

# 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.

---

Revision #1

Created 21 December 2022 11:00:49 by Admin

Updated 21 December 2022 11:03:36 by Admin