

# SOP: Handbuch im Kommunikationsprogramm Blimus TabChat finden und nutzen

## Ziel

Diese SOP beschreibt, wie Mitarbeitende im Kommunikationsprogramm Blimus TabChat das Handbuch als PDF finden, herunterladen und für organisatorische sowie inhaltliche Aufgaben nutzen. Ziel ist es, schnell auf relevante Informationen zuzugreifen, Prozesse korrekt umzusetzen und bei Bedarf Übersetzungen oder QM-Inhalte zu unterstützen.

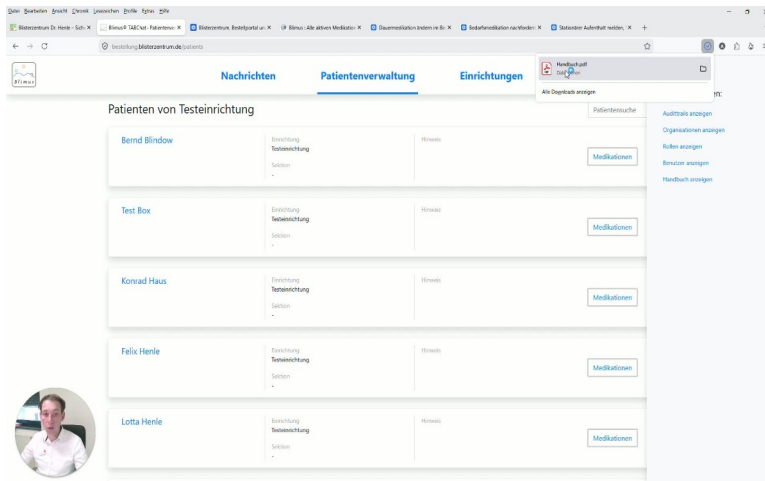
## Wichtige Schritte

### 1. Im Programm anmelden und das Menü öffnen 0:01



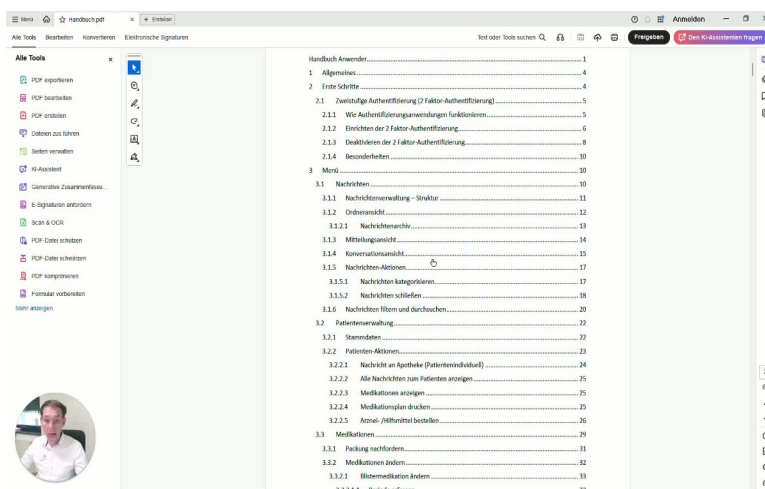
- Melden Sie sich im Kommunikationsprogramm **Blimus TabChat** an.
- Klicken Sie anschließend auf die **drei Striche** bzw. das Menü-Symbol.
- Suchen Sie dort den Bereich für das **Handbuch**.
- Ziel: Den Zugriff auf das vollständige PDF-Handbuch vorbereiten.

## 2. Das Handbuch als PDF anzeigen und herunterladen 0:21



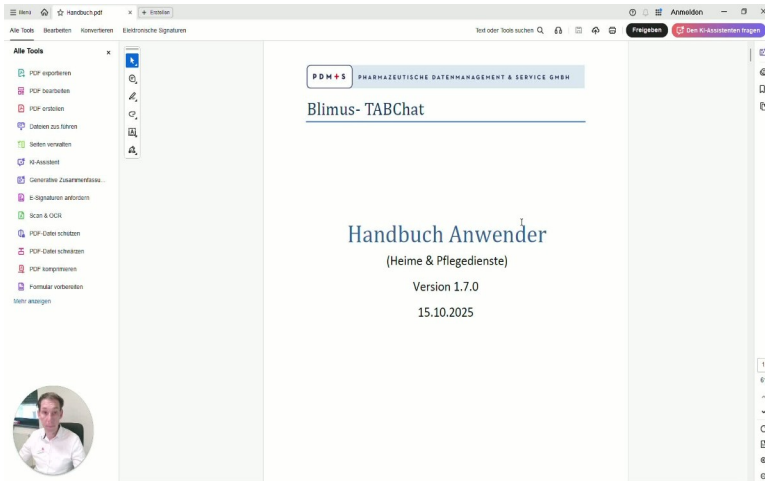
- Wählen Sie im Menü die Option **Handbuch anzeigen** oder den entsprechenden PDF-Eintrag.
- Laden Sie die Datei auf Ihr Gerät herunter.
- Nutzen Sie das PDF als **Nachschlagewerk** für schnelle Informationen im Arbeitsalltag.
- Bewahren Sie die Datei so ab, dass Sie sie bei Bedarf schnell wiederfinden.

## 3. Das Handbuch für Übersetzungen und QM-Unterstützung verwenden 0:37



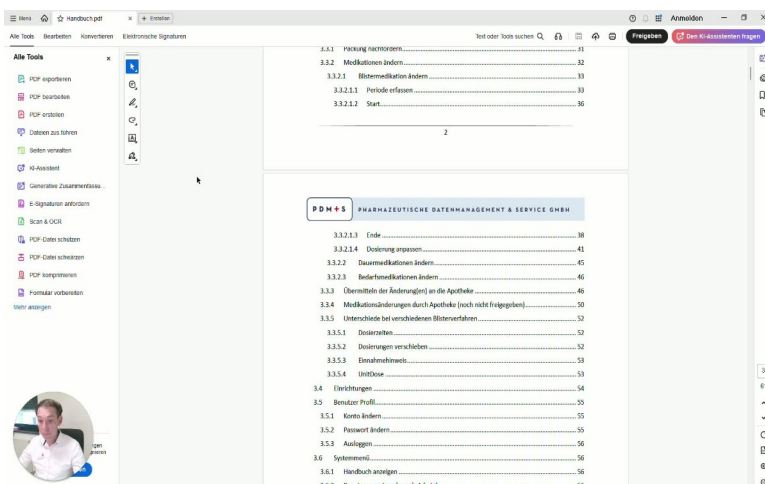
- Verwenden Sie das Handbuch als Grundlage für **KI-gestützte Übersetzungen** für ausländische Pflegekräfte.
- Nutzen Sie die Inhalte, um Ihr **QM** (Qualitätsmanagement) zu ergänzen und zu unterstützen.
- Greifen Sie bei häufigen Prozessen auf das Handbuch zurück, um schnell und einheitlich zu arbeiten.
- Ergänzen Sie bei Bedarf die Informationen durch passende Videos oder interne Anleitungen.

## 4. Organisatorische Funktionen im Handbuch nachschlagen 0:48



- Prüfen Sie im Handbuch die organisatorischen Themen, wenn Sie diese benötigen.
- Relevante Inhalte sind unter anderem:
  - **Zwei-Faktor-Authentifizierung**
  - **Anlegen neuer Mitarbeitender**
  - **Unterschiedliche Rollen und Berechtigungen**
  - **Änderung von Passwörtern**
- Nutzen Sie diese Informationen, um administrative Aufgaben korrekt und dokumentiert auszuführen.

## 5. Das Handbuch bei Bedarf erneut aufrufen 1:07



- Öffnen Sie das Handbuch jederzeit erneut über das TabChat-Programm.
- Navigieren Sie wieder über die **drei Punkte / drei Striche** zum Handbuch.
- Wählen Sie **Handbuch anzeigen**, um die PDF-Datei erneut zu öffnen oder herunterzuladen.
- Verwenden Sie das Handbuch als dauerhaft verfügbares Referenzdokument im Arbeitsalltag.

## **Achtung!**

- Stellen Sie sicher, dass Sie im richtigen Benutzerkonto angemeldet sind, bevor Sie auf das Handbuch zugreifen.
- Prüfen Sie bei organisatorischen Themen immer die aktuellste Version des PDFs, damit Sie mit gültigen Informationen arbeiten.
- Änderungen an Passwörtern, Rollen oder Mitarbeitenden sollten nur von berechtigten Personen durchgeführt werden.
- Bei der Nutzung von KI-gestützten Übersetzungen sollten Inhalte vor der Weitergabe fachlich geprüft werden.

## **Tipps für mehr Effektivität**

- Speichern Sie das PDF-Handbuch lokal oder in einem freigegebenen Teamordner, damit es schnell verfügbar ist.
- Nutzen Sie das Handbuch als erste Anlaufstelle bei wiederkehrenden Fragen, bevor Sie andere Stellen kontaktieren.
- Markieren Sie häufig genutzte Seiten oder Themen im PDF, um schneller darauf zugreifen zu können.
- Kombinieren Sie das Handbuch mit den ergänzenden Videos, um Prozesse schneller zu verstehen und umzusetzen.

<https://loom.com/share/da815e457b35481089f1daad36e2fa78>