

MODULO IN DETTAGLIO · AGENDA

L'agenda si riempie da sola, **senza sovrapposizioni**

Appuntamenti, uscite, riunioni e scadenze in un unico calendario. Il sistema riconosce le richieste che arrivano, propone gli orari davvero possibili e tiene tutto allineato agli impegni già presi.

01

Riconosce

"Ci vediamo giovedì?" in una email o un messaggio viene letto come richiesta di appuntamento.



02

Propone

Due o tre slot possibili guardando calendario, orari di lavoro, priorità e spostamenti.



03

Fissa

Con il tuo ok scrive sul calendario, manda l'invito e avvisa cliente e colleghi.



04

Ricorda

Promemoria a te e al cliente, e il fascicolo pronto poco prima dell'incontro.

Tiene conto del mondo reale

- **Tempi di spostamento** — non fissa due clienti lontani a mezz'ora di distanza.
- **Giri per zona** — raggruppa nella stessa giornata le uscite vicine tra loro.
- **Fasce protette** — le ore che vuoi tenere libere restano libere, ferie e chiusure comprese.
- **Imprevisti** — se un intervento si allunga, riprogramma il resto e avvisa chi aspetta.

Collegata a tutto il resto

- **Dalle manutenzioni** — le scadenze in arrivo diventano appuntamenti già proposti.
- **Prima dell'incontro** — riepilogo del cliente: ultime email, preventivi aperti, insoluti.
- **Dopo l'incontro** — note e impegni presi finiscono nel fascicolo, con i promemoria collegati.
- **Disdette** — chi salta un appuntamento riceve nuove date senza che tu debba rincorrerlo.