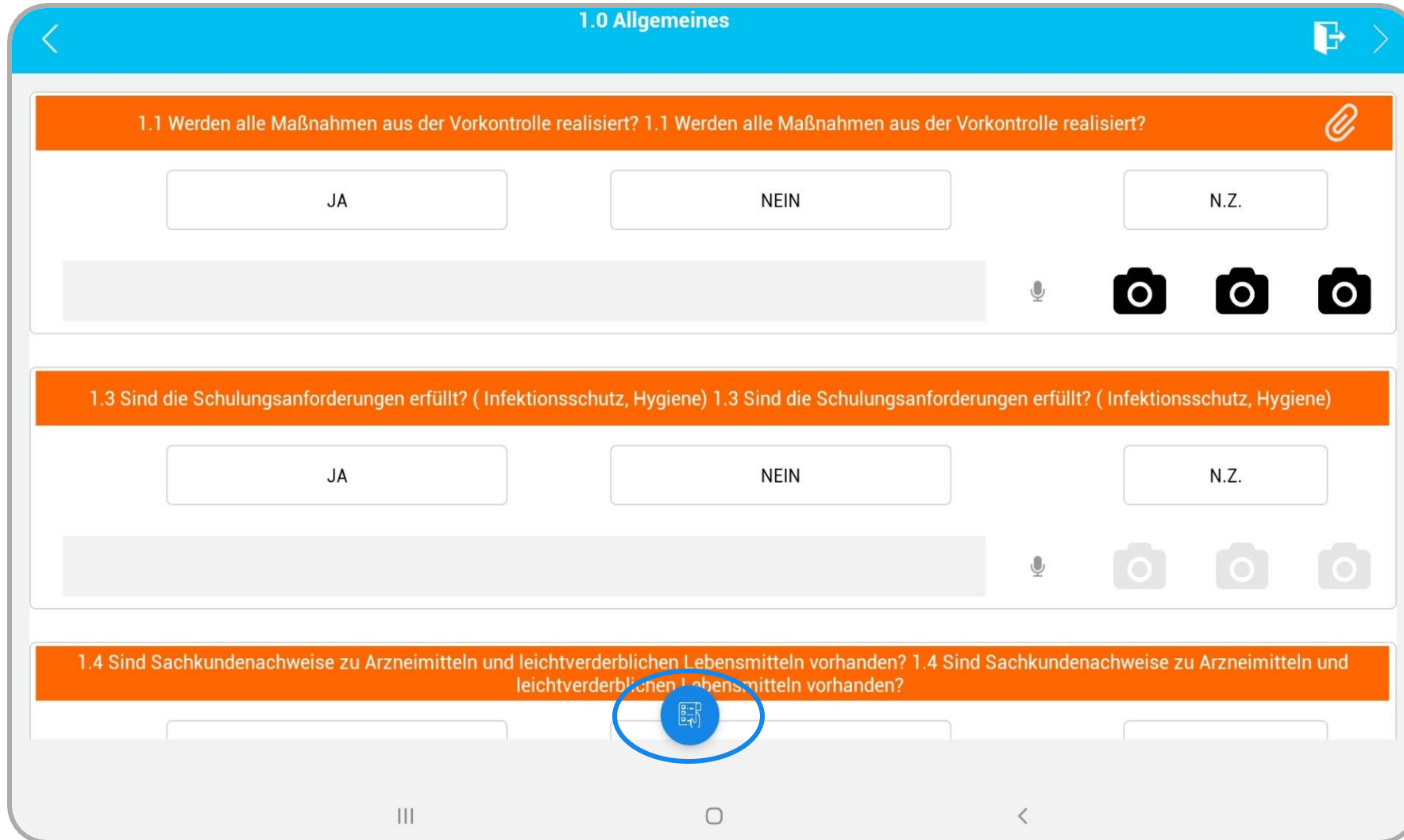


Anleitung für Tablet Aufgaben

Aufgabe aus Checkliste erstellen (= Ad hoc Aufgaben)



The screenshot shows a mobile application interface for creating tasks from a checklist. The interface is divided into three sections, each representing a checklist item. Each section has a title bar, three response buttons (JA, NEIN, N.Z.), a text input field, and a microphone icon. The first two sections also have three camera icons. A blue icon with a document and a plus sign is circled in the bottom section, indicating the option to create an ad-hoc task.

1.0 Allgemeines

1.1 Werden alle Maßnahmen aus der Vorkontrolle realisiert? 1.1 Werden alle Maßnahmen aus der Vorkontrolle realisiert?

JA NEIN N.Z.

1.3 Sind die Schulungsanforderungen erfüllt? (Infektionsschutz, Hygiene) 1.3 Sind die Schulungsanforderungen erfüllt? (Infektionsschutz, Hygiene)

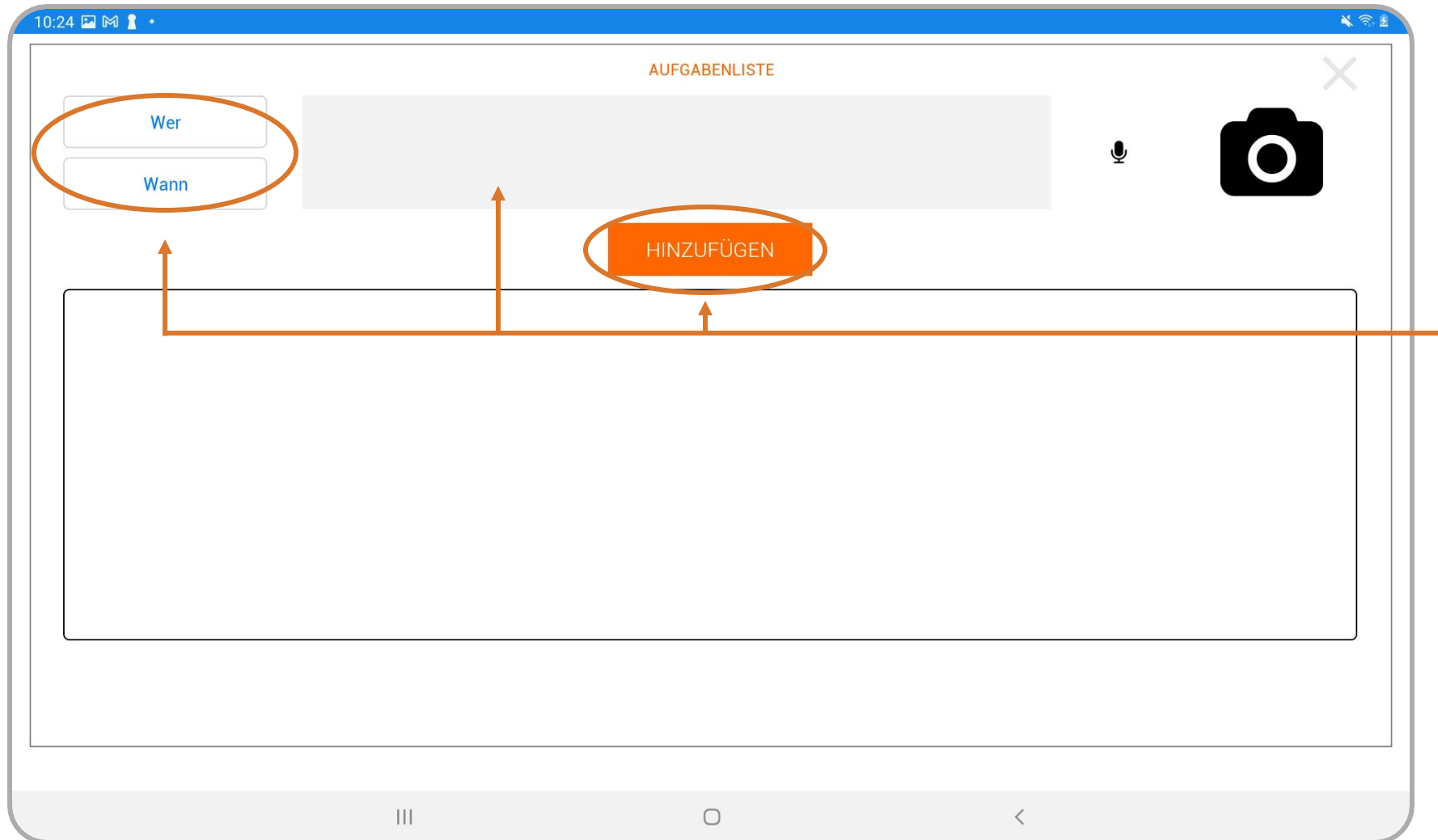
JA NEIN N.Z.

1.4 Sind Sachkundenachweise zu Arzneimitteln und leichtverderblichen Lebensmitteln vorhanden? 1.4 Sind Sachkundenachweise zu Arzneimitteln und leichtverderblichen Lebensmitteln vorhanden?



Über dieses Symbol haben Sie die Möglichkeit eine Aufgabe zu erstellen während Sie die CL bearbeiten.


Aufgabe aus Checkliste erstellen (= Ad hoc Aufgaben)



Hier tragen Sie ein:

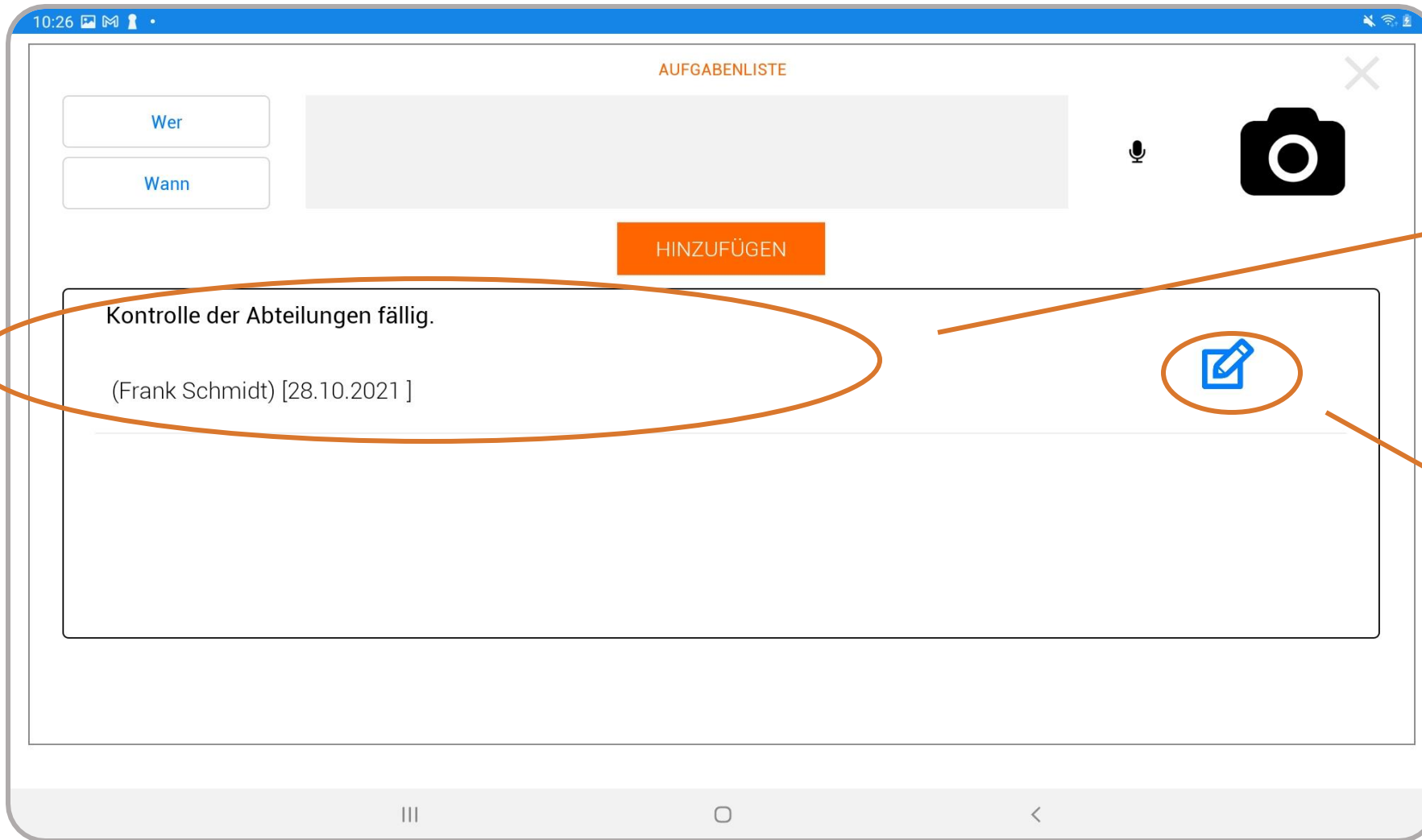
- Wer, bis Wann die Aufgabe erledigen soll,
- den Text der Aufgabe.

Sie beenden die Aufgabenerstellung über „Hinzufügen“.

 Sie haben die Möglichkeit die Aufgabe auch per Spracheingabe einzusprechen

 Hier fügen Sie der Aufgabe ein Foto bei

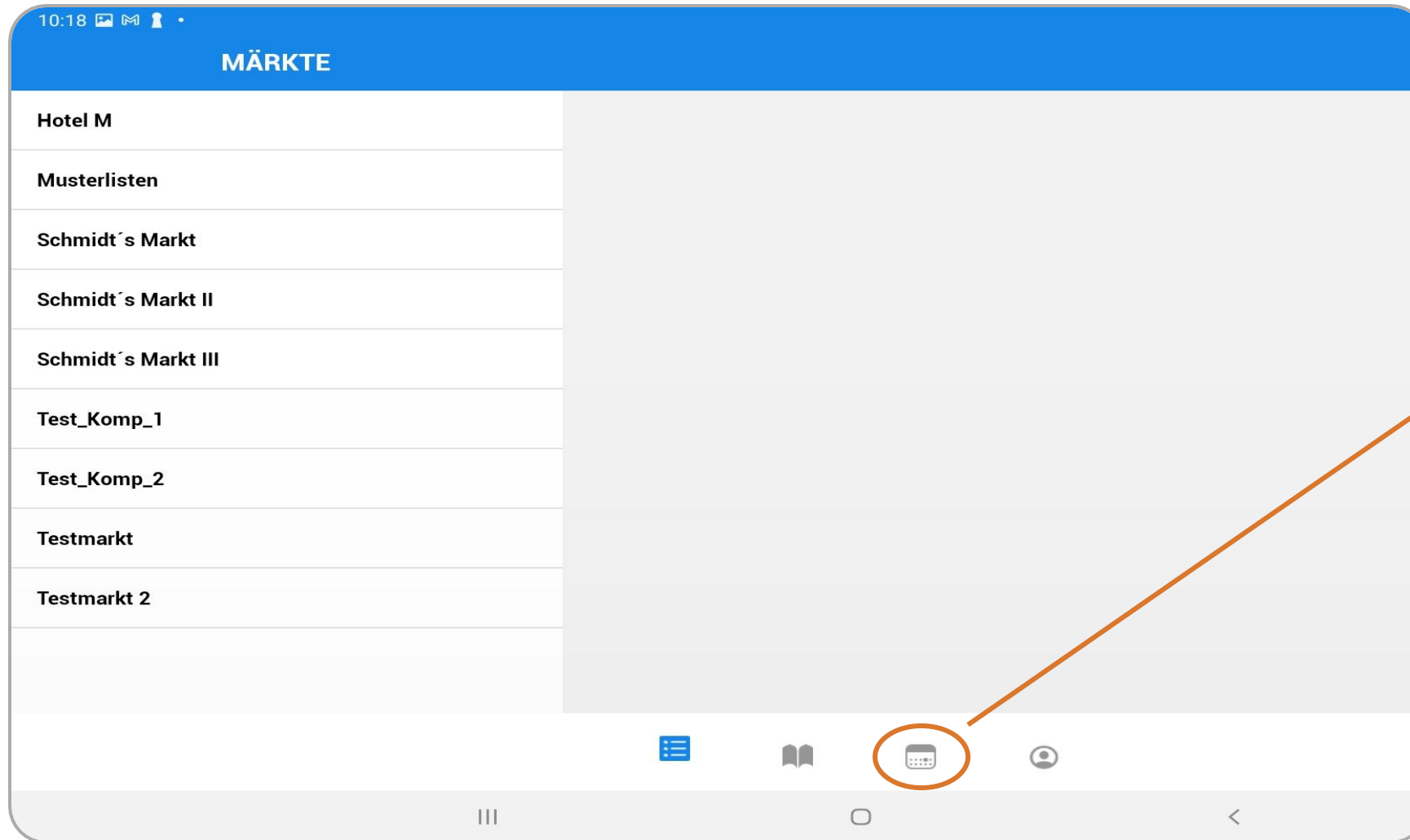
Aufgabe aus Checkliste erstellen (= Ad hoc Aufgaben)



Hier sehen Sie die Übersicht aller Aufgaben, die Sie aus der CL heraus erstellt haben.

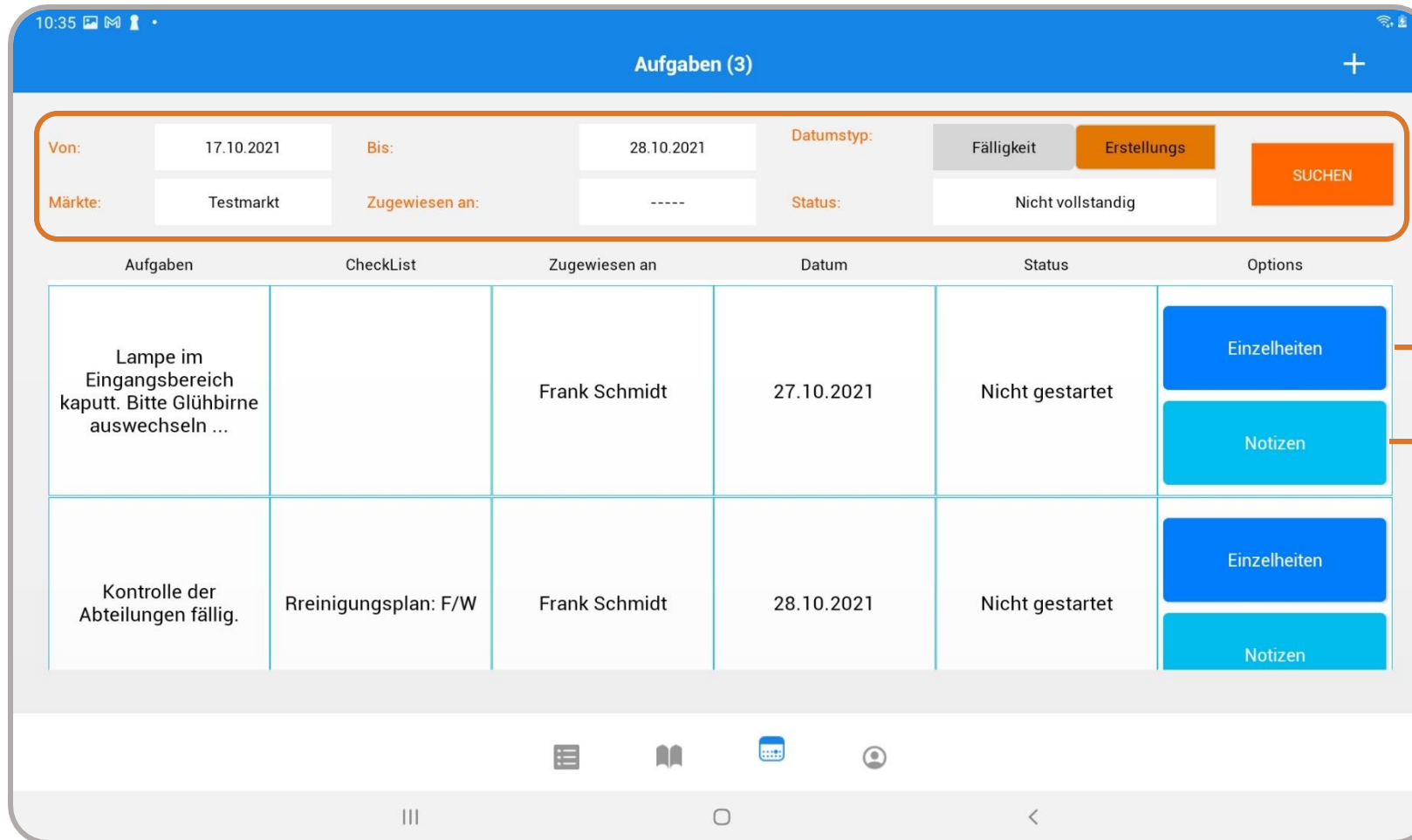
Sie können sowohl mehrere Aufgaben erstellen als auch die bereits erstellten Aufgaben nochmal bearbeiten.

Aufgabe erstellen



Um zum Aufgaben-Bereich der App zu gelangen, klicken Sie während Sie sich in der Übersicht der Märkte befinden, auf das Aufgaben-Symbol.

Aufgabenübersicht



The screenshot shows a mobile app interface for task management. At the top, there's a blue header with 'Aufgaben (3)' and a '+' icon. Below this is a filter section with fields for 'Von' (17.10.2021), 'Bis' (28.10.2021), 'Datumstyp' (Fälligkeit), 'Erstellungs' (highlighted), 'Märkte' (Testmarkt), 'Zugewiesen an' (-----), and 'Status' (Nicht vollständig). An orange 'SUCHEN' button is on the right. Below the filter is a table with columns: Aufgaben, CheckList, Zugewiesen an, Datum, Status, and Options. The table contains two rows of tasks. The first row is 'Lampe im Eingangsbereich kaputt. Bitte Glühbirne auswechseln ...' assigned to Frank Schmidt on 27.10.2021, status 'Nicht gestartet'. The second row is 'Kontrolle der Abteilungen fällig.' assigned to Frank Schmidt on 28.10.2021, status 'Nicht gestartet'. The 'Options' column for each row has two buttons: 'Einzelheiten' (blue) and 'Notizen' (light blue). At the bottom, there's a navigation bar with icons for a menu, a book, a calendar, and a user profile.

Aufgaben	CheckList	Zugewiesen an	Datum	Status	Options
Lampe im Eingangsbereich kaputt. Bitte Glühbirne auswechseln ...		Frank Schmidt	27.10.2021	Nicht gestartet	<div>Einzelheiten</div> <div>Notizen</div>
Kontrolle der Abteilungen fällig.	Reinigungsplan: F/W	Frank Schmidt	28.10.2021	Nicht gestartet	<div>Einzelheiten</div> <div>Notizen</div>

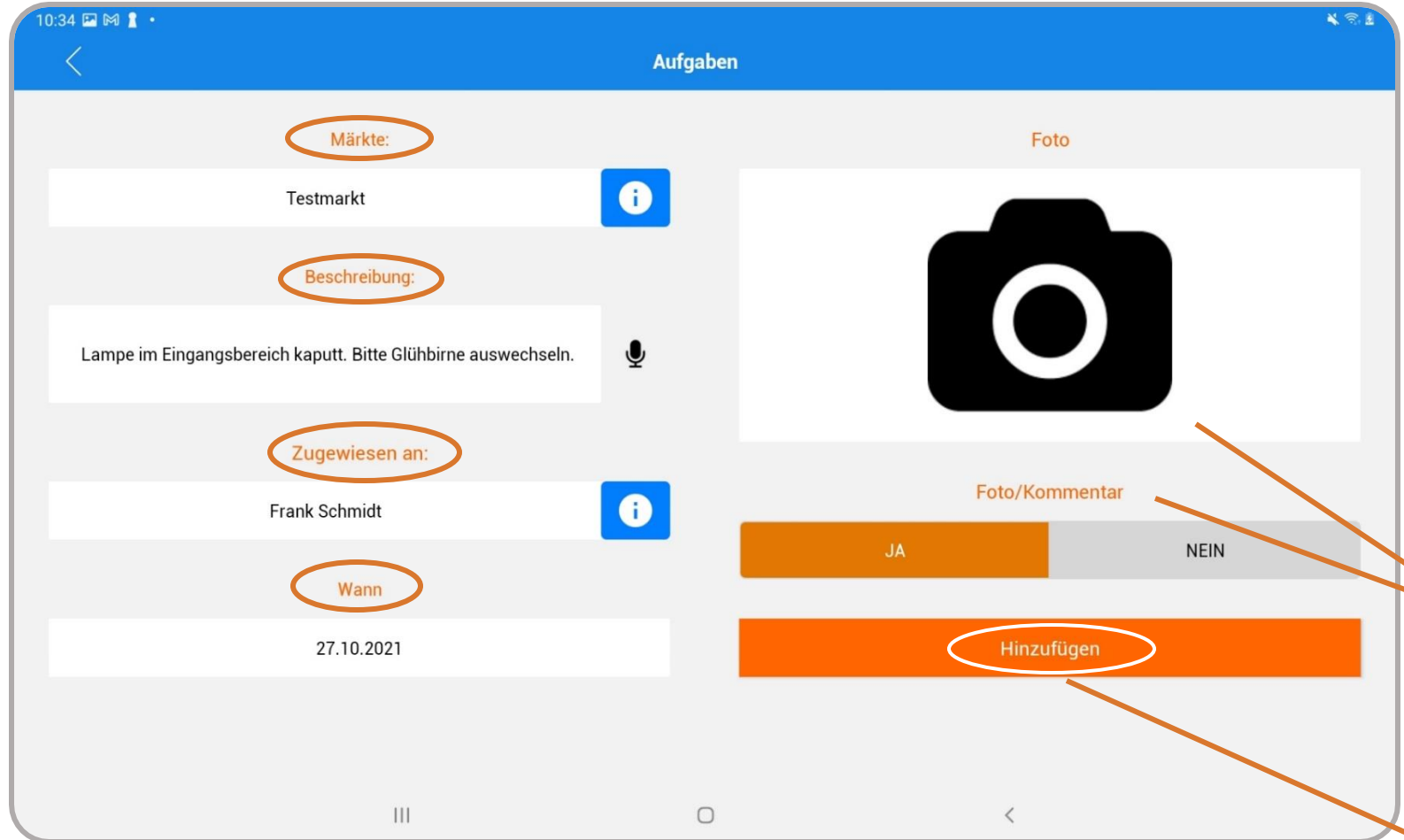
+ Neue Aufgabe erstellen

Mit der Filterfunktion können Sie gezielt nach Aufgaben suchen. Geben Sie dafür den zeitlichen Rahmen und/oder den Markt, verantwortliche Person und/oder Status der Aufgabe an und filtern Sie nach „Fälligkeits-“ oder „Erstellungsdatum“.

Klicken Sie hier, sehen Sie die Aufgabenstellung

Klicken Sie hier, können Sie die Aufgabe bearbeiten & alle dazugehörigen Notizen einsehen.

Aufgabe erstellen



Nachdem Sie in der Aufgabenübersicht auf das „+“ gedrückt haben, gelangen Sie zu dieser Seite...

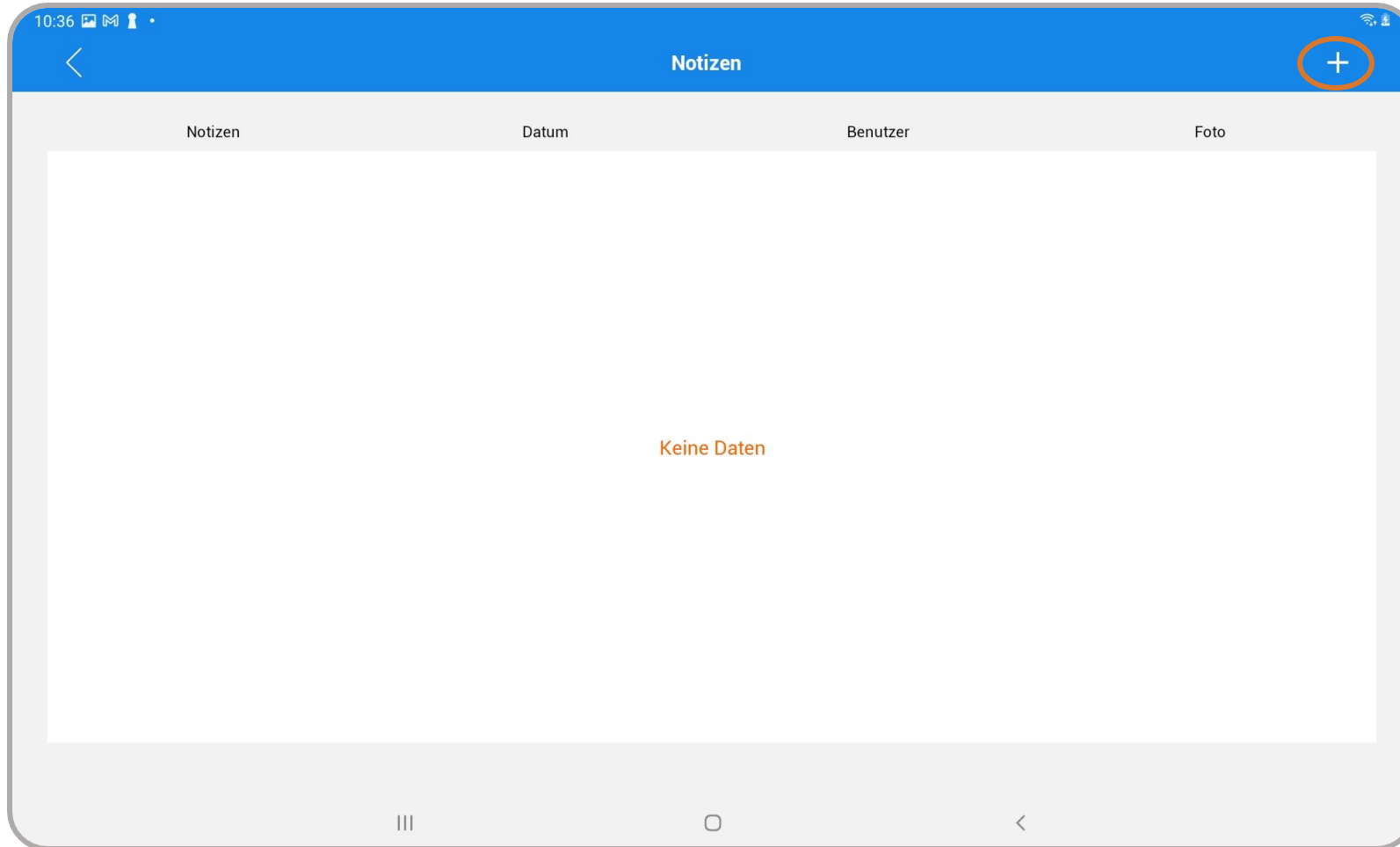
Legen Sie für die Erstellung der Aufgabe folgende Daten fest:

- für welchen Markt ist die Aufgabe
- Aufgabenbeschreibung
- an welche zugewiesene Person &
- bis Wann ist die Aufgabe zu erledigen.

Sie können der Aufgabe ein Foto hinzufügen und festlegen, ob die zuständige Person bei Bearbeitung der Aufgabe ein Foto oder einen Kommentar dazu abgeben muss.

Aufgabe erstellen

Aufgabenbearbeitung



Notizen

Wenn Sie in der Aufgaben-
übersicht auf „Notizen“ klicken,
gelangen Sie zu dieser Übersicht...

Hier sehen Sie den Fortschritt der
gestellten Aufgabe, sowie weitere
Anmerkungen. Beachten Sie, dass nur der
Aufgabensteller und –bearbeiter eine
Notiz hinzufügen können.

- +** Aufgabe bearbeiten bzw.
abschließen oder neue Notiz
hinzufügen, falls die Aufgabe nicht
abgeschlossen werden kann.

Aufgabe abschließen

Wie beim Hinzufügen einer Aufgabe, kann man hier mit den gleichen Funktionen die Spracheingabe benutzen und ein Foto sowie eine Anmerkung einfügen.

10:37

Notizen

Beschreibung:

ist erledigt

Aufgabe schließen

NEIN JA

Foto

Hinzufügen

Bei Auswahl „JA“ wird der Status der Aufgabe als Abgeschlossen betrachtet.

Aufgabenübersicht

10:38

Aufgaben (1)

+

Von: 17.10.2021

Bis: 28.10.2021

Datumstyp: Fälligkeit

Erstellungs

SUCHEN

Märkte: Testmarkt

Zugewiesen an: Frank Schmidt

Status: Abgeschlossen

Aufgaben	CheckList	Zugewiesen an	Datum	Status	Options
Lampe im Eingangsbereich kaputt. Bitte Glühbirne auswechseln ...		Frank Schmidt	27.10.2021	Abgeschlossen	<div>Einzelheiten</div> <div>Notizer (1)</div>

III

Hier sehen Sie nun, dass die gerade abgeschlossene Aufgabe einen neuen Status erhalten hat und ein neuer Kommentar vorhanden ist.

Außerdem können Aufgaben durch einen Swipe nach links abgeschlossen werden.