

☰ ÚKOLY

Uživatelský návod

Obsah

1	POSTUP PRO SPLNĚNÍ ZADANÝCH ÚKOLŮ	2
---	---	---



1 POSTUP PRO SPLNĚNÍ ZADANÝCH ÚKOLŮ

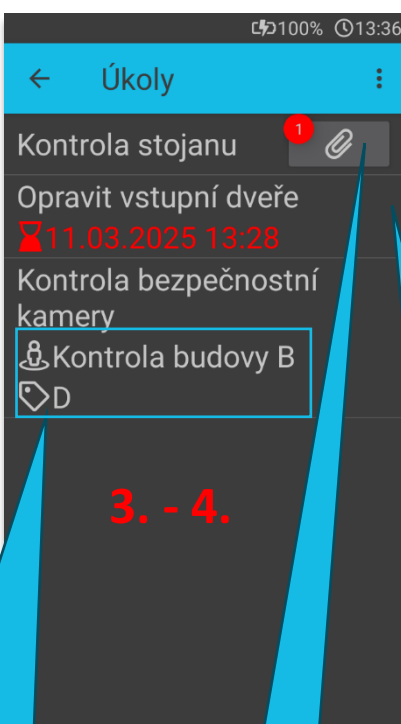
Postup pro práci se zadanými úkoly je následující:

1. Přihlaste se na mobilní terminál.
2. Klikněte na ikonu ☰ Úkoly.
3. Objeví se seznam zadaných úkolů, které je nezbytné splnit.
4. Vyberte si úkol, který budete řešit.
5. Klikněte na vybraný úkol a postupujte dle zadaného způsobu jeho splnění:
 - a) vyberte odpovídající variantu z koncových stavů, které se objeví na displeji
 - b) vyplňte formulář
 - c) pokud na úkol kliknete a ani jeden ze způsobů řešení, uvedený výše (a nebo b), se na obrazovce neobjeví – znamená to, že úkol má být splněný provedením určité události a po jejím uskutečnění úkol automaticky ze seznamu zmizí (jakou událost je třeba splnit, Vám musí sdělit osoba, která úkol do systému zadala).

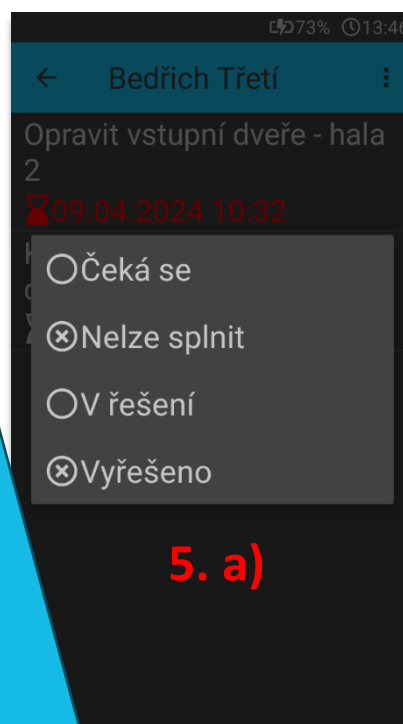
Obrázek 1: Plocha uživatele po přihlášení



Obrázek 2: Přehled zadaných úkolů



Obrázek 3: Přehled Stavů úkolů



Pokud jsou u úkolu uvedeny piktogramy  a , znamená to, že úkol má být splněný v rámci  pochůzky u  kontrolního bodu.

K úkolu je přidána příloha – pro otevření klikněte na tlačítko .

Přesýpací hodiny s červeně zvýrazněným datumem a časem značí, že úkol nebyl splněný v zadaném termínu.

Obrázek 4: Formulář k vyplnění



5. b)

Pole, označená vykřičníkem , jsou povinná k vyplnění.

Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko , tím formulář uložíte a současně odešlete na server.