



Manual de uso

Última actualización: Febrero 2021

ÍNDICE

¡Bienvenido a Quolaw!	5
Mi perfil de usuario	5
1. Editar datos personales	5
2. Ver o editar todos los archivos adjuntos	6
Gestión de usuarios	6
1. Añadir un nuevo usuario	6
2. Gestionar grupos de usuarios	7
3. Gestionar permisos de los usuarios	7
Personalizar y configurar Quolaw	8
1. Accesos rápidos	8
2. Gestión de contactos	9
3. Tipos de adjunto	9
4. Gestión de empresa	10
5. Campos Personalizados	10
6. Tipos de Expediente Legal	11
7. Series de Expediente	11
8. Ajustes de informes	11
9. Gestión de Calendarios	12
10. Series de facturación	12
11. Tipos de conceptos facturables	12
12. Conceptos facturables precargados	13
13. Tipos de impuestos	14
14. Tipos de gastos	14
15. Formas de Pago	14
16. Facturadores	15
17. Historial de acciones	16
Crear y gestionar contactos	16
1. Añadir un contacto nuevo	17

1.1 Información básica	17
1.2 Dirección	18
1.3 Datos del contacto	19
1.4 Datos Colegiado	20
1.5 Datos bancarios	21
1.6 Otros	21
2. Perfil del contacto	21
Crear expedientes y actuaciones	21
1. Expedientes	22
1.1 Buscar expedientes	22
1.2 Crear un expediente	23
1.3 Vista resumen del expediente	26
1.4 Añadir varios elementos al expediente desde la vista de resumen	27
1.4.1 Añadir un nuevo documento desde el editor de texto integrado	27
1.5 Duplicar un expediente	29
1.6 Exportar expedientes	30
2. Actuaciones	30
2.1 Vista de actuaciones	30
2.2 Crear actuación	31
2.3 Exportar actuaciones	33
Crear eventos y gestionar la agenda	33
1. Calendario	33
2. Crear eventos	34
3. Tareas	35
3.1 Crear una tarea	35
4. Sincronizar, exportar y compartir el calendario de Quolaw	38
4.1 Sincronizar el calendario	38
4.2 Exportar el calendario	39

Calculadora de plazos	39
1. Interfaz de Calculadora de plazos?	40
Módulo Correo	41
1. Configurar y acceder por primera vez al correo en Quolaw	41
2. Interfaz de correo en Quolaw	41
3. Añadir una cuenta de correo adicional	42
4. Gestión de contactos en el correo electrónico	42
5. Ajustes avanzados de correo electrónico	42
6. Añadir un correo electrónico a un expediente	45
Contabilidad	46
1. Facturas	46
1.1 Vista Facturas	46
1.2 Crear una factura	46
1.3 Añadir o cambiar serie de facturación	47
2. Provisión de Fondos / Pago a Cuenta	48
3. Controles de gastos	49
4. Cuenta de resultados	51
Módulo Plantillas	52
1. Crear una nueva plantilla	52
Eunomia	54
1. Ubicación de Eunomia en la interfaz de Quolaw	54
2. ¿Cómo inicio un procedimiento?	54
3. Interfaz y utilidades de Eunomia	58
4. ¿Cómo me muevo entre los pasos de un procedimiento?	60
Acceder a Lexnet	61
vLex Integrado	61

¡Bienvenido a Quolaw!

Ya eres usuario, en la página app.quolaw.com introduce el correo electrónico y la contraseña que te han asignado. Ya puedes empezar a gestionar tu despacho.

Nombre de usuario

Contraseña

Acceder

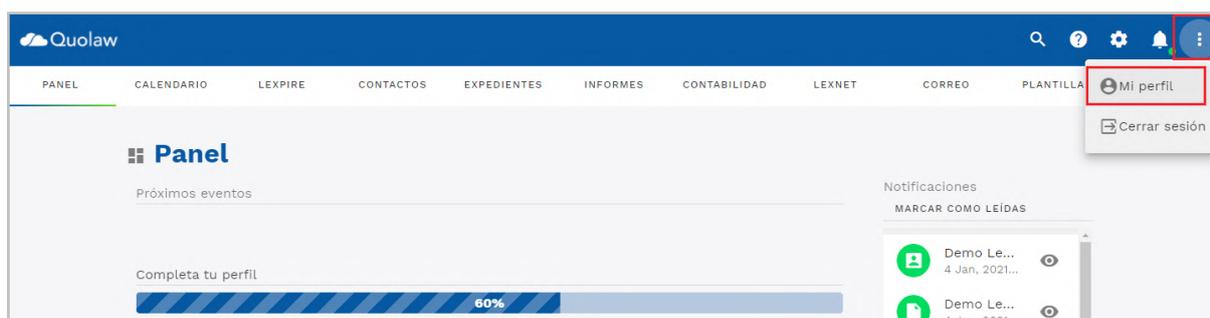
¿No tienes cuenta? Alta gratuita
¿Ha olvidado su contraseña?

Cancelar

Al iniciar sesión estás aceptando nuestras condiciones de uso

Mi perfil de usuario

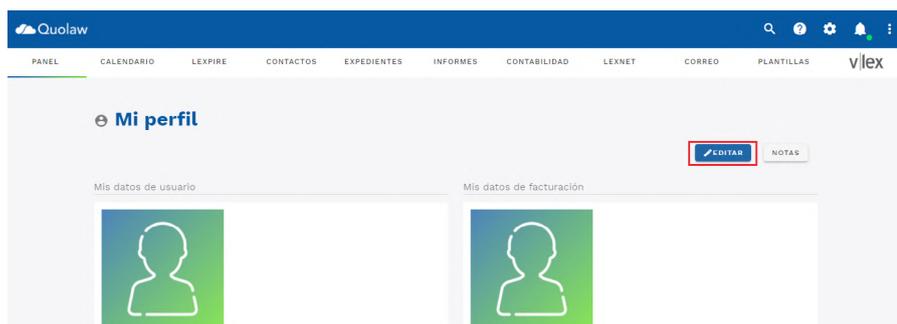
En este apartado puedes configurar tus datos de acceso a Quolaw. Encontrarás este acceso en la barra superior de la interfaz, en el icono compuesto de tres puntos.



1. Editar datos personales

Pulsa sobre «editar» en el lado derecho, podrás modificar o añadir tus datos personales a tu perfil de Quolaw.

Aquí podrás añadir información tal como nombre, correo electrónico, etc



Editar usuario

Grupo de usuario: administrator

Nombre: Demo
Obligatorio

Apellidos: LegalQ1
Obligatorio

Número de teléfono

Número de móvil

Correo electrónico: quolaw-test-one@vlex.com
Obligatorio

Email alternativo

Fecha de activación

Fecha de expiración

CANCELAR

2. Ver o editar todos los archivos adjuntos

En «adjuntos» tendrás un acceso directo a todos los archivos que has adjuntado en cualquier módulo de Quolaw. Desde aquí puedes descargarlos de nuevo, eliminarlos, eliminarlos de manera masiva o incluso subir uno nuevo.

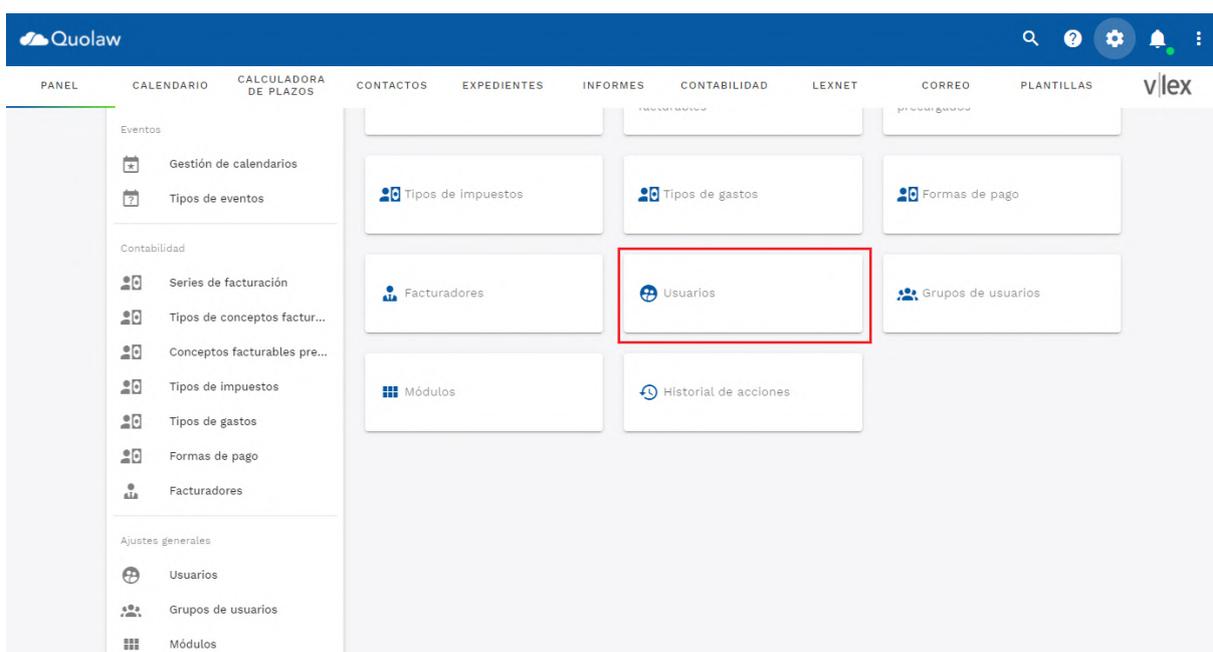


Gestión de usuarios

La Gestión de usuarios de Quolaw te permite añadir nuevos usuarios a la plataforma para que puedas utilizarla de manera independiente, con sus propios accesos y credenciales. Asimismo, puedes limitar o ampliar el acceso de todos los usuarios de los que dispone tu licencia de Quolaw.

1. Añadir un nuevo usuario

Para añadir un nuevo usuario, ve a ajustes y selecciona «usuarios»



Pulsa sobre “nuevo” para crear un nuevo usuario.
Rellena aquí todos los campos requeridos sobre el usuario que deseas añadir.

Recuerda que el grupo de usuarios que elijas aquí determinará los permisos que tendrá el usuario dentro de Quolaw.



Nuevo usuario

Grupo de usuario

Arrastra y suelta para subir un fichero
...o haz click y selecciona uno de tu dispositivo

Nombre Apellidos
Obligatorio Obligatorio

Número de teléfono

Número de móvil

CANCELAR

2. Gestionar grupos de usuarios

En ajustes y seleccionando «grupos de usuarios» puedes crear categorías de usuarios a los que definir diferentes permisos de acceso y edición en Quolaw.



Selecciona «nuevo» para crear un nuevo grupo de usuarios. Elige un nombre para el grupo (por ejemplo, «empleados»).

Configura en la siguiente ventana todos los permisos que tendrá el grupo.

3. Gestionar los permisos de usuario

Para editar los permisos de un usuario concreto, dirígete a «ajustes» y luego a «usuarios». Pulsa sobre «editar permisos» en la columna «acciones».

Las opciones de nivel de permiso para cada usuario y por módulo son:

- Leer: Permiso de acceso de solo lectura de cada módulo.
- Editar: Permiso para editar los elementos.

- Crear: Permiso para crear ítems.
- Eliminar: Permiso para eliminar elementos.

Gestionar permisos

Al modificar los permisos globales se modificarán todos los permisos que se hayan asignado individualmente a los objetos.

Busca en la tabla

Módulo	Descripción	Leer	Editar	Crear	Eliminar
Por defecto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etiquetas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contactos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expedientes legales		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilidad		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facturación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Personalizar y configurar Quolaw

En Quolaw puedes adaptar todas sus funcionalidades a las necesidades de tu negocio. En el apartado «ajustes» podrás personalizar totalmente la plataforma a tu trabajo diario. Accede pulsando sobre el icono indicado:

The screenshot shows the Quolaw dashboard with a navigation menu at the top. The settings gear icon is highlighted with a red box. Below the navigation menu, the dashboard displays a 'Panel' section with 'Próximos eventos' and 'Notificaciones'.

En la ventana verás todos los ajustes que se pueden personalizar en Quolaw.

1. Accesos rápidos

Con esta opción puedes configurar qué secciones o módulos quieres que aparezcan en la sección «acceso rápido» de tu panel de Quolaw.

Elige en el listado las secciones que quieras y pulsa sobre «guardar selección» para aplicar los cambios.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal
- Series de expediente
- Ajustes de informes

Eventos

- Gestión de calendarios

Accesos rápidos

[GUARDAR SELECCIÓN](#)

	Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Eventos	Gestionar eventos
<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas	Gestionar tareas
<input checked="" type="checkbox"/>	Calculadora de plazos	Acceder a la calculadora de plazos
<input checked="" type="checkbox"/>	Expedientes legales	Gestionar expedientes
<input type="checkbox"/>	Actuaciones	Gestionar actuaciones
<input type="checkbox"/>	Facturas	Gestionar facturas
<input type="checkbox"/>	Provisión de Fondos/Pago a Cuenta	Gestionar cargos de factura
<input type="checkbox"/>	Facturación pendiente / iguala	Gestionar facturas pendientes

2. Gestión de contactos

Aquí puedes personalizar la gestión de los contactos de Quolaw añadiendo un nuevo tipo de contacto que posteriormente podrás ver al añadir nuevos contactos en el [módulo contactos](#).

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos**
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal
- Series de expediente
- Ajustes de informes

Eventos

- Gestión de calendarios

Gestión de contactos

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Subtipos de contacto

Busca en la tabla

[NUEVO](#)

Tipo ↑ 1	Nombre ↑ 2	Observaciones	Activo	Acciones
Empresa	Aseguradora		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Empresa	Aseguradora		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Empresa	Asesoría		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Empresa	Asesoría		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Empresa	Cliente		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Empresa	Cliente		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Empresa	Colaborador		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Empresa	Colaborador		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

3. Tipos de adjunto

Aquí puedes cambiar las tipologías de archivo adjunto que puedes definir a la hora de añadir un archivo en los diferentes módulos de Quolaw.

Quolaw

PANEL CALENDARIO CALCULADORA DE PLAZOS CONTACTOS EXPEDIENTES INFORMES CONTABILIDAD LEXNET CORREO PLANTILLAS v|lex

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto**
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal

Tipos de adjunto

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Tipos de adjunto

Nombre	Observaciones	Activo	Acciones
Auto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Demanda		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Diligencia de Ordenación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
DNI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

4. Gestión de empresa

Aquí puedes importar y exportar los datos de tu empresa en Quolaw.

Pulsa en exportar para obtener un archivo con todos los datos de tu empresa.

Pulsa en importar para añadir a Quolaw los datos de tu empresa a partir de un archivo CSV.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa**
- Campos personalizados

Gestión de empresa

Exportar datos
Puedes descargar la información de la empresa haciendo click sobre los siguientes enlaces.

Importar datos
Para importar datos de tu empresa debes insertar un fichero CSV por cada tabla. Al importar se reemplazarán todos los datos de la empresa. Puedes descargar los modelos de cada CSV para rellenarlos.

5. Campos Personalizados

En campos personalizados puedes añadir nuevos campos adaptados a tu despacho que aparecerán para rellenar al crear un expediente legal o al añadir un contacto.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados**

Expedientes legales

Campos personalizados

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Campos personalizados

Nombre	Modelo	Descripción	Clave	Activo	Acciones
No hay datos					

Items por página: 20

6. Tipos de Expediente Legal

Aquí puedes crear nuevos tipos de expedientes legales para que puedas ordenarlos y denominarlos como prefieras, como por ejemplo por áreas del derecho.

7. Series de Expediente

Aquí puedes crear nuevas series de expedientes legales para que puedas ordenarlos con los números que tengas establecidos en tu despacho.

Series de expediente

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Tipos de expediente legal NUEVA

Título	Código	Siguiete valor	Principal	Acciones
EXP 2021	0001	2	<input type="checkbox"/>	

Items por página: 20 1-1 de 1

Rellena el formulario con los datos relativos a la serie de expediente:

- Marca «principal» si quieres que la serie que vas a crear sea la principal del despacho y la seleccionada por defecto en todos los expedientes.
- En «código» introduce el código deseado con el que quieres designar la serie.
- En «siguiete valor» establece el siguiete valor del código que has introducido anteriormente. Si no se ha generado ningún expediente con la serie será el primer valor que se ponga. Este valor se actualizará automáticamente al utilizar la serie en un expediente.

8. Ajustes de informes

En ajustes de informes puedes configurar qué quieres que aparezca tanto en el header como en el footer de los informes que generes automáticamente.

Ajustes de informes

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Ajustes de informes NUEVO

Nombre ↑ 1	Header	Footer	Acciones
Modelo cabecera despacho Carlos	Despacho Carlos & CIA	RM 1312312321/12312	

Items por página: 20 1-1 de 1

9. Gestión de Calendarios

En «Gestión de Calendario» puedes crear y gestionar nuevos calendarios (por ejemplo, si tienes diferentes departamentos en el despacho y quieres que cada uno de ellos tenga un calendario propio).

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal
- Series de expediente
- Ajustes de informes

Calendarios

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Calendarios NUEVO

Nombre ↑ 1	Acciones
Calendario Departamento Legal	
Calendario Fiscal	
Calendario JL	
Calendario Personal	

Items por página: 20 1-4 de 4

10. Series de facturación

Aquí puedes crear una o varias series de facturación para mantener tus facturas ordenadas.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

Series de facturación

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Series de facturación NUEVA

Principal	Título ↑ 1	Código	Siguiete valor	Acciones
<input type="checkbox"/>	Serie 2021	Número archivo {0000}/2021	124	

Items por página: 20 1-1 de 1

Al crear una nueva serie, ten en cuenta estas opciones:

- Marca «principal» si quieres que la serie que vas a crear sea la principal del despacho y la seleccionada por defecto.
- En «código» introduce el código deseado con el que quieres designar la serie.
- En «siguiete valor» establece el siguiente valor del código que has introducido anteriormente. Si no se ha generado ninguna factura con la serie será el primer valor que se ponga. Este valor se actualizará automáticamente al utilizar la serie en un expediente.

11. Tipos de conceptos facturables

Aquí puedes configurar nuevos tipos de conceptos facturables para las facturas que generes.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal

Tipos de conceptos facturables

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Nombre	Observaciones	Acciones
Consulta		
Preparación de demanda		
Redacción de Burofax		
Suplido		

12. Conceptos facturables precargados

Aquí puedes añadir conceptos facturables precargados ya configurados automáticamente con el importe e impuestos deseados. Aparecerán en el desplegable al crear una factura nueva. Esto te ahorra tiempo y esfuerzo al generar una factura sobre un servicio o producto con un precio fijo.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

€ Conceptos facturables precargados

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Fecha ↑ 1	Título ↑ 2	Facturado	Iguala	Domiciliación bancaria	Coste total	Acciones
	Consulta divorcio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53.00€	

Items por página: 20 1-1 de 1

×
Nueva factura

Proforma

Código

Obligatorio

Serie de factur... Expediente legal

Forma de pago Fecha

Descripción

Información extra (Aparecerá en el later...

Facturadores

Cliente

Consulta divorcio
53 €

Concepto facturable precargado Suplido

Tipo de concepto fac... Fecha

Título Descripción

Cantidad Precio €

Domiciliación bancaria Iguala

De... % Reten... Total... € € €

+ AÑADIR OTRO CONCEPTO

Total retenciones € € €

CANCELAR

13. Tipos de impuestos

Aquí puedes configurar todos los tipos de impuestos que vas a utilizar en tus facturas, como por ejemplo el IVA.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal

Tipos de impuestos

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Tipos de impuestos NUEVO

Nombre	Observaciones	Porcentaje	Activo	Acciones
IVA 21%		21.00%	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
SIN IVA		0.00%	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

Items por página: 20 1-2 de 2 < >

14. Tipos de gastos

En Tipos de Gastos puedes configurar todos los gastos relativos a la operativa de tu despacho (telefonía, alquiler...)

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal
- Serías de expediente
- Ajustes de informes

Eventos

- Gestión de calendarios
- Tipos de eventos

Tipos de gastos

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Tipos de gastos NUEVO

Nombre	Observaciones	Activo	Acciones
Alquiler		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Luz		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Agua		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Telefonía		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Gasolina		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Gastos de Representación		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Uniformidad		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Suplido		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Gastos de Viaje		<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

15. Formas de Pago

Puedes configurar aquí todas las formas de pago que ofreces en el despacho (domiciliación bancaria, tarjeta....) para añadirlas a una factura.

16. Facturadores

Añade en esta sección uno o más facturadores para tu despacho. Añade todos los datos relativos al facturador: Nombre, CIF, etc. Puedes incluso añadir un archivo adjunto relacionado con el facturador. Si marcas principal, ese facturador será el seleccionado por defecto en todas las facturas.

Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal

Facturadores

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Facturadores NUEVO

Logotipo	Nombre	CIF	Observaciones	Principal	Acciones
	Carlos	30240983P		<input type="checkbox"/>	
	Despacho Alberto & CIA	B0101010101		<input checked="" type="checkbox"/>	

Items por página: 20 1-2 de 2

Nuevo facturador

Arrastra y suelta para subir un fichero
...o haz click y selecciona uno de tu dispositivo

Nombre Obligatorio

CIF Obligatorio

Número de teléfono Obligatorio

FAX

Correo electrónico Obligatorio

Sitio web

Dirección

País

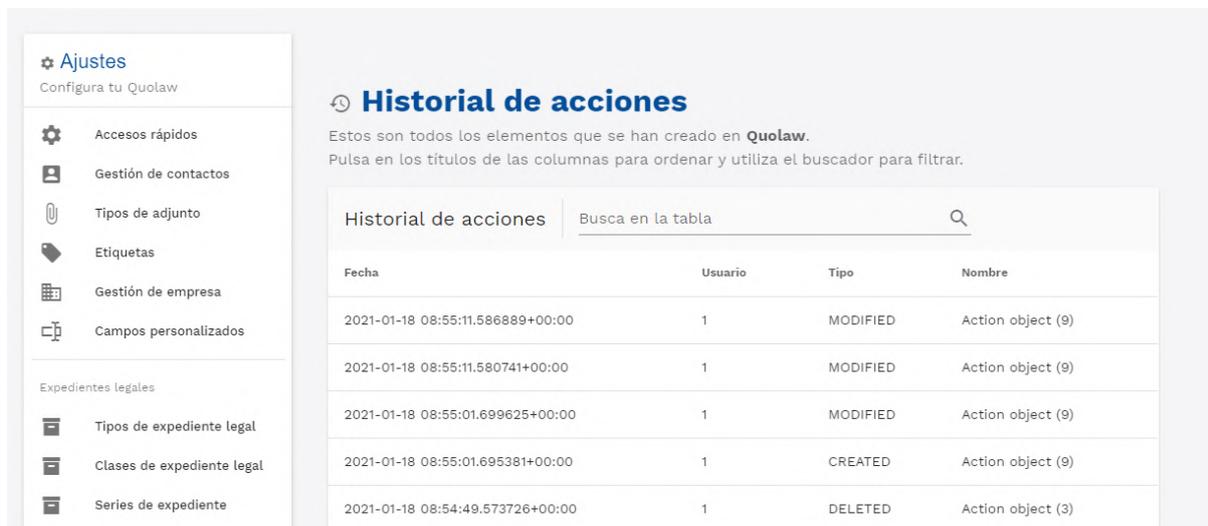
Provincia

Localidad

CANCELAR

17. Historial de acciones

El historial de acciones te muestra todas las acciones que se han realizado en Quolaw. Consúltalo para ver los últimos cambios que tú o cualquier usuario con acceso a Quolaw ha realizado.



Ajustes
Configura tu Quolaw

- Accesos rápidos
- Gestión de contactos
- Tipos de adjunto
- Etiquetas
- Gestión de empresa
- Campos personalizados

Expedientes legales

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal
- Series de expediente

Historial de acciones

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

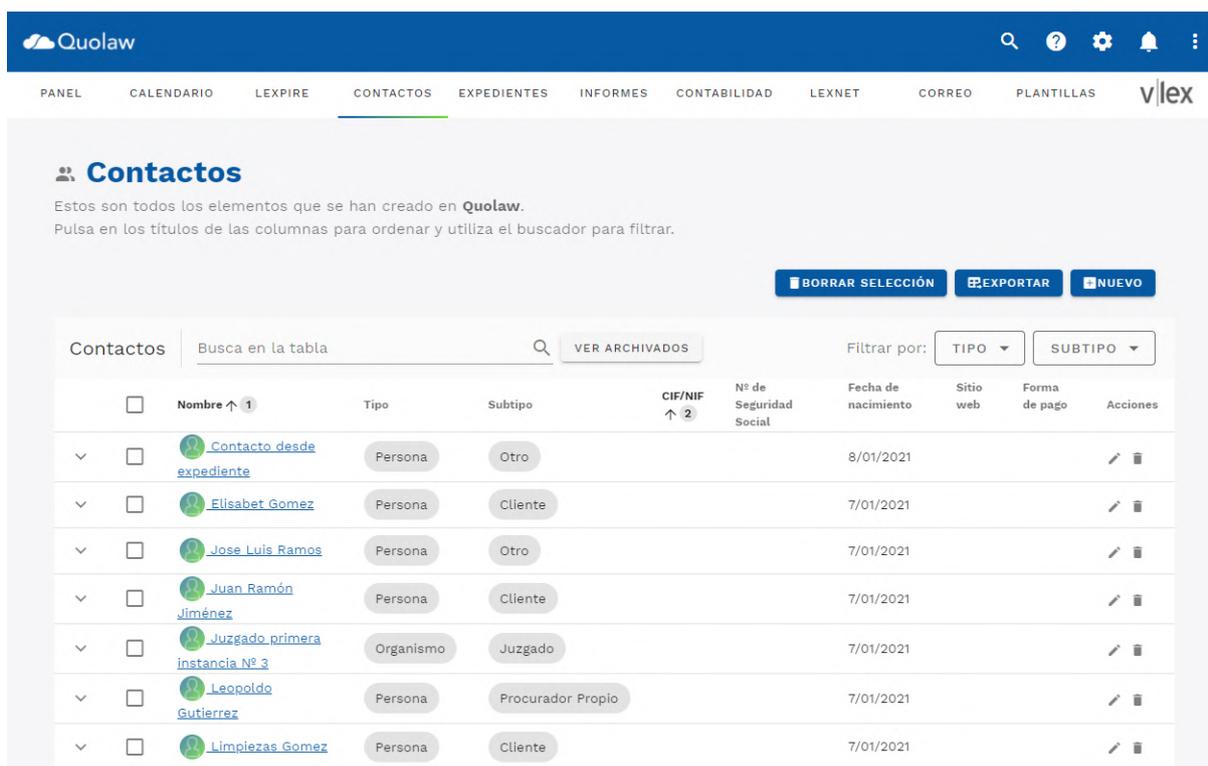
Historial de acciones

Fecha	Usuario	Tipo	Nombre
2021-01-18 08:55:11.586889+00:00	1	MODIFIED	Action object (9)
2021-01-18 08:55:11.580741+00:00	1	MODIFIED	Action object (9)
2021-01-18 08:55:01.699625+00:00	1	MODIFIED	Action object (9)
2021-01-18 08:55:01.695381+00:00	1	CREATED	Action object (9)
2021-01-18 08:54:49.573726+00:00	1	DELETED	Action object (3)

Crear y gestionar contactos

El módulo “Contactos” de Quolaw te permite mantener una completa agenda con los datos de contacto de todas las personas importantes para tu despacho: clientes, abogados, colaboradores, procuradores, peritos, etc.

Al entrar a la sección, obtendrás una vista de todos tus contactos, ordenados en una tabla a través de los siguientes parámetros:



Quolaw

PANEL CALENDARIO LEXPIRE **CONTACTOS** EXPEDIENTES INFORMES CONTABILIDAD LEXNET CORREO PLANTILLAS v|lex

Contactos

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

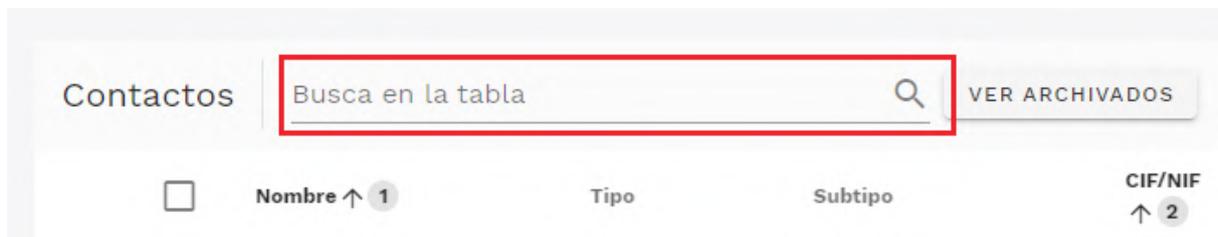
BORRAR SELECCIÓN **EXPORTAR** **NUEVO**

Contactos Filtrar por: TIPO SUBTIPO

<input type="checkbox"/>	Nombre ¹	Tipo	Subtipo	CIF/NIF ²	Nº de Seguridad Social	Fecha de nacimiento	Sitio web	Forma de pago	Acciones
<input type="checkbox"/>	Contacto desde expediente	Persona	Otro			8/01/2021			
<input type="checkbox"/>	Elisabet Gomez	Persona	Cliente			7/01/2021			
<input type="checkbox"/>	Jose Luis Ramos	Persona	Otro			7/01/2021			
<input type="checkbox"/>	Juan Ramón Jiménez	Persona	Cliente			7/01/2021			
<input type="checkbox"/>	Juzgado primera instancia Nº 3	Organismo	Juzgado			7/01/2021			
<input type="checkbox"/>	Leopoldo Gutierrez	Persona	Procurador Propio			7/01/2021			
<input type="checkbox"/>	Limpiezas Gomez	Persona	Cliente			7/01/2021			

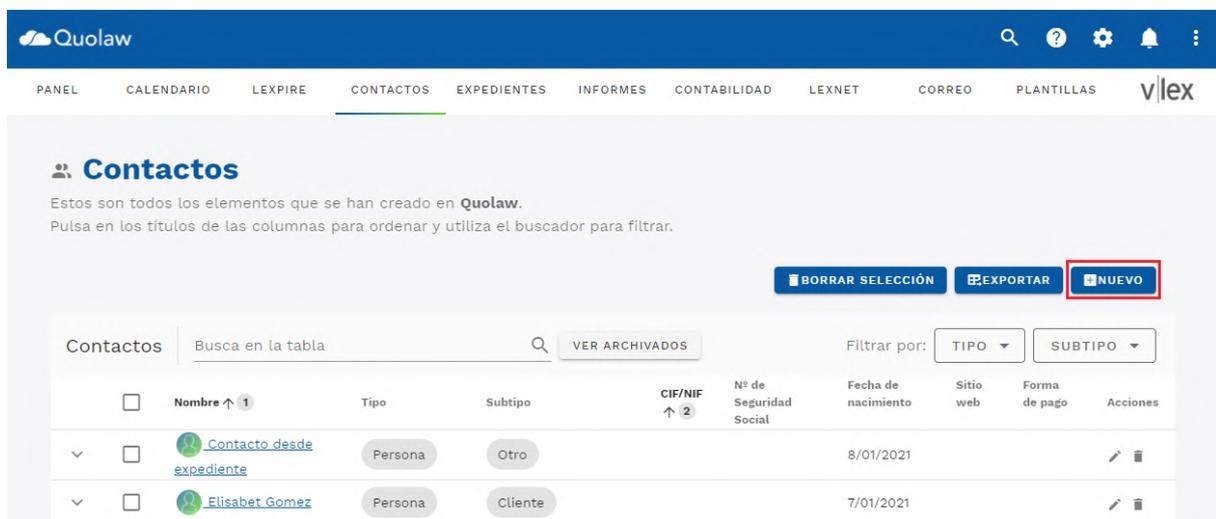
- Nombre: Nombre y apellidos de cada uno de los contactos. Al pulsar sobre «nombre», todos los contactos se ordenarán por orden alfabético ascendente o descendente.
- Tipo: Tipología del contacto, según lo hayas catalogado en el momento de añadirlo.
- Subtipo: Subtipo asignado a cada contacto, para un mayor orden de todos los contactos que tengas guardados. Puedes filtrar tanto por tipo como por subtipos con los filtros que se muestran en la parte superior.
- CIF/NIF: Nº de indentificación de las personas u organizaciones de tu base de datos. Al pulsar sobre la palabra «CIF/NIF» los contactos se ordenarán por orden numérico ascendente o descendente, según te indicará la flecha.
- Sitio web: Página web de cada contacto, si es aplicable.
- Forma de pago: Esta columna te indica la forma de pago de cada contacto si es aplicable.

Sobre la tabla, también encontrarás un campo de búsqueda libre en el que puedes introducir directamente cualquier elemento, desde el número de teléfono, el nombre o el tipo de contacto.



1. Añadir un contacto nuevo

Pulsa sobre recuadro situado en la parte derecha superior, dentro del módulo contactos, llamado «Nuevo». Se abrirá el gestor de contactos para que puedas añadir toda la información relevante en relación al contacto nuevo.



1. 1. Información básica

- Seleccionar Tipo de Contacto: Selecciona el tipo de contacto dentro de la lista. Por defecto, puedes elegir entre: persona, organismo y empresa
- Nombre / Razón Social

- Apellido 1:
- Apellido 2
- Nacionalidad
- Email
- Web
- CIF / NIF
- Canal de entrada: Aquí puedes añadir de donde procede tu contacto para que tengas un control de las fuentes de origen de tus clientes (ej: redes sociales, web...)
- Añadir fichero: En este campo puedes añadir cualquier fichero relacionado con tu contacto.
- Archivado: especifica si quieres que el contacto añadido se muestre activo o como archivado.

1. 2. Dirección

Pulsa al botón verde «añadir una dirección» para añadir una dirección postal relacionada con el contacto. Puedes añadir más de una dirección si lo requieres, pulsando de nuevo sobre el botón.

The screenshot shows a web form titled "Nuevo contacto" with a progress bar at the top. The progress bar has seven steps: 1. Información básica, 2. Dirección (highlighted), 3. Datos de contacto, 4. Datos del Colegiado, 5. Datos bancarios, 6. Otros, and 7. Finalizar. Below the progress bar, there is a red button labeled "QUITAR DIRECCIÓN". The main form area contains several input fields: "Tipo" (a dropdown menu), "Dirección" (a text input field), "País" (a dropdown menu), "Provincia" (a dropdown menu), "Ciudad" (a dropdown menu), and "Código postal" (a text input field). At the bottom center of the form area, there is a green button labeled "+ AÑADIR OTRA DIRECCIÓN". At the very bottom of the form, there are two blue navigation buttons: "← ANTERIOR" on the left and "SIGUIENTE →" on the right.

En «Tipo» puedes seleccionar una categoría a la que haga referencia la dirección seleccionada:

1 Información básica

2 **Dirección**

3 Datos de contacto

4 Datos Coleg

QUITAR DIRECCIÓN

Tipo

- Trabajo
- Casa
- Facturación
- Otro

Ciudad

1. 3 Datos del contacto

Estos campos están destinados a anotar el número de teléfono y correo electrónico del contacto. Puedes añadir más de un correo o teléfono.

X Nuevo contacto

1 Información básica

2 Dirección

3 **Datos de contacto**

4 Datos del Colegiado

5 Datos bancarios

6 Otros

7 Finalizar

+ AÑADIR UN TELÉFONO

+ AÑADIR UN CORREO ELECTRÓNICO

← ANTERIOR

SIGUIENTE →

Puedes añadir un tipo para cada uno de los teléfonos o correos electrónicos que añadas.

The image displays two screenshots of a contact form during the 'Datos de contacto' step. The top screenshot shows the 'QUITAR TELÉFONO' section with a dropdown menu for 'Tipo' (Casa, Móvil, Fax, Oficina, Skype, Trabajo) and input fields for 'Prefijo' and 'Número de teléfono'. The bottom screenshot shows the 'QUITAR CORREO ELECTRÓNICO' section with a dropdown menu for 'Tipo' and an input field for 'Correo electrónico'. Both screenshots include a 'SIGUIENTE' button.

1. 4. Datos Colegiado

Si estás añadiendo un contacto que no es cliente pero se trata de algún otro profesional (un abogado, procurador...) utiliza este apartado para añadir sus datos de colegiado.

The image shows a screenshot of the 'Nuevo contacto' form during the 'Datos del Colegiado' step. The form has a header 'Nuevo contacto' and a progress bar with steps 1-7. The 'Datos del Colegiado' step is active, showing an input field for 'Número de colegiado'. Navigation buttons 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' are visible.

1. 5. Datos Bancarios

La imagen muestra la interfaz de usuario para crear un nuevo contacto, específicamente en el paso 4, 'Datos del Colegiado'. En la parte superior, una barra azul contiene el título 'Nuevo contacto' con un icono de cerrar. Debajo, una barra de progreso muestra siete pasos numerados: 1. Información básica, 2. Dirección, 3. Datos de contacto, 4. Datos del Colegiado (actualmente seleccionado), 5. Datos bancarios, 6. Otros, y 7. Finalizar. El área principal de la pantalla contiene un campo de texto etiquetado 'Número de colegiado' con una línea de entrada. En la parte inferior, hay dos botones azules: '← ANTERIOR' a la izquierda y 'SIGUIENTE →' a la derecha.

Los datos bancarios te serán de utilidad a la hora de emitir facturas, tanto a tus clientes como a tus colaboradores. Aquí puedes añadir los siguientes campos:

- IBAN
- SWIFT
- Forma de Pago

1. 6. otros

En este apartado podrás enlazar otros contacto relacionados con el que estás añadiendo. Utiliza el desplegable para seleccionar el contacto que quieres ligar.

La imagen muestra la interfaz de usuario para crear un nuevo contacto, específicamente en el paso 6, 'Otros'. La barra de progreso superior muestra los mismos siete pasos, pero ahora el paso 6 'Otros' está seleccionado y resaltado. El área principal de la pantalla contiene un menú desplegable etiquetado 'Contactos relacionados' con una flecha hacia abajo. En la parte inferior, hay dos botones azules: '← ANTERIOR' a la izquierda y 'SIGUIENTE →' a la derecha.

2. Perfil del contacto

El perfil del contacto te muestra, en una sola vista, toda la información del contacto y todos los expedientes, eventos, documentos y facturas asociados a él.

Accede al perfil del contacto pulsando sobre su nombre en el listado de contactos.

El perfil de cada contacto muestra un resumen de varios aspectos:

- Un **resumen con los principales datos del contacto**.
- Un **resumen con los próximos eventos y citas** en las que el contacto está involucrado. Desde aquí puedes añadir un nuevo evento pulsando sobre «nuevo evento» y buscar entre todos los eventos en la tabla superior («busca en la tabla»).
- Un apartado de **notas sobre el contacto**. Puedes escribir una nueva nota seleccionando el

botón «nueva nota relacionada».

- **Ficheros subidos:** aquí encontrarás todos los documentos asociados al contacto. Puedes tanto subir uno nuevo («nuevo documento»), descargar todos los que tengas asociados («descargar») o crear un nuevo escrito que se vinculará directamente con el contacto («nuevo escrito»). Al pulsar sobre esta última opción, se abrirá el procesador de textos integrado en Quolaw.
- **Contactos:** aquí aparecerán todos los contactos que hayas indicado que están relacionados con el que estás visualizando (los que hayas indicado al añadir el contacto, en la [sección «otros»](#)). Puedes ligar nuevos contactos pulsando sobre el botón «nuevo».
- **Facturas:** aquí verás un historial de todas las facturas relacionadas con el contacto.
- **Listado de Expedientes:** listado y acceso a los expedientes ligados al contacto.

Crear expedientes y actuaciones

El módulo Expedientes contiene todas las herramientas necesarias para crear y gestionar los expedientes de tus clientes, así como añadir y gestionar las actuaciones que realices sobre ellos.

1. Expedientes

Expedientes legales

Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

DUPLICAR **EXPORTAR** **BORRAR SELECCIÓN**

Expedientes

	Serie de expediente ¹	Código ²	Subcódigo	Tipo	Clase	Fase	Responsable	Contactos asociados	Acciones
✓	EXP 2021	01		Civil	Divorcio	Demanda			
☐	EXP 2021	1		Civil	Divorcio	Demanda			
☐	EXP 2021	01		Civil	Divorcio				
☐	EXP 2021	23							

Items por página: 20 1-4 de 4

Al clicar sobre expedientes, en el menú superior de la plataforma y elegir la opción «expedientes», verás una tabla que contiene todos los expedientes de tu despacho.

1.1 Buscar expedientes

Expedientes

Busca en la tabla

VER ARCHIVADOS

	Serie de expediente ↑ 1	Código ↑ 2	Subcódigo	Tipo	Clase	Fase	Responsable
▼	EXP 2021	01		Civil	Divorcio	Demanda	

Para facilitar la tarea de encontrar un expediente en concreto, hemos habilitado un buscador en la parte superior de la tabla.

Esta tabla, además, muestra información sobre los expedientes en cada columna:

Serie de expediente: serie a la cual pertenece cada expediente.

Código: Código añadido a cada expediente, tras su serie. Al pulsar sobre la palabra «código» los expedientes se ordenarán en orden ascendente/descendente.

Subcódigo: Si has optado por añadir un subcódigo al expediente, lo verás aquí y podrás ordenarlo también por orden ascendente/descendente.

Tipo: Puedes ver a qué área del derecho pertenece cada expediente.

Clase: Por cada expediente puedes ver el tipo de procedimiento.

Fase: Puedes ver por cada expediente en qué fase se encuentra. Responsable: en la columna «responsable» puedes ver quien es el responsable del expediente.

Contactos asociados: De un solo vistazo puedes ver los contactos asociados a cada expediente.

1.2. Crear un expediente

Pulsa sobre el botón «nuevo» en la parte superior derecha de la interfaz del módulo. Encontrarás seis apartados diferentes de información requerida para crear el nuevo expediente:

Quolaw

PANEL CALENDARIO LEXPIRE CONTACTOS EXPEDIENTES INFORMES CONTABILIDAD LEXNET CORREO PLANTILLAS vlex

Expedientes legales

Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Expedientes

Busca en la tabla

VER ARCHIVADOS

NUEVO

	Serie de expediente ↑ 1	Código ↑ 2	Subcódigo	Tipo	Clase	Fase	Responsable	Contactos asociados	Acciones
▼	EXP 2021	01		Civil	Divorcio	Demanda			
▼	EXP 2021	1		Civil	Divorcio	Demanda			
▼	EXP 2021	01		Civil	Divorcio				
▼	EXP 2021	23							

Items por página: 20 1-4 de 4

2021 © vLex todos los derechos reservados ESPAÑOL

Crear expediente

En este apartado puedes añadir todos los datos básicos sobre el expediente:

1 Datos del expediente 2 Datos jurídicos 3 Contactos 4 Organizaciones 5 Otros datos 6 Finalizar

Tipo Clase Fecha

Serie de expediente Código Subcódigo

Descripción Estado Archivado

Responsable Tipo de procedimiento

SIGUIENTE →

Datos del expediente

- Tipo de expediente
- Clase de expediente
- Fecha de alta
- Serie de expediente
- Código
- Subcódigo
- Descripción
- Estado: aquí puedes marcarlo como abierto o cerrado.
- Marcarlo como archivado o no.
- Responsable del expediente
- Tipo de procedimiento

Datos Jurídicos

1 Datos del expediente 2 Datos jurídicos 3 Contactos 4 Organizaciones 5 Otros datos 6 Finalizar

Extrajudicial Oficio Fase

Negociado

← ANTERIOR SIGUIENTE →

- Extrajudicial: Activar o desactivar para mostrar si el expediente hace referencia a un proceso judicial o no.
- Oficio: Indica si se trata de un caso llevado de oficio o no.
- Fase: Selecciona en qué fase se encuentra.
- Negociado: Añadir anotaciones sobre la negociación.

Contactos

×
Nuevo expediente legal

1
Datos del expediente

2
Datos jurídicos

3
Contactos

4
Organizaciones

5
Otros datos

6
Finalizar

Contacto

🔍

Añadir	Selecciona el rol	Nombre ↑ 1	Tipo	Subtipo	Forma de pago
AÑADIR	Otro	👤 Contacto desde expediente	Persona	Otro	
AÑADIR	Cliente	👤 Elisabet Gomez	Persona	Cliente	
AÑADIR	Otro	👤 Jose Luis Ramos	Persona	Otro	
AÑADIR	Cliente	👤 Juan Ramón Jiménez	Persona	Cliente	
AÑADIR	Procurador Propio	👤 Leopoldo Gutierrez	Persona	Procurador Propio	
AÑADIR	Cliente	👤 Limpiezas Gomez	Persona	Cliente	
AÑADIR	Cliente	👤 Tomas Roldan	Persona	Cliente	

Items por página: 20 | 1-7 de 7 | < >

En este apartado puedes ligar los contactos que hayas añadido en el [módulo contactos](#) con el expediente.

Puedes enlazar clientes, abogados contrarios, colaboradores o procuradores clicando sobre cualquiera de ellos y seleccionándolos en el listado. Para hacer más fácil la búsqueda, cada listado cuenta con un campo de búsqueda libre.

Organizaciones

1
Datos del expediente

2
Datos jurídicos

3
Contactos

4
Organizaciones

5
Otros datos

6
Finalizar

Organización

🔍

Añadir	Selecciona el rol	Nombre ↑ 1	Tipo	Subtipo	Forma de pago
AÑADIR	Juzgado	👤 Juzgado primera instancia Nº 3	Organismo	Juzgado	

Items por página: 20 | 1-1 de 1 | < >

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

En este apartado puedes ligar los organismos que van a estar ligados con el expediente. Puede ser tanto un juzgado, notaría, etc.

Dispones de un campo de búsqueda libre para buscar entre todas las organizaciones.

Otros datos

The screenshot displays a multi-step form for entering case details. The current step is 'Otros datos', which includes sub-sections for 'Económicos', 'Laborales', 'Penales', and 'Otros'. The 'Económicos' section has input fields for 'Cuantía', 'Costes', and 'Intereses', all currently set to '€ 0'. A 'Total' field below shows '€ 0,00'. Navigation buttons for 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' are visible at the bottom.

Este apartado te permite añadir información adicional.

- Datos económicos: datos sobre la cuantía de las costas o los intereses a abonar.
- Laboral: Datos laborales relevantes a añadir al expediente, como el sueldo, el oficio o el convenio colectivo.
- Penal: datos adicionales sobre antecedentes o la calificación del delito
- Otros Datos: En este apartado aparecerán tus campos de información personalizados que hayas añadido en [ajustes](#).

1.3. Vista resumen del expediente

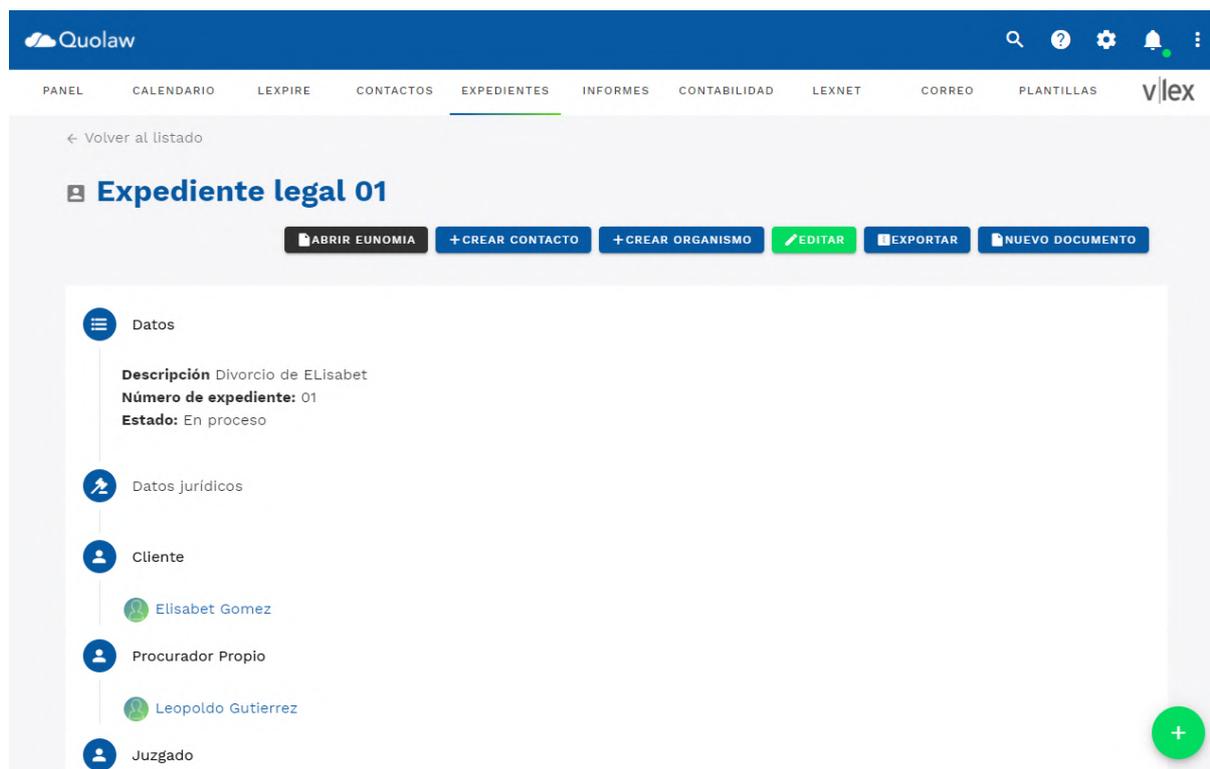
Desde la vista de cada uno de los expedientes tienes diferentes opciones para añadir directamente al expediente una factura, un contacto o una actuación entre otras acciones. Para acceder a esta vista, clicas sobre el código de expediente de cualquier expediente de tu lista.

En este resumen puedes ver los datos del expediente, el responsable definido, descripción, cliente, estado, etc.

Debajo del resumen, verás varias tablas que contienen:

- Todas las actuaciones ligadas al expediente.
- Todos los eventos ligados al expediente.
- Todos los documentos que has subido y has ligado al expediente.

- Todos los emails ligados al expediente.
- Todas las facturas ligadas al expediente.
- Todos los conceptos facturables ligados al expediente.



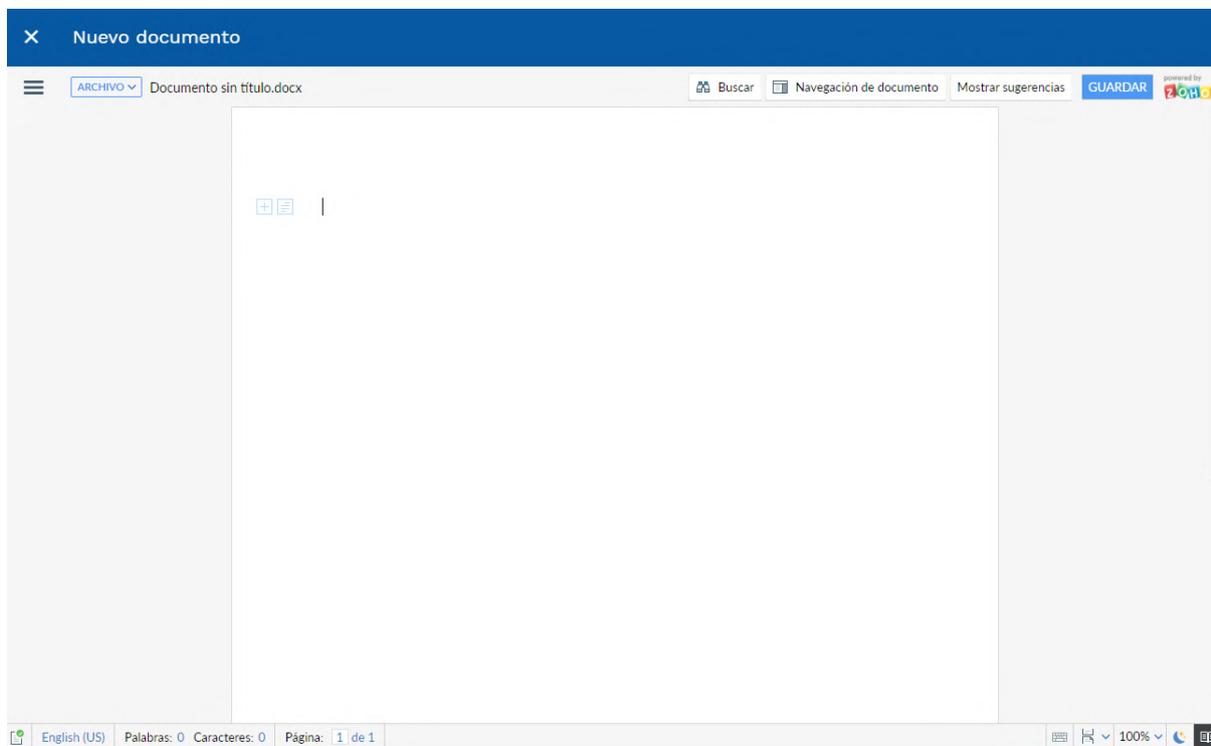
1. 4 Añadir varios elementos al expediente desde la vista de resumen

En la parte superior derecha de la vista resumen están situados varios botones para añadir, con un solo click, un nuevo contacto, un nuevo documento o abrir el asistente de procedimientos Eunomia.

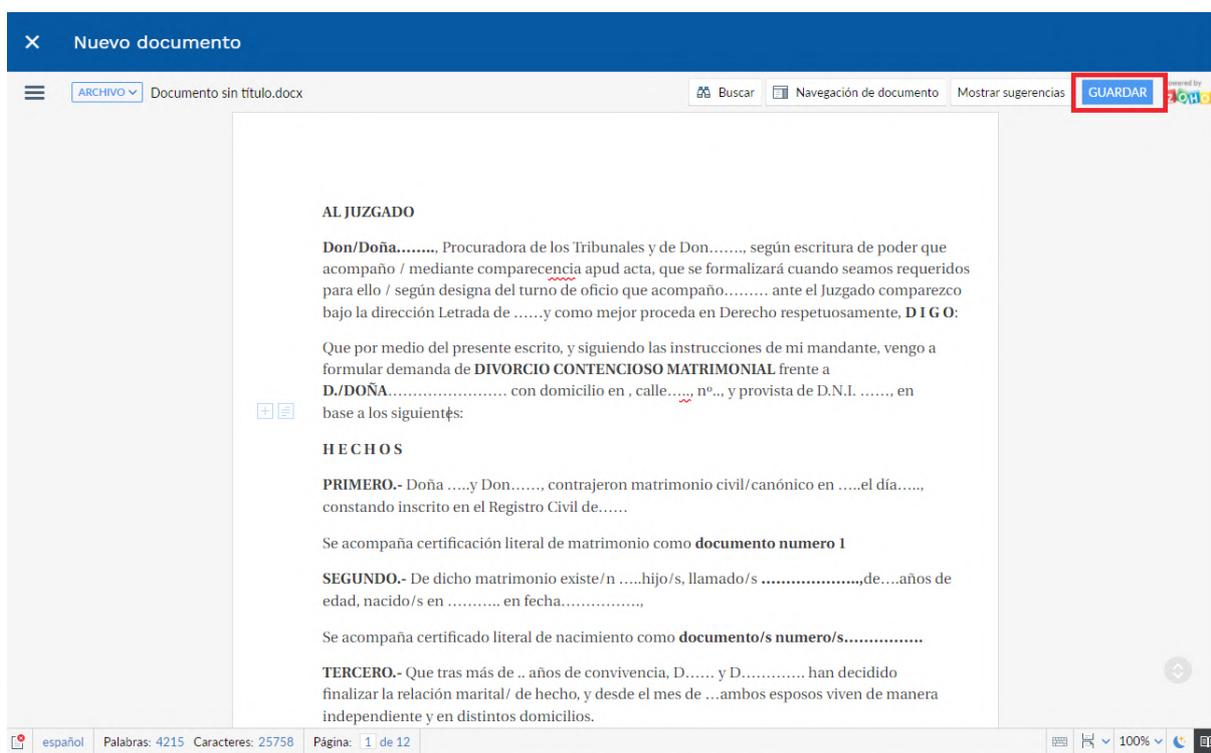


1.4.1 Añadir un nuevo documento desde el editor de texto integrado

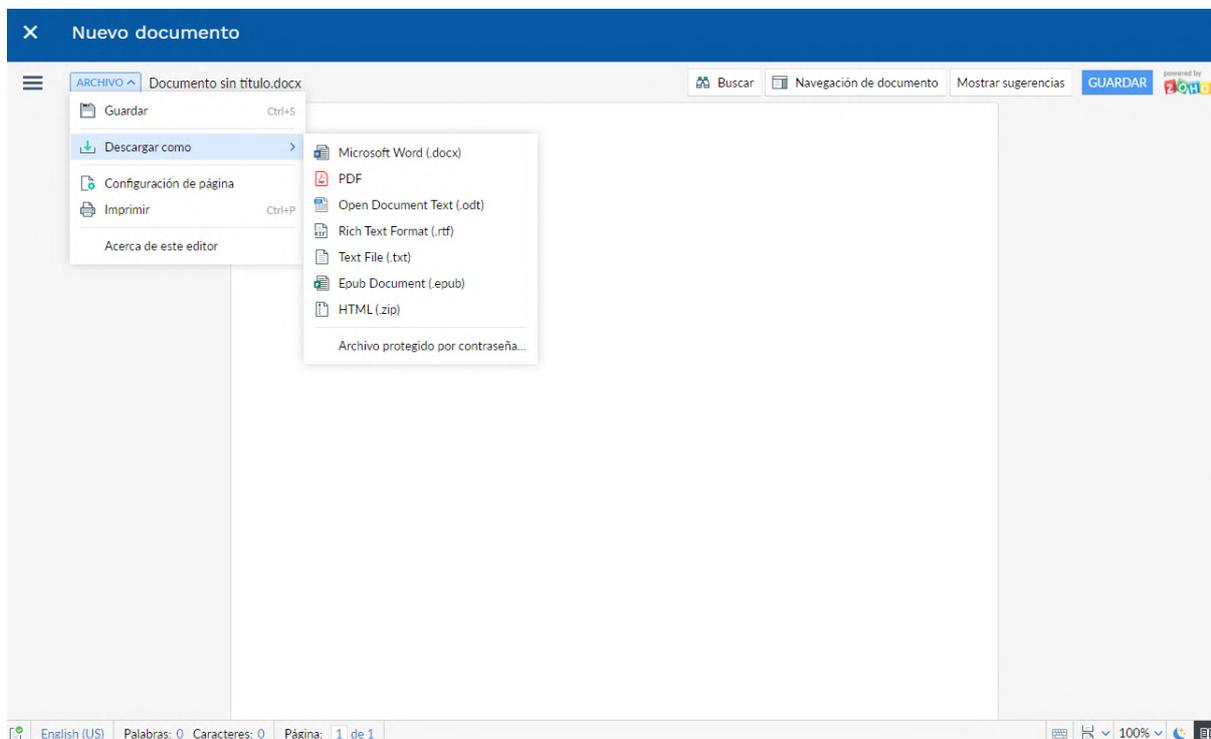
El apartado «Nuevo documento» te permite añadir un nuevo escrito original al expediente que estás visualizando. Pulsa sobre «nuevo documento». Se te preguntará qué nombre quieres ponerle al documento y, a continuación, se abrirá una hoja en blanco del editor de texto de Quolaw.



Pulsar sobre «archivo» > «guardar» para guardar el documento. Este quedará a tu disposición ligado al expediente en la sección «adjuntos». Podrás editarlo siempre que quieras.

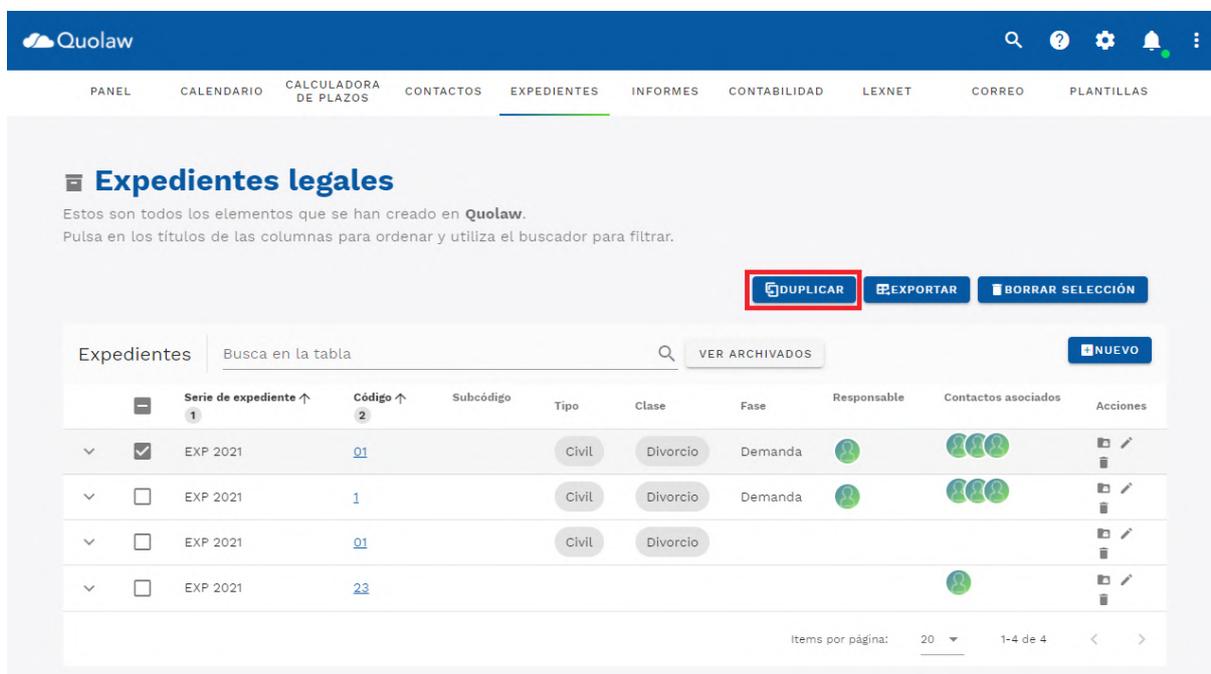


Si quieres descargar el escrito en tu ordenador, pulsa «archivo» > «descargar como» y un listado de formatos disponibles para la descarga.



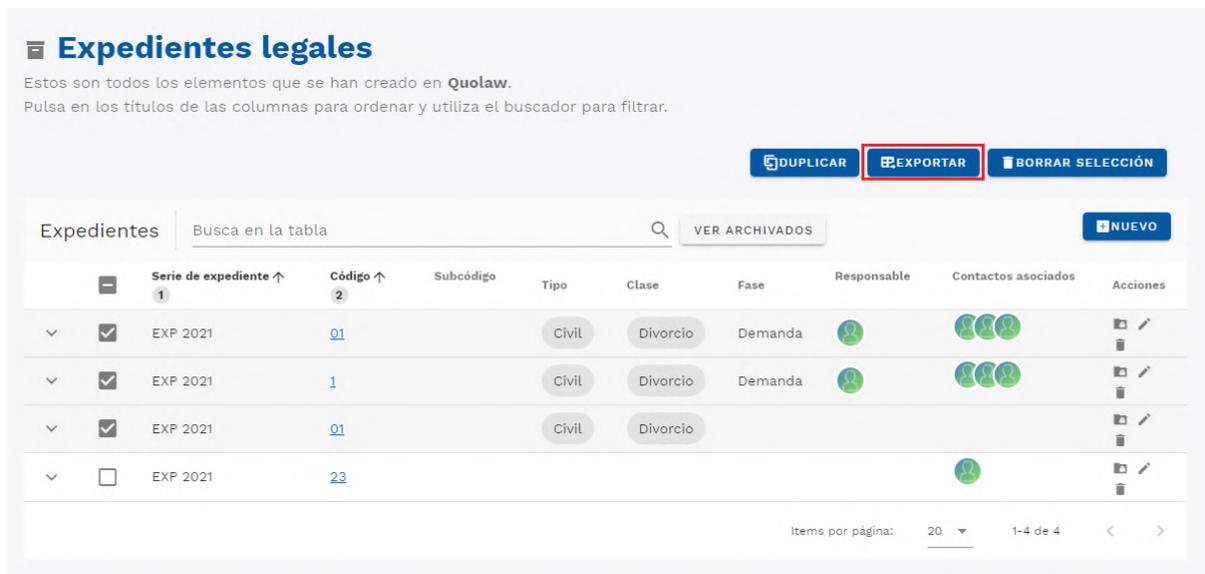
1.5. Duplicar un expediente

Para duplicar un expediente ya creado, ve al listado de expedientes y selecciona el expediente que quieres duplicar. Después, selecciona el botón «duplicar expediente».



1.6. Exportar expedientes

Si necesitas exportar uno o más expedientes fuera de Quolaw, puedes hacerlo seleccionando los expedientes que deseas exportar en la tabla de expedientes clicando sobre el botón «exportar».



Expedientes legales
Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

DUPLICAR EXPORTAR BORRAR SELECCIÓN

Expedientes Busca en la tabla VER ARCHIVADOS NUEVO

	Serie de expediente ↑ 1	Código ↑ 2	Subcódigo	Tipo	Clase	Fase	Responsable	Contactos asociados	Acciones
✓	EXP 2021	01		Civil	Divorcio	Demanda	1	3	
✓	EXP 2021	1		Civil	Divorcio	Demanda	1	3	
✓	EXP 2021	01		Civil	Divorcio				
	EXP 2021	23					1		

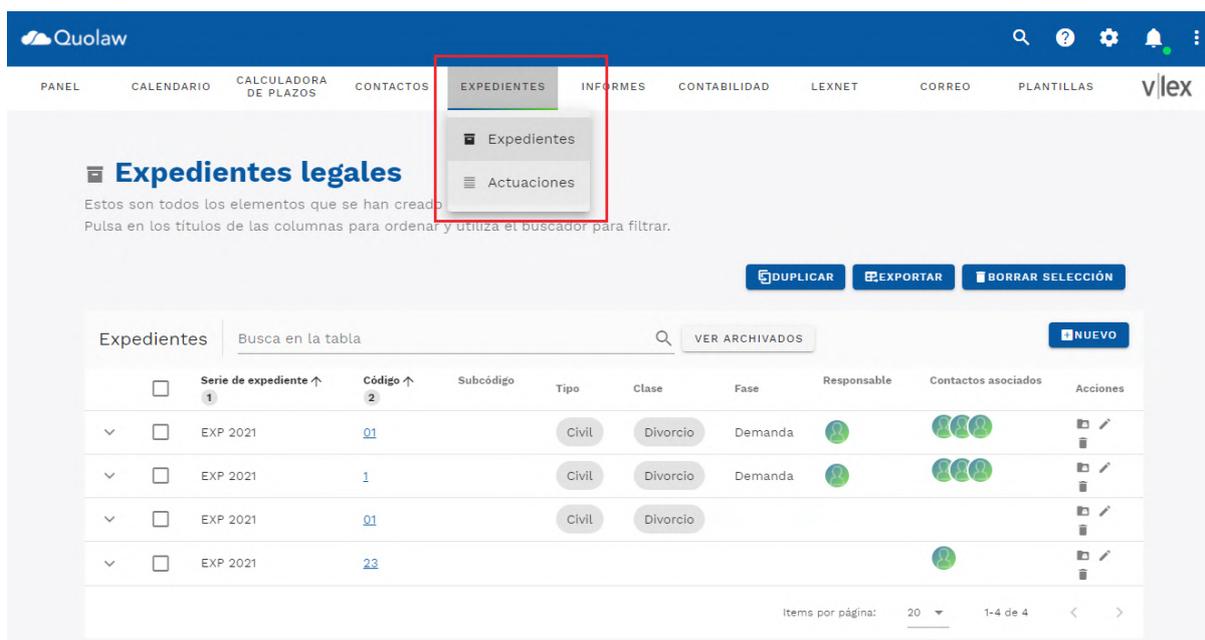
Items por página: 20 1-4 de 4

A continuación, selecciona la ubicación en tu ordenador donde quieres descargar el expediente. La descarga se realiza en un archivo comprimido tipo zip que contiene los expedientes en el formato de hoja de cálculo.

2. Actuaciones

2.1. Vista de actuaciones

El apartado actuaciones contiene una lista de las actuaciones creadas en tu despacho. Accede a ella pulsado sobre el módulo «expedientes» > «actuaciones»



Quolaw

PANEL CALENDARIO CALCULADORA DE PLAZOS CONTACTOS EXPEDIENTES INFORMES CONTABILIDAD LEXNET CORREO PLANTILLAS v|lex

Expedientes legales
Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

DUPLICAR EXPORTAR BORRAR SELECCIÓN

Expedientes Busca en la tabla VER ARCHIVADOS NUEVO

	Serie de expediente ↑ 1	Código ↑ 2	Subcódigo	Tipo	Clase	Fase	Responsable	Contactos asociados	Acciones
	EXP 2021	01		Civil	Divorcio	Demanda	1	3	
	EXP 2021	1		Civil	Divorcio	Demanda	1	3	
	EXP 2021	01		Civil	Divorcio				
	EXP 2021	23					1		

Items por página: 20 1-4 de 4

Para buscar una en concreto, puedes utilizar el campo de búsqueda libre situado en la parte superior de la tabla.

Actuaciones

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

INFORMES EXPORTAR BORRAR SELECCIÓN

Actuaciones NUEVA

<input type="checkbox"/>	Expediente	Título ↑ 2	Fecha ↑ 1	Duración	Enviada	Acciones
▼ <input type="checkbox"/>	23	Horas trabajadas en "Efectos de la conclusión del concurso "	30/12/2020	03:30:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	01	Reunion Elisabet preparar Juicio	7/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	23	test	7/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	01	test	11/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	

Items por página: 20 1-4 de 4 < >

El listado de actuaciones muestra, en cada columna de la tabla, diferentes informaciones:

- Nº de Expediente: Número de expediente que contiene la actuación.
- Fecha: fecha de la actuación.
- Título: descripción de la actuación.
- Enviada: Marca si la actuación se ha enviado ya en un informe o no.

2.2. Crear actuación

Para crear una nueva actuación, pulsa sobre el botón «nueva» de la parte superior derecha de la tabla. Se abrirá el asistente de creación de actuaciones.

Actuaciones

Estos son todos los elementos que se han creado en **Quolaw**.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

INFORMES EXPORTAR BORRAR SELECCIÓN

Actuaciones **NUEVA**

<input type="checkbox"/>	Expediente	Título ↑ 2	Fecha ↑ 1	Duración	Enviada	Acciones
▼ <input type="checkbox"/>	23	Horas trabajadas en "Efectos de la conclusión del concurso "	30/12/2020	03:30:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	01	Reunion Elisabet preparar Juicio	7/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	23	test	7/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	01	test	11/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	

Items por página: 20 1-4 de 4 < >

Datos de la actuación:

1 Actuación 2 Finalizar

Expediente legal

Título

Fecha

Duración 00:00:00

Observaciones

Sí, crear evento Sí, crear concepto facturable

AÑADIR ADJUNTO

- Expediente: elige el expediente al que quieres unir la actuación.
- Título: Elige un título para la actuación
- Fecha de la actuación
- Duración: elige la duración de actuación en horas o minutos.
- Un cuadro de texto para anotar observaciones sobre la actuación.
- Adjunto: adjunta archivos relacionados con la actuación. Al pulsar sobre el botón, podrás seleccionarlos en tu ordenador.
- Sí, crear evento: Si marcas esta casilla, creará la actuación en concepto de evento y podrás añadir su respectiva información en el apartado «evento».
- Sí, crear concepto facturable: Si marcas esta casilla, podrás crear la actuación como concepto facturable y rellenar sus datos en el apartado «Concepto facturable»

Podrás editar la actuación creada siempre que quieras al visualizarla en la tabla de actuaciones y pulsar sobre el icono correspondiente.

Actuaciones

Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

INFORMES **EXPORTAR** **BORRAR SELECCIÓN**

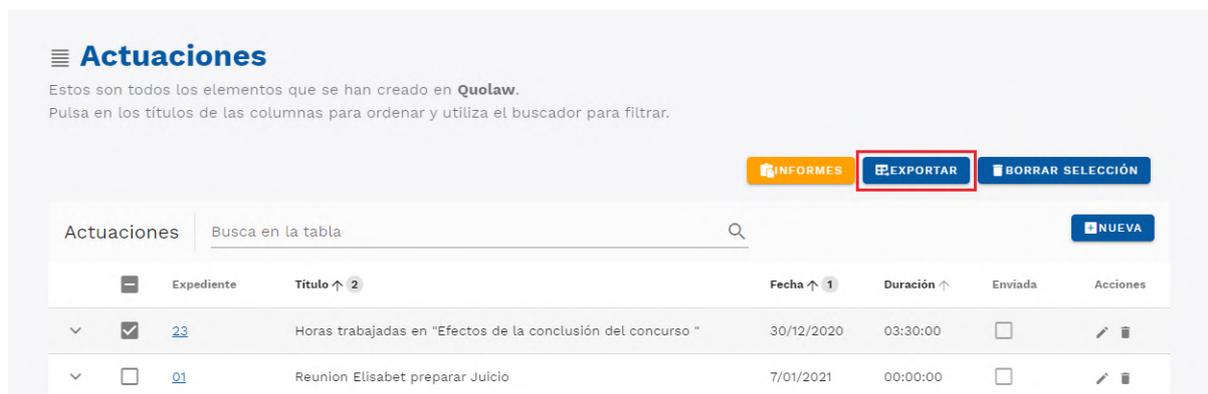
Actuaciones **NUEVA**

<input type="checkbox"/>	Expediente	Título ↑ 2	Fecha ↑ 1	Duración	Enviada	Acciones
▼ <input type="checkbox"/>	23	Horas trabajadas en "Efectos de la conclusión del concurso "	30/12/2020	03:30:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	01	Reunion Elisabet preparar Juicio	7/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	23	test	7/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	
▼ <input type="checkbox"/>	01	test	11/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	

Items por página: 20 1-4 de 4 < >

2.3 Exportar actuaciones

Selecciona las actuaciones que quieras descargar y pulsa sobre «exportar». Se descargará una hoja de cálculo con las actuaciones.



Actuaciones
Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

INFORMES **EXPORTAR** BORRAR SELECCIÓN

Actuaciones Busca en la tabla NUEVA

Expediente	Título ↑ 2	Fecha ↑ 1	Duración ↑	Enviada	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	23 Horas trabajadas en "Efectos de la conclusión del concurso "	30/12/2020	03:30:00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	01 Reunion Elisabet preparar Juicio	7/01/2021	00:00:00	<input type="checkbox"/>	

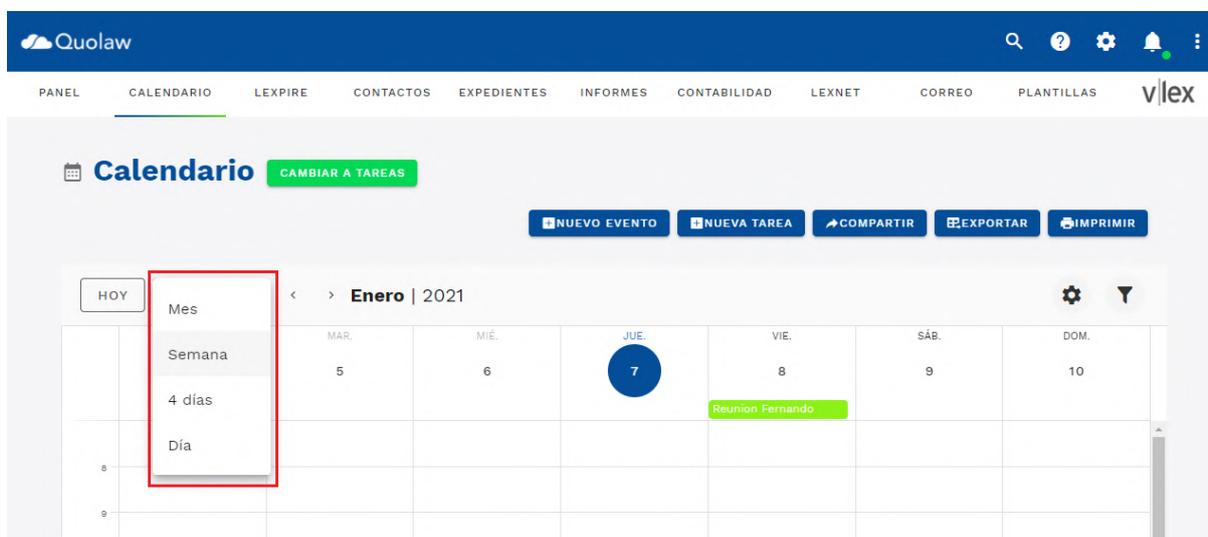
Crear eventos y gestionar la agenda

Visualiza tu agenda para ver en un sólo vistazo todos aquellos eventos que están próximos a celebrarse, ya sean reuniones, citas, vistas... Accede al calendario pulsando en la sección «Calendario» situada en la barra superior de la interfaz.

1. Calendario

Al clicar sobre «Calendario», obtendrás una vista de todos tus eventos.

Puedes cambiar esta a vista para que se muestran los eventos disponibles hoy, durante los próximos 4 días, esta semana o este mes. Elige una de estas opciones desplegadas para que cambie la visualización del calendario.



Quolaw

PANEL CALENDARIO LEXPIRE CONTACTOS EXPEDIENTES INFORMES CONTABILIDAD LEXNET CORREO PLANTILLAS v|lex

Calendario CAMBIAR A TAREAS

NUEVO EVENTO NUEVA TAREA COMPARTIR EXPORTAR IMPRIMIR

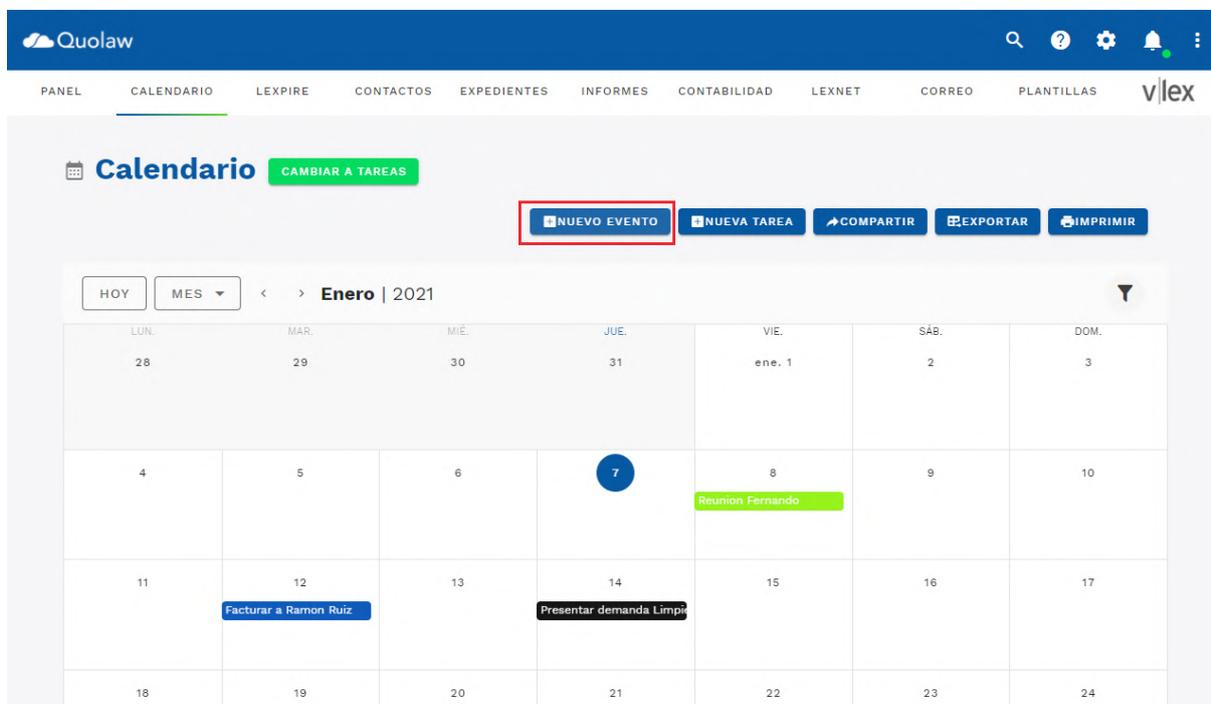
HOY **Enero | 2021**

MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.
5	6	7	8	9	10
			Reunion Fernando		

La flecha situadas a la derecha de este desplegable te permiten moverte sobre los días, semanas o meses, dependiendo de la opción de vista que hayas elegido.

2. Crear eventos

Para crear un evento en Quolaw, pulsa sobre el botón «nuevo evento».



La pantalla de creación de evento te proporcionará las siguientes opciones:

- Un título para el evento
- Datos referentes a la fecha de inicio y de finalización
- Un desplegable para elegir a los participantes
- Un desplegable donde elegir las personas asignadas
- Emails de los participantes externos
- Elegir el expediente legal asociado.

Una vez creado el evento, lo podrás ver en tu calendario.

Nuevo evento

Titulo

Obligatorio

Calendario Tipo

Todo el día Repetir

Fecha de comienzo Fecha de fin

Obligatorio Obligatorio

Participantes

Personas asignadas

Emails de participantes externos

Separados por , (coma)

Expediente legal

CANCELAR

Añadir tipo de evento personalizados

Quolaw te permite añadir tipos de eventos personalizados, según tus necesidades. Para crear un nuevo tipo de evento, ve a Ajustes. Todos los nuevos tipos de evento creados aparecerán en el desplegable la próxima vez que crees un evento.

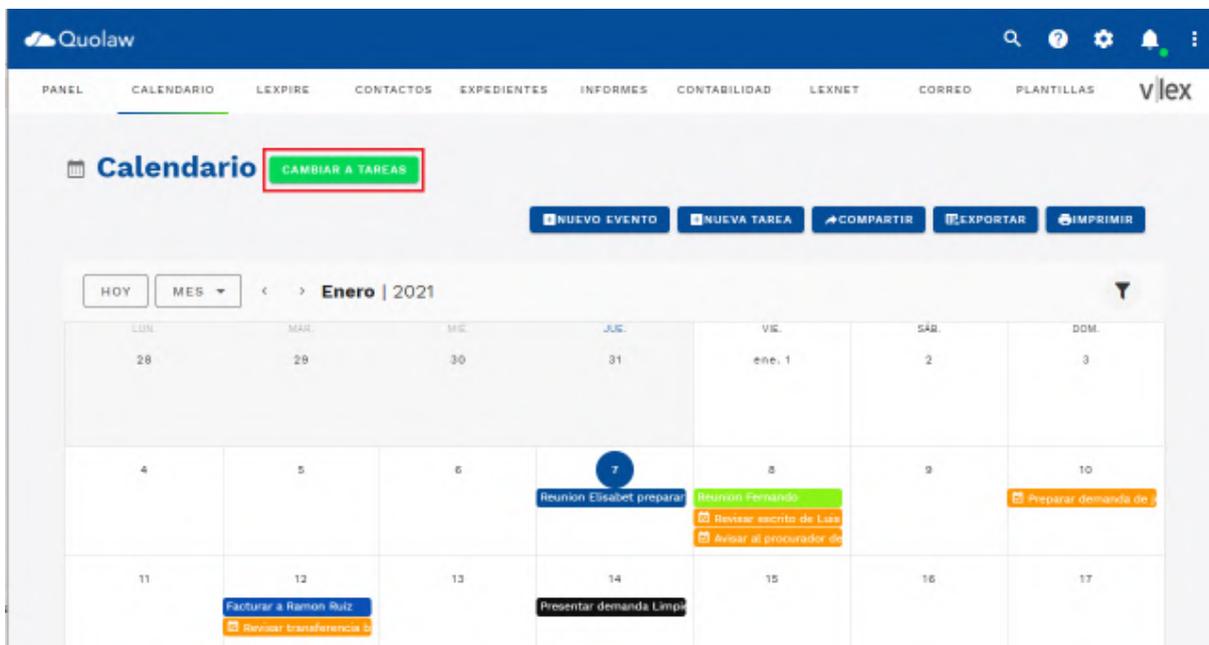
The screenshot shows the 'Nuevo evento' (New event) form. The form includes the following fields and options:

- Título:** A text input field.
- Obligatorio:** A checkbox, currently checked.
- Calendario:** A dropdown menu.
- Tipo:** A dropdown menu with the following options:
 - Audiencia Previa (selected)
 - Facturación
 - Juicio
 - Llamada Telefonica
 - Reunión
 - Vencimiento
- Todo el día:** A toggle switch, currently turned on.
- Fecha de comienzo:** A date input field with a calendar icon and a checkmark, labeled 'Obligatorio'.
- Participantes:** A text input field.
- Personas asignadas:** A dropdown menu.
- Emails de participantes externos:** A text input field with the instruction 'Separados por , (coma)'.
- Expediente legal:** A dropdown menu.

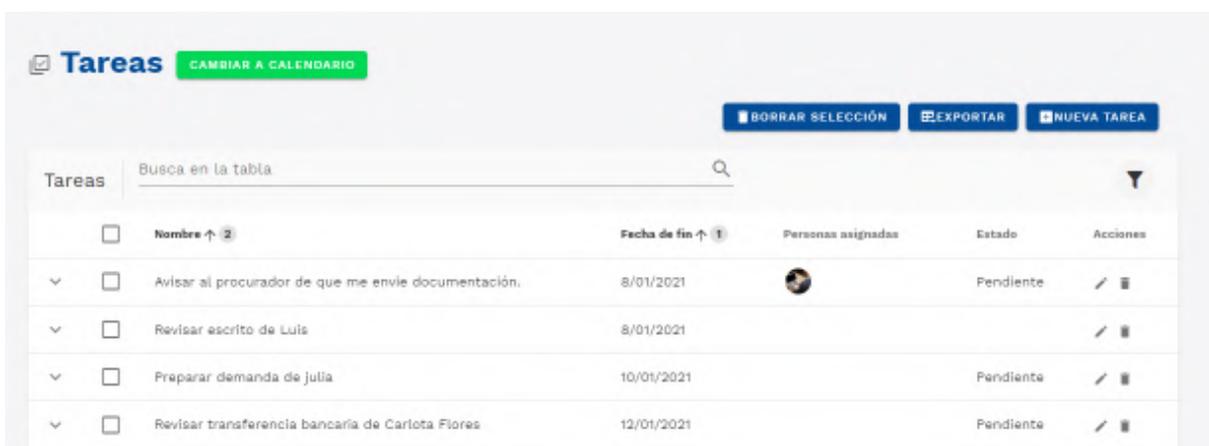
A red 'CANCELAR' button is located at the bottom right of the form.

3. Tareas

Quolaw te permite llevar un control de todas las tareas pendientes del despacho. Dentro del gestor del despacho podrás verlas por separado, para diferenciarlas de los eventos que has creado. Pulsa sobre «cambiar a tareas» para intercambiar en la interfaz entre la vista de calendario y tareas.

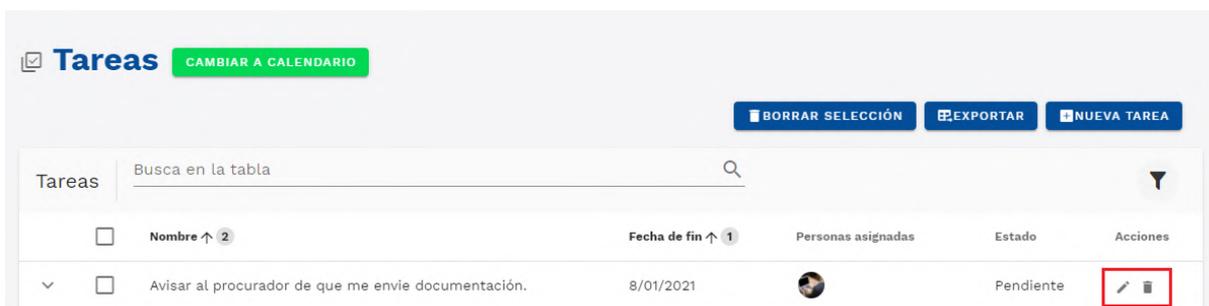


La vista de tareas difiere de la de eventos en que estos se muestran en formato listado.



- Por cada una de las tareas, cada columna se indica:
- Fecha de fin: Fecha límite de la tarea
- Personas asignadas: La persona o personas a las que se les ha asignado realizar la tarea.
- Estado: En qué estado se encuentra la tarea: pendiente, pospuesto, completada...

Puedes editar en cualquier momento la tarea, pulsando sobre el lápiz que encontrarás en la columna «acciones». También puedes borrar una tarea pulsando sobre el cubo que encontrarás en esta misma columna.



Aparecerá un formulario con todos los datos para que configures tu nueva tarea:

The screenshot shows a 'Nueva tarea' (New task) form. At the top, there is a 'Título' (Title) field with a 'Obligatorio' (Required) label. Below it is a rich text editor for the 'Descripción' (Description). Further down, there is a 'Fecha de fin' (End date) field with a calendar icon and a 'Obligatorio' label. Below that are two dropdown menus: 'Estado' (Status) and 'Prioridad' (Priority). There is a 'Repetir' (Repeat) toggle switch. At the bottom, there are two more dropdown menus: 'Personas asignadas' (Assigned people) and 'Expediente legal' (Legal case). A red 'CANCELAR' (Cancel) button is located at the bottom right of the form.

Puedes añadir un título y una descripción, además de todas estas opciones:

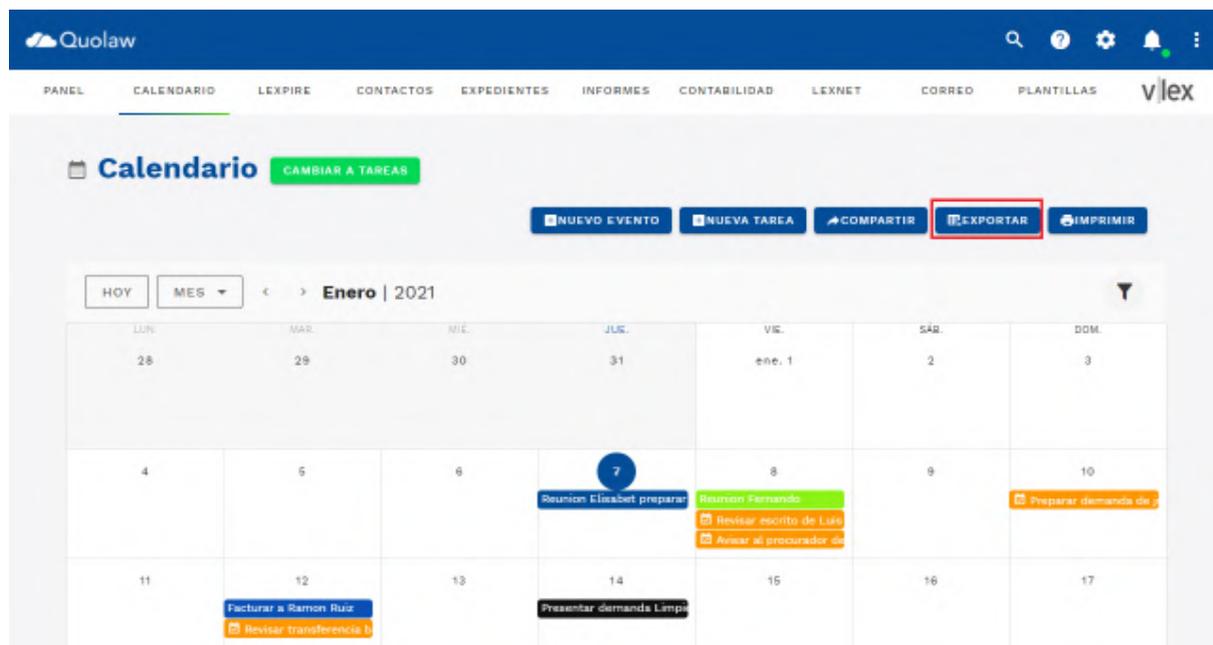
- Fecha de fin: Elige una fecha límite para la consecución de la tarea.
- Estado: Elige en qué estado se encuentra la tarea entre las opciones del desplegable.
- Prioridad: establece una prioridad de consecución de la tarea.
- Repetir: Si seleccionas esta opción, la tarea se volverá recurrente. Puedes elegir cuando quieres que la tarea se repita y cuando quieres que finalice esta repetición.
- Personas asignadas: Asigna una o más personas responsables de la tarea entre los miembros de tu despacho con acceso a Quolaw.
- Expediente Legal: Enlaza la tarea a un expediente legal.
- Etiqueta: Etiqueta la tarea dentro de categoría ya asignada, por ejemplo reunión, envío de documentación, trámite...

4. Sincronizar, exportar y compartir el calendario de Quolaw

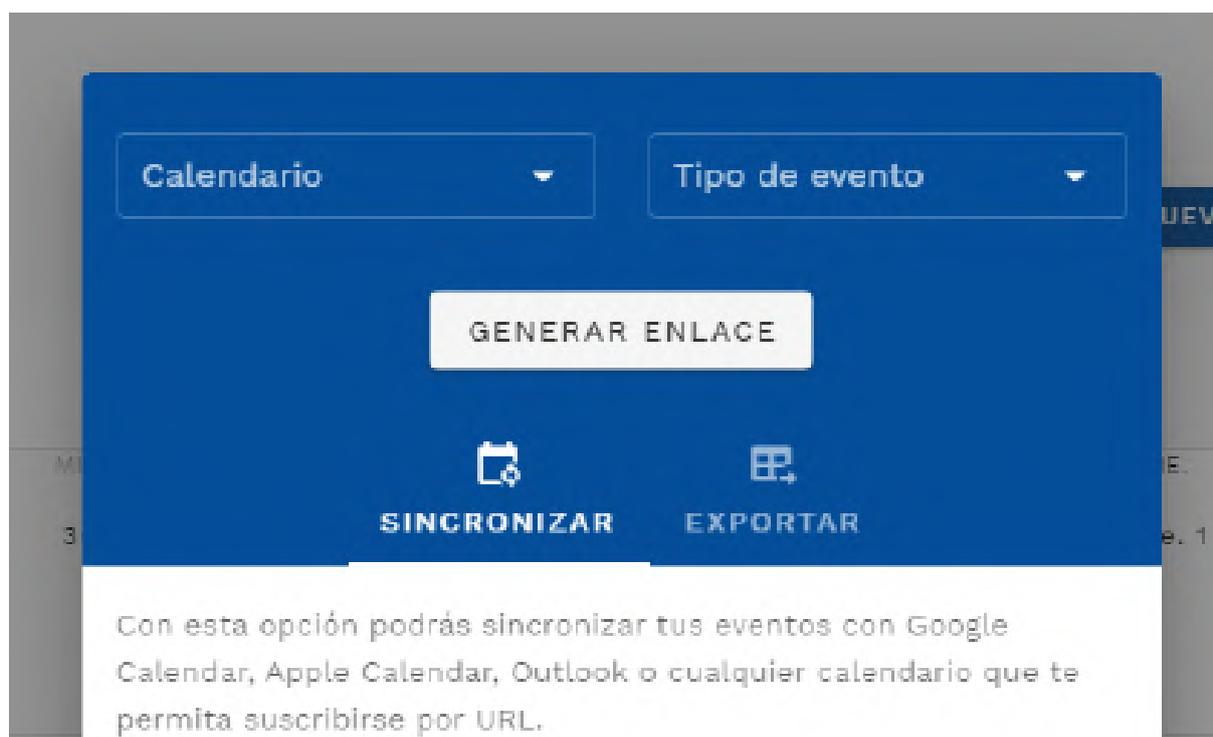
4.1 Sincronizar el calendario

Quolaw te permite sincronizar o exportar todos los eventos y citas que hayas añadido a Quolaw con Google Calendar, iCalendar, el calendario de Outlook o cualquier otro servicio de calendario que permita la sincronización de eventos mediante enlace.

Para sincronizar la agenda, pulsa en el botón «exportar» que verás en la parte superior de la vista Calendario



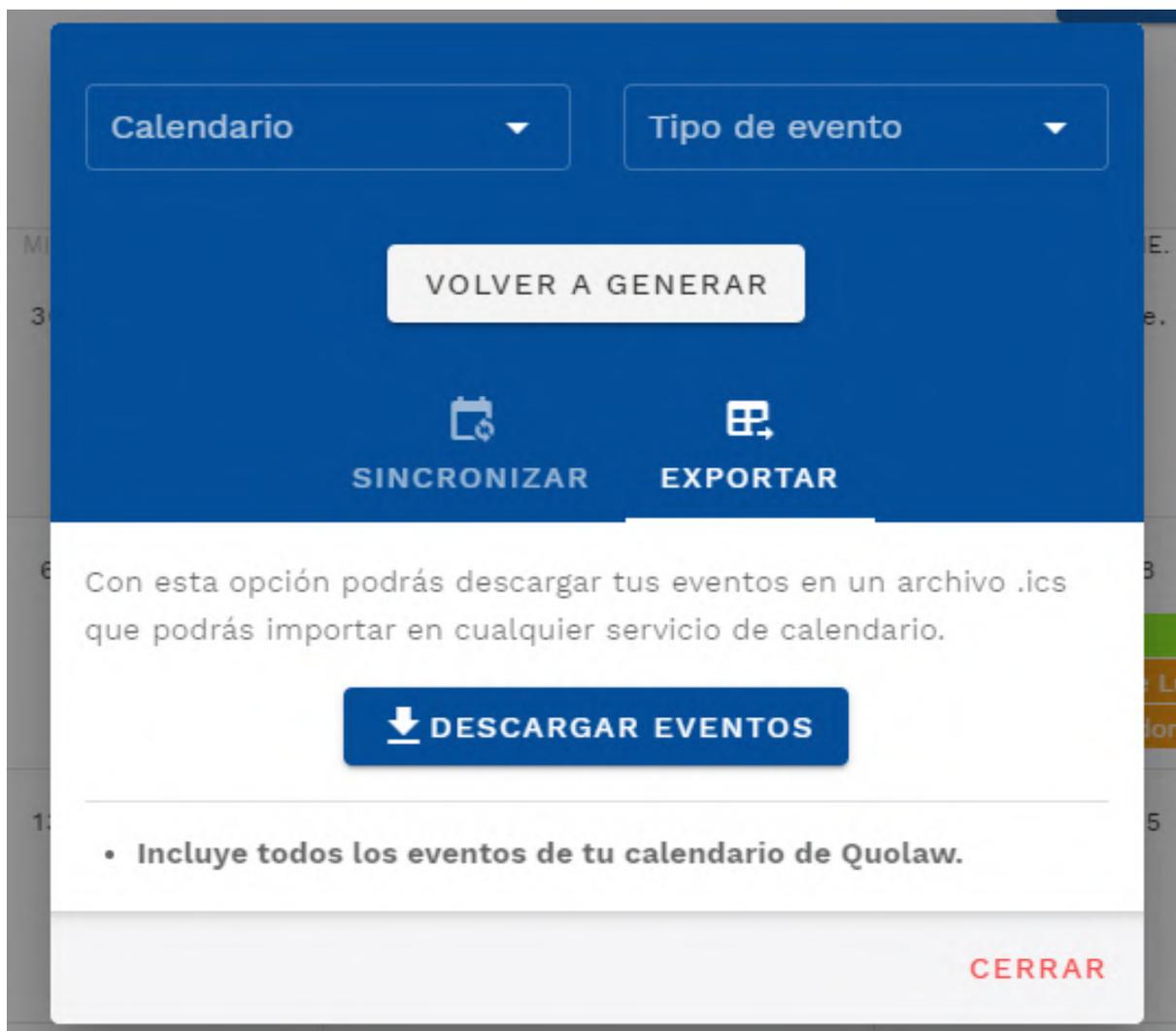
Selecciona la opción «sincronizar» y pulsa sobre «generar enlace»



Pega el enlace en el calendario de Calendar, Apple Calendar, Outlook o cualquier calendario que te permita suscribirse por URL.

4.2 Exportar el calendario

Exportar la agenda te permite descargar un archivo en formato .ics para importarlo en cualquier servicio de calendario compatible con ello. Pulsa en «exportar» y en «descargar eventos» para exportar tu calendario de Quolaw.



Calculadora de plazos

Con la calculadora de plazos judiciales y administrativos integrada en Quolaw puedes conocer con detalle cualquier plazo y asócialo a cualquiera de tus [expedientes](#) y en tu [agenda](#).

1. Interfaz de Calculadora de plazos

La interfaz contiene todos los campos de información necesario para calcular un plazo.

- Proceso: nombre del proceso
- Tipo de plazo: Si es fecha a fechas, sobre días hábiles, días naturales o días hábiles en Agosto.
- Tipo: Procesal o administrativo.
- Fecha de notificación
- Plazo
- Expediente: Aquí puedes ligar el cálculo del plazo a uno de tus expedientes activos.
- Provincia y localidad: Elige la provincia y localidad del proceso.
- Partido judicial: Este campo se rellenará automáticamente al introducir la información requerida (provincia y localidad).
- Tipo de hito: desplegable con varias opciones como facturación, audiencia previa, juicio y otros. Aquí también aparecerán los campos personalizados que hayas añadido como evento en [ajustes/Tipo de evento](#)

The screenshot shows a web interface titled "Calculadora de plazos". It features several input fields and dropdown menus. At the top left, there's a calendar icon and the title. Below it, a text field for "Nombre del proceso" and a date field for "Fecha de notificación" (set to 2021-1-18). The main form area contains: a "Tipo de plazo" dropdown, a "Plazo" field, a "Valor" field, and another "Tipo de plazo" dropdown. Below these are "Expediente legal" and "Tipo" dropdowns. Further down are "Provincia" and "Localidad" dropdowns. At the bottom of the form are "Partido judicial" and "Tipo de hito" dropdowns. A "CALCULAR" button with a plus icon is centered at the bottom of the form area.

Pulsa sobre el botón «calcular». Aparecerá una ventana emergente con un resumen de toda la información.

La opción «añadir a agenda» crea un evento en [vv](#)

En esta vista también podrás añadir más participantes al evento generado por la calculadora de plazos, asignar diferentes personas o incluso compartir la información por emails con participantes externos.

Módulo Correo

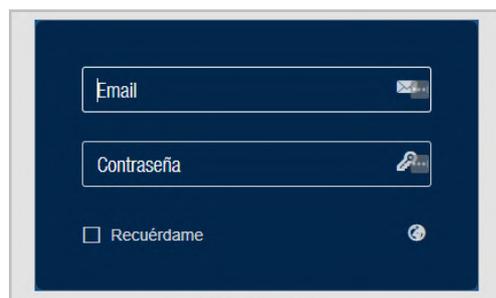
El módulo «correo» te permite gestionar todas tus cuentas de correo electrónico desde Quolaw, sin importar qué tipo de operador se está utilizando (outlook, gmail...) o incluso cuentas de correo asociadas a un dominio propio.

1. Configurar y acceder por primera vez el correo electrónico en Quolaw

Nuestro equipo de soporte de Quolaw se encargará de poner a punto tu acceso al correo electrónico a través de Quolaw durante el proceso de onboarding o bienvenida tras haber adquirido una o más licencias del producto.

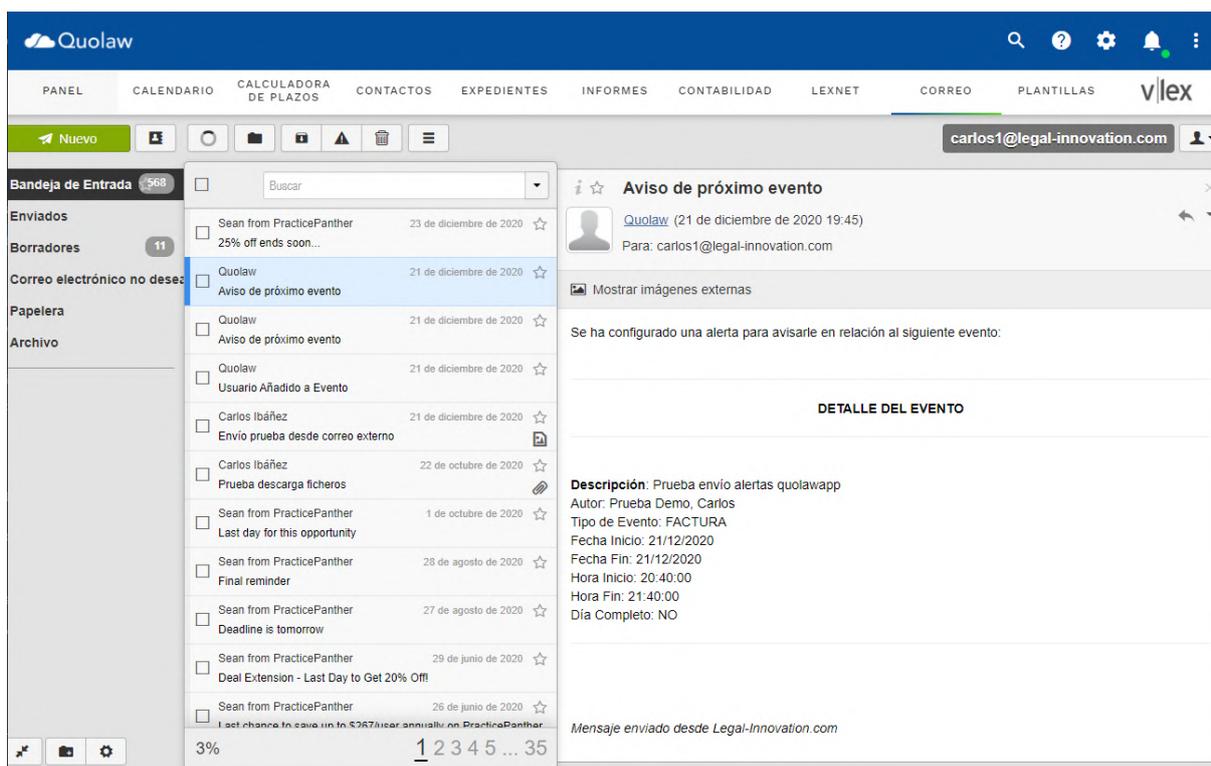
Incidencias sobre el acceso al correo electrónico a través de Quolaw

Si no puedes acceder a tu correo electrónico a través de la aplicación, no dudes en ponerte en contacto con del departamento de [soporte técnico de Quolaw](#).



2. Interfaz de correo en Quolaw

La gestión del correo electrónico es sencilla e intuitiva, con todas las funcionalidades habituales en un cliente de correo electrónico: bandeja de entrada, posibilidad de adjuntar archivos, carpetas para correos electrónicos, etiquetas...



3. Añadir una cuenta de correo adicional

Para añadir una cuenta de correo adicional, pulsa sobre el icono del perfil y en la opción «Agregar cuenta».

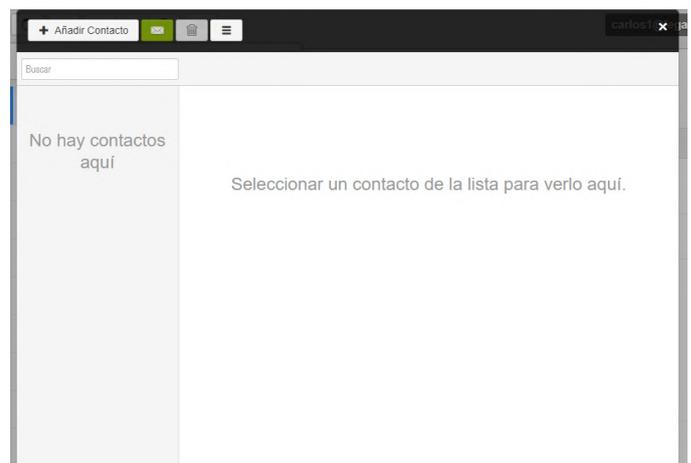
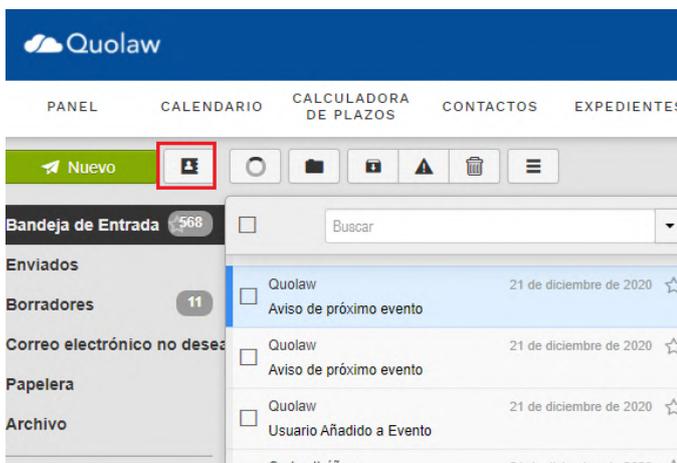
Introduce las credenciales de la nueva cuenta. Ahora, en el menú despegable de perfil se ha añadido tu nueva cuenta y, al pulsar sobre ella, se cargan todos sus correos.



4. Gestión de contactos en el correo electrónico

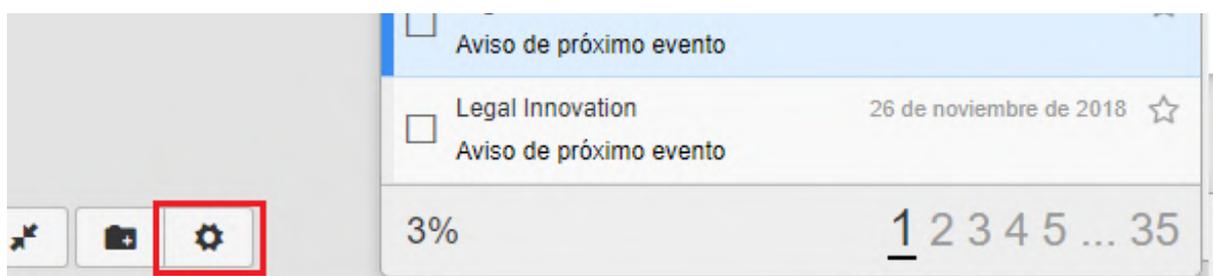
Pulsa sobre el icono contacto, en la parte superior izquierda de la interfaz de correo para acceder a la gestión de contactos.

Se pueden añadir contactos manualmente (pulsando sobre «añadir contacto») o importar desde los formatos más csv, vfc y vCard, así como también exportar los contactos agregados.



5. Ajustes avanzados de correo electrónico

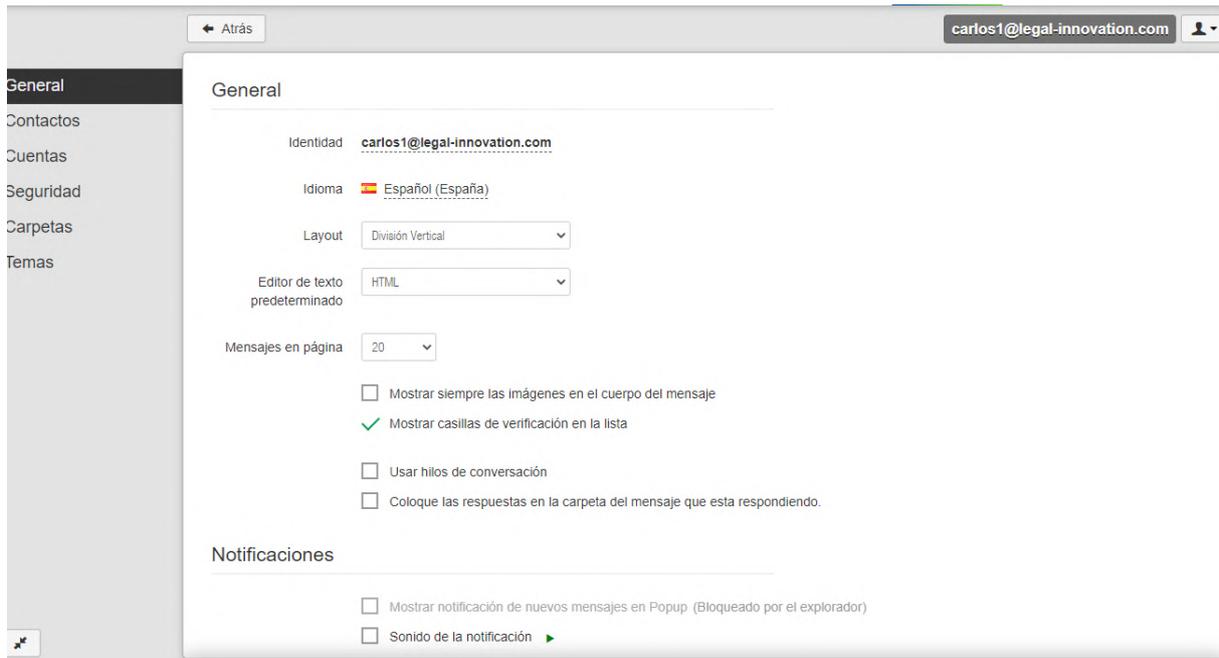
Accede a la interfaz de ajustes pulsando sobre el icono para acceder a las opciones de configuración avanzada.



Encontrarás los siguientes apartados:

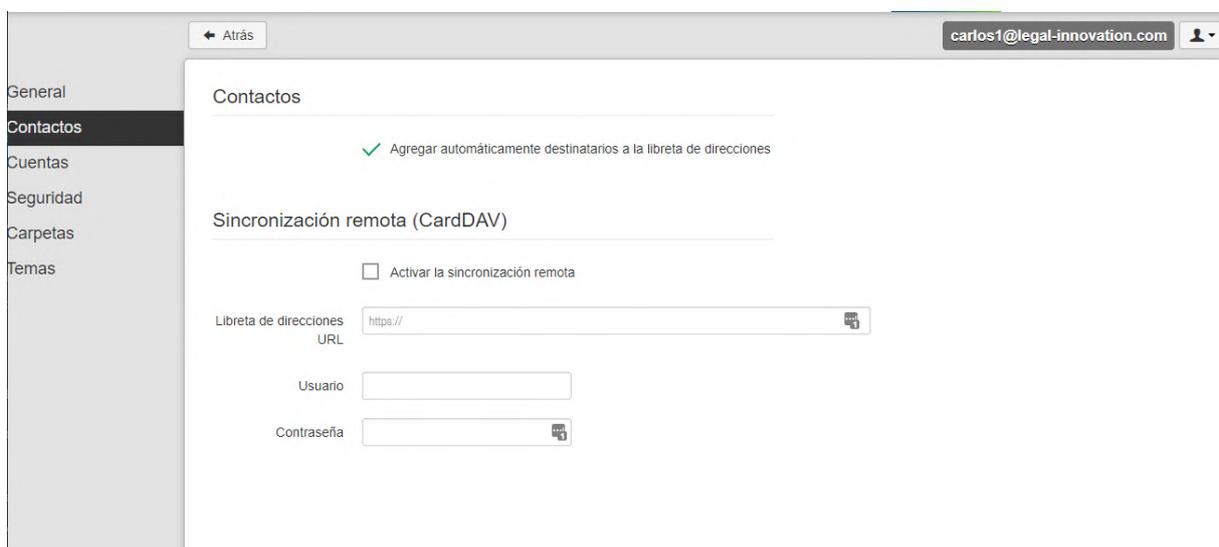
General

- Identity: gestionar el nombre del correo y el pie de firma.
- Layout: seleccionar la forma en la que se visualizan los correos electrónicos en la bandeja de entrada. Split vertical parte la bandeja de entrada en vertical para mostrar el asunto del correo en un lado y el contenido en el otro. Split Horizontal hace lo propio pero en horizontal.
- Editor de texto predeterminado: elegir el editor de texto por defecto (HTML...)
- Mensajes por página: Elegir el número de mensajes que se muestran por página.
- Notificaciones: activar o desactivar las notificaciones. Puedes activar las notificaciones estilo pop-up y las notificaciones sonoras.



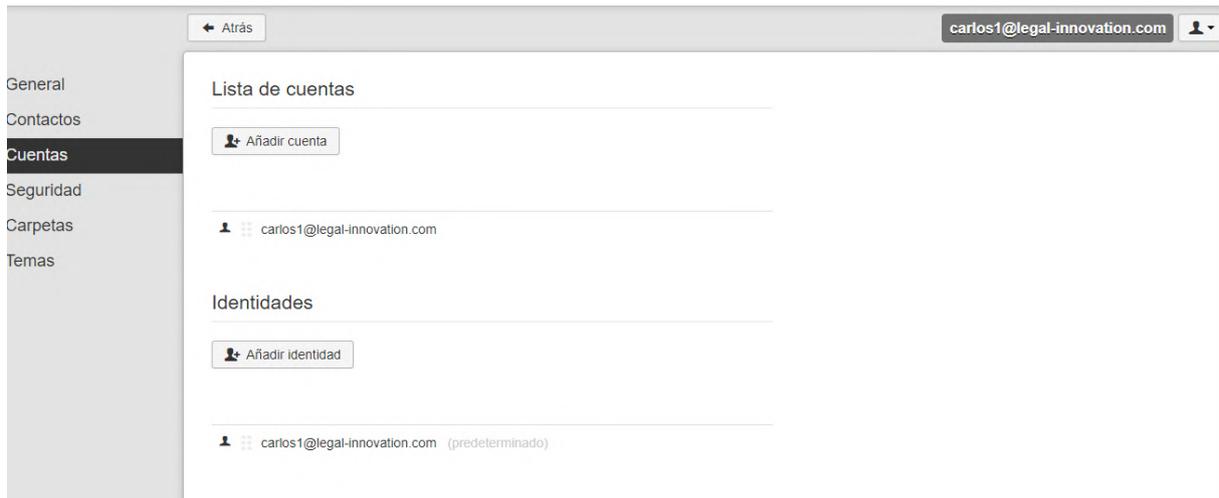
Contactos

En este apartado puedes elegir agregar a la agenda de contactos todas las direcciones de correo de las que recibas un correo y activar la sincronización remota de tu correo electrónico.



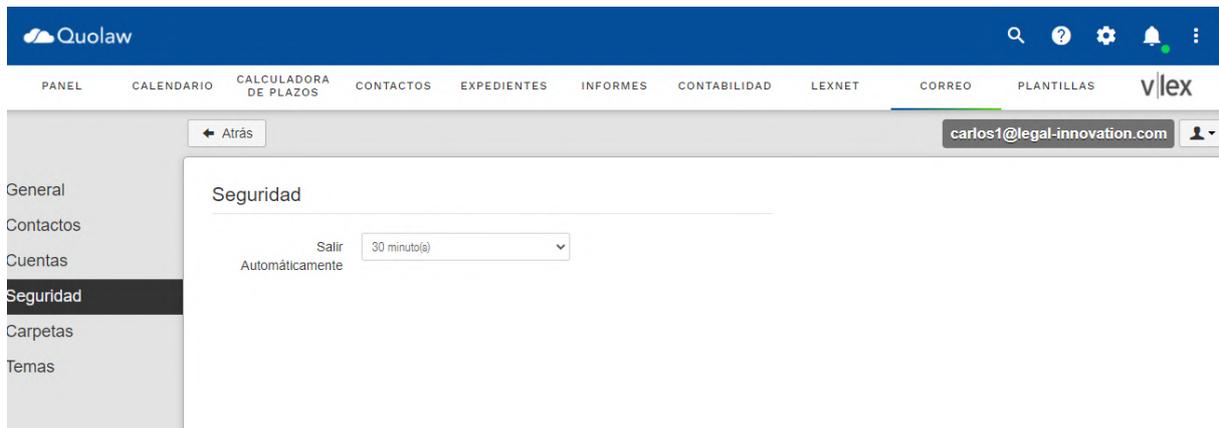
Cuentas

Aquí puedes añadir una nueva cuenta de correo electrónico.



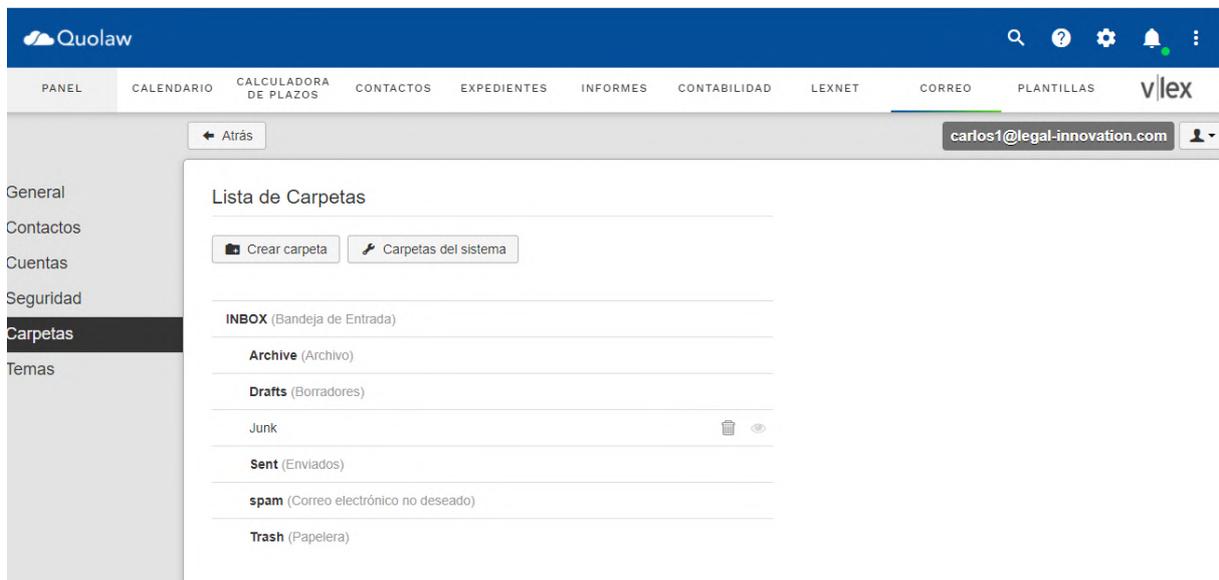
Seguridad

Añade la opción de cambiar la contraseña de correo electrónico en periodos de tiempo determinados.



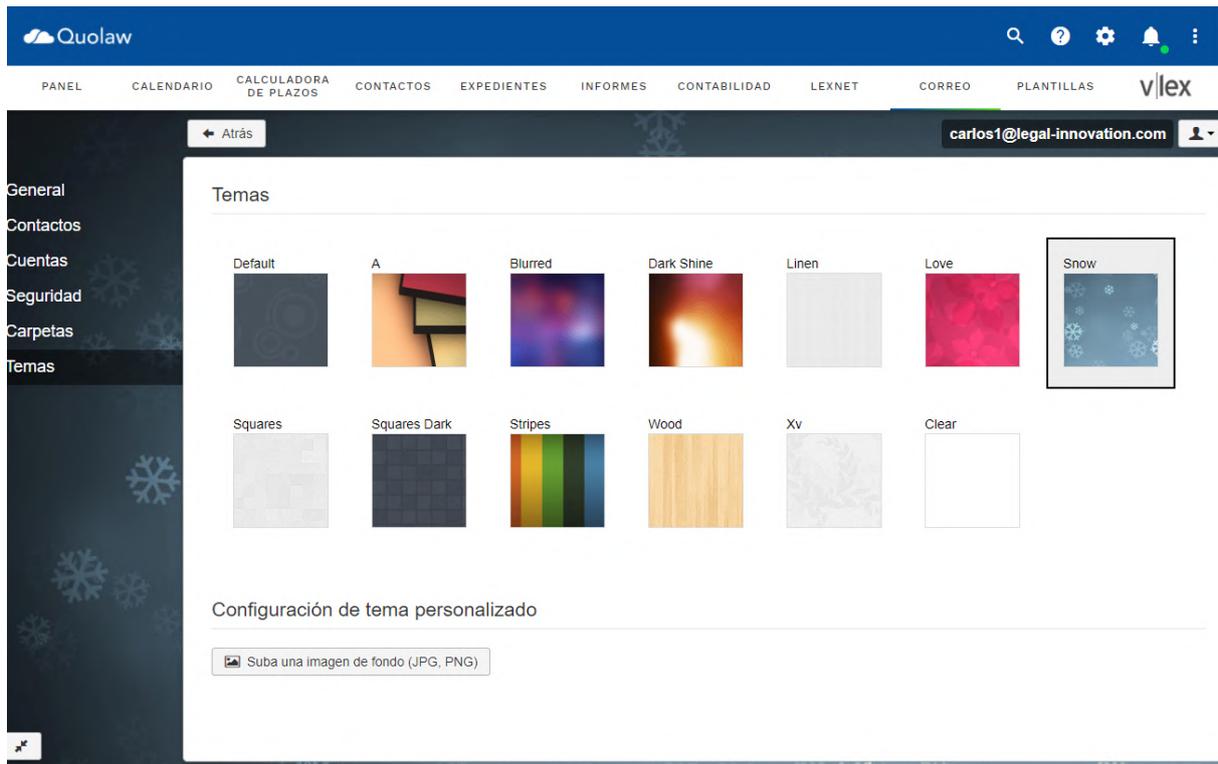
Carpetas

Configuración de las carpetas del correo electrónico (añadir las, eliminarlas o modificarlas).



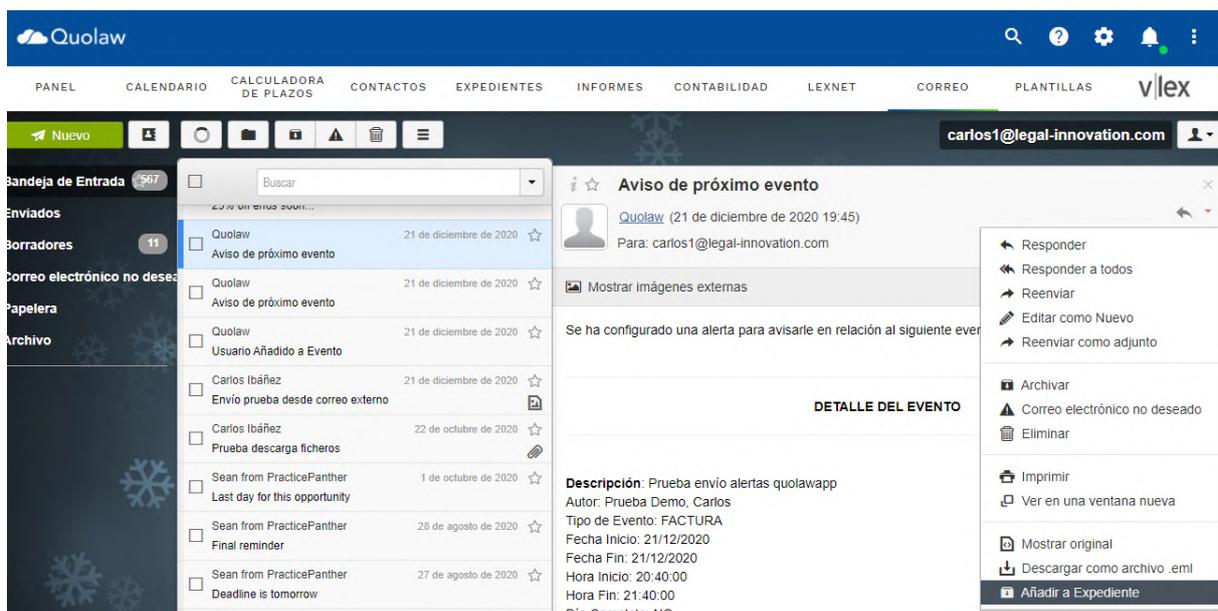
Temas

Añade un tema visual de fondo de la interfaz de correo electrónico. Se puede personalizar con una imagen propia, en formato .jpg o .png



6. Añadir correo electrónico a un expediente

Clica en la flecha de un correo electrónico y selecciona la opción «añadir a expediente». Se abrirá una ventana emergente con el listado de tus expedientes activos. Selecciona o busca entre ellos el expediente al que quieres ligarlo y pulsa en guardar. Ahora ya tienes ese correo disponible dentro del [expediente](#) del cliente.



1. Facturas

1.1 Vista Facturas

La vista Facturas te ofrece un resumen de todas las facturas emitidas, que incluye el número de facturas, el dinero facturado, el IVA acumulado en todas las facturas, el IRPF, las cantidades pendiente de cobro y las cantidades ya cobradas.

Facturas

Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Filtra facturas por fechas

Fecha de comienzo Fecha de fin

Facturas	Total	Facturado (Sin IVA/IGIC)	IVA/IGIC	IRPF	Pendiente	Cobrado
0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

Incluir proformas

Puedes modificar las fechas para que la tabla muestre solo los resultados de una fechas concretas y elegir si quieres que se contemplen o no en la tabla los datos de las facturas proforma, pulsado sobre la opción «incluir proformas».

Más abajo encontrarás un tabla con el listado de todas las facturas creadas, que puedes filtrar por diferentes parámetros para encontrar una en concreto.

1.2 Crear una factura

Para crear una nueva factura pulsa sobre el botón «nueva». Aparecerá una ventana con el asistente de creación de facturas.

Nueva factura

Proforma + AÑADIR UN CONCEPTO

Código Obligatorio

Total retenciones 0,00 € Total impuestos 0,00 € Total 0,00 €

Serie de factur... Expediente legal

Forma de pago Fecha

Descripción

Facturadores

CANCELAR

- Código: Código de la factura
- Serie de facturación: Elige una de tus series de facturación. Puedes configurarlas en [ajustes](#).
- Expediente legal: Elige un expediente legal de los que tengas creados en Quolaw que quieras ligar a esta factura.
- Forma de Pago: Elige la forma de pago de la factura.
- Fecha: Fecha de la factura
- Descripción: Opcionalmente, puedes añadir una descripción interna sobre la factura.
- Facturadores: elige, si procede, el facturador de la factura.
- Clientes: Elige a qué cliente se le está facturando, si se trata de una factura a clientes.

Para añadir conceptos a la factura pulsa sobre el botón verde «+ añadir un concepto»

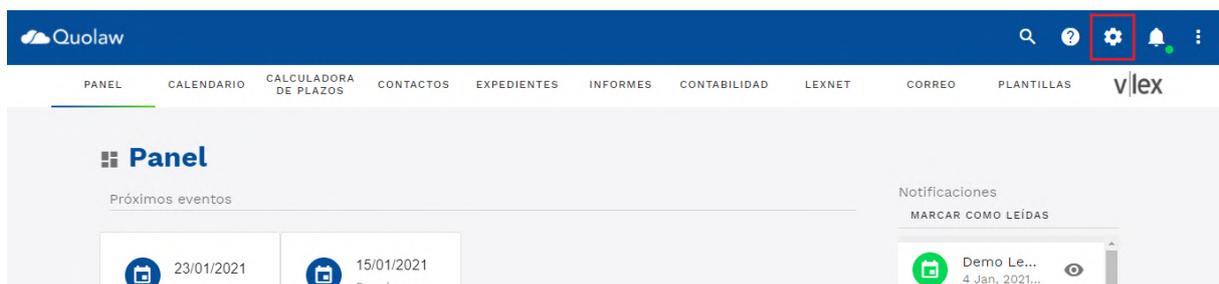
Puedes acceder a la lista de conceptos ya disponibles en «concepto facturable precargado».

Si la factura de trata de un suplido, marca la casilla correspondiente. Puedes marcar, del mismo modo, si el concepto se trata de una domiciliación bancaria o iguala.

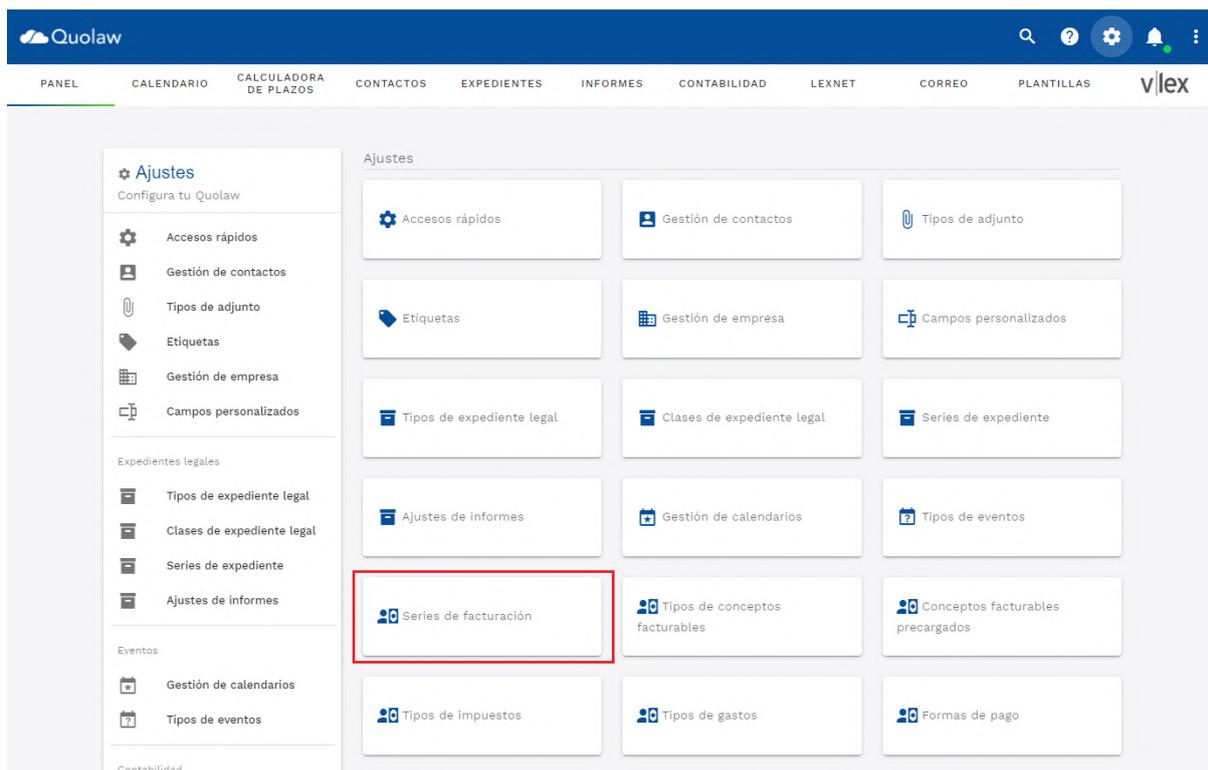
Introduce toda la información relativa al concepto (horas, cantidad, precio, descuento o retención por IRPF...).

1.3 Añadir o cambiar serie de facturación

Si utilizas diferentes series de facturación en tu despacho (por ejemplo, separas tus facturas por áreas de derecho), puedes añadir o cambiar cualquiera de estas series en tu factura.



Ve a los [ajustes](#) de Quolaw, situados en la parte superior de la pantalla y selecciona el apartado «serie de facturadores».



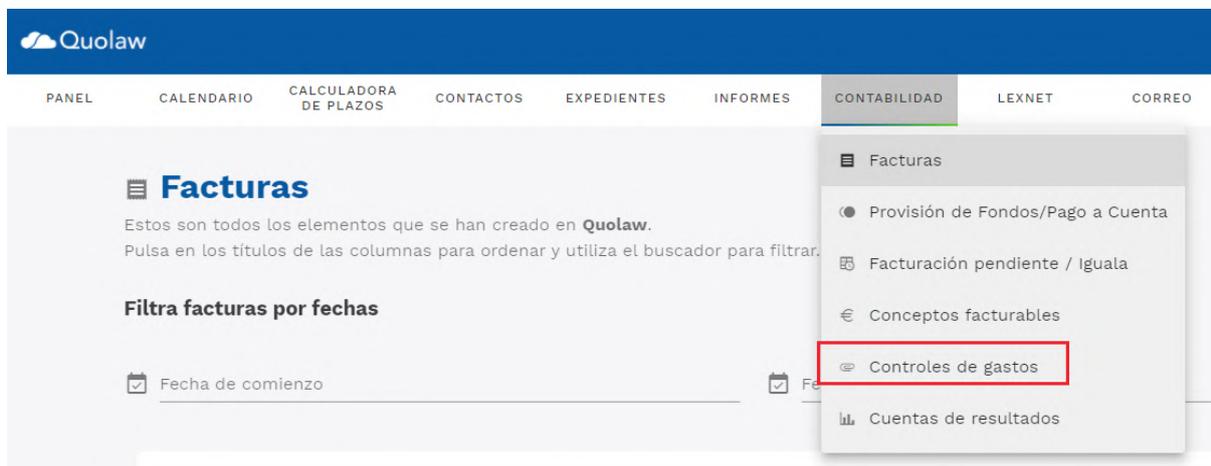
Pulsa en «nueva» para crear una nueva serie de facturación y rellena los campos necesarios.



Para enviar una factura por correo electrónico, selecciona la opción situada en la tabla de facturas.

2. Provisión de Fondos/Pago a Cuenta

Para un añadir un cobro, ve a la vista «provisión de Fondos /Pago a cuenta».



Pulsa sobre el botón azul «nueva» en la vista para añadir un cobro.

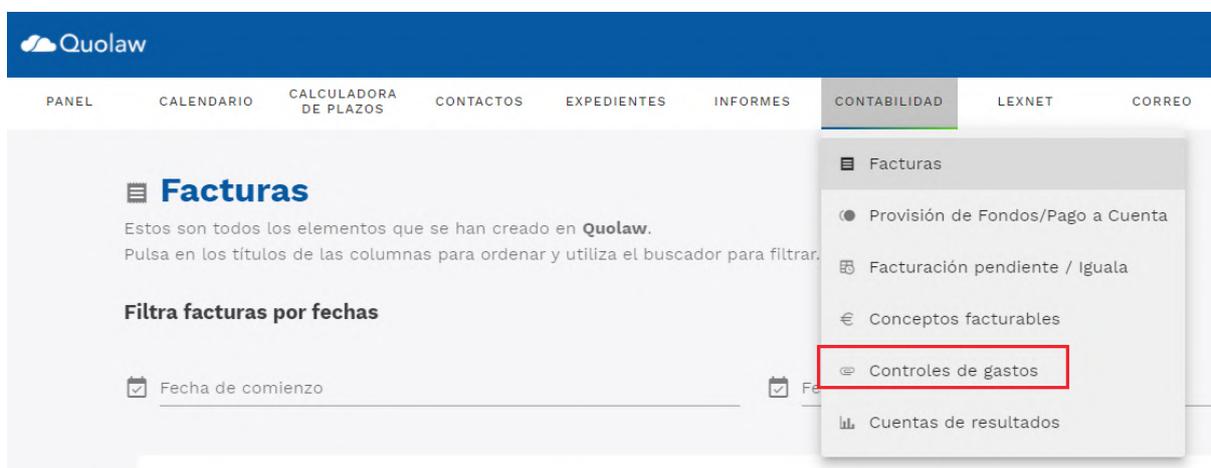


Puedes añadir la fecha del cobro, la descripción y el importe, además de elegir la factura sobre la cual se realiza el cobro.

La vista de Factura cambiará para reflejar los cobros realizados, que aparecerán en la tabla.

3. Controles de gastos

Este apartado está pensado para todos aquellos gastos que genera nuestra actividad: luz, alquiler, agua, Internet, etc).



La vista general de este apartado muestra un resumen de todos los gastos del despacho.

Controles de gastos

Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Controles de gastos	Importes	IVA	IRPF	Total
1	500.00 €	105.00 €	0.00 €	605.00 €

Controles de gastos

Tipo de gasto	Proveedor	Cliente	Facturador	Fecha	Descripción	Importes	Acciones
Alquiler	 Tomas Roldan			2021-01-14	Alquiler despacho	605.00	 

Items por página: 20 1-1 de 1

Pulsa sobre «nuevo» para acceder al formulario de creación de gastos. Aquí podrás seleccionar el tipo de gasto, así como otras informaciones (IVA, proveedor,...).

Si quieres adjuntar algún archivo asociado al gasto (como puede ser una factura escaneada o en PDF) puedes hacerlo fácilmente pulsando en el botón «añadir adjunto» del listado de facturas.

Nuevo control de gastos

Proveedores

Clientes

Facturadores

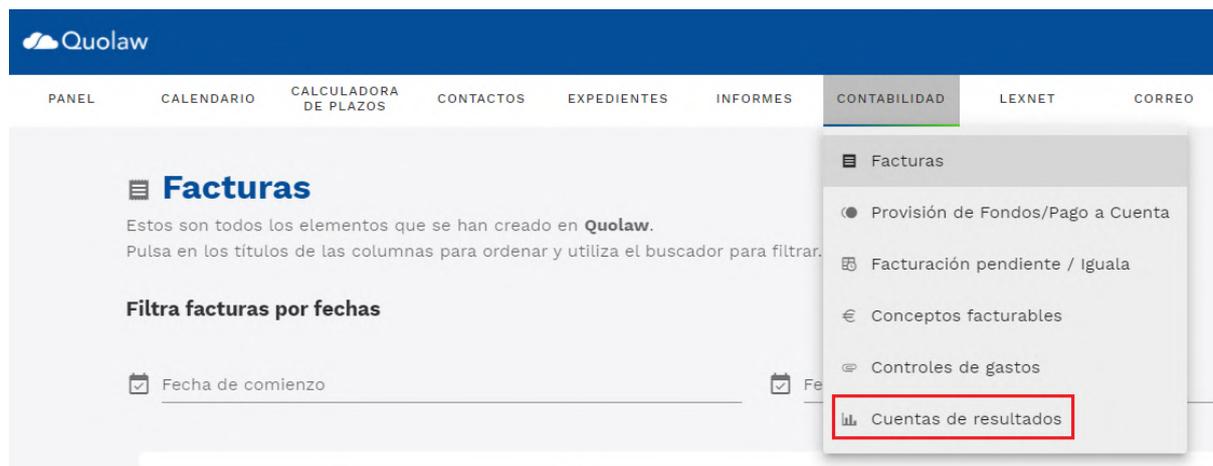
Descripción

Importes | Importe € Tipo de impuesto

Retención % Coste total €

4. Cuenta de resultados

Muestra un resumen del total de los resultados. Puedes filtrarlo tanto por un periodo de fechas como por proveedores.



Se mostrará una tabla con resultados que puedes descargar tanto en PDF como en un archivo de excel.



Se mostrará una tabla con resultados que puedes descargar tanto en PDF como en un archivo de excel.

DESCARGAR RESULTADOS EN EXCEL

DESCARGAR FACTURAS EN PDF

Total resultados			
Beneficio (Facturado - Gastado)	Saldo IVA	Saldo retenciones	Resultado (Cobros - Pendiente)
-500.00 €	-105.00 €	0.00 €	-500.00 €

Resumen de facturas					
Facturas	Facturado	IVA repercutido	Retenciones	Pendiente	Cobrado
1	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

Resumen de gastos				
Gastos	Importes	IVA soportado	Retenciones	Gastado
1	500.00 €	105.00 €	0.00 €	605.00 €

Mis plantillas

Quolaw te permite crear plantillas para que puedas generar todo tipo de documentos de manera automática y muy sencilla. Las plantillas aprovechan los campos de información que Quolaw extrae de los módulos [contactos](#), [expedientes y actuaciones](#), [organismos](#) o [contabilidad](#).

Esto es especialmente útil para, por ejemplo, generar propuestas de honorarios para los clientes o generar demandas automáticas en un clic.

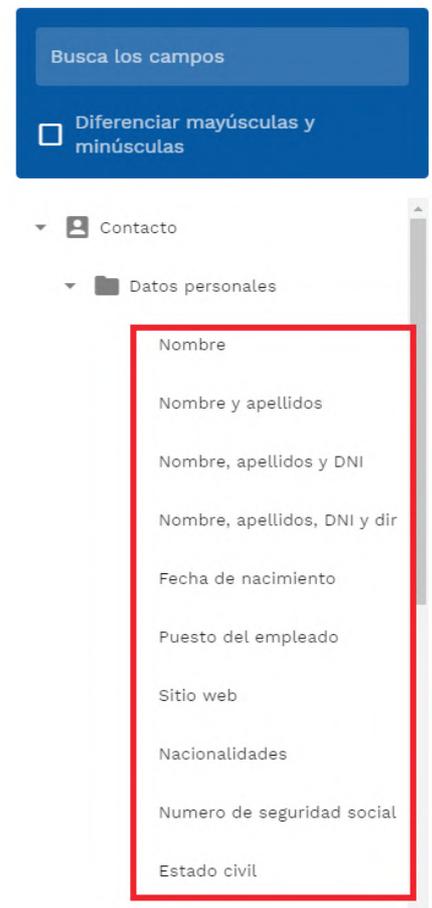
The screenshot shows the Quolaw interface for managing templates. At the top, there is a navigation bar with the Quolaw logo and various menu items: PANEL, CALENDARIO, CALCULADORA DE PLAZOS, CONTACTOS, EXPEDIENTES, INFORMES, CONTABILIDAD, LEXNET, CORREO, and PLANTILLAS. The 'PLANTILLAS' menu item is active. Below the navigation bar, the page title is 'Plantillas'. A sub-header reads: 'Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw. Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.' Below this, there is a search bar with the placeholder text 'Busca en la tabla' and a 'NUEVA' button. The main content is a table with two columns: 'Nombre' and 'Acciones'. The table lists several templates: 'invoice', 'legalfile', 'event', 'action', 'Demanda divorcio', and 'Despido Colectivo'. Each row has a pencil icon for editing and a trash icon for deleting. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items por página: 20' and '1-6 de 6'. The footer of the page includes the copyright notice '2021 © vLex todos los derechos reservados' and a language selector for 'ESPAÑOL'.

1. Crear una nueva plantilla

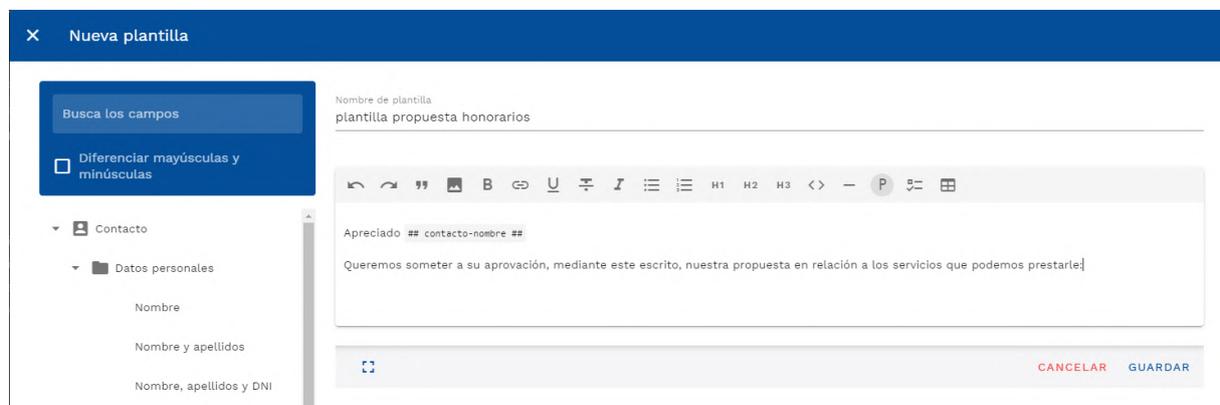
Pulsa en «Nueva». Aparecerá un campo de texto libre y al lado izquierdo todas las etiquetas disponibles y autorellenables con la información que has proporcionado en Quolaw.

This screenshot is identical to the previous one, showing the Quolaw 'Plantillas' page. The only difference is that the 'NUEVA' button is highlighted with a red rectangular box, indicating the action to be taken to create a new template.

Navega entre las carpetas de etiquetas para arrastrar todas las que quieras al campo de texto libre. También puedes buscar etiquetas concretas en el campo de búsqueda, donde indica «Busca los campos».



Al arrastrar cualquier de las etiquetas se mostrará en el cuerpo de la plantilla el campo sustituible por los datos (por ejemplo, ## contacto-nombre ## que añade el nombre de un contacto al texto)



Pon un nombre a la plantilla y pulsa sobre «guardar». Ahora, tu plantilla aparece en el listado de plantillas.

Quolaw

PANEL CALENDARIO CALCULADORA DE PLAZOS CONTACTOS EXPEDIENTES INFORMES CONTABILIDAD LEXNET CORREO PLANTILLAS v|lex

Plantillas

Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.
Pulsa en los títulos de las columnas para ordenar y utiliza el buscador para filtrar.

Plantillas	Busca en la tabla	
Nombre		Acciones
invoice		 
legalfile		 
event		 
action		 
Demanda divorcio		 
Despido Colectivo		 
plantilla propuesta honorarios		 

Items por página: 20 1-7 de 7

Si quieres añadir una imagen a la plantilla (por ejemplo, el logo de tu despacho):

1. Pulsa en el icono indicado del editor de textos.
2. Selecciona una imagen en tu ordenador o proporciona la url de la imagen

Editar plantilla

Busca los campos

Diferenciar mayúsculas y minúsculas

- Contacto
- Expediente
- Personas y empresas asociada
- Empresas asociadas a expedie
- Organismos asociados a expec

Nombre de plantilla
plantilla propuesta honorarios

    **B**      H1 H2 H3 <> - P  

Apreciado ## contacto-nombre ##

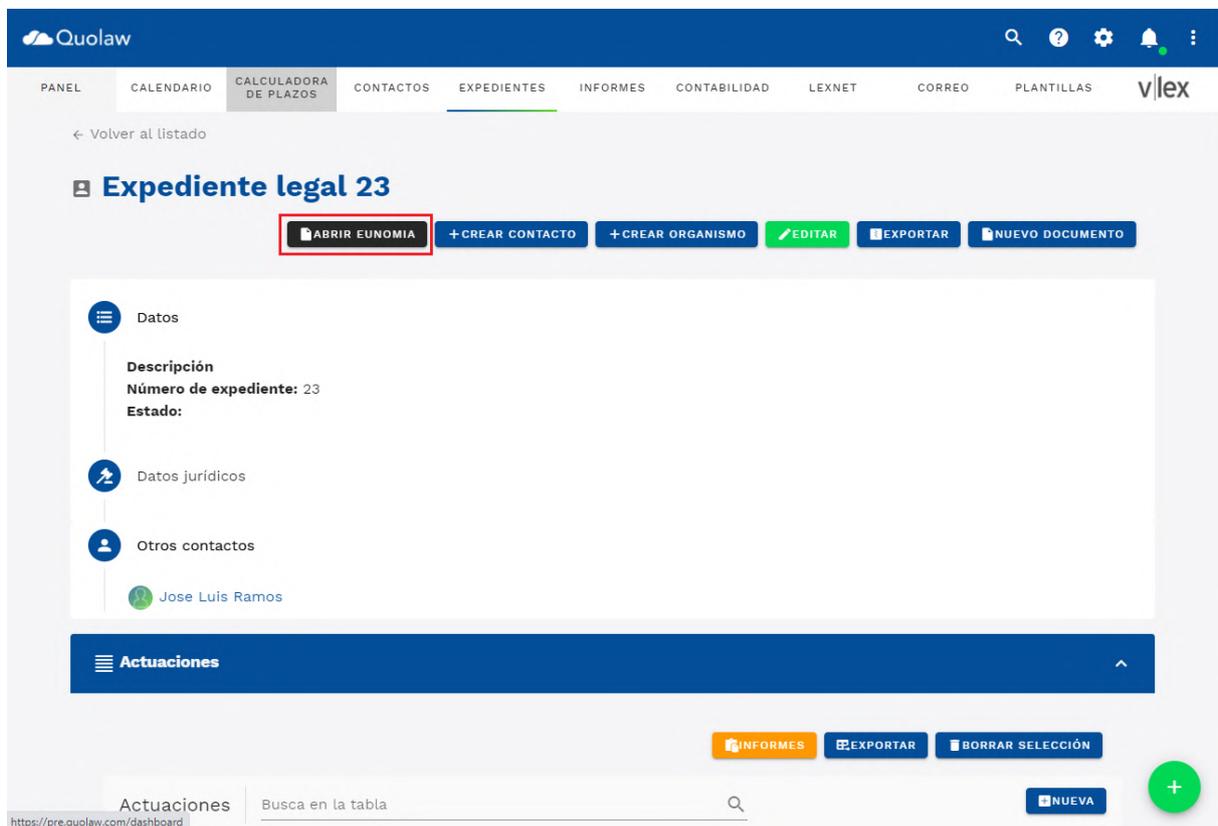
Queremos someter a su aprobación, mediante este escrito, nuestra propuesta en relación a los servicios que podemos prestarle:

 CANCELAR GUARDAR

Eunomia

1. Ubicación de Eunomia en la interfaz de Quolaw

Selecciona en la pestaña Expedientes el expediente sobre el cual quieres abrir un procedimiento jurídico con Eunomia. En la vista del expediente seleccioné «Abrir Eunomia».

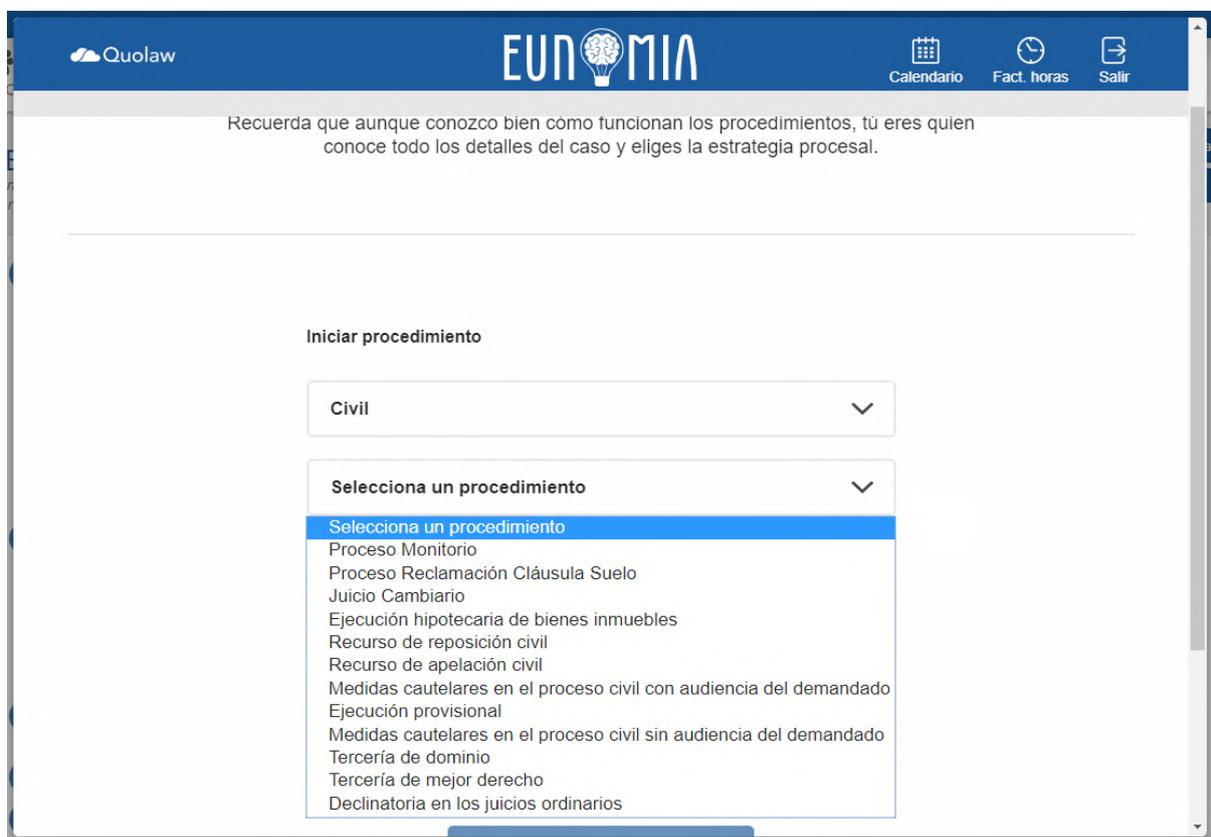


2. ¿Cómo inicio un procedimiento?

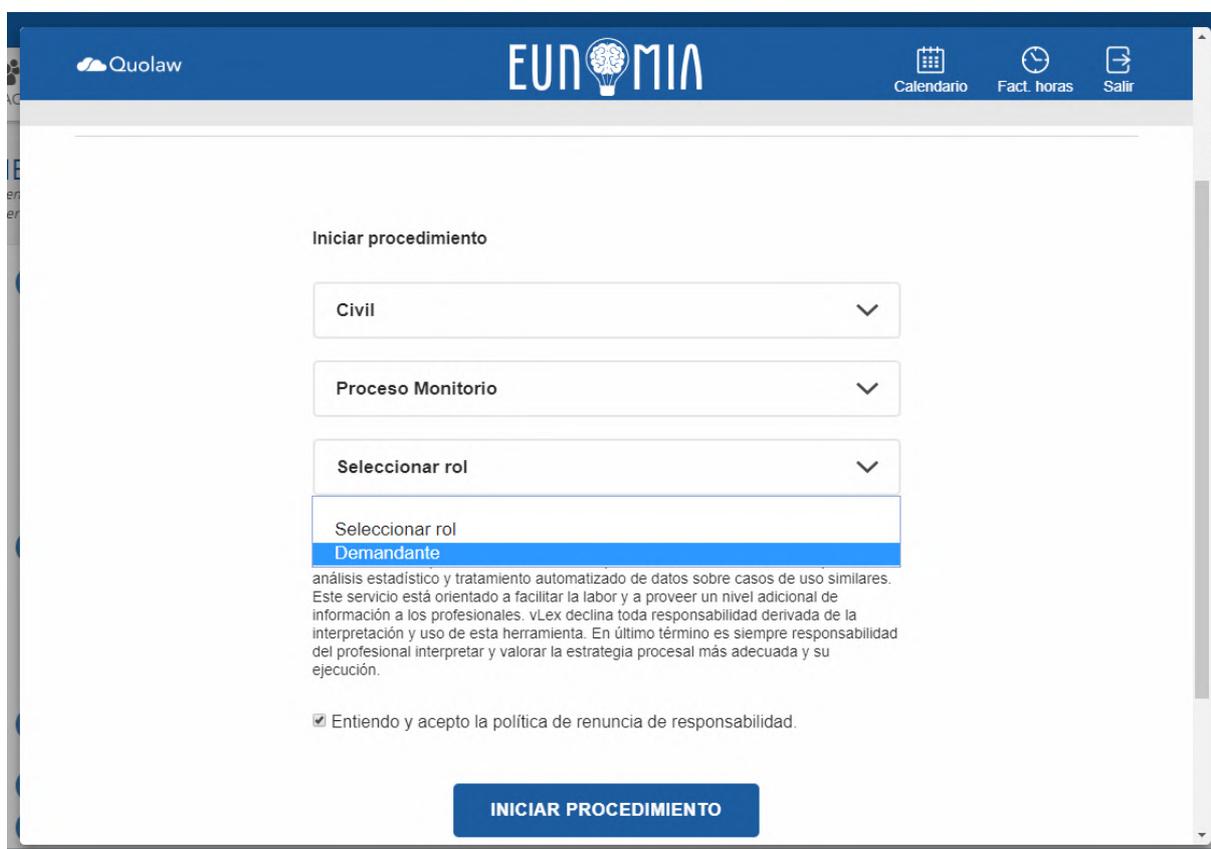
En la interfaz del asistente accederás al menú de selección de jurisdicción, procedimiento y partido judicial.

Elección de la jurisdicción, procedimiento y rol





Quando hayas elegido un procedimiento, podrás seleccionar el rol que desempeña tu cliente dentro del mismo.



A partir de este punto, accederás al primer paso del procedimiento. Para facilitar tu trabajo, cada paso cuenta con la información jurídica que debes tener en cuenta. Dependiendo del paso en el que te encuentres, se realizará una pregunta, se te pedirá un documento cumplimentado o se te pedirá que agendes una fecha, entre otras opciones.

Elección del partido judicial

Eunomia te pedirá que busques el partido judicial en el que vas a iniciar el procedimiento. Este paso es muy importante, ya que dependiendo de la ciudad, se calcularán de manera diferente los plazos procesales del procedimiento.

De este modo, Eunomia tendrá en cuenta los festivos locales a la hora de mostrarte los plazos.

Asimismo, en los plazos de días hábiles, los fines de semana aparecerán resaltados en amarillo para mostrarte que no se están contando para calcular el plazo.

En todo caso, siempre se te mostrará en color naranja el inicio del plazo y en rojo el último día del mismo.



Plazos procesales en el calendario

Podrás ver todas las fechas asignadas durante el procedimiento en tu [agenda](#)

Política de renuncia de responsabilidad

Renuncia de responsabilidad:

Para iniciar el asistente, es obligatorio aceptar la política de renuncia de responsabilidad.

Renuncia de responsabilidad

La información aquí mostrada se elabora a partir de fuentes de información públicas, análisis estadístico y tratamiento automatizado de datos sobre casos de uso similares. Este servicio está orientado a facilitar la labor y a proveer un nivel adicional de información a los profesionales. vLex declina toda responsabilidad derivada de la interpretación y uso de esta herramienta. En último término es siempre responsabilidad del profesional interpretar y valorar la estrategia procesal más adecuada y su ejecución.

Entiendo y acepto la política de renuncia de responsabilidad.

INICIAR PROCEDIMIENTO

3. Interfaz y utilidades de Eunomia

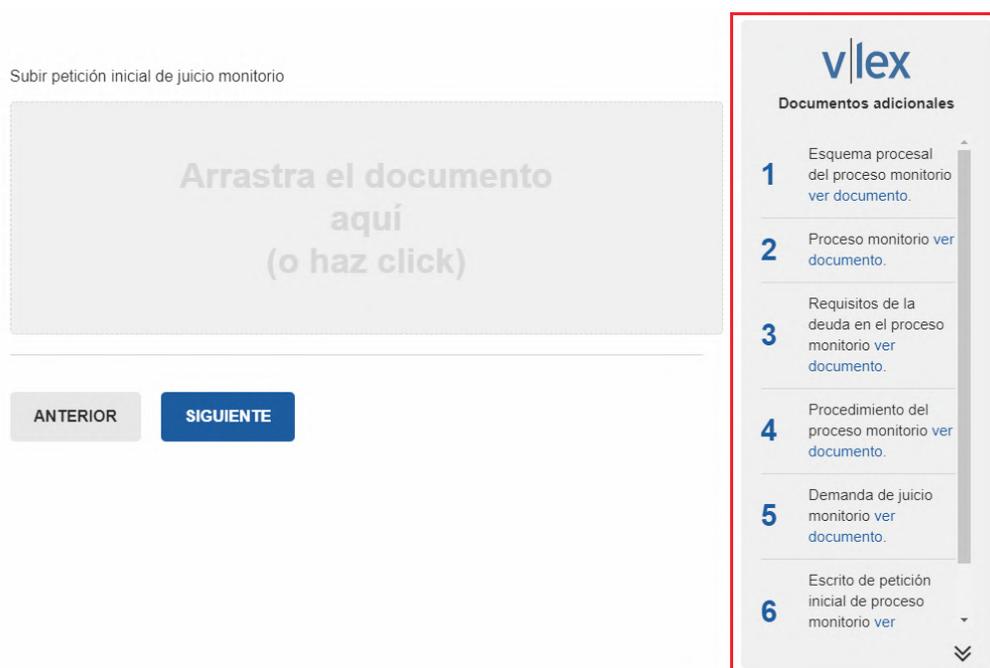
- Pasos del procedimiento: Esta barra superior te muestra los pasos de los que consta el procedimiento que estás llevando a cabo, en qué paso estás, qué pasos has completado y qué pasos te quedan para finalizarlo.



- Información sobre el procedimiento: Cada paso del procedimiento cuenta con cuadros informativos en relación al mismo, tales como plazos de tiempo, requisitos, documentación, etc.



- Inteligencia vLex: Tanto en los cuadros informativos como en la columna situada en la parte derecha, incluimos contenido de la base de datos vLex relacionado con el procedimiento que has iniciado: Documentos adicionales, formularios, el esquema procesal del procedimiento, la legislación relacionada, artículos doctrinales o acceso al smartopic en vLex. Consúltalo para ampliar aún más tu conocimiento sobre el procedimiento o para acceder rápidamente a un modelo de formulario que Eunomia te haya solicitado.



- Solicitud de información o documentación: Selecciona la opción que más se adecúa a tu caso. Dependiendo del procedimiento y el paso en el que te encuentres, Eunomia te lanzará una pregunta, te pedirá que adjuntes algún documento, te solicitará una fecha o te mostrará un calendario para que la agendes.

The screenshot shows the Eunomia web interface. At the top, there is a navigation bar with the Quolaw logo, the Eunomia logo, and icons for 'Calendario', 'Fact. horas', and 'Salir'. Below the navigation bar is a process flow diagram with five steps: 'PETICIÓN INICIAL', 'ANÁLISIS DE LA PETICIÓN MONITORIA', 'NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO', 'CONVERSIÓN EN PROCESO ORDINARIO', and 'RESOLUCIÓN'. The 'NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO' step is highlighted with a blue box and an arrow pointing to a large blue information box.

The information box contains the following text:

Posibles actuaciones del deudor.

Un vez efectuado el requerimiento de pago, el deudor puede adoptar diferentes actuaciones:

En primer lugar, **incomparecer** u omitir actividad alguna -artículo 816 LEC-.

Below the information box is a dropdown menu titled '¿Qué actuación ha realizado el deudor?'. The menu is open, showing the following options:

Seleccionar opción

Seleccionar opción

Inactividad del deudor (highlighted in blue)

Ha pagado

Ha formulado oposición

To the right of the dropdown menu is a 'v|lex' section titled 'Documentos adicionales'. It contains a list of documents, with the first one being 'Escrito de oposición frente a petición inicial de proceso monitorio ver documento.' and a '1' next to it. Below this is a 'Procedimiento del' section.

- Arrastrar documentos: Sube los documentos que Eunomia te solicite desde tu escritorio o arrástralos. Los tendrás disponibles en cualquier momento, en la nube y ligados a su [expediente](#). Podrás consultarlos en la sección «Documentos» de la vista de tu expediente de Quolaw.

The screenshot shows the Eunomia web interface. At the top, there is a navigation bar with the Quolaw logo, the Eunomia logo, and icons for 'Calendario', 'Fact. horas', and 'Salir'. Below the navigation bar is a large red-bordered box containing the text:

Redactar escrito de impugnación de la oposición

Arrastra el documento aquí

(o haz click)

Below the red-bordered box is a calendar icon and the text 'Señalar plazo para impugnar la oposición en caso de conversión en juicio verbal'. Below this is a text input field containing the date 'Ej. 17/11/2017'.

DOCUMENTOS				
Q				10
Fecha Subida	Tipo Documento	Descripción	Nombre Archivo	Acciones
15/03/2019		Vid. Formulario VLEX	escrito_impugnacion_de_la_oposicion.doc	

Mostrando 1 de 1 en 1 resultados

Anterior 1 Siguiente

- Agendar fechas: Eunomia te indica los plazos de entrega de un documento en concreto, así como te permite agendar fechas para la vista u otras fechas señaladas. Todas las fechas agendadas aparecerán en el calendario del despacho, siempre que el acceso al expediente del caso sea público o el resto de miembros tengan acceso.
- Imputar horas: Indica, sin salir de Eunomia, las horas que has trabajado e impútalas a un cliente.



20 días para formular apelación

« **Marzo 2019** »

L	M	M	J	V	S	D
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

M
Calendario
Fact. horas

JUICIO

Añadir horas:

Tiempo

1

hs

30

min

GUARDAR

4. ¿Cómo me muevo entre los pasos de un procedimiento?

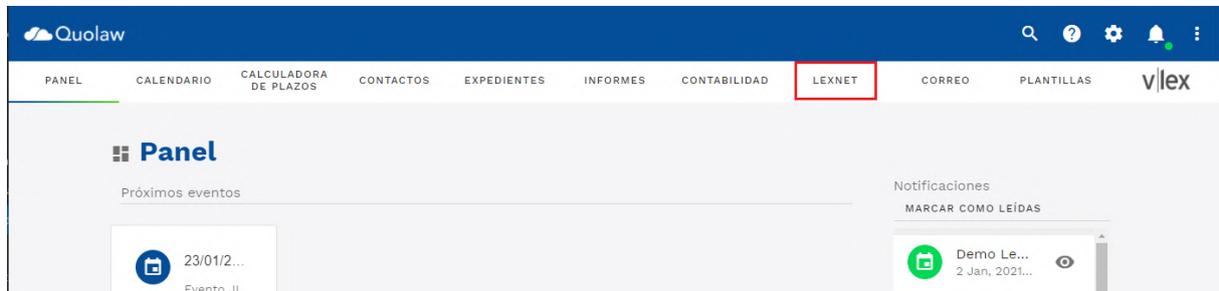
Si quieres revisar un paso anterior, clicas en «anterior» hasta que llegues al paso que quieres volver a ver. Guardamos toda la información que hayas introducido para que al volver atrás no tengas que volver a realizar los pasos anteriores, a no ser que cambies algún parámetro que modifique los pasos siguientes. En este caso, modificaremos la línea de pasos del procedimiento y Eunomia te pedirá la nueva información que requiera para continuar.

ANTERIOR

SIGUIENTE

Acceder a Lexnet

Quolaw incluye un acceso directo a Lexnet para facilitar aún más tu trabajo. Accede seleccionando sobre «Lexnet», en la barra superior de la interfaz principal, la opción «justicia». Tu navegador cargará en una nueva pestaña la interfaz de Lexnet. Asegúrate que has introducido un certificado válido en el lector antes de acceder a Lexnet.

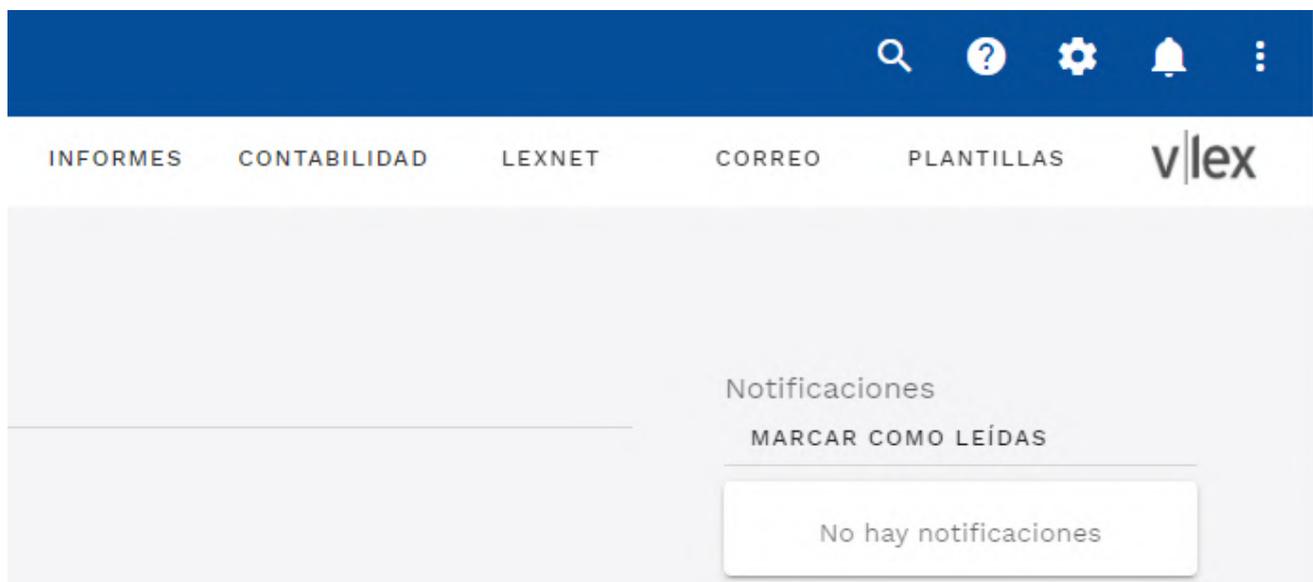


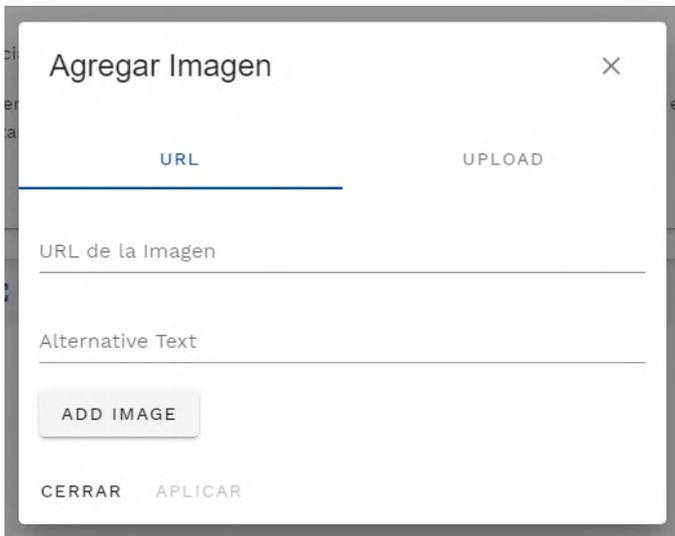
Funcionamiento e incidencias sobre Lexnet

Quolaw sólo añade el acceso directo a la herramienta Lexnet pero no influye en el funcionamiento de esta. Si tienes alguna incidencia o duda con el funcionamiento de Lexnet, por favor, contacta con su [departamento de soporte](#)

vLex Integrado

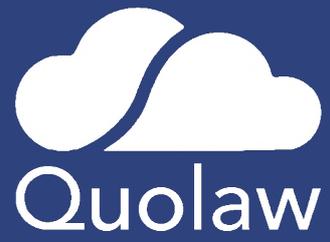
Quolaw integra la [base de datos vLex](#) para que puedas acceder a todo el conocimiento jurídico que necesitas cada día para preparar tus casos. Clica sobre el icono de vLex en la barra superior y se te redirigirá, en una nueva ventana o pestaña, a la interfaz de tu producto de vLex.





3. Colócala en el cuerpo del texto.

A screenshot of a document editor interface. On the left is a sidebar with a blue header "Busca los campos" and a checkbox "Diferenciar mayúsculas y minúsculas". Below the header is a list of categories: "Contacto", "Expediente", "Personas y empresas asociadas", "Empresas asociadas a expedie", "Organismos asociados a expec", and "Contabilidad". The main editing area shows a document titled "Nombre de plantilla" and "plantilla propuesta honorarios". It features a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, quote, image, bold, link, underline, text color, font color, bulleted list, numbered list, H1, H2, H3, indent, paragraph, link, and table. The document content includes the Quolaw logo, the text "Apreciado ## contacto-nombre ##", and a paragraph: "Queremos someter a su aprobación, mediante este escrito, nuestra propuesta en relación a los servicios que podemos prestarle:". At the bottom of the editor, there are "CANCELAR" and "GUARDAR" buttons.



app.quolaw.com

Atención al Cliente: 902 301 402