القوائم والأتمتة

أضف صفّاً وتابعه في القائمة

كلّ تطبيقٍ فيه قائمةٌ أو أكثر، وكلّ عملٍ صفٌّ فيها يمرّ بالستيجات. اعرض الصفوف قائمةً أو لوحاً، وافتح الصفّ لترى تفاصيله.

٦ خطوات • لكلّ أعضاء القائمة، حسب صلاحيّاتهم فيها

قبل أن تبدأ

- تحتاج أن تكون عضواً في القائمة. يضيفك مدير القائمة من «إدارة» ← «المستخدمون».

١

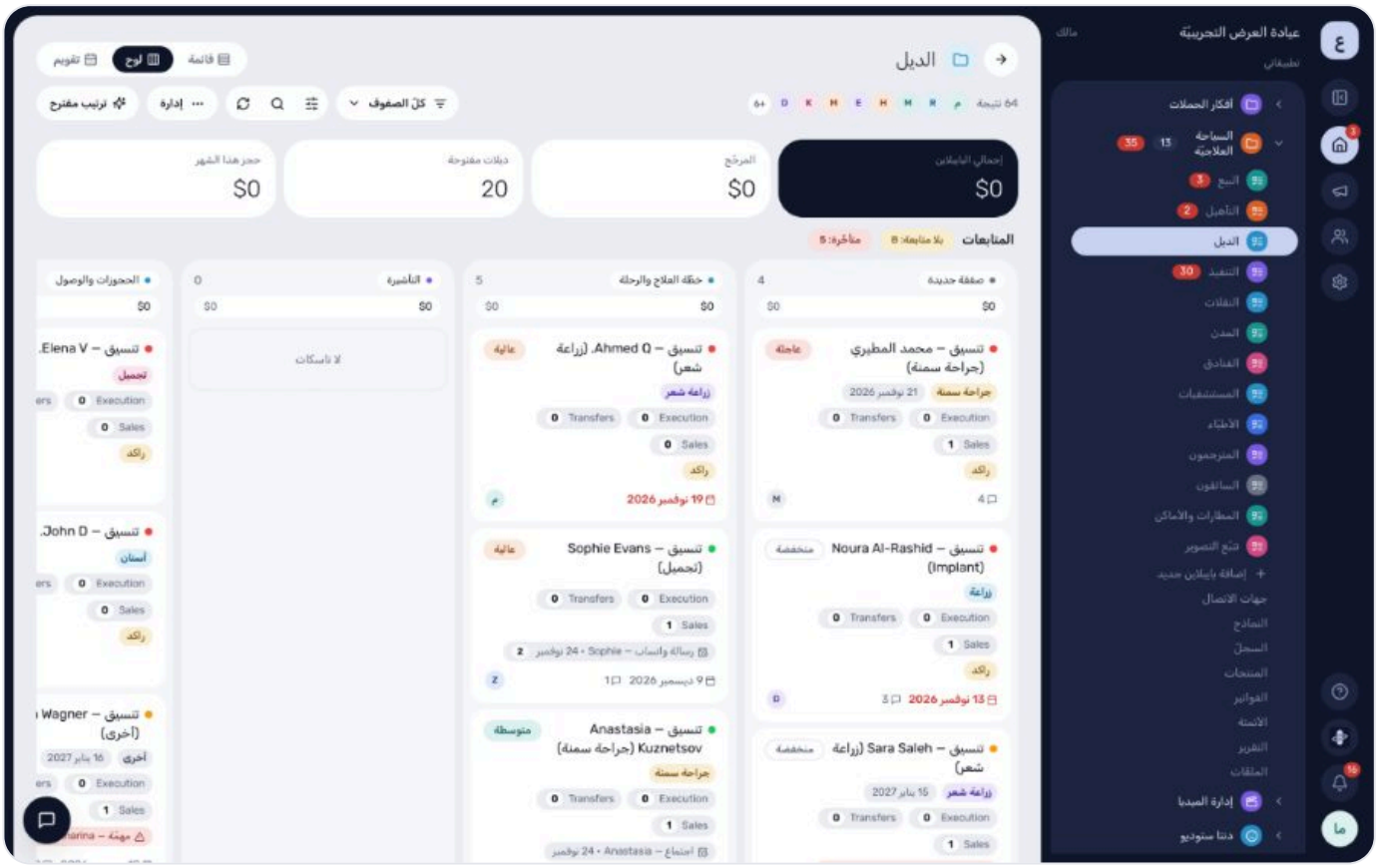
افتح التطبيق

اختر التطبيق من الشريط الجانبيّ، ثمّ القائمة التي تعمل فيها. تظهر الصفوف بالعرض الذي اخترته آخر مرّة.

٢

اختر طريقة العرض

بدّل بين «قائمة» و«لوح» و«تقويم» من أزرار نوع العرض أعلى الصفحة. في «لوح» كلّ ستيج عمود، وكلّ صفّ بطاقة. واستعمل «بحث» و«فلترة» لتضييق ما تراه.



٣

أضف صفّاً

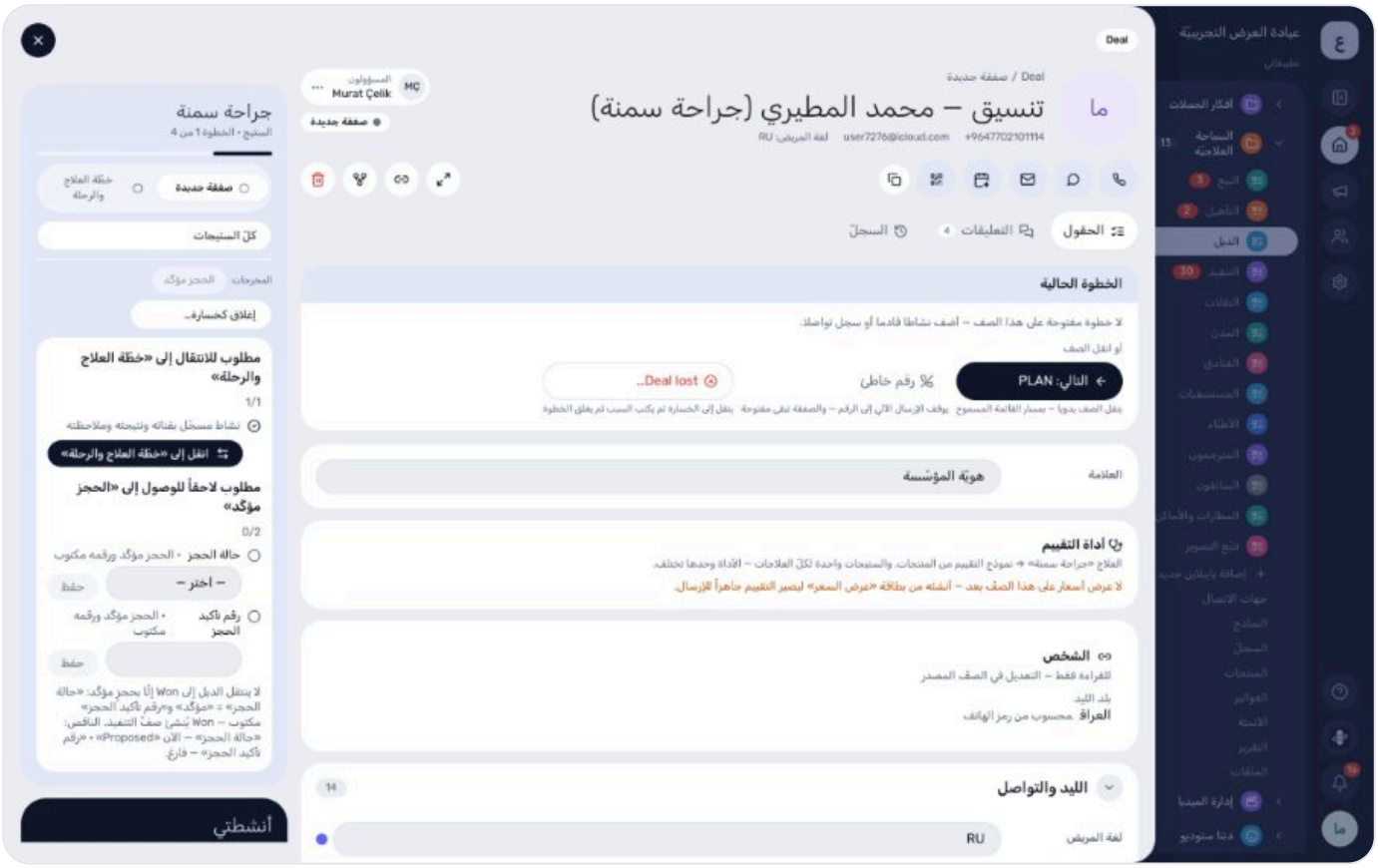
اضغط الزرّ الأساسيّ في شريط الأدوات: «تاسك» في أغلب القوائم، و«ليد» في قوائم البيع. املأ الحقول في النافذة ثمّ اضغط «إنشاء».

> الحقول التي يجعلها مدير القائمة إلزاميّة تطلبها النافذة بالاسم قبل الإنشاء.

٤

افتح الصفّ

اضغط على الصفّ أو البطاقة فيفتح درجه بجانب القائمة. فيه الحقول والملفّات و«التعليقات» و«الأنشطة القادمة». عدّل ما تحتاجه، ويُحفظ في مكانه.



٥

انقل الصفّ بين الستيجات

في «لوح» اسحب البطاقة إلى عمود الستيج التالي. إن كان للستيج شرط خروج، تسمّي لك النافذة الحقول الناقصة. وإن رجعت بالصفّ إلى ستيجٍ سابق، قد يُطلب منك سبب.

٦

احفظ العرض

بعد أن تضبط الفلتر والترتيب، افتح قائمة «العروض» واضغط «حفظ العرض» وسمِّه. تستطيع من «إدارة العرض» أن تجعله «افتراضيّ لي» أو تختار «مشاركة مع الفريق».



نصائح

- الستيج المؤرشف يُطوى في «لوح». أظهره بزرّ «إظهار/طيّ المؤرشف».
- بعض القوائم خاصّة: يرى كلّ عضوٍ ما أُسند إليه وحده، ويرى مدير النظام وقائد القائمة الكلّ.