

SISTEMA JURÍDICO

# PRAZZO

Justiça que avisa.

## Manual do Advogado

Guia completo do sistema, passo a passo.

# Conteúdo

---

- 01** Bem-vindo ao PRAZZO
- 02** Primeiro acesso e configuração do escritório
- 03** Conectar o seu WhatsApp
- 04** Cadastrar um cliente
- 05** Cadastrar um processo
- 06** Acompanhamento automático: os robôs
- 07** O portal do cliente
- 08** Central de Conversas (WhatsApp)
- 09** O Agente de IA no painel
- 10** Documentos e extensão de navegador
- 11** CRM em quadro (Kanban)
- 12** Prazos e Calendário
- 13** Redator de peças com IA
- 14** Painel de visão geral (Dashboard)
- 15** Cobranças e pagamentos
- 16** Equipe e secretárias
- 17** Treinar o seu agente
- 18** Suporte
- 19** Configurações e segurança
- 20** Boas práticas para tirar o máximo

## 1 Bem-vindo ao PRAZZO

O PRAZZO acompanha seus processos nos tribunais de forma automática e avisa o seu cliente pelo WhatsApp, sem você precisar ficar consultando o andamento. Este manual mostra, passo a passo, tudo o que o sistema faz por você.

- Monitora os processos nos tribunais e te avisa quando aparece novidade.
- Avisa o cliente automaticamente no WhatsApp e dá a ele um portal para acompanhar.
- Um assistente de inteligência artificial responde as dúvidas do cliente e traduz o jurídiquês.
- Reúne prazos, audiências, cobranças e a conversa com cada cliente em um lugar só.

### Dica

Você acessa o sistema pelo endereço **app.prazzo.legal**, de qualquer computador ou celular.

## 2 Primeiro acesso e configuração do escritório

Antes de tudo, crie sua conta e deixe os dados do escritório completos.

1. Acesse **app.prazzo.legal** e clique em **Criar conta**.
2. Informe seu e-mail e crie uma senha.
3. No primeiro acesso, preencha os dados do escritório: nome, sua **OAB e UF** e o WhatsApp.
4. Em **Configurações**, adicione a sua foto. Ela aparece no topo do painel e passa mais confiança.

### Dica

A sua **OAB + UF** é o que permite ao robô buscar as suas publicações no Diário Oficial. Preencha com atenção.

## 3 Conectar o seu WhatsApp

Vários recursos (avisos ao cliente, central de conversas e o agente) funcionam com o WhatsApp conectado. Faça isso uma vez.

1. No menu lateral, abra **WhatsApp**.
2. Pegue o celular, abra o WhatsApp e vá em **Aparelhos conectados > Conectar um aparelho**.
3. Aponte a câmera do celular para o **QR Code** que aparece na tela.
4. Quando mostrar **conectado**, está pronto.

### Dica

Use de preferência um número dedicado ao escritório. O QR Code se renova sozinho a cada poucos segundos.

## 4 Cadastrar um cliente

1. No painel, clique em **Cadastrar cliente**.
2. Preencha nome, WhatsApp e CPF ou CNPJ. E-mail e endereço são opcionais.
3. Salve. O cliente recebe na hora uma mensagem de boas-vindas com o link de acompanhamento dele.

#### Dica

Você também pode pedir para o Agente de IA fazer isso por você: “*cadastra o cliente Fulano, WhatsApp tal*”.

## 5 Cadastrar um processo

1. Dentro do cliente, ou pelo botão **Cadastrar processo**, informe o **número do processo** (padrão CNJ).
2. Se quiser, informe o nome da parte.
3. Salve. O processo entra em monitoramento e o cliente é avisado de que já pode acompanhar.

#### Dica

A partir daí o robô busca o andamento sozinho e avisa sempre que houver uma novidade.

## 6 Acompanhamento automático: os robôs

O PRAZZO tem robôs que trabalham sozinhos, o tempo todo, para você não perder nada.

- **Andamento (DataJud / CNJ):** traz as movimentações oficiais do processo.
- **Diário Oficial (DJEN):** busca publicações pela sua OAB e pelos processos cadastrados.
- **e-SAJ:** nos tribunais que usam esse sistema, traz o teor (o texto) das decisões e sentenças.

#### Importante

Cada novidade vira um item na linha do tempo do cliente e dispara um aviso no WhatsApp dele. O sistema explica o tipo do ato em palavras simples; o texto completo da decisão aparece quando vem do e-SAJ, de um documento anexado ou da extensão.

## 7 O portal do cliente

Cada cliente tem um link fixo, sem senha, só para acompanhar o próprio processo.

1. No card do cliente, copie o link **Acompanhar**.
2. O cliente abre o link e vê a linha do tempo do processo, em ordem.
3. Em cada movimento há o botão “**O que isso significa?**”, que explica em linguagem simples.
4. Há também um assistente que tira as dúvidas do cliente a qualquer hora, sempre sobre o andamento.

#### Dica

O assistente nunca dá conselho jurídico nem prevê resultado. Ele sempre remete o cliente a você. Pode confiar.

## 8 Central de Conversas (WhatsApp)

A aba **Conversas** é o seu WhatsApp dentro do PRAZZO.

1. Abra **Conversas**. À esquerda fica a lista de clientes; à direita, a conversa.
2. Envie texto, áudio gravado na hora, imagem, vídeo ou documento.
3. O agente de IA responde sozinho as dúvidas dos clientes sobre o processo.
4. Quando o cliente pede para falar com uma pessoa, ele fica marcado em **vermelho** e você recebe um alerta no seu WhatsApp.
5. Ao responder, você assume a conversa: a IA para por **12 horas** para não atropelar. Depois ela volta sozinha.
6. Se você responder pelo seu próprio celular, o sistema entende que você assumiu e também pausa a IA por 12 horas.

#### Dica

O botão flutuante no canto da tela mostra quantos clientes estão aguardando atendimento humano.

## 9 O Agente de IA no painel

Um assistente que executa tarefas para você por comando, em português normal.

1. Abra o chat do agente no painel.
2. Peça o que precisa: *cadastra o cliente João, WhatsApp 21 99999-9999; abre o processo número X para o João; anexa essa decisão no processo Y; avisa o cliente que a audiência foi marcada.*
3. O agente monta a ação e mostra um **resumo para você confirmar** antes de executar.
4. Você confirma e ele faz.

#### Dica

Nada é executado sem a sua confirmação.

## 10 Documentos e extensão de navegador

Duas formas de trazer o teor (o texto) das decisões para dentro do sistema.

- **Anexar documento:** arraste um PDF ou Word na conversa ou no processo. O sistema lê o texto e a IA gera um resumo simples para o cliente.
  - **Extensão de navegador (PJe / eproc):** para tribunais que exigem login ou certificado. Seu certificado nunca sai do seu computador.
1. Em **Configurações**, baixe a extensão (.zip) e copie o seu token.

2. Instale no navegador seguindo o passo a passo que vem junto.
3. Cole o token na extensão.
4. Abra o processo já logado no tribunal, selecione o texto da decisão e clique na extensão. O conteúdo vai para o PRAZZO.

#### Importante

PDF escaneado (que é imagem, não texto) ainda não é lido automaticamente.

## 11 CRM em quadro (Kanban)

1. Abra **CRM**. Os processos ficam organizados em colunas por fase.
2. Arraste um processo de uma coluna para outra para mudar o status.
3. Clique no card para abrir a ficha do cliente e editar os dados.

## 12 Prazos e Calendário

- **Prazos:** cadastre prazos com data. Os urgentes aparecem em destaque (vencido em vermelho, perto do vencimento em amarelo).
  - **Calendário:** visão do mês. Cadastre audiências e compromissos com data, hora e local.
  - **Lembretes automáticos:** o cliente é avisado no WhatsApp **7 dias, 1 dia e 4 horas antes** da audiência, com o endereço.
1. No Calendário, na seção **Audiências e compromissos**, clique em adicionar.
  2. Informe título, data e hora, local ou endereço e vincule ao processo.
  3. Salve. Os lembretes saem sozinhos.

## 13 Redator de peças com IA

1. Abra **Redator**.
2. Descreva a peça que você precisa.
3. A IA gera um rascunho com os campos para você completar (marcados entre colchetes).

#### Importante

É um rascunho de apoio: revise sempre. A IA não inventa lei nem jurisprudência por conta própria.

## 14 Painel de visão geral (Dashboard)

O Dashboard mostra a visão geral do escritório: total de clientes e processos, as novidades recentes e os prazos que merecem atenção. É a sua primeira parada do dia.

## 15 Cobranças e pagamentos

Cobre os seus honorários direto pelo sistema, com o Mercado Pago.

1. Abra **Pagamento**.
2. Gere uma cobrança (Pix, cartão ou boleto) com o valor e o cliente.
3. Envie o link pelo WhatsApp do cliente com um clique.
4. Acompanhe o status e marque como pago.

#### Importante

É preciso configurar o Mercado Pago uma vez (o seu token), nas integrações.

## 16 Equipe e secretárias

1. Em **Configurações > Equipe**, adicione o e-mail da secretária.
2. Ela cria a conta com esse e-mail e passa a acessar o painel do escritório.

#### Dica

Cada pessoa entra com o próprio login; você controla quem tem acesso.

## 17 Treinar o seu agente

1. Em **Configurações > Seu agente de IA**, escreva como ele deve falar e o que pode informar.
2. Salve. O agente passa a seguir o seu estilo, mantendo as travas de segurança.

#### Dica

Mesmo treinado, o agente continua sem dar conselho jurídico e sempre remete ao advogado.

## 18 Suporte

Dúvidas sobre o sistema? Abra **Suporte**. Um assistente treinado no PRAZZO responde na hora; questões de conta ou pagamento são encaminhadas para a equipe.

## 19 Configurações e segurança

- Editar nome, OAB e WhatsApp do escritório.
- Trocar a sua foto.
- Alterar a senha.
- Gerenciar a equipe e o token da extensão.
- Configurar as integrações (pagamento e domínio).

#### Dica

Troque a senha de tempos em tempos. Esqueceu? Use “**Esqueci minha senha**” na tela de login.

## Boas práticas para tirar o máximo

---

- Mantenha o WhatsApp conectado para não perder nenhum aviso.
  - Cadastre o número do cliente com o DDD certo.
  - Deixe a sua OAB e UF preenchidas para capturar as publicações.
  - Confie no agente, mas confira as ações importantes na tela de confirmação.
  - Incentive o cliente a acompanhar pelo link. Isso reduz o “*doutor, e o meu processo?*”.
- 

## Pronto para começar

Você já tem nas mãos um escritório que acompanha os processos sozinho e mantém o seu cliente informado, sem esforço. Cadastre o primeiro cliente, conecte o WhatsApp e deixe o PRAZZO trabalhar por você.

### Precisa de ajuda?

Abra a aba **Suporte** dentro do sistema a qualquer momento. Estamos com você.