

Atualização Agenda

V3

Como proceder quando o cliente solicita atualização da agenda, ou é oferecido a atualização para o cliente que está na versão antiga.

- [Cliente solicita atualização da agenda para V3](#)
- [Como saber quando sugerir a nova agenda ao cliente](#)

Cliente solicita atualização da agenda para V3

Passos para Atualização da Agenda

1. Explicação sobre a Nova Versão da Agenda

Quando o cliente entra em contato sobre a nova versão da agenda ou solicita alterações na versão antiga, o primeiro passo é explicar as diferenças principais entre a Agenda 2 e a Agenda 3.

Agenda 2:

- Nesta versão, cada agendamento é associado a um destinatário. Ao criar um agendamento e indicar um destinatário, o sistema gera dois agendamentos.

Agenda 3:

- Agora, a nova versão usa um responsável para cada agendamento. Portanto, ao criar um agendamento, o sistema gera apenas um agendamento com um único responsável.

É importante informar ao cliente que, na nova agenda, o sistema designará um responsável aleatório para todos os agendamentos. Esses agendamentos aparecerão para todos os usuários no menu "Minha agenda", e será necessário ajustar o responsável para o correto. Recomende que eles atualizem o responsável para cada agendamento após a transição.

2. Relatórios de Agendamentos Futuros

Antes de realizar a atualização, peça ao cliente para emitir relatórios de todos os agendamentos futuros. Esses relatórios permitirão ao cliente verificar todos os seus agendamentos após a atualização, conferir quem eram os destinatários originais e definir o responsável correto ou adicioná-los como observadores, se desejado.

3. Data de Corte (Opcional)

Sugira ao cliente definir uma data de corte para a atualização da agenda. Por exemplo, eles podem concluir todos os agendamentos vencidos e abertos até uma data específica. Isso ajudará a melhorar o desempenho da nova agenda, pois agendamentos não concluídos podem ficar na coluna "Vencidos" e desacelerar o carregamento da agenda, especialmente na aba "Escritório".

4. Realização da Atualização

É importante lembrar que a atualização deve ser feita pelo próprio cliente. Nós apenas marcamos a atualização no CP para que fique disponível para eles. Não realizamos a atualização diretamente no sistema do cliente.

Pontos Importantes para Comunicar ao Cliente

1. Responsável Único: Na nova agenda, só é possível atribuir um único responsável por agendamento. Não há opção para múltiplos responsáveis.

2. Ausência do Calendário: Informe ao cliente que a nova agenda não inclui o calendário que estava disponível na versão antiga. É crucial comunicar isso para evitar surpresas e possíveis reclamações.

3. Solicitação pelo Titular: A atualização da agenda deve ser solicitada apenas pelo titular da conta. Caso alguém do escritório solicite a atualização sem o conhecimento do titular, o retorno à versão antiga não será possível.

4. Reunião Pós-Atualização: Deixe o canal aberto para uma segunda reunião após a atualização. Isso permitirá que o escritório tire todas as dúvidas e se familiarize com a nova versão da agenda.

Como saber quando sugerir a nova agenda ao cliente

Antes de sugerir a nova versão da agenda ao cliente, considere os seguintes pontos:

1. Número de Agendamentos:

- **Avalie** se o cliente cria muitos agendamentos regularmente. Se sim, eles podem ter dificuldades para se adaptar à nova agenda. Verifique se a nova versão oferece funcionalidades que o cliente realmente precisa ou se a agenda atual já atende às suas necessidades.

2. Número de Colaboradores:

- **Considere** o número de usuários e como eles distribuem agendamentos. Se o cliente tem muitos colaboradores e distribui agendamentos para várias pessoas, pode ser mais complicado ajustar a nova agenda. Informe-os sobre esse trabalho adicional logo no início, se eles expressarem interesse na atualização.

3. Rotina do Escritório:

- **Pergunte** como o cliente usa a agenda atual, especialmente em relação às permissões. Alguns escritórios têm vários administradores que podem alterar configurações. Entenda as necessidades do cliente e verifique se a nova agenda realmente resolverá os problemas deles ou se pode causar mais complicações.