

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.