AI NA DJELU · IV

AI u uredu

Praktični priručnik za rad s Claudeom

SOLIDUS DIGITAL

AI NA DJELU · IV

AI u uredu

Praktični priručnik za rad s Claudeom

SOLIDUS DIGITAL

© 2026. Sva prava pridržana.

Napomena: ova knjiga nije pravni ni porezni savjet. Claude je proizvod tvrtke Anthropic; autor i izdavač nisu povezani s tom tvrtkom. Cijene, mogućnosti alata i propisi provjereni su 13. listopada 2026. i skupljeni u Prilogu D; prije odluke provjerite izvor.

Sadržaj

Uvod

Dio I - Temelji

1. Claude ekosustav danas
2. Sigurnost i propisi
3. Promptanje: kako zadati posao
4. Granice i provjera

Dio II - Mali ured, jedna osoba

5. Svakodnevica poduzetnika
6. Udruge i klubovi

Dio III - Organizacije s odjelima

7. Ljudski resursi
8. Financije i pravni poslovi
9. Administracija i upravljanje projektima
10. Prodaja i korisnička podrška
11. Nabava

Dio IV - Automatizacija

12. Claude kao agent
13. Napredno: API, Make, Zapier, n8n i Claude Code

Dio V - Uvođenje

14. Upravljanje promjenom i realan ROI

15. Plan uvođenja u 30 dana

Zaključak

Prilozi

Prilog A: Biblioteka promptova

Prilog B: Rječnik pojmova

Prilog C: Kartica za brzi podsjetnik

Prilog D: Alati, cijene i propisi

Uvod

Ova knjiga postoji zato što administracija pojede veći dio radnog dana od posla zbog kojeg smo uopće otvorili firmu, udrugu ili klub. Zapisnici, dopisi, ponude, računi, tablice, prijave na natječaje i odgovori na e-mailove rijetko su teški. Ali ih je mnogo, ponavljaju se i ne čekaju.

Alati umjetne inteligencije poput Claudea mogu preuzeti velik dio tog posla. Neće ga preuzeti sami od sebe, a neće ni bez nadzora. Preuzet će ga ako im jasno objasnite što želite, date im prave podatke i provjerite rezultat. Ova knjiga uči upravo to.

Kome je namijenjena

- **Vlasnicima malih poduzeća i obrta** koji su sami sebi tajnik, računovođa, prodavač i nabavljač.
- **Voditeljima udruga, klubova i neprofitnih organizacija** koji uz posao vode skupštine, financijska izvješća, članarine i natječaje.
- **Zaposlenicima i voditeljima u većim organizacijama** (HR, financije, administracija, prodaja, nabava) koji žele raditi brže i preciznije.
- **Svima koji žele naučiti**, a ne samo prepisati gotove promptove. Svaka vježba objašnjava zašto radi, da biste je mogli prilagoditi svom poslu.

Za ovu knjigu ne trebate znati programirati. Dio IV dotiče i malo tehničkije teme, ali i tamo uz korake koje može slijediti svatko.

Kako je čitati

Dio I (Temelji) pročitajte svi, redom. On daje alate, pravila sigurnosti i način razmišljanja bez kojih ostatak knjige ne radi. **Dio II** je za male urede, udruge i klubove, a **Dio III** za organizacije s odjelima. Čitajte poglavlja koja vam trebaju, ali preletite i ostala: dobra rješenja često se prenose iz jednog odjela u drugi. **Dio IV** pokazuje kako zadatke prepustiti Claudeu da ih radi sam, a **Dio V** kako sve to uvesti u tim i izmjeriti korist.

Kalup svake vježbe

Svaka praktična vježba u knjizi ima isti oblik:

1. **Problem**: koji posao rješavamo i koliko ga je teško raditi ručno.
2. **Koraci**: što točno napraviti, kojim redom i u kojem alatu.
3. **Prompt**: gotov predložak. Dijelove u uglatim zagradama, npr. [NAZIV KLUBA], zamijenite svojim podacima.
4. **Prije i poslije**: realna procjena uštede, **uključujući vrijeme za provjeru rezultata**. Brojke su okvirne i ovise o vašem poslu.
5. **Zamke**: gdje Claude najčešće griješi i kako to spriječiti.

Neke su vježbe iz stvarne prakse vođenja nogometnog kluba i udruge. Druge pokrivaju procese iz drugih vrsta organizacija. Primjeri iz prakse su anonimizirani.

Tri pravila koja vrijede kroz cijelu knjigu

1. **Vi ste odgovorni, ne alat.** Sve što Claude napiše, a vi potpišete ili pošaljete, vaše je. Provjeravajte brojke, imena, datume i pravne tvrdnje.

2. **Bolji ulaz daje bolji izlaz.** Većina loših rezultata posljedica je nejasne upute ili nedostajućih podataka, a ne loše umjetne inteligencije.
3. **Alati se mijenjaju, načela ne.** Nazivi gumba, planovi i cijene mijenjat će se svakih nekoliko mjeseci. Zato se knjiga drži načela, a podatke vezane uz verziju alata skuplja u Prilogu D, s datumom provjere.

Napomena o jeziku: kada knjiga kaže **prompt**, misli na uputu koju dajete Claudeu. Kada kaže **agent**, misli na način rada u kojem Claude sam izvodi više koraka, otvara datoteke i koristi alate, a ne samo odgovara na poruku.



DIO I - TEMELJI

Alati, sigurnost, promptanje i provjera: ono bez čega ostatak knjige ne radi.

1. Claude ekosustav danas

Claude više nije samo chat u pregledniku. Danas je to obitelj alata: jedni razgovaraju s vama, drugi rade u vašim dokumentima, a treći samostalno izvode posao na računalu. Prvi korak do uštede vremena je znati koji alat uzeti za koji posao.

1.1. Zašto Claude

Claude je veliki jezični model tvrtke Anthropic. Za uredski posao bitne su mu tri osobine:

- **Dobro piše i dobro čita.** Prati upute o tonu, duljini i strukturi te piše solidan hrvatski. Tekst ipak treba pročitati, osobito padeže, nazive institucija i službene formulacije.
- **Može obraditi mnogo materijala odjednom.** U jedan razgovor stane više ugovora, duga e-mail prepiska ili cijeli pravilnik, pa Claude može usporediti dokumente bez da ih režete na dijelove. Točan kapacitet ovisi o modelu i planu i mijenja se, pa ga ne pišemo kao fiksnu brojku.
- **Radi s alatima.** Uz odgovarajuće dopuštenje čita vašu poštu i dokumente, radi u Excelu, otvara datoteke na računalu i pretražuje web.

Nijedan model nije nepogrešiv. Claude, kao i ostali, ponekad izmisli podatak koji zvuči uvjerljivo. Zato Poglavlje 4 cijelo govori o provjeri.

1.2. Alati i što koji radi

Alat	Što je	Za što ga koristiti u uredu
Chat (claude.ai, aplikacija za mobitel i računalo)	Razgovor s Claudeom; možete priložiti PDF, Word, Excel, slike	Dopisi, sažeci, analiza priloženog dokumenta, brza pitanja
Projekti (Projects)	Radni prostor sa stalnim uputama i dokumentima koje Claude vidi u svakom razgovoru	Jedan projekt po vrsti posla: „Korespondencija kluba“, „Natječaji“, „Financije“
Artefakti i dokumenti	Dokument, tablica, prezentacija ili mala aplikacija koju Claude izradi i koju možete uređivati i dijeliti	Gotovi dopisi, izvješća, prezentacije za skupštinu, interni alati
Konektori	Veze na vaše aplikacije: Gmail, Google Drive, Kalendar i druge	„Prođi mi poštu od ovog tjedna“, „nađi ugovor u Driveu“, „kad imam slobodan termin?“
Istraživanje i web pretraga	Claude pretražuje web i navodi izvore	Natječaji, propisi, cijene, podaci o dobavljačima
Memorija	Claude pamti trajne podatke o vama i vašem radu kroz razgovore	Ne morate svaki put objašnjavati tko ste i što vodite
Cowork	Način rada u kojem Claude sam izvodi zadatak u više koraka: čita i piše datoteke, koristi konektore, izrađuje dokumente	Veći poslovi: „od 12 računa u mapi napravi tablicu troškova“

Alat	Što je	Za što ga koristiti u uredu
Zakazani zadaci	Zadatak koji se sam pokreće u zadano vrijeme	Jutarnji pregled pošte, tjedno izvješće, podsjetnik na rokove
Skills (vještine)	Zapakirane upute za posao koji se ponavlja, npr. „zapisnik po našem obrascu“	Da Claude svaki put radi isto, po vašim pravilima
Claude u Chromeu	Dodatak pregledniku; Claude klika, čita i ispunjava web stranice	Prijepis podataka s portala, popunjavanje web obrazaca uz vaš nadzor
Claude za Excel, Word, PowerPoint i Outlook	Dodaci za Microsoft 365	Analiza i popravak tablica, formule, prezentacije, odgovori na poštu
Claude Code i API	Alati za programere i automatizaciju	Napredne integracije (Poglavlje 13)

Ne trebate sve odmah. Većina čitatelja krene s chatom i projektima. Kad se uhodaju, dodaju konektore, a nakon nekoliko tjedana i Cowork.

1.3. Koji alat za koji posao

Pravilo je jednostavno: što više koraka i datoteka posao ima, to više vrijedi prepustiti ga agentu.

Posao	Najbolji alat
Jedan dopis, jedan sažetak, jedno pitanje	Chat ili projekt

Posao	Najbolji alat
Isti tip dokumenta svaki tjedan	Projekt, kasnije skill
Posao u Gmailu, Driveu ili kalendaru	Chat s uključenim konektorom
Posao nad mnogo datoteka u mapi	Cowork
Posao koji se ponavlja u isto vrijeme	Zakazani zadatak
Analiza ili popravak postojeće tablice	Claude za Excel
Posao na web portalu bez konektora	Claude u Chromeu

1.4. Planovi i cijene

Cijene su provjerene u listopadu 2026. na claude.com/pricing, u američkim dolarima i bez PDV-a. Mijenjaju se, pa ih prije kupnje provjerite.

Plan	Cijena	Za koga
Free	0 $	Isprobavanje; ograničeno korištenje, do 5 projekata, bez Researcha i Claude Codea
Pro	20 $/mj. (17 $/mj. uz godišnje plaćanje)	Pojedinac koji Claude koristi svakodnevno
Max	od 100 $/mj.	Pojedinac koji intenzivno radi s agentima i većim poslovima
Team	Standard 25 $ po korisniku/mj. (20 $ godišnje); Premium 125 $ (100 $ godišnje)	Timovi; centralna administracija, podaci se ne koriste za treniranje

Plan	Cijena	Za koga
Enterprise	po dogovoru	Veće organizacije s posebnim zahtjevima sigurnosti

Praktičan savjet: mala firma ili udruga s jednim ili dva korisnika obično kreće s planom **Pro**. Prelazak na **Team** ima smisla kad ga koristi više ljudi ili kad radite s osjetljivim podacima drugih osoba (više u Poglavlju 2).

1.5. Vježba: prvi projekt

Problem. Tajnik kluba ili udruge svaki tjedan piše dopise: gradu, savezu, sponzorima, roditeljima. Svaki put traži stari dopis, kopira zaglavlje i pazi na ton. Jedan dopis traje 20 do 30 minuta.

Koraci.

1. Na claude.ai otvorite **Projects** i kliknite **Create project**. Nazovite ga „Korespondencija [NAZIV ORGANIZACIJE]“.
2. U znanje projekta (Project knowledge) priložite: osnovne podatke organizacije (naziv, adresa, OIB, IBAN, osoba ovlaštena za zastupanje), dva ili tri dobra stara dopisa kao uzor i popis čestih primatelja s točnim nazivima.
3. U upute projekta (Project instructions) zalijepite prompt ispod.
4. Otvorite novi razgovor u projektu i napišite u jednoj rečenici što dopis treba reći.

Prompt (upute projekta).

```
Ti si tajnik organizacije [NAZIV ORGANIZACIJE] iz [GRAD].

ZADATAK
Pišeš službene dopise i e-mailove na temelju kratke upute.
Podatke o organizaciji i uzorke dopisa imaš u znanju projekta.

STIL
- Službeni hrvatski, jasan i kratak, bez kitnjastih fraza.
- Odlomci od najviše 3 rečenice.
- Primatelje oslovljavaj točnim nazivom iz popisa primatelja.

OBLIK DOPISA
1. Zaglavlje organizacije, mjesto i datum, broj (Ur. broj ako
ga dam)
2. Primatelj
3. Predmet: jedna rečenica
4. Tekst
5. Završni pozdrav, potpis: [IME I PREZIME], [FUNKCIJA]

PRAVILA
- Nikad ne izmišljaj brojeve, datume, iznose ni nazive.
  Ako podatak nedostaje, napiši [NEDOSTAJE: opis podatka].
- Na kraju odgovora navedi popis podataka koje treba
provjeriti.
```

Prije i poslije.

	Ručno	S projektom
Pisanje	20–30 min	1–2 min za uputu
Provjera i dorada	uključeno	3–5 min
Ukupno	20–30 min	5–7 min

Zamke.

- **Jedan projekt za sve.** Upute za dopise, financije i natječaje međusobno se miješaju. Napravite zaseban projekt za svaku vrstu posla.

- **Zastarjeli podaci**. Kad se promijeni adresa, ovlaštena osoba ili IBAN, odmah zamijenite dokument u znanju projekta.
- **Loš uzorak.** Claude oponaša uzorke koje mu date. Ako stari dopisi imaju greške, prepisat će i njih.

BESPLATNI ULOMAK · AI NA DJELU

AI u uredu

Ovo je bio besplatni ulomak. U cijelom izdanju čeka te još:

- Sigurnost, GDPR i EU Akt o umjetnoj inteligenciji
- Svakodnevica poduzetnika: pošta, ponude, opomene
- Udruge i klubovi: zapisnici, odluke, natječaji
- HR, financije, nabava i projekti
- Automatizacija i plan uvođenja u 30 dana

Cijelo izdanje · 29 €

88 stranica · preuzimanje odmah nakon plaćanja · bez pretplate
Povrat novca u 14 dana: javi nam se i napiši što ti je nedostajalo.

Kupnja: payhip.com/b/exBgW