

V tomto návode sa naučíte, ako spravovať členov tímu v aplikácii DISH. Najprv otvorte aplikáciu DISH na svojom mobilnom telefóne.





Ďalším krokom je otvorenie ponuky klepnutím na ikonu ponuky.





Potom budete musieť klepnúť na sekciu Môj tím.





• V pravom hornom rohu uvidíte tlačidlo Pridať, klepnite naň.





DISH App - Ako spravovať členov tímu v aplikácii - QR-kód

Ak chcete pridať člena tímu osobne, môžete si vygenerovať QR kód klepnutím na prvú sekciu Osobne. Poznámka: Existujú 3 spôsoby, ako môžete pridať nového člena tímu. Všetky si ich vysvetlíme v tomto návode.



| 09:41 | ''II \$ @0 | |
|---|--|--|
| | Add Team Member > | |
| | • | |
| How do you want to connect your team member? | | |
| - | In person Invite by QR Code | |
| Ø | Manually Type information manually | |
| 2 | From contacts Select an Existing Contact | |
| | | |
| | | |
| | | |



Po výbere osobného režimu môžete kliknúť na Ďalej.





V ďalšom kroku už môžete zadať údaje o novom členovi. Ak kliknete na ikonu ceruzky na profilovom obrázku, môžete pridať fotografiu nového člena.





Môžete sa rozhodnúť medzi Odfotiť, Vybrať z galérie, Odstrániť obrázok alebo zrušiť tlačidlom Nie, ponechať.





Po vyplnení mena a priezviska klepnite na Pridať člena tímu. Poznámka: Vyplnenie časti Priezvisko je voliteľné.





V ďalšom kroku budete musieť vybrať pozíciu, ktorú váš nový člen zastáva. Vybrali sme napríklad Kuchyňu.





Potom budete musieť klepnúť na položku Priradiť rolu.





Môžete si tiež vybrať, ktoré nástroje môže váš nový člen tímu používať. Ak sa rozhodnete, že môže použiť nástroj na webovej stránke DISH, klepnutím naň prejdete na ďalšiu sekciu.





Otvorí sa rozbaľovacia ponuka, ktorá vám ponúka rôzne možnosti. V našom prípade vyberieme Content Manager.





Po výbere úlohy sa príslušný štvorec zmení na oranžový. Môžete kliknúť na Hotovo.





Teraz môžete kliknúť na Priradiť úlohu nástroja.





V tomto kroku si môžete overiť, či bol QR kód úspešne vytvorený.





Teraz ste vytvorili nový QR kód, ktorý môžete ukázať svojmu novému členovi tímu. Môžete kliknúť na Hotovo.





Keď ste úspešne pridali nového člena tímu a nechcete pridať ďalšieho, môžete kliknúť na Nie práve teraz.





٠

• V sekcii Môj tím si môžete predstaviť všetkých členov tímu podľa roly, ťuknutím na Podľa pracovnej roly





Alebo ich môžete vizualizovať klepnutím na Podľa mena.





Ak chcete upraviť informácie o členovi tímu alebo ho odstrániť, môžete kliknúť na ikonu ceruzky na pravej strane jeho mena.





Ak chcete odstrániť tohto člena tímu, kliknite v spodnej časti na položku Odstrániť člena tímu .





Ak sa tak rozhodnete, vyskakovacie menu sa vás znova opýta, či ste si istý, že chcete odstrániť tohto člena tímu. Potvrďte klepnutím na Áno.





To je všetko. Hotovo. Teraz viete, ako spravovať člena tímov v aplikácii.







Skenovaním prejdite do interaktívneho prehrávača