

# 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.

---

Revision #1

Created 12 September 2024 12:40:22 by Admin

Updated 12 September 2024 13:23:19 by Admin