

Apresentando a **AGENDA**

VERSÃO 3



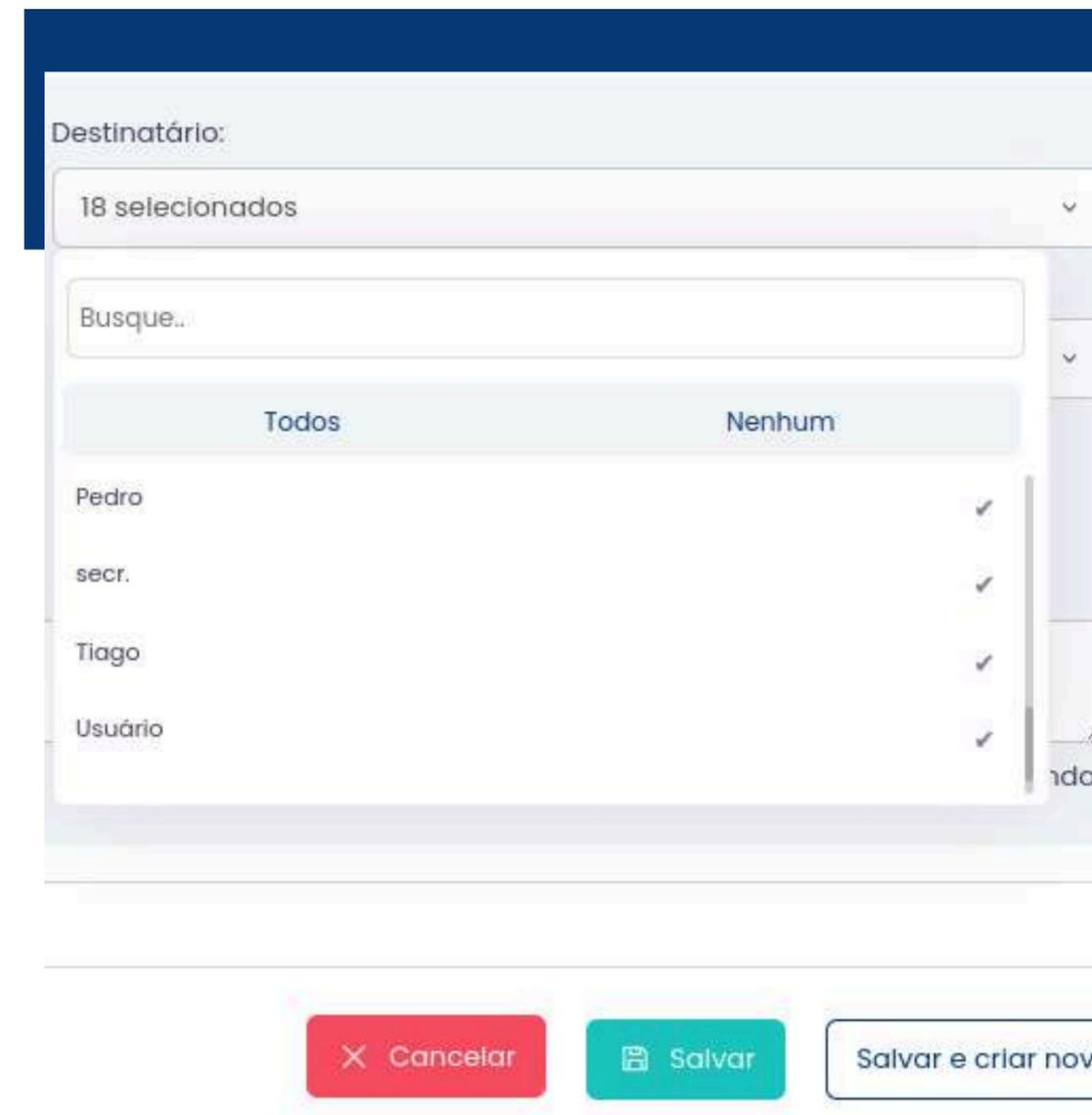
 **Integra**

COMO ERA

Anteriormente na agenda versão 2, você destinava um agendamento para diversos usuários, com isso, criava-se um agendamento na agenda de cada destinatário.

Em alguns casos, realizávamos esse procedimento apenas para os demais usuários ficarem cientes, ou seja, nem todos teriam que realizar algum procedimento na tarefa criada.

Isso causava sobrecarga visual na agenda dos usuários, além de dificultar a usabilidade e entendimento de quais agendamentos o usuário de fato deveria se preocupar em concluir.



COMO FICOU

Agora, o campo Destinatário, tornou-se Responsável, onde é possível incluir apenas um Responsável por agendamento.

Porém, caso queira que os demais usuários fiquem cientes do agendamento de outros responsáveis, basta incluí-los como “Observadores” ou, liberar a visualização da agenda do “Escritório” para que todos possam ter acesso total a agenda de todos os usuários.

Assim, na agenda 3, “separamos” os agendamentos em: Minha agenda, Escritório, Observador e A conferir:

Listagem de agendamentos

Resultados encontrados: exibindo 1 de 1

Minha agenda

Escritório

Observador

A conferir

Tipo:

Compromisso

Quando:

17/09/2024

Responsável:

Sou o responsável

Busque..



Sou o responsável



Fernanda - Advogada



Lucia - Secretária



Luiz - Financeiro



Observe a visualização completa da nova versão:

The screenshot displays the 'Agenda' module in the Integra system. At the top, the user is identified as 'Administrador Bruno Selau Teste Agenda'. The navigation menu includes 'Dashboard', 'Clientes', 'Processos', 'Agenda', 'Publicações', 'Andamentos', 'Financeiro', 'Relatórios', '+Módulos', and 'Administração'. The main content area is titled 'Pesquisa de agendamentos' and features several filter dropdowns: Status, Responsável, Observador, Equipe, Tipo, Criado por, and Por data de. Below the filters is a 'Listagem de agendamentos' section showing one result. The result is a task titled 'Verificar situação do processo' with a status of 'A conferir'. The task details include the user 'Bruno Selau (&outros)', a reference number '0001359-34.2014.5.12.0034', and a 'Monitorar Processo' button. The date is set to 'Hoje' (Today) and the responsible person is 'Bruno Selau'. The interface also includes a date selector for 'Hoje: 16 de Setembro' and various utility icons for filtering and navigation.

Minha Agenda

Nesta aba, aparecerão os agendamentos em que você é “Responsável”;

Escritório

Clique em “Escritório” para visualizar os agendamentos de todos os usuários;

Observador

Nesta aba, você terá acesso aos agendamentos que o seu usuário foi marcado como “Observador”. Você irá apenas visualizar esses agendamentos.

Entendendo essa mudança de regra, vamos partir para outras melhorias desenvolvidas na agenda 3 que irão facilitar a gestão de tarefas / agendamentos.

Melhoramos a distribuição das informações, inserindo os campos Tipo, Data e hora, Responsável, Observadores e Repetição ao lado esquerdo. Já no lado direito, inserimos os campos Título e Agendamento (onde descrevemos o teor do agendamento).

COMO ERA

Cadastrar novo agendamento

Tipo: Selecione...	Destinatário: Selecione...
Quando: 12/09/2024	Repetição: Não se repete
Título: <input type="text"/>	
Agendamento: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Integrar com Google Calendar	

Cancelar

Salvar

Salvar e criar novo

COMO FICOU

Cadastrar novo agendamento

Tipo: Selecione...	Título: <input type="text"/>
Quando: 12/09/2024	Agendamento: <input type="text"/>
Responsável: Sou o responsável	
Observadores: Selecione...	
Repetição: Não se repete	
<input checked="" type="checkbox"/> Integrar com Google Calendar	

Cancelar

Salvar

Salvar e criar novo



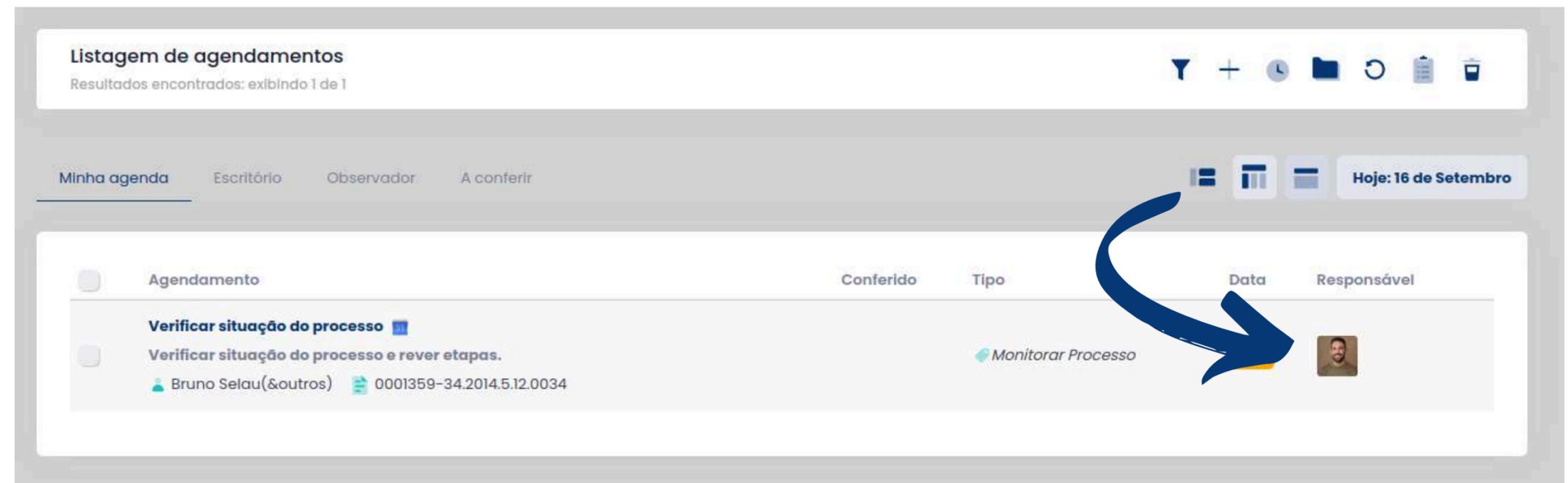
Na listagem, ficou mais claro saber para quem você destinou determinada tarefa. Então, em casos de conferência, com poucos cliques você já identifica quem é o responsável. Além disso, você consegue saber se aquele agendamento é vinculado a cliente ou processo, pois adicionamos estas informações em uma posição de fácil acesso.

COMO ERA



COMO FICOU

Ah, fica ainda melhor quando os usuários utilizam um avatar personalizado!



Confira as principais melhorias:

AGENDAMENTOS ATRASADOS OU VENCIDOS

Chega de realizar diversos filtros para localizar algo pendente. Use as visões de planejador ou prazos. (Nos próximos blocos iremos apresentar essas visões e funcionalidades).

COMO ESTÁ A AGENDA DO MEU COLEGA?

Imagine, tentar agendar uma reunião e o responsável está fora do escritório ou ocupado? Agora, você poderá gerenciar de maneira simples a agenda individualizada ou de todo o escritório.

PLANEJE OS PRÓXIMOS DIAS!

Basta usar a visão de Prazo ou a visão de Lista para usar os filtros rápidos de Próximos 7, 15 ou 30 dias. Ah, inclusive, sem limites de pesquisa entre datas.

GERENCIE O RESPONSÁVEL E ADICIONE OBSERVADORES

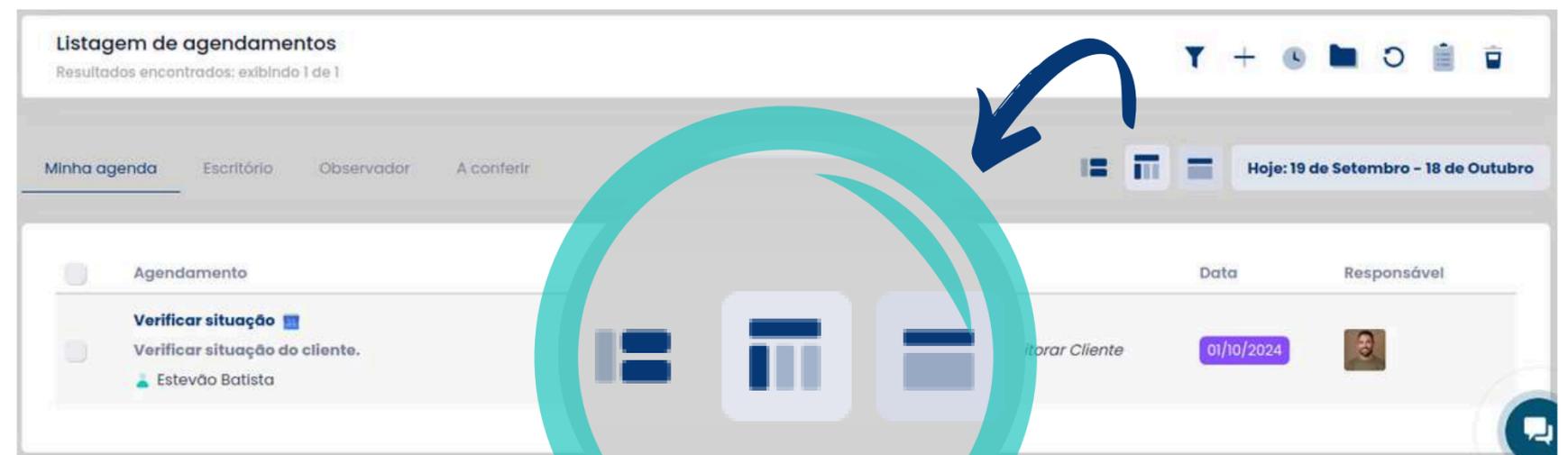
Defina um único responsável para o agendamento e se ainda assim precisar que outras pessoas participem, libere o acesso agenda de todo o escritório ou adicione as pessoas como OBSERVADORES do agendamento. Elas terão uma aba específica que mostra tudo que precisa da atenção dela.

CONHEÇA OS LAYOUTS DA VERSÃO 3 DA AGENDA:

A Agenda do Integra conta com 3 layouts de visualização e você pode escolher o seu preferido, ou alternar entre os três!

Nas próximas páginas, você verá cada um desses layouts e as diferenças entre eles.

Para alterar, utilize os botões, conforme indicado abaixo:



Layout "Lista":

The screenshot shows the 'Agenda' section of the Integra system. The main content is a table titled 'Listagem de agendamentos' with 3 results. The table has columns for 'Conferido', 'Tipo', 'Data', and 'Responsável'. The rows list appointments such as 'Reunião para tratar de acordo' and 'Agenda 001'. Callouts highlight the 'Tipo' column, the 'Data' column with color-coded tags, and the 'Responsável' column.

Conferido	Tipo	Data	Responsável
	Monitorar Cliente	Hoje	[Avatar]
• Não conferido	Atendimento	Hoje - 10:48	[Avatar]
	Atendimento	Hoje	[Avatar]

Destaque para o tipo; data e hora e o responsável

Tags de datas com cores de acordo com o vencimento

Este layout é um pouco parecido com o da Versão 2. Por que "um pouco"? Pois agora, você pode visualizar somente os agendamentos que VOCÊ deve cumprir, e não o de todos.

Layout "Planejador":

Dashboard Clientes Processos **Agenda** Publicações Andamentos Financeiro Relatórios Módulos Administração

Nome do Escritório

Administrador Promad | Integra

Agenda > Agenda

Listagem de agendamentos
Resultados encontrados: exibindo 33 de 33

Minha agenda Escritório Observador

8 de Setembro - 12 de Setembro

Vencidos (29)

Agendamento	Tipo	Data	Responsável
Revisão Revisão processual Abel Rodrigues X Carlos Miguel 0507125-23.2020.4.05.8200	Compromisso	28/08/2023	[Avatar]
Atualizar cadastro Completar cadastro do cliente com base nos documentos enviados	Atendimento	29/08/2023	[Avatar]
Contato Ligar para o cliente e passar status Abelardo Camargo	Compromisso	29/08/2023	[Avatar]
Agenda - via processo Agenda - via processo Abelardo Camargo X Karine Mattos 5548745-32.2023.2.00.3187	Atendimento	08/09/2023 - 09:18	[Avatar]

Hoje (2)

Agendamento	Tipo	Data	Responsável
Reunião para tratar de acordo Reunião para tratar de acordo Abelardo Camargo	Monitorar Cliente	Hoje	[Avatar]
Agenda 001 Agenda via ficha do cliente Theo Windows	Atendimento	Hoje	[Avatar]

Próximos (2)

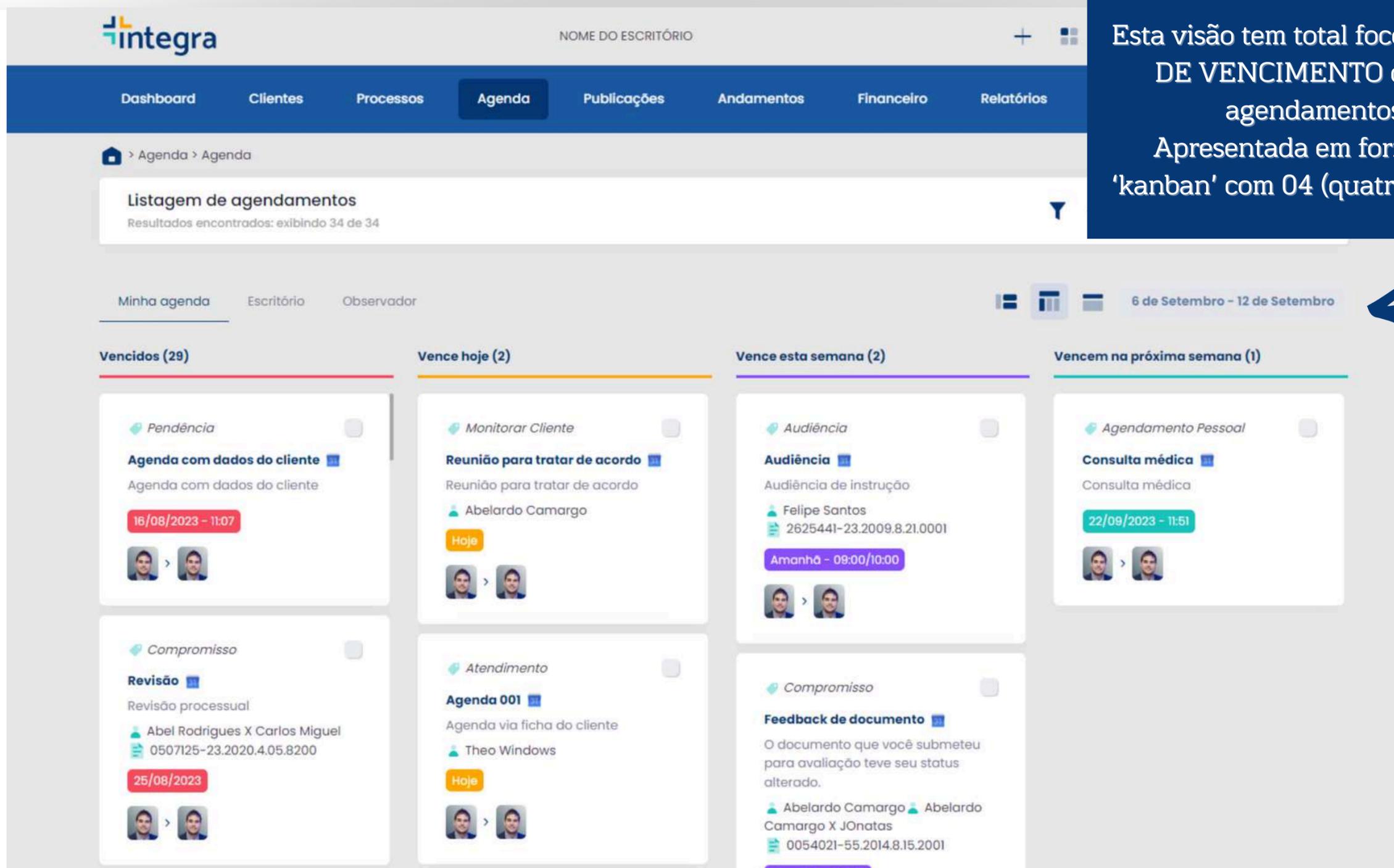
Agendamento	Tipo	Data	Responsável
Audiência Audiência de instrução Felipe Santos 2625441-23.2009.8.21.0001	Audiência	Amanhã - 09:00/10:00	[Avatar]
Feedback de documento O documento que você submeteu para avaliação teve seu status alterado. Abelardo Camargo Abelardo Camargo X JOnatas 0054021-55.2014.8.15.2001	Compromisso	Amanhã - 09:40	[Avatar]

Tudo que você precisa cumprir na data de hoje, para que não vire um vencido amanhã.

Chega de ter que fazer diversos filtros para ver se deixou alguma tarefa para trás. Aqui, o sistema já mostra tudo que você deixou pendente!

Esta é uma forma de antecipar a sua programação da semana, sem precisar ficar fazendo filtros.

Layout "Prazos":



The screenshot displays the 'Agenda' section of the Integra system. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Clientes', 'Processos', 'Agenda', 'Publicações', 'Andamentos', 'Financeiro', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Listagem de agendamentos' and shows 'Resultados encontrados: exibindo 34 de 34'. Below this, there are tabs for 'Minha agenda', 'Escritório', and 'Observador'. The layout is organized into four columns representing different time periods: 'Vencidos (29)', 'Vence hoje (2)', 'Vence esta semana (2)', and 'Vencem na próxima semana (1)'. Each column contains cards for individual appointments, including details like the appointment type, title, description, date and time, and the participants involved.

Category	Appointment Type	Title	Description	Date/Time	Participants
Vencidos (29)	Pendência	Agenda com dados do cliente	Agenda com dados do cliente	16/08/2023 - 11:07	[User 1] > [User 2]
	Compromisso	Revisão	Revisão processual	25/08/2023	[User 1] > [User 2]
Vence hoje (2)	Monitorar Cliente	Reunião para tratar de acordo	Reunião para tratar de acordo	Hoje	[User 1] > [User 2]
	Atendimento	Agenda 001	Agenda via ficha do cliente	Hoje	[User 1] > [User 2]
Vence esta semana (2)	Audiência	Audiência	Audiência de instrução	Amanhã - 09:00/10:00	[User 1] > [User 2]
	Compromisso	Feedback de documento	O documento que você submeteu para avaliação teve seu status alterado.		[User 1] > [User 2]
Vencem na próxima semana (1)	Agendamento Pessoal	Consulta médica	Consulta médica	22/09/2023 - 11:51	[User 1] > [User 2]

Esta visão tem total foco na DATA DE VENCIMENTO de seus agendamentos. Apresentada em formato de 'kanban' com 04 (quatro) colunas.



Esta função permite que o usuário altere o responsável de determinados agendamentos em bloco. Por exemplo, imagine que um de seus colegas se ausentou, está de férias e/ou eventualmente foi desligado do escritório. Ao invés de acessar os agendamentos um a um para alterar o responsável, você pode selecioná-los e escolher o novo responsável. **Importante:** é preciso adicionar um comentário para que futuramente você entenda o motivo da movimentação.

Alterar responsável

The screenshot shows the 'Alterar responsável' (Change responsible) dialog box overlaid on the 'Pesquisa de agendamentos' (Search appointments) section of the application. The dialog box contains the following fields:

- Responsável:** A dropdown menu with 'Fernanda - Advogada' selected.
- Comentário:** A text area containing the text: 'Não poderei cumprir essa tarefa em atraso. Vou repassar para Fernanda.'
- Migrar:** A green button with a right-pointing arrow and the text '70 / 120 Migrar'.

The background interface shows a search filter section with dropdowns for Status, Responsável, Observador, and Equipe. Below that is a 'Listagem de agendamentos' (Appointment list) section with a toolbar containing icons for filter, add, refresh, and a folder icon (highlighted with a blue box and arrow). The appointment list table is as follows:

Agendamento	Conferido	Tipo	Data	Responsável
<input checked="" type="checkbox"/> Audiência Conciliatória Realizar audiência. Moacir Paulo da Silva 0001022-95.2021.5.12.0035		Audiência	05/09/2024 - 15:00/16:00	[Avatar]
<input checked="" type="checkbox"/> Avisar cliente da audiência Avisar o cliente da audiência que irá ocorrer daqui 2 dias. Moacir Paulo da Silva 0001022-95.2021.5.12.0035		Lembrete	05/09/2024	[Avatar]

Esta função permite que o usuário adie a data de realização de determinados agendamentos em bloco. Por exemplo, imagine que você tem agendamentos para a data de hoje e não poderá executá-los. Ao invés de acessar um a um e alterar a sua data de vencimento, você pode selecioná-los e escolher a nova data. **Importante:** é preciso adicionar um comentário para que futuramente você entenda o motivo da movimentação.

Adiar agendamentos

The screenshot shows a web application interface for managing a schedule. At the top, there's a search section titled 'Pesquisa de agendamentos' with various filters. Below it is a list of appointments. A modal window titled 'Adiar agendamento' is open, showing a date picker set to 17/09/2024 and a text area with a comment: 'Alterando a data dos agendamentos para 17/09/2024, pois não vou concluir hoje.' A 'Salvar' button is visible at the bottom of the modal. A blue arrow points to the clock icon in the bottom toolbar of the appointment list.

Adiar agendamento

Data: 17/09/2024

Comentário: Alterando a data dos agendamentos para 17/09/2024, pois não vou concluir hoje.

78 / 120

Salvar

Minha agenda | Escritório | Observador | A conferir | 10 de Setembro - 16 de Setembro

Agendamento	Conferido	Tipo	Data	Responsável
<input checked="" type="checkbox"/> Analisar situação do processo Analisar situação do processo. Verificar se houve alguma novidade. Bruno Gonçalves 0000325-37.2022.5.12.0036		Monitorar Processo	12/09/2024	
<input checked="" type="checkbox"/> Reunião geral Reunião geral. Iremos alinhar procedimentos internos.		Reunião	13/09/2024	

Criamos uma aba destinada especificamente para a conferência de agendamentos. Atualmente, quando esta função está habilitada, o criador do agendamento pode "conferir/revisar" o agendamento quando ele for concluído pelo seu responsável. Ao invés de ter que revisar em toda a sua agenda, criamos uma aba para exibir de forma clara em quais agendamentos você precisa dar o "ok". Além disso, agora é possível escolher um ou mais usuários do escritório para conferir agendamentos e não necessariamente o criador.

Conferência de agendamentos

Agenda > Agenda

Pesquisa de agendamentos

Filtros

Status: Selecione... Tipo: Selecione...

Responsável: Selecione... Criado por: Selecione...

Observador: Selecione... Por data de: Agendamento

Equipe: Selecione...

Listagem de agendamentos

Resultados encontrados: exibindo 1 de 1

Minha agenda Escritório Observador **A conferir**

Hoje: 16 de Setembro

Agendamento	Conferido	Tipo	Data	Responsável
<input type="checkbox"/> Verificar situação do processo	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Verificar situação do processo e rever etapas: Bruno Selau(&outros) 0001359-34.2014.5.12.0034	<input checked="" type="checkbox"/> Não conferido	Monitorar Processo	Hoje	

Defina as configurações:

Quem pode visualizar a agenda do escritório (todos os agendamentos);

Qual padrão de visualização mais lhe agrada: prazo, planejador ou lista;

Quem pode editar agendamentos;

Quem pode adiar agendamentos;

Habilitar (ou não) a função "Observadores";

Quem irá conferir os agendamentos;

Habilitar pesquisa de agendamentos por data de inclusão.

Configurações da agenda

Visualizar agenda do escritório: Todos os usuários

Padrão de visualização: Prazo

Editar agendamentos: Todos os usuários

Adiar agendamentos: Todos os usuários

Habilitar observadores: Sim

Alterar responsável: Todos os usuários

Conferir agendamento: Somente os usuários selecionados **Selecione:** 2 selecionados

Agendamentos por data de inclusão:

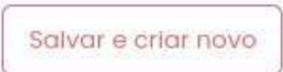
Salvar

Novo Módulo: Gerador de Agendamentos

Cadastrar novo agendamento

Tipo de criação: A partir de um combo de modelos
Combo: Juntada de documentos
Data evento: 18/09/2024

Tipo	Título	Quando	Dias	Nº Dest.	Ações
Contato com Cliente	1 Solicitação de documentos	08/09/2024	-10 Corridos	1	 
Minuta de peça	2 Analisar documentos	13/09/2024	-5 Corridos	1	 
Prazo	3 Protocolar	18/09/2024	0 Corridos	1	 

 Cancelar  Salvar  Salvar e criar novo

Já imaginou uma ferramenta para automatizar seus agendamentos, criando modelos ou vários agendamentos de uma só vez?

Tipo de criação:

Manual(Padrão)

Busque..

Manual(Padrão)

A partir de um modelo

A partir de um combo de modelos

Crie seus agendamentos a partir de modelos ou combos de modelos.

CLIQUE AQUI

Conheça melhor essa ferramenta acessando o link

Compare as duas versões:

-  Possui
-  Upgrade
-  Não possui

FUNCIONALIDADES	VERSÃO 2	VERSÃO 3
Inclusão de vários destinatários		
Sistema de conferência de agendamentos		
Visualização da agenda do escritório		
Alterar responsável de agendamentos em massa		
Adiar agendamentos em massa		
Alteração do layout de visualização (estilo Kanban/cards)		
Visualização do resumo de agendamento		
Gerador de agendamentos (modelos de agendamentos)		
Personalização das configurações da agenda		
Habilitar observadores nos agendamentos		
Pesquisa de agendamentos por data de inclusão		

O que preciso fazer para atualizar?



Recomendamos que todos os usuários configurem uma foto de perfil nos seus avatares. Isso tornará a visualização dos agendamentos mais clara e facilitará a identificação dos responsáveis.



Cada usuário deve acessar o menu Agenda >> Agenda e selecionar "Não concluídos geral". Isso exibirá a lista de agendamentos desde o dia atual para trás. Conclua o máximo de agendamentos possíveis para evitar sobrecarregar a coluna "Vencidos" ao alterar o layout da agenda.



Recomendamos desconcluir agendamentos com datas futuras, pois isso pode impactar na alteração do layout.



Sugerimos como uma medida adicional a exportação de um relatório dos agendamentos futuros pelo menu Agenda >> Controle da agenda.

Já realizou esses procedimentos?

Entre em contato com nossa equipe de suporte e solicite a atualização!



Entenda os impactos da atualização da agenda:

Neste vídeo, você verá os
riscos e impactos da
atualização do layout para a
versão 3 da agenda:



**CLIQUE
AQUI**



Obrigado por dedicar seu tempo à leitura deste material. Estamos à disposição para ajudá-lo a garantir que tudo funcione da melhor forma!

Se tiver alguma dúvida ou precisar de ajuda, nossa Central de Atendimento está aqui para você. É só chamar!

www.promad.adv.br
contato@promad.adv.br
(48) 3203-1212 | (48) 3203-1234

