



Quolaw

# Convocatoria Formación y Presentación Quolaw para el Ilustre Colegio de la Abogacía de Murcia

## Hola

Muchas gracias por tu confianza.  
Hemos preparado un breve recorrido por Quolaw para que empieces a trabajar de manera exitosa.

Veremos el listado de tareas que hemos preparado para ti y en poco tiempo dominarás cómo trabajar con Quolaw.

## Índice

- Bienvenida
- Configurar perfil
- Crear concepto facturable
- Crear Contacto
- Crear evento
- Crear expediente
- Crear Plantilla
- Alta facturador

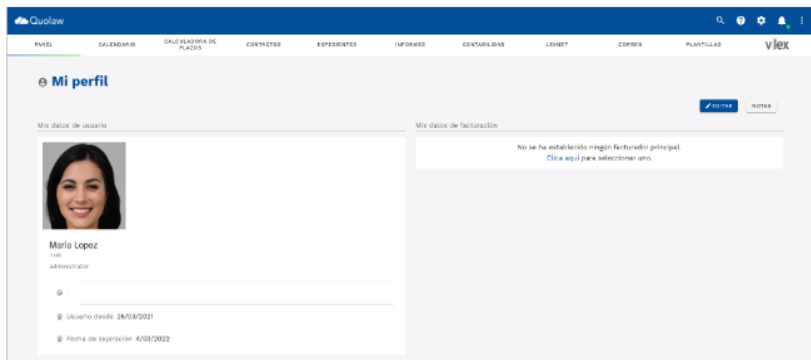


Versión Colegios de Abogados

# Transforma tu despacho

## Transforma tu despacho

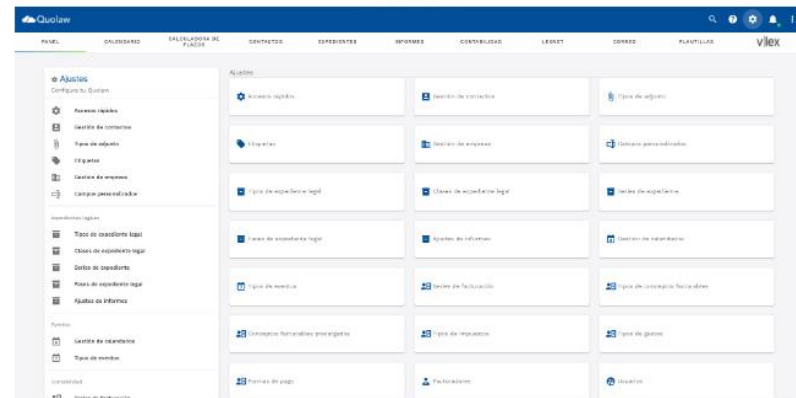
<i>La tecnología al servicio de los despachos</i>	<b>3</b>
<i>Quolaw, el gestor de despachos online</i>	<b>4</b>
<i>Módulos de gestión</i>	<b>5</b>
<i>Modalidades de servicio</i>	<b>6</b>
<i>Guía interactiva para empezar a usar Quolaw</i>	<b>7</b>
<i>Beneficios que ahorran tiempo y preocupaciones al colegiado</i>	<b>8</b>
<i>vLex con la transformación digital de la abogacía</i>	<b>9</b>
<i>Colegios de Abogados que ya se benefician con las ventajas de Quolaw</i>	<b>10</b>



## Configurar tu perfil

Aprende a configurar tu perfil y el de otros miembros de Quolaw. Te tomará un minuto revisar y completar tu información

Empezar



## Crear concepto facturable

Cuando creas una factura, además de los datos fiscales, deberás añadir uno o varios conceptos de facturación.

En Quolaw puedes predefinir estos conceptos para poderlos reutilizar, sin tener que escribirlos cada vez.

Empezar

## Contactos

Estos son todos los elementos que se han creado en Quolaw.

Pulsa en los títulos de las columnas

Contactos

Busca en la tabla

Nombre  
↑ Tipo

Jesús Casas  
Persona

Patricia Lopez  
Persona Otro

<https://www.icaferroLes>



### Crear Contacto

Vamos a aprender a crear un contacto. Un contacto puede ser una persona física, organización o empresa. Quolaw te ayuda a gestionar tus contactos de manera más eficiente

Empezar

### Crear evento

Vamos a aprender a crear un evento. Quolaw te ayuda a gestionar tu agenda de manera integral con los eventos y tareas. Además puedes crear calendarios específicos para determinados tipos de eventos, puedes compartirlos con otro miembros de tu equipo o despacho.

Además la agenda de Quolaw se sincroniza con Google Calendar, Apple Calendar, Outlook o cualquier calendario que permita suscribirse por URL.

Empezar

## 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.

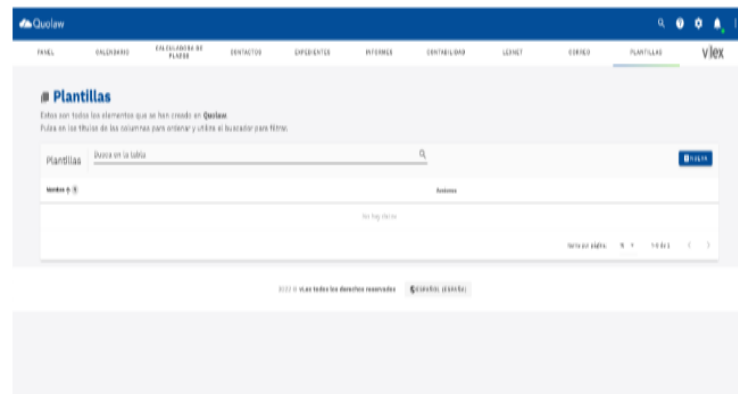
DUPLICAR SELECCIÓN
BORRAR SELECCIÓN
EXPORTAR

Expedientes  VER ARCHIVADOS PE NUEVO

Pulsa en "Nuevo" para crear un expediente

Serie de expediente	Código	Subcódigo	Tipo	Clase	Fase	Responsable	Contactos asociados	Acciones
15000	01	Contencioso-Administrativo	Personación	Javier Santigosa				

Items por página: 10 1-1 de 1



## Crear Plantilla

Vamos a crear una plantilla en Quolaw. Las plantillas te permiten automatizar tus comunicaciones, personalizando el contenido con campos de la base de datos.



Guarda en la nube con total seguridad la contabilidad del despacho, los datos de clientes, expedientes, ...

Automatiza tareas repetitivas como la generación de escritos con las plantillas autorrellenables, editar documentos online y generar facturas en pocos clics.

Integra en un único lugar la gestión de clientes, expedientes, documentos, facturas, agenda y correo electrónico.



## Beneficios de Quolaw para tu despacho: más tiempo, menos preocupaciones



### SOLUCIÓN INTEGRAL

En un único lugar la gestión de clientes, contactos, expedientes, documentos, agenda, email, facturas, datos contables e informes.



### SEGURIDAD

Los datos más importantes del despacho siempre seguros y protegidos conforme a la normativa (RGPD).



### AUTOMATIZACIÓN

Crea documentos automatizados de todo tipo a partir de una plantilla personalizada y deja que Quolaw complete todos los campos con la información de tus clientes, colaboradores y expedientes.



### EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Crea 100% online documentos de Word sin salir de Quolaw. Podrás acceder a ellos desde cualquier lugar y editarlos en cualquier momento.



### CALCULADORA DE PLAZOS

Controla todos los plazos administrativos y procesales de tus asuntos y no pierdas ninguna fecha clave.



### PANEL DE CONTROL

Quolaw se adapta a ti. Crea accesos directos y mantén bajo control todos tus eventos en el calendario.



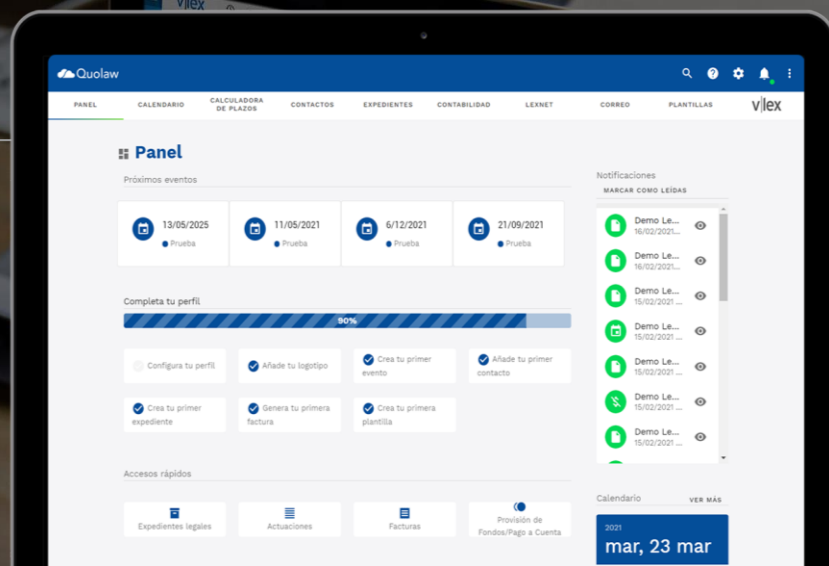
### INTEGRADO CON VLEX Y EUNOMIA

Accede en un clic a vLex y gestiona tus expedientes con EUNOMIA, tu asistente paralegal virtual, que planifica tus procedimientos jurídicos. [Descubre EUNOMIA](#).



### FACTURACIÓN AVANZADA

Controla todos los gastos de tu despacho y genera en un solo clic la cuenta de resultados de tu negocio. Gestiona varios facturadores y series de facturas y clasificalas.



## Guía interactiva para empezar a usar Quolaw



Empezar a usar Quolaw es muy fácil con la nueva guía interactiva que te ayudará en tus primeros pasos. Crea tu primer expediente, gestiona tus contactos y configura tus preferencias de forma sencilla y segura gracias a esta guía interactiva.

**Sesiones**  
Más información sobre lo relativo a tu agenda antes y después

**Quolaw**

**Ajustes**  
Configura tu Quolaw

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

**Expedientes legales**

- Tipos de expediente legal
- Clases de expediente legal
- Series de expediente
- Fases de expediente legal
- Ajustes de informas

**Crear concepto facturable**

Cuando creas una factura, además de los datos fiscales, debes añadir uno o varios conceptos de facturación.

En Quolaw puedes predefinir estos conceptos para poderlos reutilizar, sin tener que rescribirlos cada vez.

**Empezar**

**Ayuda**

Contar con soporte

- Sesiones de formación
- Guías interactivas
- Centro de ayuda

## Servicios al cliente

**vLex es mucho más que una base de datos jurídica**

- Servicio de atención al cliente 365
- Formaciones online cada semana
- Boletín de actualidad semanal

