

Índice



Introdução

O objetivo do Manual do Usuário do LEX365 é fornecer orientações claras e detalhadas sobre o funcionamento da plataforma. Este manual visa auxiliar os usuários na compreensão das funcionalidades, navegação e utilização eficiente do LEX365, contribuindo para uma experiência otimizada na gestão de escritórios de advocacia.



Diagrama financeiro



Com recursos intuitivos e uma interface amigável, o Lex365 abrange desde a gestão de processos e prazos até a administração financeira, centralizando todas as operações cruciais em um único ambiente digital. Sua arquitetura flexível adapta-se às demandas específicas de cada escritório, proporcionando uma solução personalizável para atender às necessidades variadas do setor jurídico. Principais características do Lex365:

- Gestão de Processos: Acompanhe o andamento de processos de forma eficaz, mantendo todas as informações cruciais centralizadas.
- Controle de Prazos: Nunca perca um prazo importante com lembretes automáticos e uma visão clara do calendário de atividades.
- Administração Financeira: Simplifique a gestão financeira do escritório, desde a faturamento até controle de despesas.
- Colaboração Eficiente: Facilite a comunicação entre membros da equipe, promovendo a colaboração e o compartilhamento de informações de forma segura.

Com o Lex365, os escritórios de advocacia podem otimizar suas operações, reduzir o risco de erros e aprimorar a eficiência, elevando assim o padrão de serviços prestados aos clientes. Seja para escritórios de pequeno porte ou grandes firmas, o Lex365 é a solução abrangente que impulsiona a excelência na gestão jurídica.

ACESSAR A PLATAFORMA: 1.Entrar 2. Recuperar Senha



Entrar

LeX 3	6 5 [®]
Acesse a sua cont	a
Email	
Digite o seu email	9
Password	
	9
	Esqueceu a senha?
Entrar	
Não tem uma conta?	Criar conta

Etapas: 1.Aces

- 2.Insira o endereço de e-mail associado à sua conta;.
- 3. Digite a senha correspondente;
- 4. Clique em "Entrar" para acessar sua conta.
- 1.Acesse o site oficial do <u>https://app.lex365.ao</u>

Recuperar Senha



Etapas:

- 1. Acesse o site oficial do <u>https://app.lex365.ao</u>;

2. Clique na opção "Esqueceu a Senha?"; 3. Insira o endereço de e-mail associado à sua conta; 4. Receberá o e-mail com instruções para redefinir sua senha; 5. Siga o link fornecido no e-mail e digite uma nova senha segura; 6. Após redefinir a senha, retorne à página de entrar e acesse sua conta com as novas credenciais.



Dashboard



Dashboard é o painel visual que contém informações, métricas e indicadores da conta geral.





Etapas:

1.Criar;

2.Visualizar;

3.Eliminar;

Agenda | Criar



2.

- 1. Acesse a sua conta
- 2. No menu lateral Clique em "Agenda";
- 3. Cliquem Registar No Data;
- 4. Registe uma uma data da sua Agenda;
- 5. Preencha os campos;
- 6. Clique em salvar.

Agenda | Criar

					FRANCISCO	MANUEL MONTEIRO
Ca Clique	l lendário ue no calendário para re	egistrar uma data				4
MENU	> today			December 2023		4.
Dashboard	Sun 26	Mon 27	Tue	Wed	Thu 30	Fri
👼 Agenda	20	21	20	LU		
🛱 Clientes						
i Consultoria	3	4	5	6	7	
refas						
ocessos						
quipa	10	11	12	13	14	1
uras						
odelos de documentos						
Armazenamento	17	18	19	20	21	2
ensagens						
JPORTE						
				Mail		

- 1. Acesse a sua conta
- 2.No menu lateral Clique em "Agenda";
- 3. Cliquem Registar No Data;
- 4. Registe uma uma data da sua Agenda;
- 5. Preencha os campos;
- 6. Clique em salvar.

Agenda | Criar

		FRANCISC	MANUEL MONTEIRO DE QU	UEIROZ Advogado
eX365	Novo evento	Fechar		
Cliqu	el ∍ n Título *		Dast	hboard / Calendário
	Digite o título		m	onth week day
Dashboard	Cliente		Fri 1	Sat
Agenda	Selecione	~		
Clientes	Associados (escritório)			
Consultoria	Selecione	~	8	
Tarefas	Тіро			
Processos	Tarefa	~		
quipa	Horário *	1	15	1
aturas		O		
Armazenamento	Data		22	
Mensagens	06/12/2023	2	22	2
PORTE		1		
} Suporte	Salvar	21	29	3

- 1. Acesse a sua conta
- 2.No menu lateral Clique em "Agenda";
- 3. Cliquem Registar No Data;
- 4. Registe uma uma data da sua Agenda;
- 5. Preencha os campos;
- 6. Clique em salvar.

Agenda | Eliminar

Sea	arch							10 ~	Entries Per	Page
Id	\$	Título	\$ Cliente	¢	Associados	\$ Тіро	Horário	¢	Data	\$
19		Demo Day	Vazio		null	atividade	19:30:00		2023-10-2	26

Etapas:

Clica o botão "Agenda", na barra de menu;
 Na lista, seleciona a atividade em questão ;

Agenda | Eliminar



Etapas:

1. Clica no Botão "Eliminar Agenda";

2. Confirma a eliminação ;



Etapas: 1.Criar; 2.Visualizar; 3.Eliminar;



Cliente | Criar

iect Overview / h wx delta COMUNICATE	etivo/clientes_new 🏠 🚯 🖸 🛃 🙂 🗄	5
	Henrique Sócio User V	•
365	Digite o Endereço	
	№. do BI ou Passaporte	
	Digite o nº do bilhete/passaporte	
	Telefone *	
board	Digite o nº de telefone	
es	Email	
ar	Digite o email	
0	Província * Município *	
Iltoria	Escolha a província	
s		
sos	Como soube sobre nós	
a	Selecione uma opção	
s		
agens	Salvar	
	Salval	

.Acesse a sua conta

No menu lateral Clique em "Cliente";

B. Escolha o tipo de cliente: Singular ou Empresa;

. Clique em novo cliente;

Preencha os campos;

6. Adicione documntos do cliente, se aplicável

7. Clique em salvar

Como Adicionar uma consultoria



Etapas: 1. Acesse a sua conta 2. No menu lateral Clique em "consultoria"; 3. Clique em nova consultoria; 4. Preencha os campos; 5. Clique em salvar

•

Como Adicionar Tarefas



- Etapas:
 - 1. Acesse a sua conta

•

2.No menu lateral Clique em "tarefas"; 3. Clique em nova tarefa; 4. Preencha os campos; 5. Clique adicionar tarefa

Como Adicionar Processos

Project Overview (h we delte COMUNICA	TE um Drananada e Mark 🕜 Garir funcionalidade — W Modeles e daranha — um Editor de Site Mix 🗊 transmissão ao vivo 🗊 TBA Online en Livre		
Project Overview / n www.dena.com/or/or/or	E w Propaganda e Mark S Gen funcionalidade Modelos e desenno w Editor de site Wix M transmissão ao vivo M TPA Online on Lives	Henrique Sócio	
eX365°	Novo Processo Judicial Dashboard / Pro	ocesso Judicial	
	Entre com os dados		
NU	Nome do processo		
Dashboard	Digite o nome do processo		1
Agenda	Cliente		1
Clientes	Selecione	~	
Consultoria Tarefas			
Processos	Natureza*		Etan
Judicial Extra-iudicial	Selecione uma opção	~	Llap
Concluídos	Resumo		···/
Equipa	Digite aqui resumo		2.1
Faturas			
	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		4.1

se a sua conta

nenu lateral Clique em "processos";

lha entre judiciais, extra judiciais e concluídos;

encha os campos;

ione documentos, se aplicável

ue em salvar

Como Adicionar Equipa

→ C S applex365.paralex-ao.com	n/coletivo/classejur_new			수 🤑 한 🕹 🕑 🗄
S Project Overview / h wax delta COMUN	ICATE 🚾 Propaganda e Mark 😵 Gerir funcionalidade 💆 Modelos	e desenho 🚾 Editor de Sit	e Wix 💟 transmissão ao vivo 💟 TPA Online on Live	es » Todos os marcadore
				Henrique Sócio User V
eX 3 6 5	Nível de acesso *			
	Sócio			~
IENU	Especialidades			
Dashboard				
Agenda	Digito departo danto			
E Clientes	Ano de entrada (neste escritório)	C	Custo de serviço por hora *	
3 Consultoria	dd/mm/aaaa		Digite o custo por hora	
ð Tarefas				
Processos	Email *			
+ Equipa	Digite o email			
Jurídica Administrativa	Província	Ν	Aunicípio	
	Escolha a província	~		~
Faturas				
Mensagens				
UPORTE		Salvar	r	
COR			n 🖉 🐟	

Etapas:

1. Acesse a sua conta 2.No menu lateral Clique em "equipa"; 3. Escolha entre classe jurídica e classe administrativa; 4. Clique em novo associado; 5. Preencha os campos 6. Adicione documentos, se aplicável 7. Clique em salvar

Como promover membro





Etapas:

.

- 1. Acesse a sua conta

- 4. Clique em novo associado;
- 5. Preencha os campos
- 7. Clique em salvar

2.No menu lateral Clique em "equipa"; 3. Escolha entre classe jurídica e classe administrativa; 6. Adicione documentos, se aplicável

Como Emitir Faturas e Equivalentes

Project Overview / h wx delta COMUNICATE	wx Propaganda e Mark S Gerir funcionalidade.	W Modelos e desenho	we Editor de Site Wix 💟 transmissão ao vivo	TPA Online on Lives	» 🗅 Toda	os os marcadores
					Henrique Sócio	User V
2X365						
	Novo item			Tabela de Preço /	Registrar item	
J					_	
Jashboard	Entre com os dados					
lgenda	Código *		Preço Unitário *			
Clientes	Digite o Código		Digite o Preco			
Consultoria						
ārefas	Descrição *					
Processos	Digite o item					
Equipa					4	
aturas	Taxa/IVA	PVP*	Unidade	Retenção		
	Selecione V	0,00	Selecione V	Aplicar	~	
roformas						
ecibos			Salvar			
abela de preços						
erar SAFT-AO						

6. Clique em salvar

Etapas:

1. Acesse a sua conta 2.No menu lateral Clique em "faturas"; 3. Clique em tabela de preços; 4. Clique em novo item; 5. Preencha os campos

Como personalizar fatura



- 4. Preencha os campos ;
- 5. Clique em salvar;
- 6. Clique em dados da personalização de documentos;
- 7. Preencha os campos;
- 8. Clique em salvar;
- 9. Clique em impostos;
- 10. Adicionar imposto;
- 11. Prencha os campos;
- 12. Adiconar imposto;
- 13. Clique em séries;
- 14. Clique em adiconar séries;
- 15. Preencha a série;
- 16. Clique em guardar.

- 1. Acesse a sua conta;
- 2. Clique na foto de perfil;
- 3. Clique em dados da empresa;

Como armazenar documentos

Etapas:

•

- 1. Acesse a sua conta;

- 4. Preencha os campos;
- 5. Carregue o documento;
- 6. Clique em salvar.

2.No menu lateral Clique em "armazenamento; 3. Clique em carregar documentos;

Como enviar mensagens



Acesse a sua conta;
 No menu lateral Clique em "mensagens;
 Clique na barra de pequisa para encontrar o colaborador;
 Digite o conteudo no chat;
 Clique em enviar.

Como adicionar Honorários

Perfil LEX365 × 💭 MANUAL	DE USO - LEX365 - AF × +		- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C \sim applex365.paralex-ao.com/coletin	vo/perfil		🖈 🤑 🖸 🛛 🕑 🗄
Project Overview / h 👐 delta COMUNICATE	₩ Propaganda e Mark ③ Gerir funcionalidade ₩ Modelos e desenho	wx Editor de Site Wix 🚺 transmissão ao vivo 🚺 TPA Online on Liv	ves » 🗅 Todos os marcadores
			Henrique Sócio User V
eX365	Nome completo	Numero de telejone	
	A Henrique	925356355	
	Email		
MENU	Menrique@chivinda.com		
Dashboard	Honorário		
F Agenda	404000		
La Clientes	121000		
Consultoria	NIF	Número de Cédula	
⊗ Tarefas	5000848247	12	
B Processos	Escolaridade		
≗⁺ Equipa	Selecione a escolaridade	~	
Faturas			
Mensagens	Custo de hora: 121000 Escolaridade: Licenciatura		
SUPORTE	NIF: 5000848247 Número de cédula: 12		
≽ Suporte	Município: Belas		
			Salvar
Chuva fraca	Q Procurar	📜 C 🗉 🔮 💌	ヘ 🔞 奈 Φ) 🖢 14:52 22/11/2024 ♣

Etapas:

1. Acesse a sua conta;

2. Clique na foto de perfil;

3. Clique em meu perfil;

4. Preencha o campo "honorários" ;

5. Clique em salvar.

Como solicitar suporte

→ C = applex365.paralex-ao.com	n/coletivo/support	쇼 # 파 @
Project Overview / h wax delta COMUN	ICATE 🚾 Propaganda e Mark 🚱 Gerir funcionalidade 👿 Modelos e desenho 🚾 Editor de Site Wix. 💟 transn	nissão ao vivo 🛛 TPA Online on Lives » 🗅 Todos os marcad
		Henrique Socio User V
eX365°		
	Suporte	Dashboard / Suporte
	Contacte-nos, somos breves a responder	
MENII		
	Assunto	
Dashboard	Digite aqui o assunto	
Agenda		
Clientes	Mensagem	
Consultoria	Digite o que deseja comunicar	
⊙ Tarefas		
S Processos		
Equipa		4
Faturas		
Mensagens		
	٢	
SUFORTE	Clique ou arraste aqui para fazer upload (Docs	., Fotos)
a Suporte		
		Enviar
27°C		14:58

Etapas: 1.Acesse a sua conta; 2.No menu lateral Clique em "suporte; 3.Preencha os campos; 4.Clique em enviar. 5.Aguarde o FeedBack

Em Caso de Necessidade:

T - (+244) 927 694 437
E - suporte@lex365.ao
www.lex365.ao
M - Rua Marechal Brós Tito, N° 35
Edifício SKYONE [Escom] 4° Andar
Luanda, Angola





MUITO OBRIGADO

www.lex365.ao

