



## INTRODUÇÃO

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 melhoram 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 táctil (*Touchscreen*) cada vez mais utilizado.

## GESTÃO DE ACESSOS

- Protecção/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

## IMPORTAÇÕES

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

## GESTÃO DE PROCESSOS

- Podem ser registadas todo o tipo de informações relativas aos processos.
- Destaca-se o lançamento de Diligências, a emissão da Nota de Despesas e Honorários, o registo de todas as Fases Jurisdicionais e Actos Processuais, bem como o controle de prazos em curso.
- Módulo de adição Sequencial de Diligências (Tempos [TimeSheet] e Despesas) dispensando/reduzindo a entrada e saída dos processos
- Pode-se enviar automaticamente cartas de aviso aos clientes, sobre honorários ou provisões em dívida, ou ter a relação dos Clientes a serem contactados ou diligências a serem tratadas.
- Tem ainda módulos ligadas a algumas áreas específicas.
- Pode-se associar aos processos documentos digitalizados, documentos realizados num processador de texto ou criar directamente, do ADV, documentos a partir de modelos, enviar documentos por e-mail para entidades seleccionadas.
- A pesquisa de Processos pode ser feita através de múltiplos campos e através de critérios de busca sobre a informação dos Processos.
- Em actos processuais/prazos pode calcular os Prazos a partir do Tipo de Prazo (contínuo, judicial...)
- Em diligências tem inúmeras colunas para melhor gestão de várias informações de gestão como por exemplo... aprovado, a faturar, em facturação, faturado, responsável.
- Relatórios de despesas/timesheets/honorários, processos -diligências, processos-actos processuais entre outros.

## 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.



# CARACTERÍSTICAS

## 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 Diligencias: 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,...

## 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

## 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.