

Outras Funções

A InterajAI é a solução versátil que sua empresa precisa para enfrentar qualquer desafio. Seja para impulsionar vendas e marketing, otimizar o suporte ao cliente, revolucionar o RH, gerenciar eventos com eficiência, ou aprimorar treinamentos, nossa tecnologia está pronta para atender. Com recursos avançados para logística, finanças, gestão de projetos, TI, P&D, e muito mais, garantimos que cada aspecto do seu negócio seja coberto. E para questões de compliance, segurança, e até gestão de crises, conte com a InterajAI para manter tudo sob controle. Transforme sua operação com nossa assistência inteligente e multilíngue, disponível 24/7. Qual é o próximo passo? Vamos conversar sobre como a InterajAI pode se adaptar às suas necessidades específicas!

CASOS DE USO

- 1. Vendas e Marketing:** Para gerar leads, fornecer informações sobre produtos/serviços, agendar demonstrações e enviar promoções e atualizações de produtos.
- 2. Suporte ao Cliente:** Para responder a perguntas frequentes, resolver problemas comuns, processar solicitações de serviço e coletar feedback dos clientes.
- 3. Recursos Humanos (RH):** Para automatizar o processo de recrutamento, responder a perguntas de funcionários, agendar entrevistas, e fornecer informações sobre políticas de RH.



- 4. Gestão de Eventos:** Para enviar convites, confirmar presenças, fornecer informações sobre o evento, e enviar lembretes e atualizações.
- 5. Treinamento e Desenvolvimento:** Para organizar sessões de treinamento, enviar materiais de aprendizagem, e coletar avaliações de cursos.
- 6. Logística e Cadeia de Suprimentos:** Para atualizar o status de entregas, gerenciar pedidos de estoque, e responder a perguntas sobre logística.
- 7. Financeiro e Cobrança:** Para enviar lembretes de pagamento, processar transações, fornecer informações sobre faturas, e responder a consultas financeiras.
- 8. Gestão de Projetos:** Para atualizar sobre o status do projeto, coletar atualizações de equipe, e enviar lembretes sobre prazos.
- 9. Operações de TI:** Para reportar problemas técnicos, fornecer suporte de TI inicial, e enviar atualizações sobre manutenção de sistemas.
- 10. Pesquisa e Desenvolvimento (P&D):** Para coletar feedback sobre produtos/serviços, organizar grupos focais virtuais, e enviar pesquisas de opinião.
- 11. Gestão de Propriedades e Instalações:** Para reportar problemas de manutenção, agendar reparos, e fornecer atualizações sobre o status de manutenção.
- 12. Compliance e Segurança:** Para enviar atualizações sobre políticas de segurança, realizar verificações de conformidade, e educar funcionários sobre práticas de segurança.
- 13. Relações com Investidores:** Para comunicar atualizações corporativas, enviar relatórios financeiros, e organizar reuniões com acionistas.
- 14. Administração e Secretariado:** Para agendar reuniões, gerenciar agendas de executivos, e enviar lembretes sobre compromissos.
- 15. Gestão de Crises e Comunicação:** Para disseminar rapidamente informações críticas, coordenar respostas a crises, e manter as partes interessadas informadas durante emergências.

