LA CHECKLIST COMPILATA: LE FATTURE DEI FORNITORI

Esempio con un’azienda inventata. La fattura elettronica arriva dal Sistema di Interscambio; qui si automatizzano le copie di cortesia in PDF. I minuti sono stime d’esempio.

LE QUATTORDICI RISPOSTE

1. Quale compito	Salvare le copie di cortesia delle fatture fornitori che arrivano per mail e registrarle in un foglio.
2. Quante volte e quanto tempo	Circa 60 a settimana, 2 minuti l’una: 120 minuti a settimana (stima d’esempio).
3. Chi lo fa oggi	Paola, amministrazione.
4. L’evento	Arriva una mail alla casella fatture@ con un allegato.
5. Le condizioni	L’allegato è un PDF e il mittente è nell’elenco fornitori.
6. Le azioni	Salva il PDF nella cartella Fornitori/2026/mese; aggiunge una riga al foglio con data, fornitore e nome del file.
7. Dove scrive	Il foglio «Fatture da registrare».
8. Se un dato manca	Mittente sconosciuto o allegato non PDF: inoltra la mail a Paola, senza salvare niente.
9. Chi viene avvisato	Paola, con una mail se il flusso si ferma.
10. Cosa approva una persona	Niente parte verso l’esterno; Paola controlla il foglio ogni venerdì prima della registrazione.
11. Se parla con persone	No: lavora solo su cartelle e fogli interni.
12. Come si spegne	Dal pannello dello strumento; possono farlo Paola e il titolare.
13. La prova	Le 60 mail della settimana scorsa, di cui 4 con mittente sconosciuto.
14. Quando si rimisura	Dopo un mese, contando i minuti di Paola sullo stesso compito.

Checklist costruita da Itria. Come creare un’automazione e quale strumento usare:
itria.io/come-creare-un-automazione

Checklist costruita da Itria. Un’automazione si accende dopo la prova su casi veri, con una persona che sa come spegnerla.

Se i compiti da automatizzare leggono testi che cambiano ogni volta, un sistema AI può prepararli e lasciarli a una persona da approvare. Due righe su WhatsApp al 350 574 3578 o una mail a info@itria.io. Come funziona: itria.io/servizi