

# Avisos |

# Alinhamentos

- Alinhamento - nota fiscal antecipada
- Alinhamento - procedimentos gerais - comercial e suporte
- Alinhamento - gestão inversa - cliente Ponline
- Ata da reunião de alinhamento do dia 07/07/2023
- Aviso de mudança de layout - Sistema PROJUDI RR
- Jornal/Jornais com atraso - atraso nas publicações
- Comunicado - JPE TJMG 2º GRAU- comprometimento de captura
- Comunicado - JPE TJMG 2º GRAU- captura normalizada
- Cliente que pulou boleto - pagou boleto errado
- Melhorias realizadas no Integra - Janeiro a Junho 2023
- Teste melhorias - EM CONSTRUÇÃO
- Aviso - extensões permitidas para upload no INTEGRA

# Alinhamento - nota fiscal antecipada

**Assunto:** Nota fiscal antecipada é permitido somente para Órgãos Públicos e casos excepcionais (verificar a autorização com financeiro) estão autorizados!

**Data postagem no grupo:** 17/05/201.

**Link da postagem:** <https://bitrix.grupomultigestao.com.br/company/personal/user/22/blog/772/>

---

## Outro informativo sobre Nota fiscal antecipada

**Criada pelo Felipe e postada em 14/04/2023.**

Recentemente foi publicado no Bitrix o novo fluxo da **ROTINA DE SUSPENSÃO**. Agora quero alertar para alguns outros pontos que são importantes para vocês.

- **Geração dos boletos**

Para que a rotina de suspensão funcione e não tenhamos mais problemas de clientes com mais de um boleto em aberto, padronizamos a geração dos boletos da mesma forma que é feito na Pol.

A partir de agora, os boletos são gerados sempre 10 dias antes do vencimento.

- **E o que isso vai impactar na rotina?**

Em 98% dos casos não impacta em nada para vocês. A única mudança que precisam fazer será para os clientes que pedirem nota fiscal (NF) antecipada.

Quando vocês efetuarem a contratação e o cliente informar que deseja Nota Fiscal Antecipada, vocês precisam ajustar o dia da emissão no cadastro dele.

- **E como fazer isso?**

1. No CP, acesse a opção, **DADOS DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**;
2. Em Dados da NF-e, selecione a opção Sim;
3. E no dia de emissão, ajuste para 10 dias antes do vencimento.

image.png and or type unknown

[Aviso - Nota antecipada](#)

# Alinhamento - procedimentos gerais - comercial e suporte

Conforme alinhamento entre Daiana, Douglas e a diretora Daniela Rosa, segue procedimentos a serem feitos nas situações a seguir:

Data do alinhamento: 27/04/2023 - Objetivos gerais apontados pela Dani para ambos os setores:

- Aumentar a eficiência das equipes
- Aumentar a lucratividade
- Melhorar o processo e a excelência em atendimento
- Realizar as vendas em uma ligação
- Captar novos clientes, e manter clientes antigos, atendendo suas demandas pontuais e/ou específicas
- Reposicionamento das marcas, melhoria de processo de vendas, medição de processos de vendas

## PROCEDIMENTOS GERAIS

1. **Registro de informações no CP:** sempre atualizar as movimentações (comunicações com o cliente) de maneira completa na sua ficha de cliente.

Exemplos:

a) **Ligou e cliente não atendeu?** Informar na movimentação que fez a tentativa de contato e o cliente não atendeu. Sempre informar o motivo do contato (retorno de erro, venda, oferecimento de produto etc).

b) **Quer encerrar um agendamento?** Abra a movimentação, conclua o agendamento (não coloque pontos [...] nunca) e registre o que você fez. Ex. concluindo agendamento, abri ficha errada etc.

2. **Movimentar ações feitas no BITRIX:** Colar link do BITRIX da conversa/tarefa/negócio/card que foi realizada com o cliente. Não espere o final da tratativa, na primeira interação já inclua o link..

Ex. Venda de intimação – link. Dúvidas de uso

– link; reclamação de movimento; tem dúvidas na contratação – link; negociação para ficar no integral – link.

3. **Boletos em aberto:** toda vez que você falar com um cliente e identificar que existem boletos em aberto, deve-se alertar o cliente. Em caso de novas vendas, pode-se efetuar a venda e cobrar o cliente educadamente.

4. **Treinamentos específicos para clientes:** Existe a demanda deste treinamento mais detalhado para alguns clientes, equipe do suporte terá disponível atendente para este atendimento, definição de dias e turnos que a equipe comercial pode informar para os clientes.

## 5. **Agendamentos:**

Melhorar a organização e registro dos agendamentos e utilizar sempre os tipos já existentes, sendo:

☐ **#venda/tratativas com contato**

☐ **#venda/tratativas sem contato**

☐ **#tratativas sem contato**

☐ **#onboarding 1º contato**

☐ **#suporte**

## 6. **Cadastros duplicados**

Objetivo: procedimento a ser realizado para cadastros novos (duplicados) Equipe responsável: A central será a responsável por tratar todos os cadastros duplicados.

Ações importantes da tarefa (cadastros no geral): Habilitar intimação, tentar fazer o onboarding (ligação), apresentar o sistema, agendar treinamentos, incluir mais produtos (verificar se tem mais advogados, se possui mais estados e beneficiários).

**Ações importantes da tarefa (duplicados):** Tudo do item acima e + informar a duplicidade, fazer o ajuste do cadastro e verificar qual ficha deseja ser mantida.

## 7. **Orçamentos**

Detalhar os serviços, valores, em documento bonitinho, acompanhar. Tem procedimento consultivo – processo de análise da demanda, definir quais produtos o cliente, avalia os valores, demanda mais tempo.

## **PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A VENDAS**

1. **Contratação de produto/serviço por terceiros:** Qualquer terceiro pode realizar contratação de qualquer serviço ou realizar upgrade desde que confirme os dados corretamente. Se já for cliente, verificar a atualização dos dados (confirmar dados já inseridos, corrigir telefone etc) e enviar cópia para o contratante/administrador. Se o terceiro sugerir alteração de dados sensíveis

(que podem afetar a responsabilidade do sistema, por exemplo) aí devemos validar com o titular.

## **2. Regras para agendamentos:**

Quando cadastrar um agendamento:

### **Agendamento - com orçamento enviado e tratativas em andamento:**

Prazo de 2 dias úteis – Renovado por mais 4: prazo máximo 6 dias.

Obs.: Neste caso estamos conversando com o cliente, tivemos Contato.

Resumo da movimentação: #venda em andamento

Importante: deve-se especificar qual o produto/serviço está relacionado ao contato.

### **Agendamento - sem contato o cliente - não consegui falar com ninguém:**

Prazo de 2 dias. Prazo máximo 2 dias.

Obs.: Em casos de exceção da exceção conversar com o gestor.

Resumo da movimentação: # Tentativa – contato suporte/retorno dúvida.

Importante: deve-se especificar qual o produto/serviço está relacionado ao contato.

### **Fora esses prazos dar prioridade para resolver o problema ou solicitação do cliente - quem atender resolve, atende, vende etc.**

Importante:

☐ Desconsiderar agendamento maiores que 7 dias ou sem caso validado pelo gestor.

☐ Desconsidera agendamento para onboarding / inativação.

## **3. Nova contratação de outro serviço diferente do agendamento:**

Cliente possui um agendamento com colaborador X sobre o serviço Y. Se cliente entrar em contato ou solicitar contratação de outro serviço diferente do que consta agendado, quem atendê-lo poderá efetivar a contratação do serviço em si. O serviço que consta com o agendamento fica com o responsável inicial pelo agendamento.

**4. Retirar o agendamento de vendas já realizadas:** Toda e qualquer venda já realizada, o colaborador responsável pela venda efetuada, deverá retirar o agendamento sobre o serviço X em questão. Caso o cliente entre em contato para upgrade ou novo serviço a responsabilidade fica com quem atendeu.

**5. Inativação manual:** Cliente foi inativado manualmente e liga para recontratar. Deve-se verificar quem é o responsável pela inativação e passar o contato para ele desde que o contato e inativação tenha sido realizado nos últimos 15 dias. Se superior a 15 dias, pode efetuar a recontratação (qualquer pessoa). Necessário que o cliente responda a mensagem, mesmo que de forma negativa.

Exemplo: Não tenho interesse na contratação neste momento.

A agenda conta 15 dias após a data de inativação.

**6. Inativação automática:** Cliente foi inativado automaticamente e liga para recontratar. Pode efetuar a recontratação (qualquer pessoa).

**7. Recontratação com dívida:** Dívida anterior a 1 ano: Abonar a dívida e faz a contratação, a venda para este cliente não pode efetuar desconto, exceto se vier através de campanha de disparo. (qualquer pessoa).

**8. Vendas (receptivo)** - Cliente fez o contato (chat, e-mail, fone e whats) Missão: vender melhor e mais rápido e não perder a oportunidade da decisão.

**1º PASSO - o que fazer? Abrir a ficha e verificar:** existe agendamento com # de VENDA dentro de um prazo de 2D ou no máximo de 6D (somente esses) repassa para a equipe de venda efetuar o atendimento/venda na hora!!!

**Transferência do atendimento para a equipe de venda:** encaminhar para o colaborador que tem o agendamento, se ele não responder, encaminhar para qualquer um que esteja liberado na hora. A questão da comissão, posteriormente será tratada entre a equipe de vendas (Gestor fica a cargo de organizar). Importante: se tem agendamento, porém sem contato, pode seguir o atendimento normal.

**2º PASSO - não tem agendamento: FAZER A VENDA!**

Exemplo:

a) Cliente no chat pedindo valor de movimentação, posso mandar o valor já no chat? SIM. Posso mandar no chat ou no e-mail. (deve cobrar retorno desse e-mail - aguarda até 2 dias - pode agendar conforme regra)

b) Está no telefone e pediu o valor para duas pesquisas e dois advogados.

Posso indicar o valor por e-mail ou fone? Sim.

c) Ligou pedindo valor do beneficiário. Posso mandar o valor por e-mail?

SIM. (deve cobrar retorno desse e-mail - aguarda até 2 dias - pode agendar conforme regra)

**3º PASSO: Cliente está pedindo valores, porém não tem a decisão tomada,** apenas especulação, pode e deve repassar para o comercial para que faça o processo de convencimento e trabalho de persuasão...

**9. Cliente com vendedor responsável está ausente ou férias (comercial ou suporte):** Caso cliente entre em contato com o suporte/comercial e o vendedor responsável estiver de férias ou ausente, outro colega do comercial poderá atendê-lo e efetivar a venda. Comissão: Em caso de férias vai para o vendedor que efetivou a venda; em caso de ausência vai para vendedor que fez a tratativa inicial.

[ALINHAMENTO DE OBJETIVOS e REGRAS ENTRE COMERCIAL X SUPORTE - 2.pdf](#)

# Alinhamento - gestão inversa - cliente Ponline

Quem é um cliente **PONLINE**?

É o cliente que usa e paga apenas o SOFTWARE INTEGRA COM O PROMAD e possui as **leituras/UFS e robôs** com a **POL**.

Toda vez que ativarmos ou inativarmos ou aqui do lado do PROMAD ou da POL, é necessário que a pessoa que fez tal ato abra uma tarefa de **GESTÃO INVERSA**:

**I) Cliente é Ponline e pede cancelamento de uma Uf/produto na POL:**

**Ação:** CR POL ajusta assinatura e abre tarefa de gestão inversa para o Promad ajustar no CP/Integra.

**II) Cliente é Ponline e pede "somente" o cancelamento da integração com Promad/Software**

**Ação:** CR Pol remove o cliente do contrato Ponline(lado da POL) , após abre tarefa de gestão inversa para o Promad inativar este beneficiário (remover as leituras de intimações do CP).

**Importante:** CR Promad contata o cliente para validar e informar que não receberá mais intimações no software em virtude do cancelamento com a POL e questiona se o contrato do Integra permanecerá.

**III) Cliente é Ponline e pede o cancelamento de todos os serviços com a POL mas vai ficar com a assinatura do Integra**

**Ação:** CR Pol remove o cliente do contrato Ponline(lado da POL) , após abre tarefa de gestão inversa para o Promad inativar este beneficiário (remover as leituras de intimações do CP).



**Importante: CR Promad deixa registrado que cliente só usa o integra sem leituras.**

**IV) Cliente é Ponline "mas" pede o cancelamento de sua assinatura (Software ou Software+Leituras) para a CR Promad ou é cancelado por inadimplência**

**Ação: CR Promad deverá abrir a tarefa de gestão inversa para CR POL proceder com as devidas inativações ou ajustes, informar qual leitura foi cancelada . Após CR POL concluir as ações, deverá responder na tarefa dando ok para quê a CR Promad possa concluir as ações/ajustes.**

Abaixo segue os modelos de tarefas já disponíveis:

[image.png](#) Image not found or type unknown

# Ata da reunião de alinhamento do dia 07/07/2023

Segue ata da reunião realizada com a equipe de suporte.

## Reunião realizada 07/07/2023 - 08:30hs

**Participantes:** *Angélica - Bruna - Bruno- William - Fernanda - Chauane - Jéssica- Kauana - Monique*

### **Alinhamentos:**

**Registro no CP** – Registro nas fichas no CP precisam ter mais riqueza de detalhes, principalmente quando o atendimento for realizado por telefone, visto que, ajuda na identificação de possíveis problemas

**Link das tarefas criadas no Bitrix:** Todas as tarefas devem ser registradas na ficha do CP. Assim todos os atendentes conseguem identificar rapidamente do que se refere a tarefa e como está o andamento.

**Cancelamento de boleto** – Toda vez que cancelar contrato, o cliente deve ser avisado independente do canal que for atendido, pra não pagar o boleto vigente – pra não ocorrer reembolso.

**Tirar dúvidas com Felipe** – Coisas básicas e dúvidas gerais, tirar na equipe ou com a Daiana. Com o Felipe falar apenas referente a migração de dados e sobre tarefas que envolvem o TI.

**Retenções** –A Taxa de retenção está muito baixa. Precisamos melhorar a argumentação com os materiais disponibilizados.

**Feedbacks e plano de desenvolvimento**- em 3 meses novo feedback., DHO irá acompanhar.

**Tarefas atrasadas e postergadas com prazo vencido.** - Colaboradores estão adiando as tarefas criadas sem questionar o gestor imediato. Se tem um prazo estipulado, esse prazo precisa ser cumprido.

**Respostas dos cards sem sentido** – Cuidar o que está sendo enviado de resposta do cliente, o card está retornando várias vezes após resolução do card, sem resolver ou solucionar o pedido do cliente.

**Monique é da célula de cobrança.** A mesma tem suas atividades de cobrar e não prestar suporte pros clientes e colegas o tempo todo. Ajudará na escala quando solicitada pela Daiana.

**Acesso ao sistema de clientes** – Não devemos acessar o sistema dos clientes para olhar(abrir) intimações e agenda, fica LOG. As intimações devemos olhar pelo CP, os agendamentos devemos pedir usuário e senha em virtude de processo e LGPD.

**Ativação de publicações com vários erros de grafia:** publicações com vários erros de ativação, vindo na homologação e a POL reclamando, por erro bobo de grafia. Mais atenção!

**Ativação e contratação de leitura com a OAB errada.** Devemos ter cuidado com as informações cadastradas, principalmente quando envolver leituras. Cliente ativo erroneamente, não receberá intimações.

#### **Definições:**

**Ativação de beneficiário e onboarding.** – Ficou definido ainda que semanalmente 1 colaborador ficará responsável por essa demanda.

**Migração de sites V1 e V2 para V3** – Faremos uma campanha para realizarmos a migração.

**Base de conhecimento** foi atualizada e está disponível no link

<https://ajuda.grupomultigestao.com.br/shelves/promad>

**Tarefas criadas** pela gestão serão criadas semanalmente por colaborador.

[Reunião 07-07.docx](#)

# Aviso de mudança de layout

## - Sistema PROJUDI RR

### COMUNICADO IMPORTANTE

Identificamos que o sistema PROJUDI RR apresentou alterações nos parâmetros de layout no painel do advogado e de procuradoria, motivo pelo qual o nosso acompanhamento foi comprometido. A mudança no acesso via SSO (single sing-on) cumpre as orientações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Mais informações:

[https://drive.google.com/file/d/12XlbVFRuKNp3B1NLta0LYODr\\_4qgHAI0/view](https://drive.google.com/file/d/12XlbVFRuKNp3B1NLta0LYODr_4qgHAI0/view)

Indicamos que durante este período o acompanhamento seja realizado exclusivamente por meio do sistema do Tribunal.

Nossa equipe está em alerta e trabalhando para regularizar o envio das suas intimações.

*Obs: Essa informação foi postada no sininho de notificação dentro do Integra no dia 26/06/2023 e via email para todos os clientes que possuem esse robô ativo.*

# Jornal/Jornais com atraso - atraso nas publicações

Local onde identificamos se tem algum atraso em jornal específico e por ventura, atraso na inclusão das intimações/publicações no sistema:

Local: <https://bitrix.grupomultigestao.com.br/calendar/>

OBS: Olhar a data em questão e qual Diário/estado está com atraso.

Este local é atualizado por algum colaborador do Operacional.

# Comunicado - JPE TJMG 2º GRAU- comprometimento de captura

AVISO DISPARADO 21/07/2023 PARA OS CLIENTES QUE USAM **JPE TJMG 2º GRAU**

image.png and or type unknown

# Comunicado - JPE TJMG 2º GRAU- captura normalizada

Disparo enviado no dia 27/07 . Robô com a captura normalizada;

image.png  
Image not found or type unknown

# Cliente que pulou boleto - pagou boleto errado

## IMPORTANTE ☐☐

Identificamos alguns clientes que estão suspensos há aproximadamente 2 a 3 meses por falta de pagamento do boleto. Caso esses clientes tivessem recebido acompanhamento adequado, poderiam ter evitado essa suspensão.

Um exemplo disso é a cliente Grasielle, que foi destacada nas imagens. Ela entrou no relatório de suspensos em 13/07 e ainda permanece suspensa (de forma correta) porque pagou o mês de JULHO, mas ainda possui débito referente ao mês de JUNHO.


No dia 05/08, será possível cancelar o boleto referente a junho e compensar o valor pelo débito de julho, que foi pago indevidamente, devido à suspensão praticamente integral da vigência de 20/07 a 05/08.

Diante dessas situações, solicito que, ao receber a ficha que vem do relatório de suspensos, informem a Monique imediatamente, para que ela possa tentar contato com o cliente e informá-lo sobre o débito pendente enquanto ainda é devido.

Uma outra medida que adotaremos é que, caso a Monique não consiga contato com o cliente naquele momento, irei agendar o cancelamento do boleto em débito e compensar o valor através do boleto que será gerado futuramente, evitando assim prejuízos indevidos ao cliente e possibilitando a liberação do serviço.

Nosso objetivo é garantir um melhor atendimento aos clientes e evitar suspensões desnecessárias.

 and or type unknown

 and or type unknown

Contamos com a colaboração de todos.



# Melhorias realizadas no Integra - Janeiro a Junho 2023

Segue novidades realizadas:

1. Novo módulo de Agenda
2. Aba: Andamentos
3. Edição de cálculos
4. Relatório – mais campos extras na ficha processos – os campos extras aparecem. Filtro por valor da causa
5. Relatório de bens
6. Relatório de dados adicionais
7. Relatório – todos os processos últimos 10 andamentos.
8. Relatório – movimentar em bloco – adicionado mais opções. Comarca, área de atuação
9. Relatório – filtro por data de inativação (todos os processos que foram inativados)
10. Novos campos do menu Financeiro – inclusão da data do pagamento.
11. Dashboard com novos indicadores – Proc. judicial e administrativo
12. Dashboard com novos indicadores - exportar os aniversariantes.
13. Possibilidade de ocultar as dicas para ocupar menos espaços
14. Cadastro rápido de clientes e processos + alteração do ícone
15. Ficha do cliente tem movimentações – tipo de movimentação – para registrar uma movimentação, o usuário poderá indicar o tipo de contato: Presencial whats... etc.
16. Relatório de combos editáveis
17. Funcionalidade de Tema dark: o usuário opta pelo tema claro, escuro ou automático (adaptável conforme o horário: escuro a partir das 18h),
18. Avatar com foto
19. Busca pela OAB (em testes)

# Teste melhorias - EM CONSTRUÇÃO

## Melhorias e funcionalidades disponibilizadas - jan a jul/23

Acompanhe todas as melhorias/funcionalidades desenvolvidas pelo **INTEGRA** neste primeiro semestre:

- **CRIAÇÃO DO MENU ANDAMENTOS**

Módulo exclusivo para a apresentação de andamentos do processo e também seu controle de andamentos que permite que o escritório tenha um controle maior dos processos que estão sendo capturados ou não.

image.png and or type unknown

---

- **MENU: RELATÓRIOS**

Este módulo teve diversos desenvolvimentos importantes, sendo eles:

- Criação de mais campos extras
- Relatório de Bens (móveis, imóveis e mercadoria)
- Relatório de dados adicionais do processo (cível, trabalhista, previdenciário e execução fiscal)
- Relatório com os últimos 10 andamentos
- Movimentação em bloco: foram adicionadas mais opções em relação ao módulo antigo: Comarca, área de atuação.
- Filtro por data de inativação (todos os processos que foram inativados em determinado período)
- Filtros por valor da causa, valor da causa 1 e contingência

image.png and or type unknown

---

- **MENU: FINANCEIRO**

- Criação do campo - Data de pagamento - nos formulários de contas a pagar e receber
- Adicionado filtros de busca nas telas e no menu Fluxo de caixa
- Ocultar colunas de NC e NP.

image.png  
Image not found or type unknown

---

#### • DASHBOARD:

- Novo indicador de processos ativos - Judicial e administrativo
- Aniversariantes - adição de filtro por mês e função para exportar relatórios
- Atualização de indicadores: ajuste da atualização para que ocorra sempre durante a madrugada para melhor performance. Criado ícone de atualização instantânea direto no sistema.

image.png  
Image not found or type unknown

---

#### • GERAL:

- **Densidade:** Possibilidade de ocultar dicas e filtros para ocupar menos espaço na tela
- **Cadastro rápido:** função de cadastro rápido de cliente, processo e agendamentos. Este recurso foi criado no menu superior (pode ser usado em qualquer módulo) e também dentro da lista de clientes e processos.
- **Tema:** agora, é possível que o usuário escolha entre um tema claro, escuro ou automático (escurece a partir das 18h).
- **Avatar:** possibilidade de escolher um avatar (modelos disponíveis) ou adicionar uma foto pessoa. A criação do avatar facilita a identificação de determinado registro dentro do sistema.

image.png  
Image not found or type unknown

---

#### • CLIENTES > FICHA DO CLIENTE

- Criação de tipo de movimentação para os registros de histórico do cliente. No ato de registrar um histórico, o usuário poderá indicar algum tipo de contato padrão (Presencial, telefone, whats) e/ou criar novos itens conforme a sua necessidade.

image.png  
Image not found or type unknown

---

- **ADMINISTRAÇÃO > COMBOS EDITÁVEIS**

Possibilidade de exportar relatório das combos editáveis criadas dentro do sistema. Isso permite que o usuário tenha um acesso completo aos dados cadastrados e possa fazer seus ajustes necessários.

image.png  
Image not found or type unknown

---

- **ADMINISTRAÇÃO > CONTROLE DE ACESSO**

Adicionamos mais um opção de controle que pode trazer mais segurança e organização para o escritório. Trata-se do campo **RESPONSÁVEL PELO PROCESSO**.

image.png  
Image not found or type unknown

---

- **CÁLCULOS > ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

Edição de cálculos: criada a possibilidade de edição de cálculos já salvos, permitindo que o usuário faça um melhor controle do seu cálculo e possa atualizar sem criar um novo.

image.png  
Image not found or type unknown

---

- **BUSCA DE PROCESSOS PELA OAB**

Módulo em testes

---

- **NOVO MÓDULO DE AGENDA**

Você está pronto para a nova agenda do INTEGRA? Apresentamos novos recursos para aprimorar a gestão de seus agendamentos. Agora, o trabalho individual ou do escritório, e até mesmo de controllers, será muito mais simplificado.

Veja a lista de impeditivos que resolvemos com este novo módulo:

1. Os agendamentos que você enviou e os que foram destinados a você, diretamente ou só para acompanhamento, aparecem juntos. Isso melhora a visão de quem precisa cumprir os agendamentos, visto que fica tudo "separado".
2. 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. Ah, fica ainda melhor quando os usuários colocam um avatar personalizado. (Veja o item Geral)
3. Ainda na listagem, você consegue saber se aquele agendamento é vinculado a cliente, processo e/ou publicação. pois adicionamos estas informações em uma posição de fácil acesso.
4. Agendamentos atrasados/vencidos. Chega de realizar diversos filtros para localizar algo pendente. Use as visões de planejador ou prazos.
5. Imagine, tentar agendar uma reunião e o responsável está fora do escritório ou ocupado? Gerencie de maneira simples a agenda individualizada ou de todo o escritório.
6. Planejar o dia seguinte ou a próxima semana? Simples, basta usar uma das visões disponíveis ou os filtros rápidos de Próximos 7, 15 ou 30 dias.
7. 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.

Chega de falar, veja em imagens os itens indicados acima:

## VISÕES

- **Lista:** esta visão é um pouco parecida com a atual. Porque um "pouco"? Agora, você visualiza somente os agendamentos que você tem que cumprir e não o de todo mundo. Destaque para o tipo de agendamento, a hora e o responsável, exibindo o avatar. Identificação de tags para os dias com base em padrão de cores estabelecidos de acordo com o vencimento da tarefa

image.png  
image not found or type unknown

- **Planejador:** esta visão é dividida em 3 (três) blocos, sendo:
  - **Vencidos:** 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!
  - **Hoje:** tudo que você precisa cumprir na data de hoje para que não vire um vencido amanhã.
  - **Vence esta semana:** Esta é uma forma de poder antecipar a sua programação, sem precisar ficar fazendo filtros

agenda-planejador.png  
image not found or type unknown

- **Prazos:** esta visão tem total foco na **DATA DE VENCIMENTO** de seus agendamentos  
Apresentada em formato de quadro com 04 (quatro) colunas, sendo:

- **Vencidos**
- **Vence hoje**
- **Vence esta semana**
- **Vence na próxima semana**

image.png  
Image not found or type unknown

# Aviso - extensões permitidas para upload no INTEGRA

Estas são as extensões permitidas para upload no INTEGRA:

## EXTENSÕES:

### • Documentos:

- *.pdf*: Portable Document Format
- *.doc*: Microsoft Word Document (formato antigo)
- *.docx*: Microsoft Word Open XML Document (formato mais recente)
- *.odt*: OpenDocument Text (formato de arquivo de texto do LibreOffice ou Apache OpenOffice)
- *.rtf*: Rich Text Format (formato de arquivo de texto enriquecido)

### • Imagens:

- *.jpg* e *.jpeg*: Joint Photographic Experts Group
- *.png*: Portable Network Graphics

### • Planilhas:

- *.xls*: Microsoft Excel Spreadsheet (formato antigo)
- *.xlsx*: Microsoft Excel Open XML Spreadsheet (formato mais recente)
- *.xlsb*: Microsoft Excel Binary Spreadsheet

### • Áudio:

- *.mp3*: formato de arquivo de áudio comprimido
- *.wav*: formato de arquivo de áudio não comprimido

### • Vídeos:

- *.mp4*: formato de arquivo de vídeo comum
- *.avi*: formato de arquivo de vídeo

### • Texto:

- *.txt*: Text File (arquivo de texto)

### • Apresentações:

- *.pptx*: Microsoft PowerPoint Presentation (formato mais recente)
- *.ppt*: Microsoft PowerPoint Presentation (formato antigo)

### • Outros:

- *.ods*: OpenDocument Spreadsheet (formato de arquivo de planilha do LibreOffice ou Apache OpenOffice)
- *.csv*: Comma Separated Values (valores separados por vírgula)