OLOMIQ

GUIDA PRATICA

10 attività d’ufficio che puoi affidare all’IA

Esempi pratici per piccole imprese e professionisti

olomiq.com · info@olomiq.com

Prima di iniziare

Questa guida raccoglie dieci attività che si ripetono in quasi ogni ufficio e che l’intelligenza artificiale può svolgere, del tutto o in parte. Per ognuna trovi cosa può fare l’IA, un esempio pratico e cosa resta a te.

Tre regole valgono per tutte: parti da un compito solo; controlla sempre i risultati, perché l’IA può sbagliare con sicurezza; non inserire dati riservati in servizi che l’azienda non ha approvato.

01 / 10

Smistare le email in arrivo

COSA FA L’IA

Legge le email, le divide per tipo (ordini, richieste, fatture, reclami) e segnala quelle urgenti.

ESEMPIO PRATICO

Ogni mattina trovi la casella già ordinata in cartelle, con in cima i messaggi che chiedono una risposta entro la giornata.

COSA RESTA A TE

Decidere le priorità e rispondere ai casi delicati.

02 / 10

Estrarre dati da fatture e documenti di trasporto

COSA FA L’IA

Riconosce fornitore, numero, data, importi e righe di dettaglio e li prepara per il gestionale.

ESEMPIO PRATICO

Le fatture dei fornitori arrivano in PDF: i dati principali compaiono già compilati, da controllare e confermare.

COSA RESTA A TE

Verificare i casi segnalati come incerti e approvare la registrazione.

03 / 10

Inserire gli ordini dalle email

COSA FA L’IA

Estrae cliente, prodotti e quantità dal testo di un’email e prepara la riga d’ordine.

ESEMPIO PRATICO

Un cliente scrive «ci servono una ventina di pezzi del solito codice»: l’IA prepara l’ordine e chiede conferma sulla quantità.

COSA RESTA A TE

Confermare quantità e condizioni quando il testo non è preciso.

04 / 10

Preparare risposte alle domande frequenti

COSA FA L’IA

Scrive una bozza di risposta usando le informazioni dell’azienda: orari, condizioni, procedure.

ESEMPIO PRATICO

Alla domanda «quanto ci vuole per la consegna?» la bozza riprende le condizioni scritte nel vostro documento interno.

COSA RESTA A TE

Rileggere e inviare, e aggiornare le informazioni quando cambiano.

05 / 10

Riassumere riunioni e telefonate

COSA FA L’IA

Da appunti o registrazioni (con il consenso dei presenti) ricava un verbale con decisioni e attività da fare.

ESEMPIO PRATICO

Dopo la riunione del lunedì arriva a tutti un riepilogo con chi fa cosa e entro quando.

COSA RESTA A TE

Correggere il verbale e assegnare davvero le attività.

06 / 10

Scrivere bozze di offerte e preventivi

COSA FA L’IA

Compone una prima versione partendo dai vostri modelli e dalle informazioni della richiesta.

ESEMPIO PRATICO

Dalla richiesta di un cliente nasce una bozza di offerta con descrizione, condizioni e voci da prezzare.

COSA RESTA A TE

Decidere prezzi, sconti e condizioni particolari.

07 / 10

Controllare documenti prima di inviarli

COSA FA L’IA

Confronta i dati tra documenti diversi e segnala campi mancanti, date incoerenti o importi che non tornano.

ESEMPIO PRATICO

Prima di spedire una pratica, l’IA segnala che il codice cliente nella lettera è diverso da quello nella fattura.

COSA RESTA A TE

Correggere gli errori e decidere quando un documento è pronto.

08 / 10

Trovare informazioni nei documenti interni

COSA FA L’IA

Risponde a domande sulle procedure e sui documenti dell’azienda, indicando da quale documento viene la risposta.

ESEMPIO PRATICO

Un nuovo collega chiede come si gestisce un reso e riceve la procedura con il riferimento al manuale interno.

COSA RESTA A TE

Tenere aggiornati i documenti da cui l’IA attinge.

09 / 10

Tradurre e adattare testi

COSA FA L’IA

Traduce email, schede tecniche e descrizioni mantenendo i termini del vostro settore.

ESEMPIO PRATICO

Una scheda tecnica in italiano diventa una prima versione in inglese per un cliente estero.

COSA RESTA A TE

Far rivedere i testi importanti da chi conosce bene la lingua.

10 / 10

Preparare report periodici

COSA FA L’IA

Raccoglie i dati da fogli di calcolo o gestionale e scrive una sintesi leggibile.

ESEMPIO PRATICO

Ogni venerdì arriva un riepilogo della settimana: ordini ricevuti, consegne in ritardo, richieste aperte.

COSA RESTA A TE

Interpretare i numeri e decidere cosa fare.

Vuoi capire da quale attività partire nella tua azienda? Fai l’autovalutazione gratuita su olomiq.com/autovalutazione oppure scrivi a info@olomiq.com.