LA CHECKLIST PER LA PRIMA AUTOMAZIONE

Quattordici domande a cui rispondere prima di accendere un'automazione. Se una risposta manca, l'automazione non è pronta.

IL COMPITO

1. Quale compito, in una frase	*Un verbo e un oggetto: salvare le fatture, rispondere alle richieste di orario.*
2. Quante volte e quanto tempo	*Volte a settimana e minuti ogni volta, misurati, non ricordati.*
3. Chi lo fa oggi	*La persona che conosce i casi strani.*

L'EVENTO E LE AZIONI

4. L'evento che la fa partire	*Una mail che arriva, un modulo inviato, un'ora del giorno, una riga nuova.*
5. Le condizioni	*Quando deve partire e quando no.*
6. Le azioni, in ordine	*Cosa fa, passo per passo.*
7. Dove scrive il risultato	*Una cartella, un foglio, il gestionale, una notifica.*

I CASI STORTI

8. Se un dato manca o è sbagliato	*Cosa fa invece di indovinare.*
9. Chi viene avvisato se si ferma	*Una persona con nome e cognome.*

IL CONTROLLO

10. Cosa approva una persona	*Tutto ciò che va a un cliente, tocca soldi o decide qualcosa.*
11. Se parla con persone	*Dichiara di essere un sistema automatico, come chiede l'articolo 50 dell'AI Act.*
12. Come si spegne, e chi può farlo	*Il pulsante e la persona.*

LA PROVA

13. Su quali casi si prova	*Casi veri della settimana scorsa, compresi alcuni storti, prima di accenderla.*
14. Quando si rimisura	*Una data, con lo stesso metodo della domanda 2.*

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