نظّم فريقك وحدّد ما يستطيعه كلّ دور

صفحة «الهيكل والصلاحيّات» تجمع قواعد مؤسّستك: من يتبع من في الشجرة، والفرق، وما يستطيعه كلّ دور، وأقفال كلّ قائمة. وما يخصّ شخصاً بعينه تضبطه في صفحته.

٦ خطوات • لمدير النظام. ومدير الفريق يرى فرقه وتوكيلاته للقراءة

قبل أن تبدأ

- أضف المستخدمين أوّلاً من «المستخدمون».

١

افتح «الهيكل والصلاحيّات»

من الشريط الجانبيّ افتح «الهيكل والصلاحيّات». في الأعلى تبويبات: «شجرة المؤسّسة» و«الفرق» و«الأدوار» و«أقفال القوائم» و«الوظائف» و«مستخدمو البايبلاين» و«التوكيلات». يظهر لكلّ شخصٍ ما يخصّه منها.

٢

رتّب الشجرة: من يتبع من

في «شجرة المؤسّسة» أمسك مقبض الشخص واسحبه فوق مديره الجديد، أو اضغط «نقل» واختر المدير. المدير يرى صفوف من تحته في «فريقي». وكلّ نقلٍ يُكتب في السجلّ.

> على الجوّال اضغط مطوّلاً ثمّ اسحب.



٣

أنشئ فريقاً وامنحه القوائم

في «الفرق» اكتب «اسم الفريق» واضغط «إنشاء فريق». ثمّ في «مستخدمو الفريق» اختر مستخدماً واضغط «إضافة»، وأشّر «مدير الفريق» لمن يديره. وفي «التطبيقات والقوائم» اختر درجة وصول الفريق إلى كلّ بايبلاين.

> كلّ مستخدمٍ في الفريق يصل إلى البايبلاين بالدرجة المختارة. وإن كان له وصولٌ مباشر، فالأعلى يغلب.



٤

غيّر ما يستطيعه دور، وراجع الأثر

في «الأدوار» اضغط خانة القدرة تحت الدور واختر «مسموح» أو «ممنوع» أو «افتراضيّ». إن غيّر ذلك وصول أحد، تظهر «أثر هذا التغيير قبل حفظه»: من سيفقد الصلاحيّة ومن سيكسبها. اضغط «تأكيد الحفظ»، أو «إلغاء».

> المنع يغلب دائماً. وكلّ تبديلٍ يُسجّل في سجلّ المؤسّسة.



٥

اقفل الحقول والستيجات عند الحاجة

في «أقفال القوائم» تضبط من يرى الحقل ومن يحرّره، ومن يدخل الستيج أو يخرج منه. القفل بثلاث طبقات: الدور، ثمّ الفريق، ثمّ استثناءٌ لشخصٍ واحد بسببٍ مكتوب. والأخصّ يغلب.

٦

فوّض تاسكاتك لزميلٍ مؤقّتاً

في «التوكيلات» اضغط «توكيل جديد». اختر «الوكيل»، وحدّد «من» و«إلى»، واكتب ملاحظةً إن شئت، ثمّ «إنشاء». ينتهي التوكيل في موعده، أو تنهيه بـ«إنهاء».

نصائح

- «الوظائف» حزم صلاحيّات تحدّد أيّ الحقول يحرّر حاملها وفي أيّ الستيجات. لا تمنح رؤية، فالرؤية من الدور. اضغط «نسخ» لتعدّل نسختك وتبقى الأصل.
- لتخصيص شخصٍ واحد افتح صفحته من «المستخدمون» ← «الصلاحيّات»، لا هذه الصفحة.