

PROFESIONALUS TAIKYMAS PROCESŲ VALDYMAS

Praktinis dirbtinio intelekto taikymas kasdienėse biuro užduotyse

Metodinis vadovas, skirtas administracinės ir duomenų valdymo srities specialistams, siekiantiems optimizuoti pasikartojančius procesus.



GERBIAMOJI KOLEGE,

Skaitmenizacija ir dirbtinio intelekto (DI) įrankių integracija darbo vietoje tampa standartu, kurio vis dažniau tikisi šiuolaikiniai darbdaviai. Šis vadovas yra parengtas kaip praktinė priemonė, padedanti transformuoti kasdienes, laiko reikalaujančias užduotis į automatizuotus procesus.

Gide pateikiama reali verslo situacija: neformatuotų Excel duomenų apdorojimas naudojant saugius ir nemokamus DI įrankius. Čia nerasite programuotojams skirtą žargono – visi žingsniai išdėstyti remiantis aiškia, dalykine logika, kurią galima pritaikyti iškart.

SAUGUMAS IR STRATEGIJA

DI įrankių pasirinkimas ir konfidencialumas

Efektyviam darbui biure rekomenduojama naudoti rinkoje patikrintus nemokamus didžiųjų kalbų modelius (LLM). Kiekvienas įrankis turi savo stipriąsias puses, kurias svarbu suderinti su atliekamos užduoties pobūdžiu.



Claude (Anthropic)

Rekomenduojamas darbui su skaičiais, lentelėmis, techniniu formatavimu bei kodu (pvz., Excel VBA). Pasižymi tikslia logika ir griežtu pateiktų instrukcijų laikymusi.



ChatGPT (OpenAI)

Tinkamiausias tekstinės informacijos kūrimui, oficialių el. laiškų redagavimui, vertimams bei greitos idėjų paieškoms kasdienėje komunikacijoje.



DUOMENŲ APSAUGOS STANDARTAS (BDAR TAIKYMAS)

Dirbdami su viešaisiais DI modeliais, laikykitės vidinės įmonės saugumo politikos. Prieš pateikdami informaciją analizei, visada pašalinkite jautrius duomenis: asmens kodus, klientų telefono numerius, adresus ir tikslias finansines pavardes pakeiskite bendriniais kintamaisiais (pvz., „Klientas A“).

ATVEJO ANALIZĖ

Probleminis procesas: Savaitinė atsiskaitymų suvestinė

Įmonėje dažnai susiduriama su problema, kai iš vidinių apskaitos ar CRM sistemų eksportuoti duomenys yra sunkiai skaitomi, neturi aiškos vizualinės struktūros ir reikalauja rankinio redagavimo prieš pateikiant juos vadovybei.

ESAMA PROBLEMA:

Sistemos generuojamas failas yra neapdorotas (CSV formatas). Stulpelių plotis neatitinka teksto ilgio (tekstas pasislepia), skaičiai pateikiami be valiutos formato ir centų skyriklių, o vėluojantys mokėjimai vizualiai neišsiskiria iš bendro srauto. Rankinis formatavimas kas savaitę trunka apie 30–40 minučių.

SIEKIAMAS REZULTATAS (TIKSLAS):

Sukurti automatizuotą procesą, kuris per 2 sekundes suformatuotų lentelę: automatiškai išplėstų stulpelius pagal ilgiausią tekstą, pritaikytų lietuvišką valiutos formatą (€) ir automatiškai nuspalvintų vėluojančias sąskaitas pastebima, tačiau švelnia spalva.

NEFORMATUOTŲ DUOMENŲ STRUKTŪRA (PRIEŠ FORMATAVIMĄ):

A (Data)	B (Klientas)	C (Suma)	D (Statusas)
2023-11-01	UAB Vilniaus logistikos ...	1250.5	Apmoketa
2023-11-02	MB Kauno statyba	450	Vėluoja

SPRENDIMO KŪRIMAS

Kodo generavimo žingsniai naudojant DI

Norint gauti veikiantį kodą savo lentelės automatizavimui, nereikia programavimo žinių. Atlikite šiuos tris paprastus žingsnius:

- 1 Pasirinkite DI įrankį ir įklijuokite užklausą:**
Atsidarykite naršyklėje nemokamą Claude.ai arba ChatGPT ir įklijuokite užklausos tekstą.

„Aš dirbu su Excel failu. Parašyk man optimizuotą VBA kodą, kuris suformatuotų aktyvų darbalapį:
1. Pritaikytų AutoFit funkciją stulpeliams A:D.
2. C stulpelį suformatuotų kaip valiutą su euro (€) simboliu.
3. Jei D stulpelyje reikšmė yra 'Veluoja' arba 'Vėluoja', visą eilutę nuspalvintų švelnia raudona spalva.“

- 2 Nukopijuokite DI sugeneruotą kodą:**
Sistema pateiks paruoštą VBA kodą. Paspauskite mygtuką „Copy“ virš kodo bloko (pavyzdinis kodas pateikiamas žemiau):

```
Sub SutvarkytiDuomenis()  
    Columns("A:D").AutoFit  
    Columns("C:C").NumberFormat = "#,##0.00 €"  
    For Each c In Range("D2:D100")  
        If c.Value = "Veluoja" Or c.Value = "Vėluoja" Then  
            c.EntireRow.Interior.Color = RGB(255, 235, 235)  
        End If  
    Next c  
End Sub
```

REZULTATAS

Sprendimo integravimas ir galutinis rezultatas

KODAVIMO APLINKOS PARUOŠIMAS:

- Atidarykite reikiamą Excel failą ir paspauskite kombinaciją **Alt + F11** (atsidarys kodo redaktorius).
- Pasirinkite **Insert → Module** ir į tuščią langą įklijuokite sugeneruotą kodą.
- Norėdami paleisti procesą, paspauskite mygtuką **F5** arba uždarykite redaktorių ir Excel meniu pasirinkite **Macros → Run**.

⚠ SVARBU: FAILO SAUGOJIMO FORMATAS

Kad jūsų integruotas kodas neišsitrintų uždarius programą, išsaugodami failą būtinai pasirinkite tipą:

Excel Macro-Enabled Workbook (*.xlsm).

Įprastas .xlsx formatas nepalaiko automatizavimo funkcijų.

SUFORMATUOTA GALUTINĖ LENTELĖ (PO PRITAIKYMO):

SĄSKAITOS DATA	KLIENTO PAVADINIMAS	MOKĖTINA SUMA	MOKĖJIMO BŪSENA
2023 m. lapkričio 1 d.	UAB Vilniaus logistikos sprendimai	1 250,50 €	Apmokėta
2023 m. lapkričio 2 d.	MB Kauno statyba	450,00 €	Vėluoja



PROFESIONALUS DARBAS

Papildomi patarimai efektyviam darbui su DI

Siekiant sklandaus DI įrankių naudojimo kasdieninėse užduotyse, rekomenduojama atsižvelgti į šias praktikoje pasitvirtinusias taisykles:

🔥 KAIP ELGTIS, JEI DI NUTRAUKIA ATSAKYMĄ ĮPUSĖJUS?

Esant ilgam kodo ar teksto generavimui, sistema gali staiga sustoti. Tokiu atveju nereikia rašyti užklausos iš naujo. Tiesiog parašykite trumpą komandą: „**Tęsk**“ arba „Tęsk nuo tos vietos, kur sustojai“, ir sistema užbaigs darbą.

📁 EFEKTYVUS UŽKLAUSŲ (PROMPTS) ARCHYVAVIMAS

Jei radote puikiai veikiančią nurodymą ar formulę, nesikliaukite vien DI pokalbių istorija. Sukurkite paprastą tekstinį failą savo kompiuterio darbalaukyje (pavyzdžiui, „DI_sablonai.txt“) ir išsisaugokite sėkmingas užklausas formuluotes.



EFEKTYVUMO ĮRANKIAI

Kasdienės užklauskos procesų palaikymui

Naudokite šias paruoštas užklauskų struktūras kasdienėms užduotims atlikti. Nukopijuokite jas ir pritaikykite pagal savo poreikius:

1. Oficialios komunikacijos šablonas:

„Sukurk dalykinį el. laišką tiekėjui, informuodama apie vėluojantį apmokėjimą dėl techninių kliūčių. Nurodyk, kad pavedimas bus atliktas iki šio penktadienio. Tonas – mandagus, korektiškas, išlaikantis profesionalius santykius.“

2. Sudėtingų tekstų analizė ir struktūrizavimas:

„Išanalizuok šį sutarties priedą ir pateik man 4 pagrindinius punktus: šalių atsakomybes, baudas už vėlavimą, sutarties nutraukimo sąlygas ir terminus. Naudok aiškią, nesudėtingą kalbą.“

Pasirinkite jūsų poreikius atitinkantį sprendimą:**ŠVELNUS STARTAS****14 €**

Viena užduotis • PDF iki 5 psl.

POPULIARIAUSIAS

OPTIMIZAVIMAS**22 €**

Iki 3 užduočių • PDF iki 12 psl.

PREMIUM**43 €**

Iki 12 psl. + Pagalba įdiegiant

Atsiųskite savo kasdinių užduočių aprašymą arba naudojamos lentelės struktūrą.
Mes per 24 valandas paruošime jūsų pareigybei pritaikytą procesų automatizavimo gidą.

Užsakyti gidą (22 €)