# ابدأ يومك من الرئيسيّة

الرئيسيّة تجمع ما ينتظرك اليوم: الصفوف التي لم تتحرّك، ومواعيد أنشطتك، وكلّ تاسكاتك من كلّ القوائم. تفتح أيّ صفٍّ في مكانه دون أن تغادر الصفحة.

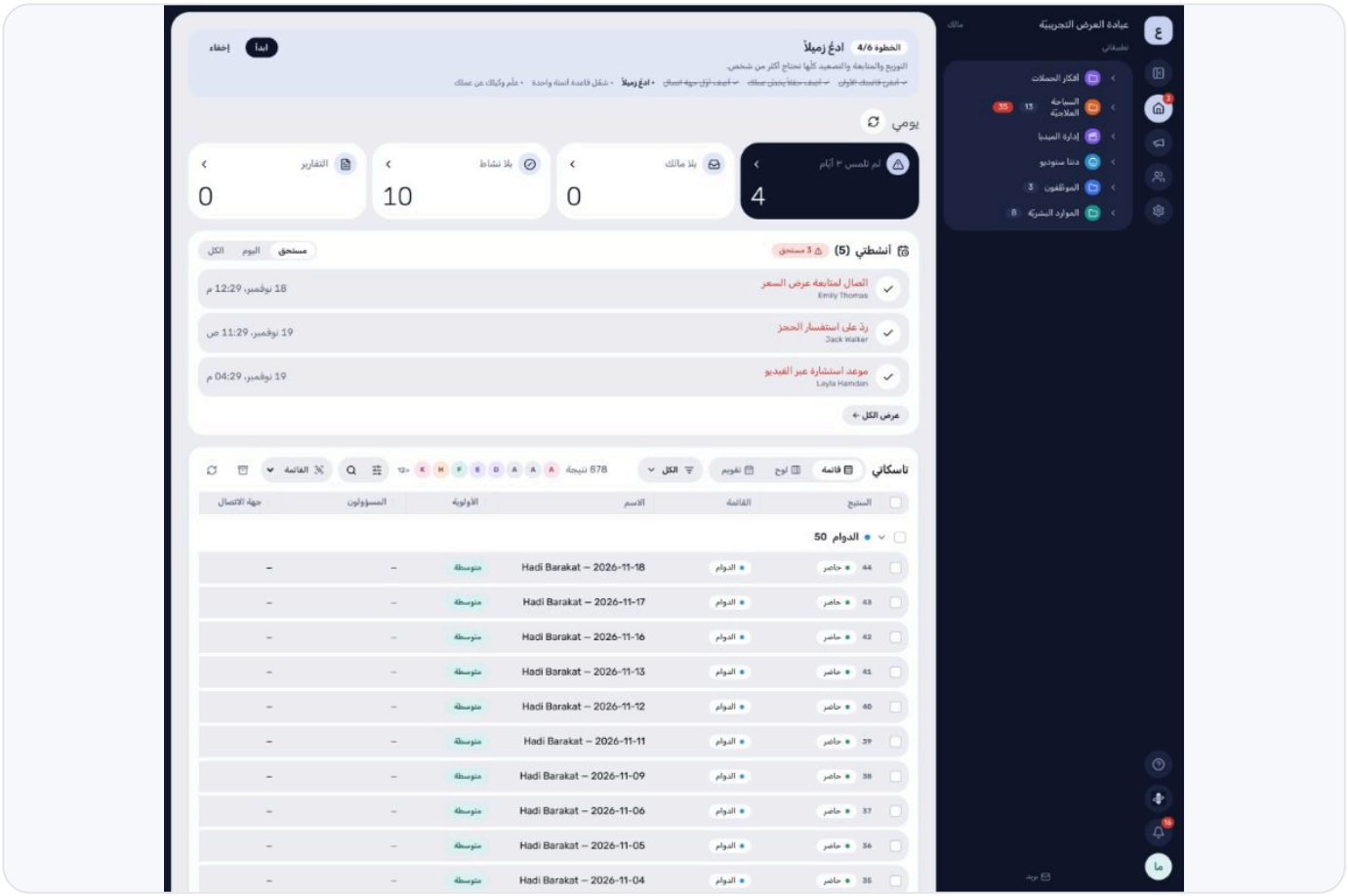
٥ خطوات • لكلّ أعضاء الفريق

---

١

## افتح «الرئيسية»

اضغط «الرئيسية» في الشريط الجانبيّ. تبدأ الصفحة بـ«يومي»، ثمّ «أنشطتي»، ثمّ «تاسكاتي».

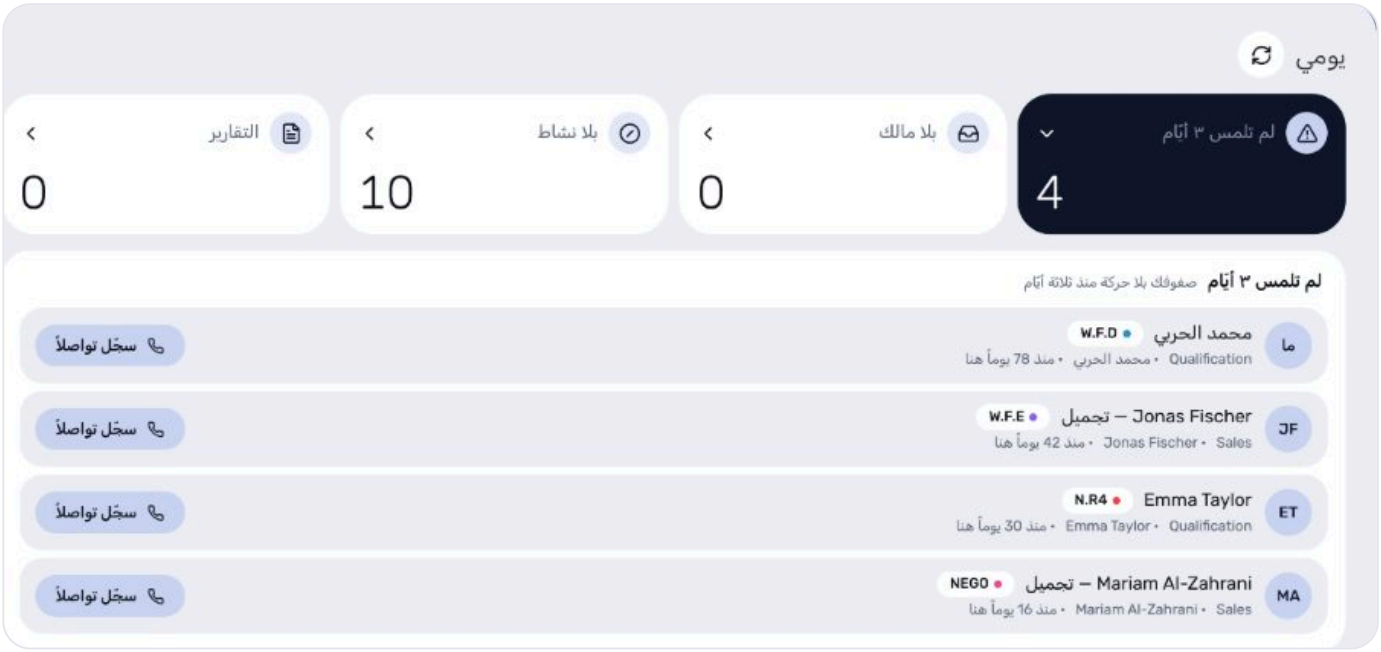


٢

## راجع بلاطات «يومي»

في «يومي» بلاطاتٌ بأرقام: «لم تلمس ٣ أيّام» لصفوفك التي لم تتحرّك، و«بلا مالك» لما لم يستلمه أحد، و«بلا نشاط» لما لا يتابعه أحد. اضغط البلاطة لتظهر صفوفها تحتها، واضغط اسم الصفّ لتفتحه.

زرّ «تحديث» الدائريّ بجانب العنوان يعيد حساب الأرقام. وبلاطة «التقارير» تفتح تقارير العمل اليوم.




٣

## سجّل تواصلاً من مكانه

بجانب كلّ صفٍّ في «لم تلمس ٣ أيّام» و«بلا نشاط» زرّ «سجّل تواصلاً». اضغطه، واكتب «ماذا جرى؟»، وحدّد الخطوة التالية وموعدها، ثمّ اضغط «حفظ».

٤

## أنجز أنشطتك

في «أنشطتي» تجد مواعيدك مرتّبةً بالأولويّة. بدّل بين «مستحق» و«اليوم» و«الكل». اضغط زرّ الصحّ «تم» حين تنجز نشاطاً، أو «عرض الكل» لتفتح التقويم.

يظهر قسم «أنشطتي» حين يكون لك نشاطٌ واحد على الأقلّ.

٥

## رتّب «تاسكاتي»

جدول «تاسكاتي» يعرض تاسكاتك عبر كلّ قوائمك. بدّل العرض بين القائمة واللوح والتقويم. اضغط «فلترة» لتضيّق النتائج، واختر من «تجميع حسب»: القائمة أو الستيج أو المسؤول أو الأولوية.




### نصائح

- حين لا يبقى شيءٌ ينتظرك يظهر بجانب «يومي» أنّ اليوم نظيف.
- إن لم تجد صفّاً توقّعته في «تاسكاتي»، فراجع الفلتر النشط أو اختر «الكل».