



La segretaria digitale per la posta aziendale

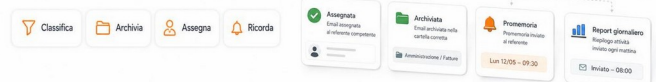
Legge, classifica e organizza le email in arrivo sulle caselle condivise, le assegna ai referenti competenti e ricorda le attività ancora aperte.

- meno email dimenticate
- meno smistamento manuale
- più controllo sulle richieste

MIA — Mail Intelligence Assistant

La MIA segretaria digitale, da oggi anche tua.

Legge, classifica e organizza le email, le archivia nelle cartelle corrette, le assegna ai referenti competenti e invia report e promemoria.



SaaS configurabile

Un flusso ordinato dalla casella condivisa al referente giusto.

sinergieduezerouno.it/mia.html

posta condivisa

aggiornato ora

- info@ nuova richiesta cliente
- amministrazione@ documento ricevuto
- assistenza@ segnalazione urgente

3 email richiedono presa in carico

Le caselle condivise non possono vivere di passaggi informali

Quando richieste importanti arrivano su info@, amministrazione@, commerciale@ o assistenza@, il rischio è che lettura, assegnazione e follow-up dipendano dalla memoria delle persone.

Cosa accade senza un processo

- 1 le email vengono lette in ritardo
- 2 non è chiaro chi deve gestire la richiesta
- 3 i messaggi vengono inoltrati manualmente
- 4 **alcune comunicazioni restano senza risposta**
- 5 le caselle condivise diventano disordinate
- 6 mancano report sulle email gestite
- 7 non esiste uno storico chiaro delle assegnazioni
- 8 nessuno ricorda le email ancora aperte

Il carico finisce su chi se ne accorge per primo, non su chi dovrebbe gestirlo.

Come lavora MIA



meno ritardi

meno dispersione

più controllo

MIA trasforma la posta condivisa in un flusso di lavoro leggibile, assegnato e controllabile.

Funzioni standard già pronte

MIA copre le attività essenziali per leggere, classificare, archiviare, assegnare e controllare la posta aziendale condivisa.



Lettura caselle condivise

monitoraggio di una o più caselle, email in ingresso, mittente, oggetto, contenuto e allegati



Classificazione email

argomento, mittente, area aziendale, parole chiave, urgenza e tipologia della richiesta



Archiviazione ordinata

cartelle corrette, separazione tra email aperte e gestite, storico e comunicazioni ricorrenti



Assegnazione referenti

responsabile corretto per area, cliente, mittente, argomento o urgenza, con storico assegnazioni



Promemoria e follow-up

rilevazione email ferme, reminder giornalieri o periodici, evidenza delle richieste non prese in carico



Dashboard e report

email ricevute, classificate, assegnate, aperte, in ritardo e riepilogo per responsabili

Risultato operativo

ogni email ha una categoria, una destinazione, uno stato e una responsabilità più chiara.



Configurabile sulle regole dell'azienda

MIA si adatta alle caselle, alle categorie, ai referenti e ai tempi di risposta che l'organizzazione vuole governare.

Configurabile senza sviluppo su misura

caselle da monitorare

categorie

cartelle

parole chiave

referenti e uffici

regole di assegnazione

urgenze

frequenza report

tempi dei promemoria

criteri di escalation

Benefici principali

- meno email dimenticate
- tempi di presa in carico più rapidi
- maggiore ordine nelle caselle condivise
- responsabilità più chiare
- meno lavoro manuale di smistamento**
- report giornaliero delle attività

Quando serve, la soluzione può evolvere

integrazioni con CRM e gestionali

classificazioni aziendali complesse

ticketing e workflow esterni

Casi d'uso tipici

caselle info@ molto utilizzate

per evitare che richieste importanti restino senza seguito

uffici amministrativi

per ordinare documenti, comunicazioni e priorità operative

reparti commerciali

per assegnare richieste di clienti e prospect al referente corretto

società di servizi

per governare molte comunicazioni operative e di assistenza

Porta ordine, responsabilità e continuità nella gestione della posta condivisa.

richiedi una demo

sinergieduezerouno.it/mia.html

