

AUTOMATYZACJE AI — DOKUMENTY I ADMINISTRACJA

Dokumenty • dane • porządek • zadania • obieg informacji

Automatyzujemy powtarzalną pracę tak, aby technologia wspierała człowieka, przyspieszała proces i zostawiała kontrolę tam, gdzie jest potrzebna.

+48 535 185 069 | kontakt@aiagencja.com.pl | aiagencja.com.pl

1. WPŁYWA DOKUMENT

Plik lub informacja może trafić do ustalonego miejsca i uruchomić właściwy proces.

2. KLASYFIKACJA

AI pomaga rozpoznać typ materiału i skierować go do odpowiedniej kategorii lub osoby.

3. WYDOBYCIE INFORMACJI

Z dokumentów można pobierać potrzebne pola do dalszej pracy, z kontrolą tam, gdzie wymagana jest dokładność.

4. NAZEWNICTWO

Automatyczne reguły pomagają zachować spójne nazwy i strukturę plików.

5. ZADANIA

Wpływ dokumentu może tworzyć zadanie, termin lub przypomnienie.

6. POWIADOMIENIA

Właściwa osoba otrzymuje informację, gdy pojawia się materiał wymagający działania.

7. SZABLONY

Powtarzalne dokumenty i wiadomości mogą być przygotowywane na podstawie zatwierdzonych wzorów.

8. PODSUMOWANIA

AI może tworzyć krótkie streszczenia długich materiałów do szybkiego przeglądu.

9. WYSZUKIWANIE WIEDZY

Zespół może szybciej odnajdywać informacje w uporządkowanej bazie materiałów.

10. OBIEG AKCEPTACJI

Dokument może przechodzić przez określone osoby przed zatwierdzeniem lub wysłaniem.

11. ARCHIWIZACJA

Po zakończeniu procesu materiał trafia do ustalonej lokalizacji z zachowaniem kontekstu.

12. CRM / PROJEKT

Dokumenty mogą być przypisane do konkretnego klienta, sprawy lub projektu.

13. KONTROLA

Automatyzacja nie musi oznaczać pełnej autonomii — kluczowe kroki mogą wymagać zatwierdzenia.

14. PROJEKTOR

Budujemy obieg pod rzeczywiste dokumenty i zasady organizacji.

15. EFEKT

Mniej kopiowania danych, szukania plików i ręcznego przekazywania informacji.

AI AGENCJA — KONTAKT

+48 535 185 069 | kontakt@aiagencja.com.pl | aiagencja.com.pl