

SOP: Blimus TabChat İletişim Programında El Kitabını (Handbuch) Bulma ve Kullanma

Amaç

Bu SOP, çalışanların **Blimus TabChat** iletişim programında **El Kitabını (Handbuch)** PDF olarak nasıl bulacağını, indireceğini ve organizasyonel ile içerikle ilgili görevlerde nasıl kullanacağını açıklar.

Amaç; gerekli bilgilere hızlı erişim sağlamak, süreçleri doğru şekilde uygulamak ve gerektiğinde çeviri ile **Kalite Yönetimi (QM)** çalışmalarını desteklemektir.

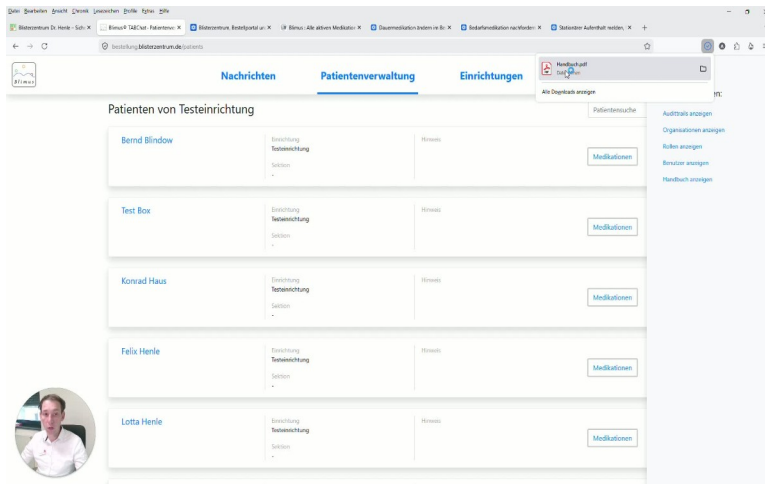
Önemli Adımlar

1. Programa giriş yapın ve menüyü açın (0:01)



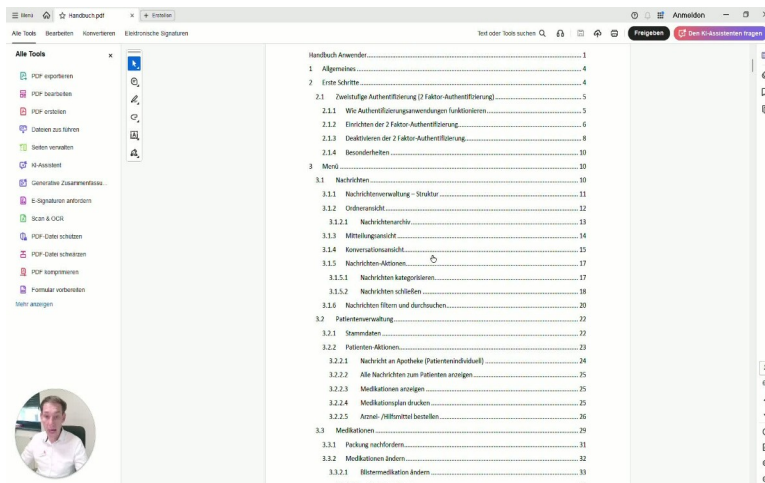
- **Blimus TabChat** iletişim programına giriş yapın.
- Ardından **üç çizgi (≡)** veya **menü simgesine** tıklayın.
- Menüde **Handbuch (El Kitabı)** bölümünü bulun.
- **Amaç:** PDF formatındaki el kitabına erişimi hazırlamak.

2. El kitabını PDF olarak görüntüleyin ve indirin (0:21)



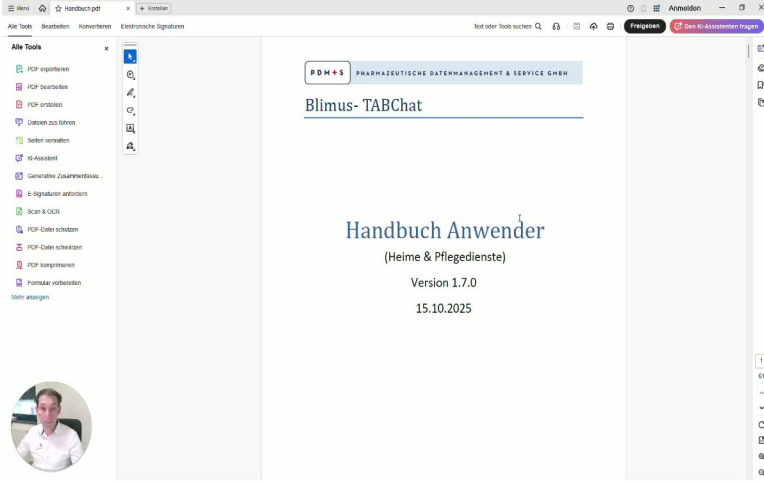
- Menüden "**Handbuch anzeigen**" (El Kitabını Görüntüle) veya ilgili **PDF** seçeneğini seçin.
- Dosyayı cihazınıza indirin.
- PDF'yi günlük çalışma sırasında hızlı bilgi edinmek için başvuru kaynağı olarak kullanın.
- Gerektiğinde kolayca ulaşabilmek için dosyayı uygun bir konuma kaydedin.

3. El kitabını çeviriler ve Kalite Yönetimi (QM) desteği için kullanın (0:37)



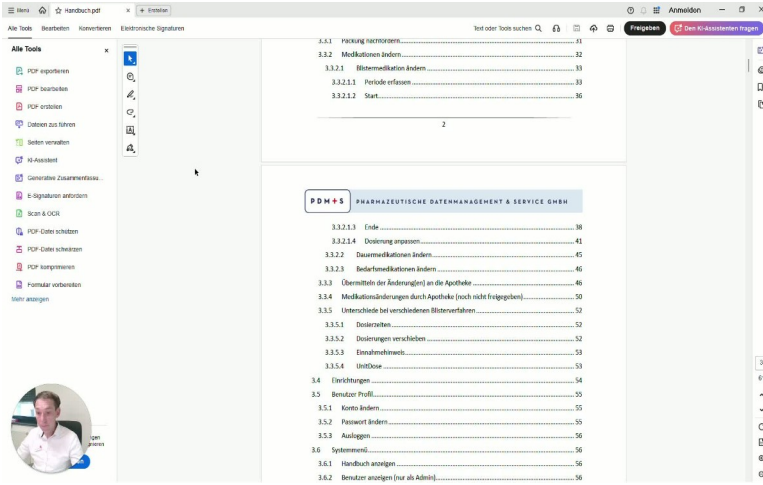
- El kitabını, yabancı uyruklu bakım personeli için **yapay zekâ destekli çeviriler** hazırlarken temel kaynak olarak kullanın.
- İçeriği **Kalite Yönetimi (QM)** dokümanlarınızı desteklemek ve geliştirmek için kullanın.
- Sık kullanılan süreçlerde hızlı ve standart bir çalışma sağlamak amacıyla el kitabına başvurun.
- Gerekirse bilgileri uygun videolar veya kurum içi talimatlarla tamamlayın.

4. El kitabındaki organizasyonel işlevleri inceleyin (0:48)



- İhtiyaç duyduğunuz organizasyonel konular için **Handbuch (El Kitabı)**'na başvurun.
- El kitabında yer alan önemli konular arasında şunlar bulunur:
- **İki Faktörlü Kimlik Doğrulama (Zwei-Faktor-Authentifizierung)**
- **Yeni çalışanların oluşturulması (Anlegen neuer Mitarbeitender)**
- **Farklı kullanıcı rolleri ve yetkiler (Rollen und Berechtigungen)**
- **Parolaların değiştirilmesi (Passwortänderung)**
- Bu bilgileri, yönetsel işlemleri doğru ve belgelenmiş şekilde gerçekleştirmek için kullanın.

5. Gerektiğinde el kitabımı tekrar açın (1:07)



- **Handbuch'u** istediğiniz zaman **Blimus TabChat** programı üzerinden yeniden açabilirsiniz.
- Tekrar **üç çizgi (≡)** veya menü simgesi üzerinden **Handbuch** bölümüne gidin.
- PDF dosyasını yeniden görüntülemek veya indirmek için "**Handbuch anzeigen**" (**El Kitabını Görüntüle**) seçeneğini seçin.
- El kitabını günlük çalışmalarınızda sürekli kullanabileceğiniz bir başvuru kaynağı olarak değerlendirin.

Dikkat!

- **Handbuch'a** erişmeden önce doğru kullanıcı hesabıyla oturum açtığınızdan emin olun.
- Organizasyonel konularda her zaman PDF'nin **en güncel sürümünü** kullandığınızdan emin olun.
- Parola değişiklikleri, kullanıcı rolleri ve çalışan yönetimi yalnızca yetkili kişiler tarafından yapılmalıdır.
- Yapay zekâ destekli çeviriler kullanıldığında, içerikler paylaşılmadan önce mutlaka uzman kişiler tarafından kontrol edilmelidir.

Daha Verimli Çalışmak İçin İpuçları

- PDF el kitabını bilgisayarınıza veya ekip tarafından paylaşılan ortak bir klasöre kaydedin, böylece gerektiğinde hızlıca erişebilirsiniz.
- Sık karşılaşılan sorularda, başka birime başvurmadan önce ilk olarak **Handbuch**'u kullanın.
- Sık kullanılan sayfaları veya konuları PDF içinde işaretleyerek daha hızlı erişim sağlayın.
- Süreçleri daha hızlı öğrenmek ve uygulamak için el kitabını tamamlayıcı videolarla birlikte kullanın.

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