

# 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.

---

Revision #1

Created 21 December 2022 11:01:33 by Admin

Updated 21 December 2022 11:03:36 by Admin