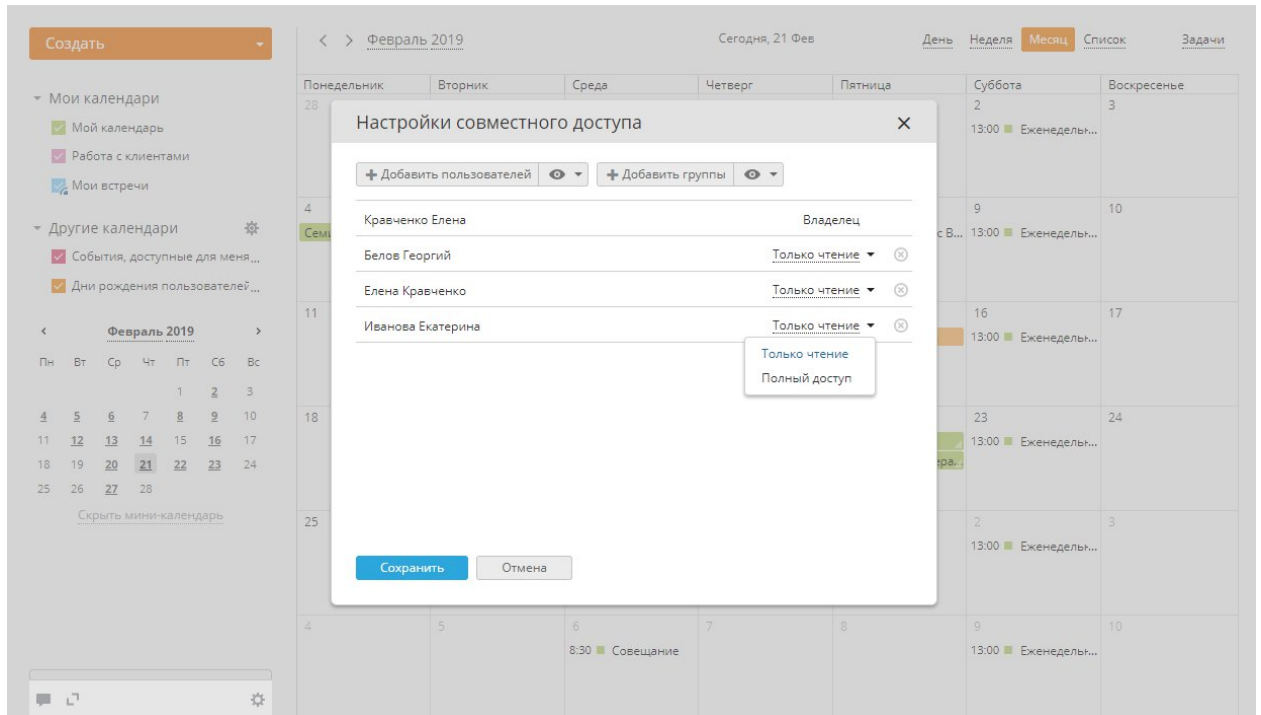
Для предоставления доступа к существующему календарю:

1. выберите нужный календарь из списка **Мои календари** слева,
2. щелкните по значку **“Редактировать”** , появившемуся справа от названия календаря,
3. нажмите на ссылку **Добавить пользователей для совместного доступа**, чтобы открыть окно **Настройки совместного доступа**,
4. используйте одну из ссылок наверху:
  - используйте ссылку **Добавить пользователей**, если надо открыть доступ к календарю для одного или более людей;
  - используйте ссылку **Добавить группы**, если надо открыть доступ к календарю для всех пользователей портала, для группы, или только для администраторов портала.

Выберите человека (группу) из списка. Чтобы облегчить поиск, сортируйте всех пользователей по группам или используйте поле фильтра наверху.

Выбранный пользователь (или группа) будет добавлен в список. Для удаления человека (группы), добавленного по ошибке, щелкните по соответствующему значку **“Удалить”**.

5. задайте подходящий уровень доступа,  
По умолчанию календарь будет доступен в режиме только для чтения. Для предоставления пользователю (или группе) полного доступа к календарю, чтобы он или она могли не только просматривать, но и редактировать этот календарь, добавлять или удалять события, нажмите на ссылку **Только чтение** и выберите из списка опцию **Полный доступ**.
6. **сохраните** изменения в окне **Настройки совместного доступа**, нажав на соответствующую кнопку внизу,
7. нажмите кнопку **Сохранить** внизу окна **Редактирование календаря**, чтобы применить все изменения.



Все выбранные пользователи (или группы) получат оповещение о новом календаре, к которому им предоставлен доступ.

После того, как выбранный пользователь получит оповещение, ему надо активировать календарь, к которому он получил доступ, чтобы отображались все события из него. Пользователю, для которого вы открыли доступ к календарю, необходимо выполнить следующие инструкции:

1. щелкнуть по значку “Управление” справа от заголовка списка **Другие календари**,
2. перейти к разделу **Календари, доступные для меня**,
3. установить флажок рядом с названием календаря, который требуется активировать,
4. нажать кнопку **Сохранить**.

## Экспорт календарей

Если вы используете **Календарь** онлайн-офиса для работы, а какой-то сторонний календарь для личных списков дел, то экспорт календаря онлайн-офиса может помочь вам синхронизировать имеющиеся данные для экономии времени и сил.

**Календарь** онлайн-офиса позволяет:

- Синхронизировать календарь по протоколу **CalDAV**. Эта возможность доступна, начиная с версии портала **10.0**, и только для календарей из раздела **Мои календари**. Если календарь был создан в более ранней версии портала, его можно экспортировать только с помощью **iCal**.

- Экспортировать события с помощью ссылки на ленту **iCal**. Эта возможность доступна для любого календаря онлайн-офиса из списков **Мои календари** или **Другие календари**. В этом случае все изменения, внесенные в календарь **онлайн-офиса**, автоматически будут доступны в стороннем календаре, но вы сможете только просматривать их. Если необходимо редактировать и обновлять события в стороннем календаре, вам понадобится сохранить их как файл в формате **.ics**.

#### Для экспорта календаря:

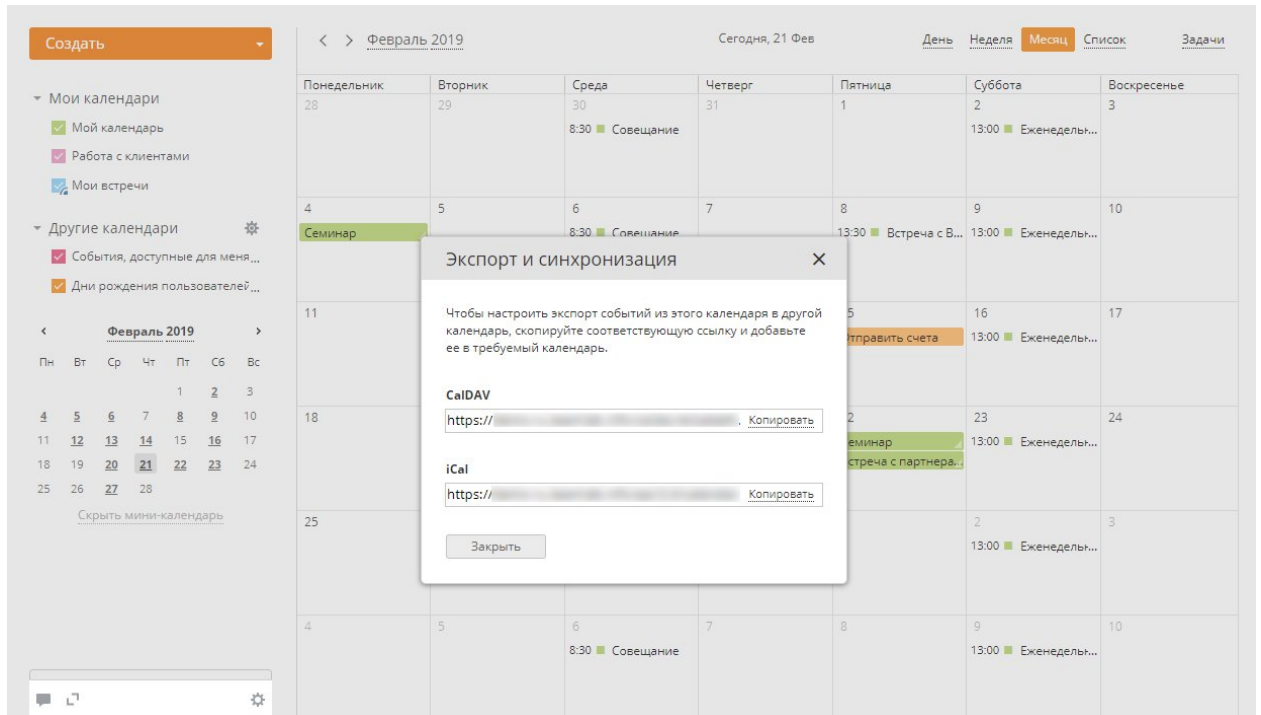
1. выберите календарь, который надо экспортировать,

Пожалуйста, обратите внимание, что возможность синхронизации календаря по протоколу **CalDAV** доступна, начиная с версии портала **10.0**, и только для календарей из раздела **Мои календари**.

2. наведите курсор мыши на календарь, который требуется экспортировать,
3. щелкните по значку **“Редактировать”**, появившемуся справа от названия календаря,
4. нажмите на ссылку **Экспорт и синхронизация**,
5. скопируйте всю предоставленную ссылку в разделе **CalDAV** или **iCal** и вставьте ее в любой сторонний календарь, поддерживающий протокол **CalDAV**/формат **iCal**,

**Например**, чтобы синхронизировать календарь с приложением **Р7-Офис. Органайзер** по протоколу **CalDAV**, щелкните правой кнопкой мыши по календарю в списке календарей Р7-Офис. Органайзер, выберите пункт меню **Новый календарь**, в новом открывшемся окне установите переключатель **В сети** и нажмите кнопку **Далее**, выберите опцию **CalDAV**, вставьте скопированную ссылку CalDAV в поле **Адрес** и нажмите кнопку **Далее**. Задайте название и цвет для нового календаря, нажмите **Готово**. После того как календарь будет создан, потребуется также указать учетные данные. Укажите логин и пароль, которые вы используете для входа на портал.





ИЛИ

Перейдите по предоставленной ссылке, чтобы сохранить календарь на жестком диске как файл в **формате iCal** с расширением **.ics**. Используйте сохраненный файл, чтобы импортировать события из календаря **онлайн-офиса** в любой сторонний календарь, предоставляющий функцию **Импорт**.

#### Для экспорта задач:

1. нажмите кнопку **Задачи** в правом верхнем углу, чтобы открыть панель **Задач**,
2. нажмите значок на панели **Задач**,
3. нажмите на пункт меню **Экспорт и синхронизация**,
4. скопируйте предоставленную ссылку для **CalDAV**, нажав на опцию **Копировать**, и вставьте ее в любой сторонний календарь, поддерживающий протокол **CalDAV**,
5. закройте окно **Экспорт и синхронизация**.

Создать

Февраль 2019      Сегодня, 21 Фев      День Неделя Месяц Список Задачи

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
28	29	30 8:30 ■ Совеща...	31	1	2 13:00 ■ Ежене...	3
4	5 Семинар				10 0 ■ Ежене...	
11	12 С				17 0 ■ Ежене...	
18	19				24 0 ■ Ежене...	
25	26 Написать отчет	27 8:30 ■ Совеща... Позвонить Пе...	28	1	2 13:00 ■ Ежене...	3
4	5	6 8:30 ■ Совеща...	7	8	9 13:00 ■ Ежене...	10

### Экспорт и синхронизация

Чтобы настроить экспорт задач в другой календарь, скопируйте соответствующую ссылку и добавьте ее в требуемый календарь.

CalDAV

Копировать

Заккрыть

#### Список задач

- Показывать задачи в календаре
- Скрывать задачи, помеченные как выполненные, при загрузке страницы

Экспорт и синхронизация

Мои календари

- Мой календарь
- Работа с клиентами
- Мои встречи

Другие календари

- События, доступные для меня
- Дни рождения пользователей...

Февраль 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				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			

Скрыть мини-календарь

26 Февраля, Вторник +

- Позвонить И. И. Иванову

27 Февраля, Среда +

- Позвонить Петрову В. П.

+ Новая задача