

# Agenda - versão 2

- Criar um agendamento do escritório
- Editar um agendamento
- Concluir um agendamento
- Excluir um agendamento
- Relatório de agendamentos
- Filtro de agendamentos
- Exibição de agendamentos
- Permitir agendamentos retroativos
- Liberar função concluir geral
- Habilitar conferência de agendamentos
- Habilitar envio de e-mail na criação do agendamento
- Habilitar ícone de comentário

# Criar um agendamento do escritório

Para criar um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de adição (+);
3. Escolha o tipo de agendamento (existem itens pré-definidos);
4. Defina a data e hora;
5. Insira o título e a descrição da tarefa
6. Adicione destinatários, se desejar.
7. Clique no botão **Salvar**.

**Dica:** os agendamentos criados a partir da agenda, são aqueles que não possuem relação direta com os seus clientes ou processos. Estes devem ser lançados na respectiva **ficha do cliente e ficha do processo**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/pQUUWx78-OM>

# Editar um agendamento

Para editar um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Identifique o agendamento e clique sobre o seu conteúdo;
3. Clique no botão **Alterar**;
4. Faça os ajustes desejados nos campos;
5. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** somente o criador do agendamento ou algum usuário com perfil administrador (através do menu Controle da agenda) tem permissão de alterar o agendamento.

Assista:

[https://www.youtube.com/embed/MtR4DAIlg\\_wg](https://www.youtube.com/embed/MtR4DAIlg_wg)

# Concluir um agendamento

Para concluir um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Identifique o agendamento e clique sobre o seu conteúdo;
3. Clique no botão **Concluir**.

**Obs.:** o sistema insere um risco no agendamento para facilitar sua identificação.

**Obs.2:** quando existem destinatários e você conclui o agendamento, ele será encerrado somente para você. Devendo o destinatário/remetente concluí-lo também. Exceto se o escritório habilitar a função "**Concluir geral**", neste caso, quando qualquer usuário concluir geral, o sistema encerra o agendamento para todos os envolvidos.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/pNoYfhfRfv4>

# Excluir um agendamento

Para concluir um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Localize o agendamento e clique sobre o seu conteúdo;
3. Clique no botão **Excluir**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/pucyjju06As>

# Relatório de agendamentos

Para gerar um relatório de agendamentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Selecione a opção entre dia, semana ou mês;
3. Você pode marcar apenas os agendamentos desejados ou todos;
4. Clique no ícone de **Relatórios** e escolha a opção que deseja.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/2LoX2Dfr0nA>

# Filtro de agendamentos

Para gerar um relatório de agendamentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Selecione a opção entre dia, semana ou mês;
3. Clique para exibir os filtros
4. Faça filtros por tipo como audiência ou prazos;
5. Combine filtros de status como visualizados ou não concluídos;
6. Agora é só acompanhar o resultado na tela.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/JUel9kpBSB4>

# Exibição de agendamentos

Pra configurar a exibição de agendamentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de **engrenagem**;
3. Vá até a opção de forma de exibição;
4. Selecione uma das opções de exibição, sendo:
  - **Resumo/título:** possibilita uma visualização mais clara, pois independente do tamanho dos agendamentos, você visualizará apenas os seus respectivos títulos
  - **Agendamento completo:** nesta opção você oculta o título e visualiza o agendamento completo sem precisar clicar em cima dele para ver o seu conteúdo
5. Ao escolher um item, o sistema já salva a opção.

**Obs.:** estas configurações serão válidas apenas para você.

# Permitir agendamentos retroativos

O INTEGRA permite lançamentos com datas retroativas em seus agendamentos independentemente do local de criação dele (agenda, ficha do cliente, ficha do processo e publicações).

Para permitir agendamentos retroativos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de **engrenagem**;
3. Habilite a opção "permitir agendamentos com data retroativa";

Pronto, agora você poderá inserir agendamentos com data retroativa.

# Liberar função concluir geral

A função **CONCLUIR GERAL** permite que qualquer dos destinatários de determinado agendamento possa concluí-lo, implicando também na conclusão nas agendas dos demais destinatários.

Esta função é especialmente útil quando determinado agendamento é destinado para mais de uma pessoa e qualquer um pode concluí-lo, ou seja, quem fizer primeiro desobriga aos demais.

Nesta hipótese, o usuário se valerá do **concluir geral**.

Para liberar a função concluir geral, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de **engrenagem**;
3. Habilite a opção "liberar função concluir geral".

Pronto, a função foi habilitada.

# Habilitar conferência de agendamentos

O **Sistema de Conferência** deve ser utilizado para os escritórios que desejarem uma segurança maior em relação ao gerenciamento de seus agendamentos, principalmente os prazos e afins. Uma vez ativado o Sistema de Conferência, serão criados dois novos status para os agendamentos: **conferido** e **não-conferido**.

Desta forma, você poderá estabelecer uma rotina administrativa em seu escritório determinando que um agendamento só estará efetivamente concluído quando o seu respectivo status for **conferido**. Para maior segurança, o status conferido somente pode ser marcado dentro da **FICHA DO PROCESSO**.

Esta ferramenta é importante, principalmente, para quem trabalha com um volume considerável de agendamentos por dia.

Considerando que pode haver o equívoco, por parte de um usuário, de marcar como concluído algo que, na verdade, não foi concluído; o uso do Sistema de Conferência praticamente anula este risco, pois será necessário, ainda, marcar o status do agendamento na ficha do processo como **conferido**.

Lembrando que você precisará incluir a rotina gerencial em seu escritório de somente considerar cumprido um agendamento que estiver com o status conferido.

A ativação do **Sistema de Conferência** será válida para os **agendamentos futuros** (assim considerados como os posteriores à ativação do sistema). Esta regra vale, inclusive, para os agendamentos criados no passado porém para data futura (posterior à ativação do Sistema de Conferência).

Para habilitar o sistema de conferência, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de **engrenagem**;
3. Habilite a opção "ativar sistema de conferência".

Pronto, a função foi habilitada.

# Habilitar envio de e-mail na criação do agendamento

A função **Envio de e-mail na criação de agendamentos** tem como objetivo auxiliar o gerenciamento de sua agenda, informando sobre a criação de novos agendamentos.

Ao habilitar esta função, quando criado um agendamento, todos os envolvidos receberão, via e-mail, um informativo do novo agendamento.

Por tratar-se de uma função geral, não é possível desabilitar individualmente (por usuário). Neste caso, se o administrador desmarcar a opção, todos os usuários deixarão de receber este e-mail.

**\*Importante:** Lembramos que o acesso com regularidade ao software é sempre a forma mais segura na visualização de agendamentos, pois o e-mail, apesar de ferramenta prática, não é 100% segura, uma vez que seu provedor pode classificar este e-mail como lixo eletrônico, spam, etc.

Para habilitar o envio, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de **engrenagem**;
3. Habilite a opção "habilitar envio de e-mail".

Pronto, a função foi habilitada.

# Habilitar ícone de comentário

Ao habilitar esta opção, toda vez que um comentário for adicionado ao agendamento, os envolvidos visualizarão um ícone na listagem de agendamentos. Está no planejamento a criação de avisos no menu principal de notificações.

Para habilitar o comentário, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Clique no ícone de **engrenagem**;
3. Habilite a opção "habilitar ícone de comentário".

Pronto, a função foi habilitada.