

Как добавить свой срок в календарь

Своя дата рядом со сроками, которые сервис ставит по профилю.

1. Карточка «Свой срок»

На странице календаря справа откройте карточку «Свой срок».

2. Название и дата

Укажите название и дату. Тип и заметка — по желанию: отраслевая отчётность, статистика или своё напоминание.

3. Добавить

Нажмите «Добавить». Строка появится в списке этого года, её тоже можно отметить выполненной.
