

A person in a dark suit, white shirt, and patterned tie is pointing their right index finger towards a large, semi-transparent rectangular box. Inside this box, the letters 'ADV' are written in a bold, blue, sans-serif font. The background is a light gray with several other semi-transparent rectangular boxes of various sizes and orientations, creating a layered, digital effect.

ADV



APKomp
Informática e Engenharia, Lda

A BOA GESTÃO DE QUALQUER ESCRITÓRIO É UM IMPERATIVO. A TECNOLOGIA MODERNA EXISTE PARA AUXILIAR ESSA TAREFA E O NOSSO SOFTWARE ADV É A FERRAMENTA CERTA PARA UMA GESTÃO INTEGRADA, FIÁVEL E COMPLETA DOS SEUS CLIENTES E PROCESSOS.

AMBIENTE WINDOWS

- **Barra de Tarefas (Taskbar)**
- Com a barra de tarefas pode se alternar rapidamente entre várias janelas abertas em simultâneo, por exemplo, entre vários Processos, entre vários Clientes, etc.
- **Barra de Ferramentas (ToolBar)**
- Barra de ferramentas com opções que melhoraram a navegação e a localização em listas.
- **Redimensionamento dos Formulários (Resizing Forms)**
- O sistema de redimensionamento dos formulários assim como a possibilidade de se configurar o aumento do tamanho das fontes, permite um melhor ambiente de visualização em ecrãs de maior (ou menor) resolução.
- **Distribuição temática e utilização frequente de botões, criando um apoio contextual e facilitando o uso de ecrã tátil (Touchscreen) cada vez mais utilizado.**

GESTÃO DE ACESSOS

- **Proteção/Gestão temática do acesso por utilizadores.**
- Limitação dos dados (Processos, Relatórios, faturação...) aos dados do utilizador / adv. do processo / responsável / ... respectivo. Por exemplo: Processo - Edição Total ou Processo-Diligências - Editar de todos os Resp. Dilig

CLIENTES, ENTIDADES E FORNECEDORES

- **Número ilimitado de departamentos (unidades /balcões/escritórios/delegações...) para cada entidade, cada um com endereços, contactos, pessoas de contacto.**
- Várias pessoas de contacto com respetivos telefones, e mail, datas de aniversário...
- **Entidades relacionadas, permitindo, por exemplo, com 3 cliques, passar de um cliente sociedade para um cliente individual empregado da sociedade.**
- Entidades inclui advogados do Processo, advogados da parte contrária, tribunais, conservatórias, colaboradores etc.
- **Possibilidade de se associar às entidades documentos através de Digitalizar, Conectar, criar novo documento a partir dum modelo...**
- Ligação telefónica através de programa Voip, ligação a Email e ligação a Site.

IMPORTAÇÕES

- **Importação de dados de ficheiros no formato Excel (.xls/.xlsx) de:**
 - Clientes
 - Processos
 - Diligências dos Processos
 - Entidades Diversos



ARQUIVOS DIGITAIS GESTÃO DE DOCUMENTOS

- **Criação de documento a partir do Processo, a partir dum modelo de documento e com conexão automática ao Processo...**
- Digitalização, Arquivo e Conexão
- **Permite de uma forma fácil, sequencial e automática:**
 - Digitalizar em formato pdf ou tif, uma ou várias páginas,
 - Arquivar num novo ficheiro ou arquivar num (adicionar a um) ficheiro já existente;
 - Conectar automaticamente o ficheiro ao processo, ao Cliente,....
- **Arquivo de documentos digitalizados em PDF, TIF, JPG, etc., de Documentos do Word, Excel, Open/Libre Office, etc, de Emails em formato Eml ou Msg.**
- Consulta/Visualização rápida dos documentos a partir do processo, do cliente,...
- **Opção para “Criar ou Abrir automaticamente (sub)pasta com o Código da Entidade (Cliente/...) associada, ao conectar documento, ao criar documento a partir de modelo, ao Digitalizar, Arquivar e Conectar Doc., ...”.**
Permite, por exemplo, com 3 cliques e um arrastamento conectar um documento/ficheiro.

RELATÓRIOS ADV

- **Relatórios de Diligências: por cliente, por advogado, por responsável da diligência, gráficos ...**
- Relatórios de Actos Processuais/Prazos: por cliente, por advogado, por responsável da diligência ...
- **Relatórios de Fases / Tribunais**
- Destaque para as diversas possibilidades de Relatórios que podem ser emitidos em formato Excel (.xls) e Acrobat (.pdf) entre outros para envio, por exemplo, por e-mail.



AGENDA

- **Interligação às entidades (clientes...) e aos processos.**
- Com repetição, adiamento e controle das tarefas.
- **Tarefas por responsável, por fazer, feitas, por dia, por semana ou por período.**

LEMBRETES/NOTIFICAÇÕES:

- **Para os Utilizadores/Grupos indicados e/ou para o Utilizador Responsável**
- Com Lembrar antes X dias e Lembrar depois Y dias
- **Com ou sem envio por Correio Electrónico para os Utilizadores...**
- Lembretes/notificações de ocorrências em Agenda, de Diligências por realizar, de Atos Proc./Prazos por realizar, de Hon. ou Prov. em Dívida, de aniversários de clientes,...

DIVERSOS

- **Cartas, Faxes, Mensagens, Mailings a partir de Clientes,...com Etiquetas, Impressão em Série (MailMerge), definição/selecção dos destinatários.**
- Utilitário para facilitar e automatizar Cópias de Segurança.
- **Configuração de cabeçalho, rodapé, dados da entidade, permitindo a inserção fácil de texto ou imagem em Cabeçalho e/ou em Rodapé, que aparecerão em Notas de Despesas e Honorários, Cartas, Faturas, etc.**



CALCULADORA

- **Calculadoras básicas, de rolo e conversor de moeda.**
- Funções financeiras, salientando-se diversas possibilidades de cálculo financeiros como por exemplo para simulação e definição de planos de pagamento, com juros simples, diversas taxas fixas ou variáveis e com pagamentos parciais ou para cálculo dos juros de uma dívida, com juros simples, e taxas variáveis.

ADV+ - GESTÃO DE FACTURAÇÃO (CERTIFICADO AT)

- **Facturação certificada pela AT**
- Com ou sem Retenção em Facturas e Facturas-Recibos

