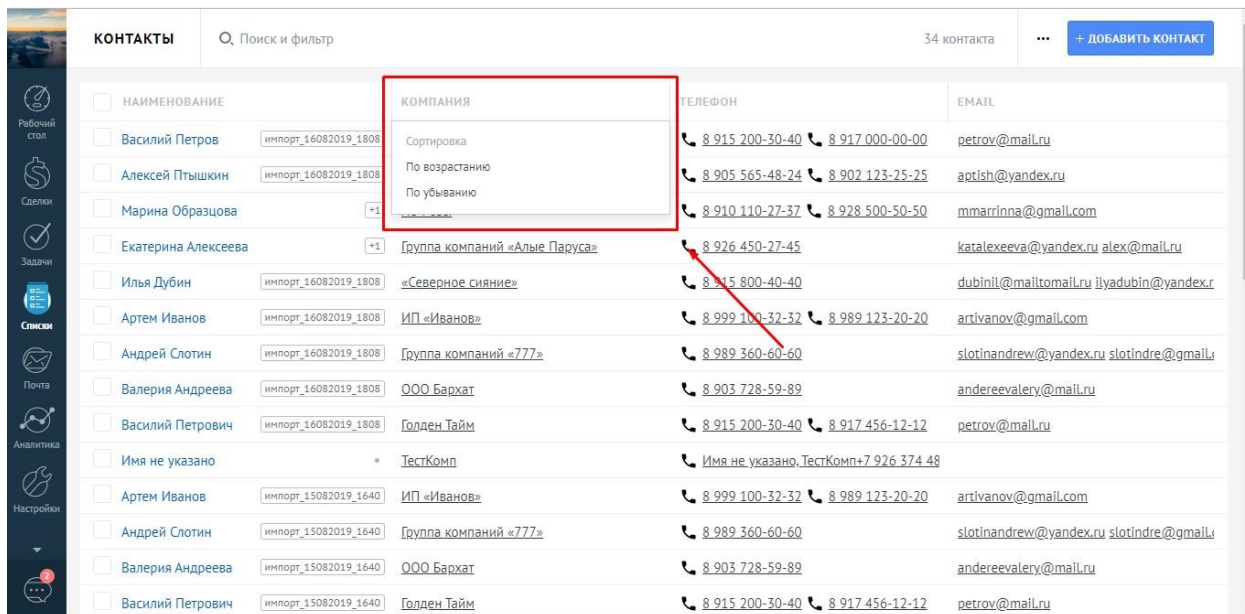
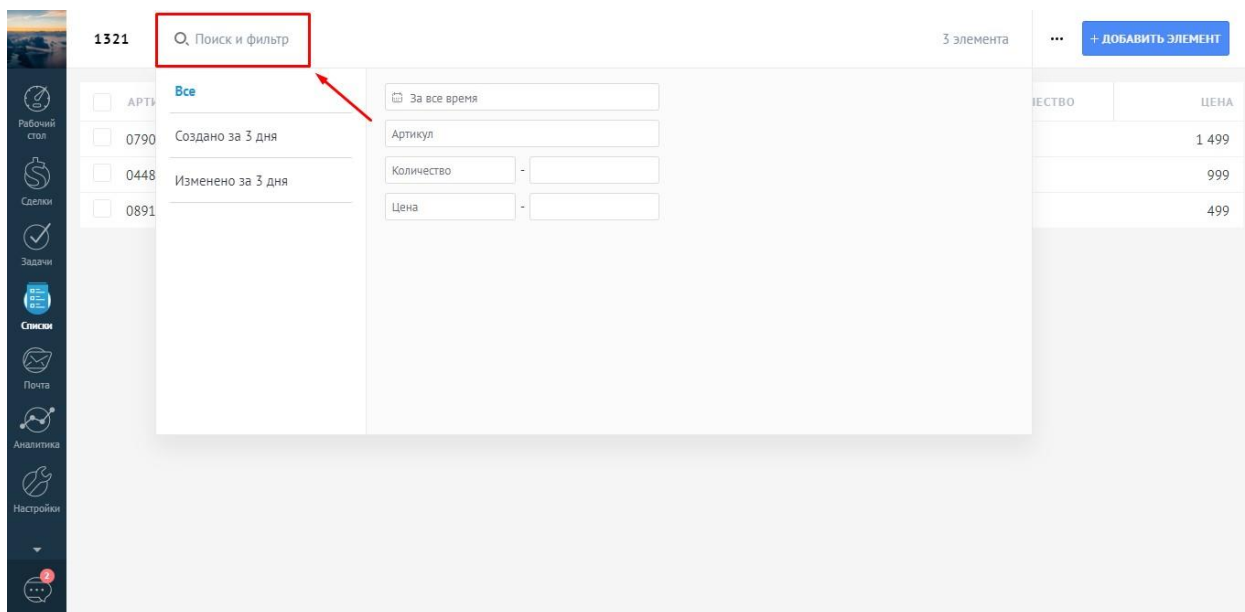


## Работа со списками в amocrm

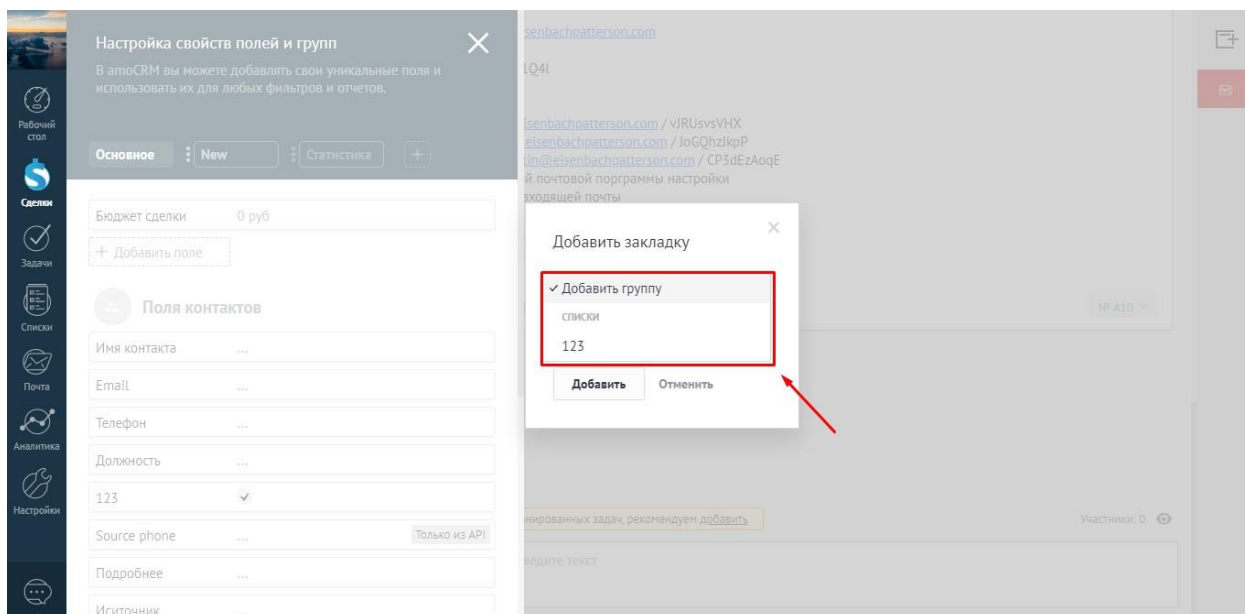
Сортировка – это одна из множества удобных функций в amocrm. Произвести ее можно всего лишь кликнув на то поле, по которому желаете произвести сортировку.



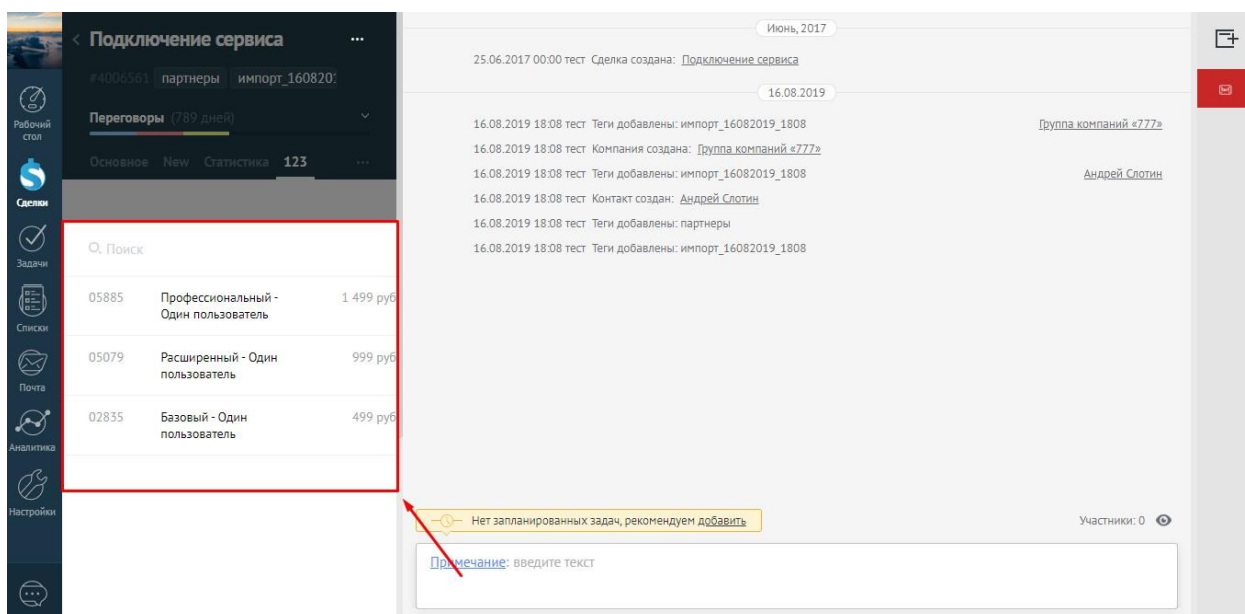
К тому же существует возможность использовать встроенный «поиск и фильтр» по необходимым полям. Обратите внимание, что применить поиск является допустимым начиная от трех символов.



Списки, которые вы создали, автоматически будут доступны из карточки сделки. Для того что бы добавить какой-либо элемент в список из карточки, следует непосредственно в самой карточке выбрать функцию «Настроить» и оказавшись в открывшемся меню нажать на плюс. После чего откроется небольшое окно, в котором вам предложат выбрать имя для новой группы или возможность прикрепить ее к существующему списку.



После этого у вас возникла новая закладка, в нее можно перейти и добавить желаемые поля из списка. Кликните по слову «Добавить» и выберете необходимый элемент. Всего в списке будут отображаться пятьдесят последних, добавленных позиций.



Что бы открепить позицию нужно просто навести курсор мыши на элемент, который должен быть удален и нажать красный крестик. На данный момент максимальное количество отображаемых элементов равно пятидесяти, но если вы будете использовать «Поиск», то он произойдет по всем элементам из выбранного списка.