

Коммерческое предложение на внедрение AI-ассистента для работы с Базой знаний компании

1. Описание проекта

1.1. Цель проекта

Разработка и внедрение AI-ассистента, работающего в Telegram, для обработки вопросов сотрудников и предоставления ответов на основе внутренней базы знаний компании. Ассистент использует механизмы семантического поиска и анализа документов, чтобы предоставлять релевантные ответы и ссылки на конкретные шаблоны и регламенты из базы данных.

1.2. Используемые технологии

n8n (для визуального построения сценариев)
OpenAI GPT (модель gpt-4o-mini)
Supabase (векторное хранилище и база данных)
Google Drive (хранилище файлов)
Telegram API (взаимодействие с пользователями)

1.3. Среда для разворачивания

Сервер с Node.js и Docker (например, VPS на Ubuntu),
n8n развёрнут через Docker или n8n.cloud,
Базы данных и векторное хранилище — Supabase.
Интеграция с Telegram осуществляется через Telegram Bot API.

2. Основные функции ассистента

2.1. Функциональные возможности

- Обработка текстовых и голосовых сообщений сотрудников.
- Поиск и анализ документов в базе знаний с помощью векторного поиска.
- Выдача ответов и ссылок на конкретные документы.
- Обработка шаблонов (например, заявлений на отпуск).
- Поддержка диалогов и памяти для одного сотрудника.
- Проверка и загрузка новых документов с Google Drive.
- Ведение статуса документов (новый, изменённый, удалённый, без изменений).

2.2. Административные функции

- Одобрение и удаление сотрудников HR специалистом, как администратором.
- Управление списком пользователей через Telegram.
- Информирование HR о новых заявках.
- Ведение базы авторизованных пользователей.

3. Реализация проекта

3.1. Анализ и интервью

Проведение анализа потребностей заказчика, интервью с Директором, HR и руководителями подразделений, выявление основных типов запросов и структуры базы знаний.

3.2. Составление технического задания (ТЗ)

Формирование ТЗ, включающего описание бизнес-процессов, типовые сценарии взаимодействия, структуры документов и технические требования к архитектуре ассистента.

3.3. Разработка

- Настройка среды p8n и Supabase.
- Реализация сценариев загрузки, очистки и векторизации документов.
- Построение цепочек обработки текстов, семантического поиска и генерации ответов.
- Интеграция с Telegram.
- Тестирование логики, исключений и отказоустойчивости.

4. Внедрение и сопровождение

Пилотный запуск, подключение Telegram-бота для сотрудников. Настройка автоматического обновления базы знаний и реагирования на изменения. Обучение HR и сотрудников компании.

Поддержка и развитие логики ассистента по мере необходимости, добавление новых шаблонов и ответов.

5. Сроки, стоимость и условия

5.1. Сроки

Срок выполнения проекта — 3 недели.

5.2. Стоимость

Предварительная стоимость проекта — 50 000 рублей.

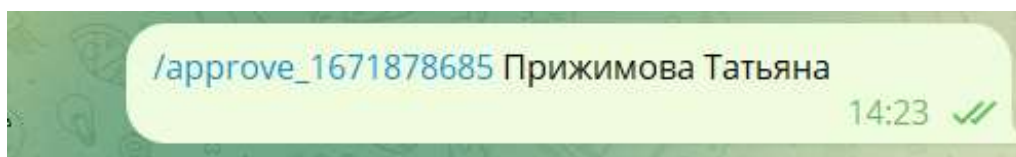
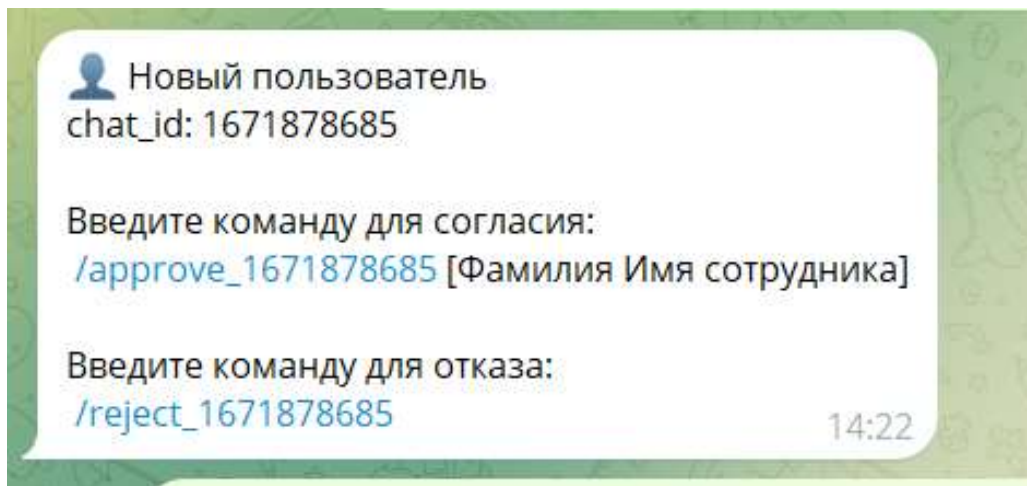
5.3. Условия

Точная стоимость формируется после согласования детального ТЗ. Возможна работа по договору с ИП/самозанятым.

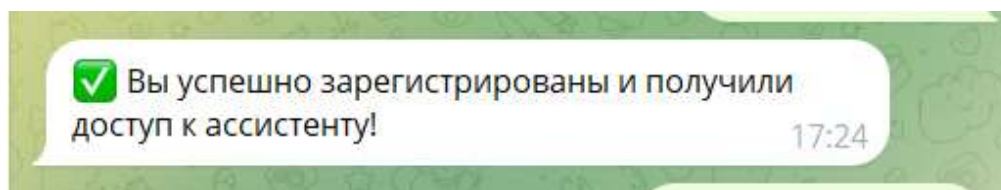
6. Примеры из кейса:

6.1. Подключение нового пользователя

Сообщения Администратору



Подтверждение Пользователю



6.2. Запросы Ассистенту

Голосовой запрос:

00:07, 23.0 KB • 21:53 ✓

AI:
Для оформления нового сотрудника необходимо предоставить следующие документы:

1. Паспорт гражданина РФ;
2. СНИЛС;
3. ИНН;
4. Документы об образовании и квалификации;
5. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
6. Военный билет (для военнообязанных);
7. Медицинские справки или другие документы, если они обязательны по должности.

Также сотрудник должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

Документы, использованные в ответе:
[Регламент_оформления_сотрудников.docx](#)
[Правила_внутреннего_трудоового_распорядка.docx](#)

21:53

Текстовый запрос:

что нужно чтоб уйти в отпуск, какие действия? 21:11 ✓

AI:
Чтобы уйти в отпуск, необходимо выполнить следующие действия:

1. ****Заполнить заявление на отпуск**** — вы должны заполнить заявление, в котором указываются даты вашего отпуска и его продолжительность. Затем передайте это заявление своему руководителю на согласование.
2. ****Получить согласие руководителя**** — ваш руководитель должен подписать заявку для подтверждения.
3. ****Передать заявление в отдел кадров**** — после получения подписи руководителя необходимо отправить заявление в HR-отдел для его оформления.

Для вашего удобства я прикрепил шаблон заявления на отпуск.

Документы, использованные в ответе:
[Шаблон_заявления_на_отпуск.docx](#)

21:11

6.2. Схема n8n

