# **Календарь»**

## **1. Что такое Google Календарь?**

**Google Календарь** – это облачный сервис для планирования задач, встреч и мероприятий. Он синхронизируется с другими сервисами Google и доступен с любого устройства.

### **Основные функции:**

✅ **Создание событий и напоминаний** – гибкая настройка.  
✅ **Совместное планирование** – возможность делиться календарями.  
✅ **Синхронизация с Gmail, Google Meet, Drive и другими сервисами**.  
✅ **Интеграция с мобильными устройствами (iOS, Android)**.  
✅ **Настройка уведомлений по email и push-уведомлениям**.

## **2. Доступ и установка**

📌 **Как открыть Google Календарь?**

* Перейдите на [calendar.google.com](https://calendar.google.com).
* Используйте мобильное приложение (**iOS / Android**).

📌 **Как войти в систему?**1️⃣ Введите данные Google-аккаунта.  
2️⃣ Разрешите синхронизацию, если нужно.

📌 **Как установить приложение?**

* Для **Android** – Google Play Store.
* Для **iPhone** – App Store.

## **3. Интерфейс Google Календаря**

📌 **Основные элементы:**

* 📅 **Просмотр календаря** – день, неделя, месяц, расписание.
* ➕ **Кнопка «Создать»** – добавление событий и задач.
* 📌 **Мои календари** – персональные и командные календари.
* ⚙ **Настройки** – цветовые метки, уведомления, интеграции.

📌 **Форматы отображения:**✅ **День** – показывает события на один день.  
✅ **Неделя** – удобный формат для рабочего планирования.  
✅ **Месяц** – обзор всех событий за месяц.  
✅ **Расписание** – список всех событий подряд.

## **4. Создание событий и задач**

📌 **Как добавить событие?**1️⃣ Нажмите **«Создать»** → выберите **«Событие»**.  
2️⃣ Укажите **название, дату, время**.  
3️⃣ Добавьте **место встречи, описание, напоминания**.  
4️⃣ Пригласите участников через **email**.  
5️⃣ Выберите цвет и категорию события.  
6️⃣ Нажмите **«Сохранить»**.

📌 **Как создать задачу?**1️⃣ Нажмите **«Создать»** → выберите **«Задача»**.  
2️⃣ Укажите **название, дедлайн, описание**.  
3️⃣ Добавьте напоминание, если нужно.  
4️⃣ Задача будет отображаться в Google Календаре.

📌 **Как создать повторяющееся событие?**

* При создании события выберите **«Повторять»**.
* Можно настроить ежедневное, еженедельное, ежемесячное повторение.

## **5. Напоминания и уведомления**

📌 **Как настроить уведомления?**

* В событии выберите **«Добавить уведомление»**.
* Можно настроить **напоминание за 10 минут, 1 час, день**.
* Доступны **уведомления по email и push-уведомления**.

📌 **Как изменить настройки уведомлений?**

* Откройте **«Настройки» → «Уведомления»**.
* Укажите, как хотите получать напоминания.

📌 **Как отключить уведомления?**

* В настройках события уберите уведомления.

## **6. Совместная работа и календари**

📌 **Как поделиться календарём?**1️⃣ В **настройках календаря** выберите **«Доступ»**.  
2️⃣ Введите email человека, которому хотите дать доступ.  
3️⃣ Установите уровень прав (**только просмотр или редактирование**).  
4️⃣ Нажмите **«Сохранить»**.

📌 **Как создать командный календарь?**

* В разделе **«Другие календари»** нажмите **«Создать новый»**.
* Настройте параметры доступа.
* Добавьте участников.

📌 **Как импортировать календари?**

* Можно импортировать файлы **.ics, .csv** из других сервисов (Outlook, Apple Calendar).

## **7. Интеграция с другими сервисами**

📌 **Какие сервисы поддерживаются?**✅ **Gmail** – автоматически добавляет встречи из писем.  
✅ **Google Meet / Zoom** – создаёт ссылки для видеозвонков.  
✅ **Google Drive** – прикрепление файлов.  
✅ **Trello, Asana** – импорт задач.

📌 **Как добавить видеозвонок Google Meet?**

* При создании события нажмите **«Добавить видеоконференцию Google Meet»**.

📌 **Как синхронизировать с Outlook или Apple Calendar?**

* В настройках выберите **«Экспорт календаря»**.

## **8. Использование на мобильных устройствах**

📌 **Как синхронизировать с телефоном?**

* На Android и iOS Google Календарь автоматически синхронизируется.
* Если события не отображаются, проверьте подключение аккаунта в **настройках устройства**.

📌 **Можно ли работать без интернета?**

* Да, но изменения синхронизируются при подключении к сети.

## **9. Частые вопросы**

📌 **Как восстановить удалённое событие?**

* Откройте **«Корзину»** в настройках Google Календаря.

📌 **Почему не приходят уведомления?**

* Проверьте настройки уведомлений в телефоне и браузере.

📌 **Как изменить часовой пояс?**

* В настройках выберите **«Часовой пояс»** и укажите нужный.

📌 **Можно ли добавить календарь выходных и праздников?**

* Да, через **«Добавить другие календари» → «Праздники»**.

## **10. Заключение**

Google Календарь – это удобный инструмент для планирования и организации времени. Он помогает управлять встречами, задачами и напоминаниями, а также работать в команде.