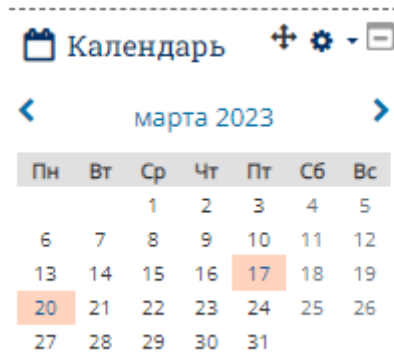


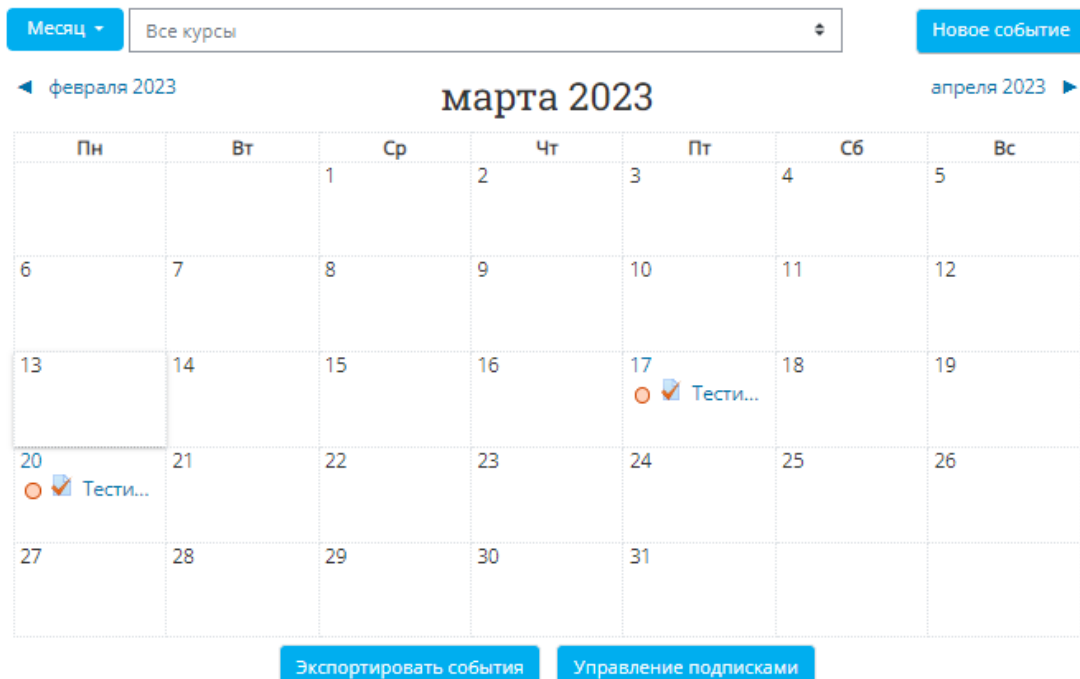
Как работать с блоком «Календарь»?

1. Найдите блок «Календарь». Здесь отображаются предстоящие и прошедшие события.



Нажмите на дату, подсвеченную красным или на название месяца

2. Теперь, щёлкнув на любую дату, Вы можете добавить событие/напоминание в свой календарь. Для этого нужно выбрать необходимую дату и щёлкнуть по ней.



3. Можно создать событие для себя (Тип «Пользователь», либо для группы в конкретном курсе, где Вы числитесь преподавателем)

