

Яндекс.Календарь (веб-интерфейс для работы через браузер)

Документация, содержащая информацию,
необходимую для эксплуатации экземпляра ПО

17.12.2021

Яндекс.Календарь (веб-интерфейс для работы через браузер). Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра ПО. Версия 1

Дата подготовки документа: 17.12.2021

Этот документ является составной частью технической документации Яндекса.

© 2008—2021 ООО «ЯНДЕКС». Все права защищены.

Предупреждение об исключительных правах и конфиденциальной информации

Исключительные права на все результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальную собственность), используемые при разработке, поддержке и эксплуатации службы Яндекс.Календарь (веб-интерфейс для работы через браузер), включая, но не ограничиваясь, программы для ЭВМ, базы данных, изображения, тексты, другие произведения, а также изобретения, полезные модели, товарные знаки, знаки обслуживания, коммерческие обозначения и фирменные наименования, принадлежат ООО «ЯНДЕКС» либо его лицензиарам.

Использование результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы Яндекс.Календарь (веб-интерфейс для работы через браузер), не допускается без получения предварительного согласия правообладателя. Настоящий документ содержит конфиденциальную информацию ООО «ЯНДЕКС». Использование конфиденциальной информации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы Яндекс.Календарь (веб-интерфейс для работы через браузер), а равно как и разглашение таковой, не допускается. При этом под разглашением понимается любое действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Отношения ООО «ЯНДЕКС» с лицами, привлекаемыми для разработки, поддержки и эксплуатации службы Яндекс.Календарь (веб-интерфейс для работы через браузер), регулируются законодательством Российской Федерации и заключаемыми в соответствии с ним трудовыми и/или гражданско-правовыми договорами (соглашениями). Нарушение требований об охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, а равно как и конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контактная информация

ООО «ЯНДЕКС»

<https://www.yandex.ru>

Тел.: +7 495 739 7000

Email: pr@yandex-team.ru

Главный офис: 119021, Россия, г. Москва, ул. Льва Толстого, д. 16

Содержание

- Эксплуатация..... 6
 - Эксплуатация программы..... 6
 - Создание календаря.....6
 - Импорт событий из другого календаря..... 6
 - Удаление импортированных событий.....8
 - Подписка на изменения в календаре на другом ресурсе.....9
 - Отписка от изменений в календаре на другом ресурсе..... 10
 - Настройка всех календарей..... 10
 - Настройка конкретного календаря..... 12
 - Создание события..... 13
 - Приглашение на событие..... 16
 - Принятие или отклонение приглашения..... 17
 - Изменение события.....18
 - Создание и редактирование списка дел..... 18
 - Создание дела..... 18
 - Редактирование дела..... 19

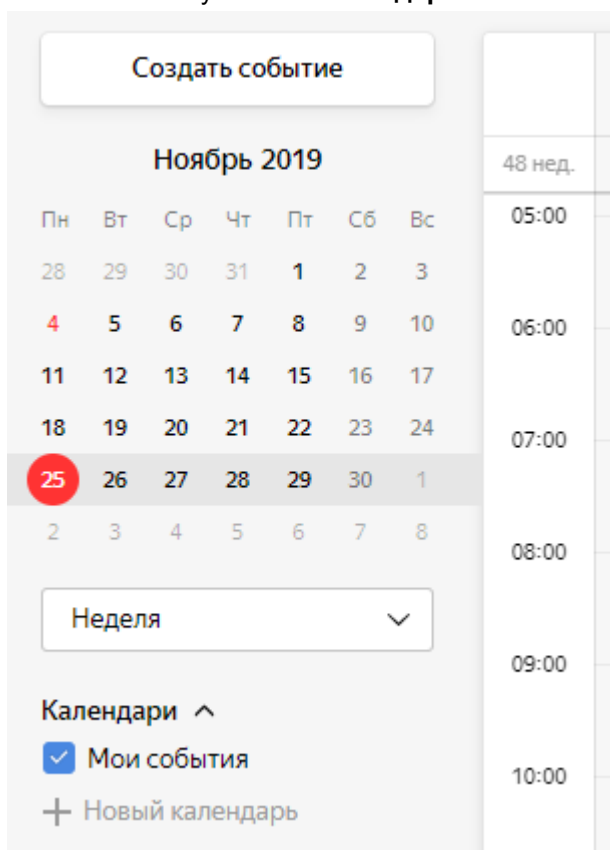
Эксплуатация

Эксплуатация программы

Ниже представлена информация по эксплуатации программы касательно каждой функциональной возможности.

Создание календаря

1. Нажмите ссылку **Новый календарь** на панели слева.



- 1.
2. Задайте начальные настройки календаря:
 - название;
 - цвет;
 - время уведомления о событиях;
 - способ получения уведомлений — по почте, в SMS или через CalDAV.
3. Если вы хотите, чтобы события в этом календаре не мешали другим пользователям приглашать вас на встречи, отключите опцию **События влияют на занятость**.
4. Нажмите кнопку **Создать**.

Вы можете создать сколько угодно календарей специально для ваших целей. Например, календарь дней рождения друзей, рабочих встреч или спортивных тренировок. Просматривайте ваши события как вместе, так и раздельно, включая или отключая тот или иной календарь.

Импорт событий из другого календаря

Вы можете перенести события из другого календаря в свой Яндекс.Календарь. Источником календаря может быть внешняя ссылка (URL) или файл в формате *.ics (iCal).

Как вы хотите импортировать события?

По ссылке

1. Нажмите ссылку **Новый календарь** на панели слева.

Создать событие

Ноябрь 2019

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
2	3	4	5	6	7	8

Неделя ▾

Календари ^

- ☒ Мои события
- + Новый календарь

48 нед.

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

- 1.
2. Перейдите на вкладку **Импорт**.
3. Выберите **По ссылке**.
4. Введите адрес календаря в формате **iCalendar** (например, <http://www.example.com/calendars/calendar.ics>).
5. Выберите календарь, в который вы хотите импортировать события. Вы можете выбрать уже существующий или создать новый.

Новый календарь **Импорт** ✕

Из файла **По ссылке**

Адрес календаря

<http://www.example.com/calendars/calendar.ics>

Импортировать в

Мои события ▴

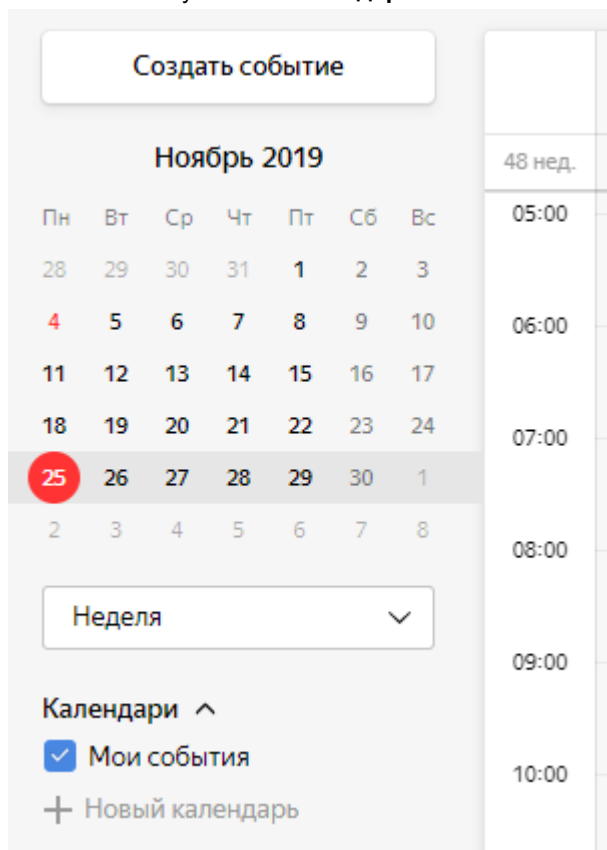
Новый календарь

✓ Мои события

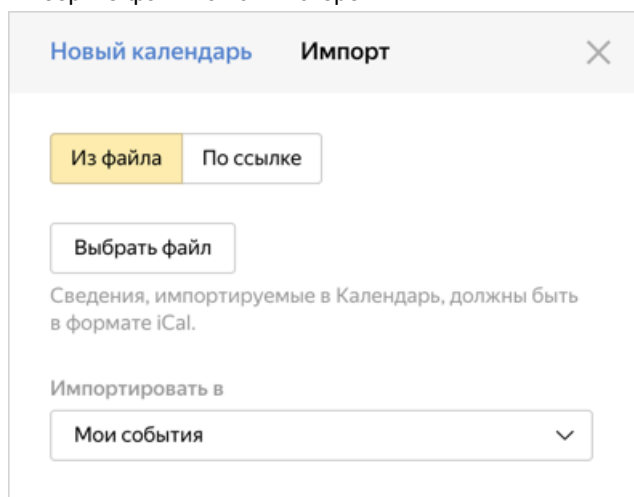
6. Нажмите **Импортировать**.

Из файла

1. Нажмите ссылку **Новый календарь** на панели слева.



- 1.
2. Перейдите на вкладку **Импорт**.
3. Выберите **Из файла**.
4. Выберите файл на компьютере.



5. Выберите календарь, в который вы хотите импортировать события.
6. Нажмите **Импортировать**.

Удаление импортированных событий

Вы импортировали события календаря в уже существующий календарь или создавали новый?

В уже существующий

В этом случае удалить все события импортированного календаря одним действием не получится. Вы можете

удалять события только по одному. Для этого нажмите на событие в сетке календаря, затем нажмите значок .

В новый

1. Наведите курсор на название календаря на панели слева и нажмите значок .
2. Нажмите кнопку **Удалить**.

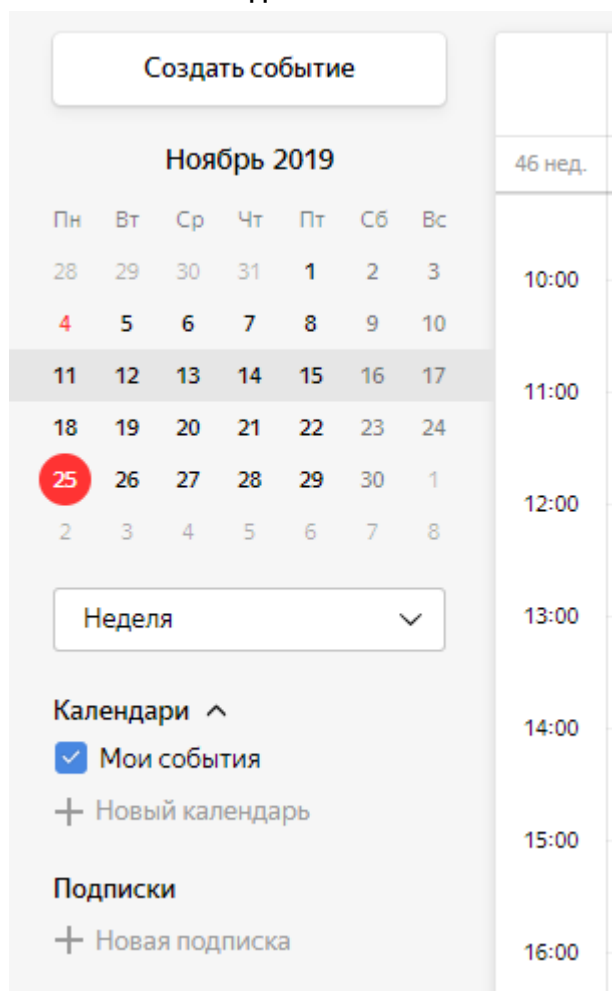
Примечание: При удалении импортированного календаря события будут автоматически перенесены в другой ваш календарь. Если вы не хотите сохранять события, отключите опцию **Перенести события в другой календарь**.

3. Подтвердите удаление.

Подписка на изменения в календаре на другом ресурсе

Вы можете подписаться на изменения в календаре на другом ресурсе. В Яндекс.Календаре вы будете видеть все события из другого календаря, но не сможете их изменить или создать новые.

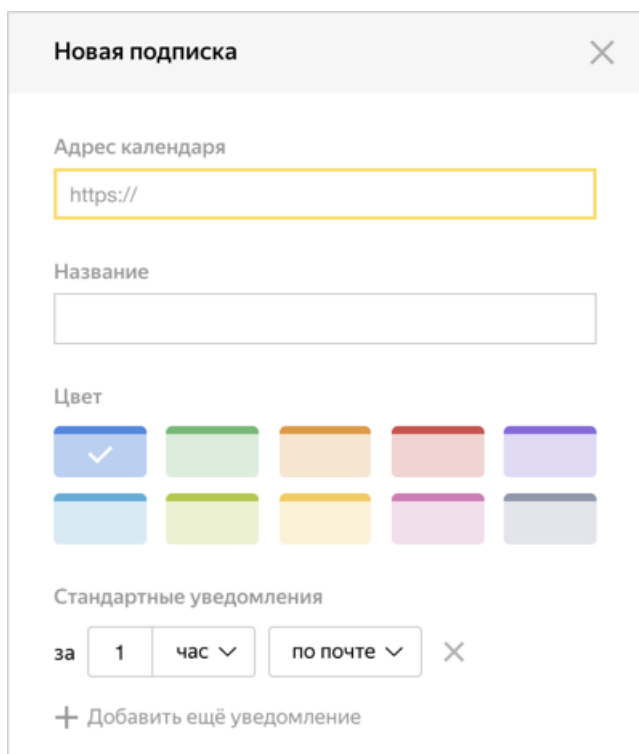
1. Нажмите **Новая подписка** на панели слева.



- 1.
2. Введите адрес календаря в формате [iCalendar](#) (например, <http://www.example.com/calendars/calendar.ics>).

3. Задайте начальные настройки календаря:

- название;
- цвет;
- время уведомления о событиях;
- способ получения уведомлений — по почте, в SMS или через CalDAV.



4. Нажмите **Создать**.

Изменения будут автоматически отображаться в Яндекс.Календаре, если:

- есть интернет-соединение;
- доступен ресурс, где размещается календарь;
- нет запрещающих правил на ресурсе.

Отписка от изменений в календаре на другом ресурсе

1. Наведите курсор на название календаря на панели слева и нажмите значок ⚙.
2. Нажмите кнопку **Отписаться**.
3. Подтвердите отписку.

Настройка всех календарей

Чтобы открыть общие настройки для всех календарей сервиса Яндекс.Календарь, нажмите значок ⚙ в правом верхнем углу. После изменения настроек не забудьте их сохранить.

Настройки Уведомления ✕

Первый день недели

Понедельник ▾

Начало дня

08:00 ▾

Часовой пояс

(UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург ▾

☒

 Показывать номер недели

☒

 Показывать выходные

☒

 Показывать дела

☒

 Показывать мою занятость другим

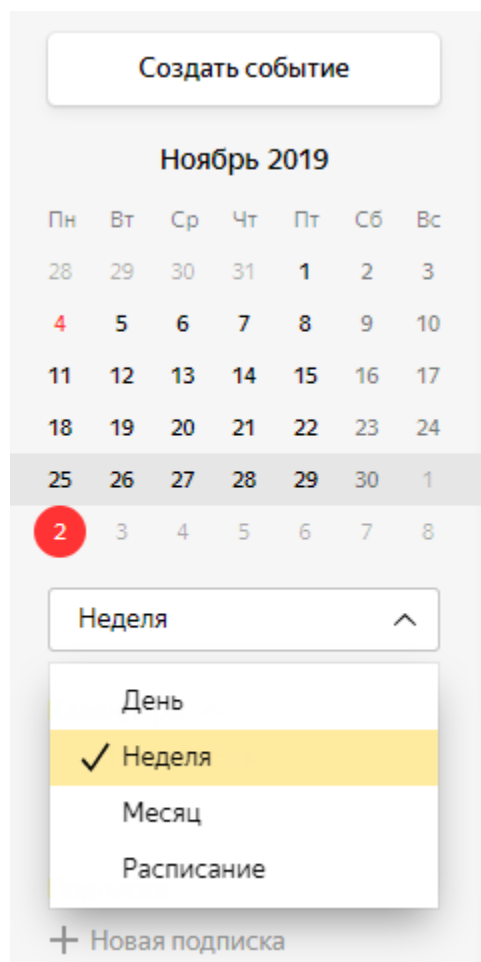
Сохранить

Настройка внешнего вида

Укажите, с какого дня начинается ваша рабочая неделя и со сколько часов начинается ваш день. Настройте часовой пояс.

Если вы хотите, чтобы в календаре были показаны только ваши рабочие дни, отключите опцию **Показывать выходные**.

По умолчанию на экране отображается календарь на текущую неделю. Чтобы показывать события за день, за месяц или в режиме **Расписание**, выберите вид в выпадающем списке на панели слева:



1.

Настройка уведомлений

Перейдите на вкладку **Уведомления**. Укажите, на какой адрес и номер телефона вы получать уведомления о событиях. Если вы не хотите получать уведомления в нерабочее время или в отпуске, укажите период времени и даты, когда Календарь не будет вас беспокоить.

Настройка конкретного календаря

Чтобы открыть настройки конкретного календаря, наведите курсор на его название на панели слева и нажмите значок ⚙️.

Вы можете изменить название, цвет календаря, а также время и способ напоминания о событиях.

Также можно настроить видимость всех новых событий. Если вы поделитесь календарем с другими пользователями, информация о событиях в нем будет доступна всем, с кем вы поделились. Но вы можете сделать события закрытыми, чтобы информация о них была доступна только их участникам. Для этого включите опцию **Только участники**.

Если у вас есть несколько календарей и вы хотели бы по умолчанию добавлять все новые события только в один из них, включите в его настройках опцию **Основной календарь**.

Чтобы другие пользователи при отправке вам приглашения видели, когда ваше время уже занято встречами из конкретного календаря, включите для него опцию **События влияют на занятость**.

Настройки **Доступ** **Экспорт** ✕

Название

Цвет

✓

Стандартные уведомления
за минут ▼ по почте ▼ ✕
[+ Добавить ещё уведомление](#)

Видимость создаваемых вами событий

☒ Видят все ☐ Только участники

Дополнительно
☒ Основной календарь
☒ События влияют на занятость

Удалить

Сохранить

Создание события

Создать новое событие можно одним из способов:

Через краткую форму

Новое событие



Название

Встреча с Чеширским Котом

Описание

Телемост

Добавить видеовстречу

Время и дата

14:00

21.07.2021

—

14:30

21.07.2021

☐ Весь день ☐ Повторять

Календарь

Мои события

[Перейти к полной форме](#)[Создать](#)

1. В сетке календаря нажмите на поле с нужной датой и временем. Краткая форма создания события откроется поверх сетки календаря.
2. Введите название и описание.
3. Если нужно, создайте видеовстречу в [Яндекс.Телемост](#). Для этого нажмите **Видеовстреча**.
4. Укажите время и дату. Если встреча регулярная, включите опцию **Повторять**.

Если вы добавили видеовстречу, ссылка на нее будет появляться в описании за три часа до начала регулярной встречи. Также ссылка на видеовстречу будет приходить всем участникам на почту.

Если вы хотите добавить участников, указать место проведения, задать время и способ уведомления или настроить видимость события и права доступа, нажмите **Перейти к полной форме**.

Если вы поделитесь календарем с другими пользователями, информация об этом событии будет доступна всем, с кем вы поделились. Но вы можете сделать событие закрытым, чтобы информация о нем была доступна только его участникам. Для этого в полной форме включите опцию **Только участники**.

Через полную форму

Новое событие

Название

Телемост

Время и дата —

☐ Весь день ☐ Повторять

Участники

Занятость участников

< **Среда, 21 июля** >

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Little Alice																

Место

Уведомления за минут

Календарь

Статус

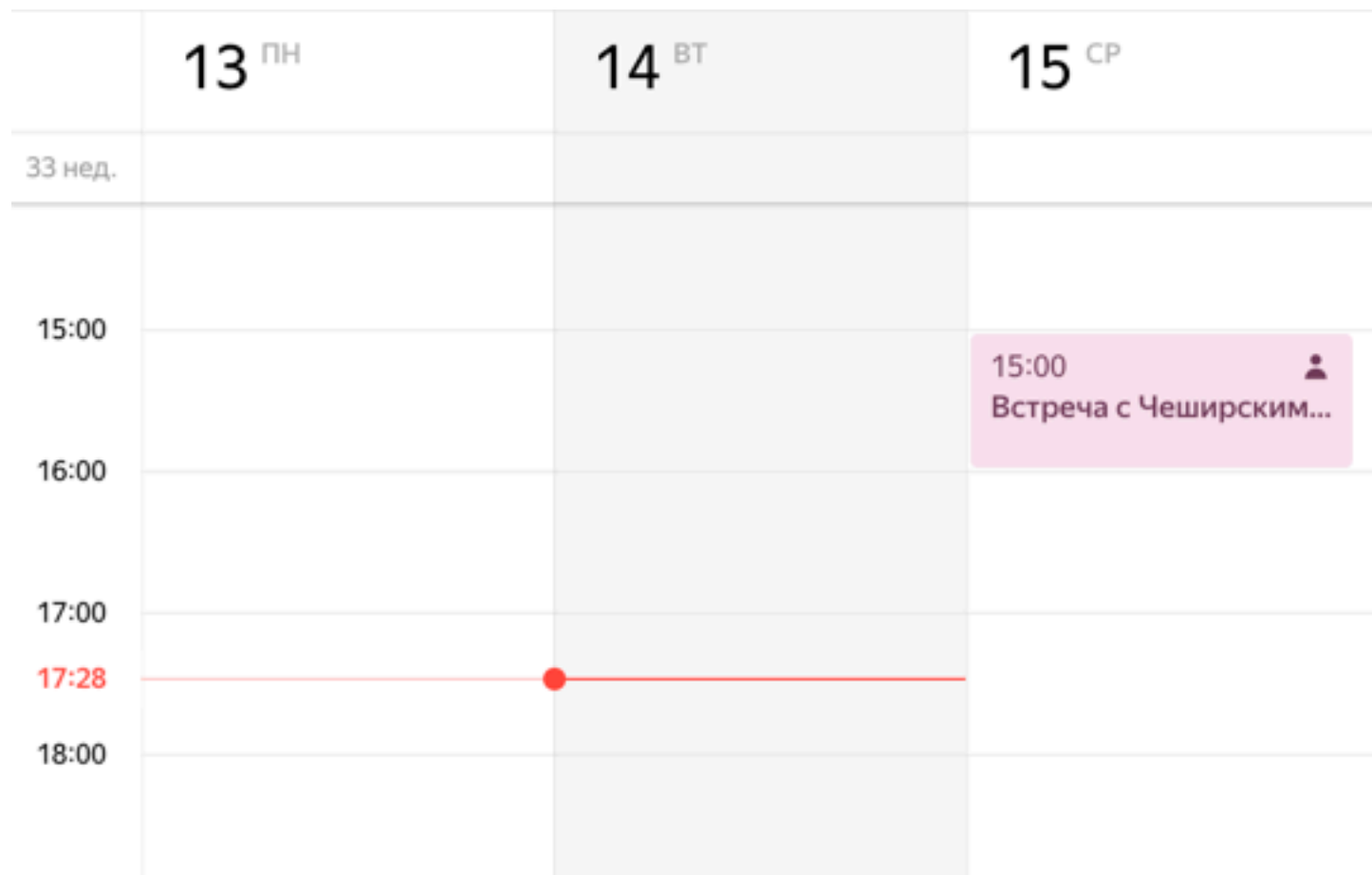
Видимость

Доступ ☐ Участники могут редактировать событие
☒ Участники могут приглашать других

1. На панели слева нажмите кнопку **Создать событие**. Полная форма создания события откроется на новой странице.
2. Введите название и описание.
3. Если нужно, создайте видеовстречу в [Яндекс.Телемосте](#). Для этого нажмите **Видеовстреча**.
Если на ваших видеовстречах всегда есть внешние участники, включите в опцию **На встречах в Телемосте могут быть внешние участники**.
4. Укажите время и дату. Если встреча регулярная, включите опцию **Повторять**.
Если вы добавили видеовстречу, ссылка на нее будет появляться в описании за три часа до начала регулярной встречи. Также ссылка на видеовстречу будет приходить всем участникам на почту.
5. Добавьте участников встречи. Если приглашенный не может присоединиться к событию, так как в его календаре это время уже занято, его адрес будет выделен красным. Также занятость вы можете отслеживать в блоке **Занятость участников**.
6. Укажите место проведения.

7. Задайте время и способ уведомления (по почте, смс, в Мессенджер или через CalDAV).
8. Настройте видимость события. Если вы поделитесь календарем с другими пользователями, информация об этом событии будет доступна всем, с кем вы поделились. Но вы можете сделать событие закрытым, чтобы информация о нем была доступна только его участникам. Для этого в блоке **Видимость** включите опцию **Только участники**.
Примечание: Вы можете настроить видимость сразу для всех новых событий календаря в его настройках.
9. Определите права доступа к событию в блоке **Доступ**. Вы можете разрешить участникам редактировать ваше событие и приглашать на него других пользователей.

Нажмите кнопку **Создать**, после чего событие сразу добавится в календарь. Оно будет отмечено цветом этого календаря.



Приглашение на событие

1.

Нажмите на событие в сетке календаря, затем нажмите значок



2. В поле **Участники** начните вводить имя или адрес того, кого вы хотите пригласить, — Календарь предложит вам подсказку.

Примечание: Вы можете отправить приглашение пользователю любого почтового сервиса — ему будет предложено добавить это событие в свой календарь.

Если приглашенный не может присоединиться к событию, так как в его календаре это время уже занято, его адрес будет выделен красным. Также занятость вы можете отслеживать в блоке **Занятость участников**.

Название: Встреча с Чеширским Котом

+ Добавить описание

Время и дата: 15:00 15.08.2018 — 16:00 15.08.2018

☐ Весь день ☐ Повторять

Участники: Чеширский Кот

Занятость участников

< Среда, 15 августа >

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

3. Определите права доступа к событию в блоке **Доступ**. Вы можете разрешить участникам редактировать ваше событие и приглашать на него других пользователей.

Примечание: Если вы поделитесь календарем с другими пользователями, информация об этом событии будет доступна всем, с кем вы поделились. Но вы можете сделать событие закрытым, чтобы информация о нем была доступна только его участникам. Для этого в блоке **Видимость** включите опцию **Только участники**.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Принятие или отклонение приглашения

Если вас пригласили на событие, на вашу почту придет письмо. Чтобы принять или отклонить приглашение, в письме нажмите соответствующую ссылку: **Пойду**; **Возможно, пойду**; **Не пойду**. Когда вы примете приглашение, событие добавится в ваш календарь.

Если вы хотите, чтобы все события, на которые вас пригласили, сразу добавлялись в ваш календарь в статусе **Пойду**:

1. Нажмите значок ⚙ в правом верхнем углу.
2. Откройте вкладку **Уведомления**.
3. Включите опцию **Принимать приглашения автоматически**.
4. Нажмите **Сохранить**.

Изменение события

Нажмите на событие в сетке календаря, затем нажмите значок . Если вы редактируете регулярную встречу, выберите, изменить только это событие или все события серии. Теперь вы можете добавить или удалить участников встречи, изменить время и место. После редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Как правильно редактировать регулярную встречу в конкретных случаях:

Если одна из регулярных встреч не состоится



Внимание: Убедитесь, что вы хотите отменить встречу для всех, а не отказаться от участия во встрече лично.

1.

Нажмите на событие в сетке календаря, затем нажмите значок .

2. Выберите **Только это событие**.

Встреча будет отменена для всех участников.

Если вы не можете пойти на одну из регулярных встреч, а другие участники могут



Внимание: Отказаться от участия во встрече можно только в том случае, если организатор — не вы. Если встречу создавали вы, то вы можете только отменить ее для всех участников.

1. Нажмите на событие в сетке календаря.

2. В левом нижнем углу выберите из списка значение **Не пойду**.

3. Напишите комментарий для организатора.

4. Нажмите **Не пойду в этот раз**.

Одна из регулярных встреч будет удалена из вашего календаря.

Создание и редактирование списка дел

На панели с делами нажмите внизу кнопку **Создать список дел**, введите название и нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы изменить название списка, наведите на него курсор и нажмите . Чтобы удалить список, нажмите .

Создание дела

1. Разверните нужный список.

2. Нажмите **Новое дело**.

3. Введите название дела и, если нужно, срок выполнения.

4. Нажмите клавишу **Enter**.

Запланированные дела видны в сетке календаря сверху:

Ср, 7		Чт, 8	
1 дело		3 дела	

Если вы выполнили дело, отметьте его в списке, нажав значок  слева от названия. Дело будет перемещено на вкладку **Выполненные**. Если вы по ошибке отметили дело как выполненное, снимите отметку напротив его названия.

Дела, срок выполнения которых уже прошел, выделены красным и отображаются на вкладке **Просроченные**.

Редактирование дела

Изменить название или срок выполнения

Наведите на него и нажмите .

Переместить дело вверх или вниз в списке

Нажмите значок  слева от названия дела и, удерживая его, перетащите дело на нужную позицию в списке.

Удалить дело из списка

Наведите на него и нажмите .