
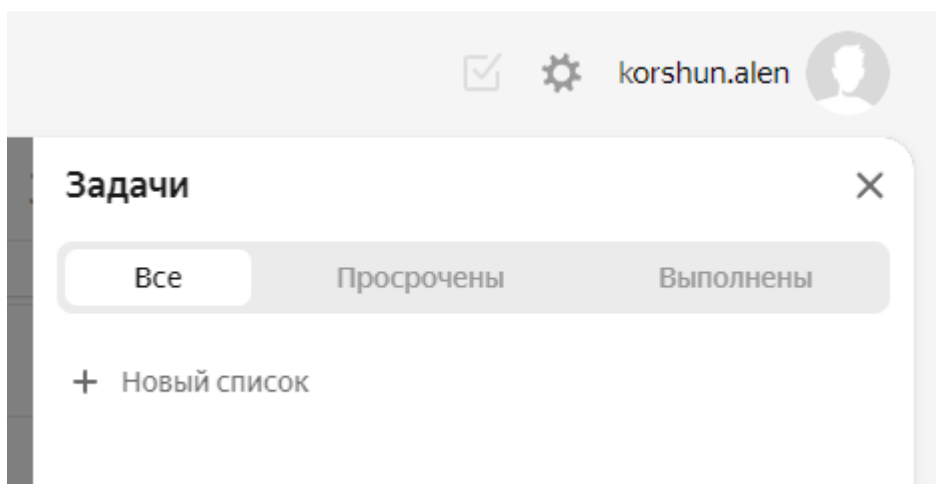


## Результат использования Яндекс Календарь для управления личным временем


В Яндекс Календаре есть ряд функций, которые помогают при планировании дел.

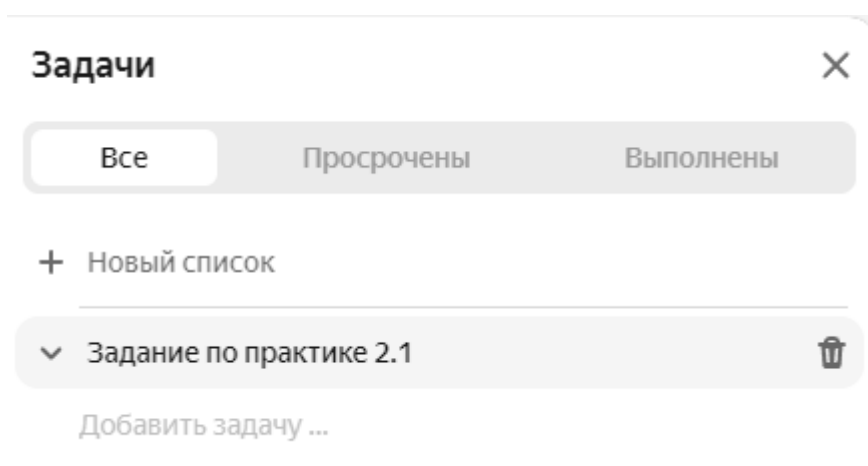
### 1. Список дел

Чтобы открыть панель с делами, нажмите значок  в правом верхнем углу экрана.



На панели с делами нажмите + Новый список, введите название и нажмите клавишу Enter.

Чтобы изменить название списка, нажмите на него и введите нужное значение. Чтобы удалить список, сначала нажмите на него, а затем — на значок .



Чтобы создать дело, разверните нужный список, нажмите «Добавить задачу...», введите название и, если нужно, срок выполнения. Нажмите клавишу Enter.

▼ Задание по практике 2.1

☐ посмотреть видео №3 21 сент.

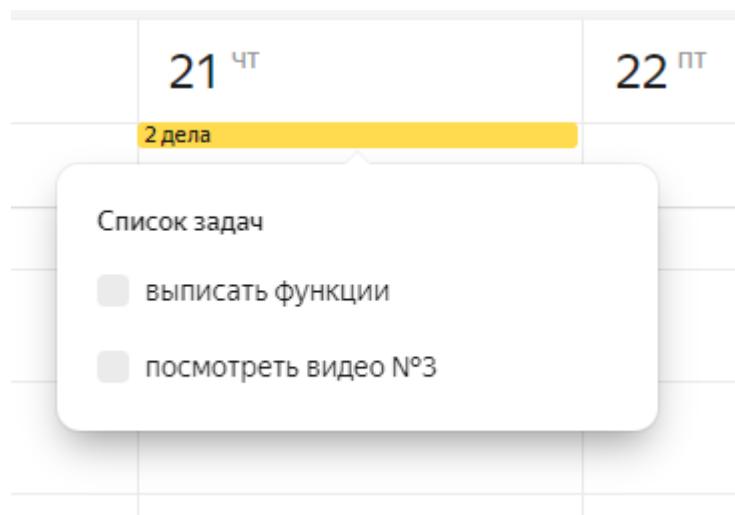
☐ выписать функции 21 сент.

☐ выполнить функции в Git Bash

☐ Оформить документ

Добавить задачу ...

Запланированные дела видны в сетке календаря сверху:



Если вы выполнили дело, отметьте его в списке, нажав значок ☐ слева от названия. Дело будет перемещено на вкладку Выполнены.

Задачи



Все

Просрочены

Выполнены

▼ Задание по практике 2.1

✓ посмотреть видео №3 21 сент.

Задачи, срок выполнения которых уже прошел, выделены красным и отображаются на вкладке Просрочены.

## Задачи



Все

Просрочены


Выполнены

▼ Задание по практике 2.1

☐ выписать функции

21 сент.

Чтобы **отредактировать дело**: изменить название или срок выполнения, нажмите на дело и внесите нужные изменения. Переместить дело вверх или вниз в списке. Нажмите значок ☐ слева от названия дела и, удерживая его, перетащите запись на нужную позицию в списке.

Чтобы **удалить дело** из списка, наведите на дело и нажмите .

+ Новый список

▼ Задание по практике 2.1

☐ Оформить документ

☐ выполнить функции в Git Bash



☐ выписать функции

21 сент.

Добавить задачу ...

Каждый день в 08:00 Календарь будет **напоминать вам о запланированных делах**. Вы можете изменить это время, а также включить уведомления о просроченных делах.

## 2. Создание событий

В сетке календаря нажмите на поле с нужной датой и временем. Краткая форма создания события откроется поверх сетки календаря.



	20 <small>СР</small>	21 <small>ЧТ</small>	22 <small>ПТ</small>
		1 дело	
		11:00 Работа над заданием по практике 2.2	

Новое событие

Название

Работа над заданием по практике 2.2

+ Описание

Телемост

Добавить видеовстречу

Время и дата

11:00 21.09.2023 — 14:00 21.09.2023

☐ Весь день ☐ Повторять

Уведомления

+ Добавить уведомление

Календарь

Мои события

Статус

Занят

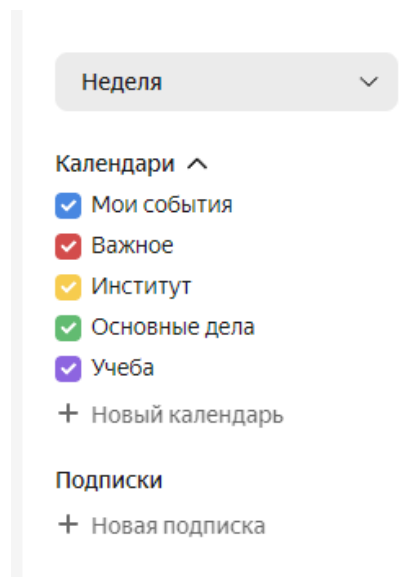
Перейти к полной форме

Создать

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 встреча регулярная, включите опцию Повторять. Если вы добавили видеовстречу, ссылка на нее появится в описании до начала регулярной встречи. Также ссылка на видеовстречу будет приходить всем участникам на почту.

### 3. Календари



Календарь нужен для того, чтобы разделять задачи на категории. Каждая категория имеет название, свой цвет, время уведомлений и способ их получения.

A screenshot of the 'Новый календарь' (New calendar) dialog box. The dialog has two tabs: 'Новый календарь' (New calendar) and 'Импорт' (Import). The 'Новый календарь' tab is active. It contains the following fields and options: a 'Название' (Name) text input field; a 'Цвет' (Color) section with two rows of color swatches, the first row having a blue swatch with a checkmark; a 'Стандартные уведомления' (Standard notifications) section with a 'за' (for) field set to '1', a 'час' (hour) dropdown, a 'по почте' (by email) dropdown, and a close button; a '+ Добавить ещё уведомление' (Add more notification) button; a 'Видимость создаваемых вами событий' (Visibility of events you create) section with 'Все' (All) and 'Участники' (Participants) buttons; a 'Влияние событий на занятость' (Impact of events on availability) section with a dropdown menu set to 'Влияют те, где я участник' (Affect those where I am a participant); and a 'Дополнительно' (Additional) section with a checkbox for 'Основной календарь' (Main calendar).

## Итог

Яндекс календарь является удобным ПО для управления временем. Им можно воспользоваться не только в браузере, но и с помощью мобильного приложения Яндекс.Почта, в которую он встроен. Все функции и возможности данного инструмента понятны и используются интуитивно, без использования инструкций.