القوائم والأتمتة

تابع مواعيد الأسبوع في التقويم

التقويم يجمع المواعيد والتواريخ المكتوبة في قوائمك، أسبوعاً بأيّامه وساعاته. وتضيف منه موعداً جديداً، وتُظهر بجانبه منشورات السوشال المجدولة.

٥ خطوات • لمدير الفريق فأعلى

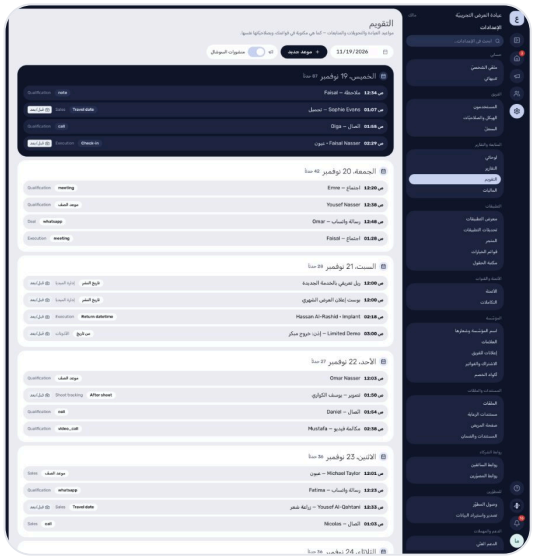
قبل أن تبدأ

- يقرأ التقويم التواريخ المكتوبة في صفوف قوائمك. فما لا تاريخ له في صفّه لا يظهر فيه.

١

افتح «التقويم»

اضغط «التقويم» في الشريط الجانبيّ. ترى الأسبوع يوماً يوماً، واليوم الحاليّ مميّزاً بلونٍ داكن. في كلّ يومٍ مواعيده بساعتها، ونوعها، واسم القائمة التي جاءت منها.



٢

انتقل إلى أسبوعٍ آخر

اضغط خانة التاريخ أعلى الصفحة واختر يوماً، فيعرض التقويم أسبوعه.

٣

افتح الموعد

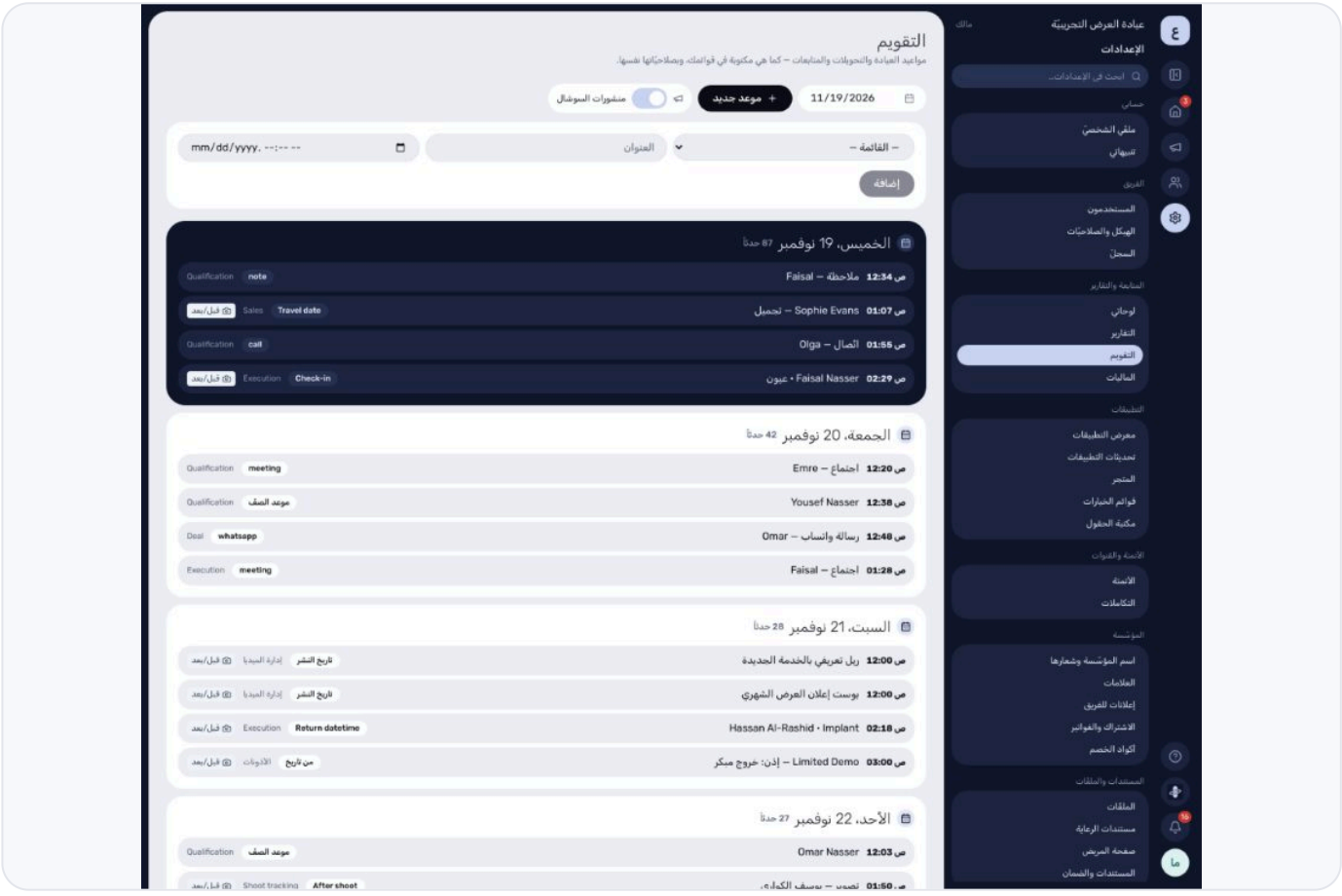
اضغط عنوان الموعد ليُفتح صفّه في قائمته، فتعدّل تفاصيله هناك.

> الموعد الذي يحمل وسم «وقت ومكان واسم» يظهر لك محدوداً بحسب صلاحيّتك، فلا ترى إلّا هذه الثلاثة.

٤

أضف موعداً جديداً

اضغط «موعد جديد». اختر القائمة من الخانة الأولى، واكتب «العنوان»، واختر التاريخ والساعة، ثمّ اضغط «إضافة». يُنشأ صفٌّ جديد في القائمة بموعده، ويظهر في التقويم.



٥

أظهر منشورات السوشال

شغّل مفتاح «منشورات السوشال» لترى المنشورات المجدولة بين المواعيد، بحسابها ومنصّتها وحالتها. اضغط المنشور ليُفتح في تقويم النشر.

> يُحفظ هذا الاختيار في متصفّحك أنت. وإن كثرت المنشورات يُعرض أوّلها، وتجد الباقي في تقويم النشر.