

SOP: Поиск и использование руководства (Handbuch) в программе Blimus TabChat

Цель

Данная SOP описывает, как сотрудники могут найти руководство (**Handbuch**) в программе **Blimus TabChat**, открыть и скачать его в формате PDF, а также использовать для организационных и рабочих задач.

Цель — обеспечить быстрый доступ к необходимой информации, правильное выполнение рабочих процессов, а также поддержку при переводах и в системе **QM** (Qualitätsmanagement).

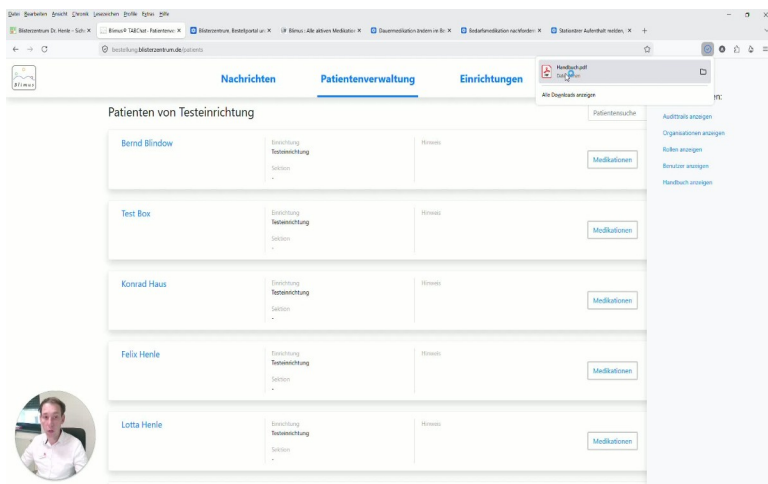
Основные шаги

1. Войдите в программу и откройте меню (0:01)



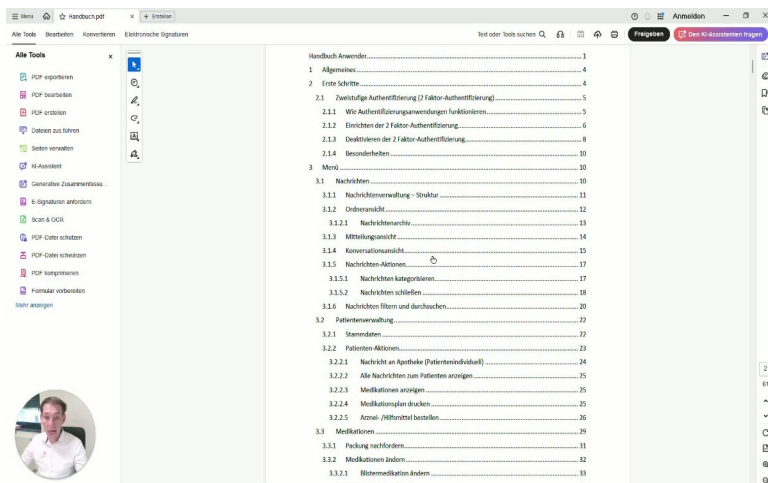
- Войдите в программу **Blimus TabChat**.
- Затем нажмите на значок **трёх полосок (≡)** или меню.
- Найдите раздел **Handbuch**.
- **Цель:** подготовить доступ к полному руководству в формате PDF.

2. Откройте и скачайте руководство в формате PDF (0:21)



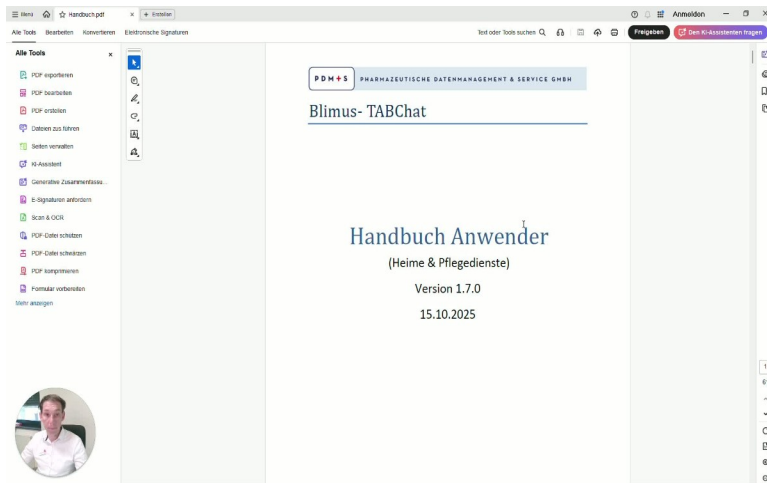
- В меню выберите пункт «**Handbuch anzeigen**» (**Показать руководство**) или соответствующий пункт **PDF**.
- Скачайте файл на своё устройство.
- Используйте PDF как справочное руководство для быстрого поиска информации в повседневной работе.
- Сохраните файл в удобном месте, чтобы при необходимости быстро открыть его снова.

3. Используйте руководство для переводов и поддержки QM (0:37)



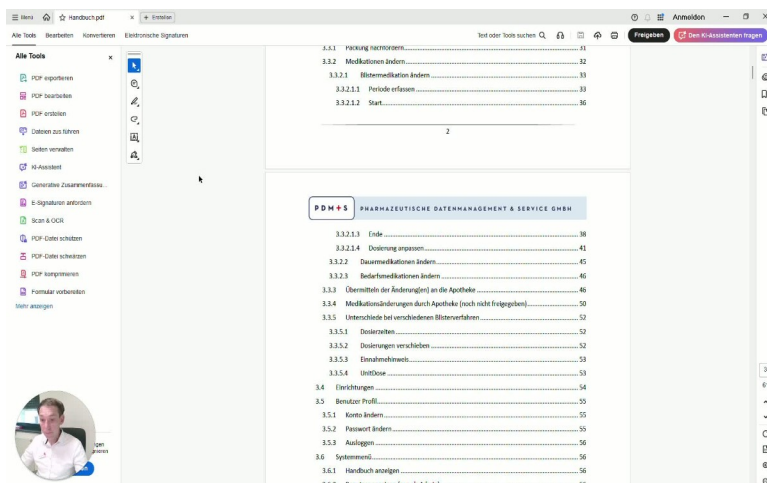
- Используйте руководство как основу для **переводов с помощью искусственного интеллекта (KI)** для иностранных сотрудников по уходу.
- Используйте его содержание для дополнения и поддержки вашей системы **QM (Qualitätsmanagement)**.
- При выполнении часто повторяющихся процессов обращайтесь к руководству, чтобы работать быстро и единообразно.
- При необходимости дополняйте информацию соответствующими видеоматериалами или внутренними инструкциями.

4. Используйте руководство для поиска организационной информации (0:48)



- При необходимости обращайтесь к **Handbuch** для получения информации по организационным вопросам.
- В руководстве представлены, в частности, следующие темы:
 - **Двухфакторная аутентификация (Zwei-Faktor-Authentifizierung)**
 - **Создание новых сотрудников (Anlegen neuer Mitarbeitender)**
 - **Различные роли и права доступа (Rollen und Berechtigungen)**
 - **Изменение паролей (Passwortänderung)**
- Используйте эту информацию для правильного и документированного выполнения административных задач.

5. При необходимости снова откройте руководство (1:07)



- В любое время откройте **Handbuch** через программу **Blimus TabChat**.
- Снова перейдите к разделу **Handbuch** через меню с **тремя полосками (≡)**.
- Выберите пункт **«Handbuch anzeigen» (Показать руководство)**, чтобы снова открыть или скачать PDF-файл.
- Используйте руководство как постоянно доступный справочный документ в повседневной работе.

Внимание!

- Перед открытием **Handbuch** убедитесь, что вы вошли в **правильную учётную запись пользователя**.
- При работе с организационными вопросами всегда используйте **самую актуальную версию PDF**, чтобы пользоваться действующей информацией.
- Изменение паролей, ролей пользователей и создание новых сотрудников должны выполняться **только уполномоченными лицами**.
- При использовании **переводов с помощью искусственного интеллекта (KI)** содержимое должно быть проверено специалистом перед дальнейшим использованием.

Советы для более эффективной работы

- Сохраните PDF-файл **Handbuch** на своём компьютере или в общей папке команды, чтобы он всегда был быстро доступен.
- При возникновении повторяющихся вопросов сначала обращайтесь к **Handbuch**, прежде чем связываться со службой поддержки или другими ответственными лицами.
- Отмечайте часто используемые страницы или разделы в PDF, чтобы быстрее находить необходимую информацию.
- Используйте **Handbuch** вместе с обучающими видеороликами, чтобы быстрее понять и правильно применять рабочие процессы.

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