maidiremAI

AUTOMAZIONI SU MISURA PER LE IMPRESE

Ogni azienda ha qualcosa da semplificare.

Partiamo dalle attività che occupano le tue giornate. Le semplifichiamo e colleghiamo gli strumenti che già utilizzi.

Meno lavoro ripetitivo. Più tempo per ciò che conta.

maidiremAI

IL LAVORO QUOTIDIANO

Quante attività ripetitive si accumulano ogni giorno?

Richieste, documenti, controlli e scadenze: possiamo alleggerire le operazioni che conosci bene.

RISPONDERE	Alle richieste, recuperando le informazioni utili
CONTROLLARE	Ordini, fatture, DDT e registri aziendali
CERCARE	Nuovi clienti e occasioni commerciali
RITROVARE	Documenti e dati sparsi tra file e cartelle
SEGUIRE	Scadenze, appuntamenti e risposte attese
PREPARARE	Preventivi, offerte e comunicazioni

Si parte anche da una sola attività. Poi si possono collegare gli altri passaggi.

maidiremAI

AUTOMAZIONE DELLA SEGRETERIA

Meno tempo a rincorrere email, appuntamenti e pratiche.

La segreteria organizza le richieste, prepara il lavoro successivo e tiene traccia delle attività aperte.

RICEVE E RACCOGLIE

- Email e corrispondenza
- Documenti e allegati
- Richieste di appuntamento
- Informazioni sulle pratiche

COMPRENDE E ORGANIZZA

ASSISTENTE DI SEGRETERIA

Comprende le richieste
Trova le informazioni
Prepara le azioni

PREPARA E COORDINA

CORRISPONDENZA
Risposte e solleciti pronti

AGENDA
Appuntamenti da confermare

PRATICHE
Documenti e aggiornamenti

ATTIVITÀ
Scadenze e promemoria

Le richieste restano sotto controllo, dalla prima risposta al follow-up.

Invii, appuntamenti e decisioni rilevanti vengono verificati e autorizzati.

maidiremAI

AUTOMAZIONE DEGLI ARCHIVI

Ritrova le informazioni, anche quando i file sono sparsi.

Organizziamo i documenti e rendiamo più semplice cercare contenuti, versioni e collegamenti tra pratiche.

01

ACQUISIZIONE

Raccoglie PDF, scansioni e file da cartelle e posta.

02

ORGANIZZAZIONE

Classifica i documenti, distingue versioni e collega pratiche.

03

CONSULTAZIONE

Cerca informazioni indicando i documenti da cui provengono.

Documenti più facili da trovare e informazioni già pronte da utilizzare.

RICERCA DI NUOVI CLIENTI

Nuovi potenziali clienti, senza fermarsi ai soliti contatti.

Cerchiamo aziende coerenti con la tua offerta e organizziamo le informazioni utili per valutarle.

RICERCA MIRATA Settori, mercati e fonti pertinenti

ANALISI DELLE AZIENDE Prodotti, mercati e attività rilevanti

VERIFICA E SELEZIONE Coerenza, fonti e controllo dei duplicati

OPPORTUNITÀ DA VALUTARE Schede motivate e fonti

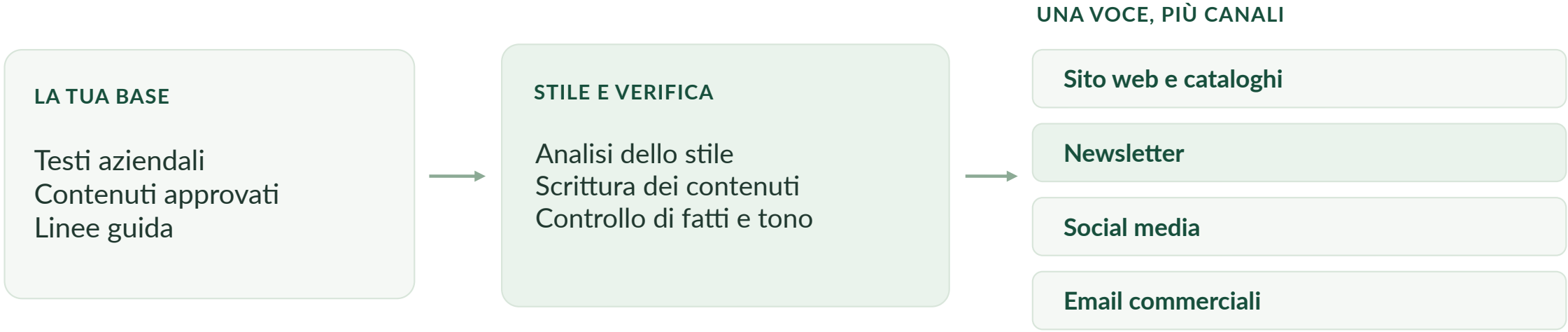
Il commerciale valuta opportunità già selezionate, con motivazioni e fonti.

maidiremAI

COPYWRITING AZIENDALE

Più contenuti, senza ricominciare ogni volta da zero.

Da informazioni e testi già approvati prepariamo comunicazioni per più canali, coerenti con lo stile aziendale.



Testi coerenti tra i canali, pronti da rivedere e approvare.

AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ

Meno controlli ripetitivi. Più attenzione alle anomalie.

Prepariamo verifiche, documenti e attività ricorrenti, così puoi concentrarti sui casi che contano.

CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Confronta ordini, fatture e DDT. Segnala differenze e prepara riepiloghi.

SCADENZE E RINNOVI

Controlla contratti e certificazioni. Segnala rinnovi e prepara richieste.

PREVENTIVI E OFFERTE

Usa richieste, listini e condizioni per preparare offerte da approvare.

RIUNIONI E ATTIVITÀ

Dai verbali ricava decisioni, attività, responsabilità e promemoria.

I controlli vengono preparati. Le decisioni restano alle persone.

maidiremAI

ORGANIZZAZIONE E MONITORAGGIO

Le attività da seguire, senza perdere il filo.

Nuove pratiche, opportunità e priorità quotidiane raccolte in un quadro più ordinato.

NUOVI CLIENTI E FORNITORI	Organizza l'avvio delle pratiche e segnala documenti e informazioni mancanti.
BANDI E GARE	Cerca nuovi bandi, filtra quelli pertinenti e riassume requisiti e scadenze.
RIEPILOGO OPERATIVO	Raccoglie email, appuntamenti, attività aperte e scadenze da seguire.

Le informazioni da seguire sono raccolte insieme, anziché disperse fra strumenti diversi.

maidiremAI

PROCESSI INTEGRATI

Fai lavorare insieme gli strumenti che usi già.

Colleghiamo segreteria, documenti, commerciale e comunicazione per evitare passaggi manuali tra un'attività e l'altra.



Le informazioni passano dove servono, senza ricopiarle a ogni passaggio.

Integrazioni e autorizzazioni vengono definite in base ai sistemi dell'azienda.

maidiremAI

PROGETTI SVILUPPATI

Abbiamo già trasformato processi manuali in software.

CITES e Conto Visione uniscono lettura di documenti, controlli e riepiloghi verificabili.

GESTIONE DOCUMENTALE

CITES

01 Documenti commerciali e certificati

02 Estrazione dei dati e controlli

03 Bozze di pratiche da verificare

RICONCILIAZIONE GESTIONALE

Conto Visione

01 Registri e movimenti aziendali

02 Confronto e riconciliazione

03 Riepiloghi e differenze da verificare

Non partiamo da zero: progettiamo software che svolge attività concrete.

maidiremAI

IL NOSTRO BACKGROUND

Esperienza tecnica dove precisione e controllo contano.

Dal 2018: machine learning embedded, machine vision, avionica e software complessi. Competenze applicate oggi alle automazioni aziendali.

2018–2023

Open-EYES

Machine learning su sistemi embedded ed edge computing.

2024–2025

TXT Group

Machine vision, avionica e software per applicazioni critiche.

2026

maidiremAI

Modelli AI, architetture multimodello e automazioni aziendali.

Dai sistemi per applicazioni critiche all'AI che semplifica il lavoro quotidiano.

maidiremAI

COME LAVORIAMO

L’automazione si adatta alla tua azienda. Non il contrario.

Si parte da un’attività precisa. Concordiamo obiettivi, perimetro, costi e controlli prima di realizzare la soluzione.

01

ASCOLTIAMO

Ci mostri le attività, i documenti e gli strumenti che utilizzi.

02

CONCORDIAMO

Definiamo il risultato atteso, il costo e le verifiche.

03

REALIZZIAMO

Integriamo e proviamo l’automazione sui casi concordati.

04

SEGUIAMO

Gestiamo il servizio e gli aggiornamenti necessari.

Un progetto con obiettivi e costi concordati, seguito da un referente tecnico.

maidiremAI

PARTIAMO DA UNA TUA ATTIVITÀ QUOTIDIANA

C’è un’attività che vorresti smettere di fare a mano?

Raccontaci come funziona oggi. Valutiamo cosa automatizzare, quale risultato ottenere e come iniziare, con costi e passaggi chiari.

maidiremai.eu

info@maidiremai.eu