OrmaAdvisor

CASO STUDIO · SYSTEMOLOGY "PER TE!"

Liberare spazio nella casella email

Il sistema prima e dopo l'automazione

OrmaAdvisor · Novembre 2026

Che cosa trovi in questo documento

Un processo reale, la pulizia delle email più pesanti da una casella Gmail, descritto in due versioni con il formato delle schede di sistema che usiamo in **SYSTEMology**:

- **Prima:** come andava fatto a mano, passo per passo.
- **Dopo:** come si fa oggi con Libera Mail, l'app costruita in una giornata lavorando con l'AI.
- **Confronto:** tempi, rischi, controlli e cosa resta comunque nelle mani di una persona.

Il punto di partenza, in numeri

Nella casella analizzata c'erano **329 email sopra i 5 MB**, per circa **3,1 GB**. Obiettivo: conservarle in un archivio consultabile e liberare spazio, **senza perdere nulla**.

IL METODO

Perché scrivere il sistema prima di automatizzarlo

La tentazione, con l'AI a disposizione, è saltare direttamente all'automazione. Ma un'automazione è buona quanto il processo che automatizza: **se il processo è disordinato, ottieni disordine più veloce.** Scrivere prima la versione manuale serve a capire quali passaggi esistono, dove si sbaglia e dove serve un controllo. In questo caso ogni passaggio manuale è diventato una funzionalità dell'app (lo vedi a pagina 5).

Fase	Domanda guida	Nel caso della casella email
1. Osservare	Qual è il problema reale?	Casella piena di email pesanti da conservare, non da cancellare.
2. Misurare	Quanto è grande? Dove si blocca?	329 email, 3,1 GB. Ricerca standard oltre 90 s contro 0,3 s con la ricerca nativa di Gmail.
3. Documentare	Quali passaggi, in che ordine, chi li fa?	La scheda "Prima" di pagina 3, con le istruzioni per collegare la casella.
4. Automatizzare	Cosa può fare la macchina?	Filtri, anteprima, backup ZIP con indice Excel, archivio.
5. Controllare	Dove un errore costa caro?	Verifica prima di liberare spazio, doppia conferma, solo Cestino, 197 test automatici.

Come leggere le schede di sistema

Sistema	Il nome del processo e il risultato che produce.
Responsabile	Chi risponde del risultato (non per forza chi esegue).
Quando si attiva	L'evento che fa partire il processo (il *trigger*).
Strumenti	Cosa serve per eseguirlo.
Passaggi	Le azioni in ordine, scritte perché anche una persona nuova possa seguirle.
Fatto quando	La definizione di "finito": come sai che il lavoro è completo e corretto.
Controlli	I punti in cui ci si ferma a verificare prima di andare avanti.

SCHEDA DI SISTEMA · PRIMA

Liberare spazio nella casella email: versione manuale

Sistema	Archiviare le email pesanti e liberare spazio nella casella, senza perdere informazioni.
Responsabile	Titolare (difficile da delegare: richiede attenzione su ogni singola email).
Quando si attiva	Avviso di spazio quasi esaurito, oppure spazio occupato oltre l'80%.
Strumenti	Gmail dal browser, una cartella sul PC o sul cloud, un foglio Excel.

Passaggi

1	**Controllare lo spazio occupato** Aprire le impostazioni di archiviazione dell'account e annotare lo spazio usato.
2	**Trovare le email pesanti** Cercare in Gmail le email sopra i 5 MB (per esempio con *larger:5M*), in tutte le cartelle. I risultati vanno scorsi pagina per pagina.
3	**Valutare ogni email** Aprirla e decidere se conservarla, scartarla o lasciarla nella casella.
4	**Scaricare l'originale** Dal menu del messaggio scegliere "Scarica messaggio". Si fa **una email alla volta**.
5	**Rinominare e archiviare** Rinominare il file (data, mittente, oggetto) e salvarlo nella cartella dell'anno giusto.
6	**Aggiornare l'indice** Aggiungere una riga al foglio Excel: data, mittente, oggetto, dimensione, nome del file.
7	**Verificare la copia** Aprire il file salvato e controllare che contenuto e allegati siano integri.
8	**Spostare nel Cestino** Solo per le email verificate. Attenzione: Gmail svuota il Cestino in automatico dopo 30 giorni.
9	**Controllare lo spazio liberato** Riaprire le impostazioni di archiviazione e confrontare con il passaggio 1.

Fatto quando	Ogni email selezionata ha un file salvato, una riga nell'indice ed è stata verificata prima di finire nel Cestino.
Controlli	A vista, email per email. Nessun controllo automatico che il numero di file corrisponda al numero di email.
Punti deboli	Passaggi 3–8 ripetuti **329 volte**. Nomi dei file incoerenti, righe dell'indice dimenticate, rischio di cestinare un'email non salvata. Se ci si interrompe, è difficile sapere da dove ripartire.
Tempo stimato	Con 1,5–3 minuti per email: **8–16 ore** di lavoro attivo e ripetitivo (stima indicativa).

SCHEDA DI SISTEMA · DOPO

Liberare spazio nella casella email: con Libera Mail

Sistema	Archiviare le email pesanti e liberare spazio nella casella, senza perdere informazioni.
Responsabile	Titolare, che **decide** cosa conservare. L'esecuzione si può delegare: le regole sono scritte nei filtri.
Quando si attiva	Avviso di spazio quasi esaurito, oppure spazio occupato oltre l'80%.
Strumenti	Libera Mail, la casella collegata in modo sicuro, una cartella dove salvare il backup.

Passaggi

1	**Collegare la casella (solo la prima volta)** Gmail, Outlook, Microsoft 365 o IMAP. Nell'esperimento, per Gmail è servita una **password per le app** al posto della password normale; Google consiglia "Accedi con Google" quando l'app lo offre. Le credenziali vengono salvate cifrate.
2	**Impostare i filtri** Dimensione minima (per esempio 5 MB), date, cartelle, mittente, oggetto.
3	**Leggere l'anteprima** Numero di email, spazio occupato, ripartizione per cartella, elenco delle più grandi. Qui si decide se andare avanti o restringere i filtri.
4	**Avviare il backup** L'app scarica le email originali. Se si raggiunge il limite giornaliero di Gmail (circa 2,5 GB), si mette in pausa e **riprende da sola**: con 3,1 GB, il backup può chiudersi il giorno dopo.
5	**Scaricare lo ZIP** Contiene le email originali ordinate per cartella e anno, più un **indice in Excel** per ritrovarle.
6	**Verificare a campione** Aprire 2–3 email dal backup e confrontare il numero di righe dell'indice con l'anteprima.
7	**Liberare spazio** Scegliere le email da spostare nel Cestino. **Doppia conferma**, avviso sul rischio di perdere allegati, verifica che ogni email sia esattamente quella scelta prima di toccarla.
8	**Chiudere e registrare** L'analisi e il backup restano nell'archivio dell'app: sai sempre cosa è stato fatto e quando.

Fatto quando	Lo ZIP è salvato, l'indice corrisponde all'anteprima, la verifica a campione è superata e (se usata) la funzione per liberare spazio ha spostato nel Cestino solo le email del backup.
Controlli	Anteprima prima di agire, verifica delle dimensioni durante il backup, doppia conferma e verifica dell'identità di ogni email prima di spostarla. Il software è coperto da 197 test automatici.
Tempo stimato	**Pochi minuti di lavoro attivo** (stima indicativa). Il resto è attesa del download, che non richiede presenza.

IL CONFRONTO

Prima e dopo, fianco a fianco

Aspetto	Prima (manuale)	Dopo (con l'app)
Passaggi ripetuti per ogni email	6 (dal 3 all'8), per 329 volte	Nessuno: le regole si impostano una volta
Tempo attivo (stima)	8–16 ore	Pochi minuti più attesa del download
Sapere quanto spazio libererai	Solo alla fine	Subito, dall'anteprima
Indice consultabile	Compilato a mano, spesso incompleto	Generato in automatico (Excel)
Rischio di cestinare email non salvate	Alto, dipende dall'attenzione	Basso: si libera spazio solo dopo il backup, con verifica
Interruzioni	Difficile ripartire dal punto giusto	Pausa e ripresa automatica
Delegabile	Difficilmente	Sì: le regole sono nei filtri, le decisioni restano del titolare
Ripetibile tra 6 mesi	Si riparte da zero	Stessi filtri, archivio delle analisi precedenti

Le stime di tempo sono indicative e servono a dare un ordine di grandezza, non sono misurazioni.

Da passaggio manuale a funzionalità

Ogni passaggio della scheda "Prima" è diventato un requisito dell'app. È il motivo per cui conviene documentare il processo **prima** di automatizzarlo: la scheda manuale è già l'elenco delle cose da costruire.

Passaggio manuale	Funzionalità nell'app
Trovare le email pesanti, pagina per pagina	Filtri per dimensione, date, cartelle, mittente e oggetto
Valutare ogni email	Anteprima con totali, cartelle ed elenco delle email più grandi
Scaricare l'originale, una alla volta	Backup ZIP automatico con le email originali
Rinominare e archiviare	Nomi dei file e cartelle per anno generati in automatico
Aggiornare l'indice	Indice Excel incluso nel backup
Verificare la copia	Verifica delle dimensioni durante il backup
Spostare nel Cestino con attenzione	Liberare spazio con doppia conferma e verifica di ogni email
Ricordarsi dove si era arrivati	Pausa e ripresa automatica, archivio delle analisi e dei backup

COSA PORTARE NELLA TUA AZIENDA

Cosa resta umano, anche con l'AI

L'app esegue i passaggi ripetitivi, ma le decisioni importanti restano a una persona:

- **Cosa conservare.** La soglia di dimensione, le cartelle e i mittenti li sceglie il responsabile.
- **Quando liberare spazio.** Mai in automatico: solo dopo il backup, con doppia conferma.
- **Quanto rischio accettare.** Le email vanno nel Cestino, non vengono cancellate subito.
- **Sicurezza e privacy.** Mai la password principale, credenziali cifrate, attenzione al GDPR.

Prova con un tuo processo

Scegli un'attività che in azienda si fa a mano e si ripete. Prima di pensare a come automatizzarla, rispondi a queste domande:

Domanda	La tua risposta
Qual è il risultato atteso, in una frase?	
Chi è il responsabile?	
Quando si attiva il processo?	
Quante volte si ripete e quanto dura ogni volta?	
Quali passaggi sono ripetitivi?	
Quali passaggi sono irreversibili, e chi li controlla?	
Come capisci che il lavoro è "fatto"?	

SYSTEMology "Per te!"

Mappiamo insieme i processi chiave della tua azienda, li documentiamo perché non dipendano da una sola persona e individuiamo dove l'automazione, anche con l'AI, porta un ritorno concreto.

Prenota una call conoscitiva gratuita: calendly.com/ormaadvisor-info/30min