



**Organiza e  
Relaciona a  
Informação  
dispersa pelo  
seu Escritório**

**Departamentos  
Jurídicos**

**Advogados**

**Notários**

The screenshot displays the JurisFlow Management Software interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below this, a dashboard provides a quick overview of key metrics: 3 Pressos Ultrapassados, 17 Tarefas Pendentes, 0 Novos Dossiers, 0 Dossiers Fechados, 2 Validações Pendentes, and 6 Dossiers em Curso. The main area is divided into several sections:

- Agenda:** A calendar view for the month of August 2015, showing tasks scheduled for various days.
- Tarefas:** A list of tasks with columns for data, description, and entity. Tasks include 'Preparação de Documentos', 'Elaboração Clausulado', 'Avaliação Processos em Execução', 'Acompanhamento', 'Preparação Reunião', and 'Reunião - Reunião'.
- Recuperações:** A bar chart showing the number of recoveries for different dates (2014-03, 2014-04, 2014-05, 2014-06).
- Processos:** A table listing legal processes with columns for data, number, type, tribunal, section, and lawyer. Processes include 'Impressão de Livros Escritos de Angola', 'Procuração Planos Padernos', and 'Impugnação'.



## Tudo o que o seu Escritório precisa



### Gestão de Entidades

Centraliza a Informação mais importante das Entidades (os seus Clientes, Fornecedores, Intervenientes, etc...).  
Utiliza um Conjunto de Atributos Dinâmicos para Classificar e Caracterizar cada Entidade.



### Gestão de Dossiers e Processos

Organiza toda a Informação relativa a um Caso/Assunto (Atividades, Documentos, Estados).  
Arquiva e Gere os Processos Judiciais (Memos, Fases e Estados, Notificações).  
Conta Corrente de Contencioso.



### Gestão de Agendas e Prazos

Agendas Pessoais, Coletivas ou de Recursos.  
Acesso Público ou Privado.  
Lembretes e Alertas.



### Gestão de Tarefas

Trabalhos e Diligências Planeadas.  
Permite Gerir o Plano de Trabalho do Advogado.  
Gestão de Tarefas Recorrentes.



### TIMESHEETS

Regista a Atividade Diária em TIMESHEETS.  
Imputação dos Tempos ao Clientes ou Avença.  
Registo Simples e Registo em Lote.



### Gestão de Avenças

Arquiva e Monitoriza as Condições e Regras Definidas em cada Avença.  
Avenças Limitadas em Horas ou Duração.



### Gestão de Contratos com Terceiros

Arquiva e faz a Gestão dos Contratos com Terceiros.



### Gestão Eletrónica de Documentos (GED)

Classifica e Arquiva Documentos.  
Permite Gerir Versões.  
Define o Grau de Privacidade e Regista os Acessos.  
Gestão da Biblioteca do Escritório.



### Associação Automática de Emails

Arquiva Automaticamente todos os Emails Trocados entre qualquer Contacto da Entidade e o seu Escritório.



### Integração com outros Softwares

Disponibiliza uma API que permite a Interligação de outros Softwares com o JurisFlow.



### Intranet para Clientes

Um Acesso Reservado para os seus Clientes.  
Entre outras Funcionalidades, permite:  
- Submeter Pedidos bem como Consultar o respetivo Estado;  
- Acompanhar a Evolução dos Processos;  
- Consultar as Avenças;  
- Submeter e Consultar Documentos Arquivados.



### Remote Macros

Utilização de "Robots" para Automatizar o Trabalho sobre outros Portais.



### Indicadores e Relatórios

Acesso a Mapas Variados.  
Contabiliza Diversos Indicadores.  
Permite Apresentar Indicadores no Painel de Bordo de cada Utilizador.