

# Controle da agenda

- Conhecendo a funcionalidade
- Controle a produtividade de sua equipe
- Seu funcionário saiu de férias. Migre os seus agendamentos para outro destinatário.
- Adicionar itens de pesquisa
- Aumentar o número de agendamentos por página
- Customizar um relatório

# Conhecendo a funcionalidade

O controle da agenda é uma funcionalidade disponível para os usuários com perfil de administrador do sistema e que permite a visualização da agenda dos demais usuários do sistema, daí porque possuir o nome de controle da agenda.

A ideia é permitir que o usuário com perfil de administrador (ou outro usuário desde que o administrador autorize) possa controlar o andamento dos agendamentos e, principalmente, dos prazos processuais do escritório.

Com o uso do sistema, a ideia é que o controle e gerenciamento dos prazos processuais seja feito com a utilização, em conjunto, de 03 ferramentas : a aba de publicações jurídicas, a agenda e o controle da agenda.

Na aba de publicações jurídicas é onde são visualizadas as publicações e agendados os respectivos prazos processuais. Na agenda é onde cada usuário do sistema visualiza os seus respectivos prazos e os cumpre. Por seu turno, é no controle da agenda que o usuário administrador do sistema conseguirá verificar e auditar, em tempo real, como está o cumprimento dos agendamentos/tarefas de cada destinatário.

Ou seja, o controle da agenda completa o ciclo de gestão e organização dos prazos processuais do escritório na medida em que confere ao administrador o total controle sobre a rotina do escritório.

É importante destacarmos que os agendamentos pessoais dos usuários - pelo seu caráter pessoal - não são visualizados no controle da agenda.

Com o uso desta ferramenta o administrador do sistema passa a obter valiosas informações como, por exemplo: a) quantidade de agendamentos distribuídos entre os usuários b) quantidade de agendamentos específicos de cada usuário c) quantidade de agendamentos que não foram visualizados por determinado usuário d) quantidade de agendamentos que não foram concluídos por determinado funcionário.

A ideia central é que possa haver gestão por parte do administrador, ou seja, que este possa identificar, de maneira bastante simples, onde encontram-se as falhas no seu processo organizacional. Por exemplo, poderá identificar eventuais prazos não concluídos e, antes de perder o prazo, cobrar o resultado do respectivo usuário.

É claro que existe uma concentração maior na questão dos agendamentos relacionados a prazos processuais, mas não podemos esquecer que o controle da agenda também servirá para

administrar e gerenciar os demais agendamentos profissionais do escritório.

# Controle a produtividade de sua equipe

Se você possui uma equipe que lhe auxilia no controle e na realização dos prazos processuais de seu escritório, você poderá gerenciar esta equipe através do uso em conjunto de dois recursos: agenda e controle da agenda.

A maioria dos prazos processuais de seu escritório nascem através do recebimento de uma publicação jurídica, o que é visualizado dentro do software jurídico na respectiva aba chamada PUBLICAÇÕES.

Imaginemos, dentro deste cenário, que você recebeu uma publicação jurídica de uma sentença de improcedência, contrária aos interesses de seu cliente. Neste caso, muito provavelmente, você fará um recurso que, para fins didáticos, vamos supor que seja um recurso de apelação.

A rotina descrita acima é comum a quase todos os escritórios, com a diferença de que em alguns casos existem várias pessoas envolvidas no cumprimento dos prazos processuais (advogados, estagiários, etc.). Pois bem. Imaginemos que, neste cenário, o advogado A é responsável por 10 prazos e o advogado B é responsável por outros 20 prazos.

Todos estes prazos, seja do advogado A ou do advogado B, serão necessariamente agendados através da aba de publicações, clicando-se no link de agendamento. O primeiro ponto positivo deste procedimento é que informações automáticas ficarão gravadas (quem agendou, hora que agendou, quem visualizou, quando visualizou, etc.).

A partir do momento em que os prazos processuais do escritório passam a ser agendados usando-se a agenda do software, o administrador do escritório pode passar a controlar a conclusão dos prazos através da funcionalidade Controle da Agenda, que na verdade é um agrupador da agenda dos demais usuários do sistema. Ou seja, com o uso do controle da agenda o administrador do escritório pode literalmente controlar a agenda dos demais usuários.

Ao assim proceder, o administrador consegue gerenciar, com pouquíssimos cliques, como está o cumprimento dos prazos processuais de cada um de seus funcionários. A ideia da gestão é bastante simples: toda vez que alguém concluir um prazo processual precisa marcar aquele agendamento específico como concluído.

Desta forma, bastará ao administrador do sistema, através do controle da agenda, pesquisar todos os prazos que não estiverem marcados como concluídos para identificar onde estão, digamos assim, as "pendências" de cumprimento de prazo por parte do escritório.

Além disso, no controle da agenda é possível verificar quais agendamentos foram visualizados, por quem foram visualizados, quando foram visualizados assim como também é possível auditar o oposto, ou seja, os agendamentos que sequer foram visualizados.

Este artigo não tem a pretensão de esgotar o assunto. O importante, contudo, é que você entenda que com o uso em conjunto da agenda e do controle da agenda é possível exercer um controle extremamente simples e eficaz sobre os prazos processuais de seu escritório.

# Seu funcionário saiu de férias. Migre os seus agendamentos para outro destinatário.

Imagine um cenário onde determinado funcionário de seu escritório possua uma série de agendamentos (inclusive prazos processuais) e chegue o momento em que este funcionário resolve gozar de suas férias. Ou, num cenário mais dramático, você resolve demitir este funcionário.

O que fazer com os agendamentos sob responsabilidade deste funcionário? Será que teremos que usar a senha dele e acessar o sistema para poder dar cumprimento aos respectivos agendamentos?

Para esta hipótese existe, dentro do controle da agenda, a opção Adicionar/Migrar Destinatário, onde são selecionados os agendamentos de determinado usuário e, ato contínuo, acrescenta-se um novo usuário como destinatário daqueles agendamentos.

Desta forma, volta a existir um total controle sobre os agendamentos daquele funcionário que tirou férias ou, ainda, que simplesmente foi demitido pelo escritório.

Gerencie de maneira simples o seu escritório.

A ideia do CONTROLE DA AGENDA é permitir que o Administrador do escritório ou o Advogado responsável possa exercer uma espécie de AUDITORIA INTERNA sobre o funcionamento das rotinas do escritório.

É através do CONTROLE DA AGENDA que, por exemplo, torna-se possível o acompanhamento dos PRAZOS em relação aos Advogados e Estagiários do escritório.

É possível auditar-se, por exemplo, quais PRAZOS não foram concluídos por determinado usuário ou, ainda, quais AGENDAMENTOS PENDENTES um determinado usuário tem na semana que vem. Ou no mês que vem. Ou seja, a ideia é permitir um total controle sobre toda a rotina do Escritório.

# Adicionar itens de pesquisa

Para adicionar novos itens de pesquisa, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **CONTROLE DA AGENDA >> Configurações;**
2. No item de pesquisa, selecione:
  - Pesquisa por cliente.
  - Pesquisa por responsável pelo processo.
3. Clique no botão **Salvar**.

# Aumentar o número de agendamentos por página

Para aumentar o número de agendamentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Controle de agenda >> Configurações**.
2. No item Paginação de agendamentos, selecione:
  - Entre 50, 100, 150 e 200 agendamentos por página.
3. Clique no botão **Salvar**.

# Customizar um relatório

A customização dos relatórios tem o objetivo de permitir que você interaja de forma completa com todos os seus dados cadastrados no software.

Por padrão, o sistema permite que você gere alguns tipos de relatórios pré-configurados. Pode ocorrer, entretanto, que você deseje a visualização de outros dados em seu relatório. É justamente pra isso que existe a opção dos relatórios customizados.

Pra customizar o relatório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Controle de agenda >> Configurações**.
2. No item Cadastro de configurações, selecione:
  - Nome para este modelo
  - Dados que deseja visualizar no relatório
3. Clique no botão **Salvar**.