

एसओपी (SOP): Blimus TabChat में Handbuch (उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका) ढूँढना और उसका उपयोग करना

उद्देश्य

यह एसओपी बताती है कि कर्मचारी **Blimus TabChat** संचार कार्यक्रम में **Handbuch** (उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका) को PDF के रूप में कैसे ढूँढ़ें, डाउनलोड करें और संगठनात्मक तथा कार्य-संबंधी उद्देश्यों के लिए उसका उपयोग कैसे करें।

इसका उद्देश्य आवश्यक जानकारी तक शीघ्र पहुँच प्राप्त करना, प्रक्रियाओं को सही ढंग से लागू करना तथा आवश्यकता पड़ने पर अनुवाद और **QM (गुणवत्ता प्रबंधन)** का समर्थन करना है।

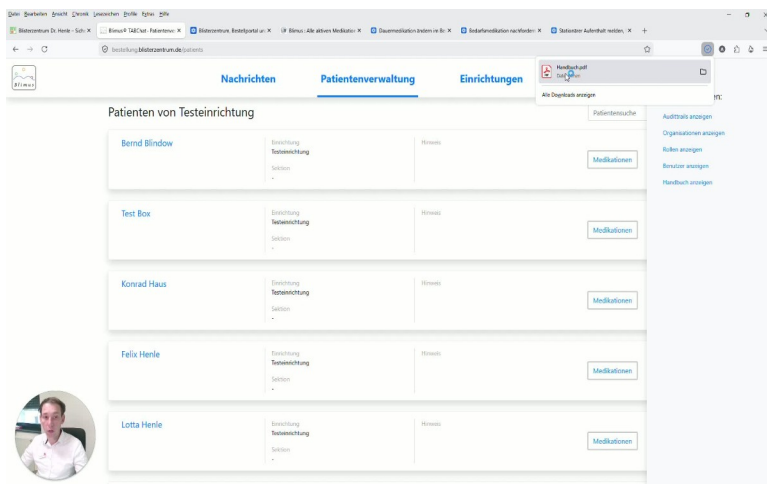
महत्वपूर्ण चरण

1. कार्यक्रम में लॉगिन करें और मेनू खोलें (0:01)



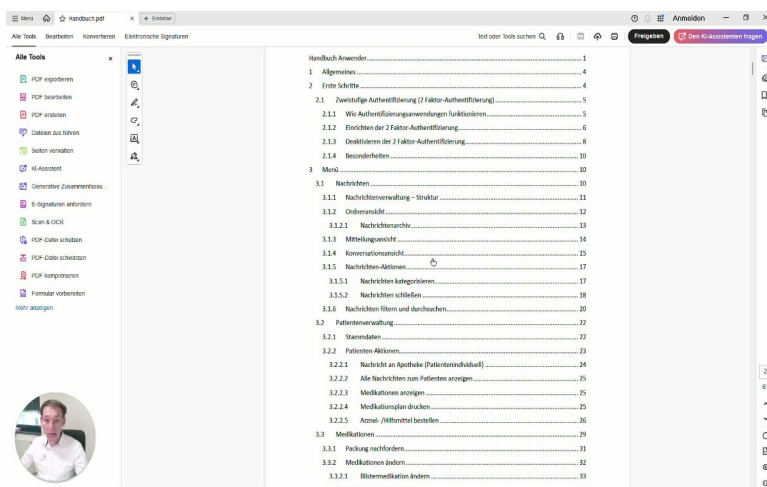
- **Blimus TabChat** संचार कार्यक्रम में लॉगिन करें।
- इसके बाद **तीन रेखाओं (≡)** या **मेनू आइकन** पर क्लिक करें।
- मेनू में **Handbuch** अनुभाग खोजें।
- **उद्देश्य:** पूर्ण PDF उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका तक पहुँच प्राप्त करना।

2. Handbuch को PDF के रूप में खोलें और डाउनलोड करें (0:21)



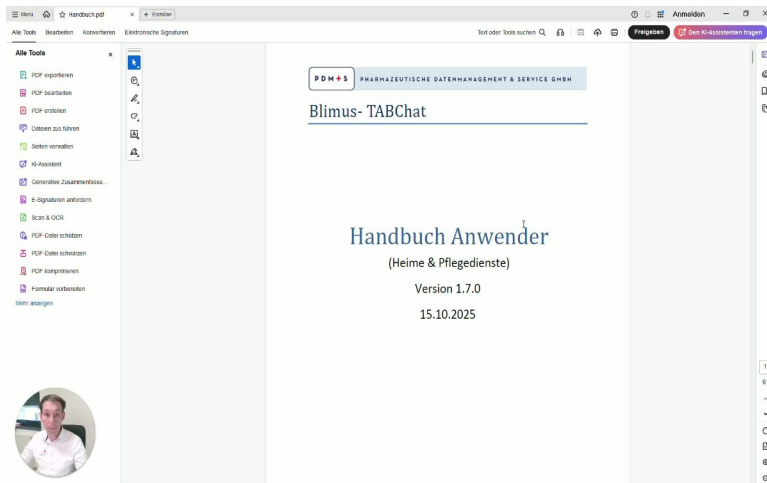
- मेनू में „Handbuch anzeigen“ (Handbuch दिखाएँ) या संबंधित PDF विकल्प चुनें।
- फ़ाइल को अपने उपकरण (डिवाइस) पर डाउनलोड करें।
- दैनिक कार्य में त्वरित जानकारी प्राप्त करने के लिए PDF को संदर्भ सामग्री के रूप में उपयोग करें।
- फ़ाइल को ऐसे स्थान पर सुरक्षित रखें जहाँ आवश्यकता पड़ने पर उसे आसानी से दोबारा खोला जा सके।

3. Handbuch का उपयोग अनुवाद और QM सहायता के लिए करें (0:37)



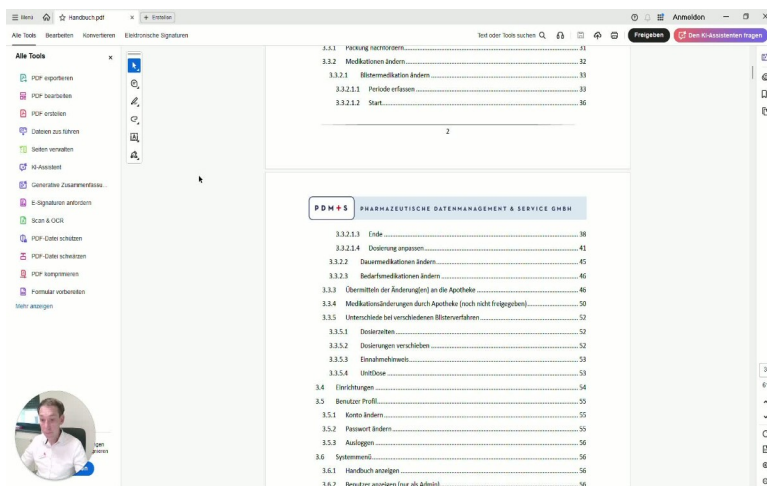
- विदेशी देखभाल कर्मियों (Pflegerkräfte) के लिए एआई (KI) आधारित अनुवाद तैयार करने में Handbuch को आधार के रूप में उपयोग करें।
- इसकी सामग्री का उपयोग अपने QM (Qualitätsmanagement) दस्तावेज़ों को बेहतर बनाने और समर्थन देने के लिए करें।
- बार-बार होने वाली प्रक्रियाओं में तेज़ और एकसमान कार्य करने के लिए Handbuch का उपयोग करें।
- आवश्यकता होने पर जानकारी को उपयुक्त वीडियो या आंतरिक निर्देशों के साथ पूरक करें।

4. Handbuch में संगठनात्मक कार्यों की जानकारी देखें (0:48)



- आवश्यकता होने पर **Handbuch** में संगठनात्मक विषयों की जानकारी देखें।
- महत्वपूर्ण विषयों में शामिल हैं:
- दो-कारक प्रमाणीकरण (Zwei-Faktor-Authentifizierung)
- नए कर्मचारियों का पंजीकरण (Anlegen neuer Mitarbeitender)
- विभिन्न भूमिकाएँ और अधिकार (Rollen und Berechtigungen)
- पासवर्ड बदलना (Passwortänderung)
- इन जानकारीयों का उपयोग प्रशासनिक कार्यों को सही और दस्तावेज़ित तरीके से पूरा करने के लिए करें।

5. आवश्यकता होने पर Handbuch को दोबारा खोलें (1:07)



- आप किसी भी समय **Blimus TabChat** कार्यक्रम के माध्यम से **Handbuch** को फिर से खोल सकते हैं।
- **तीन रेखाओं (≡)** या मेनू आइकन के माध्यम से फिर से **Handbuch** अनुभाग पर जाएँ।
- PDF फ़ाइल को दोबारा खोलने या डाउनलोड करने के लिए „**Handbuch anzeigen**“ (**Handbuch दिखाएँ**) विकल्प चुनें।
- दैनिक कार्य में **Handbuch** को स्थायी संदर्भ दस्तावेज़ (Reference Document) के रूप में उपयोग करें।

ध्यान दें!

- **Handbuch** खोलने से पहले सुनिश्चित करें कि आपने सही उपयोगकर्ता खाते (Benutzerkonto) से लॉगिन किया है।
- संगठनात्मक विषयों के लिए हमेशा PDF का **सबसे नवीन संस्करण** उपयोग करें, ताकि आप वर्तमान और सही जानकारी के साथ कार्य करें।
- पासवर्ड, उपयोगकर्ता भूमिकाओं (Rollen) या कर्मचारियों से संबंधित परिवर्तन केवल अधिकृत व्यक्तियों द्वारा किए जाने चाहिए।
- **एआई (KI) आधारित अनुवादों** का उपयोग करते समय, सामग्री को साझा करने से पहले विशेषज्ञ द्वारा अवश्य जाँचना चाहिए।

अधिक प्रभावी कार्य के लिए सुझाव

- PDF **Handbuch** को अपने कंप्यूटर या साझा टीम फ़ोल्डर में सुरक्षित रखें, ताकि आवश्यकता पड़ने पर वह तुरंत उपलब्ध हो।
- बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्नों के लिए, अन्य लोगों से संपर्क करने से पहले सबसे पहले **Handbuch** देखें।
- PDF में अक्सर उपयोग किए जाने वाले पृष्ठों या विषयों को चिह्नित (Bookmark) करें, ताकि उन तक जल्दी पहुँचा जा सके।
- प्रक्रियाओं को अधिक तेज़ी से समझने और लागू करने के लिए **Handbuch** का उपयोग संबंधित वीडियो के साथ मिलाकर करें।

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