

ВИ Асистент: првите чекори

За вашиот тим: како се поставува, што да пробате прво и како да работите сигурно.

1 Поставување

1. Отворете ја датотеката што ви ја пративме за вашиот компјутер. На Windows: двоен клик на **„ВИ Асистент за Windows.reg“** и двапати **„Yes“** (или **„Да“**). На Mac: следете ги чекорите во **„ВИ Асистент за Mac.txt“**.
2. Затворете го Chrome и отворете го повторно. За една до две минути ВИ Асистент се појавува сам.
3. Гор е десно во Chrome кликнете на иконата за проширувања (парче сложувалка) и **закачете** го ВИ Асистент, за да ви е секогаш при рака.
4. Кликнете на иконата **A**. Од десната страна се отвора панелот.
5. Во **„Поставки“**, во полето **„Клуч за пристап“**, внесете го клучот што го добивте од нас и кликнете **„Зачувај и поврзи“**. Треба да пише **„Поврзано“** и името на вашата фирма.
6. По желба: **„Дозволи на сите страници“**, за да работи и во вашиот систем и на другите страници без посебно прашање за секоја.

Chrome потоа пишува дека „со него управува организација“: така ВИ Асистент се инсталира и сам се ажурира. Ние немаме увид во вашето прелистување: ни во историјата, ни во страниците што ги отворате.

Клучот е исклучиво за вашата фирма. Не го објавувајте и не го праќајте надвор од фирмата.

3 Вие одлучувате

- Пред праќање, зачувување, бришење или објавување покажува картичка со **„Дозволи“** и **„Одбиј“**.
- Никогаш не пишува лозинки и броеви на картички.
- **„Стоп“** го запира во секој момент, од панелот или од самата страница.
- Работи само во табовите на задачата што ја задавате.

2 Пробајте прво

„Среди ги мејловите по клиент.“

„Напиши нацрт одговор на овој мејл, љубезно и кратко.“

„Сумирај ја оваа страница во три точки.“

„Од овој PDF внеси ги шифрите и цените во табелата, без оние што веќе ги имаме.“

„Најди го клиентот Атлас Пак во системот и кажи ми ги отворените понуди.“

„Кои се главните делови од видеото и во која минута?“

Пишувајте како на колега. На пример: „Внеси ги во табелата, но не зачувај.“

4 Совети

- Една задача по порака. За нова, кликнете **„Нов разговор“**.
- Ако нешто не е како што треба, напишете му што да поправи. Тој продолжува од таму.
- Нивото **„Основен“** е за секојдневните задачи, **„Напреден“** за посложените.
- Брзите копчиња ги прилагодуваме за вашата фирма: само кажете ни кои задачи ги правите често.

Помош: kontakt@sistem.mk

ВИ Асистент може да згреша. Пред да кликнете **„Дозволи“**, проверете што ќе направи.

