

# Как проверить пользу Уники на задаче команды

Выберите одну регулярную работу, согласуйте ожидаемый результат и проверьте его на материалах своей организации. Этот лист поможет подготовить разговор с коллегами; рабочая карточка для заполнения — на следующей странице.

## 1 Выберите задачу

Подходит процесс, в котором сотрудник ищет сведения в документах, сопоставляет данные или готовит рабочий файл. Нужны понятные входные материалы, ожидаемый результат и человек, который сможет оценить его качество.

Три примера результата

|                     |                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответ по регламенту | Ответ на вопрос сотрудника со ссылками на найденные фрагменты. Проверяем актуальность источников и применимость правила.                       |
| Реестр расходов     | XLSX с исходными строками, итогами и отклонениями плана от факта. Проверяем полноту переноса данных и расчёты.                                 |
| Проект протокола    | DOCX по текстовой стенограмме с решениями и поручениями. Проверяем формулировки, ответственных и сроки, если они указаны в исходном материале. |

Это примеры применения. Способ настройки и доступность нужных инструментов определяются для выбранной конфигурации.

## 2 Опишите работу одним предложением

«Когда поступает [что], сотрудник [кто] использует [какие материалы], чтобы подготовить [какой результат]. Результат принимает [кто]».

## 3 Подготовьте проверку

**Примеры.** Возьмите несколько разрешённых для проверки случаев: обычный, сложный и с неполными данными. Добавьте образец приемлемого результата. Часть примеров оставьте для итоговой проверки после настройки.

**Ответственность.** Заранее определите, кто проверит результат, особенно если правильный ответ пока неизвестен. Согласуйте, что готовит ИИ, что проверяет сотрудник и какие ошибки недопустимы.

**Ограничения.** Укажите требования к данным, моделям, доступу и размещению. Для первого обсуждения достаточно описания процесса; рабочие документы через форму сайта отправлять не нужно.

Источник содержания: 29.09.2026 · оформление обновлено: 04.10.2026

# Карточка проверки задачи

Заполните вместе с владельцем процесса до проверки, затем вернитесь к результатам и решению. Пишите конкретно: так будет проще повторить сравнение.

**Задача и владелец процесса**

**Кто принимает результат**

**Как работаем сейчас** шаги, частота, рабочее время сотрудника на один результат с проверкой и исправлениями

**Материалы для проверки** типы и число примеров, сложные случаи, ограничения доступа; часть оставьте на итоговую проверку

**Ожидаемый результат** формат, обязательные сведения и образец приемлемого результата

**Критерии приёмки** полнота; важные поля и расчёты; ссылки на источники, где нужны; допустимая доработка; недопустимые ошибки. Пороги согласуйте заранее.

**Результат с Уникой** принято \_\_\_\_ из \_\_\_\_; ошибки и исправления; использованные материалы, настройки и дата

**Время и сравнение** подготовка \_\_\_\_; проверка \_\_\_\_; исправления \_\_\_\_; ожидание обработки \_\_\_\_ (отдельно)

Сравните суммарное рабочее время сотрудника с текущим процессом. Ожидание обработки учитывайте отдельно.

**Решение и основание** запускать / доработать и проверить повторно / пока не запускать; необходимые изменения и ответственный

Перед запуском сопоставьте пользу с расходами на лицензию, настройку, инфраструктуру и сопровождение.

Обсудить заполненную карточку с командой Уники: <https://unica-ai.ru/services#start>