

Kaj naj AI naredi in kje naj se ustavi

Praktična pravila za odobritve, izjeme in odgovornost pri vsakodnevnem delu z AI.

01 Priprava osnutka ni dovoljenje za pošiljanje

Branje sporočila, razvrščanje in priprava odgovora zahtevajo drugačna dovoljenja kot pošiljanje ponudbe ali obljube stranki. Dovoljenja določite za vsako dejanje posebej. Pri poskusni uvedbi naj AI pripravlja osnutke. Vsako sporočilo pred pošiljanjem potrdi odgovorna oseba.

02 Določite, o čem odloča vaša ekipa

Zapišite, kdo odloča o cenah, popustih, rokih dostave, računovodskih vprašanjih in plačilih. Navodilo »bodi previden« ne zadošča. Jasno določite, kaj sistem sme opraviti sam in kaj mora predati odgovorni osebi.

03 Sporočilo stranke ni navodilo za sistem

E-pošta ali priloga lahko vsebuje skrita ali zavajajoča navodila. To tveganje je znano kot »prompt injection«. Takšno besedilo ne sme spremeniti pravic sistema, odobriti lastne zahteve ali razkriti drugih podatkov. Sistem naj ima dostop le do podatkov in orodij, ki jih potrebuje za dogovorjeno opravilo.

04 Določite, kaj se zgodi ob nejasnostih

Če dokument manjka, si podatki nasprotujejo, storitev ni dosegljiva ali zahteva ni jasna, mora sistem delo predati odgovorni osebi. Opozorilo naj pove, v čem je težava, pokaže vir in navede, kaj je treba odločiti. Sistem ne sme ugibati in nato označiti naloge kot opravljene.

05 Preglejte, kaj se je dejansko zgodilo

Preverite zapis dejanj, kakovost osnutkov, izjeme in neželene spremembe. Dogovorite se, kdo se odzove ob napaki in kako delo začasno ustavite. Sam gumb za odobritev še ni dokaz, da proces deluje zanesljivo.

[Preberite aktualni spletni vodnik](#)

Izpolnite skupaj z ekipo.

Delovni list za konkreten pogovor. Občutljive podatke hranite v svojih sistemih.

01 Dovoljena priprava

Kaj sme AI prebrati, razvrstiti in pripraviti?

02 Odločitve vaše ekipe

Kdo potrdi pošiljanje, cene, dogovore in spremembe?

03 Najmanjši potrebni dostop

Kateri nabiralnik, podatki in orodja so res potrebni?

04 Postopek za izjeme

Kdaj se delo preda človeku? Komu in v kakšnem času?

05 Ustavitev in ponovni zagon

Kdo lahko ustavi proces, pregleda zapis in ga znova zažene?

Uporabite pri svojem delu.

Delovni list shranite za svojo ekipo. Pred deljenjem primerov odstranite imena strank in zaupne podatke.

Preverite, kje začeti / Rezervirajte uvodni pogovor