

LEXNEXT

Gestión de Despachos

Mejorando día a día
la forma de ejercer el derecho



MANUAL LEXNEXT
MICROAREA DESARROLLOS INFORMÁTICOS, S.L.U.

soporte.tecnico@microarea.es | www.microarea.es

Índice General

¿Qué es LexNext?	1
Requisitos del sistema	2
Empezando con LexNext	2
Pantalla inicial LexNext	4
Menú general	6
Búsqueda general	6
Recientes	8
Tarificador de tiempo empleado	9
Crear Nuevo	11
Asunto	11
Plantilla de asunto	12
Tarea	13
Llamada	14
Correo	15
Cliente	16
General	16
Teléfonos	18
Financiero	19
Campos propios	20
Iguales	21
Extracto	22
Poderes	23
Comunicaciones	24
Abogado	24
General	25
Teléfonos	26
Campos propios	27
Comunicaciones	28
Asuntos	28
Procurador	29
General	29
Teléfonos	30
Bancos	31
Campos propios	32
Comunicaciones	33
Asuntos	34
Personal	34
General	35
Teléfonos	36

Campos propios	37
Comunicaciones	38
Asuntos	38
Despacho	39
General	39
Logotipo de Empresa.....	41
Contadores	42
Configuración.....	43
Conceptos	44
Chat	45
Configuración del chat	47
Barra de navegación	48
Dashboard	48
Resumen económico global	48
Barra de acceso rápido	48
Información de tareas y asuntos pendientes (Agenda para hoy)	49
Gráfica de trabajo y resumen económico (Resumen facturación del despacho)	49
Gráficas de resultado (Estadísticas del abogado)	50
Expedientes	51
Panel económico del despacho	52
Agrupación por columna	53
Búsquedas y filtros	53
Búsqueda rápida	53
Filtros.....	53
Búsqueda avanzada	54
Trabajando con los expedientes.....	55
Asunto:	55
Actuaciones:	56
Crear, insertar, modificar y eliminar una instancia	57
Crear, modificar, y eliminar líneas de trabajo	57
Personal relacionado	58
Añadir, modificar o eliminar personal relacionado.....	59
Financiero.....	60
Cobrando un recibo/factura por PayPal o tarjeta bancaria	61
Documentos	62
Tareas.....	63
Campos propios	64
Calendario.....	65
Tipos de tarea (Creación, modificación y eliminación)	67
Tareas	67
Comunicaciones.....	68
Contactos.....	69

Acceso web	70
Envío de SMS	70
Presupuestos.....	71
Facturación	72
Emisión de minutas y facturas	73
Impresión o remisión por correo de facturas o minutas (Duplicado).....	77
Facturación automática (Iguales).....	78
Facturar asuntos.....	79
Recibos.....	80
¿Cómo se genera el fichero SEPA (XML) de una remesa bancaria?.....	81
Gestión de la remesa	82
Mantenimiento de carteras	83
Documentos.....	83
Documentos vinculados	85
Carpeta de documentos	85
Google Drive	86
Búsqueda de documentos	87
Aviso importante sobre documentos	87
Notas.....	88
Listados	89
Videoconferencia	91
LexNet (Solo módulo activo).....	92
Accesos Directos.....	93
Módulos	94
Configuración	95
Sistema.....	95
Registro de usuario	95
Juzgados	96
Colegios profesionales	97
Centros penitenciarios	98
Tipos de I.V.A.....	99
Tipos de IRPF	100
Códigos postales	101
Administraciones de Hacienda.....	101
Calendario Judicial	102
Personal.....	103
General	103
Configuración del despacho	105
Google	105
Entidades Bancarias	106
Formas de pago	107
Asuntos	108

Selección de documentos	110
Dashboard	111
Tareas y calendario	112
PayPal	113
Opciones	114
Seguridad	114
Asistente de copia de seguridad	115
Administrador de datos	115
Usuarios	116
Creación de usuarios	117
Modificación de usuarios	119
Eliminación de usuarios	119
Importación	120
LogEUGDPR	121
Importar/Exportar la configuración	121
Ayuda	122
Cerrar	123
Avatar	124
Cambiar de despacho	125
Cambiar de año	125
Preguntas frecuentes	126
¿Funciona LexNext en una red local?	126
¿Cumple el programa con la normativa de protección de datos?	126
Existen dos abogados en el despacho que deben ver los asuntos de uno y otro	126
¿Es posible que un abogado pueda ver toda la información del despacho?	126
¿Qué es un campo propio?	126
¿Cómo asociar documentos?	127
¿Qué es el cliente principal?	128
¿Qué es el abogado propietario?	128
¿Cómo se calcula un plazo?	128
¿Cómo imprimo un duplicado de una factura?	129
Dio error la remesa ¿Cómo puedo volver a repetirla?	129
¿Cómo podría facturarse por unidades y no por cuantías?	129
Alguna vez, cuando edito un texto, éste se borra en vez de añadir	129
¿Cómo puedo ver todos los asuntos de un mismo cliente, abogado, etc?	129
¿Cómo puedo editar una factura ya creada? ¿Y un presupuesto?	129
Resolución de problemas comunes	129
Errores al entrar al programa	129
Error de usuario. No hay usuarios disponibles	130
Faltan facturas o presupuestos. No están las que debería.	131
Intento visualizar un documento, pero este no se abre.	131
Cuando abro una plantilla, ésta no se abre.	131

No me genera recibo en la cartera tras haber grabado una factura	131
Cómo se crea una factura proforma	131
¿Cómo enviar una factura o presupuesto por correo electrónico a un cliente?	131
No puedo modificar un presupuesto, las líneas están en rojo.....	131
No permite crear un despacho.....	131
Cuando imprimo o visualizo una factura no tiene decimales	131
Cualquier otro tipo de incidencia o duda.....	131
Enlaces de interés.....	131
Renuncia.....	132

¿Qué es LexNext?

LexNext es un software diseñado para la gestión integral del despacho profesional.

Durante el proceso de diseño se ha tenido en cuenta fundamentalmente la sencillez de manejo por parte del usuario sin que ello suponga una reducción de la potencia o prestaciones de la aplicación.

Su integración con las suites de productos de MICROAREA convierte a LEXNEXT en la pasarela perfecta para la gestión del propio despacho y el enlace directo con los productos de gestión del cliente del profesional, de tal manera que, por ejemplo, al emitir una factura pueda generarse de forma totalmente automática el asiento contable, posibilitando, además, la gestión del recibo mediante la cartera de cobros y remesas. Es decir, aunque en un principio pueda parecer que, muchas de las opciones integradas son inoperantes en el despacho, la experiencia demostrará que sus rutinas totalmente desatendidas ayudarán al profesional a controlar de una forma más eficaz los procesos contables y de gestión que actualmente pudiera tener relegados.

LexNext está provisto de arquitectura cliente/servidor sirviéndose del motor de bases de datos Microsoft [SQL Server](#) o [Azure](#) (nube) lo que garantiza la conectividad con la aplicación, desde cualquier lugar, siempre y cuando se disfrute de una conexión de red local o internet, y la completa integración con el resto del software de gestión de tecnología avanzada sin ningún proceso de actualización o traspaso. Más de 130.000 usuarios de nuestras aplicaciones de gestión avalan el funcionamiento de esta tecnología reservada, hasta ahora, exclusivamente para grandes corporaciones.

El producto se integra con las nuevas tecnologías de acceso a Internet y está provisto de funcionalidades de correo electrónico, sistemas avanzados de comunicación y procesos de actualización automática, consiguiendo así que el usuario disponga, en su máquina instalada, de la versión más reciente del producto.

Además, existen versiones especializadas adaptadas específicamente a las necesidades y devenires de los Colegios de abogados en los exista colaboración, de tal forma que puedan realizarse las descargas pendientes de las designaciones, asistencias, volantes de prisión y guardias, entre otras gestiones. Así mismo, las comunicaciones serán bidireccionales, por tanto, no sólo podrá descargar la información que el Colegio le envíe, sino que, además, podrá realizar peticiones y realizar comunicaciones y procedimientos.



Requisitos del sistema

A continuación, revisaremos los requisitos mínimos para poder instalar¹ y trabajar con el programa de LEXNEXT.

	Cliente	Servidor
Sistema Operativo	Windows 7, 8, 8.1 o 10	Windows 7, 8.1, 10, 2008, 2012, 2016 o 2019
Procesador	Intel® Pentium® 4 o AMD Athlon® de 32 o 64 bits	
Pantalla	Resolución de 1024 x 768 píxeles	
Memoria RAM	1 GB	
Disco Duro	Al menos 500 MB	
Conexión a Internet	Recomendable para registrar, obligatorio para Azure	



DUDA: ¿Es posible utilizar Mac en vez de PC?

Lamentablemente aún no existe versión nativa del programa para Apple dado que la base de datos ([SQL Server](#)), no es aceptada por Mac OS o no funciona adecuadamente (en el sistema operativo de Mac). No obstante, muchos de los clientes disfrutaban del programa mediante una [máquina virtual](#)², las cuales existen versiones de pago o gratuitas.



Empezando con LexNext



Ha llegado el momento. Se dispone a trabajar por primera vez con el programa. Le recomendamos que tenga su ordenador encendido y la aplicación abierta para seguir detenidamente los pasos que describiremos en los próximos capítulos.



NOTA INFORMATIVA:

Antes de iniciar el programa, deberá revisar en la configuración gráfica de Windows, que tenga, al menos, establecida una resolución de pantalla de 1024x768 píxeles.

Haga clic sobre el botón de inicio (, ) y deslice el puntero de su ratón hasta el apartado de programas, busque la opción Microarea y seleccione LEXNEXT. Igualmente, podrá encontrar la aplicación, si desde el mismo menú de inicio realiza la búsqueda.


También podrá ejecutar el programa haciendo doble clic (, ) sobre el icono que se habrá creado en su escritorio.

¹ Es posible instalar y trabajar en Windows XP SP3 y Vista, pero dado que Microsoft ya no proporciona soporte de ningún tipo a dichos Sistemas Operativos, es posible que alguna característica o funcionalidad del programa no funcione correctamente.

² Existen multitud de programas que realizan dicha función. Una búsqueda rápida en el buscador de internet dará con los más usados.

Una ventana como esta aparecerá en su ordenador:



Al iniciar la sesión, aparecerá la ventana de «Inicio de sesión», en la que deberá introducir la contraseña del usuario activo. El Usuario predefinido por el programa es «Admin» y la clave, «MAGEST». Podrá comprobar la contraseña introducida si pulsa sobre el ojo 

Si el usuario que aparece en pantalla no fuera el correcto, habrá que pulsar sobre él para seleccionar otro.

Para crear nuevos usuarios consulte la entrada [Usuarios](#).

El programa permitirá trabajar en red con tantos ordenadores como licencias tenga contratadas con [Microarea](#). Del mismo modo, la

cantidad de usuarios en la versión [Azure](#) (Nube) dependerá de la modalidad contratada con éstos.

También, podrá cambiar el idioma de la aplicación si pulsa sobre el símbolo del idioma, situado en la parte inferior derecha de la ventana.

Si al iniciar, tuviese alguna incidencia o problema, deberá avanzar hasta la sección [«Resolución problemas comunes»](#) y el apartado [«Error al entrar al programa»](#).

Si es la primera vez que entra al programa y parte de la versión anterior del programa, es posible, que se muestre en pantalla el siguiente mensaje:

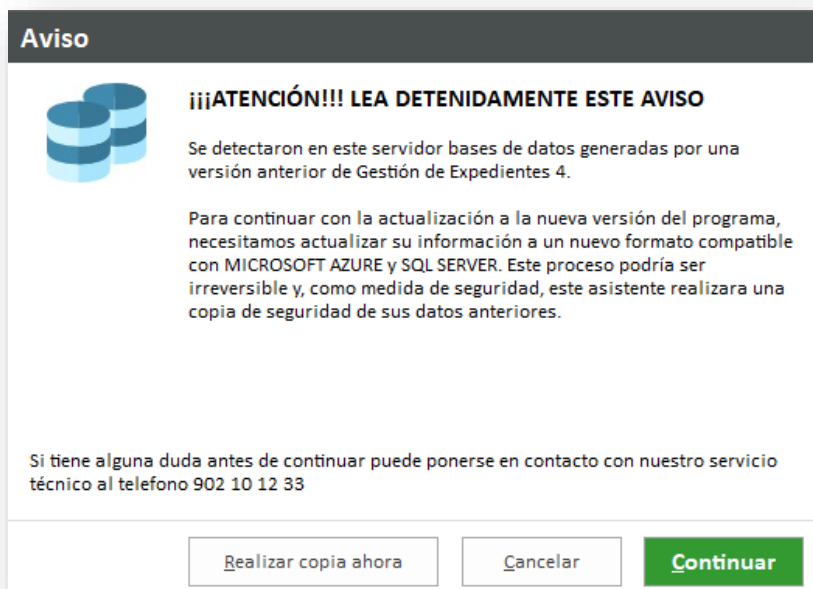


Ilustración 2: Mensaje de aviso sobre la actualización de Gestión de Expedientes a LexNext.

Por cuestiones de seguridad, se recomienda realizar una copia de seguridad antes de continuar, dado que, como indica el propio mensaje, es posible que no puedan deshacerse los cambios si

actualiza a la versión LexNext. Si no sabe qué hacer, contacte con el Departamento de Soporte Técnico.

Pantalla inicial LexNext

Para facilitar el manejo al usuario, se ha procurado configurar el proceso lógico de trabajo que se sigue en cualquier empresa o despacho, así como dotar al programa de unas herramientas de acceso rápido.

La ventana principal de LEXNEXT es la ventana llamada «**DashBoard**», la cual tiene el siguiente aspecto (Para más información, continuar [aquí](#)):

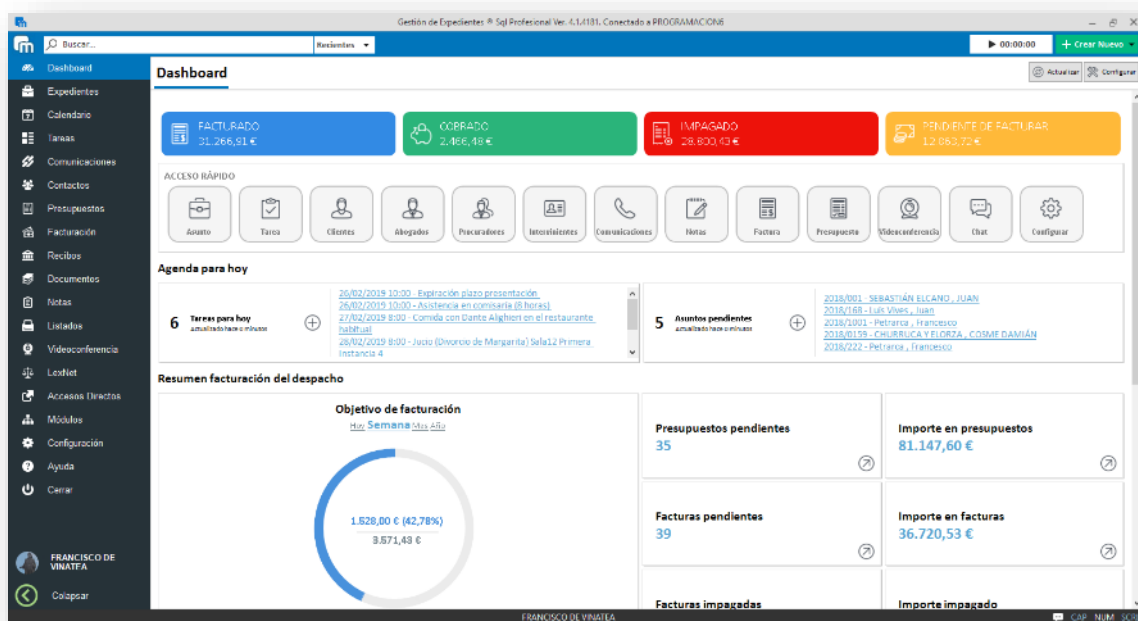



Ilustración 3: Ventana principal o Dashboard.

Como podrá observarse, la distribución de la ventana es limpia y despejada. La parte superior de la misma estará reservada para la búsqueda general, el tarificador de tiempo empleado y el botón de creación, mientras que la parte central estará circunscripta para mostrar la información. El menú lateral izquierdo, el llamado de navegación, siempre quedará activo, pudiendo contraer o maximizar el menú al pulsar sobre el botón «Colapsar» (). Por último, en la parte inferior, quedará la barra de estado donde se indicará el abogado activo, esto es, el abogado con el que se inició la aplicación:

FRANCISCO DE VINATEA

Ilustración 4: Abogado que está utilizando la aplicación.

Adicionalmente, si el módulo de [Lexnet](#) está activo, indicará la asociación establecida con el [Ministerio de Justicia](#).

Adicionalmente, por seguridad³, el programa, le avisará con un margen de 30 días, desde la última copia de seguridad realizada del despacho en el que se está trabajando.

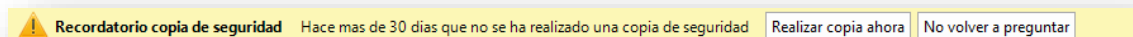


Ilustración 5: Recordatorio o aviso «Copia de seguridad» periódica.

Las opciones disponibles serán:

Realizar copia ahora

Lanza el asistente para la creación de copias de seguridad. Nótese que para realizar la copia de seguridad será necesario cerrar el programa, como así lo hará saber el programa. Deberá aceptar y seguir los pasos del asistente.

No volver a preguntar

Hace desaparecer el mensaje y no volverá a ser mostrado hasta que realice una copia de seguridad del despacho y hayan pasado más de 30 días.

Para más información, podrá consultar el manual de copias de seguridad (y restauración de la misma) en la sección «descargas de archivos» de la web de [Microarea](#).



NOTA INFORMATIVA:

Por cuestiones técnicas, el mensaje de aviso de copia de seguridad no realizada, sólo está disponible en la versión de sobremesa, no en la versión Azure (Nube).

Si hubiera algún aviso calificado como pendiente, una ventana emergente será mostrada en la parte inferior derecha de la ventana, indicando el número de avisos, durante un breve espacio de tiempo.

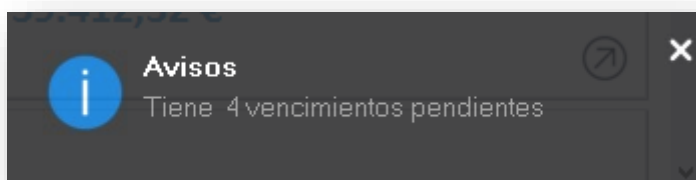


Ilustración 6: Ventana emergente mostrando el número de avisos pendientes.

Al pulsar sobre el aviso, se abrirá la ventana de avisos desde la cual podrá ser gestionado el vencimiento pendiente.

Así mismo, si hubiese avisos pasados de fecha, esto es avisos ya vencidos sin ser descartados, aparecerá una campanilla con el número de avisos, en la parte inferior izquierda, para poder recuperarlos y gestionarlos.

Avisos: 1

Ilustración 7: Notificación de avisos en la barra de estado

³ Necesario es caso de necesidad para recuperar la información perdida a causa de una desgracia.

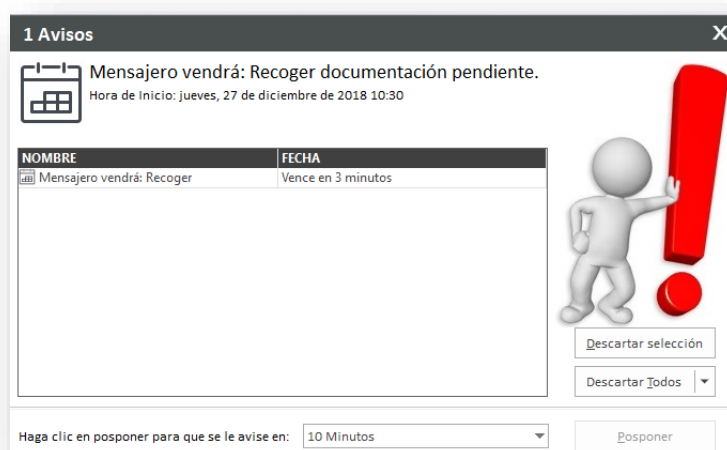


Ilustración 8: Ventana mostrando los avisos y vencimientos.

Tras ser descartado, podrá ser recuperado al acceder a [Tareas](#).

Menú general

Este menú siempre será visible, sin importar en qué parte o ventana del programa esté trabajando. Evidentemente, podrá haber ventanas que requerirán un uso previo antes de poder utilizar alguna opción del menú de herramientas. Estas opciones son:

Búsqueda general

Con esta sencilla, pero a la vez, robusta y efectiva herramienta podrá ser buscado casi cualquier dato o elemento que forme parte de la aplicación, sin distinción, ya sea un cliente, un abogado, un número de expediente/asunto, una factura, incluso una actuación dentro de un asunto o una opción de configuración.

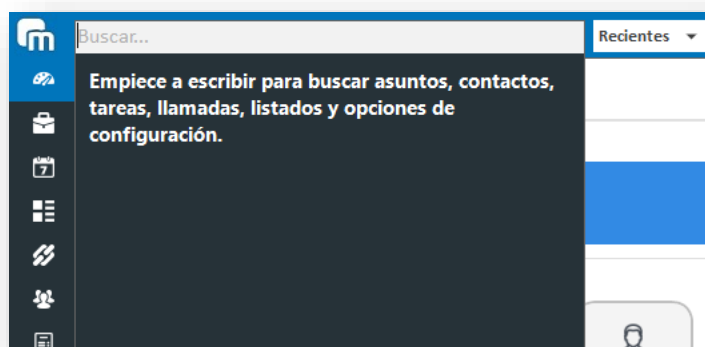


Ilustración 9: Barra de búsqueda general.

Tan sólo será necesario realizar un clic (☞) sobre el texto «Buscar...» y escribir aquello que se desea encontrar. No será necesario pulsar la tecla «INTRO» (↵) o cualquier otro botón de búsqueda, conforme se vayan introduciendo caracteres (números o letras) irá buscando todo aquello que cumpla con el parámetro introducido de búsqueda.

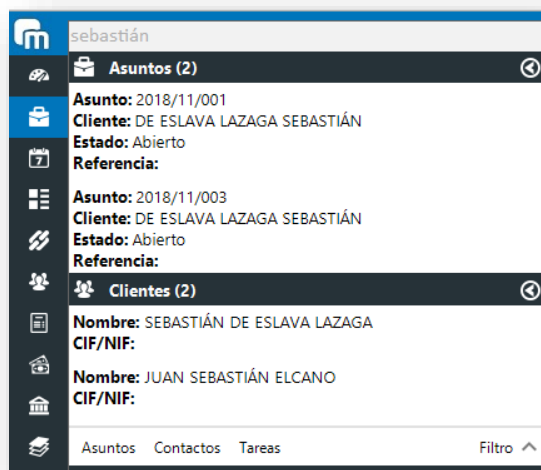


Ilustración 10: Ejemplo búsqueda «Sebastián».

Adicionalmente, una vez obtenido algún resultado podrá ser filtrado por tipo, de forma que solo muestre aquellos que cumplan con la condición. Para ello, habrá que pulsar en la barra inferior, el tipo adecuado. Si no estuviere el que necesitáramos, al clicar sobre el botón «Filtro», situado en la parte inferior derecha, podrá elegirse de la lista.

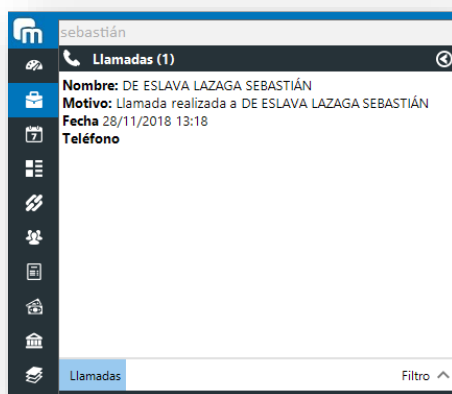
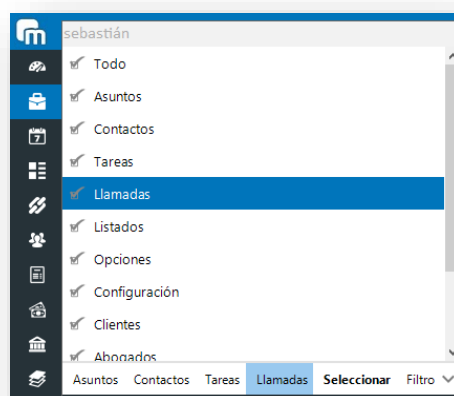
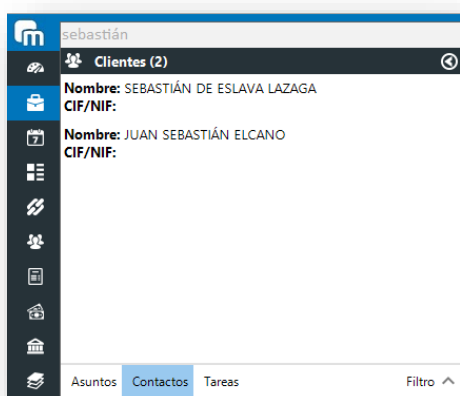


Ilustración 11, 12 y 13: Ejemplo búsqueda «Sebastián» aplicando diversos filtros.

Al pulsar sobre el filtro, se desactivará y volverá a la situación inicial.

Recientes

Al pulsar sobre este botón, serán mostrados los últimos cinco expedientes/asuntos, clientes, abogados, procuradores o intervinientes (entre otros) con los que se ha trabajado.

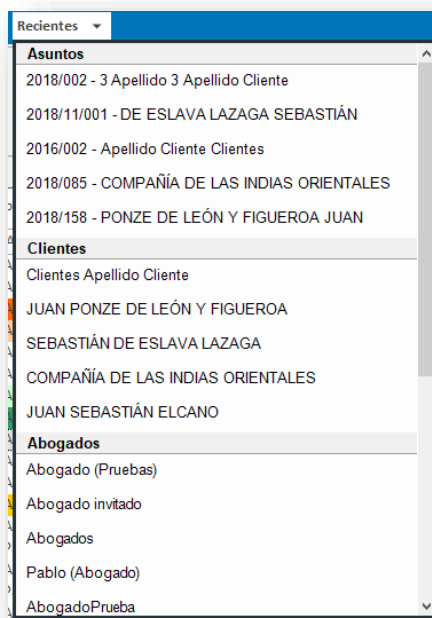


Ilustración 14: Ejemplo del funcionamiento de la ventana «Recientes».

Al pulsar sobre algún resultado se abrirá la ficha/expediente correspondiente al tipo elegido asociado.

Tarificador de tiempo empleado

Esta nueva opción, exclusiva de LexNext, permitirá calcular el impacto económico empleado en una tarea o actividad. Es decir, podrá cuantificarse, automáticamente, el tiempo utilizado en realizar una acción y tasarse para, determinar así, el coste imputable en forma de línea de trabajo.

Para poder calcular el tiempo empleado, deberá ser pulsado el botón con el símbolo de reproducción (▶ 00:00:00), localizado en la parte superior derecha de la pantalla, para iniciar el cronómetro. Esta opción, siempre estará presente por lo que podrá ser utilizada en cualquier momento.

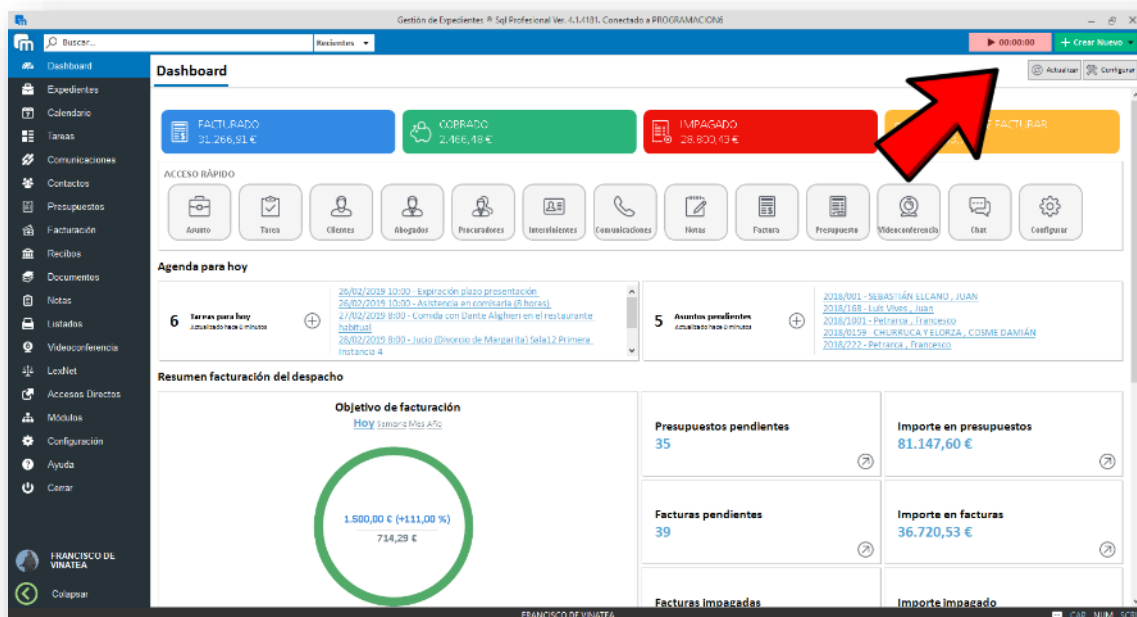


Ilustración 15: Ubicación del Tarificador de tiempo empleado en relación al menú principal.


Este botón, únicamente admitirá dos estados, o bien estará parado, o bien estará en uso, variando de color según el estado para pueda identificarse claramente la situación en el que se encuentra.



Ilustración 16: Botones de funcionamiento del Tarificador de tiempo empleado.

Una vez está en marcha el contador temporal, deberá volver a pulsarse sobre el mismo icono para lanzar la ventana de creación del trabajo asociado al temporizador (previa selección del asunto/expediente si éste no se lanzase desde un asunto ya existente):

Ilustración 17: Creación del trabajo resultante de la tarificación.

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1 Título y observaciones | Se establecerá el título y una breve descripción del trabajo realizado. |
| 2 Precio y unidad | Se anotará el precio y la unidad (Segundo, minuto, hora, etc.). |
| 3 Resumen | Se indicará quién realiza el trabajo, así como, automáticamente, el inicio, la duración y el coste resultante. |
| 4 Asunto relacionado | Obligatoriamente habrá de vincularse el trabajo a un asunto/expediente y a una instancia. |
| 5 Opciones | <p>Pausar: Detiene el temporizador temporalmente. Pulsar sobre  para continuar.</p> <p>Continuar: Cierra la ventana y continua el cronómetro.</p> |

Grabar:	Finaliza el temporizador y crea la línea de trabajo en el asunto e instancia indicada.
Cancelar:	Cancela el temporizador no grabando ningún dato, restableciendo el cronómetro a 0.

Finalmente, cuando se complete y el botón «Grabar» sea pulsado, se generará una línea de trabajo con el resumen y la cuantía generada.

📁 Tiempo empleado en presentación del escrito	9,71
---	------

Ilustración 18: Línea de trabajo resultante.

Si es necesario, podrá volver a iniciarse el proceso tantas veces sea necesario sin existir ningún tipo de límite temporal o cuantitativo.

Crear Nuevo

Desde esta opción, será posible dar de alta nuevos expedientes/asuntos, así como crear, modificar o eliminar plantillas de asunto, tareas, clientes, procuradores, abogados, personal relacionado, despachos y conceptos de facturación, también podrán ser registradas llamadas (tanto entrantes como salientes) o componer correos.

Asunto

Antes de comenzar, es conveniente recordar la estructura básica del asunto/expediente. Cada uno de ellos deberá constar de al menos una instancia y dentro de cada instancia, constarán una o más líneas de trabajo.

Al pulsar este botón comenzará el asistente para la creación del nuevo asunto/expediente. El primer paso será establecer el abogado propietario y el cliente principal:



Ilustración 19: Asistente «Nuevo asunto».

- **Abogado Propietario:** En esta opción permitirá establecer el abogado propietario del asunto que se está creando⁴. Esta opción solo está disponible si hemos ingresado en el programa como un usuario administrador.
- **A partir de un asunto predefinido:** Si creó un modelo base de asunto, podrá elegirlo.
- **Crear un nuevo cliente:** Al pulsar esta opción, se abrirá el asistente para la creación de un nuevo cliente, al finalizar volverá a la creación del expediente/asunto.
- **Seleccionar un cliente existente:** Abrirá la lista de clientes disponibles en la base de datos para seleccionar el indicado.
- **Salir del asunto:** Cerrará la ventana de bienvenida y cancelará la creación del nuevo expediente/asunto remitiéndonos a la ventana principal de asuntos.

A continuación, se abrirá el expediente con el cliente elegido. Si no eligió un asunto predefinido, deberá rellenar y completar, según la necesidad, el expediente. No obstante, el programa propondrá, de forma automática, un número de asunto/expediente, el cual podrá ser cambiado a placer. El siguiente paso, será completar el resto de la información, como pudiera ser la **referencia, fecha de inicio o descripción del asunto**, entre otros.

También podremos cambiar el **estado**⁵, **resultado** y **tipo de asunto** conforme avance la vida de éste. Es decir, podremos tener siempre actualizado el expediente para maximizar la eficiencia del despacho.

Plantilla de asunto



Con esta nueva opción, exclusiva de la versión 4, será posible crear de antemano un tipo de expediente/asunto de forma que puedan darse de alta expedientes nuevos de forma rápida y concisa sin tener que volver a introducir los datos una y otra vez.

Ilustración 20: Ventana «Asuntos predefinidos».

A excepción del código y nombre del asunto predefinido no hay ningún otro campo obligatorio, por lo que la personalización del asunto será máxima.

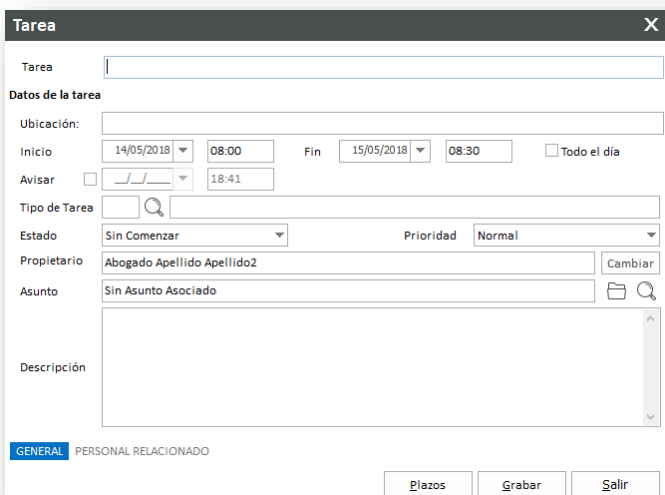
⁴ No es obligatorio que el abogado creador del asunto sea el abogado propietario (o principal) del expediente. Es decir, el abogado A (secretario/a) puede crear el asunto en nombre del abogado B.

⁵ Podrán crearse nuevos estados desde la opción [Crear, modificar o eliminar estados](#).

- 1 Código y nombre** Se establecerá el código y título del asiento predefinido.
- 2 Datos del asunto** Se anotarán los datos necesarios que se consideren oportunos, como el tipo de asunto o la descripción.
- 3 Instancias** Pulsando sobre la lupa  podrá seleccionarse una instancia predefinida. Para crear una instancia predefinida habrá que pulsar sobre el botón «más»  para que se abra la ventana de mantenimiento de instancias, en la cual podrá crear, modificar o eliminar las instancias existentes predefinidas.

Tarea

En esta opción, podrá ser introducidas tareas, las cuales podrán ser asociadas a un abogado o a un expediente sin necesidad de estar en un expediente/asunto.



En la ventana de introducción de la nueva tarea lo primero que debemos indicar es una breve descripción del objeto de la misma.

El siguiente paso será elegir la fecha de inicio, es decir, la fecha en la que se mostrará la tarea, y fecha fin, así como la hora de inicio y fin.

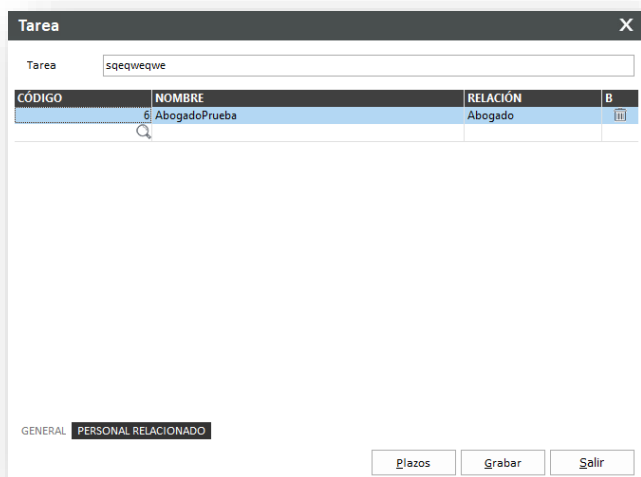
La opción «Todo el día» servirá para forzar la tarea a la duración de todo el día, en cuyo caso las opciones de hora de inicio y fin quedarán desactivadas.

La opción «Avisar» nos mostrará un aviso al iniciar el programa recordando el aviso pendiente. Si activamos esta opción, el campo «Fecha de aviso» y «Hora del aviso» quedará habilitado para poder elegir cuando queremos que avise la tarea.

En «Tipo de tarea» elegiremos un tipo de las existentes pulsando sobre la lupa correspondiente.

En los apartados siguientes indicaremos el estado de la tarea: Sin comenzar, comenzada o finalizada. También se establecerá la prioridad la cual definirá qué grado de importancia va a tener la tarea: Baja, normal o alta.

En el apartado descripción, introduciremos la información necesaria de la tarea seleccionada de forma más extensa y detallada de la introducida en el inicio de la tarea.



En el apartado Personas relacionadas, añadiremos las personas involucradas en la tarea, para introducir una nueva pulsaremos sobre el icono de la lupa (🔍) y seleccionaremos el grupo de personas al que pertenece: por ejemplo, abogado, y a continuación se nos mostrará la lista de personas incluidas en ese grupo. Al seleccionar una persona aparecerá en la lista.

Para eliminar a la persona pulsaremos sobre ella y después sobre el icono de la papelera (🗑️).

Llamada

En esta ventana, podremos generar una llamada, ya sea entrante o saliente de forma rápida sin necesidad de estar en un asunto/expediente.

Ilustración 23: Ventana «Llamada» en la que se creará la llamada telefónica.

La cumplimentación de la misma es muy sencilla, deberá indicarse (aunque no son obligatorios todos los campos):

Tipo de llamada

Deberá especificarse si la llamada es entrante o saliente.

Destinatario	Se definirá el destinatario de la llamada.
Emisor	Deberá consignarse el emisor de la llamada.
Contacto	Se indicará la persona de contacto que realizó o va dirigida la llamada.
Teléfono	El teléfono del contacto podrá ser editado en tiempo real.
Prioridad	Se establecerá la prioridad de la llamada.
Coste/Precio por segundo	Si hubiera que tarificar la llamada, deberá establecerse el coste del establecimiento de la llamada y el precio por segundo. Deberá ser pulsado iniciar reloj (🕒) para poder iniciar el cronómetro.
Inicio/Fin	Fecha y hora de inicio de la llamada, así como su fin.
Motivo/Exp.	Se especificará el motivo de la llamada pudiendo asociarlo a un expediente/asunto.
Observaciones	Se hará constar el contenido de la conversación.



DUDA: ¿Es posible registrar una llamada en nombre de otro abogado?

Si, no hay problema. Tan sólo hay que crear la llamada con normalidad. Tan sólo habrá que elegir de campo «destinatario» o «emisor» el abogado correspondiente. Además, es posible crear una copia de la llamada si se marca la casilla al final de la ventana:

Marque esta casilla si desea almacenar una copia de la llamada para usted.

Correo

Con esta opción podrá enviar un correo electrónico de forma rápida y sencilla. En función del parámetro elegido en la configuración del programa, la ventana emergente será la del Outlook:

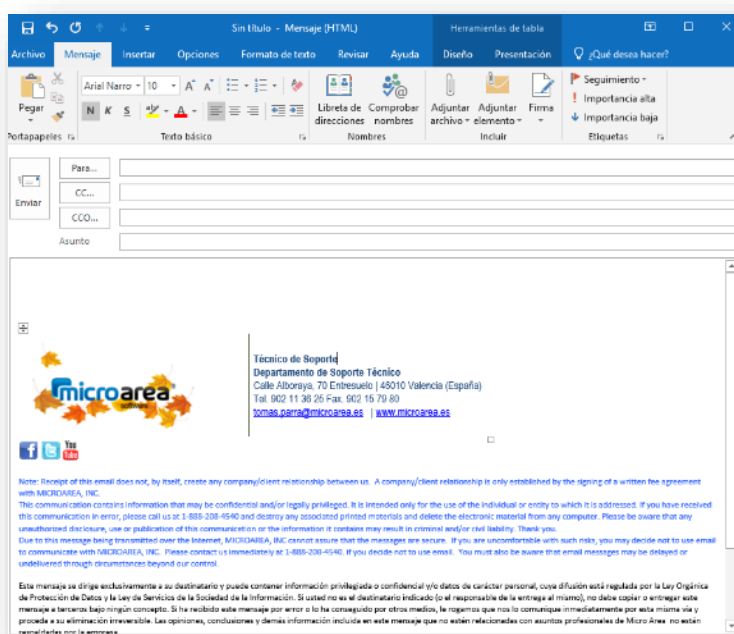


Ilustración 24: Ejemplo envío de correo por Outlook.

O la predeterminada del sistema operativo:

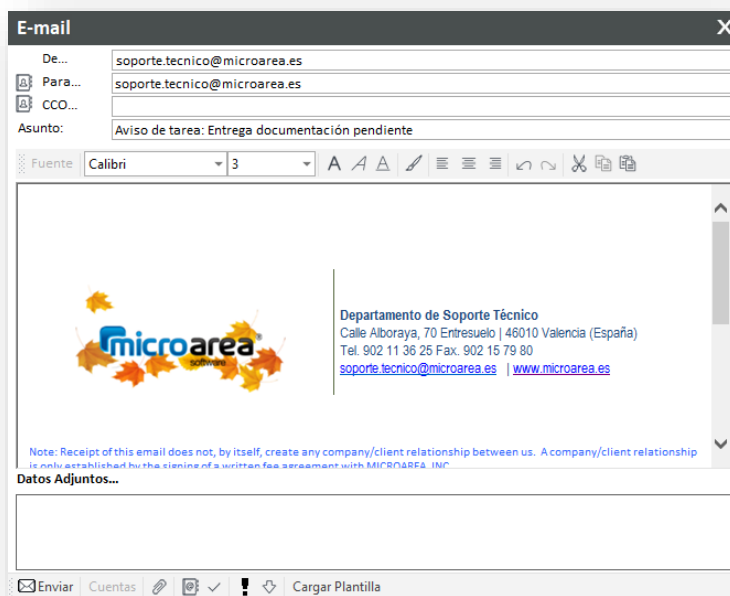


Ilustración 25: Ejemplo envío de correo por Windows.

En cualquier caso, se enviará el correo, dejando constancia en el histórico de comunicaciones del abogado desde el cual se inició la aplicación.

Ciente

Desde esta ventana podrá crear, modificar, eliminar, visualizar o imprimir los datos de los clientes. La ficha estará separada en pestañas, según su naturaleza.

General

The screenshot shows the 'Clientes' window with a form for client data. The form is organized into several sections:

- Header:** Client ID (000000441), Name (JUAN), First Surname (SEBASTIÁN), Second Surname (ELCANO).
- Datos identificativos (Identification Data):** Alias (El Navegante), CIF/NIF (1 12345678Z), Nationality (ESP Española), E-Mail (j.elcano@elcano.es), Treatment (Señor), Public (checked), Prison (unchecked), Prisoner (empty).
- Números de teléfonos de Contacto (Contact Numbers):** Voz (963387920), Móvil (654987321), Trabajo (963852741), Otro (empty).
- Notas (Notes):** Esté de viaje con Magallanes.
- Vacaciones (Vacations):** Inicio (10/08/1519), Fin (08/09/1522).
- Domicilio Social (Social Address):** Domicilio (CL San Roque), Número (P 15), Piso (7), Puerta (9), C. Postal (20808 Guetaria), Provincia (20 | GUIPUZCOA).

At the bottom, there are tabs for 'GENERAL', 'TELEFONOS', 'FINANCIERO', 'CAMPOS PROPIOS', 'IGUALAS', 'EXTRACTO', 'PODERES', and 'COMUNICACIONES'. On the right side, there is a vertical menu with options: Nuevo, Guardar, Siguiente, Anterior, Borrar, Factura-E, Fax, Carta, E-mail, Skype, Índice, Listado, Ayuda, and Salir.

Ilustración 26: Ventana principal de clientes.

- **Código:** Identifica con un código interno al cliente, así como su nombre y apellidos.
- **Datos identificativos:** Se indicarán los datos personales del cliente.
- **Domicilio Social:** Se especificarán los datos del domicilio donde reside el cliente.
- **Números de teléfono de Contacto:** Números de teléfono más cotidianos.
- **Notas:** Cualquier anotación sobre el cliente que deba ser recordado.
- **Vacaciones:** Se podrá especificar el período de vacaciones del cliente.

Adicionalmente, al pulsar (📍) en el apartado «Domicilio Social» se abrirá una ventana con la ubicación del domicilio en el mapa, de tal manera que pueda quedar localizado por si hubiera que realizar una visita.

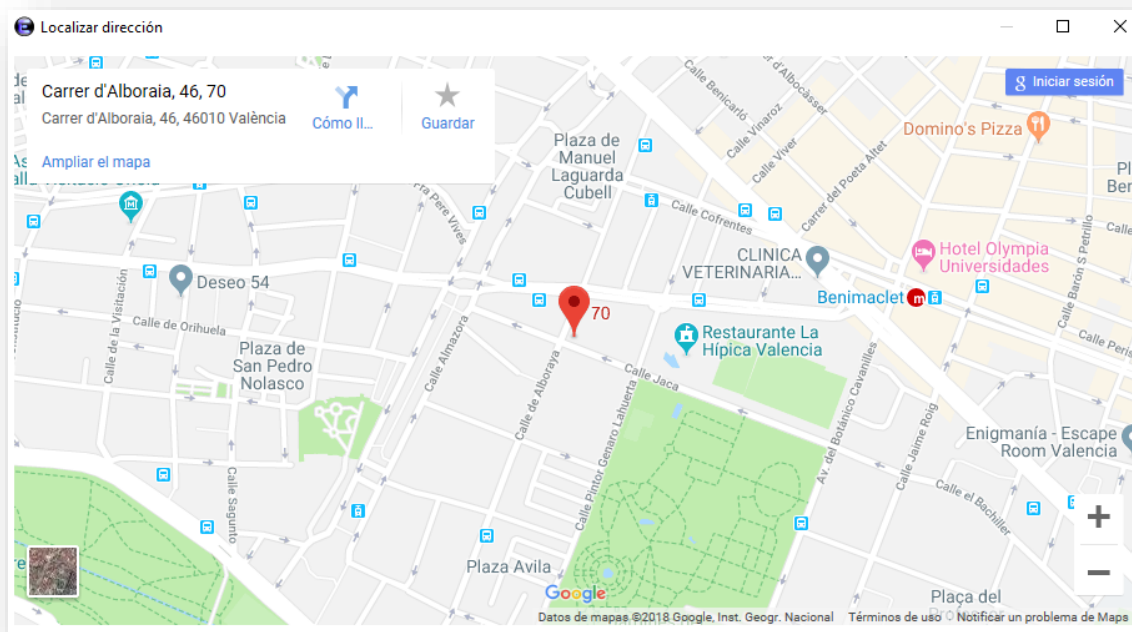
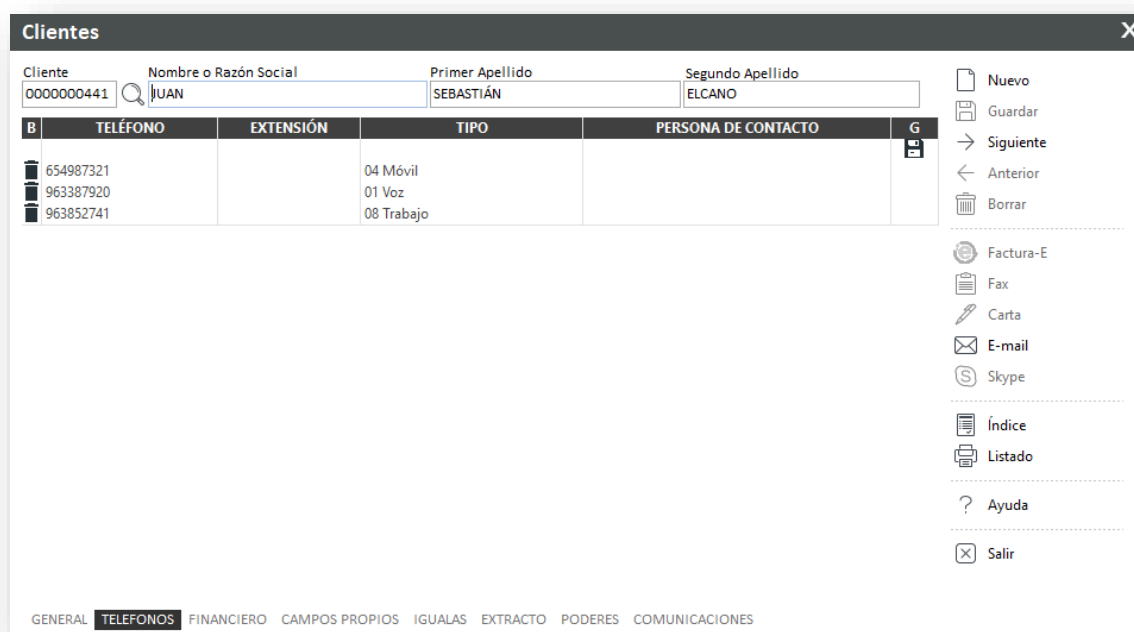


Ilustración 27: Ubicación del cliente mediante geolocalización GPS.

La geolocalización mostrada es totalmente orientativa en función de la información suministrada, pudiendo no ser exacta en caso de no introducir correctamente la dirección.

Teléfonos







The screenshot shows the 'Clientes' application window. At the top, there are input fields for 'Cliente' (0000000441), 'Nombre o Razón Social' (JUAN), 'Primer Apellido' (SEBASTIÁN), and 'Segundo Apellido' (ELCANO). Below these is a table with columns: 'TELÉFONO', 'EXTENSIÓN', 'TIPO', 'PERSONA DE CONTACTO', and 'G'. The table contains three rows of phone numbers and their types. On the right side, there is a vertical menu with icons and labels: 'Nuevo', 'Guardar', 'Siguiete', 'Anterior', 'Borrar', 'Factura-E', 'Fax', 'Carta', 'E-mail', 'Skype', 'Índice', 'Listado', 'Ayuda', and 'Salir'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'GENERAL', 'TELÉFONOS', 'FINANCIERO', 'CAMPOS PROPIOS', 'IGUALAS', 'EXTRACTO', 'PODERES', and 'COMUNICACIONES'.

B	TELÉFONO	EXTENSIÓN	TIPO	PERSONA DE CONTACTO	G
	654987321		04 Móvil		
	963387920		01 Voz		
	963852741		08 Trabajo		

Ilustración 28: Teléfonos del cliente.

Para añadir, tan solo habrá que hacer un clic sobre la primera línea vacía disponible y escribir en los campos necesarios.

Para modificar o rectificar, se pulsará, sobre el dato en cuestión y tras pulsar la tecla «INTRO» () quedará habilitada la casilla. En todos los casos, no habrá que olvidar pulsar «Grabar» () y «Guardar» () para aplicar los cambios de la ficha.

Para eliminar un teléfono, no habrá más elegir el teléfono y pulsar sobre el icono de la papelera () para proceder al borrado.

Financiero

En este apartado, deberá introducirse todos los datos relacionados con la facturación de cliente.

Cientes

Cliente: 000000441 | Nombre o Razón Social: JUAN | Primer Apellido: SEBASTIÁN | Segundo Apellido: ELCANO

Forma de Pago

Forma de pago: 0008 | Remesas: [] | Impuestos y retenciones: Exento de IVA, Intracomunitario, Sujeto a IRPF

Número de Plazos: 1 | Días entre plazos: 0 | Régimen de IVA: Régimen GENERAL

Día del primer pago: 0 | Día del segundo pago: 0 | Pcto de IRPF: 11 - Retenciones a Profesii

Número de días entre la fecha de factura y el primer pago: 0

Fecha mandato SEPA: 28/11/2018

Entidades bancarias

BANCO	BIC	IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	CUENTA	HABITUAL
Banco "Nuestro Banco"	CAIXESBBXXX	ES83	2098	1561	48	8798740014	<input checked="" type="checkbox"/>

GENERAL TELEFONOS **FINANCIERO** CAMPOS PROPIOS IGUALAS EXTRACTO PODERES COMUNICACIONES

Nuevo Guardar Siguinte Anterior Borrar Factura-E Fax Carta E-mail Skype Índice Listado Ayuda Salir


Ilustración 29: Opciones fiscales del cliente.

- **Forma de pago habitual:** Se detallará la forma más común de pago.
- **Entidades bancarias:** Se anotará la cuenta bancaria, pudiendo haber más de una.
- **Impuestos y retenciones:** Se indicará el tipo de IVA y/o IRPF, si estuvieren sujetos.
- **Contabilidad:** Se especificarán las cuentas contables del cliente (Sólo Maconta).



DUDA: ¿Puedo realizar una FacturaE?

Sí, es posible emitir una FacturaE, aunque no hay confundirla con la factura electrónica. La FacturaE es un tipo de factura electrónica específica emitida para los organismos públicos (Más [Info](#)).

Para poder generar este tipo de factura, habrá que introducir los diferentes órganos gestores, unidades tramitadores, etc., pulsando sobre «» en las opciones de la derecha.

Centros Administrativos - Factura-E

CÓDIGO	TIPO	DIRECCIÓN	GO PC	LOCALIDAD	PROVINCIA	PAÍS	G
E03091704	1	Plaza Nápoles y Sicilia S/N	46007	Valencia	Valencia	ESP	
E03132304	2	Av. del Cid, 47	46003	Valencia	Valencia	ESP	
E03091704	3	Plaza Nápoles y Sicilia S/N	46007	Valencia	Valencia	ESP	
E03091704	4	Plaza Nápoles y Sicilia S/N	46007	Valencia	Valencia	ESP	

Ilustración 30: Ejemplo datos FacturaE.

La emisión de la factura se realizará desde «[Emisión de facturas y minutas](#)».

Campos propios

En esta pestaña podrán visualizarse todos los campos propios creados para el cliente.

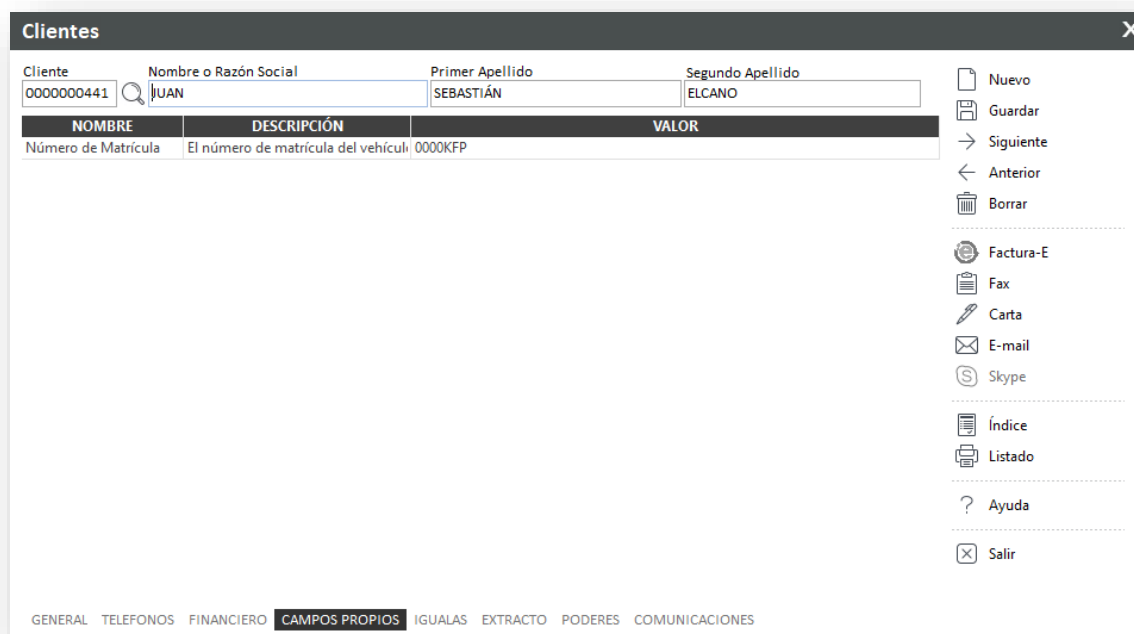


Ilustración 31: Listado de campos propios del cliente.

Para cualquier tipo de operación habrá que hacer clic derecho (☿) para que aparezca el menú contextual:

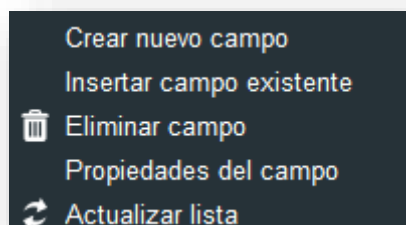


Ilustración 32: Opciones de campos propios del cliente.

- Crear:** Clicar, con el botón derecho, y elegir «Crear nuevo campo». Completar el nombre y descripción (Opcional), así como el valor. Pulsar sobre (💾) para grabar e insertar el nuevo tipo. Si el tipo de campo ya existiera, se elegiría «Insertar campo existente».
- Modificar:** Clicar, con el botón derecho, sobre el dato a corregir y pulsar «Propiedades del campo». Clicar sobre (💾) para guardar los cambios.
- Eliminar:** Pulsar con el botón derecho sobre la línea y elegir del menú «Eliminar campo».

Iguales

En esta pestaña introduciremos los conceptos periódicos para su facturación posterior mediante la [facturación automática](#). Es decir, se definirán uno o varios conceptos recurrentes, de precio fijo o variable, con una periodicidad que será facturado de forma reiterativa.

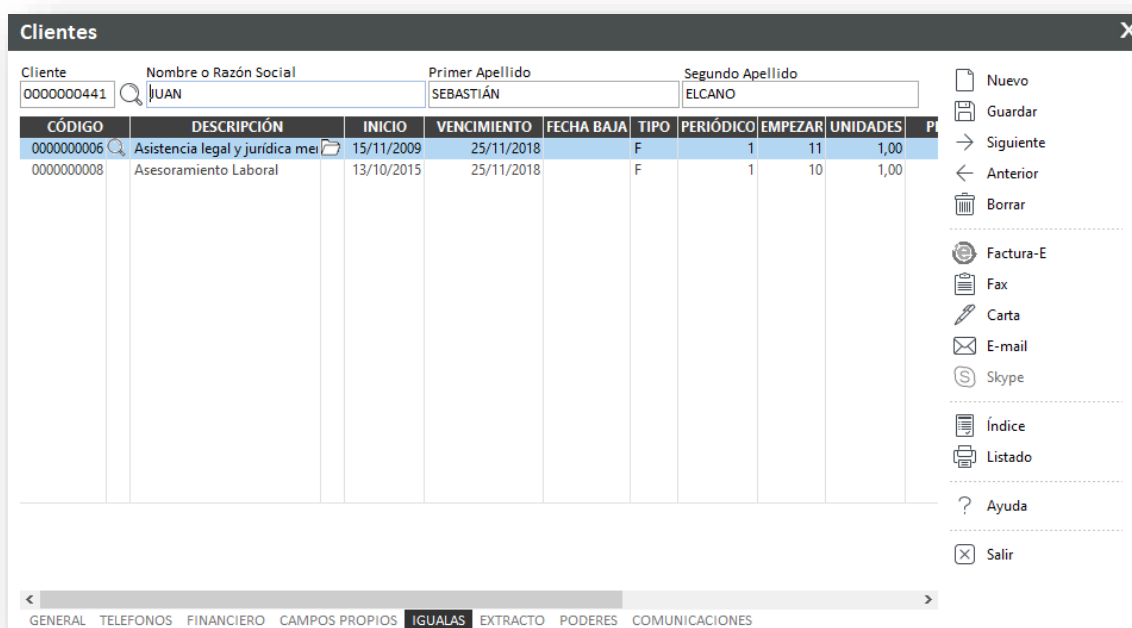


Ilustración 33: Definición de conceptos periódicos (Iguales) de un cliente.

- **Código:** Código del artículo/servicio (Ver [conceptos de facturación](#)).
- **Descripción:** Descripción del artículo/servicio seleccionado.
- **Fecha inicio:** Se indicará la fecha de inicio de la facturación.
- **Fecha vencimiento:** Se anotará la fecha del primer vencimiento (Se actualizará automáticamente según se vaya facturando en función de la periodicidad).
- **Fecha baja:** Se indicará la fecha en la que se dejará de facturar (Opcional).
- **Tipo:** Se indicará el tipo (**F:** Fijo mensual; **R:** Requerirá actualizar el importe tras el período, **V:** Variable, desaparecerá tras la primera facturación, **T:** Según tabla.).
- **Periódico:** Se indicará cada cuántos meses se facturará (mensual, bimensual, trimestral, etc.).
- **Empezar:** Se anotará el mes en el cual comenzará a facturar.
- **Unidades:** Se indicará el número de unidades a facturar.
- **Precio:** Se indicará el precio (Puede venir ya establecido según concepto).
- **Dto.:** Se indicará el % de descuento que se aplicará (Opcional).
- **IVA:** Se anotará el tipo de IVA que se aplicará en la factura.
- **IRPF:** Se indicará el tipo de IRPF que se aplicará a la factura (Si está sujeto).
- **Causa de la baja:** Se indicará el motivo por el cual se dejará de facturar (Opcional).
- **Asunto:** Indicar el asunto al que se asociará la factura (Opcional).

Extracto

En esta pestaña, podremos obtener un resumen visual de las facturas emitidas al cliente, pudiendo filtrar por fechas.

FECHA	ASIENTO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
25/10/2018	0000023	17		0,00	0,00	36,30
22/11/2018	0000024	18		0,00	0,00	394,44
29/11/2018	0000025	19		0,00	0,00	664,17
Totales				0,00	0,00	1.094,91

Ilustración 34: Extracto contable de un cliente.

La información mostrada es solo lectura, por lo que no podrá ser editada.

Poderes

En esta ventana quedarán reflejados los poderes firmados del cliente, especificando el tipo, la ubicación, etc. e incluso asociando el documento acreditativo.

PROCURADOR	LOCALIDAD O TIPO	UBICACIÓN	DOCUMENTO
Don Procurador	Poderes Plenipotenciario	Valencia	\adjuntois lexnet\1.a.pdf

Ilustración 35: Poderes otorgados por el cliente.

Tanto para introducir, como para modificar solo hay que clicar sobre el campo necesario y pulsar la tecla «INTRO» (↵) para activar el modo edición. En cualquier caso, para guardar los cambios deberá ser pulsado el botón «Grabar» (💾).

Por el contrario, si tuviéramos que eliminar un registro, habría que hacer clic derecho sobre la línea y en el menú contextual, pulsar sobre «Eliminar» (🗑️).

Comunicaciones

En esta pestaña, se mostrarán todas las comunicaciones, ya sean telefónicas, mediante fax o correo electrónico, que ha tenido como objeto el cliente mediante el uso del programa.

Clientes

Cliente: 0000000441 | Nombre o Razón Social: JUAN | Primer Apellido: SEBASTIÁN | Segundo Apellido: ELCANO

T	FECHA	NÚMERO FAX	MOTIVO	ATENCIÓN DE	PRIORIDAD	ESTADO	F. CONTESTADA	TIPO LLAMADA
	30/11/2018 13:53	654987321	Duda sobre el pro		2 - Media	1	30/11/2018 13:53::	Entrante
	30/11/2018 13:54	654987321	Se le requiere doc		2 - Media	1	30/11/2018 13:54::	Saliente
	30/11/2018 13:58		Expediente: [2018/	j.elcano@elcano.es		0		

GENERAL TELEFONOS FINANCIERO CAMPOS PROPIOS IGUALAS EXTRACTO PODERES **COMUNICACIONES**

Ilustración 36: Listado de las comunicaciones con el cliente.

La información mostrada es solo de lectura, por lo que no podrá hacerse corrección o modificación alguna.

**NOTA INFORMATIVA:**

Adicionalmente, en cualquier momento, es posible obtener un listado con los clientes, mandar un correo, fax o realizar una llamada (mediante Skype) al cliente desde las opciones presentes en la parte derecha de la ventana.

Abogado

Desde esta ventana podrá crear, modificar, eliminar, visualizar o imprimir los datos de los abogados, ya sean compañeros, colaboradores o contrarios.

**NOTA INFORMATIVA:**

A efectos de utilización del programa, cualquier usuario que trabaje con el programa será tratado como un abogado, aunque se trate de personal auxiliar o de administración. No obstante, podrán establecerse los permisos necesarios que se estimen oportunos.

Ilustración 37: Ventana principal de la ficha de abogado.

- **Código:** Identifica con un código interno el abogado, así como su nombre.
- **Identificación:** Se indicarán los datos personales del letrado.
- **Domicilio Social:** Se especificarán los datos del domicilio donde ejerza su actividad.
- **Números de teléfono de Contacto:** Números de teléfono más cotidianos.
- **Datos de facturación:** Se indicará, entre otros, la serie de facturación habitual o la empresa donde quedará registrado el asiento contable de la minuta realizada.
- **Notas:** Cualquier anotación sobre el abogado que sea digno de ser recordado.

Consideraciones Especiales:

En la ficha del abogado, pestaña «General», hay que hacer un hincapié esencial en dos aspectos clave:

Administrador Administrador

Descripción:

Permite al abogado acceder a toda la información, expedientes incluidos, de los demás compañeros del despacho, es decir, podrá visualizar y editar cualquier asunto, tareas, avisos, etc., propios o no, así como visualizar los clientes designados como no públicos.

Usuario de entrada Usuario

Descripción:

Toda ficha de abogado propio (Compañero o el de uno mismo), con la que se trabaje, deberá tener un usuario de entrada asignada a la ficha, de tal forma que cuando se entre al programa con dicho usuario, el programa utilice la ficha del abogado adecuado.

Por tanto, si no hubiere ningún usuario de entrada asignado a ninguna ficha, se generaría un error (Ver [Errores de entrada](#) para más información).



DUDA: ¿Por qué no puedo emitir ni visualizar facturas?

Existe un permiso especial en la ficha del abogado, llamado «Permisos económicos», para evitar, justamente, que un abogado (usuario del programa) pueda crear/modificar/eliminar o consultar facturas. Esta opción evita tener que crear un perfil de usuario tipo «personalizado» *exprofeso*. Por tanto, con clicar sobre esta opción podrá activar o desactivar el acceso a la información económica de un abogado.

Ilustración 38: Detalle ubicación permisos económicos de un abogado.

Dichos permisos económicos también prevendrán que el abogado pueda visualizar el importe económico de las líneas de trabajo existentes en los expedientes/asuntos.

Teléfonos

B	TELÉFONO	EXTENSIÓN	TIPO	PERSONA DE CONTACTO	G
	963387920		01 Voz		
	963387921		04 Móvil		

Ilustración 39: Teléfonos de un abogado.

Para añadir, tan solo habrá que hacer un clic sobre la primera línea vacía que tengamos y escribir en los campos necesarios.

Para modificar y rectificar, se pulsará, sobre el dato en cuestión y tras pulsar la tecla «INTRO» (↵) quedará habilitada la casilla. En todos los casos, no habrá que olvidar pulsar «Grabar» (💾) para aplicar los cambios.

Para elimina, no habrá más elegir el teléfono y pulsar botón derecho y elegir la opción «Eliminar» (🗑️).

Campos propios

En esta pestaña podrán visualizarse todos los campos propios creados para el abogado.

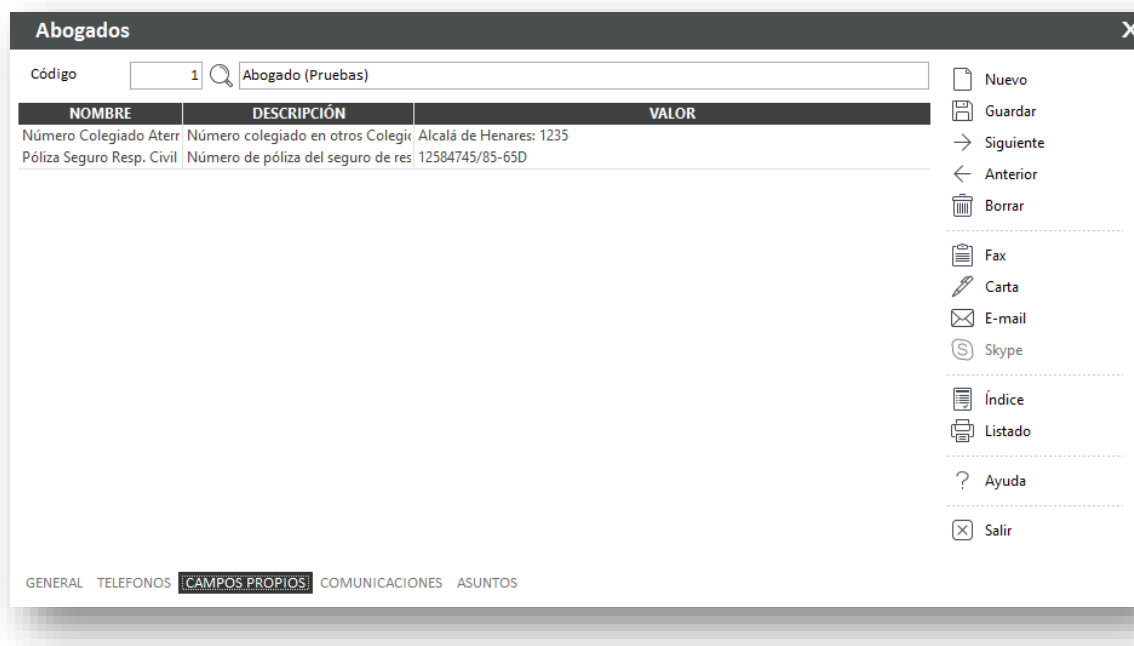


Ilustración 40: Campos propios de un abogado.

Para cualquier tipo de operación habrá que hacer clic derecho (☺) para que aparezca el menú contextual:

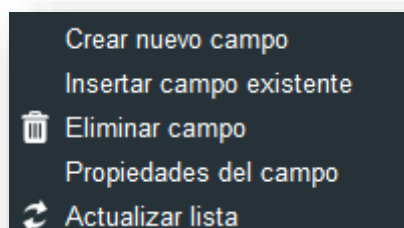


Ilustración 41: Opciones de campos propios del abogado.

- Crear:** Clicar, con el botón derecho, y elegir «Crear nuevo campo». Completar el nombre y descripción (Opcional), así como el valor. Pulsar sobre (💾) para grabar e insertar el nuevo tipo. Si el tipo de campo ya existiera, se elegiría «Insertar campo existente».
- Modificar:** Clicar, con el botón derecho, sobre el dato a corregir y pulsar «Propiedades del campo». Clicar sobre (💾) para guardar los cambios.
- Eliminar:** Pulsar con el botón derecho sobre la línea y elegir del menú «Eliminar campo».

Comunicaciones

En esta pestaña, se mostrarán todas las comunicaciones, ya sean telefónicas, mediante fax o correo electrónico, que ha tenido como objeto el abogado mediante el uso del programa.

T	FECHA	DESTINATARIO	NÚMERO FAX	MOTIVO	ATENCIÓN DE	PRIORIDAD	ESTADO	F. CONTEST
16/10/2018 09:39	Apellido 1 Apellid	Apellido 1 Apellid	963525478			2 - Media	1	
25/05/2018 15:53	Juzgado de paz pe	Juzgado de paz pe				1 - Alta	1	
22/05/2017 16:12	Juan (Testigo)	Juan (Testigo)				2 - Media	1	
23/07/2018 13:29	Apellido 1 Apellid	Apellido 1 Apellid	963525478	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:10	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:22	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:23	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:25	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:26	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:26	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:27	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:31	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:38	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:45	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:52	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 16:53	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 17:07	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
23/07/2018 17:30	Apellido 3 Apellid	Apellido 3 Apellid	963387920	Llamada realizada		2 - Media	1	
26/07/2018 09:39	Justiniano August	Justiniano August	666999888	Llamada realizada		2 - Media	1	
26/07/2018 09:43	Justiniano August	Justiniano August	666999888	Llamada realizada		2 - Media	1	

Ilustración 42: Listado de las comunicaciones realizadas y efectuadas por el abogado.

La información mostrada es solo de lectura, no podrá hacerse corrección o modificación alguna.

Asuntos

En esta pestaña, serán listados los expedientes/asuntos en los que ha intervenido el abogado de forma breve.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOTAS
2018/001	Despido procedente, ERE	
2018/002	Recusación tribunal médico	
2012/10	Recurso Apelación procedimiento de Reclamación de Cantidad.	
2016/002	Mutua no reconoce accidente "In Itínere"	
2017/596	Reclamación cantidad indemnización	
2018/085	Denuncia vecino ruidoso	
2018/158	Querrela por denuncia falsa	
2018/196	Acoso laboral	
2018/222	Multa tráfico por estacionamiento incorrecto.	
2018/1988	Reclamación cláusula suelo	
2018/155	Reclamación impago	
2018/168	Solicitud papeles permiso residencia	
001/05/2018	Denuncia ante inspección de trabajo por realizar horas de trabajo ilegales	
2018/1001	Reclamación contra establecimiento de comida rápida	
2018/1002	Denuncia tráfico Policía Local por giro indevido en intersección	
2018/1025	Accidente de coche. Contrario se saltó el semáforo.	
2018/1000	Atraco a mano armada con nocturnidad y alevosia.	
2018/0159	Consulta previa divorcio	
2018/085	Denuncia vecino ruidoso	
001/07/2018	Crimen Homicida en segundo grado	
002/07/2018	Dato con campo blanco	

Ilustración 43: Listado de los asuntos en los que se ha involucrado el abogado.

La información mostrada es de solo lectura, por lo que no podrá ser modificada.



NOTA INFORMATIVA:

Es posible acceder a un expediente/asunto específicamente si se pulsa doble clic sobre uno de ellos.

Procurador

Desde esta ventana podrá crear, modificar, eliminar, visualizar o imprimir los datos de los procuradores.

General

Muestra los datos base del procurador.

Procuradores

Código: 000000002 Procurador Ejemplo

Datos identificativos

Tipo: Procurador Proveedor

Número: 5874459

Nombre comercial: Empresa de Procuradores

Cif: 1 123456782

Tratamiento: Don Doña

Colegio: 10 Ávila

PJudicial: 1917 AVILA OSOC ALBORNOS

Persona contacto: El mismo

E-mail: procurador@procurador.com

Web: www.procuradores-ejemplares.com

Domicilio Social

Domicilio: CL Antonio López

C. Postal: 11009 CADIZ

Provincia: 11 | CADIZ

País: España

Números de teléfonos de Contacto

Voz: 963387920

Móvil: 698741255

Trabajo: 963387921

Otro: 555-KLV-98

Financiero

Exento de IRPF

I.V.A.: 11 - Retenciones a P

I.V.A.: 1 - IVA General

Notas

GENERAL TELÉFONOS BANCOS CAMPOS PROPIOS EXTRACTO COMUNICACIONES ASUNTOS

Nuevo Guardar Siguiendo Anterior Borrar Fax Carta E-mail Skype Índice Listado Ayuda Salir

Ilustración 44: Ficha del procurador.

- **Código:** Indica el código interno y nombre del procurador.
- **Datos identificativos:** Se apreciarán los datos personales del procurador, como el número de colegiado o el documento nacional de identidad.
- **Domicilio social:** Indica el lugar donde se realiza la actividad.
- **Números de teléfono de contacto:** Visualiza los teléfonos de contacto habituales.
- **Contabilidad:** Establece las cuentas contables relacionadas (Opcional).
- **Financiero:** Indica el tipo de IVA o IRPF si tuviere (Opcional).
- **Notas:** Espacio reservado para registrar cualquier anotación sobre el procurador.

Teléfonos

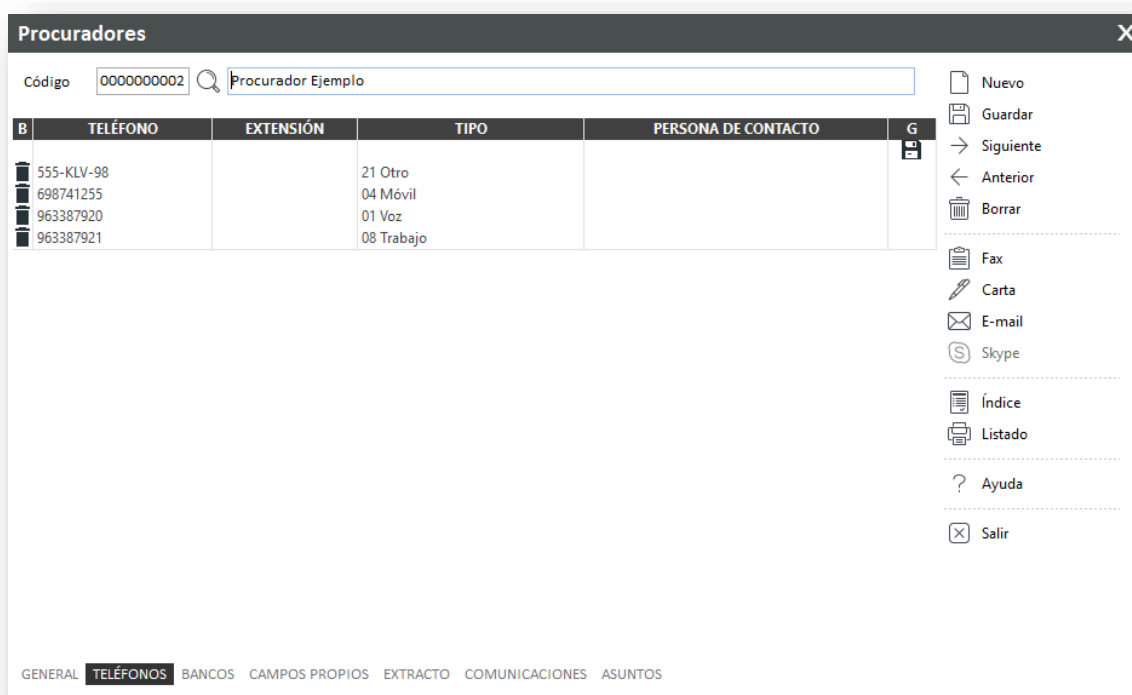


Ilustración 45: Listado de teléfonos del procurador.

Para añadir, tan solo habrá que hacer un clic sobre la primera línea vacía que tengamos y escribir en los campos necesarios.

Para modificar y rectificar, se pulsará, sobre el dato en cuestión y tras pulsar la tecla «INTRO» () quedará habilitada la casilla. En todos los casos, no habrá que olvidar pulsar «Grabar» () para aplicar los cambios.

Para eliminar, no habrá más elegir el teléfono y pulsar botón derecho y elegir la opción «Eliminar» (

Bancos

Desde la ventana de bancos podrán crearse las cuentas bancarias referidas al procurador.

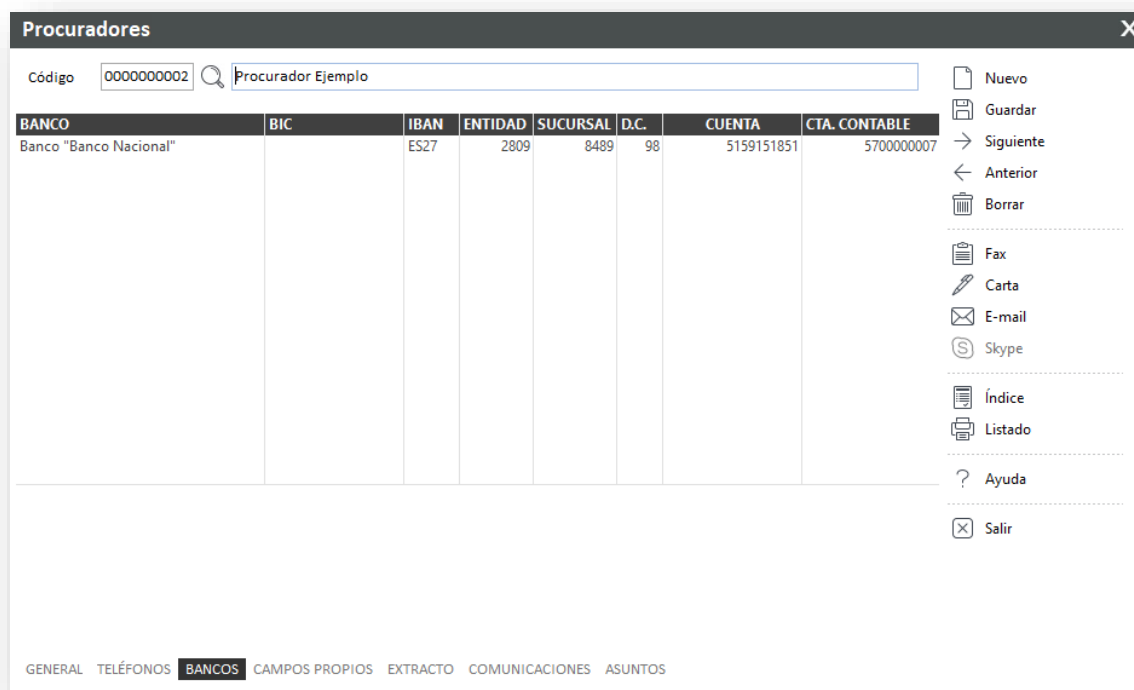


Ilustración 46: Listado de teléfonos del procurador.

Para crear, modificar o eliminar no hay más que hacer un clic en el campo adecuado e introducir el valor oportuno.

Campos propios

En esta pestaña podrán visualizarse todos los campos propios creados para el procurador.

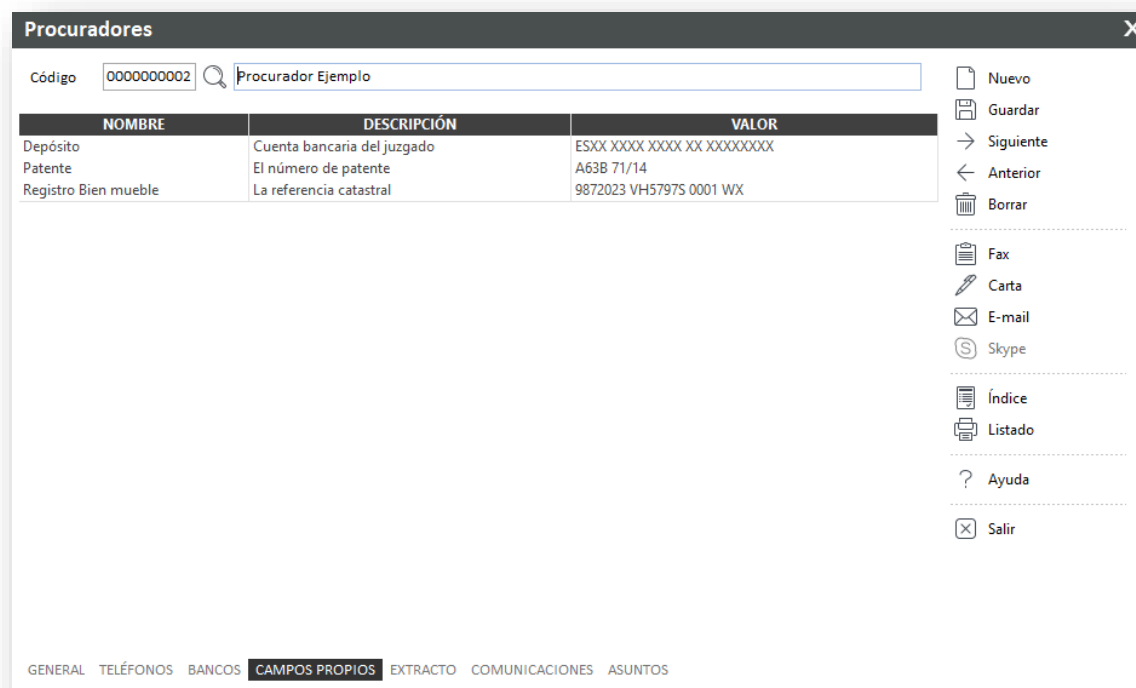


Ilustración 47: Campos propios del procurador.

Para cualquier tipo de operación habrá que hacer clic derecho (☿) para que aparezca el menú contextual:

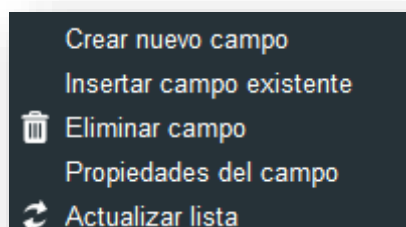
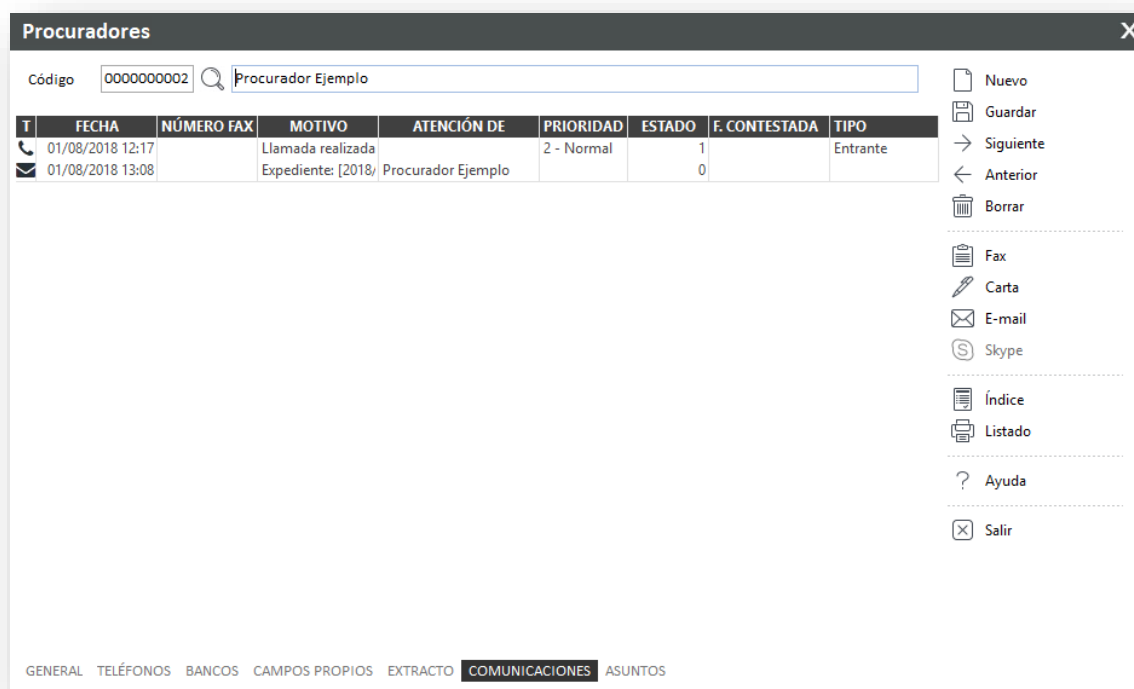


Ilustración 48: Opciones de campos propios del procurador.

- Crear:** Clicar, con el botón derecho, y elegir «Crear nuevo campo». Completar el nombre y descripción (Opcional), así como el valor. Pulsar sobre (💾) para grabar e insertar el nuevo tipo. Si el tipo de campo ya existiera, se elegiría «Insertar campo existente».
- Modificar:** Clicar, con el botón derecho, sobre el dato a corregir y pulsar «Propiedades del campo». Clicar sobre (💾) para guardar los cambios.
- Eliminar:** Pulsar con el botón derecho sobre la línea y elegir del menú «Eliminar campo».

Comunicaciones

En esta pestaña, se mostrarán todas las comunicaciones, ya sean telefónicas, mediante fax o correo electrónico, que se han realizado al procurador mediante el uso del programa.



The screenshot shows the 'Procuradores' application window. At the top, there is a search bar with 'Código' set to '000000002' and a search field containing 'Procurador Ejemplo'. Below this is a table with the following data:

T	FECHA	NÚMERO FAX	MOTIVO	ATENCIÓN DE	PRIORIDAD	ESTADO	F. CONTESTADA	TIPO
☎	01/08/2018 12:17		Llamada realizada		2 - Normal	1		Entrante
✉	01/08/2018 13:08		Expediente: [2018]	Procurador Ejemplo		0		

On the right side of the window, there is a vertical menu with the following options: Nuevo, Guardar, Siguiente, Anterior, Borrar, Fax, Carta, E-mail, Skype, Índice, Listado, Ayuda, and Salir. At the bottom of the window, there is a navigation bar with the following tabs: GENERAL, TELÉFONOS, BANCOS, CAMPOS PROPIOS, EXTRACTO, COMUNICACIONES (selected), and ASUNTOS.

Ilustración 49: Listado de todas las comunicaciones del procurador.

La información visualizada es de solo lectura, por lo que no podrá ser modificada.

Asuntos

En esta pestaña, podrán observarse todos los expedientes/asuntos en los que ha intervenido el procurador tanto en representación de nuestro cliente como del contrario.

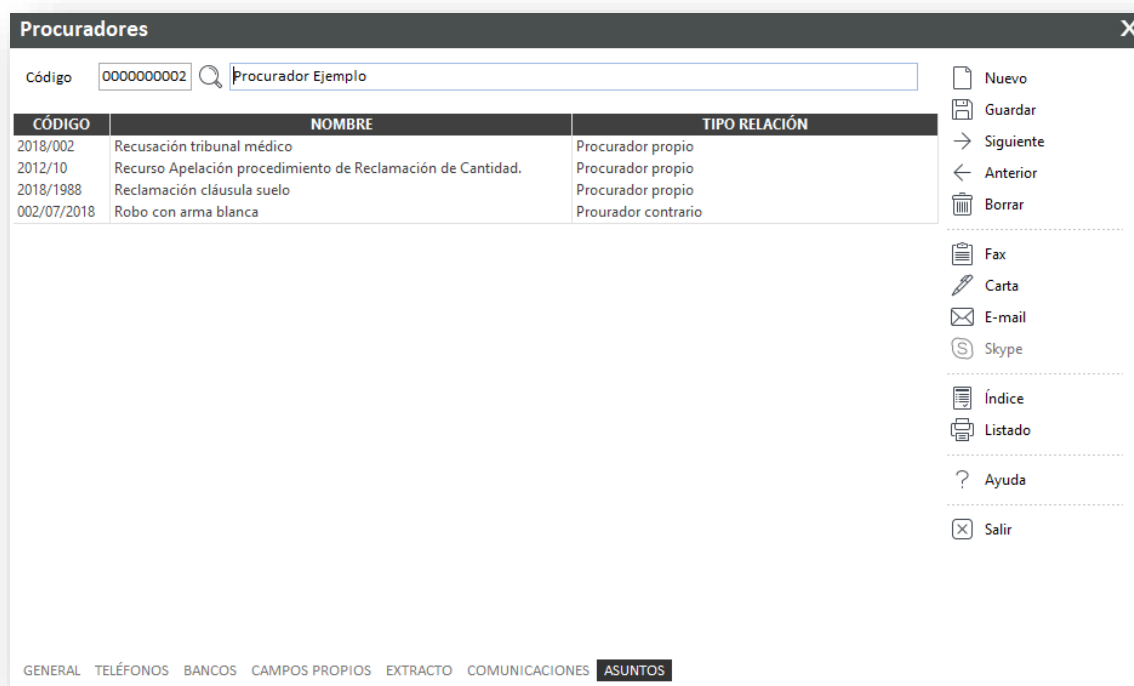


Ilustración 50: Asuntos en los que intervino el procurador.

La información mostrada es de solo lectura, por lo que no podrá ser modificada.

Personal

Desde aquí, podremos crear, modificar y eliminar cualquier otro tipo de personas involucradas en las actuaciones, como testigos, peritos o agentes del orden público.

Como las ventanas de clientes y abogados, estará dividida en varias pestañas.

General

Muestra los datos base del interviniente.

Ilustración 51: Ficha general de otro interviniente.

- **Código:** El código y nombre del interviniente.
- **Datos identificativos:** Datos clave del interviniente.
- **Tipo:** Indica el tipo de otro interviniente (Ver [Creación tipos de intervinientes](#)).
- **Domicio Social:** Dirección postal donde se podrá encontrar al interviniente.
- **Teléfonos de contacto:** Teléfonos de contactos primarios.
- **Notas:** Cualquier anotación de interés sobre el interviniente.

Teléfonos

En esta ventana se mostrarán todos los teléfonos asociados, pudiendo añadir más sin límite.



Ilustración 52: Teléfonos del interviniente.

Para añadir, tan solo habrá que hacer un clic sobre la primera línea vacía que tengamos y escribir en los campos necesarios.

Para modificar y rectificar, se pulsará, sobre el dato en cuestión y tras pulsar la tecla «INTRO» () quedará habilitada la casilla. En todos los casos, no habrá que olvidar pulsar «Grabar» () para aplicar los cambios.

Para eliminar, no habrá más elegir el teléfono y pulsar botón derecho y elegir la opción «Eliminar» ()

Campos propios

En esta pestaña podrán visualizarse todos los campos propios creados para el interviniente.



Ilustración 53: Campos propios del interviniente.

Para cualquier tipo de operación habrá que hacer clic derecho (☺) para que aparezca el menú contextual:

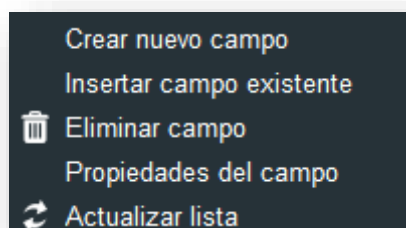


Ilustración 54: Opciones de campos propios del interviniente.

- Crear:** Clicar, con el botón derecho, y elegir «Crear nuevo campo». Completar el nombre y descripción (Opcional), así como el valor. Pulsar sobre (💾) para grabar e insertar el nuevo tipo.
Si el tipo de campo ya existiera, se elegiría «Insertar campo existente».
- Modificar:** Clicar, con el botón derecho, sobre el dato a corregir y pulsar «Propiedades del campo». Clicar sobre (💾) para guardar los cambios.
- Eliminar:** Pulsar con el botón derecho sobre la línea y elegir del menú «Eliminar campo».

Comunicaciones

En esta pestaña, se mostrarán todas las comunicaciones, ya sean telefónicas, mediante fax o correo electrónico, que se han realizado al interviniente mediante el uso del programa.

Otros Intervinientes

Código

T	FECHA	NÚMERO FAX	MOTIVO	ATENCIÓN DE	PRIORIDAD	ESTADO	F. CONTESTADA	TIPO
☎	26/07/2018 09:39	666999888	Llamada realizada		2 - Media	1		Entrante
☎	26/07/2018 09:43	666999888	Llamada realizada		2 - Media	1		Saliente

GENERAL TELÉFONOS CAMPOS PROPIOS **COMUNICACIONES** ASUNTOS

Ilustración 55: Detalle de las comunicaciones del interviniente.

La información mostrada es de solo lectura, por lo que no podrá ser modificada.

Asuntos

En esta pestaña, se mostrarán los asuntos en los que el interviniente se ha visto involucrado.

Otros Intervinientes

Código

CÓDIGO	NOMBRE	TIPO RELACIÓN
2018/002	Recusación tribunal médico	Juzgado
2018/999	Divorcio sin mutuo acuerdo	Juzgado

GENERAL TELÉFONOS CAMPOS PROPIOS COMUNICACIONES **ASUNTOS**

Ilustración 56: Lista de todos los asuntos en los que ha intervenido el interviniente.

La información mostrada es de solo lectura, por lo que no podrá ser modificada.

Despacho

En esta opción podrá crear, modificar o eliminar un despacho profesional.

General

The screenshot shows a web application window titled "Despachos Profesionales". The form is divided into several sections:

- Código:** 03006, Despacho Profesional Ejemplo
- Información General:**
 - CIF/NIF: 1 12345678Z
 - CNAE: 6910- Act
 - Actividad: Informática
 - E-Mail: soporte.tecnico@microarea.es
 - A.E.A.T.: 46602, VALENCIA, VALENCIA-NORTE
- Domicilio Social:**
 - Domicilio: CL Alboraya
 - Núm: 70, Esc: , Piso: , Pta:
 - C. Postal: 46010, VALENCIA
 - Provincia: 46 | VALENCIA
- Números de teléfonos de Contacto:**
 - 01 Voz: 963387920
 - 02 Fax: 963387921
- Datos de facturación:**
 - Tarifa honorarios: 28 - Criterios orientadores del ICAV (2018)
 - Tabla: 1 - Tablas de Escalas primera del ICAV (2018)
 - Prog. Contabilidad: Gestión ICAM E.O.S.
 - Régimen Contable: Estimación Directa Simplificada

Navigation buttons on the right: Nuevo, Guardar, Siguiente, Anterior, Borrar, Índice, Listado, Ayuda, Salir.

Bottom navigation: GENERAL (selected), LOGOTIPO DESPACHO, CONTADORES, CONFIGURACIÓN

Ilustración 57: Vista general del despacho.

- **Código:** Seleccione el número del despacho, cargará el nombre, el cual podrá ser cambiado.
- **CIF/NIF:** Introduzca el CIF o NIF del despacho. El número debe estar compuesto por 8 dígitos numéricos más una letra en mayúsculas. De no ser así, complételo con ceros a la izquierda
- **CNAE:** Introduciremos el código de actividad del despacho.
- **Domicilio social:** Introduzca la totalidad de los datos solicitados. Si omite algún campo, el dato sin codificar no aparecerá en los documentos ni impresos.
- **Actividad:** Introduciremos la actividad de la empresa
- **Teléfono y Fax:** Introduciremos los teléfonos de contacto.
- **E-mail:** Introduciremos el correo electrónico del despacho.
- **Delegación A.E.A.T.:** Introduciremos el código de delegación de Hacienda para la presentación de los impuestos.
- **Tarifa Honorarios:** Seleccionamos de la lista los Criterios Orientadores que deseamos utilizar.
- **Tabla:** Aquí una vez hemos seleccionado los criterios orientadores, establecemos la tabla de escalas que vamos a utilizar.
- **Prog. Contabilidad:** Seleccione el programa de contabilidad⁶ en el cual se generará el asiento contable de las facturas emitidas.

⁶ Solo admite dos valores posibles. EosWin para el programa [Fiscal](#) (Autónomos) o Maconta para [Contabilidad](#) (Sociedades).

**AVISO IMPORTANTE:**

Si se pulsa sobre el botón «Borrar» (🗑️) en la ficha del despacho, sin importar en la pestaña en la que se encuentre, y confirma la pregunta de borrado del despacho, éste quedará eliminado totalmente sin posibilidad de recuperación, a menos que se disponga de una copia de seguridad.

Adicionalmente, al pulsar (📍) en el apartado «Domicilio Social» se abrirá una ventana con la ubicación del domicilio en el mapa, de tal manera que pueda quedar localizado por si hubiera que realizar una visita.

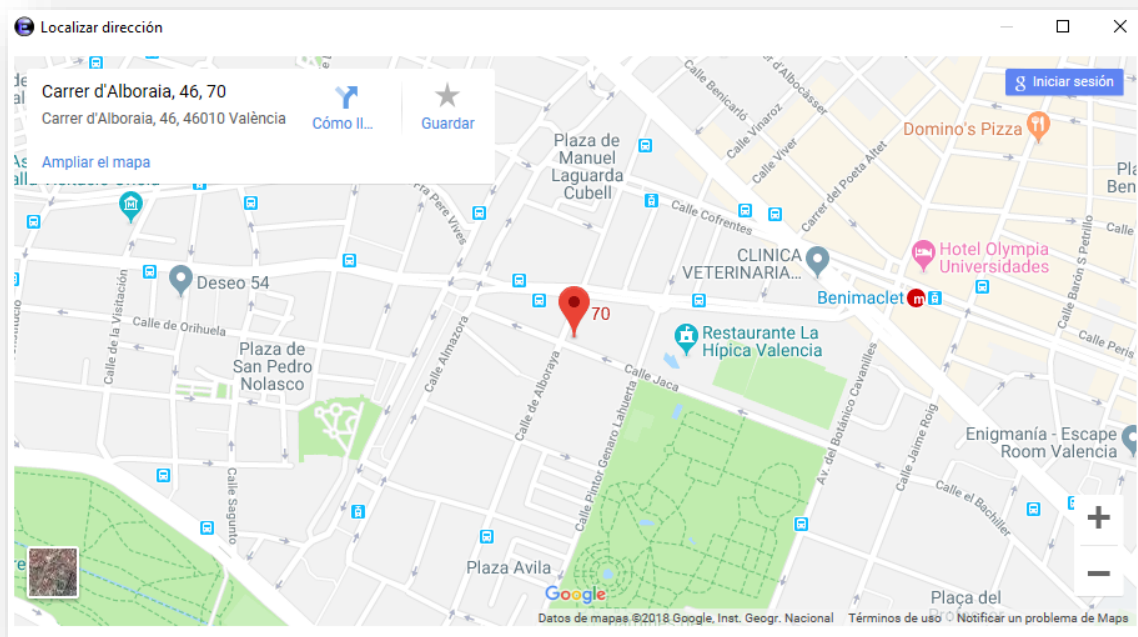


Ilustración 58: Geolocalización GPS del despacho.

La geolocalización mostrada es totalmente orientativa en función de la información suministrada, pudiendo no ser exacta en caso de no introducir correctamente la dirección.

Logotipo de Empresa

En esta ventana podrá añadir el logotipo del despacho. De esta manera podrá incluirse en la cabecera de las facturas, presupuestos y otros documentos.

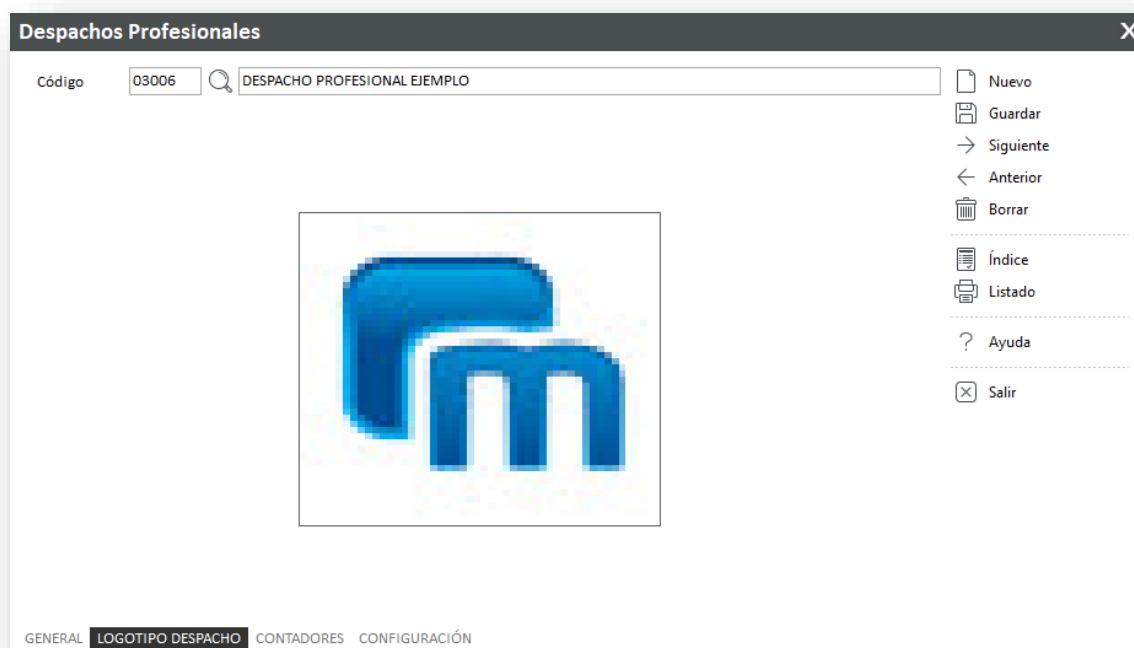


Ilustración 59: Datos fiscales del despacho.

Para añadir o eliminar el logo, deberá hacerse clic derecho sobre la imagen y elegir la opción oportuna.

Contadores

Desde esta ventana se gestionará las series de facturación (Contadores) empleadas tanto en la facturación como en los presupuestos emitidos.

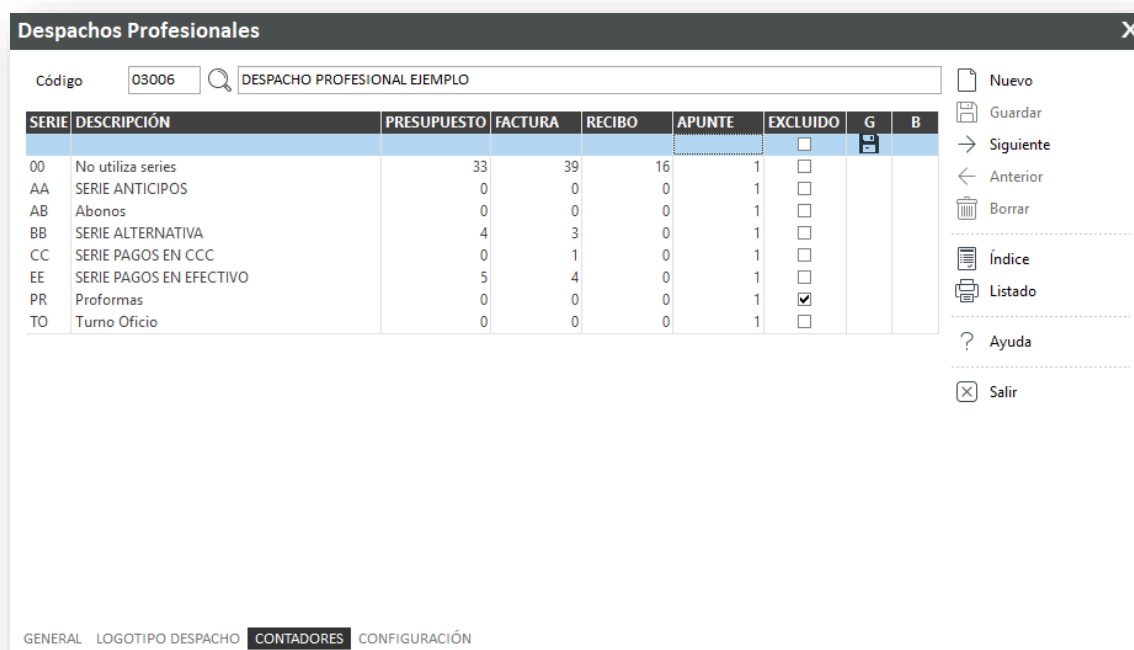


Ilustración 60: Contadores (Serie de facturación).

Como se observará en la captura de pantalla superior, el contador constará de dos dígitos identificativos alfanuméricos, es decir, letras y/o números, acompañado del nombre de dicho contador. Del mismo modo, en la tabla inmediatamente adjunta, quedará registrado la cantidad de presupuestos, facturas, recibos o apuntes actualmente generados, así como el indicador de «Exclusión»⁷.

Es posible crear, modificar o eliminar el contador:

- Crear:** Pulsar sobre la primera casilla de la primera columna (azul) e introducir dos dígitos, por ejemplo «01». Establecer el nombre del contador e indicar «0» en presupuestos, facturas y recibos, «1» en apuntes y pulsar sobre el icono de «Guardar» (📁).
- Modificar:** Seleccionar el dato a modificar y realizar el cambio pertinente, pulsando sobre «Guardar» (📁) para terminar.
- Eliminar:** Seleccionar el contador a quitar y pulsar sobre «Borrar» (🗑️).

En todos los casos, pulsar sobre «Grabar» (📁) para **aplicar los cambios** en el despacho.

⁷ Este indicador, al estar marcado, lo único que hará será no generar asiento contable en el programa de contabilidad asociado, por lo que aparecerá en el libro de facturas expedidas.



AVISO MUY IMPORTANTE:

Si modifica el número de presupuesto, factura o recibo por el motivo que sea, puede correr el riesgo de perder información. Es decir, si modifica el contador de facturas para rellenar un hueco, si no se deja el contador con el número que estaba, la siguiente factura que haga borrará la que estaba guardada en favor de la nueva. En otras palabras, si el contador de facturas está a 200, pero se modifica a 197 (para hacer la 198) si después de hacer la factura no se modificase de nuevo para dejarlo a 200, la siguiente factura que haga será la 199 y la 199 original quedará irreversiblemente eliminada.

Si no desea utilizar series, mantenga la opción propuesta por defecto llamada «No utilizar series».

Configuración

En esta pestaña podrá codificar los datos para el registro de los administradores, datos para los impuestos (representantes), datos del registro mercantil y datos de contabilidad, además de la ruta de documentos, que es obligatoria.

Contabilidad	
Núm. dígito en Grupos	1
Núm. dígito en Subgrupos	02
Núm. dígito nivel 3	03
Núm. dígito nivel 4	04
Núm. dígito nivel 5	05
Núm. dígito nivel 6	06
Núm. dígito nivel 7	10
Núm. dígito nivel 8	00
Tipo de Factura	Minuta
Texto grupo libres	
Texto grupo suplidos	
Texto grupo provisiones	
Criterio caja	No

Ilustración 61: Configuración del despacho.

- **Datos para Registro (Administradores):** Pulsando en el (+) que aparece en la parte izquierda del administrador podremos introducir los datos identificativos del administrador.
- **Datos para los impuestos (Representantes):** Pulsando en el (+) que aparece en la parte izquierda del representante podremos introducir los datos identificativos del representante.
- **Registro mercantil:** En este campo introduciremos los datos referentes al Registro Mercantil de la empresa.
- **Contabilidad:** Numero de dígitos para grupos, subgrupos y niveles y tipo de factura.

Conceptos

Desde esta ventana podrán crearse, modificar y eliminar los diferentes conceptos que podrán ser empleados en los presupuestos y facturas.

Ilustración 62: Ventana de los conceptos de facturación.

- 1** Características Código, nombre, descripción y coste (opcional) del concepto.
- 2** Financiero Tipo de IVA aplicable y cuentas contables a utilizar (sólo para [Maconta](#)).
- 3** F. periódica Especificación de la periodicidad del concepto (Si es aplicable).
- 4** Acciones Diferentes opciones para granar, crear o eliminar.

Código y nombre (1)

Introducción del código para crear un nuevo concepto o para visualizarlo si ya existe (Es necesario conocer el número). Si se pulsa sobre «Nuevo», el programa generará el código con el siguiente número disponible de forma automática. Establecer el nombre del concepto en la casilla concurrente.

Al hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre la lupa, aparecerá la lista de los conceptos ya creados pudiendo ser seleccionado uno de ellos con doble clic.

Precio (1)

El precio es opcional, podrá ser indicado o no.

Detalle (1)

Introducción de la descripción detallada del concepto.

Tipo de IVA y cuentas de ventas y compras (2)

Selección del tipo de IVA según los [tipos de IVA](#) disponibles.

Además, se establecerá la cuenta contable de venta o compra para la generación del asiento contable (Solo Maconta). Por defecto, el programa asignará la cuenta en función del código del concepto.

Opciones adicionales (2)

Se establecerá si el concepto es un servicio o está obsoleto (si es marcada la casilla «Obsoleto» no nos aparecerá en el desplegable de tipos de conceptos de facturación).


Facturación Periódica (3)

El concepto podrá ser definido como concepto periódico, si no es el caso no deberá marcar la casilla, para las iguales. Si fuera el caso, habría que marcar la casilla y elegir el tipo de facturación, esto es:

- Fijo, el mismo importe siempre cada vencimiento.
- Variable, después de generar la factura ya no se volverá a facturar.
- Actualizable, requerirá revisar el precio para cada periodo elegido.
- Tabla, en función de un rango de cuantía, se activará la pestaña «Tabla», la cual deberá ser definida.

Adicionalmente, podrá establecer la periodicidad, en meses, ha de ser facturado el concepto, así como del mes en el que empezará a comenzar el ciclo de facturación.

Chat

Otra de las grandes novedades de esta versión, es la posibilidad de poder comunicarse internamente entre los compañeros del despacho mediante un servicio de mensajería propio. Para ello, deberá aparecer el icono del chat () en la parte inferior derecha de la pantalla.

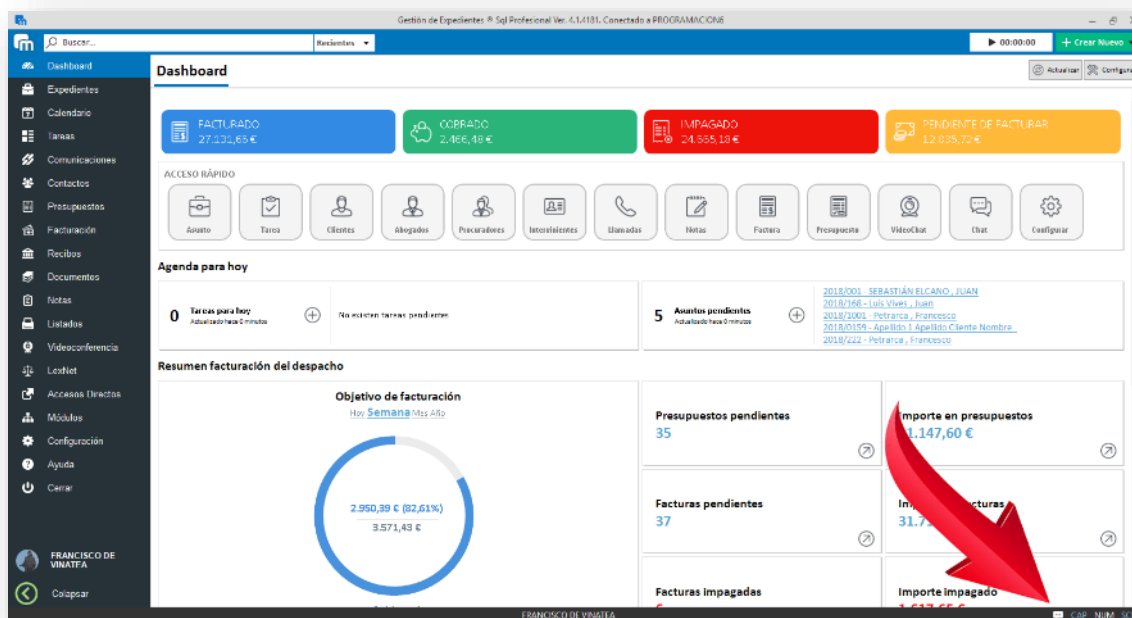


Ilustración 63: Ubicación del Chat.

Al pulsar se abrirá el icono, se abrirá en primer plano, la ventana del chat:



Ilustración 64: Ventana principal del chat.

- | | | |
|----------|------------------------|--|
| 1 | Estado y configuración | Estado del abogado en el chat, admite varios estados, y botón de configuración del chat. |
| 2 | Usuarios del chat | Lista de usuarios pertenecientes al despacho (con estado). |
| 3 | Área de mensajes | Zona destina a la visualización de los mensajes y adjuntos. |
| 4 | Acciones | Zona editable correspondiente al envío de mensajes y adjuntos. |

Cuando algún compañero se conecte, desconecte o envíe algún mensaje, aparecerá una ventana emergente (en la parte inferior derecha de la pantalla) con la acción:



Ilustración 65: Diferentes tipos de avisos del chat.

Si durante el transcurso de la conversación, hubiere mensajes nuevos sin visualizar, aparecerá junto al abogado (2) un aviso, con el número de mensajes pendientes, en forma de círculo y número 4.

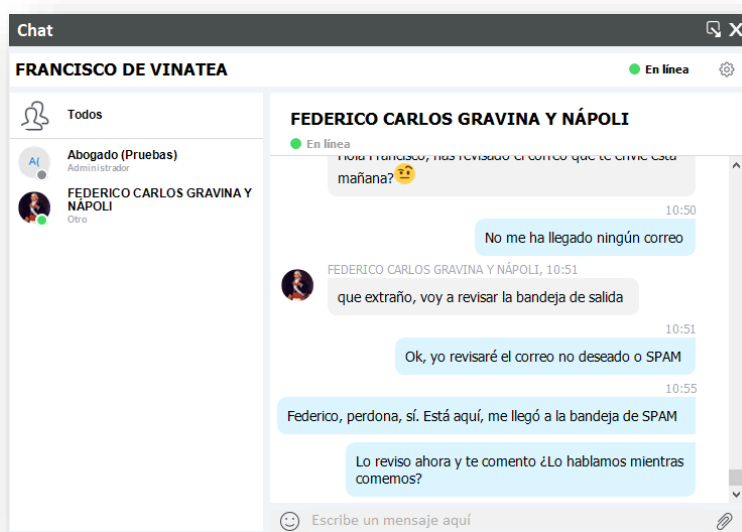


Ilustración 66: Conversación del chat.

Configuración del chat

Existen varias opciones para personalizar el chat, las cuales podrán ser:



Ilustración 67: Opciones de configuración del chat.

Avisarme cuando un usuario se conecte Se mostrará una ventana emergente con el usuario que se ha conectado.


Avisarme cuando un usuario se desconecte Se mostrará una ventana emergente con el usuario que se ha desconectado.

Enviar SMS cuando reciba un mensaje y esté desconectado	Cuando reciba un mensaje en el chat y no esté conectado, podrá recibir un SMS al móvil indicado con el contenido del mismo ⁸ .
Usar servidor fijo	Permitirá externalizar el servicio para que una tercera empresa gestione el chat.
Disponibilidad de chat con usuario web	Permitirá a los clientes, que tienen acceso web, chatear con los abogados del despacho.

Barra de navegación

Dashboard

La nueva ventana *Dashboard*, exclusiva de la versión 4, será de gran utilidad para gestionar los objetivos económicos, tanto del despacho como de los abogados que lo integran. Es decir, de un simple vistazo podrá ser determinado el estado económico en el que se encuentra un abogado con respecto a sus objetivos diarios, semanales, mensuales o anuales. También será posible contrastarlo con el objetivo anual del despacho. De esta manera será sumamente fácil establecer los premios o bonificaciones a los letrados más productivos o estimular y animar a aquellos más rezagados.

Antes de comenzar, podrán ser configuradas las opciones del panel al pulsar sobre el icono de configuración  (Ver [Configuración Dashboard](#)) situado en la parte superior derecha de la ventana.

El panel *dashboard* estará dividido en diferentes secciones:

Resumen económico global

En este resumen, mostrará de forma visual dividido por colores, el estado económico actual para el año en curso del despacho:



Ilustración 68: Resumen económico global.

- **Facturado:** Montante total de las facturas emitidas.
- **Cobrado:** Importe total de la suma de todos los cobros recibidos.
- **Impagado:** Cuantía total adeudada al despacho.
- **Pendiente de facturar:** La cuantía susceptible de facturar mediante las líneas de trabajo creadas en los diferentes asuntos/expedientes.⁹

Barra de acceso rápido

La barra de acceso rápido, la cual es totalmente configurable, permitirá de una forma resuelta y concisa acceder a las diferentes fichas y apartados del programa como pudieran ser las fichas de los clientes y abogados o emitir un presupuesto o factura.

⁸ Pueden aplicarse cargos adicionales.

⁹ Únicamente las líneas tipo "1" Libre y "4" Honorarios.

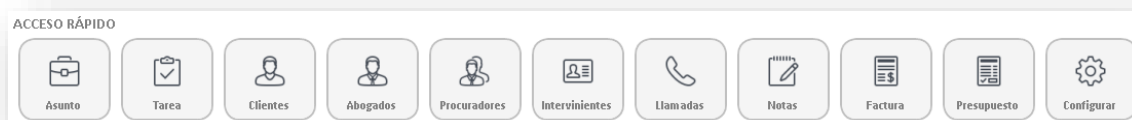


Ilustración 69: Accesos rápidos.

[Información de tareas y asuntos pendientes \(Agenda para hoy\)](#)

En esta sección del *dashboard* permitirá visualizar el número y las tareas y avisos futuros del calendario, según la configuración establecida, así como los asuntos clasificados con el estado «22 – Pendiente».



Ilustración 70: Agenda para hoy.

Pulsando sobre cada entrada se accederá a la tarea o al asunto/expediente. Adicionalmente, será posible añadir nuevas tareas o avisos pulsando sobre el icono del «más» (+) de su apartado. Por el contrario, si se hace lo mismo en la parte de los asuntos, el resultado de [búsquedas de asuntos](#) será abierto con todos los asuntos/expedientes pendientes.

[Gráfica de trabajo y resumen económico \(Resumen facturación del despacho\)](#)

En esta sección se mostrará la información económica en función de los presupuestos y facturas emitidas.

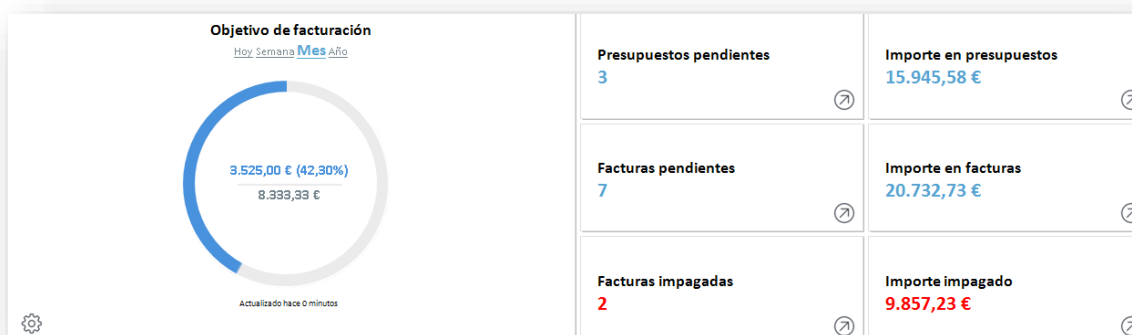


Ilustración 71: Resumen facturación del despacho.

En el apartado izquierdo, en forma de gráfica circular, aparecerá el objetivo de facturación. Dicho objetivo podrá ser visualizado de forma anual, mensual, semanal o diario. Alternativamente, la gráfica podrá ser configurada para mostrar el objetivo en función global con respecto a la empresa o bien con los objetivos estipulados para cada abogado del despacho.

Para poder establecer las cantidades y el período anual (días de actividad) deberá pulsarse sobre el icono de la rueda dentada «Configuración de Objetivos» (⚙️).

Ilustración 72: Ventana «Configuración de objetivos».

En esta ventana habrá que especificar para cada abogado, elegibles desde el selector, la cuantía del objetivo anual y la cantidad de días laborables en el año.

Por otra parte, en el apartado derecho, encontraremos el número de presupuestos emitidos, la cantidad de facturas emitidas sin cobrar y la cantidad de remesas bancarias sin abonar.

Alternativamente, al pulsar sobre el icono de la flecha oblicua (↗) se abrirá la ventana de presupuestos emitidos, facturas emitidas o la gestión remesas, según donde se haya clicado.

Gráficas de resultado (Estadísticas del abogado)

Este apartado mostrará la información económica del abogado actual, esto es, con el cual entró a la aplicación, en períodos de tiempo diario, semanal, mensual o anual.

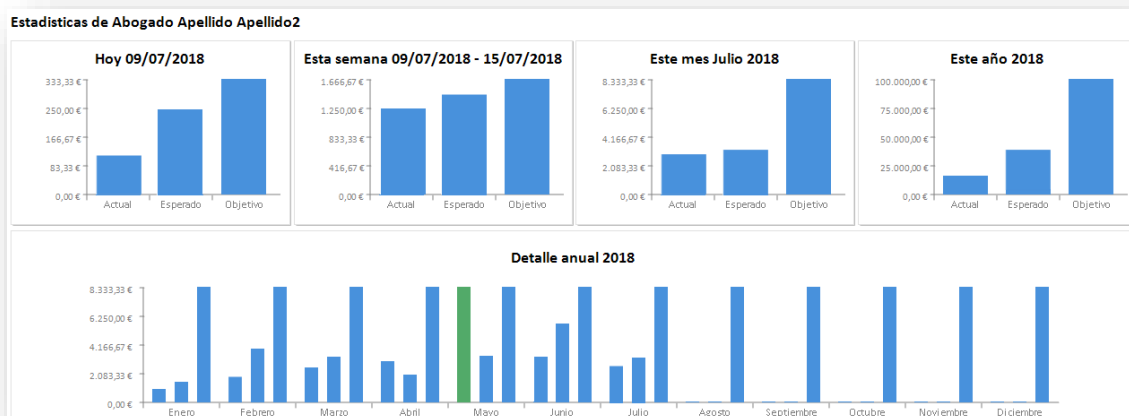


Ilustración 73: Estadísticas de abogado.

La primera sección, desglosará la información económica en función del día, la semana y mes actual, así como la situación con respecto al año. En la sección inferior podrá ser consultado visualmente la información anual desglosada por meses.

En cualquier caso, si se superase la facturación diaria, semanal, mensual o anual, establecidos como objetivo, la barra cambiará de color, de color azul habrá pasado a color verde.

**NOTA INFORMATIVA:**

Será de obligado cumplimiento especificar en la columna «Realizado» de la [línea de trabajo](#) el abogado para que compute correctamente el importe y pueda ser trasladado a la gráfica correspondiente.

Expedientes

Esta ventana será el centro neurálgico del programa, desde aquí podrán crear, modificar, consultar y borrar los expedientes/asuntos que atañen a la actividad del despacho, los cuales serán listados, y por tanto visualizados, ya sean como resultado de una búsqueda o en general sin ningún tipo de filtrado.

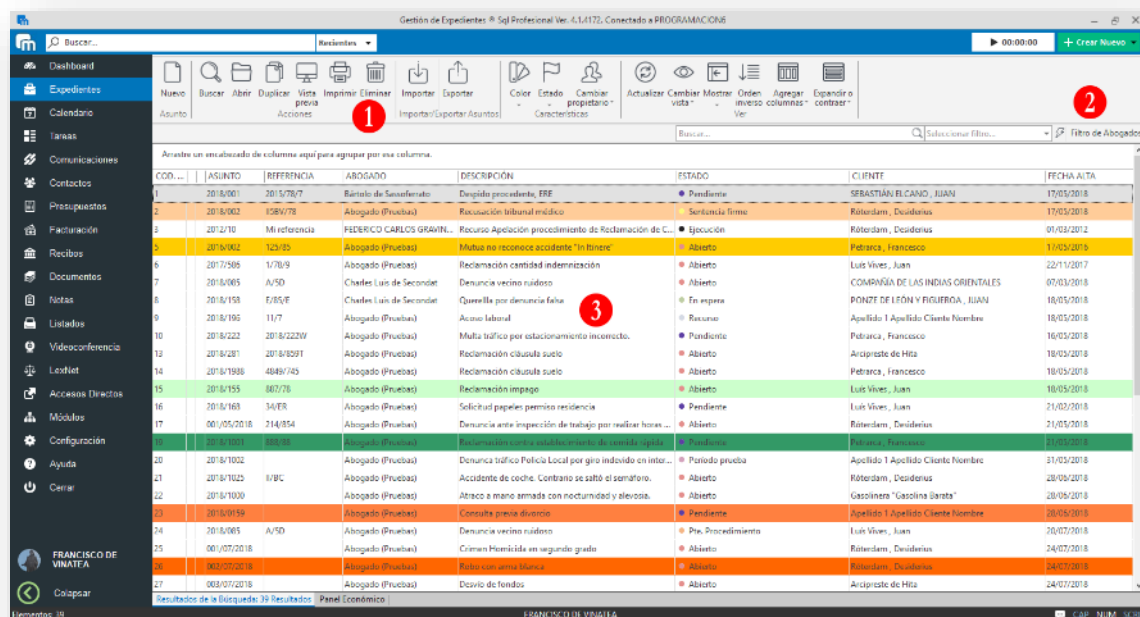



Ilustración 74: Ventana principal de los expedientes/asuntos.

Como se puede observar, la distribución es limpia y clara. La parte superior de la pantalla estará reservada para el menú de opciones, mientras que la inferior quedará para los asuntos (en formato lista).

- 1** Menú de opciones Opciones generales sobre los expedientes/asuntos.
- 2** Búsqueda y filtros Área reservada para establecer búsquedas y determinar filtros específicos.
- 3** Lista de expedientes Los asuntos son mostrados según la ordenación, filtro o búsqueda aplicada.

Si se pulsa clic derecho () sobre el área de visualización de expedientes/asuntos (**3**), se mostrará un menú contextual con diversas opciones para aplicar sobre los propios expedientes o añadir/quitar columnas:

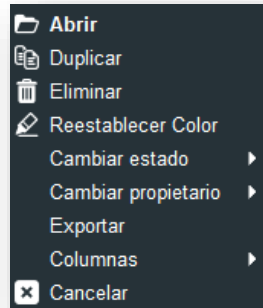


Ilustración 75: Detalle pie de la ventana.

Panel económico del despacho

En la barra inferior, se hallarán dos pestañas, las llamadas pestañas resumen:

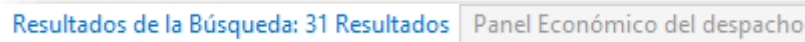


Ilustración 76: Detalle pie de la ventana.

Podrán ser pulsadas alternativamente, mostrando en su caso la información pertinente, es decir, «Resultados de búsquedas», mostrará los expedientes/asuntos y «Panel Económico del despacho» visualizará los mismos expedientes/asuntos, pero con el detalle de las cuantías presupuestadas, facturadas y cobradas, pudiendo, de esta manera, establecer la situación económica exacta en el que se encuentra actualmente una actuación, registrando, en su caso, el importe cobrado, el pendiente de cobrar y la fecha del último cobro registrado.

ASUNTO	ABOGADO	IMP. PRESUPUESTADO	IMP. FACTURADO	IMP. COBRADO	IMP. PENDIENTE DE COBRRO	FECHA ÚLTIMO COBRRO	IMP. ÚLTIMO COBRRO
2018/999	Bartolo de Sassoferato	610,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2018/001	Bartolo de Sassoferato	552,53	122,00	0,00	122,00		0,00
2018/196	Bartolo de Sassoferato	522,00	23,00	0,00	23,00		0,00
01/07/2018	FRANCISCO DE VINATEA	25,40	25,40	20,00	5,40	21/02/2018	20,00
2018/201	FEDERICO CARLOS GRAVI...	50,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2018/1936	Tomás More	405,48	20,00	0,00	20,00		0,00
2018/155	FRANCISCO DE VINATEA	400,00	50,00	50,00	0,00	11/02/2018	50,00
2018/168	Bartolo de Sassoferato	375,10	11.007,80	6.582,89	4.424,91	20/06/2018	6.582,89
04/07/2018	Bartolo de Sassoferato	226,26	24,29	0,00	24,29		0,00
2018/138	Charles Luis de Secondat	204,24	0,00	0,00	0,00		0,00
2012/10	FEDERICO CARLOS GRAVI...	242,00	42,65	20,00	22,65	14/11/2018	20,00
2018/1111	FEDERICO CARLOS GRAVI...	241,25	0,00	0,00	0,00		0,00
2016/007	FRANCISCO DE VINATEA	237,00	70,00	50,00	20,00	11/02/2018	50,00
2018/1035	Friedrich Karl von Savigny	181,50	0,00	0,00	0,00		0,00
2018/997	FRANCISCO DE VINATEA	160,40	0,00	0,00	0,00		0,00
2018/222	Tomás More	158.552,31	886,38	0,00	886,38		0,00
001/07/2018	FRANCISCO DE VINATEA	157,30	0,00	0,00	0,00		0,00
2018/1032	Friedrich Karl von Savigny	124,76	17,76	10,00	7,76	11/02/2018	10,00
2018/1001	FRANCISCO DE VINATEA	1.300,00	300,00	0,00	300,00		0,00
2018/085	Charles Luis de Secondat	1.197,90	0,00	0,00	0,00		0,00
2018/11/004	Tomás More	1.052,19	0,00	0,00	0,00		0,00
2017/285	FRANCISCO DE VINATEA	1.046,20	36,30	10,00	26,30	22/11/2018	10,00
		169.532,37	12.771,61	6.832,89	5.938,92		

Ilustración 77: Panel económico del despacho.

Agrupación por columna

Será posible arrastrar una columna en el área de encabezados de manera que, los expedientes/asuntos queden agrupados por la columna directora. Es decir, si se arrastra la columna «Abogados», los expedientes/asuntos quedarán agrupados, y por tanto ordenados, por el abogado propietario del mismo.

COD. ...	ASUNTO	REFERENCIA	ABOGADO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	2018/001	2015/78/7	Bártolo de Sassoferrato	Despido procedente, ERE	Pendiente
2	2018/002	115BV/78	Tomás Moro	Recusación tribunal médico	Sentencia firme
3	2012/10	Mi referencia	FEDERICO CARLOS GRAVIN...	Recurso Apelación procedimiento de Reclamación de C...	Ejecución
5	2016/002	125/85	FRANCISCO DE VINATEA	Mutua no reconoce accidente "In Itinere"	Abierto

Ilustración 78: Ejemplo agrupación columnas.

Será posible añadir más de una columna directora. Para eliminar una, no habrá más que arrastrarla de vuelta al encolumnado (Como título de columna).

Búsquedas y filtros

En la parte superior derecha se encuentra la barra de búsqueda de asuntos y filtros. Desde aquí podrá introducirse cualquier dato a buscar en los expedientes/asuntos.

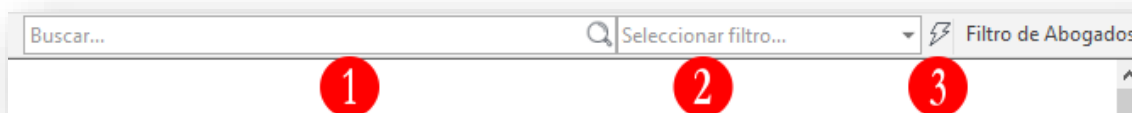


Ilustración 79: Búsquedas y filtros.

- 1** Búsqueda rápida¹⁰.
- 2** Selección de filtros guardados.
- 3** Búsqueda avanzada.

Búsqueda rápida

Con esta opción, podremos realizar búsquedas de forma sencilla tan solo introduciendo el término a buscar. Por ejemplo, si quisiéramos buscar todos los expedientes que en descripción tuviera relación con un divorcio, no habría más que escribir «divorcio» y pulsar la tecla «INTRO» (↵). Para cancelar la búsqueda y volver a visualizar los expedientes/asuntos deberá ser pulsado el botón de cancelación mostrado al final de la caja de texto (✕) o actualizar (↻).

Las posibilidades son infinitas, dado que serviría para prácticamente cualquier búsqueda, desde expedientes pertenecientes a un abogado, pasado por el tipo o estado, hasta una búsqueda por fecha.

Filtros

Desde este desplegable podrá elegir una serie de búsquedas preestablecidas. Tras seleccionar la oportuna se ejecutará el filtro. Para cancelarlo, deberá pulsar el botón «Actualizar» (↻) o elegir el filtro que no tiene título (El primero de la lista).

¹⁰ Esta búsqueda quedará supeditada a los datos mostrados en pantalla (Número de asunto, estado, referencia, cliente, etc).

Búsqueda avanzada

Cuando se requieran búsquedas más detalladas o crear filtros, para emplearlos más tarde, utilizaremos esta búsqueda. Tras pulsar el símbolo del rayo (☰) aparecerá la ventana de búsqueda de asuntos:



Ilustración 80: Búsqueda de asuntos (avanzada).

- | | | |
|----------|----------------------------|--|
| 1 | Buscar palabras | Introducción de aquello a buscar. |
| 2 | En | Especifica dónde se desea realizar la búsqueda. |
| 3 | Mostrar opciones avanzadas | Al clicar, se abrirá una sección inferior con las opciones extendidas, como la generación de filtros y búsquedas. |
| 4 | Opciones Avanzadas | Establecimientos de los parámetros avanzados, incluyendo la opción de grabar o borrar el filtro. |
| 5 | Botonera | «Vaciar» para limpiar los parámetros de búsqueda.
«Buscar» para realizar la búsqueda según los parámetros.
«Salir» para cerrar la ventana de búsqueda. |

Deberá establecerse la palabra a encontrar y especificar dónde se realizará la búsqueda (Todo el asunto, datos específicos del asunto, clientes, abogados, trabajos, etc. y pulsar la tecla «Buscar»). Adicionalmente, pueden efectuarse búsquedas mucho más avanzadas especificando parámetros específicos y guardarla como filtro (aunque no es necesario). Es decir, si quisiéramos crear un filtro que mostrase todos los asuntos creados en el 2018, podríamos establecer los siguientes parámetros (Sin olvidar indicar el título del filtro):

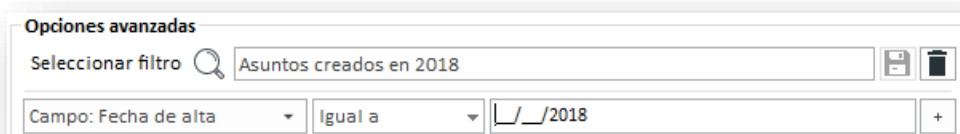


Ilustración 81: Opciones avanzadas de la búsqueda de asuntos.

A continuación, deberá ser pulsado el botón de adición (+) para añadir el parámetro (Pueden añadirse los que sean necesarios):

CAMPO	CONDICIÓN	VALOR	B
Fecha de alta	Igual a	__/__/2018	<input type="checkbox"/>

Ilustración 82: Ejemplo de filtro en la búsqueda.

Por último, habrá que guardar el filtro pulsando el disquete (💾). Para borrar el filtro creado o borrar un parámetro del filtro, deberá pulsarse el icono de la papelera allá donde proceda (🗑).

En cualquier caso, para cancelar la búsqueda y volver a visualizar los asuntos, deberá ser pulsado el botón «Actualizar» (🔄).

Trabajando con los expedientes

Para trabajar con un expediente, habrá que hacer doble clic sobre él (🖱), abriéndose la ventana de asuntos. Esta, se dividirá en seis secciones indicadas en la parte inferior de la ventana, a saber:

Asunto:

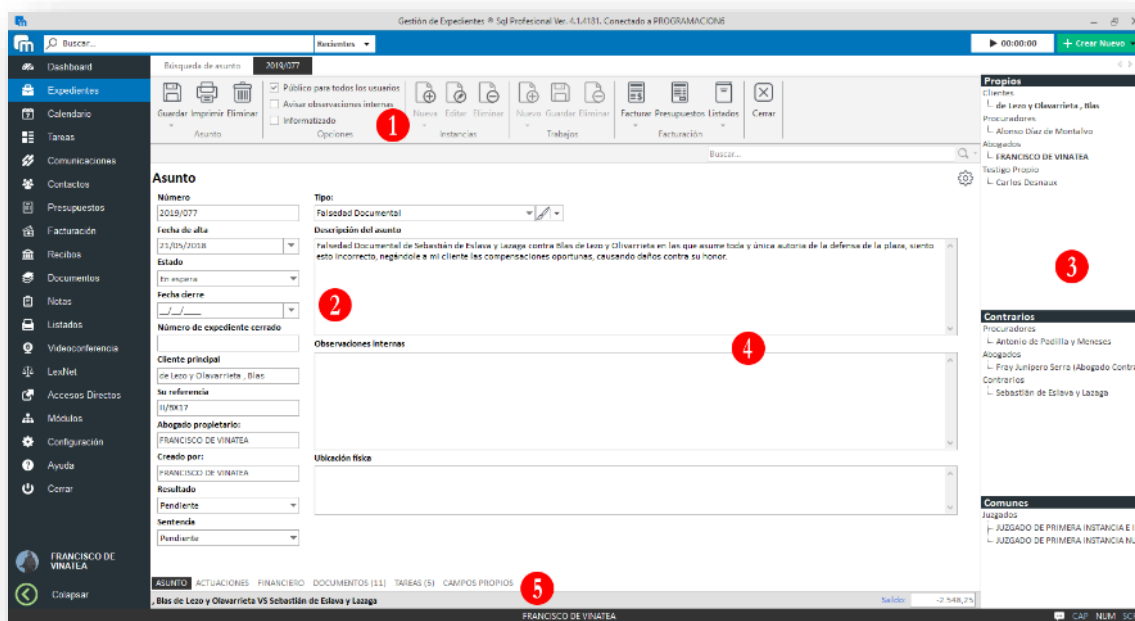


Ilustración 83: Ventana de inicio del asunto o expediente.

- 1 Menú de opciones generales a los expedientes (No disponibles en instancias y trabajos).
- 2 Datos relativos al expediente como el número, referencia, descripción, etc.
- 3 Personal relacionado, ya sea propio, contrario o común.
- 4 Datos generales del asunto, como la descripción, tipo o anotaciones varias.
- 5 Pestañas para la información adicional sobre el asunto/expediente.

Si se pulsa sobre la rueda dentada (⚙) podrá personalizar la forma de visualizar la información de la ventana.

Si se rellena «Observaciones internas¹¹» y se activa la casilla **Avisar observaciones internas** (1) cada vez que el asunto sea abierto, se visualizará el contenido de las mismas, como si de un aviso, aunque interno y privado, se tratase:



Ilustración 84: Ventana de avisos con observaciones de un expediente o asunto

Actuaciones:

En esta pestaña se introducirán las instancias y líneas de trabajo con las acciones relativas al desarrollo del asunto.

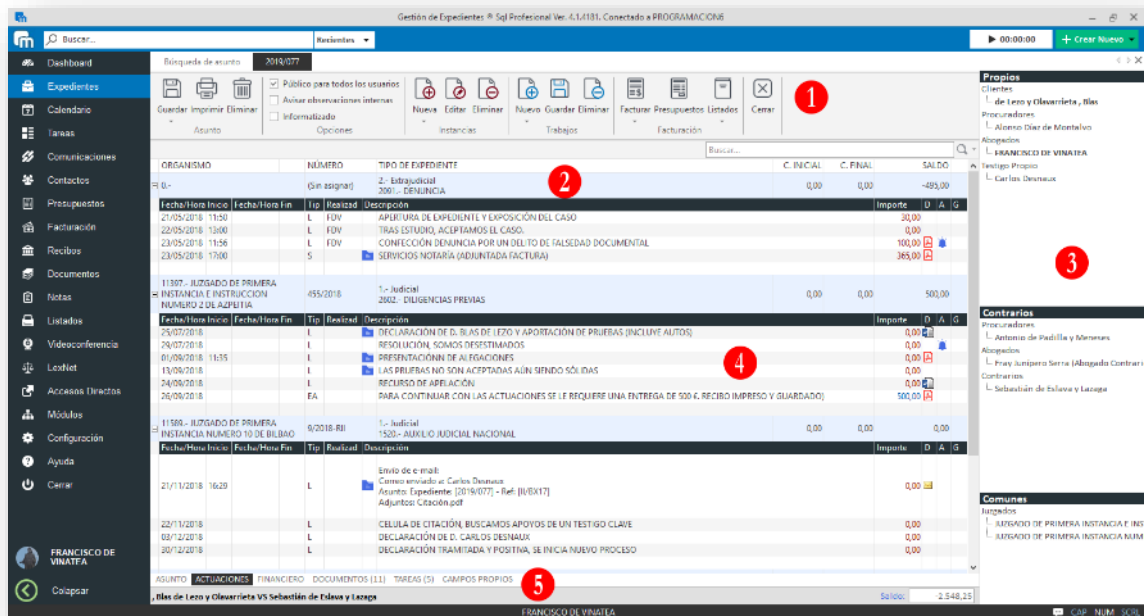


Ilustración 85: Diferentes actuaciones del expediente distribuidos en instancias y trabajos.

1 Menú de opciones generales a los expedientes.

¹¹ Anotaciones internas al expediente que no serán impresas en ningún informe que pueda ser visualizado o impreso.

- 2** Instancias.
- 3** Personal relacionado, ya sea propio, contrario o común.
- 4** Trabajos encuadrados en una instancia.
- 5** Pestañas para la información adicional sobre el asunto/expediente.

Crear, insertar, modificar y eliminar una instancia

Podrá crearse la instancia, pulsando el botón «Nueva» en el panel «instancias» **(1)**

Ilustración 86: Creación de una instancia.

En la ventana que se abrirá, habrá que cumplimentar, aunque no es completamente obligatorio, las diferentes secciones. Si se dejaran vacías, podrán ser rellenadas a posteriori modificando la instancia. En aquellas entradas en las que aparezca una lupa (🔍) podrá pulsar sobre ella para elegir una opción del desplegable.

Si por algún motivo, hubiere una posición procesal, tipo de instancia o procedimiento que se necesitará y no estuviere disponible, podrá ser creado, in situ, pulsando el botón con el símbolo «Más» (+).

Para modificar la instancia, no habrá más que pulsar con botón derecho sobre ella, **(2)**, y elegir la opción «Modificar instancia».

Para eliminar la instancia, habrá que pulsar con el botón derecho, sobre la instancia a borrar, y elegir del menú la opción «Eliminar Instancia» **(2)**.

Tras grabar la instancia, aparecerá automáticamente una línea azul claro en la ventana principal del asunto **(2)** en la que se detallará los datos introducidos de la instancia.






Crear, modificar, y eliminar líneas de trabajo

Justo debajo de la instancia **(2,4)**, habrá aparecido, automáticamente, una línea. La denominada *línea de trabajo*, la cual se creará para anotar cualquier acción, actuación o hecho relevante relacionado sobre el expediente/asunto. Alternativamente, podrá invocarse una nueva línea si se hace clic con el botón derecho y se pulsa sobre «Nuevo trabajo».

Para modificarla, deberá hacerse un clic izquierdo, sobre el campo de la línea a cambiar y pulsar la tecla «INTRO» (↵), para activar el modo edición y efectuar el cambio. Deberá ser pulsado el icono de grabar (💾) para que se haga efectivo.

Para borrarla, únicamente habrá que hacer clic derecho sobre la línea y pulsar sobre la opción «Eliminar trabajo» o elegir la opción correcta en el menú de acciones **(1)**.

Las líneas de trabajo constarán de:

Fecha/Hora Inicio y Fecha/Hora de fin	En estas columnas, se indicarán las fechas y la hora de inicio o fin de la línea de trabajo. Únicamente es obligatoria la fecha de inicio.
Tipo	Establecerá el tipo de línea, pudiendo ser: <ul style="list-style-type: none"> L Libre H Honorario PF Provisión de fondos sobre suplidos EA Entrega a cuenta de honorarios S Suplido G Gasto
Realizado y Afecta	En estas columnas, deberemos indicar la persona que se encarga de gestionar la línea y sobre quién repercute. Para que una persona aparezca en la lista elegible debe estar incluida dentro del asunto.
Descripción	En este apartado se indicará una breve descripción sobre el motivo de la línea. Para una descripción más extensa podrá pulsarse sobre  y completar la descripción. Este detalle de la descripción no tiene límite de tamaño.
Importe	Se indicará el importe de la línea de trabajo. No es obligatorio poner cantidad, por lo que podrá quedar vacía o indicar 0.
D	Con este botón  podrá adjuntar documentos externos al programa que tenga almacenados en su equipo o en la red, y que tengan relación con el asunto, por ejemplo, copias escaneadas y otros documentos de interés. Para más información puede consultar la parte del manual dedicada a los Documentos . Cuando existan documentos asociados el icono cambiará según el tipo de documento.
A	Este botón  servirá para crear un aviso de tarea para ese asunto, podremos la fecha en la que se mostrará el aviso y una descripción. Esta información se almacenará en la lista de tareas y se nos mostrará el correspondiente aviso en la fecha indicada si se activa «Avisar». Si existiera una tarea asociada el icono mostrado será  . Para más información, vea Tareas .
G	Grabar, al pulsar  se guardará la línea.



NOTA INFORMATIVA:

Las líneas de trabajo tipo «G» (Gastos) se referirán a gastos no imputables al cliente, por lo que no podrán ser facturados.

Adicionalmente, al pulsar clic derecho, aparecerá un menú contextual con diferentes opciones y posibilidades.


Personal relacionado

Una vez introducidos los datos de instancia y trabajo, en la parte derecha de la ventana principal de asuntos (3) estará el panel de personal relacionado. Este a su vez estará dividido en diferentes secciones verticales.

En primer lugar, aparecerá la sección denominada «**Propios**», la cual contendrá, tanto los clientes representados como los abogados implicados (compañeros) y los procuradores (también propios). También será posible añadir otro tipo de personal relacionado (llamados «Otros») como pudieran ser testigos favorables.

A continuación, estará la sección llamada «**Contrarios**», en la que estará todo aquel personal que representa al cliente contrario, esto es, el propio cliente, así como su abogado y procurador. De la misma manera que en «Propios», también será posible añadir otro tipo de persona relacionado (llamados «Otros» también) como el perito del cliente contrario.

Finalmente, la última sección vendrá definida como «**Comunes**». Aquí, estarán todos aquellos personales relacionados que no tienen cabida en las secciones anteriores y/o elementos neutrales como pudieran ser el juzgado o el juez que preside el acto.

Independientemente de la sección en la que nos encontremos, si se pulsa dos veces () sobre cualquier personal relacionado se abrirá la ventana de éste (cliente, abogado, procurador, etc.) para poder editar, corregir o visualizar la información del mismo.



NOTA INFORMATIVA:

Será posible registrar llamadas realizadas o recibidas de cualquier personal relacionado simplemente pulsando con clic derecho sobre el cliente, abogado o procurador (entre otros) y pulsando sobre «Realizar llamada». Una vez grabada, generará una línea de trabajo con el resumen de la llamada. Para más información ver [llamadas](#).

Añadir, modificar o eliminar personal relacionado

Para añadir un «personal relacionado» habrá que hacer clic derecho para que aparezca el menú contextual y elegir el tipo que será añadido.

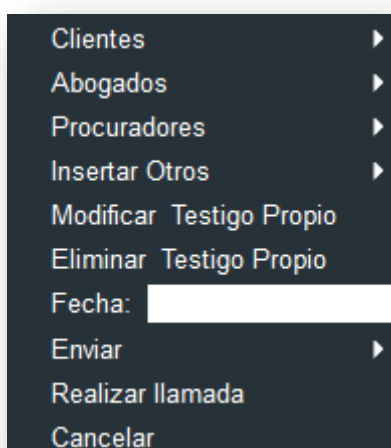


Ilustración 87: Opciones del botón derecho o secundario.

Dependiendo de la sección donde se haga el clic derecho, es decir, sobre «**Propios**», «**Contrarios**» o «**Comunes**» será donde se agregue el personal. En otras palabras, si se hace sobre la sección «Propios» se estará añadiendo un cliente, abogado, procurador u otros como personal relacionado propio, esto es, de la defensa.

Para modificar, habrá que hacer clic derecho sobre el personal en concreto y pulsar sobre «Modificar». No obstante, por modificar, se entiende cambiar los datos del mismo, no cambiar de personal (Para ello, habría que eliminar y añadir).

Para eliminar, habrá que hacer clic derecho sobre el personal a borrar y pulsar la opción «Eliminar» (Por ejemplo, «Eliminar Testigo Propio»).



DUDA: ¿Es posible cambiar un cliente, abogado, etc por otro?

Sí, es posible, pero no pulsando sobre el personal en cuestión y clicando «Modificar». Para cambiar un abogado, cliente, procurador u otra persona por alguno distinto, tan sólo hay que agregar el necesario y eliminar el no deseado.

Financiero

En esta pantalla, podrá visualizar el estado económico del expediente de forma interanual, es decir, podrán verse los presupuestos, facturas o cobros asociados al asunto/expediente independientemente del año fiscal en el que nos encontremos. Así mismo, en la parte superior podrá encontrarse un pequeño resumen con el importe presupuestado, facturado, cobrado, así como las fechas de los últimos registros y el importe pendiente de cobrar.

IMP. PRESUPUESTADO	IMP. FACTURADO	IMP. COBRADO	IMP. PENDIENTE DE COBRO	FECHA ULTIMO COBRO	IMP. ULTIMO COBRO
1.002,00	480,54	100,00	280,54	20/02/2019	100,00

ASUNTO: ACTUACIONES FINANCIERO DOCUMENTOS (11) TAREAS (5) CAMPOS PROPIOS
Blas de Lezo y Olaverrieta VS Sebastián de Estiva y Lazga

Ilustración 88: Información económica del asunto.

Adicionalmente, podrán ser consultados los documentos grabados pulsando doble clic (🖱️) sobre el presupuesto, factura o cobro.

También podrán crearse presupuestos, facturas y/o cobros pulsando clic derecho (🖱️) sobre el área de visualización (Aquella que tiene el fondo blanco) y siguiendo los pasos del asistente.

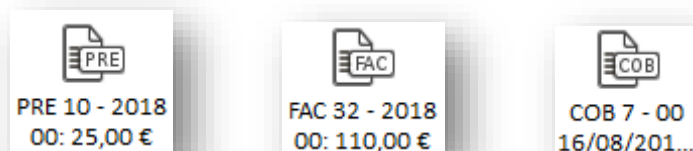


Ilustración 89: Diferentes iconos con los diferentes documentos disponibles.

Si se pulsa, clic derecho (🖱️), sobre algún documento, aparecerá un menú contextual con múltiples opciones extra, como modificar o imprimir un duplicado del presupuesto, factura o cobro realizado. En caso de ser un cobro, podrá ser eliminado de esta forma.

Cobrando un recibo/factura por PayPal o tarjeta bancaria

Al registrar un cobro es posible abonarla mediante PayPal o tarjeta de crédito/débito. Es decir, en el momento de indicarle a la aplicación el cobro, podremos ingresar la cuantía a cobrar.

Para ello, habrá que marcar la casilla «Cobrar por tarjeta, PayPal» tal y como se muestra en la captura de pantalla inferior:

Ilustración 90: Detalle del registro de un cobro para pagar por tarjeta o PayPal.

Tras pulsar sobre el botón «Grabar» aparecerá la ventana para efectuar el abono especificando la forma de cobro, pudiendo elegir entre «Redsys»¹² o «PayPal»:

Ilustración 91: Opciones de cobro por tarjeta «Redsys».

¹² Pago por tarjeta de crédito o débito.

Si el método elegido ha sido pago mediante tarjeta, no habrá más que comprobar la información del cliente y rellenar adecuadamente el tipo de tarjeta, el número de tarjeta, fecha de caducidad, el código CVV y el tipo de transacción. Para finalizar, se pulsará sobre el botón «Cobrar». Si hay algún problema, se mostrará un mensaje por pantalla con la causa del error.

Ilustración 92: Opciones de cobro por PayPal.

Si el método elegido ha sido pago mediante PayPal, deberá comprobarse el correo electrónico del cliente. Para finalizar, pulsar sobre «Cobrar». Si ocurriera algún problema con la transacción, un mensaje sería mostrado por pantalla con el motivo del error.

Documentos

En esta pestaña, se mostrarán los documentos que están asociados al asunto/expediente, **no** los que estuvieren **asociados** en las **líneas de trabajo**. Según el tipo de documento se mostrará, el icono pertinente, de tal forma que visualmente quede establecida la relación.

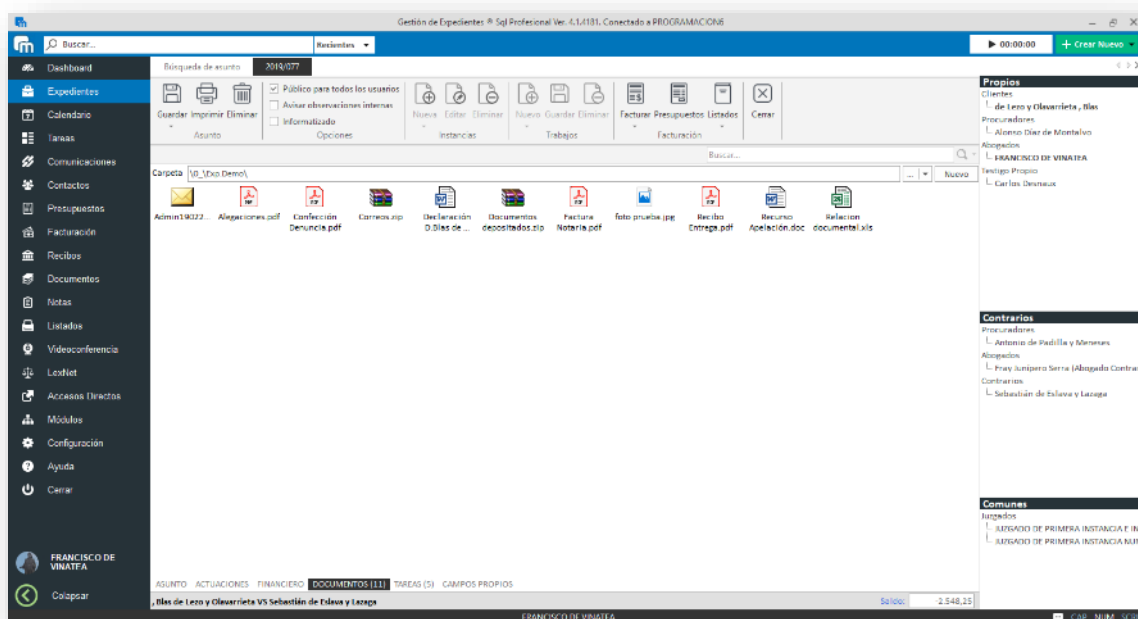


Ilustración 93: Documentos vinculados al expediente.

Para poder abrir el documento, tan sólo habrá que pulsar doble clic (🖱️) sobre él y esperar que Windows lo muestre en pantalla.

Será posible añadir documentos desde esta ventana al pulsar sobre el botón (📄) situado en la parte superior derecha de la ventana. Para más información sobre agregar documentos véase [¿Cómo adjuntar un documento?](#).

Para la eliminación (desvinculación, pues el programa **nunca borrará ningún documento**) habrá que pulsar clic derecho (🖱️) sobre el documento en cuestión y elegir la opción «Quitar de la lista».

Adicionalmente, al clicar con el botón derecho (🖱️) sobre el documento se mostrará un menú contextual con opciones adicionales, como, por ejemplo, abrir la ubicación del documento donde se encuentra físicamente (para comprobar su existencia).

Así mismo, al pulsar el botón (⋮) podrá ser elegida la opción para abrir la carpeta contenedora de los documentos. De la misma manera, podrá ser elegida la opción de desasociar el directorio al asunto/ expediente (No podrá ser deshecho el cambio en caso de pulsar accidentalmente).

Tareas

En esta pestaña serán presentadas todas las tareas relacionadas con el asunto, pudiendo tratar con ellas (crear, modificar, eliminar) al realizar un clic con el botón derecho (🖱️).

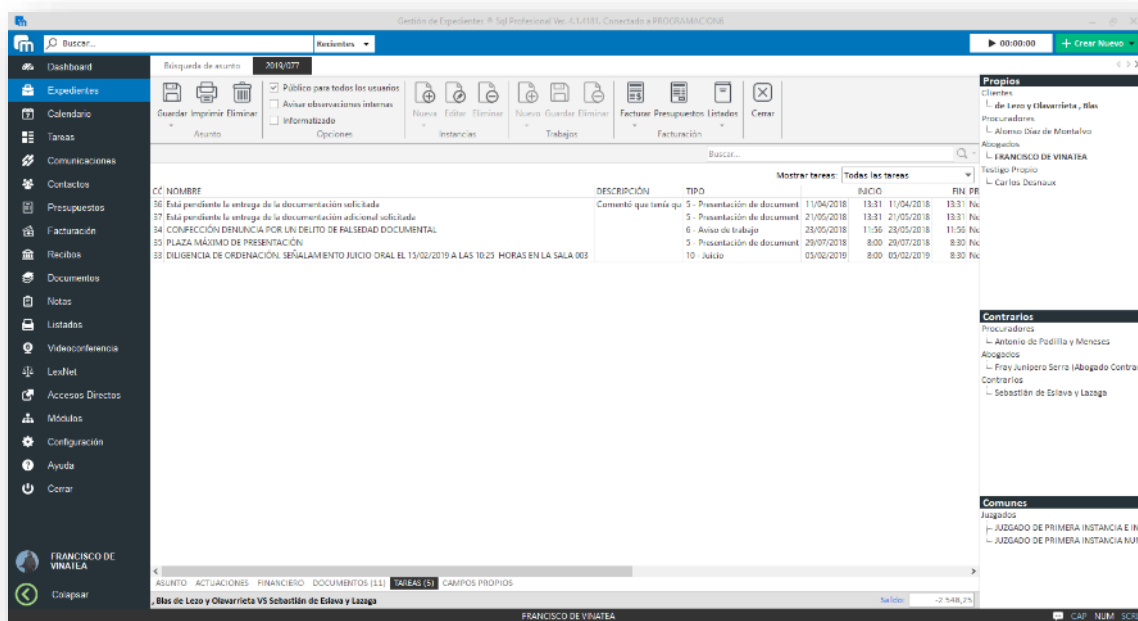


Ilustración 94: Listado de tareas asociadas al asunto.

En esta ventana existe un filtrado, el cual permitirá visualizar las tareas en función de diferentes opciones (Tareas indicadas para hoy, solo las del abogado, por tipo, etc.). Podrá ser gestionado pulsando sobre el selector indicado en la parte superior derecha «Mostrar tareas».

Campos propios

En esta pestaña, se visualizarán los campos propios referidos al asunto/expediente.

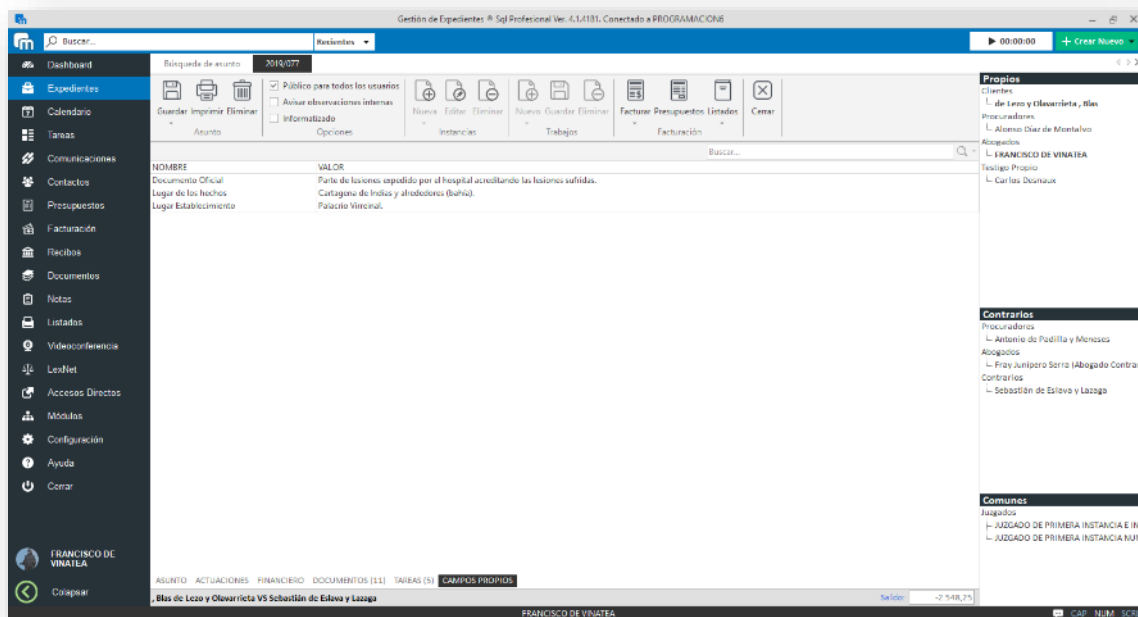


Ilustración 95: Campos propios asociados al asunto.

- Crear:** Clicar, con el botón derecho, y elegir «Crear nuevo campo». Completar el nombre y descripción (Opcional), así como el valor. Pulsar sobre (📁) para grabar e insertar el nuevo tipo. Si el tipo de campo ya existiera, se elegiría «Insertar campo existente».
- Modificar:** Clicar, con el botón derecho, sobre el dato a corregir y pulsar «Propiedades del campo». Clicar sobre (📁) para guardar los cambios.
- Eliminar:** Pulsar con el botón derecho sobre la línea y elegir del menú «Eliminar campo».

Calendario

Al pulsar sobre la opción, aparecerá en pantalla el calendario. Desde esta ventana podrá consultar su agenda diaria, semanal o mensual, así como trasladar gestiones de un día a otro.

Para operar deberá elegir, previamente, el mes con el que desea trabajar en la parte superior derecha (Es posible navegara entre meses haciendo un clic sobre el mes y eligiéndolo de la lista sin tener que pulsar las fechas de navegación).

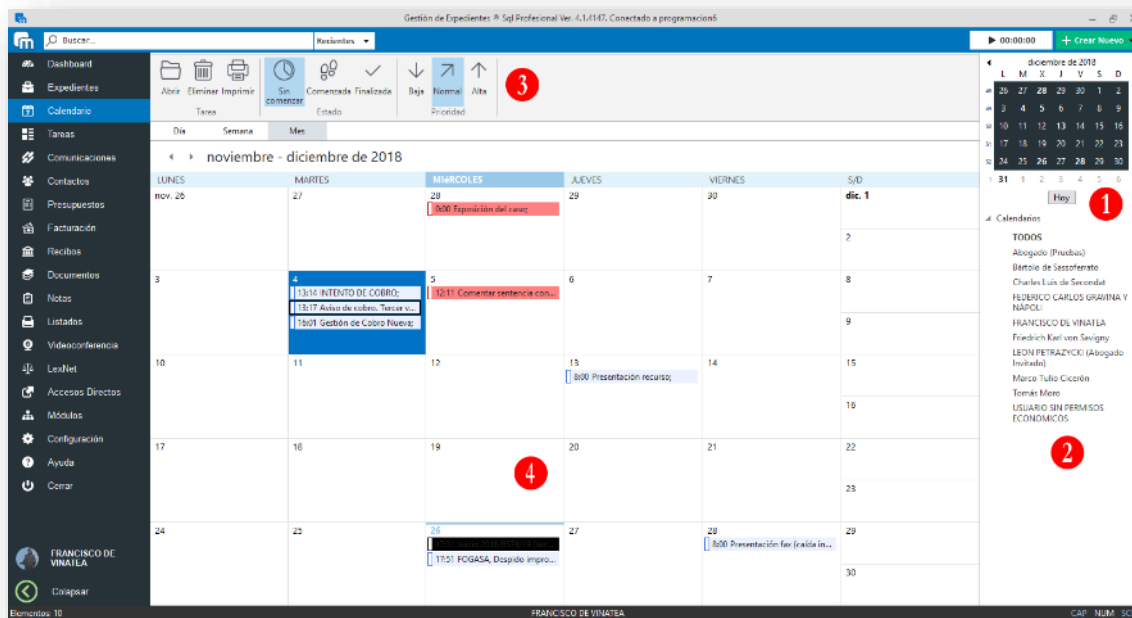


Ilustración 96: Calendario.

- | | | |
|----------|-------------------------|---|
| 1 | Día/Mes activo | Selección del día/mes con el que trabajar. |
| 2 | Filtrado de propietario | Determina qué tareas podrán ser vistas según el propietario de la misma (si se reúnen los permisos adecuados). |
| 3 | Barra de Herramientas | Creación y eliminación de tareas, así como filtrado por estado de la tarea y visualización por día, semana o mes. |
| 4 | Calendario | Visualización de las tareas en período indicado. Al hacer doble clic sobre la tarea para abrir/editar la tarea. |

hora de inicio y fin.

La opción «Todo el día» servirá para forzar la tarea a la duración de todo el día, en cuyo caso las opciones de hora de inicio y fin quedarán desactivadas.

La opción «Avisar» nos mostrará un aviso al iniciar el programa recordando el aviso pendiente. Si activamos esta opción, el campo «Fecha de aviso» y «Hora del aviso» quedará habilitado para poder elegir cuando queremos que se avise de esa tarea.

En «Tipo de tarea» elegiremos un tipo de los codificados en la barra de herramientas «Tipo de tareas».

En los apartados siguientes indicaremos el estado de la tarea: Sin comenzar, comenzada o finalizada. También se establecerá la prioridad la cual definirá qué grado de importancia va a tener la tarea: Baja, normal o alta.

En el apartado descripción, introduciremos la información necesaria de la tarea seleccionada de forma más extensa y detallada de la introducida en el inicio de la tarea.

CÓDIGO	NOMBRE	RELACIÓN	B
8	Marco Tulio Cicerón	Abogado	B

En el apartado Personas relacionadas añadiremos las personas involucradas en la tarea. Para introducir una nueva, pulsaremos sobre el icono de la lupa (🔍) y seleccionaremos el grupo de personas al que pertenece: por ejemplo, abogado, y a continuación se nos mostrará la lista de personas incluidas en ese grupo. Al seleccionar una persona aparecerá en la lista.

Para eliminar a la persona pulsaremos sobre ella y después sobre el icono de la papelera (🗑️).

Tipos de tarea (Creación, modificación y eliminación)

Desde esta opción «Tipos de Tareas» será posible crear, modificar y eliminar los diferentes tipos de tareas que podrán ser utilizados a posteriori.

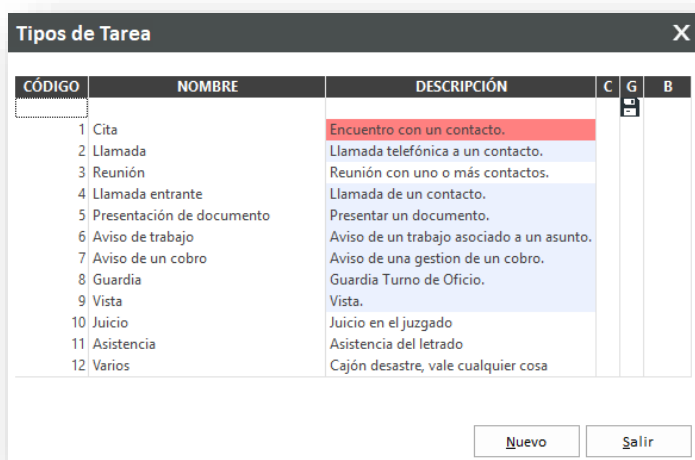


Ilustración 99: Diferentes tipos de tareas.

Crear: Pulsar «Nuevo», se asignará el código automáticamente, se rellenarán los datos oportunos y se pulsará sobre el diskette (📁) para grabar los cambios.

Modificar: Seleccionar el tipo adecuado y realizar el cambio pertinente pulsando sobre el diskette (📁) para grabar los cambios.

Eliminar: Seleccionar el tipo de tarea a quitar y pulsar sobre la papelera (🗑️).

Tareas

Al pulsar sobre esta opción del menú, se mostrará la ventana con las tareas introducidas.

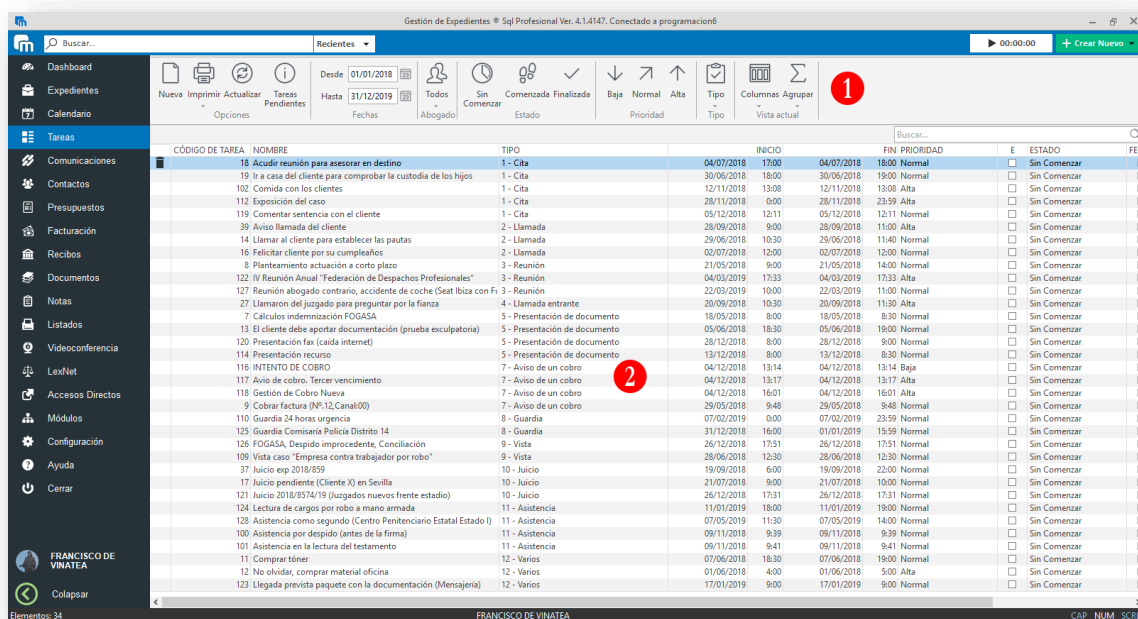


Ilustración 100: Ventana «Tareas»

- 1** Menú Acciones Permite establecer filtro por el propietario de la tarea. Opciones de gestión. Permite crea y eliminar las tareas, así como filtrar por el estado, tipo, fecha o prioridad de las mismas.
- 2** Panel de visualización Mostrará las tareas según los filtros establecidos.

Para introducir una nueva tarea, pulsaremos sobre el botón «Nueva» en la parte superior de la ventana **(1)**. Aparecerá la ventana de introducción de la nueva tarea, la forma de introducirlas será la misma que la del [calendario](#).



NOTA INFORMATIVA:

Las tareas que tengan establecida un aviso quedarán siempre activas hasta que se cambie el estado a «Finalizada».

Comunicaciones

En este apartado, podrá llevar el control el control de las comunicaciones entre el abogado y las distintas personas que intervienen en el desarrollo del expediente, ya sean estas llamadas recibidas, realizadas, correos electrónicos o mensajes de texto (SMS) emitidos.

Ilustración 101: Ventana «comunicaciones».

- 1** Barra de herramientas Presenta las diferentes opciones disponibles, permitiendo filtrar las llamadas o correos electrónicos según el tipo, destinatario, prioridad o estado. Además, permitirá crear nuevas.
- 2** Área de visualización Espacio destinado a la presentación de la información.

Desde la barra de herramientas **(1)** podemos crear una nueva tarea (llamada) o eliminar alguna de las ya almacenadas. También será posible aplicar diferentes filtros, como visualizar las llamadas según su estado pulsando sobre el botón que indica el estado **(1)** o mostrar aquellas que han sido contestadas o están pendientes, así como por el tipo de destinatario, prioridad o

tipo de llamada (saliente o entrante). No será posible crear, desde esta ventana, cualquier otro tipo de comunicación que no sea una llamada.

Para registrar una nueva llamada, pulsamos sobre el botón «Nueva» y rellenamos los datos de la ventana que aparece, pulsando sobre la opción de Grabar para que esta quede almacenada.



AVISO IMPORTANTE:

Por motivos de seguridad y privacidad (L.O.P.D), solo podrán verse las llamadas en las que interviene el usuario activo.



DUDA: ¿Es posible registrar una llamada en nombre de otro abogado?

Si, no hay problema. Tan sólo hay que crear la llamada con normalidad. Tan sólo habrá que elegir de campo «destinatario» o «emisor» el abogado correspondiente. Además, es posible crear una copia de la llamada si se marca la casilla al final de la ventana:

Marque esta casilla si desea almacenar una copia de la llamada para usted.

Contactos

Desde esta opción, obtendremos un listado de todos los contactos almacenados en la aplicación, pudiendo ser ordenados por tipo de relación, esto es, clientes, abogados, procuradores y otros intervinientes. No obstante, es posible alterar la ordenación, pulsando sobre el título de cada columna o arrastrando la columna en el área superior «Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna».

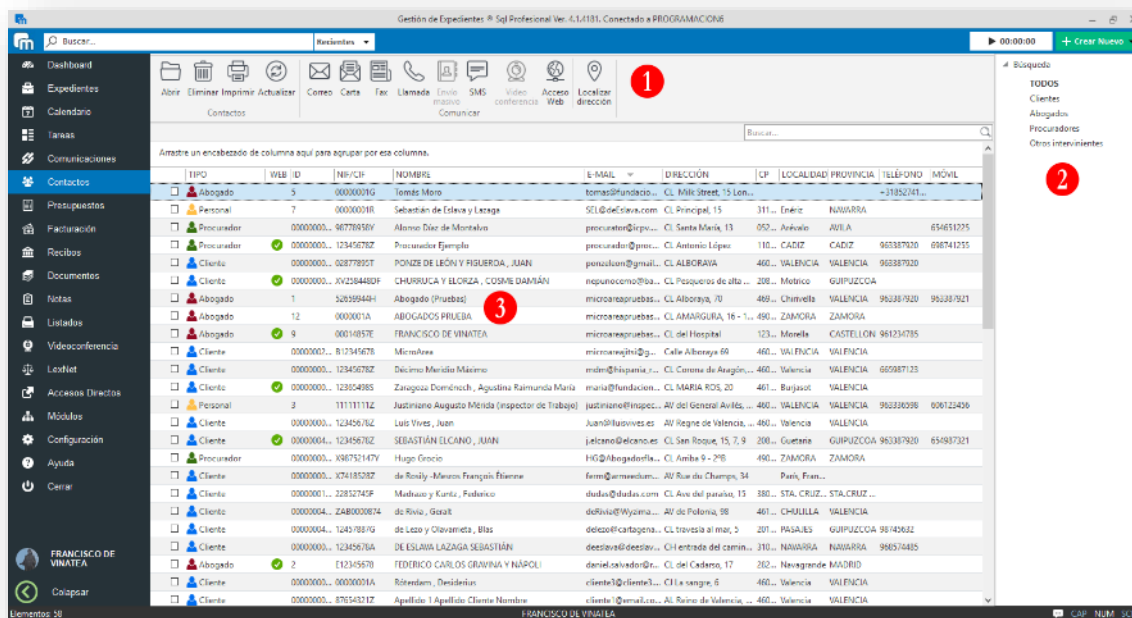







Ilustración 102: Ventana «Contactos».

- 1** Menú de opciones Opciones de gestión, permite trabajar sobre los contactos y realizar algún tipo de comunicación. (Es necesario seleccionar el o los contactos marcando la casilla de selección).
- 2** Filtro por tipo Permite filtrar por tipo de contacto.
- 3** Área de visualización Listado de contactos.

Para una fácil interpretación de los tipos de contactos, estos estarán identificados por un color, siendo estos:

-  Abogados
-  Clientes
-  Procuradores
-  Otros intervinientes (Testigos, peritos, agentes del orden público, etc.)

Acceso web

Todos aquellos contactos que la lista aparezcan con el símbolo  significará que poseen acceso por web para la consulta de las actuaciones en curso. Es decir, mediante usuario y contraseña, podrán consultar vía página web los expedientes que les afectan. Para más información, pulse aquí.

Envío de SMS

Es posible enviar un SMS a un contacto, siempre y cuando el destinatario tenga bien indicado el número de teléfono y esté bien [configurado](#) el despacho.



Para ello, habrá que elegir el destinatario (es posible la selección múltiple) marcándolo con el símbolo  al hacer clic encima de él y pulsar sobre el icono .



Ilustración 103: Envío SMS.

No resta más que rellenar el texto y pulsar sobre el botón «Enviar» para realizar el envío.



AVISO IMPORTANTE:

Microarea no gestiona el envío de los SMS. Por tanto, deberá supeditar la gestión mediante una contratación a una tercera empresa que le provea del servicio. Consulte con su operadora móvil o fija, los diferentes planes disponibles.

Presupuestos

Desde esta opción se podrán crear, modificar y eliminar presupuestos. La forma de trabajar es idéntica a la expuesta en emisión de [facturas y minutas](#), salvo contadas excepciones.

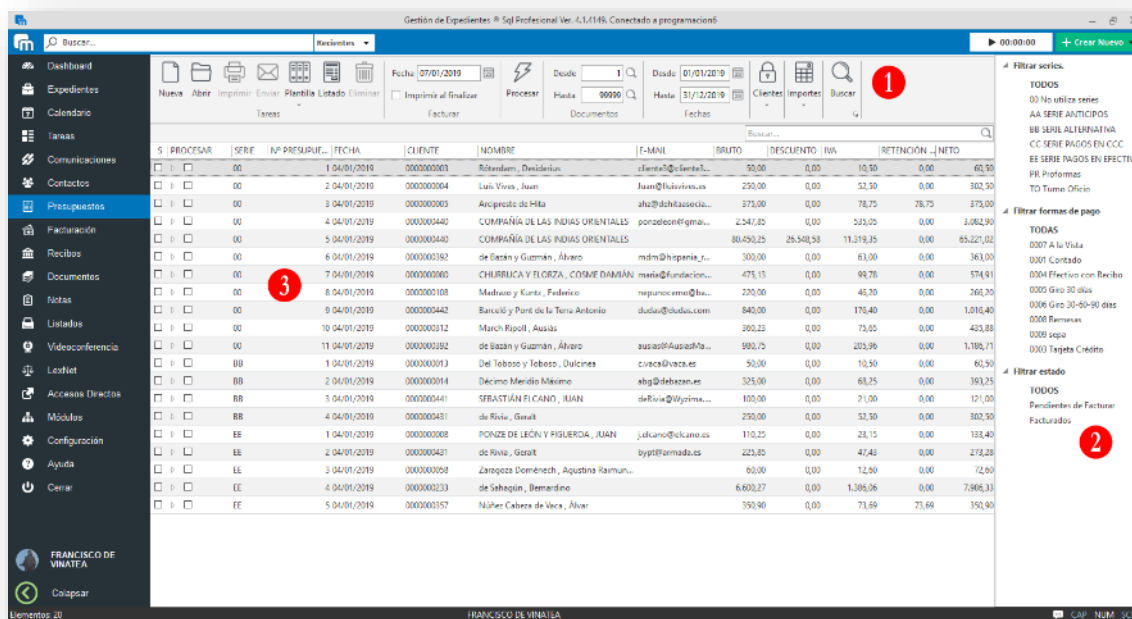


Ilustración 104: Ventana de presupuestos.

- | | | |
|----------|----------------------|--|
| 1 | Menú de opciones | Muestra las diferentes opciones existentes, como la creación de presupuestos o el filtrado por fechas, cliente, etc. |
| 2 | Opciones de filtrado | Permite establecer un filtro por serie, forma de pago y estado. |
| 3 | Presupuestos | Muestra los presupuestos coincidentes con las opciones de filtrado (2). |

Desde la presente versión, es posible «transformar» un presupuesto en una factura mediante la opción «Procesar» (⚡) ya sea desde el propio presupuesto, o desde la ventana principal marcando la casilla adecuada. La «conversión» no es más que generar una factura con los datos del presupuesto seleccionado, bloqueando las líneas procesadas (quedarán en color rojo y no será posible modificarlas). Para poder editarlas, deberá eliminarse la factura obligatoriamente.

A diferencia de las facturas, los presupuestos podrán tener un «estado», el cual indicará la situación en la que se encuentra respecto al encargo del cliente que lo solicitó. Podrá establecerse una vez se está creando el presupuesto o editando el mismo.

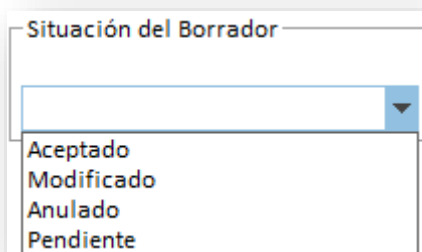


Ilustración 105: Estados de los presupuestos.

Existen tres tipos de estados posibles:

- **Aceptado:** El presupuesto se aceptó pudiendo este, ser procesado a factura.
- **Modificado:** El presupuesto original sufrió un cambio. No indica si está aceptado o declinado.
- **Anulado:** El cliente no aceptó el presupuesto emitido.
- **Pendiente:** El cliente aún no ha emitido juicio alguno sobre el presupuesto.

Como las facturas, los presupuestos tienen su propio canal de facturación (Serie) y numeración de tal forma que serán totalmente independientes. Un mismo canal de facturación puede ser utilizado para un presupuesto, pero no afectará a las facturas futuras o ya emitidas.



NOTA INFORMATIVA:

Dado que la numeración de presupuestos y facturas son independientes, cuando se procese de presupuesto a factura, ésta, no tiene porqué mantener el número de presupuesto como número de factura, será asignado de forma autónoma asignando el primero número disponible.

Facturación

Servirá para localizar, establecidos diferentes criterios, las facturas ya emitidas en el despacho. Estas serán mostradas en formato lista interanual, mostrando los datos identificativos básicos, así como los datos económicos.

Además, en esta sección también podrán ser creadas facturas «al vuelo»¹³, y modificar, imprimir o eliminar facturas.

Ilustración 106: Ventana de facturación y consulta de facturas emitidas.

- 1** Menú de opciones y de Creación, y opciones de facturación. Selección de facturas por filtrado. número de factura, cliente, importes o fechas.

¹³ Por factura "al vuelo" se entiende crear una factura en caliente sin necesidad de crear un expediente/asunto.

- 2** Filtro específico Filtrado especial para la selección por la serie de facturación o forma de pago.
- 3** Aérea de visualización Espacio reservado para la visualización de las facturas. Si se pulsa dos veces sobre la factura, esta podrá ser editada. Si corresponde a un ejercicio anterior, se visualizará.

Para aplicar los filtros, lo primero será establecer los criterios de búsqueda, a saber, número, fechas, clientes, etc. Una vez los parámetros están indicados, se ejecutará la búsqueda pulsado sobre el botón «buscar» (🔍) (1). El resultado, se plasmará (3) y aparecerán las facturas que cumplan con la condición. Opcionalmente y de forma alternativa, es posible realizar un filtro más (3) para que, sobre la búsqueda activa, aparezcan solo las que cumplen con el filtro adicional (Forma de pago y/o canal de facturación).

Emisión de minutas y facturas

En esta sección del programa, podrá facturar las minutas a sus clientes de forma manual (también llamada al «vuelo»). Esta facturación es totalmente manual y puede no estar asociado a ningún asunto. Es decir, podrá no pertenecer a ningún expediente.

Para crear una factura, habrá que pulsar sobre el botón «Nueva» (📄), situado en el menú de opciones y filtrado (1).

Se abrirá una ventana, la cual se divide en cuatro apartados, las opciones generales, encabezado del documento, el cuerpo de la factura y el resumen o pie de la factura.

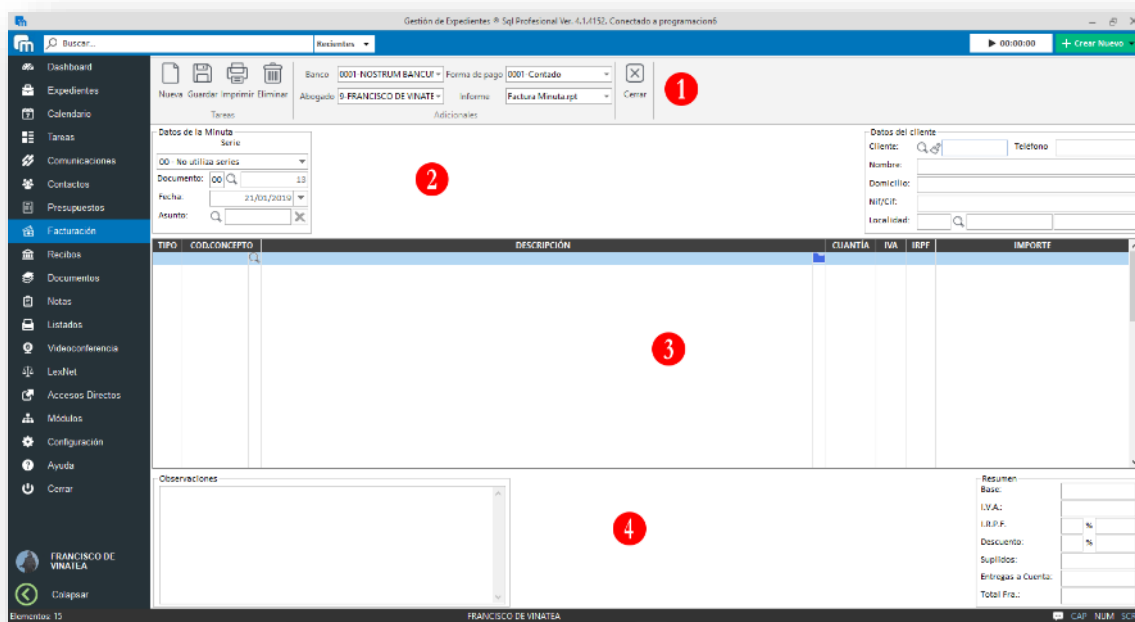


Ilustración 107: Ventana de facturación manual.

- 1** Opciones Forma de pago o banco, así como opciones generales.
- 2** Cabecera factura Datos identificativos del documento y cliente.
- 3** Cuerpo de la factura Conceptos facturados con el IVA, IRPF, etc.
- 4** Resumen y observaciones Resumen total de la factura y observaciones sobre la misma.

Opciones

Ilustración 108: Detalle de las opciones de facturación.

En las opciones podrá definirse el banco por el cual se «gestionará» la factura, así como la forma de pago, el abogado que emitirá la minuta y la plantilla (formato) a utilizar cuando se imprima/visualice la misma.

Desde aquí mismo, se podrán crear más facturas nuevas, grabar la que esté activa, eliminar la factura seleccionada o modificar algunos datos de la misma.¹⁴



NOTA INFORMATIVA:

Recuerde, para poder **gestionar** los **cobros** mediante **recibos**, es **necesario** que la factura creada genere un **recibo**, esto se conseguirá mediante la **forma de pago** seleccionada, para más información, ver (ver [forma de pago](#)).

Encabezado de la factura.

Ilustración 109: Detalle del encabezado de la factura.

En el encabezado encontraremos el número de factura, la serie a la que pertenece, la fecha y el código del asunto (Opcional).

Es posible recuperar una factura ya grabada desde esta ventana si se pulsa sobre la lupa (🔍) situada entre la serie de facturación y el número de factura.

Así mismo, a la derecha de la cabecera estarán los datos identificativos del cliente. Para elegir uno, simplemente habrá que pulsar sobre el icono de la lupa (🔍), que aparece junto a texto «Cliente», para visualizar la lista con los clientes existentes y pulsar sobre el necesario. También será posible, si conocemos el código, introducirlo manualmente, será necesario pulsar la tecla «INTRO» (↵) para que carguen los datos.

Para poder generar una factura, el cliente debe estar elegido, de lo contrario, estará deshabilitadas las diferentes opciones y no podrá introducir ningún dato o cuantía.

¹⁴ Por cuestiones de índole legal, no podrá ser editado el cliente, el número de factura o la serie de facturación.

Cuerpo de la factura

En el cuerpo de la factura se introducirán las diferentes líneas que formarán parte de la factura con los horarios, suplidos, provisiones de fondo o cualquier concepto que sea necesario.



TIPO	COD.CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	IVA	IRPF	IMPORTE

Ilustración 110: Detalle del cuerpo de la factura.

Cada línea de factura ha de tener un tipo (no es posible crear nuevos) el cual definirá la naturaleza de la línea, obligatoriamente. De lo contrario la minuta resultante podría no ser correcta. Dichos tipos pueden tomar los siguientes valores:

- 1 Normal** El programa tratará este concepto como un concepto simple de facturación.
- 2 Suplidos** El concepto introducido será tratado como un suplido.
- 3 Provisión** El concepto indicado será tratado como una provisión de fondos.
- 4 Honorario** Al seleccionar este tipo, el programa abrirá un asistente mostrando la tabla de horarios para que seleccione el criterio adecuado. Si es necesario, según el criterio, el programa podrá solicitar la cantidad base para realizar los cálculos pertinentes.
- 5 Entrega a cuenta** El concepto a facturar será tratado como una entrega a cuenta.

Una vez seleccionado el tipo, el siguiente paso será seleccionar el [concepto de facturación](#). Podrá ser elegido pulsando sobre la lupa (🔍), o bien rellenar directamente en la casilla. La descripción se rellenará de forma automática, no obstante, podrá ser editado el contenido si se hace un clic sobre el campo «Descripción» y pulsa la tecla «INTRO» (↵).

Si fuera necesario introducir una descripción bastante más extensa (detalle) habría que pulsar sobre la imagen de la carpeta (📁) para que se abra una sección nueva, donde podrá añadir el texto adicional que sea necesario. Si hubiera ya un detalle indicado, el icono cambiaría a una carpeta con líneas de texto (📄). Al pulsar sobre él, podrá ver el contenido, siendo posible la edición del mismo. En cualquier caso, al pulsar la tecla escape (Esc) quedará grabado y se cerrará la ventana.



Aplicación del criterio 46	
D	46 - Sumario ordinario
e	b) más de 15 años se establece un módulo de 2.500 €
£	Importe orientativo de 2.500,00 €
a	Decremento de 30 %
f	1.750,00 €
f	
e	

Ilustración 111: Detalle de un concepto facturado.

A continuación, tendremos la cuantía, que sólo se podrá ser rellenada si el tipo de factura está indicada como «Comercial» (Ver [configuración despacho](#)). Posteriormente, podrá especificarse el IVA y el IRPF (Si estuviere sujeto). El último paso, sería introducir el importe.

Adicionalmente, puede hacerse clic derecho () sobre la línea obtener opciones adicionales.

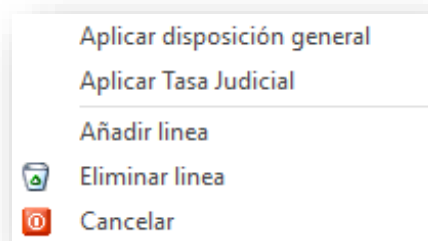


Ilustración 112: Opciones adicionales.

Pie de la factura (Resumen)

Por último, en el pie de la factura aparecerá, a mano izquierda las posibles observaciones,



Ilustración 113: Observaciones de una factura.

Y el cuadro resumen de la factura, indicándose claramente la base imponible, las cuotas de IVA e IRPF, así como el posible descuento aplicado. También será fácilmente identificable las cuantías dedicadas a suplidos o entregas de cuenta, no quedando más que un totalizador la cuantía total de la factura.

Resumen			
Base:			1.750,00
I.V.A.:			367,50
I.R.P.F.:		%	0,00
Descuento:	0,00	%	0,00
Suplidos:			0,00
Entregas a Cuenta:			1.100,00
Total Fra.:			1.017,50

Ilustración 114: Cuadro resumen de una factura.



Para generar un descuento, deberá introducirse el porcentaje (%) en la casilla destinada a tal fin. Admitirá únicamente dos decimales.



DUDA: ¿En qué se diferencia una Entrega a cuenta y una Provisión de fondos?

Aquella parte de la provisión de fondos destinada a pagar por anticipado los honorarios profesionales tiene carácter de rendimiento de actividad profesional, por tanto, dará lugar al devengo del IVA y será tipo EA. Por el contrario, la parte destinada a cubrir los gastos en nombre y cuenta del cliente, es decir, en su nombre, no estará sujeto a retención, por lo que no devengará IVA y será tipo PF.

Impresión o remisión por correo de facturas o minutas (Duplicado)

Podrá imprimir las facturas o minutas desde el menú «Listados». No obstante, será factible imprimir un duplicado o incluso enviar por correo electrónico la minuta si se marca la casilla de selección «S» () en el menú [facturación](#), y se pulsa sobre el icono de «Imprimir» () o «Enviar» ()

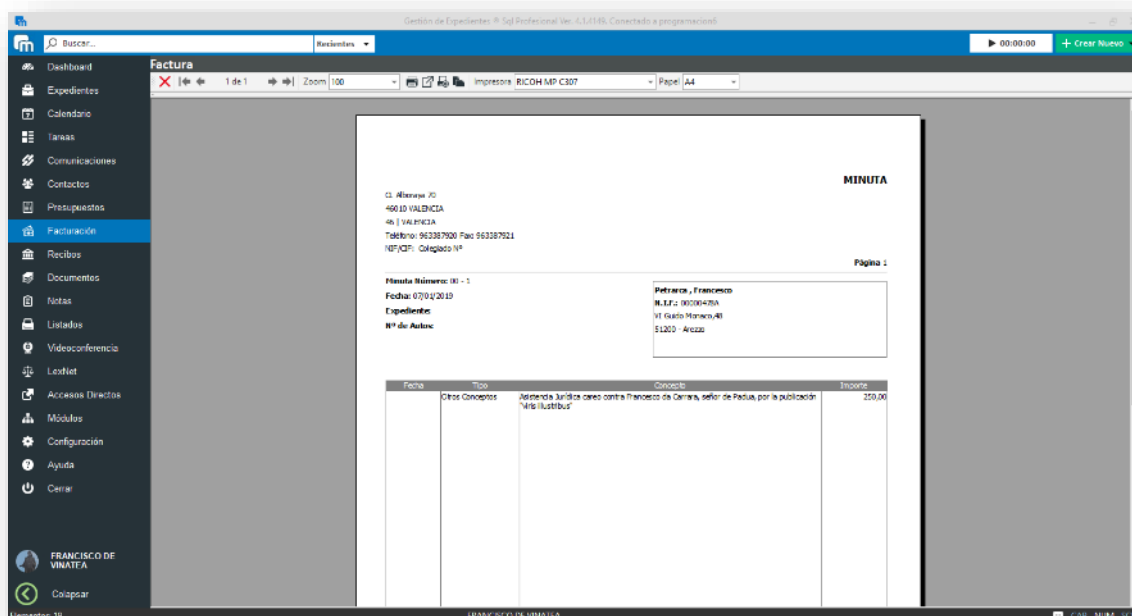



Ilustración 115: Visualización de una factura (preimpresión).

Será posible seleccionar más de una factura, incluso de diferente serie de facturación, a la hora de imprimir o enviar por correo electrónico.



NOTA INFORMATIVA:

Recuerde, cualquier documento que pueda ser visualizado/impresso desde la propia aplicación, independientemente de la versión instalada, podrá ser exportado prácticamente a casi cualquier formato conocido (PDF, Excel, Word, TXT, CVS, etc.) si en la ventana de preimpresión es pulsado el icono de exportación ()

Facturación automática (Igualas)

Con esta opción será posible facturar conceptos de forma periódica (igualas) que han sido previamente configurados en la ficha del cliente ([Ver conceptos periódicos](#)).

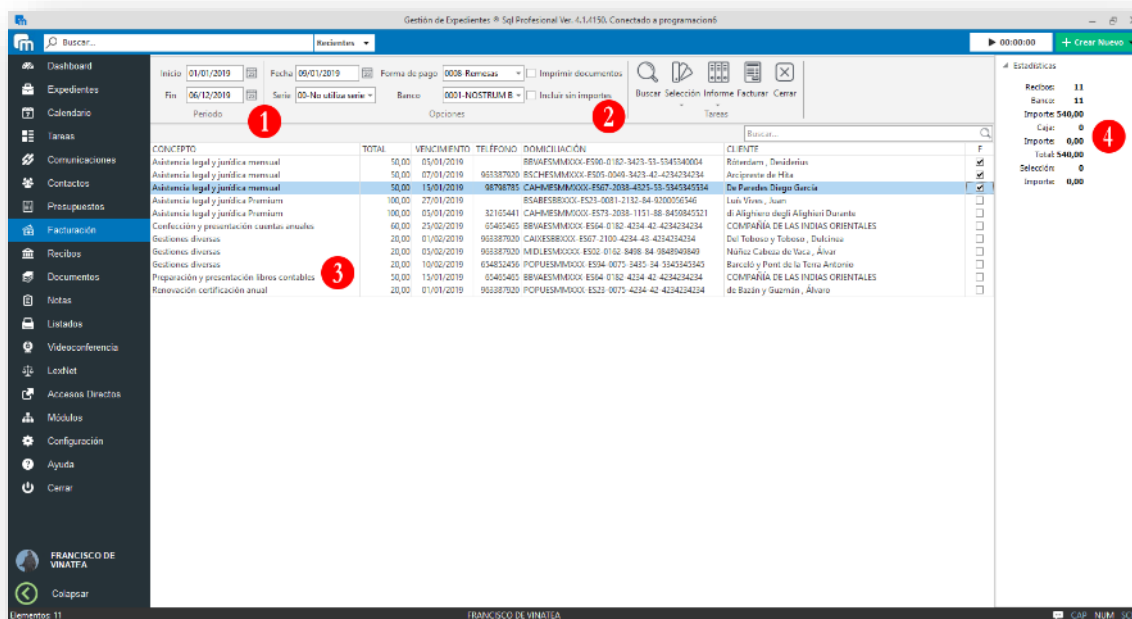




Ilustración 116: Facturación automática (Iguala).

- | | | |
|----------|-----------------------|---|
| 1 | Filtrado y opciones | Selección de fechas, banco y canal de facturación. |
| 2 | Barra de tareas | Opciones de creación y selección. |
| 3 | Área de visualización | Zona reservada para mostrar los vencimientos aplicados por el filtro. |
| 4 | Estadísticas | Resumen con el número total de facturas y la cuantía resultante. |

Para poder facturar, el primero paso será establecer el período de búsqueda de los vencimientos (**1**), acto seguido deberá proceder a ejecutar el filtro mediante la lupa de búsquedas () situada en la barra de tareas (**2**). Como resultado, serán mostrados en el área de visualización (**3**) las facturas que coinciden con el filtro establecido. Posteriormente, será necesario establecer el banco, la forma de pago, la fecha y la serie de facturación (**1**). A continuación, de la lista con las igualas disponibles solamente habrá que seleccionar las que necesitará facturar marcándolas con el símbolo «selección» (✓) en la columna de la «S». Para finalizar, el botón «Facturar» () de la barra de tareas (**2**) deberá ser pulsado para que las facturas sean procesadas.

Una vez generadas las facturas, el vencimiento de las mismas será actualizado automáticamente según esté configurado el concepto periódico, de modo que, la única forma de volver a facturar el mismo periodo (Borrar la factura no surte efecto) será modificar la fecha del vencimiento manualmente en la ficha del cliente.



NOTA INFORMATIVA:

LexNext, por motivos de seguridad, no generará de forma autónoma las facturas recurrentes. Se requerirá siempre intervención del usuario.

Facturar asuntos

Esta nueva opción, exclusiva de la versión 4, permitirá de un simple gesto facturar las líneas de trabajo de uno o varios asuntos al mismo tiempo sin necesidad de acceder expediente por expediente.

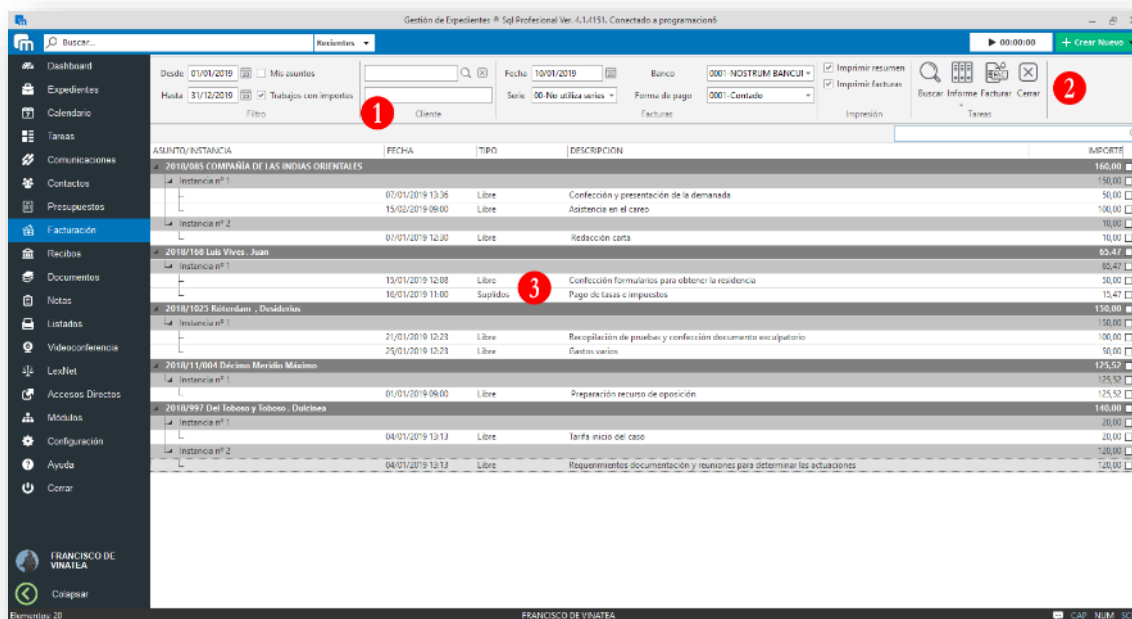


Ilustración 117: Facturación de asuntos.

- | | | |
|----------|-----------------------|---|
| 1 | Opciones de filtrado | Opciones de selección y búsqueda. |
| 2 | Opciones generales | Menú para facturar, efectuar el filtro o salir. |
| 3 | Área de visualización | Zona reservada para mostrar las líneas de trabajo de los asuntos facturables. |

El primer paso será establecer las fechas (1) que delimitarán las líneas de trabajo resultantes a facturar. Alternativamente, existen dos opciones extras (En forma de casillas para marcar o desmarcar) para, ignorar los asuntos en los que no esté como abogado principal o las líneas de trabajo que no tienen establecida cuantía. Para realizar la búsqueda habrá que pulsar la lupa (2).

A continuación, deberán ser seleccionadas las líneas de trabajo a facturar (3) marcando la casilla «S» (✓). Antes de continuar, habrá que especificar tanto la fecha de factura, el banco, la serie de facturación y la forma de pago (1).

Cuando se haya terminado de seleccionar y configurar la facturación, el último paso será pulsar sobre el botón «Facturar» (FAC) en la barra de tareas (2).



NOTA INFORMATIVA:

Si se seleccionan líneas de trabajo de asuntos diferentes, la facturación resultante será factura por asunto.

Recibos

En esta opción, podremos gestionar de forma rápida y sencilla los cobros de las facturas emitidas, además de los impagos, pudiendo incluso generar remesas bancarias al cobro o descuento en formato europeo SEPA 1914 o norma 1914/58.

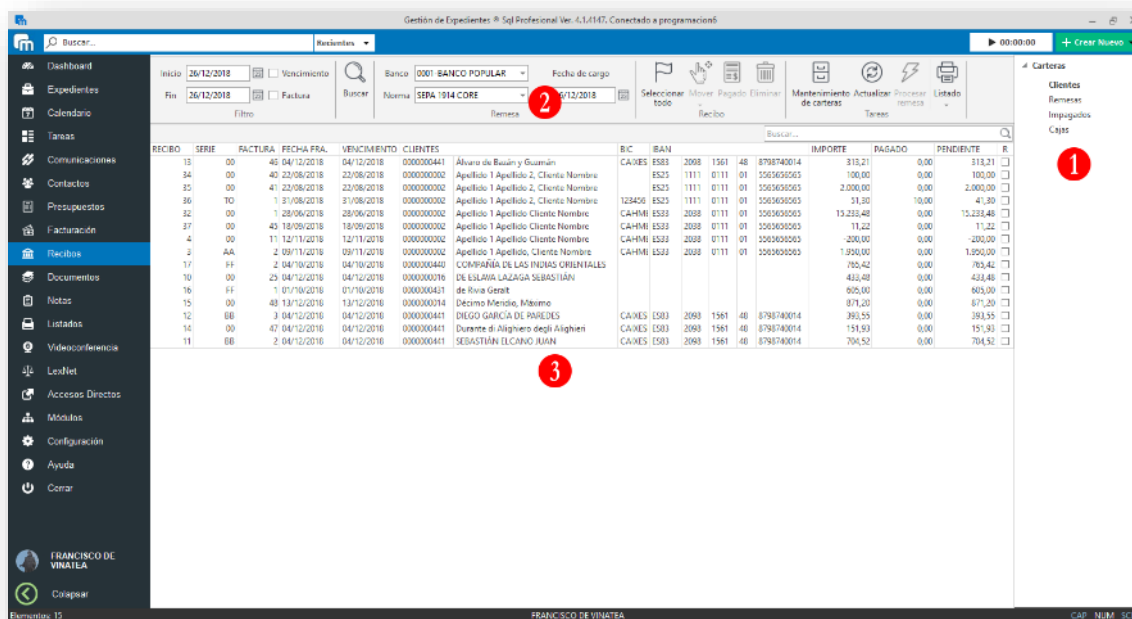


Ilustración 118: Recibos disponibles en la cartera.

- 1** Carteras Listado de carteras existentes.
- 2** Opciones de filtro Permite establecer un filtro por fecha de vencimiento o factura, así como las opciones de creación del fichero SEPA. Además de otras opciones.
- 3** Recibos Muestra los recibos de la cartera seleccionada y según filtro establecido.

Para cada cartera, aparecerá un registro (línea) por vencimiento (si hubiera una factura con tres vencimientos, habría tres registros de la misma factura, pero cada uno con su vencimiento y su importe independiente).

La única cartera especial, es la denominada «Remesas» pues en esa, se generarán las remesas bancarias estando los recibos agrupados por número remesa a la que pertenecen.

RECIBO	CANAL	FACTURA	FECHA FRA.	VENCIMIENTO	CLIENTES	DATOS BANCARIOS	IMPORTE	PAGADO	PENDIENTE	R
6	00	6	11/06/2018	11/06/2018	0000000002	Apellido 1 Apellido 2 Cliente Nombre		121,00	0,00	121,00

Ilustración 119: Ejemplo de un recibo.

El recibo se compone, básicamente, de:

- Número de recibo
- Canal de la factura
- Número de factura
- Cuenta bancaria del cliente*
- Importe*
- Cuantía pagada*










- Fecha de factura
- Fecha de vencimiento*
- Cuantía pendiente*

Algunos de los datos mostrados pueden ser modificados manualmente (Aquellos marcados con el símbolo del asterisco (*)), para ello sólo debemos pulsar sobre el dato a rectificar y pulsar la tecla INTRO (↵), a continuación, se realiza la corrección para pulsar de nuevo la tecla INTRO (↵), quedando así, el cambio grabado.

De esta manera, LexNext permitirá modificar el importe total, pagado o pendiente, así como la fecha de vencimiento o la cuenta bancaria del cliente, según la necesidad del momento.

Existen dos formas distintas de operar con los recibos, bien usando el menú superior de opciones (2), o bien pulsando botón derecho sobre la lista de recibos (3). En cualquier caso, deberá estar marcada la casilla «R» para trabajar con ellos.

Las opciones serán:

	Buscar	Si se aplicó algún filtro (1) lo ejecuta.
	Seleccionar todo	Selecciona todos los recibos de la cartera activa.
	Mover/Enviar a	Mueve los recibos seleccionados de una cartera a otra.
	Pagado	Marca como pagado/s aquellos recibos seleccionados. ¹⁵
	Eliminar	Borra los recibos seleccionados.
	Mantenimiento de carteras	Permite gestionar las carteras, ya sea para crear, modificar o eliminar.
	Actualizar	Refresca la pantalla cancelando cualquier filtro establecido.
	Procesar remesa	Genera una remesa con los recibos seleccionados. Los recibos desaparecerán de la cartera origen para estar en la carpeta «Remesas».
	Listado	Permitirá imprimir la lista de carteras o recibos.



NOTA INFORMATIVA:

N. B. Si en la forma de pago de la factura se especificó «Opción prepago» «S», directamente el recibo estará como pagado.

Es posible registrar el cobro del recibo si se hace doble clic sobre el propio recibo. Adicionalmente, podrá abonarse en su cuenta bancaria, en el momento, mediante PayPal o tarjeta bancaria. Para más información, consulte la sección «[Cobrando un recibo/factura](#)».

¿Cómo se genera el fichero SEPA (XML) de una remesa bancaria?

Como se vio en los apartados anteriores, para poder generar un fichero XML con la remesa bancaria es necesario:

¹⁵ Si el recibo es borrado tras ser pagado, no será posible determinar si la factura está abonada. Para evitarlo, se recomienda crear una cartera "recibos pagados" y enviar, allí, los recibos pagados.

- Disponer de una [forma de pago](#) que genere recibos, tenga al menos un vencimiento y esté asociado a una cartera. Dicha forma de pago deberá estar asociada a la factura.
- Seleccionar los recibos de la cartera correspondiente que compondrán la remesa y seleccionar la fecha de cargo y la norma Sepa adecuada.
- Pulsar sobre el botón «Procesar remesa». Los recibos desaparecerán y estarán en la cartera «Remesas» agrupados por número de remesa¹⁶.

Cuando se genere, si no dio error de validación¹⁷, el programa mostrará una ventana indicando donde está el fichero XML para «pasarlo» por el banco, así como la posible impresión de la composición de dicha remesa.

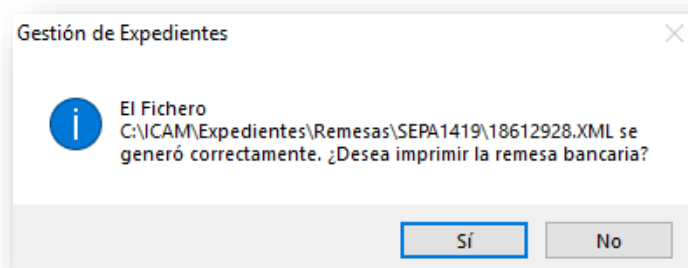


Ilustración 120: Aviso de generación de remesa con la ubicación en la que se generó el fichero XML.

Gestión de la remesa

Una vez está la remesa generada, aparecerá en la cartera denominada «Remesas», ordenadas por número de emisión.

RECIBO	CANAL	FACTURA	FECHA FRA.	VENCIMIENTO	CLIENTES	DATOS BANCARIOS	IMPORTE	PAGADO	PENDIENTE	R
Remesa Nº 3										
6	00	6	11/06/2018	11/06/2018	0000000002 Apellido 1 Apellido 2 Cliente Nombre		200,00	0,00	200,00	
							Totales remesa(1)	200,00	0,00	200,00
Remesa Nº 2										
4	00	4	01/01/2018	01/01/2018	0000000001 Clientes Varios		6.050,00	0,00	6.050,00	
							Totales remesa(1)	6.050,00	0,00	6.050,00

Ilustración 121: Ejemplo de remesas generadas.

Por defecto, estarán sin abonar pudiendo gestionarla más tardes desde las opciones situadas en la parte superior o pulsando sobre la remesa con botón derecho.



Extraer

Crea una copia el recibo seleccionado en la cartera original. El recibo de la remesa no es eliminado.



Pagado

Establece como cobrado el recibo o la remesa según se haya pulsado previamente en el recibo de una remesa o en la remesa como tal.



Mantenimiento de carteras

Permite gestionar las carteras, ya sea para crear, modificar o eliminar.



Actualizar

Resetea cualquier filtro establecido y muestra todas las remesas.



Deshacer remesa

Elimina la remesa seleccionada devolviendo todos los recibos a la cartera original de la que provenían.

¹⁶ El número de remesa no es posible cambiarlo, se genera de forma automática.

¹⁷ Se validará el NIF, el importe y la cuenta bancaria. En caso de error de NIF deberá cambiarse directamente en el mensaje de error.

**Listado**

Permitirá imprimir la lista de carteras o recibos.

**NOTA INFORMATIVA:**

Una vez generada la remesa, no es posible cambiar la cuenta bancaria del despacho, las fechas de cargo o la norma Sepa. Para poder rectificar estos datos, hay que proceder a deshacer la remesa, realizar los cambios oportunos, y volver a remesar los recibos que la componían.

Mantenimiento de carteras

Desde el mantenimiento de carteras podrá crear, borrar y modificar las carteras del despacho. La cartera, será el recipiente donde se almacenarán los diferentes recibos (Vencimientos) de aquellas facturas configuradas con una forma de pago que admita recibos (Ver [Formas de pago](#)), de tal manera que desde ellas, pueda gestionarse el proceso normal de una factura (pagos, impagos, remesas, etc.).

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOTAS	TIPO	G	B
0005	Cajas		C		
0001	Clientes		C		
0004	Impagados		C		
0003	Remesas		C		

Ilustración 122: Lista de carteras disponibles.**Código**

El número de identificación de la cartera, puede crearse una directamente escribiendo un código libre o pulsando sobre el botón «Nuevo».

Descripción

El nombre de la cartera.

Notas

En este apartado podrá introducir un breve detalle o anotación sobre la cartera. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.

Tipo

Establece el tipo de la cartera, solo existen dos valores posibles, la letra «C» o «P», según corresponda a cobro o a pago.

Documentos

Desde aquí será posible, de forma rápida, sencilla y efectiva, visualizar todos los documentos vinculados en la aplicación o en el Google Drive¹⁸, con la posibilidad de ser consultados. Además, podrán vincularse nuevos documentos, a un expediente en concreto, así como desvincular sin problema alguno.

¹⁸ La utilización del Google Drive está sujeto a la activación del mismo que da acceso a él.



NOTA INFORMATIVA SOBRE DOCUMENTOS:

El programa no es un gestor documental al uso, la forma de trabajar es enlazar los documentos, cual accesos directos se tratasen, por tanto, el programa jamás borrará los archivos asociados.

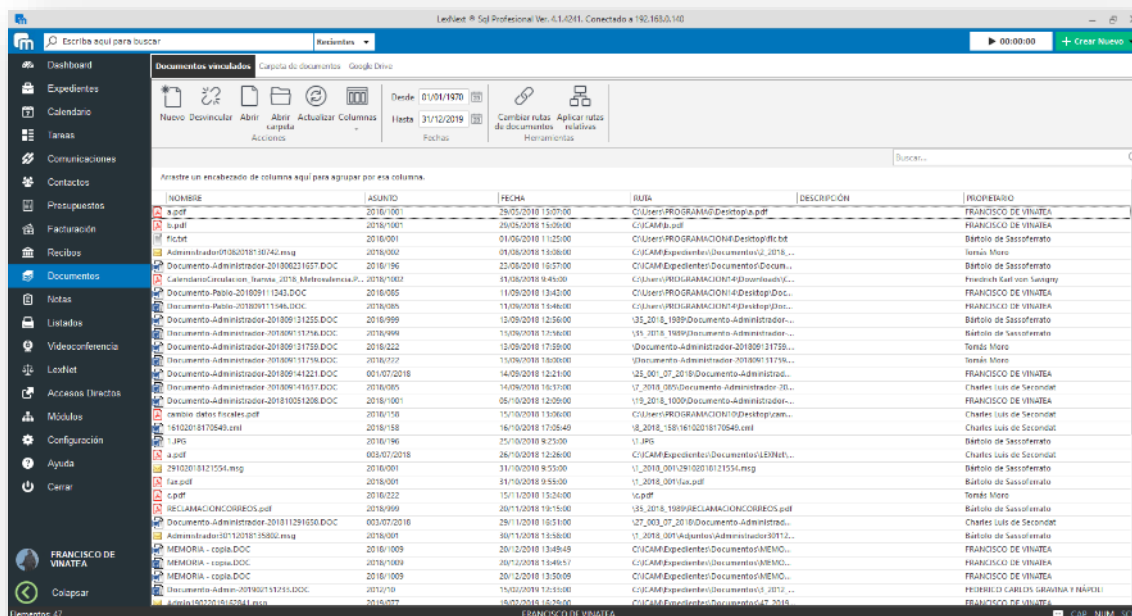


Ilustración 123: Ventana con los documentos vinculados.

- 1 **Selección origen** Permitirá elegir el origen de los documentos.
- 2 **Menú de opciones** Mostrará las diferentes opciones disponibles según el origen seleccionado.
- 3 **Área visualización** Zona reservada para la presentación, en forma de lista, los documentos o carpetas vinculadas, así como los documentos del Google Drive.



DUDA: Trabajo en red ¿Es posible compartir los documentos?

Sí, es posible, pero para compartir los documentos es necesario que la ruta de documentos establecida sea una carpeta compartida y estén allí los documentos que se añadan. Para evitar problemas se recomienda utilizar una [unidad de red](#), en vez de una carpeta compartida simple, y en la opción «comprobar ruta documentos» establecer «Preguntar acción» para que si el fichero no exista pueda crearse una copia en la carpeta compartida/unidad de red (Ver configuración).

Documentos vinculados

Todos los documentos vinculados al programa serán mostrados en la lista inferior, pudiendo ser ordenados por cualquier columna que se muestre.

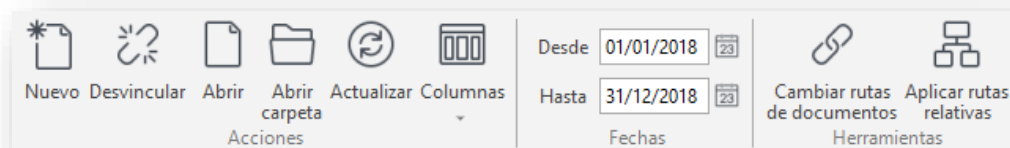










Ilustración 124: Cabecera con las opciones documentales.

	Nuevo	Vincula un nuevo documento a un expediente elegido.
	Desvincular	Desvincula el documento seleccionado, pero no se elimina.
	Abrir	Abre el documento seleccionado.
	Abrir carpeta	Abre la carpeta seleccionada.
	Actualizar	Refresca la ventana de documentos y/o aplica el filtro por fechas.
	Columnas	Permite elegir qué columnas serán mostradas.
	Fechas	Se establecerán las fechas de búsqueda (fecha de vinculación).
	Cambiar ruta de documentos¹⁹	Desde esta opción podremos cambiar la ruta de todos los documentos. Deberá introducirse correctamente las rutas (tanto antigua como nueva) o no se aplicará cambio alguno.
	Aplicar rutas relativas¹⁹	Si estableció una ruta absoluta , podrá cambiar a relativas de forma automática a todos los documentos asociados en el programa.

Carpeta de documentos

Se visualizará contenido de la carpeta especificada como «Ruta de documentos» en la configuración del despacho. Del mismo modo, será posible navegar entre las diferentes subcarpetas como si de Windows se tratase.

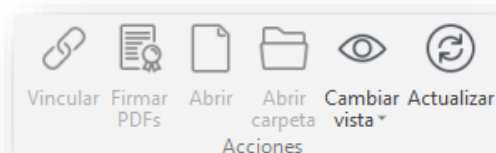








Ilustración 125: Opciones de carpetas.

¹⁹ Los cambios no podrán ser deshechos. Los cambios se harán siempre bajo su responsabilidad pudiendo estar asistido por un técnico.

	Vincular	Asocia el documento seleccionado al expediente elegido.
	Firmar PDF	Lanzará el asistente para la firma (Sólo documentos PDF).
	Abrir	Abrirá el documento seleccionado.
	Abrir carpeta	Abrirá la carpeta seleccionada.
	Cambiar Vista	Alterna el modo de visualización de los ficheros.
	Actualizar	Refresca los datos en pantalla.

Google Drive

En esta sección se visualizarán todas las carpetas y documentos que están asociados a la cuenta de Gmail. Para poder emplear este módulo, deberá ser activado.

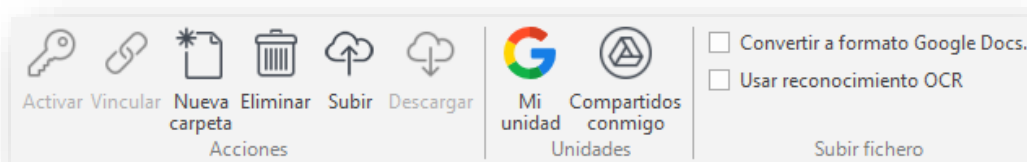










Ilustración 126: Opciones de Google Drive.

	Activar	Activará el módulo «Google Drive».
	Vincular	Asociará el documento seleccionado al expediente elegido.
	Nueva carpeta	Crea una nueva carpeta en Google Drive.
	Eliminar	Elimina la carpeta o documento seleccionado.
	Subir	Selecciona un fichero de su ordenador para subir a Google.
	Descargar	Descarga el fichero seleccionado de Google a su ordenador.
	Mi unidad	Al pulsar se mostrará la unidad de Google Drive.
	Compartidos conmigo	Al pulsar se mostrarán las carpetas compartidas.
	Convertir a Google Docs	Convertirá documento seleccionado al equivalente Google tras pulsar «Subir».
	Usar OCR	Convertirá el PDF o imagen seleccionado a un documento de texto tras pulsar «Subir».

Búsqueda de documentos


Será posible realizar una búsqueda, independientemente de la sección en la que se encuentre, de cualquier documento (o carpeta relacionada) escribiendo simplemente en el área de búsqueda (situado en la parte superior derecha de la pantalla) y pulsando la tecla «INTRO» (.




Ilustración 127: Búsqueda de documentos.

La búsqueda efectuada se realizará sobre todas las columnas visibles, por lo que, si se desea buscar específicamente algún dato, podrían ocultarse las columnas no necesarias.

NOMBRE	ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROPIETARIO
Documento-Pablo-201809111346.DOC	2018/085	11/09/2018 13:46:00		Abogado (Pruebas)
Documento-Pablo-201809111343.DOC	2018/085	11/09/2018 13:43:00		Abogado (Pruebas)
Documento-Administrador-201811291650.DOC	003/07/2018	29/11/2018 16:51:00		Abogado (Pruebas)
Documento-Administrador-201810051208.DOC	2018/1001	05/10/2018 12:09:00		Abogado (Pruebas)
Documento-Administrador-201809141637.DOC	2018/085	14/09/2018 16:37:00		Charles Luis de Secondat
Documento-Administrador-201809141221.DOC	001/07/2018	14/09/2018 12:21:00		Abogado (Pruebas)
Documento-Administrador-201809131759.DOC	2018/222	13/09/2018 17:59:00		Abogado (Pruebas)
Documento-Administrador-201809131759.DOC	2018/222	13/09/2018 18:00:00		Abogado (Pruebas)
Documento-Administrador-201809131255.DOC	2018/999	13/09/2018 12:55:00		Bartolo de Sassoferrato
Documento-Administrador-201809131255.DOC	2018/999	13/09/2018 12:56:00		Bartolo de Sassoferrato
Documento-Administrador-201808231657.DOC	2018/196	23/08/2018 16:57:00		Abogado (Pruebas)

Ilustración 128: Resultado de la búsqueda.

Para cancelar la búsqueda, pulse el icono de cancelación () , situado al final del área de búsqueda.

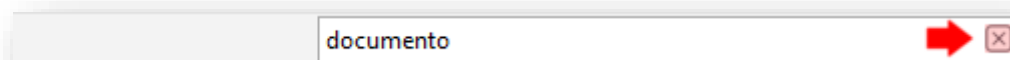


Ilustración 129: Cancelación del filtro de búsqueda.

Aviso importante sobre documentos

El programa no es gestor documental al uso, es decir, por cuestiones de seguridad y privacidad, la forma de trabajar con los documentos es enlazarlos, cual accesos directos se tratasen. De esta manera, será imposible borrar algún documento accidentalmente desde el programa o si hubiera una brecha de seguridad no podrían accederse a ellos.

Notas

Desde esta ventana lograremos crear notas propias y para otros usuarios, las cuales podrán ser organizadas por colores dependiendo de la relevancia o tipo de la misma.

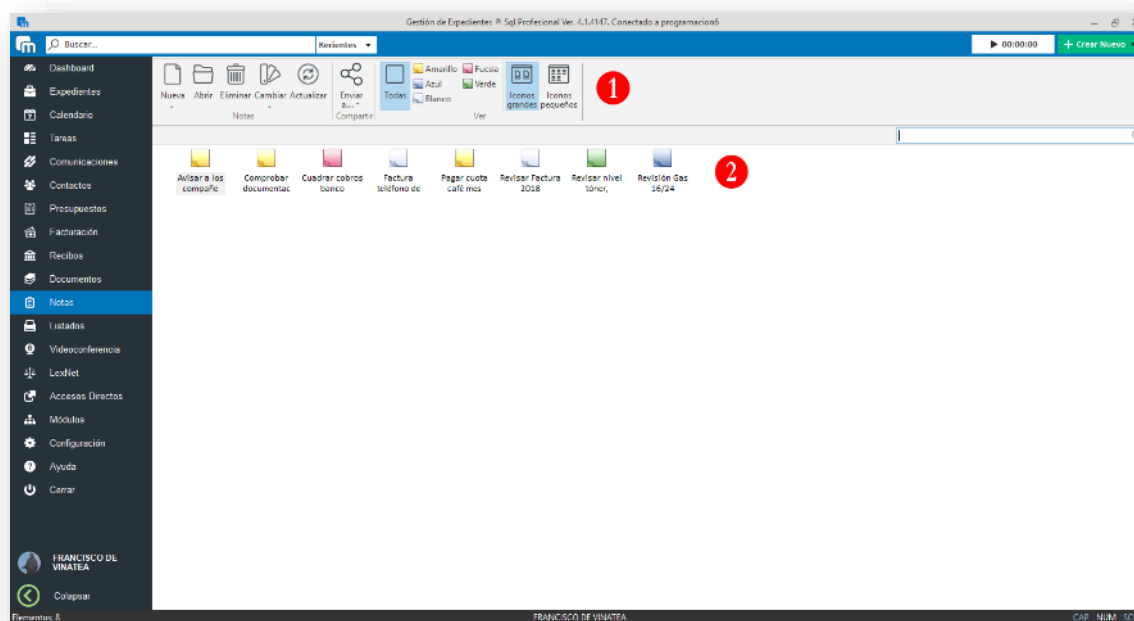


Ilustración 130: Ventana «Notas».

- | | | |
|----------|-----------------------|---|
| 1 | Menú Acciones | Creación y eliminación de las tareas, así como opciones adicionales. |
| 2 | Área de visualización | Área donde estarán las notas según el filtro. Doble clic para editar la nota. |



NOTA INFORMATIVA:

Pulsando botón derecho sobre una nota se abrirá el menú contextual y dispondrá de nuevas opciones como modificar el color de la nota o enviársela a un compañero.

Listados

En este menú encontraremos todos los listados, informes y estadísticas predeterminados que podrán ser impresos.

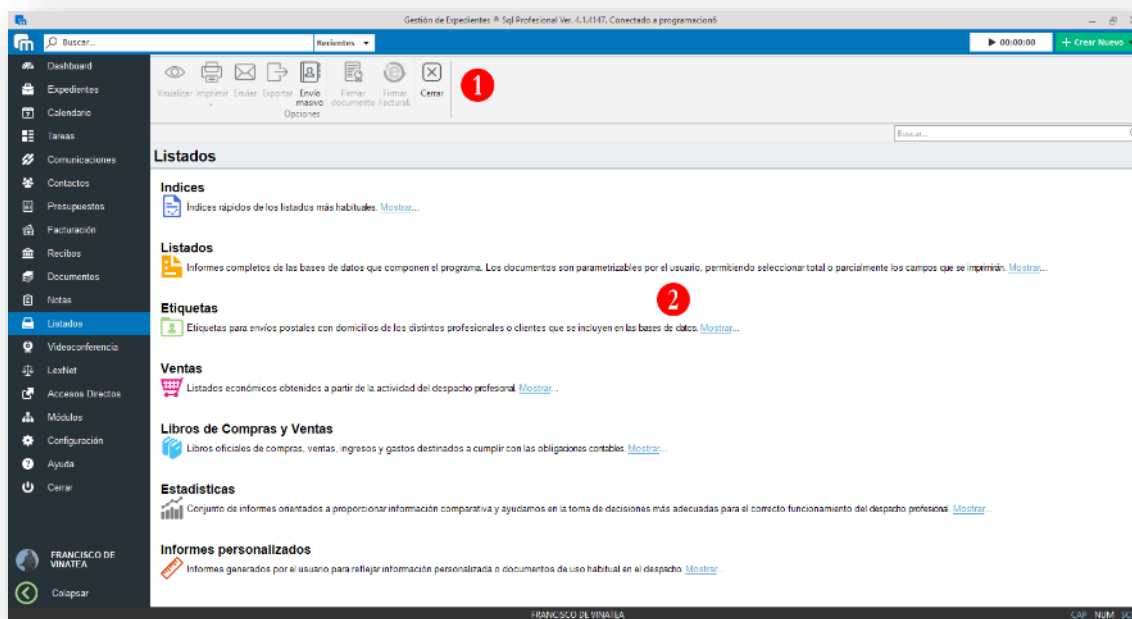



Ilustración 131: Ventana «Listados».

- | | | |
|----------|--|--|
| 1 | Panel de opciones | Selección de las diferentes opciones disponibles. |
| 2 | Listados preexistentes y área de visualización | Lista, agrupada por tipo, de los listados disponibles. |

El funcionamiento es muy simple, lo primero será pulsar sobre «[Mostrar..](#)» del tipo de listado elegido (**2**) para después clicar, de la lista que aparecerá, el listado correspondiente. A continuación, aparecerán las opciones de impresión, en el que podrá filtrar la información a mostrar o elegir la ordenación. Para visualizar el listado no habrá más que pulsar sobre **Visualizar** o  situado en el panel de opciones (**1**).

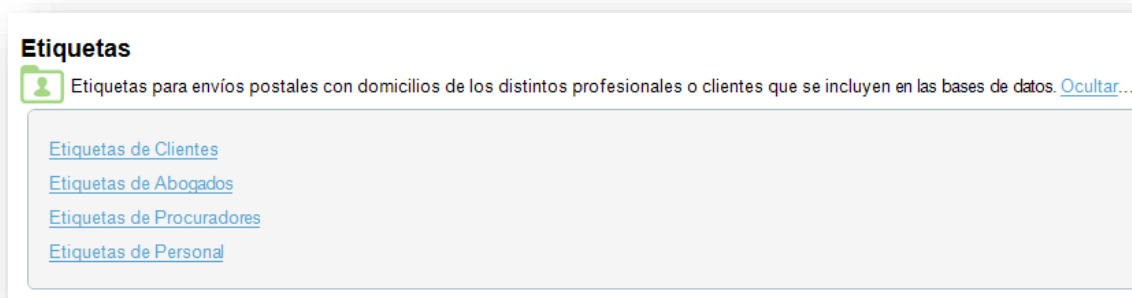











Ilustración 132: Listados disponibles por tipo.

Listado de opciones son:

	Visualizar	Mostrará el contenido del listado seleccionado (2).
	Imprimir	Imprime el listado seleccionado por la impresora activa. Pulsar sobre (-) para cambiar de impresora.
	Enviar	Generará un PDF con el listado activo y abrirá el gestor de correo por defecto para realizar el envío del mismo.
	Exportar	Transformará el listado seleccionado en formato PDF, Word, Excel, RTF, etc.
	Envío masivo	Permite enviar un correo con una plantilla Word a los diferentes intervinientes, ya sean clientes, abogados, procuradores y/o personal (Como una felicitación navideña).
	Firmar documento	Firma el documento seleccionado con una firma electrónica instalada. No confundir con FacturaE .
	FacturaE	Lanzará el asistente para la creación del fichero XML para poder ser enviado a la administración pública.
	Cerrar	Cierra la ventana de listados.



DUDA: ¿Es posible exportar los listados a otro formato?

Si, es posible. Cualquier listado que pueda imprimirse desde LexNext podrá ser exportado a una amplia variedad de formatos (PDF, Excel, Word, RTF, TXT, etc.) simplemente pulsando sobre el icono de exportación () presente en la parte central superior de la preimpresión del documento.

De esta manera, por ejemplo, podremos obtener en fichero Excel el libro de ventas si la Agencia Tributaria así lo solicitara.

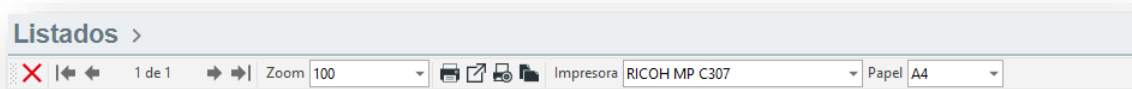


Ilustración 133: Detalle de las opciones de impresión una vez visualizado el listado.

Videokonferencia

Con esta novedosa característica del programa, será posible realizar una videoconferencia con su cliente, de tal manera que pueda celebrar una reunión sin que éste se desplace a sus oficinas. De hecho, las opciones van mucho más allá. Serán posible crear multiconferencia con más de 10 invitados sin importar el tipo de los mismos. Es decir, en una misma reunión podrá invitar a su cliente (o sus clientes si fueran más de uno), a los compañeros de despacho que considere oportuno, e incluso a los abogados contrarios.

Por cuestiones de seguridad y confidencialidad la conexión será cifrada, además, no se requerirá de instalación, de ningún tipo, por parte de los invitados.

Lógicamente, para poder emplear de forma exitosa esta característica será de necesidad disponer, cada uno de los integrantes, de una conexión a internet de banda ancha, quedando supeditada a ésta la calidad de la transmisión.

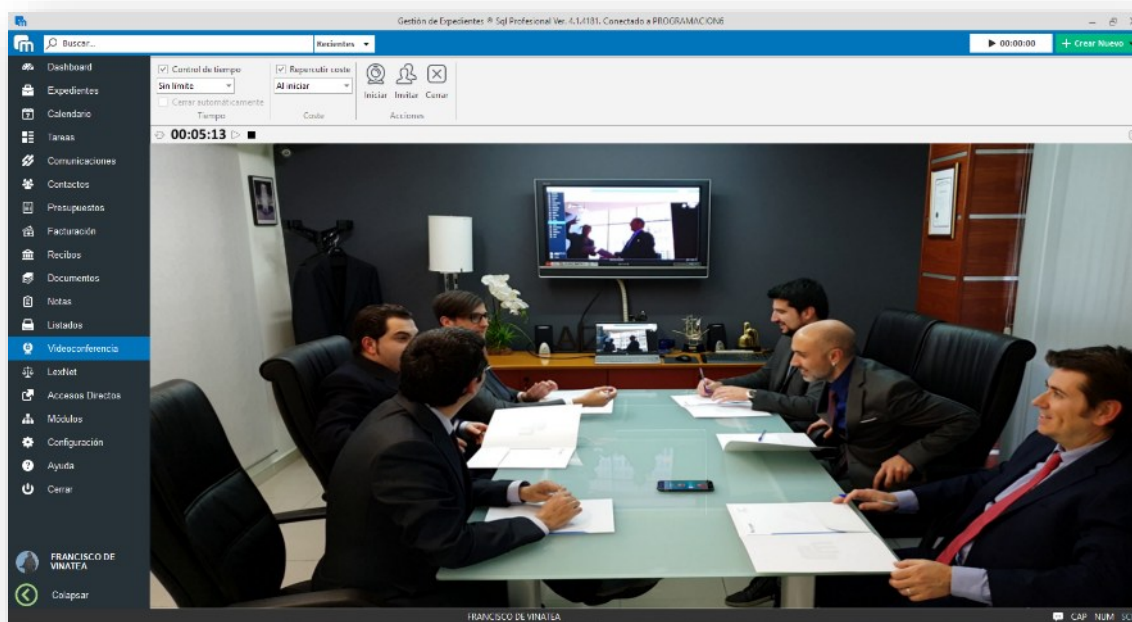


Ilustración 135: Videoconferencia en curso.

El funcionamiento será bastante simple, se creará una «sala» *exprofeso* para la conferencia (en la cual el abogado será el administrador). Además, se le proporcionará un enlace URL, el cual le será proporcionado inmediatamente a los invitados de la reunión mediante un correo electrónico (invitación) con las instrucciones a seguir. No importará el Sistema Operativo con el cual trabajen los invitados, dado que esta característica es multiplataforma (incluso soportará Android o IOS).

Control de tiempo
Sin límite

Repercusión coste
Al iniciar



Si se activa podrá establecerse un período máximo de tiempo, finalizado el plazo, el contador de tiempo cambiará de color (rojo) y parpadeará para avisar. En ningún caso cerrará la conferencia.

Si se activa la casilla, se le imputará un coste (acordado previamente). Se lanzará una ventana con la forma de pago.

Al pulsar «iniciar» se creará una sala única, para poder invitar a gente habrá que proporcionar manualmente la URL a los interesados.



Al pulsar «Invitar» se lanzará el asistente para proporcionar, de forma automática mediante correo electrónico, las invitaciones a los diferentes intervinientes.



Finaliza la sala y cierra la ventana «Videoconferencia».

LexNet (Solo módulo activo)

Desde esta opción del menú, podrá trabajar con [LexNet](#), es decir, podrá crear y guardar los mensajes que componga, además de descargar los mensajes del sistema.

El módulo únicamente estará accesible tras activar el módulo del mismo. Para más información, consulte [aquí](#) el manual específico.

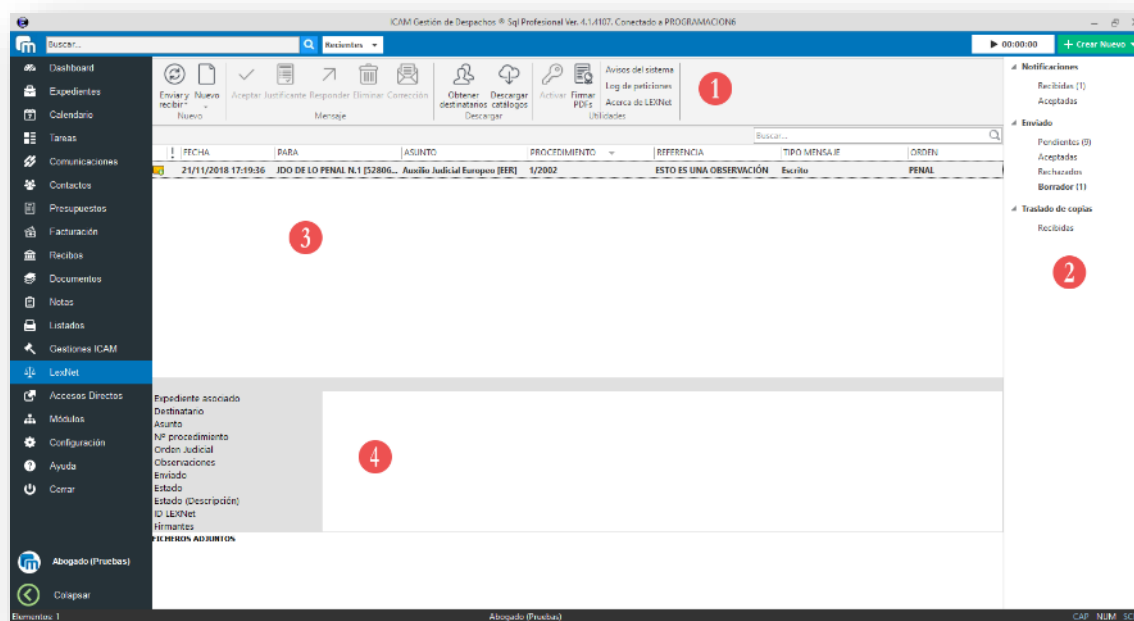


Ilustración 136: Vista principal «LexNet».

- 1 Panel de opciones** Permite la creación y descarga de los mensajes, así como la configuración de LexNet.
- 2 Estados de mensaje** Filtro para visualizar los mensajes por su estado.
- 3 Lista de mensajes** Lista con todos los mensajes que cumplan con el requisito (2).
- 4 Previsualización del mensaje** Al pulsar sobre el mensaje (3), cargará los datos generales del mismo.

Accesos Directos

Mediante esta opción podremos crear accesos directos a aplicaciones o enlaces a páginas Web.

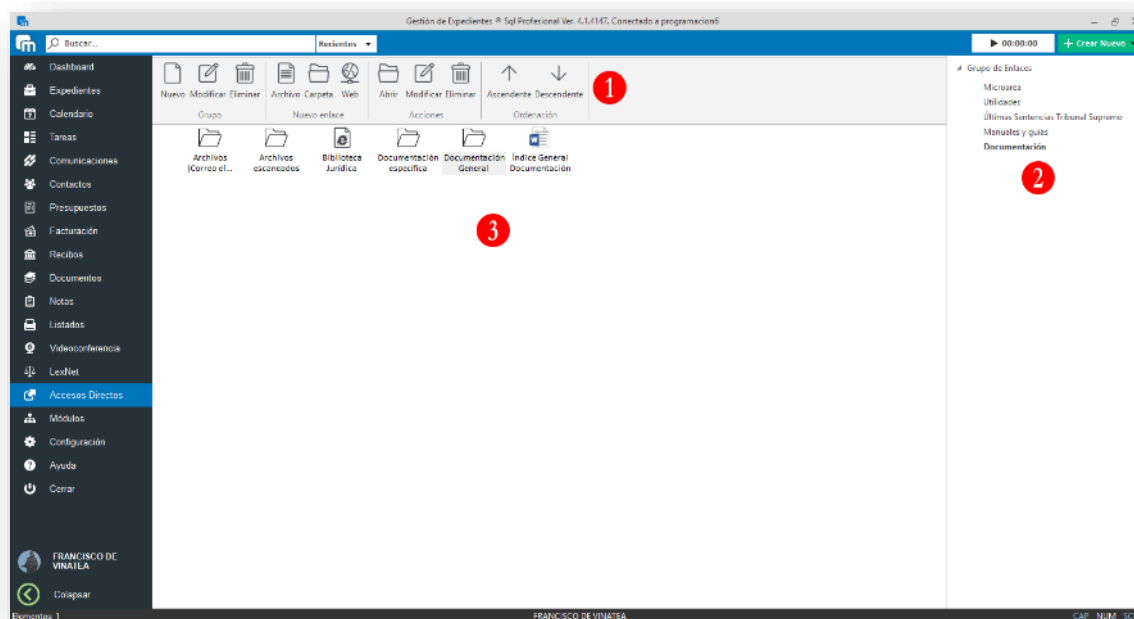


Ilustración 137: Ventana «Accesos directos».

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1 Menú Acciones | Permite la creación, modificación y eliminación tanto de los grupos como los enlaces y accesos directos. |
| 2 Grupo de Enlaces | Permite seleccionar entre grupos de enlaces, de forma que queden organizados por tipos. |
| 3 Área de visualización | Zona donde estarán disponible los diferentes accesos directos, ya sean enlaces web, carpetas o enlaces a documentos y ficheros. |

En esta ventana, podrán gestionarse los accesos directos, tanto páginas web como carpetas o documentos del propio ordenador para poder acceder a ellos rápida y cómodamente sin la necesidad de ir a buscarlos o abrir el navegador web. De esta manera podrá organizar eficazmente la información auxiliar sin tener que abandonar la aplicación.

Módulos

En módulos encontraremos herramientas adicionales, tales como la herramienta de cálculo de intereses e indemnizaciones Laborales.

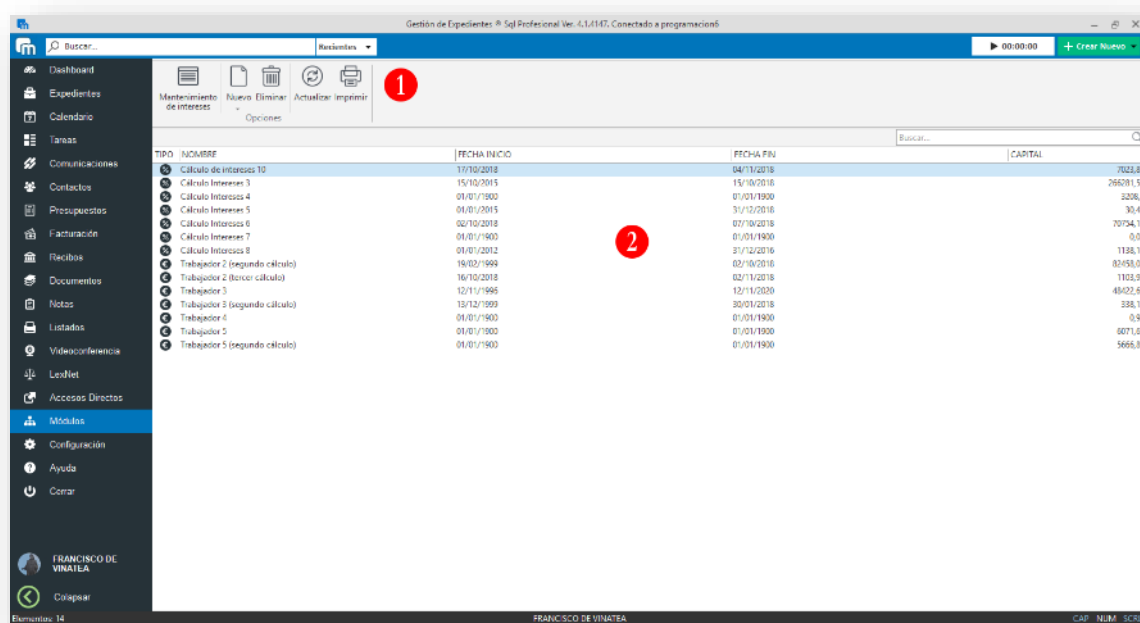


Ilustración 138: Ventana «Módulos».

- 1 Panel de opciones** Posibilita la creación y eliminación según la opción elegida en el menú de acciones.
- 2 Área de visualización** Aquí podrán visualizarse todos los cálculos grabados, ya sean indemnizaciones o cálculos claramente diferenciados con su icono correspondiente.
Pulsando dos veces podrá ser editado el cálculo.



DUDA: ¿Los intereses se actualizan solos?

Por cuestiones técnicas y legales los tipos de interés deberán ser actualizados manualmente. No obstante, podrá hacerlo (e incluso crear nuevos tipos) si pulsa sobre la opción «Mantenimiento de intereses».

Configuración

Desde esta opción del menú, podrá realizar la configuración del programa.

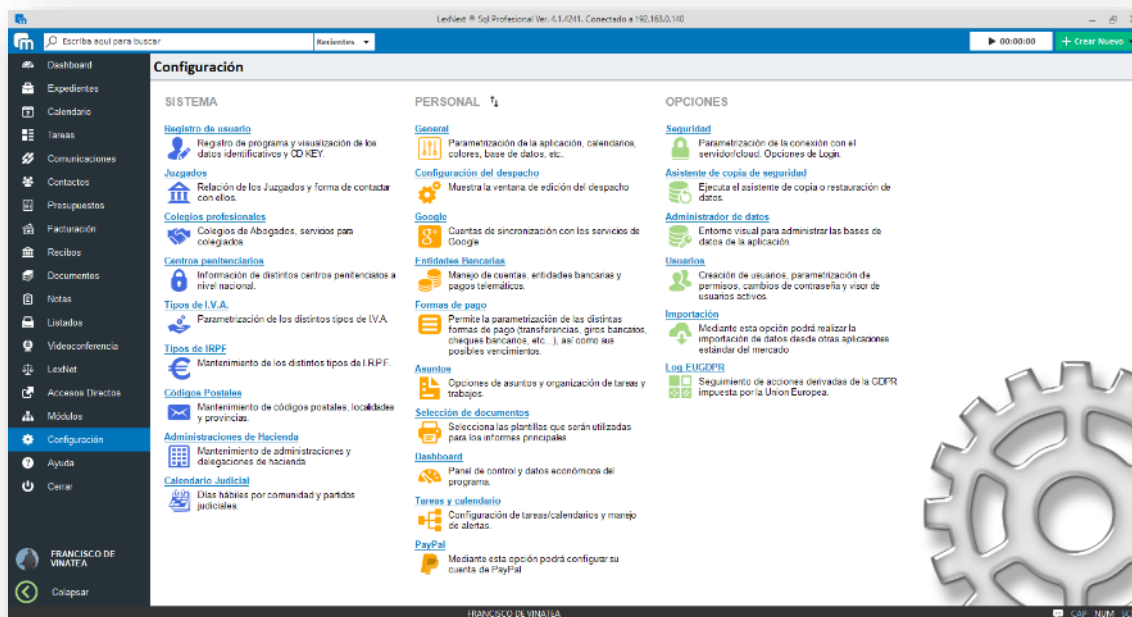


Ilustración 139: Opciones de configuración.

Sistema

Aquí estarán disponibles todas las opciones generales al programa que afectan al uso general de la aplicación.

Registro de usuario

En esta ventana podrá consultar el registro del usuario, esto es, los datos personales de la persona física o entidad jurídica con la que se registró la aplicación en la fase de instalación.

Configuración > **Registro de usuario**

Registro de Gestión de Expedientes

TITULAR:	X
RAZÓN SOCIAL:	X
CIF/NIF:	078204046K
DOMICILIO:	X
CÓDIGO POSTAL:	X
LOCALIDAD:	X
PROVINCIA:	46 VALENCIA
EMAIL:	X
TELEFONO:	X
FAX:	X
LICENCIA:	-

[Registro de la aplicación](#)
Ejecuta el asistente de registro de la aplicación.

Guardar

Los datos contenidos en él, deberán ser introducidos únicamente la primera vez que se ejecute el programa tras la instalación.

Desde el momento en que active su licencia, dispondrá de 30 días de soporte técnico gratuito. Una vez finalizado este período podrá suscribir el oportuno contrato de mantenimiento.

La suscripción del contrato de mantenimiento le dará derecho a:

- Recibir gratuitamente actualizaciones, mejoras de programa y cambios derivados de la adaptación a la legalidad vigente en las condiciones expresadas en el contrato mencionado.

- Acceso al departamento técnico dónde evaluarán aquellas consultas relacionadas con el manejo de la aplicación y resolución de problemas derivadas del uso del programa.

**NOTA INFORMATIVA:**

Únicamente es posible cambiar el NIF/CIF. Para cambiar el resto de información es necesario volver a lanzar el registro de la aplicación pulsando sobre la opción «Registro de la aplicación». Recuerde que registrar implica volver a introducir el CD-Key y el consiguiente gasto de una licencia. **Antes de realizar ningún cambio contacte con soporte técnico.**

Juzgados

En la ventana de juzgados será posible dar de alta, modificar o borrar juzgados.

Ilustración 141: Ficha del juzgado.

- **Juzgado:** Código y nombre del juzgado (El código se autogenerará al pulsar «Nuevo»).
- **Datos Identificativos:** Se anotarán los datos de la persona de contacto.
- **Domicilio Social:** Se establecerá la dirección social del juzgado.
- **Números de teléfono y Fax:** Se indicarán los números y tipos de contactos.
- **Notas:** Campo reservado para anotar cualquier indicación u observación.

En la parte inferior de la ventana, estará indicada la pestaña «Comunicaciones» donde quedarán registradas todas las comunicaciones que el abogado realizó al juzgado (o viceversa) ya sean estas, llamadas, correos electrónicos, envío de faxes, etc.

Colegios profesionales

En esta ventana, podrán ser creados, modificados y eliminados los diferentes Colegios de Abogados encuadrados al Consejo General de la Abogacía.

Colegios de Abogados

Colegio: 77 Ilustre Colegio de Abogados de Valencia

Datos identificativos

Domicilio: PZ de Tetuan, 16

C.Postal: 46003 VALENCIA

Provincia: 46 VALENCIA

E-Mail: icav@icav.es

Web: http://www.icav.es

Datos de contacto

Teléfono: 963941880

Fax: 963103180

Adicionales

Tablas:(*) 1 Tabla de Escalas del ICAS

(*) Normas de orientación sobre Honorarios Profesionales aplicables para cada Colegio.

Notas: Preguntar por Vicente.

Nuevo, Guardar, Siguiete, Anterior, Borrar, Fax, Carta, E-mail, Índice, Listado, Ayuda, Salir

GENERAL COMUNICACIONES

Ilustración 142: Datos del Colegio de abogados.

- **Colegio:** Número y nombre del Colegio (Tras pulsar «Nuevo», el código se autogenera).
- **Datos identificativos:** Información de carácter general del Colegio como la ubicación.
- **Adicionales:** La tabla de honorarios aplicable al colegio.
- **Datos de contactos:** Persona de contacto en el Colegio.

En la parte inferior de la ventana, estará indicada la pestaña «Comunicaciones» donde quedarán registradas todas las comunicaciones que el abogado realizó con el Colegio (o viceversa) ya sean estas, llamadas, correos electrónicos, envío de faxes, etc.

Centros penitenciarios

En esta ventana, podrán ser creados, modificados o eliminados los centros penitenciarios.

Centros Penitenciarios

Código: 1152

Identificación

Dirección: 11

C.Postal: 11500

Provincia: CADIZ

Colegio: 15

Fecha Alta: 01/01/1995

Fecha Baja:

Números de teléfonos de Contacto

Teléfono:

Fax:

GENERAL COMUNICACIONES

Nuevo
Guardar
Siguiete
Anterior
Borrar
Fax
Carta
E-mail
Skype
Ayuda
Salir

Ilustración 143: Ficha del centro penitenciario.

- **Código:** Se compondrá del código y nombre del centro (Al pulsar «Nuevo» se asignará un código automáticamente).
- **Identificación:** Constará de los datos identificativos del centro penitenciario.
- **Número de teléfono de contacto:** Podrán establecerse hasta dos números diferentes.

En la parte inferior de la ventana, estará indicada la pestaña «Comunicaciones» donde quedarán registradas todas las comunicaciones que el abogado realizó al centro penitenciario (o viceversa) ya sean estas, llamadas, correos electrónicos, envío de faxes, etc.

Tipos de I.V.A

En este submenú podrá codificar los Tipos de IVA aplicables. El programa permite codificar hasta diez tipos de IVA diferentes. Posteriormente, cuando esté introduciendo una factura, podremos utilizar estos tipos definidos. Por defecto el programa incluye los tres tipos de IVA aplicables: IVA General, IVA Reducido e IVA Súper reducido; junto con los recargos de estos.

TIPO	DESCRIPCIÓN	% IVA	% RE	A
1	IVA General	21,00	00,00	1
2	IVA Reducido	10,00	00,00	2
3	IVA Super-Reducido	04,00	00,00	3
4	IVA General + Rec.Equivalencia	21,00	05,20	1
5	IVA Reducido + Rec.Equivalen.	10,00	01,40	2
6	IVA Super-Reducido+ R.Equiv.	04,00	00,50	3
7	IVA Exento	00,00	00,00	
8		50,00	00,00	
9		12,00	21,00	4
10	R.E. Agricultura G. y Pesca	12,00	00,00	5

Buttons: Grabar, Salir

Ilustración 144: Ventana «Tipos IVA».

Descripción 1: Título del tipo de IVA.

%IVA 2: El porcentaje impositivo.

%RE 3: % Recargo de Equivalencia

A 4: Tipo (General, reducido, etc.).

Pulsar sobre «Grabar» () para guardar los cambios realizados.

Tipos de IRPF

En este submenú podrá codificar los Tipos de IRPF aplicables. El programa permite introducir hasta diez tipos de IRPF diferentes.

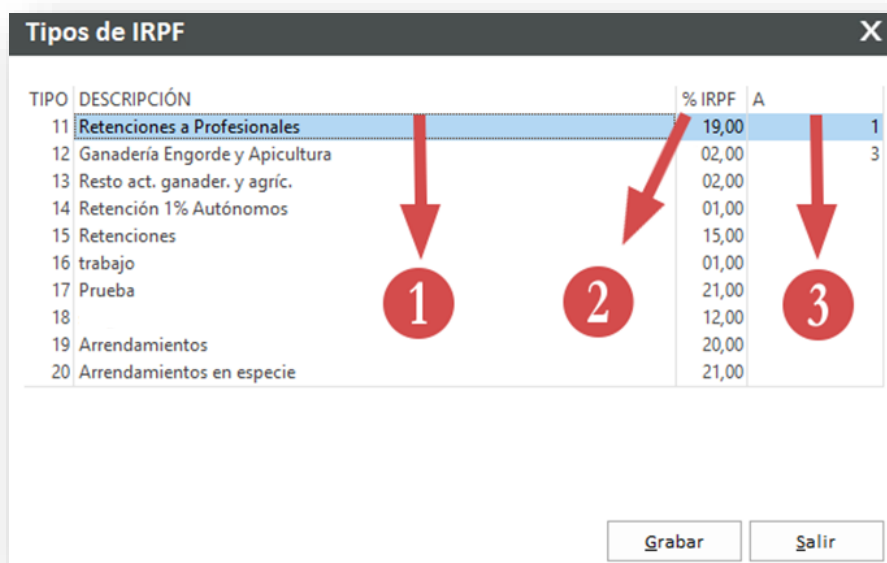
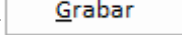


Ilustración 145: Ventana «Tipos IRPF».

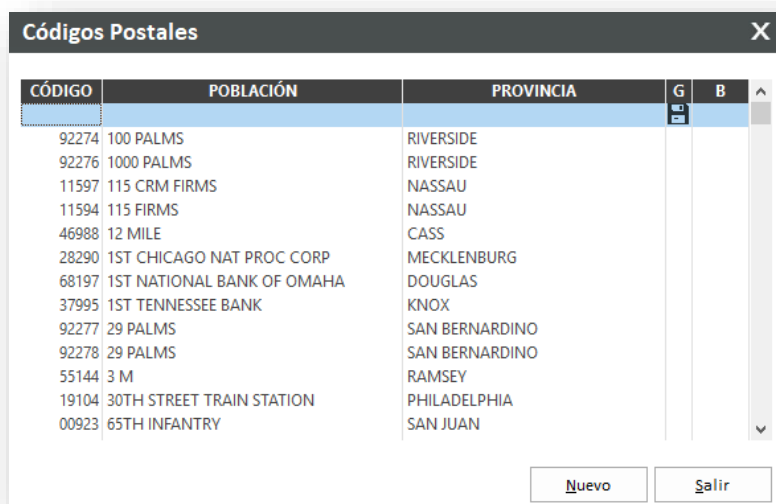
Descripción 1: Título del tipo de IRPF. **%IRPF 2:** El porcentaje impositivo.

A 3: Tipo (Profesional, Rendimiento de trabajo, Arrendamiento, etc.).

Pulsar sobre «Grabar» () para guardar los cambios realizados.





Códigos postales

Desde aquí podrá crear, consultar y eliminar códigos postales de las localidades españolas. El programa tendrá todos los códigos existentes en el momento de la creación. Para localizar un código postal, debemos escribir el número en la primera columna, se irá filtrando según sean introducidos los números.



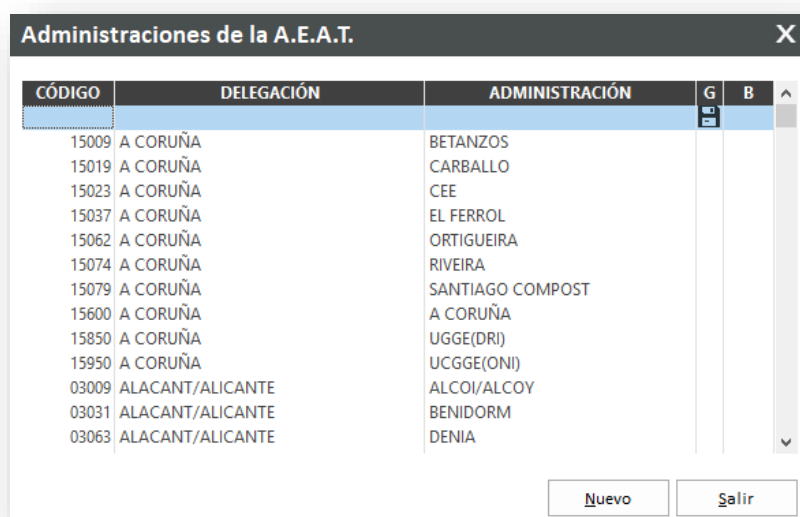
CÓDIGO	POBLACIÓN	PROVINCIA	G	B
92274	100 PALMS	RIVERSIDE		
92276	1000 PALMS	RIVERSIDE		
11597	115 CRM FIRMS	NASSAU		
11594	115 FIRMS	NASSAU		
46988	12 MILE	CASS		
28290	1ST CHICAGO NAT PROC CORP	MECKLENBURG		
68197	1ST NATIONAL BANK OF OMAHA	DOUGLAS		
37995	1ST TENNESSEE BANK	KNOX		
92277	29 PALMS	SAN BERNARDINO		
92278	29 PALMS	SAN BERNARDINO		
55144	3 M	RAMSEY		
19104	30TH STREET TRAIN STATION	PHILADELPHIA		
00923	65TH INFANTRY	SAN JUAN		

Ilustración 146: Ventana «Códigos Postales».

- Creación** Pulsar sobre el botón «Nuevo», rellenar las casillas y clicar sobre .
- Modificación** Seleccionar el dato a cambiar y pulsar «INTRO» () para activar el modo edición, realizar los cambios y clicar sobre  para grabar los cambios.
- Eliminación** Pulsar sobre el registro necesario y clicar sobre  para proceder a la eliminación.





Administraciones de Hacienda

Desde esta ventana podrán ser creadas, modificadas o eliminadas las administraciones AEAT.



CÓDIGO	DELEGACIÓN	ADMINISTRACIÓN	G	B
15009	A CORUÑA	BETANZOS		
15019	A CORUÑA	CARBALLO		
15023	A CORUÑA	CEE		
15037	A CORUÑA	EL FERROL		
15062	A CORUÑA	ORTIGUEIRA		
15074	A CORUÑA	RIVEIRA		
15079	A CORUÑA	SANTIAGO COMPOST		
15600	A CORUÑA	A CORUÑA		
15850	A CORUÑA	UGGE(DRI)		
15950	A CORUÑA	UCGGE(ONI)		
03009	ALACANT/ALICANTE	ALCOI/ALCOY		
03031	ALACANT/ALICANTE	BENIDORM		
03063	ALACANT/ALICANTE	DENIA		

Ilustración 147: Ventana «Administraciones AEAT».

- Creación** Pulsar sobre el botón «Nuevo», rellenar las casillas y clicar sobre .
- Modificación** Seleccionar el dato a cambiar y pulsar «INTRO» () para activar el modo edición, realizar los cambios y clicar sobre  para grabar los cambios.
- Eliminación** Pulsar sobre el registro necesario y clicar sobre  para proceder a la eliminación.

Calendario Judicial

Desde esta opción podrá consultarse el calendario judicial del partido judicial correspondiente. Este calendario será de vital importancia si se utilizan los cálculos de plazos (días hábiles).

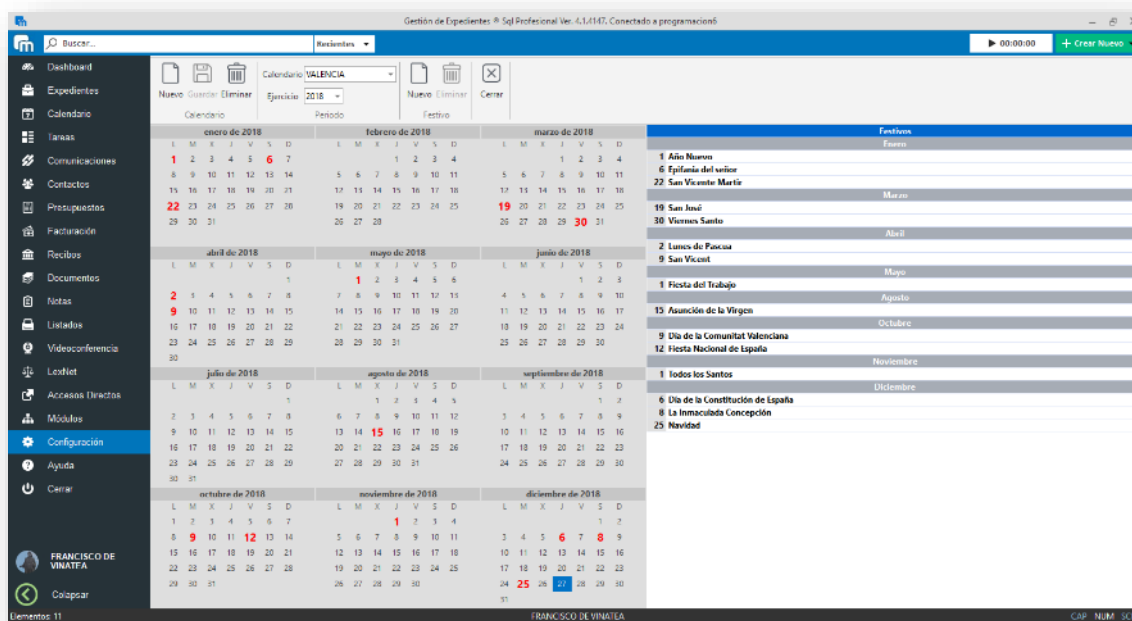


Ilustración 148: Calendario laboral con las festividades.

Además, será posible editarlo, ya sea para añadir festivos (pulsando sobre el día e indicando el motivo) o eliminar festivos (pulsando sobre el día marcado como festivo).

También será posible crear nuevos calendarios partiendo de uno ya existente.

Personal

En esta sección se encontrarán todas las opciones de personalización del despacho.

General

En esta opción, podrá ser configurado los parámetros de carácter general.

Configuración > General

Opciones de Gestión de Expedientes

- Buscar actualizaciones automáticamente
- Idioma de la aplicación: Castellano
- Correo de programa: Microsoft Outlook
- Ordenar lista de despachos: No ordenar
- Código de cliente habilitado
- Recordar último cliente visitado
- Cliente público por defecto
- Preguntar antes de salir
- Ordenar búsquedas por código
- Resaltar ventanas emergentes

Método de contabilización

- Contabilizar provisiones automáticamente

Configuración correo

- Envío automático de avisos: Sí
- Servidor de salida (smtp): smtp.gmail.com
- Puerto: 465
- Tiempo espera: 60
- Cuenta de correo: microareapruebas@gma
- Usar SSL: No
- Usar autenticación: Sí
- Usuario: microareapruebas@gma
- Contraseña: ●●●●●●●●
- Confirmación de lectura: No
- Prioridad: Normal
- Destinatario de pruebas: [Campo vacío]
- [Botón: Enviar mensaje de prueba]

Configuración envío SMS

- Cuenta: account.microarea.sms.se
- Usuario: Microarea
- Contraseña: ●●●●●●●●
- Origen: 963387920
- [Botón: Crear cuenta]

Ilustración 149: Opciones generales de personalización.

Opciones generales

Buscar actualizaciones automáticamente:

Buscará si existe alguna actualización de forma autónoma cada vez que LexNext sea iniciado.

Idioma de la aplicación:

Seleccionar el idioma en la que se mostrará la interfaz.

Programa de correo:

Seleccionar el gestor de correos que utilizará con el programa.

Código de cliente habilitado:

Si está marcado podrá introducir libremente el código de cliente en la ficha.

Ordenar lista de despachos:

Establece como se ordenará la lista de despachos existentes.

Recordar último cliente visitado:

La ficha de cliente cargará siempre el último cliente visitado.

Cliente público por defecto:

Establece que los clientes creados sean utilizables por todos los compañeros del despacho.

Preguntar antes de salir:

Se requerirá confirmación al cerrar la aplicación.

Ordenar búsquedas por código:

Muestra las búsquedas guardadas por orden numérico.

Resaltar ventanas emergentes:

Ocultará el fondo de la pantalla para mejorar la visibilidad de las ventanas emergentes (Como abogados, clientes, etc.).

Método de contabilización

Contabilizar provisiones (Sólo Maconta): Cuando se añada una línea de trabajo en un asunto tipo «Provisión de fondos» generará de forma automática el asiento contable con la provisión sin necesidad de factura.

Configuración de correo

Envío automático de envíos: Realizará el envío de los avisos de forma automática al correo del abogado propietario.

Servidor de salida (SMTP)²⁰: Servidor SMTP del servidor de correo.

Puerto: Valor por defecto 25. Dependerá del servidor de correo.

Tiempo de espera: Valor por defecto 60. Dependerá del servidor de correo.

Cuenta de correo: La cuenta de correo desde la que se realizarán los envíos.

Usar SSL²¹: Usar conexión cifrada. Depende del servidor de correo.

Usar autenticación: Autentifica el SMTP. Dependerá del servidor de correo.

Usuario: Usuario del correo, suele ser el propio correo electrónico.

Contraseña: Contraseña del correo empleado.

Confirmación de lectura: Solicita la confirmación de lectura al recibir el correo.

Prioridad: Establece la prioridad del correo electrónico.

Destinatario de pruebas: Correo electrónico para comprobar la configuración.



DUDA: NO SÉ QUE TENGO QUE PONER EN LA CONFIGURACIÓN DEL CORREO:

Si desconoce algún dato de la configuración del correo electrónico, deberá contactar con su proveedor de correo.

¿Para qué servirá configurar el correo electrónico? Muy sencillo, será obligatorio para poder enviar los avisos al abogado y para el envío masivo (Como, por ejemplo, enviar en la campaña navideña una felicitación a todos los clientes).



NOTA INFORMATIVA SOBRE EL ENVÍO DE AVISOS:

Una vez estén las pruebas realizadas y el envío de pruebas ha sido un éxito, no olvide borrar el destinatario de pruebas.

Configuración envío SMS

Cuenta: Se indicará la cuenta que gestiona el envío de SMS.

Usuario: Usuario de la cuenta SMS.

Contraseña: Contraseña de la cuenta SMS.

Origen: Se indicará el número de teléfono desde el cual se realizarán los envíos SMS.

²⁰ Protocolo para transferencia simple de correo. Para más información pulse [aquí](#).

²¹ SSL: Capa de puertos seguros. Para más información pulse [aquí](#).

Para poder enviar SMS es necesario disponer de una cuenta [twilio](#), si no dispone de una, puede crearla desde [Crear cuenta](#).



NOTA INFORMATIVA SOBRE EL ENVÍO DE SMS:

Lea cuidadosamente las condiciones de uso de la cuenta twilio, es posible que se apliquen cargos o deba adquirir un plan para poder enviar SMS.

Configuración del despacho

Consulte la sección [Despacho](#) para más información.

Google

En esta opción podrá configurar la cuenta de correo de Gmail a nivel de despacho para compartir los documentos. Es decir, deberá indicar la cuenta de Google Drive del despacho. No obstante, podrá ser la misma que la del abogado.

Será posible borrar la cuenta asociada del despacho²² desde la opción «Eliminar la configuración de la sincronización».

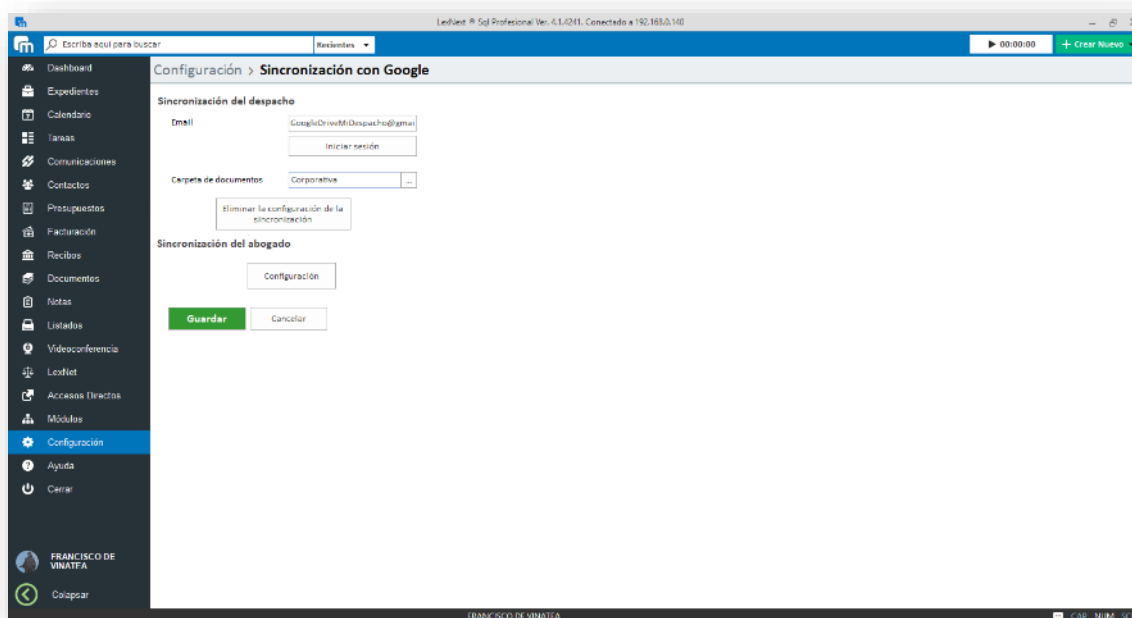


Ilustración 150: Configuración para la sincronización con Google.


Desde esta misma ventana, también podrá configurar la cuenta Gmail del abogado activo, esto es, con el que entró a la aplicación.


²² Los documentos no serán accesibles dado que ya no se tendrá acceso a la cuenta Drive del despacho.



Entidades Bancarias

Desde esta opción podrán darse de alta los diferentes bancos con los que trabaje el despacho profesional.

Ilustración 151: Ventana «Bancos propios».

Para crear uno nuevo habrá que pulsar sobre «Nuevo» () y rellenar los datos oportunos, sin olvidar rellenar la pestaña «SEPA TPV VIRTUAL», situada abajo a la izquierda, si quisiéramos presentar remesas bancarias por la web del banco o realizar cargos mediante el TPV virtual²³, y pulsar sobre grabar. Nótese que al pulsar sobre el botón nuevo generará el código de banco automáticamente.

Para modificar, no hay más que elegir el banco mediante la lupa () y realizar los ajustes para pulsar sobre el botón grabar para finalizar la modificación.

Para borrar el banco, se elegirá () y después se pulsará sobre el icono de borrar (). Si se confirma la eliminación no podrá recuperar la entidad borrada.



NOTA INFORMATIVA:

Al introducir la cuenta bancaria el programa podrá calcular automáticamente tanto el IBAN como el código BIC.

²³ Más información sobre los cobros, pulse [aquí](#)

Formas de pago

Desde esta ventana podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir las formas de pago que serán utilizadas en la gestión de presupuestación y facturación del despacho.

Ilustración 152: Formas de pago.

Código y nombre

Introduzca el código para crear una nueva forma de pago o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una ya grabada.

Opciones

- **Incluir en remesas:** Esta opción permitirá que se generen recibos/vencimientos de las facturas grabadas.
- **Opción de prepago:** Esta opción generará contablemente un apunte con el cobro de la factura.
- **TPV:** Esta opción nos indicará que la forma de pago estará disponible en el Terminal punto de Venta de virtual.
- **Transferencia:** Mediante esta opción indicaremos al programa que la forma de pago es una operación de transferencia para que en el documento aparezca reflejada la cuenta a la cual se debe de realizar la transferencia.
- **Cobro por Tarjeta:** Esta opción se utiliza para identificar que se realiza un cobro mediante tarjeta bancaria para el posterior tratamiento de las comisiones que la entidad bancaria de la empresa nos aplique.
- **Imprimir recibo:** Se imprimirá el primer recibo/vencimiento al imprimir la factura, siempre y cuando se generen recibos.
- **Imprimir pagaré:** Imprimirá el pagaré al generar la factura.
- **Imprimir talón:** Imprimirá el talón al generar la factura.

Vencimientos²⁴

- **Número de Plazos:** Introduzca el número de plazos del pago (Obligatorio para generar recibos).

²⁴ No es necesario rellenar todas las opciones, únicamente aquellas necesarias.

- **Días Entre Pagos:** Introduzca los días que deberán transcurrir entre un pago y el siguiente.
- **Días desde Fecha Factura a Primer Pago:** Introduzca los días que deben transcurrir para realizar el primer pago desde la fecha de la factura.
- **Día de Primer Pago:** Introduzca el primer día de pago.
- **Día de Segundo Pago:** Introduzca el segundo día de pago.

Cartera en contabilidad

- **Código de cartera:** Selección de la cartera en la que se generará el recibo de la factura con los diversos vencimientos.

Asuntos

Con esta opción podrá configurar los asuntos y tareas.

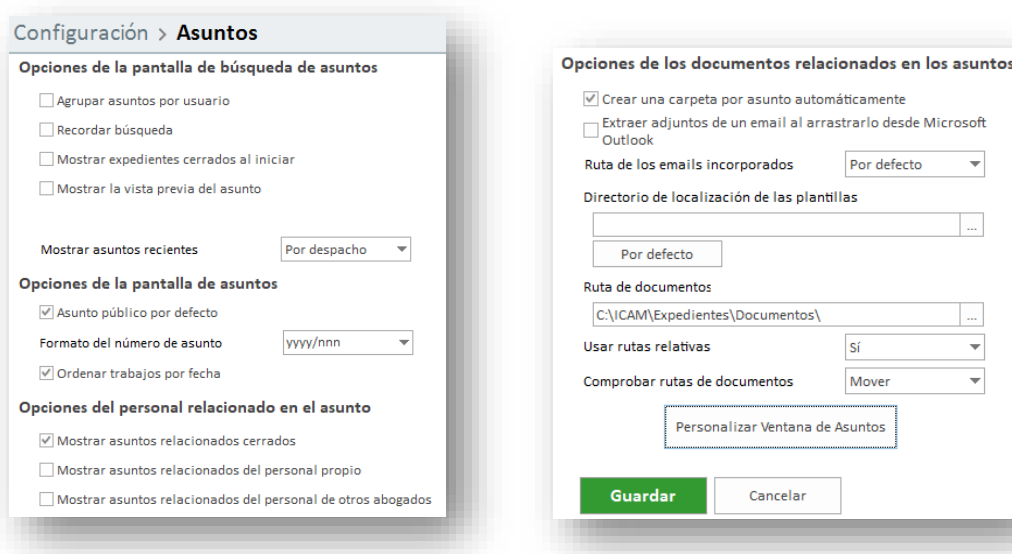


Ilustración 153: Opciones configuración de asuntos.

Opciones de la pantalla de búsqueda de asuntos

Agrupar asuntos por usuario:

Los expedientes serán agrupados por usuarios en la lista de asuntos.

Recordar búsqueda:

La lista de asuntos mostrará el resultado de la última búsqueda realizada.

Mostrar expedientes cerrados al iniciar:

En la lista de asuntos aparecerán los asuntos cuyo estado sea cerrado.

Mostrar la vista previa del asunto:

En la lista de asuntos se mostrará el contenido completo de la descripción del asunto.

Mostrar asuntos recientes:

En el apartado de «asuntos recientes» podrán verse los últimos visitados del despacho, de un abogado o nada según la opción indicada.

Opciones de la pantalla de asuntos

Asunto público por defecto:

Los asuntos podrán ser visualizados por todos los abogados del despacho.

Formato del número de asunto:

Establece el formato de la numeración de los asuntos creados en nuestro despacho.

Ordenar trabajos por fecha: En la lista de asuntos, estos estarán ordenados por fecha.

Opciones del personal relacionado en el asunto

Mostrar asuntos relacionados cerrados: Indica si se muestran los asuntos cerrados del personal relacionado.

Mostrar asuntos relacionados del personal propio: Indica si se muestran o no los asuntos relacionados de contrarios y comunes dentro de los expedientes.

Mostrar asuntos relacionados del personal de otros abogados: Indica si se muestran o no los asuntos relacionados de abogado dentro de los expedientes.

Opciones de los documentos relacionados en los asuntos

Crear carpeta por asunto: Al dar de alta un asunto se creará una carpeta con el número de asunto propio en la ruta de documentos establecida.

Extraer adjuntos de un correo electrónico al arrastrarlo desde MS Outlook: Cuando se arrastre un correo, desde un gestor de correos, los adjuntos que contenga serán extraídos y mostrados como ficheros independientes.

Ruta de los correos electrónicos incorporados: Establece si se usará la ruta por defecto o deberá preguntar dónde serán guardados.

Directorio de las plantillas: Establece la ruta de los documentos Word que se emplearán como plantillas.

Ruta de documentos²⁵: Se establecerá el repositorio documental, esto es, la ubicación de los documentos.

Usar rutas relativas: Se establece si se aplicarán [rutas absolutas](#) o [relativas](#) a la hora de trabajar con los documentos.

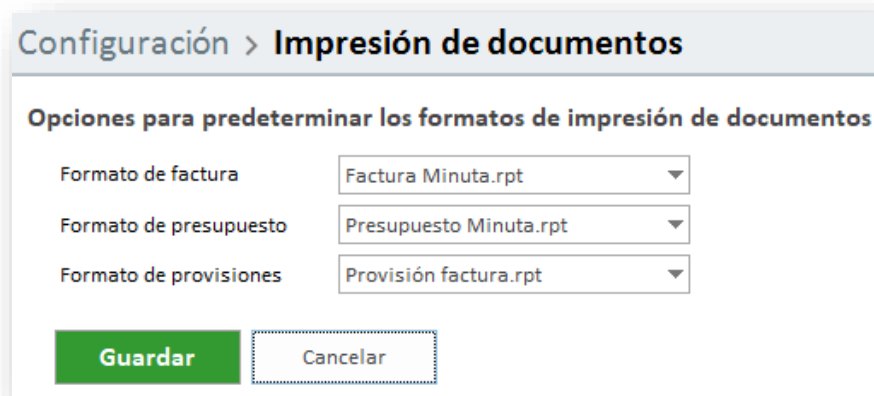
Comprobar rutas de documentos: Cada vez que agregue un documento podrá elegir la acción que se llevará a cabo, se recomienda la opción «Preguntar acción».

Personalizar ventana de asuntos: Lanzará un asistente para configurar la ventana de asuntos.

²⁵ Muy importante: Antes de empezar a trabajar habrá que estudiar cual será la ruta de los documentos para evitar posibles problemas futuros.

Selección de documentos

Desde esta opción podrá establecer las plantillas (documento/recibo) de factura, presupuesto o provisiones por defecto.



Configuración > Impresión de documentos

Opciones para predeterminar los formatos de impresión de documentos

Formato de factura Factura Minuta.rpt

Formato de presupuesto Presupuesto Minuta.rpt

Formato de provisiones Provisión factura.rpt

Guardar Cancelar

Ilustración 154: Opciones de impresión de documentos.

Formato de factura predeterminada:

Indica la plantilla de factura que se usará por defecto.

Formato de presupuesto predeterminado:

Indica la plantilla de presupuesto que se usará por defecto.

Formato de provisiones predeterminada:

Indica la plantilla de provisiones que se usará por defecto.

Dashboard

Desde aquí podrá configurar las diferentes opciones y posibilidades que ofrece el *dashboard*.

Ilustración 155: Opciones del *dashboard*.

Usar pestaña «Para Hoy» como pantalla inicial:

Si se marca la casilla, se mostrará el *dashboard* como pantalla de inicio al entrar en la aplicación.

Mostrar resumen económico global:

Mostrará en «Para hoy» el resumen con la cantidad facturada, cobrada, impagada y pendiente de facturar de forma visual.

Mostrar barra de botones «Acceso rápido»:

Mostrará, debajo del resumen económico global, una serie de botones para acceder de forma rápida a diferentes partes del programa.

Opciones de acceso rápido:

Establece que botones se mostrarán en la barra de «Acceso rápido».

Mostrar información de tareas y asuntos pendientes:

Mostrará la barra con la información de las tareas y asuntos que estén establecidos como pendientes.

Mostrar gráfica de trabajo y resumen económico:

Mostrará el resumen general de facturación del despacho.

Mostrar gráficas de resultado:

Mostrará las gráficas de objetivos con los datos del abogado con el que entró a la aplicación.

Tareas y calendario

Con esa opción podremos configurar las tareas y calendario, así como el manejo de las alertas.

Ilustración 156: Opciones del calendario y tareas

Intervalo de minutos para mostrar las tareas:

En calendario, visualizado por días, establece el intervalo de tareas por cada hora.

Horario laboral:

Establecerá el horario laboral del despacho.

Límite de minutos de llamadas contestadas tarde

Establece, entre la creación de la llamada hasta que se marque como contestada un tiempo que se entenderá como llamadas «tardías», las cuales se mostrarán en el listado «Estadísticas, Llamadas contestadas tarde».

Intervalo de lectura en minutos:

Indica cada cuanto tiempo, en minutos, saltará la ventana de avisos (Es necesario reiniciar el programa).

Intervalo de lectura de días de vencimientos:

Establece con cuantos días de antelación se tendrán en cuenta en la ventana de avisos.

PayPal

Mediante esta opción, podrá crear o configurar una cuenta de PayPal para poder recibir los cobros efectuados.

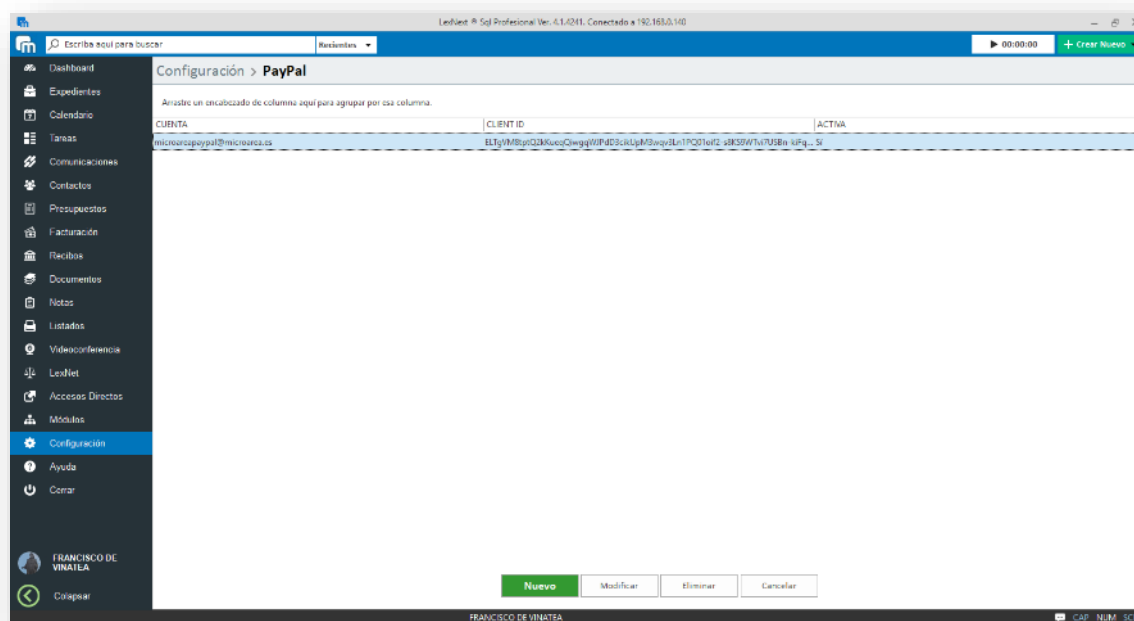




Ilustración 157: Cuentas de PayPal asociadas.

Para crear o añadir una cuenta, deberá pulsar sobre el botón **Nuevo** y rellenar la información que se solicita, como la cuenta de correo, el Client ID y Secret ID. En caso de desconocer estos dos últimos datos, podrá consultarlos accediendo a <https://developer.paypal.com/> (con los mismos datos) y pulsando sobre «Dashboard», «Rest API», «Create APP» y haciendo un clic sobre el nombre de su cuenta. Si no dispone de cuenta PayPal podrá crearla pulsando sobre el botón **Crear cuenta** para después rellenar la información expresada unas líneas más arriba.

Para modificar los datos, tan solo hay que elegir la cuenta de PayPal y pulsar «Modificar» o bien hacer doble clic ( , ) sobre la línea.

Para eliminar, solo hay que hacer un clic () sobre el banco a borrar y pulsar el botón «Eliminar».

Opciones

En esta sección se encontrarán otras opciones no encuadradas en las secciones anteriores.

Seguridad

En esta opción se gestionará todo lo relacionado a la seguridad de los usuarios, así como los parámetros de conexión con la base de datos.

Configuración > Seguridad

Opciones de conexión con la base de datos

Servidor

Usuario

Contraseña

Seguridad de contraseñas y opciones de bloqueo de sesiones

Tamaño mínimo de contraseña

Tamaño máximo de contraseña

Requerir mayúsculas en las contraseñas

Requerir números en las contraseñas

Requerir símbolos en las contraseñas

Nº de intentos para bloquear al usuario

Minutos de espera para un usuario bloqueado

Ilustración 158: Opciones de seguridad.

Opciones de conexión con la base de datos

Servidor, usuario y contraseña: Se especificarán los datos necesarios para poder trabajar con la base de datos²⁶.

Seguridad de contraseñas y opciones de bloqueo de sesiones

Tamaño mínimo de contraseña: Establece la longitud mínima de las contraseñas.

Tamaño máximo de contraseña: Establece la longitud máxima de las contraseñas.

Requerir mayúsculas: Es necesario incluir mayúsculas en las contraseñas.

Requerir números: Es necesario incluir números en las contraseñas.

Requerir símbolos Es necesario incluir símbolos en las contraseñas.

²⁶ Servidor, usuario y contraseña ya estarán rellenos dado que se grabarán automáticamente al registrar la aplicación. No los cambie a menos que cambie de servidor o los técnicos así se lo hayan indicado.

N.º de intentos para bloquear el usuario:	Establece el número de intentos fallidos de inicio de sesión antes de bloquear el usuario.
Minutos de espera para usuario bloqueado:	Establece el tiempo (en minutos) que un usuario bloqueado no podrá utilizar la aplicación.

Asistente de copia de seguridad

Mediante esta opción podrá lanzar el asistente de realización, o restauración, de copias de seguridad.

El programa se cerrará, previa confirmación, lanzando el asistente de copia y restauración, en el que deberá seguir los pasos y las indicaciones. Para más información, en la sección «[descargas de archivos](#)» de la [web](#) de Microarea, podrá encontrar el manual de copias de seguridad.



AVISO IMPORTANTE:

Las copias de seguridad, por defecto, son totalmente manuales. Es decir, requieren de intervención humana para ejecutarse, por lo que se recomienda realizarlas de forma periódica. Para la versión «Azure» no es posible la realización de copias de seguridad desde el programa dado que se gestionará desde la nube.

Por cuestiones de índole técnica, la copia de seguridad deberá realizarse desde el ordenador que actúa como servidor.

Administrador de datos

Se abrirá una ventana nueva para trabajar directamente sobre las tablas y datos del programa, esto es, se abrirá la base de datos en bruto. Cualquier cambio será aplicado sin posibilidad de deshacer, por tanto, es muy importante que realice una copia de seguridad antes de hacer nada.



AVISO IMPORTANTE:

Puede perder información de forma irreversible. No emplee esta opción si no está seguro de lo que está haciendo. Podrá estar asistido por un técnico, al cual deberá seguir las instrucciones dadas al pie de la letra. Dicha herramienta será utilizada bajo su exclusiva responsabilidad.

Usuarios

Desde esta ventana podrá gestionar todo lo relacionado con los usuarios, ya sea crear, modificar o eliminar.

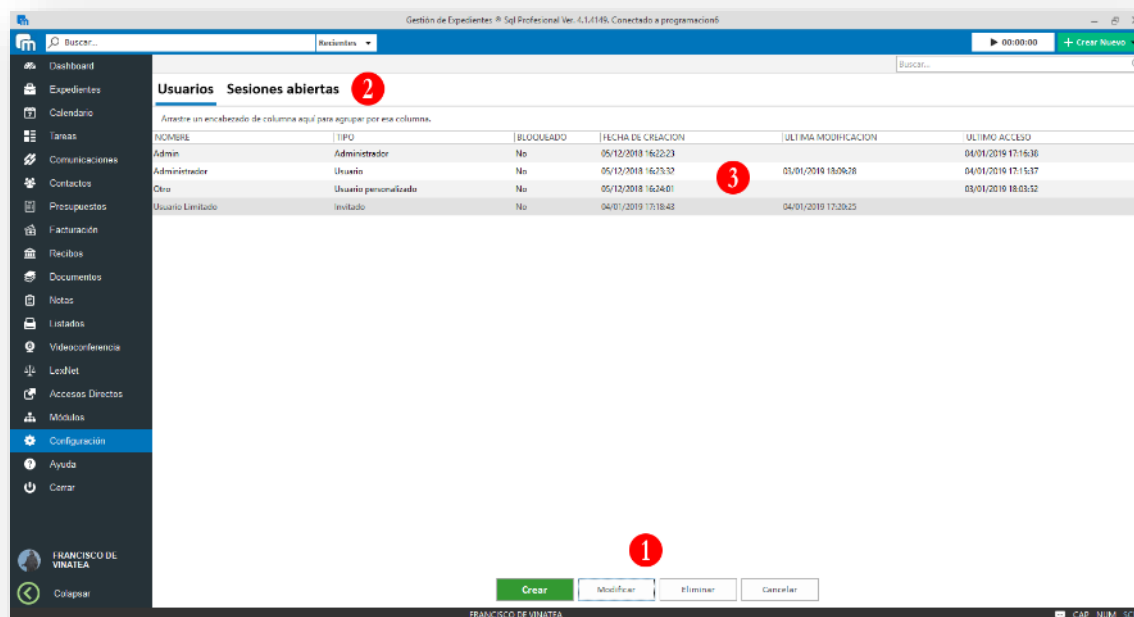


Ilustración 159: Ventana de usuarios.

- 1** Menú para la creación, modificación o eliminación de usuarios.
- 2** Selección de usuarios existentes o sesiones abiertas (Usuarios trabajando en la aplicación).
- 3** Lista de usuarios existentes con el tipo y si está bloqueado/sesiones activas actualmente conectados.

Creación de usuarios

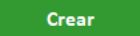
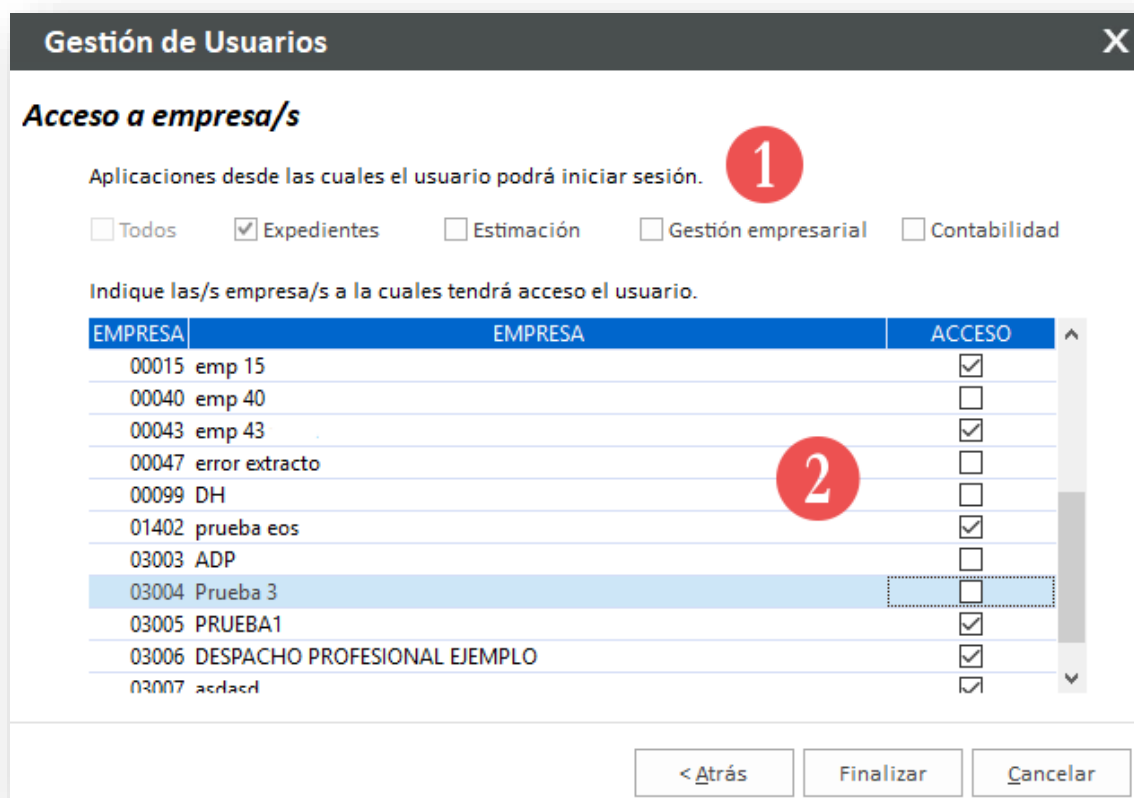
Para crear un usuario, deberá pulsar sobre el botón «Crear» . El asistente de creación será lanzado. Tras aceptar el mensaje de bienvenida aparecerá la ventana para la introducción de datos:

Ilustración 160: Creación o modificación de usuarios.

- 1** Indicar el nombre de usuario y contraseña por duplicado. Esta deberá tener una longitud entre 5 y 100 caracteres y contener mayúsculas y caracteres especiales.
- 2** Perfil de usuario:
 - Usuario:** No existe limitación alguna.
 - Invitado:** Podrá limitar a que empresas y programas²⁷ podrá acceder.
 - Personalizado:** A las limitaciones de «Invitado» añade a qué partes del programa tendrá acceso.
- 3** Otras opciones:
 - Bloqueado:** El usuario está bloqueado y no podrá entrar.
 - Forzar cambio contraseña:** Tras conectarse obligará a cambiar la contraseña
 - Usuario temporal:** Establece un período de actividad en el que podrá utilizarse ese usuario.

Si el tipo de usuario elegido fue «Invitado» o «Personalizado» al pulsar sobre siguiente, aparecerá la ventana para establecer los permisos adicionales:

²⁷ Programas de Microarea: LexNext, Contabilidad (Maconta), Fiscal (EosWin) y Gestión empresarial (Magest).



Gestión de Usuarios X

Acceso a empresa/s

Aplicaciones desde las cuales el usuario podrá iniciar sesión. **1**

Todos Expedientes Estimación Gestión empresarial Contabilidad

Indique las/s empresa/s a la cuales tendrá acceso el usuario.

EMPRESA	EMPRESA	ACCESO
00015	emp 15	<input checked="" type="checkbox"/>
00040	emp 40	<input type="checkbox"/>
00043	emp 43	<input checked="" type="checkbox"/>
00047	error extracto	<input type="checkbox"/>
00099	DH	<input type="checkbox"/>
01402	prueba eos	<input checked="" type="checkbox"/>
03003	ADP	<input type="checkbox"/>
03004	Prueba 3	<input type="checkbox"/>
03005	PRUEBA1	<input checked="" type="checkbox"/>
03006	DESPACHO PROFESIONAL EJEMPLO	<input checked="" type="checkbox"/>
03007	acdad	<input checked="" type="checkbox"/>

< Atrás Finalizar Cancelar

Ilustración 161: Aplicación de permisos especiales a un usuario.

- 1** Delimitar a qué programas tendrá acceso el usuario.
- 2** Marcar sobre qué empresas no tendrá restricción de entrada.

Si el tipo de usuario fue «Personalizado», entonces aparecerá una ventana más. En ella deberá establecer a qué partes del programa LexNext no tendrá acceso.

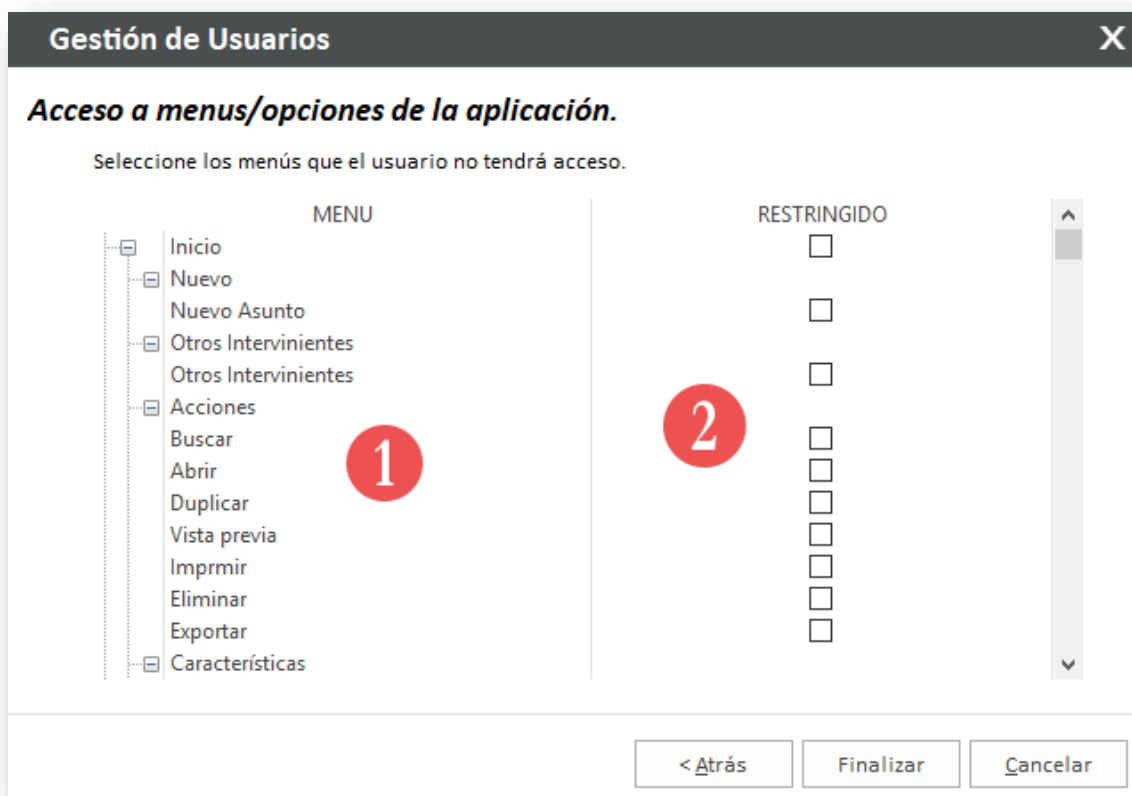



Ilustración 162: Gestión de permisos de un usuario en la aplicación.

- 1** Seleccionar (Pulsar) sobre cada opción, el menú al que no tendrá acceso.
- 2** Marcar con un clic () para realizar la restricción.

Modificación de usuarios

Para modificar un usuario, habrá que pulsar sobre el botón «Modificar», previa selección del usuario de la lista (punto **3**). El mismo asistente de creación será lanzado. Tan sólo deberán realizarse las modificaciones oportunas y continuar el asistente hasta finalizar.

Eliminación de usuarios

Para eliminar un usuario, deberá elegirse de la lista de usuarios disponibles (punto **3**) y pulsar sobre el botón «Eliminar».

Por motivos de seguridad, deberá confirmar la acción:

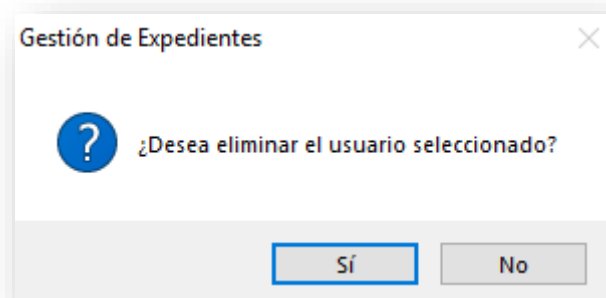


Ilustración 163: Confirmación de eliminación de un usuario.

Tras pulsar «Sí» el usuario será borrado permanentemente sin posibilidad de recuperación.

Importación

Gracias a esta opción, será posible la importación de otras aplicaciones estándar del mercado. Al pulsar la opción se abrirá un asistente, el cual se tratará de elegir el programa del cual se desea importar y seguir los pasos.

Se permitirá importar información de las siguientes aplicaciones:

MnProgram 6 y 7	MnProgram 8 (SQL)
LexTools (versión Access)	LexToolsADV (SQL)
E-Plan	E-Plan V2
Gestión la Ley	Gestión la Ley NET
Infolex	Infolex 7
Abogafín	PCJurídico
Plan Jurídico (MySQL)	TFPS Gestión Jurídica Integral
SGA	RgidGestión



NOTA INFORMATIVA SOBRE LA IMPORTACIÓN:

Por cuestiones de índole técnica y organizativa es posible que los datos importados no sean una imagen fidedigna de la información almacenada en la aplicación original, es decir, no será posible disponer de los mismos datos con la misma estructura de la aplicación origen.

LogEUGDPR

Por cuestiones de ámbito legal, es necesario realizar un seguimiento derivado de la aplicación de la LOPD, como por ejemplo determinar el acceso al programa. Para ello, se ha dispuesto esta opción.

FECHA Y HORA	SERVER	USUARIO	ORDENADOR	TIPO	PROCESO	TEXTO
31/12/2018 9:34:43	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 13:38:22	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:49:28	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	9 FRANCISCO DE VINATEA
28/12/2018 9:49:28	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	6 Charles Luis de Secundat
28/12/2018 9:49:09	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:47:33	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:46:50	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	1 Abogado (Pruebas)
28/12/2018 9:46:22	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:46:02	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	11 Friedrich Karl von Savigny
28/12/2018 9:46:02	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	11 Friedrich Karl von Savigny
28/12/2018 9:45:47	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	7 USUARIO SIN PULMOS ECONOMICOS
28/12/2018 9:45:47	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	7 USUARIO SIN PULMOS ECONOMICOS
28/12/2018 9:45:40	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	4 Frey Junipero Serra (Abogado Contrano)
28/12/2018 9:45:39	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Abogados	4 Frey Junipero Serra (Abogado Contrano)
28/12/2018 9:45:20	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:44:14	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:43:15	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:42:52	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:42:28	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO
28/12/2018 9:39:23	PROGRAMACIONE	Admin	MICROAREA2	Acceso	Despachos	03006 DESPACHO PROFESIONAL BIENFILO


Ilustración 164: Registro «EUGDPR».

Esta ventana, quedará registrada, con fecha y hora, la actividad de carácter más importante y relevante, como, por ejemplo, quién se ha conectado a la aplicación, quién ha creado, modificado o eliminado un cliente, abogado, etc. o quién ha hecho una copia de seguridad y la ha restaurado.

Importar/Exportar la configuración

Dado que la configuración es totalmente personalizable, esto es, independiente a cada ordenador con el que se trabaje, podrá exportar a un fichero la configuración actual del programa para poder ser importada a posteriori o simplemente estandarizar la configuración en todos los ordenadores con los que se trabajen.

Esta opción, también será realmente útil cuando cambie de ordenador por el motivo que sea.

Para realizar la importación o exportación, habrá que pulsar sobre el icono , situado en la parte superior central de la pantalla (Junto la opción «Personal»).

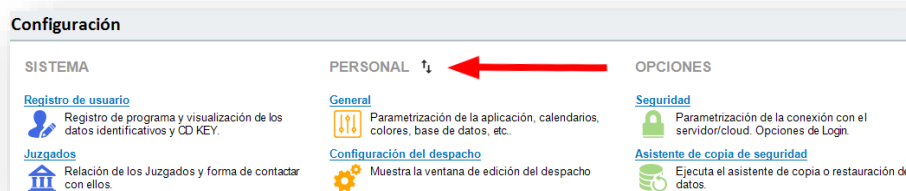


Ilustración 165: Ubicación del importador/exportador de la configuración.

Al pulsar sobre el icono, aparecerá un menú contextual con dos opciones:

- **Importar:** Podrá seleccionar el fichero gdc con la configuración a restaurar.
- **Exportar:** Generará un fichero gdc, en la ubicación y nombre que desee.

Ayuda

A esta ventana acudiremos cuando necesitemos algún tipo de auxilio o soporte. También podrá ejecutarse el asiste de actualización manualmente.

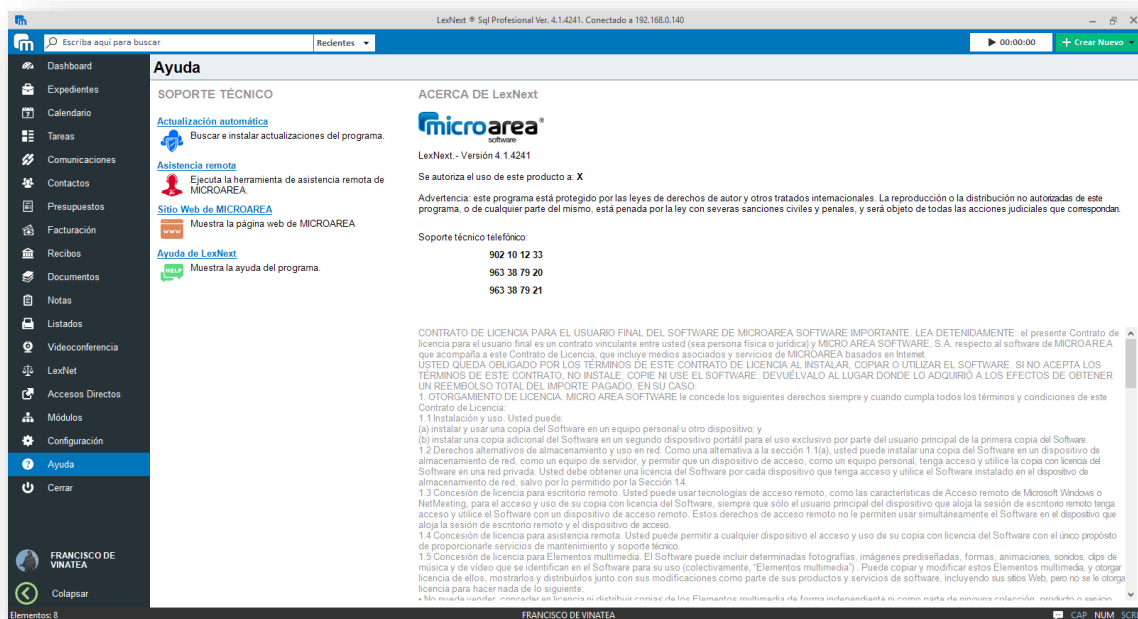


Ilustración 166: Ventana de ayuda.

Actualización automática Cerrará el programa para ejecutar el asistente de actualización.

Asistencia remota Lanzará la herramienta destinada a la asistencia remota para que el técnico pueda conectarse contra su ordenador.

Sitio Web Microarea La página web de Microarea será abierta con el navegador predeterminado.

Ayuda LexNext Se abrirá la ayuda del programa.

Cerrar

Esta opción de menú servirá para interrumpir, de alguna forma, la continuación del programa.

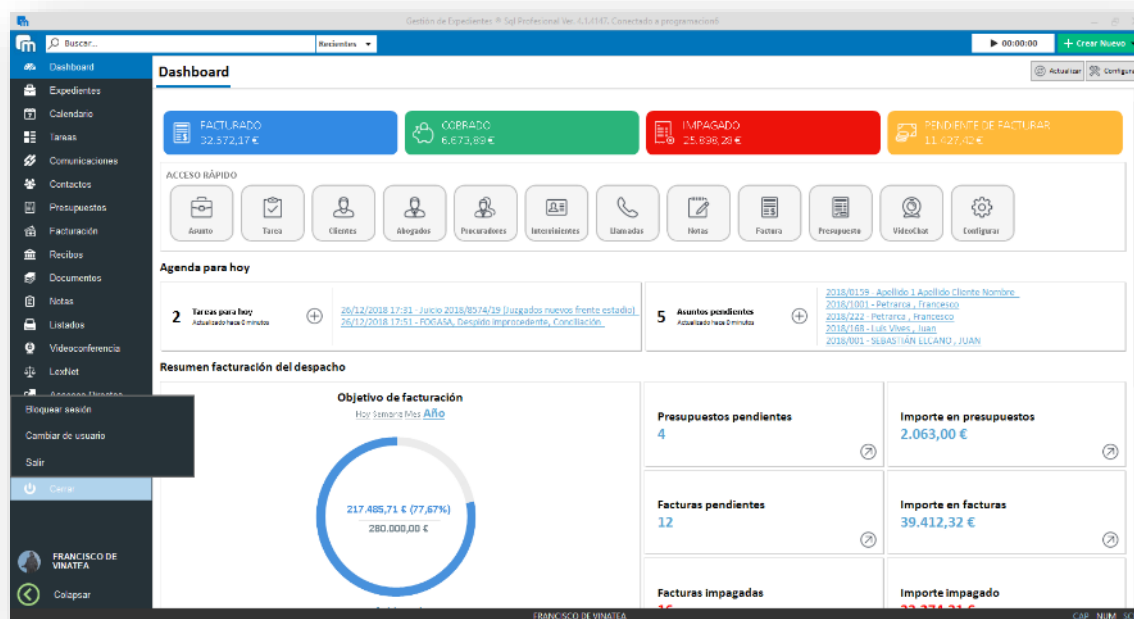




Ilustración 167: Opciones para cerrar el programa.

Existen tres opciones posibles:

- Bloquear sesión** Minimiza la aplicación (en el área de notificación²⁸) y bloquea el uso del programa. Doble clic ( , ) sobre el icono para desbloquearlo.
- Cambiar usuario** Cierra la aplicación y abre la ventana de inicio para elegir el usuario.
- Salir** Cierra la aplicación.

²⁸ Aquella parte de la barra de tareas donde están los iconos del sistema. Pulse [aquí](#) para más información.

Avatar

Esta nueva opción del menú mostrará los datos básicos del abogado activo (aquel con el que se inició la sesión), así como su foto de perfil, la lista de despachos y los ejercicios.

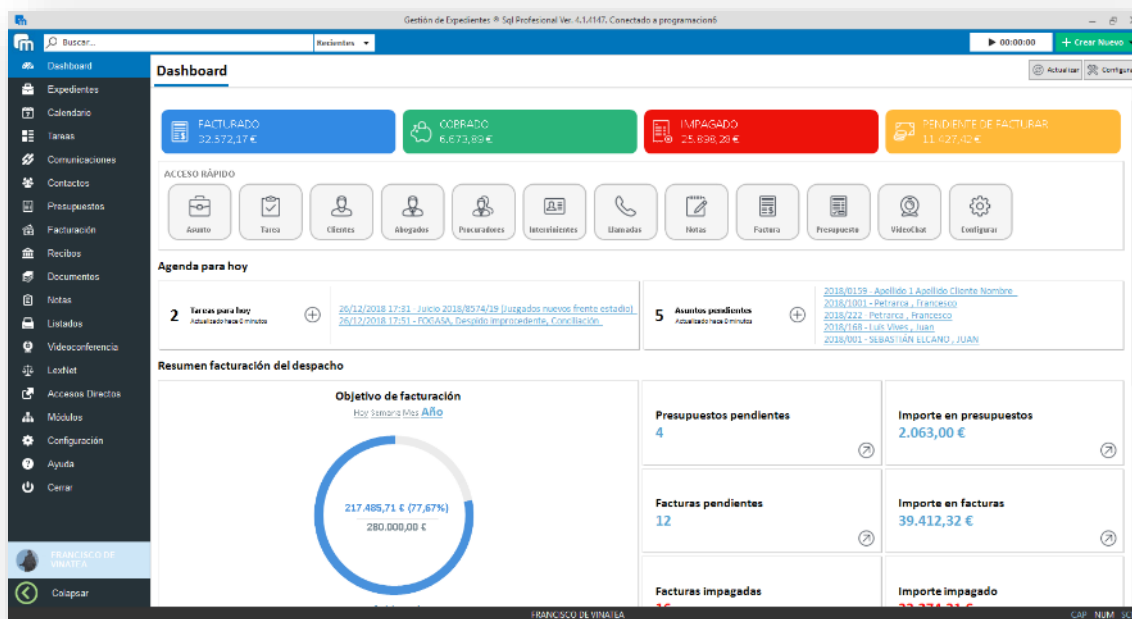


Ilustración 168: Avatar del abogado.

Al pulsar sobre la opción se mostrará una ventana en la que podrá gestionar diferente información:



Ilustración 169: Ventana del avatar.

- 1** Abogado activo, pulsar sobre la imagen para cambiar la foto.
- 2** Despachos recientemente visitados.
- 3** Lista de despachos disponibles.
- 4** Ejercicio actual del despacho (Año fiscal).

Además, desde esta opción podrá:

Cambiar de despacho

Tan solo pulsando sobre el despacho deseado (**3**), se iniciará el proceso de cambio mediante una ventana de confirmación:

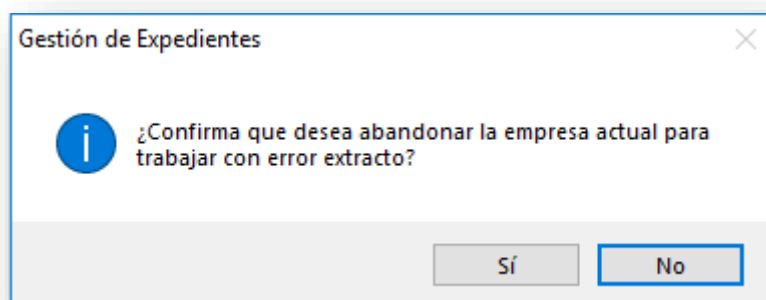


Ilustración 170: Confirmación del cambio de despacho.

Si se pulsa sobre «Sí» se procederá al cambio automático del despacho, si por el contrario la opción pulsada es «No» no ocurrirá cambio alguno.

Cambiar de año

Únicamente habrá que pulsar sobre el año deseado, en el apartado (**4**), momento en el cual, aparecerá una ventana de aviso solicitando la confirmación:

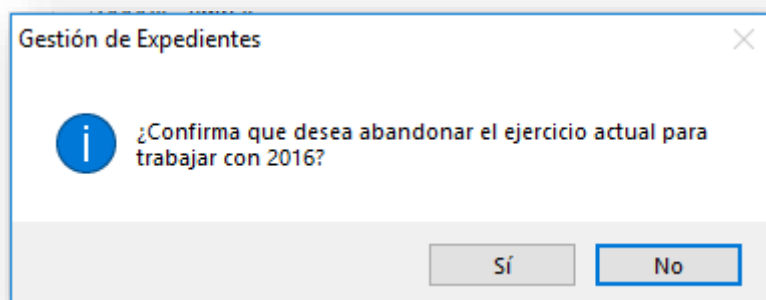


Ilustración 171: Confirmación para el cambio de año.

Si se acepta, el año será cambiado automáticamente, de lo contrario se permanecerá en el año original.

Preguntas frecuentes

[¿Funciona LexNext en una red local?](#)

La aplicación está diseñada para su uso en red (es decir, varios ordenadores compartiendo información). No obstante, el programa puede ser utilizado en monopuesto (por un único ordenador sin conexión con otros ordenadores).

Otra funcionalidad importante es la posibilidad de acceso a su servidor desde un ordenador remoto de forma que podría realizar una interconexión entre varios despachos en los que usted sea titular, acceder de forma remota desde su domicilio o bien dar acceso a sus clientes para la remisión de determinadas informaciones. Este proceso es extremadamente sencillo y tan solo requiere de unas pequeñas instrucciones por parte de nuestro departamento técnico y la configuración de su rúter para ser llevado a cabo. Sin embargo, deberá observar los requisitos de seguridad y normativa en materia de protección de datos, nuestros técnicos podrán asesorarle en el mejor método de instalación.

[¿Cumple el programa con la normativa de protección de datos?](#)

En los despachos profesionales se utilizan, sin duda, datos confidenciales que deben ser protegidos para dar cumplimiento a la LOPD. La tecnología puntera en el diseño de bases de datos combinadas y los niveles de seguridad que el programa establece en función del tipo de usuario que utilice la aplicación le garantizan el cumplimiento total de la normativa vigente. Por ejemplo: usted puede determinar niveles de acceso y seguridad más amplios para el abogado director del despacho e ir limitando su accesibilidad a otros colaboradores, pasantes, personal administrativo, etc. de forma que, cada uno de ellos acceda exclusivamente a las partes del programa que le permiten desempeñar sus tareas habituales.

[Existen dos abogados en el despacho que deben ver los asuntos de uno y otro](#)

Para ello, cada vez que creamos un asunto debemos insertar la colaboración del otro abogado. Para insertar la colaboración del abogado deberemos ir al apartado de propios en el asunto e insertarlo. Sí esta opción la realizan los dos abogados del despacho, podrán visualizar todos los asuntos, independientemente de quien los haya creado.

[¿Es posible que un abogado pueda ver toda la información del despacho?](#)

Para que un abogado pueda visualizar, consultar y editar los asuntos, la agenda, las tareas, los clientes, etc de todo el despacho (y de todos los abogados), debe de estar creado como usuario tipo «Usuario» y tener marcada la casilla «Administrador» en su ficha de abogado (Ver [abogados](#)).

[¿Qué es un campo propio?](#)

Son una serie de campos que pueden crearse, que no tienen cabida en el contexto básico de los intervinientes (Abogados, Clientes, Procuradores, etc.), y que podrán ser utilizados de forma indistinta en otros apartados del programa ya sea en un expediente/asunto, en la ficha de un cliente, abogado y otro interviniente, entre otros. Dada su naturaleza no tendrá restricción, por lo que podrán crearse tantos como sean necesarios.

Algunos ejemplos podrían ser:

Nombre	Tipo	Descripción
Matrícula coche	Texto	El número de matrícula.
NAF	Numérico	Número de afiliación de un trabajador.
CCC	Numérico	Número de código cuenta de cotización.

¿Cómo asociar documentos?

Es posible asociar cualquier tipo de archivo (Principalmente documentos), así como escanear directamente, con el programa LexNext. Para ello, deberemos estar dentro de un asunto, más concretamente, en una [línea de trabajo](#). Tras pulsar el icono (📁), aparecerá la ventana del gestor documental:

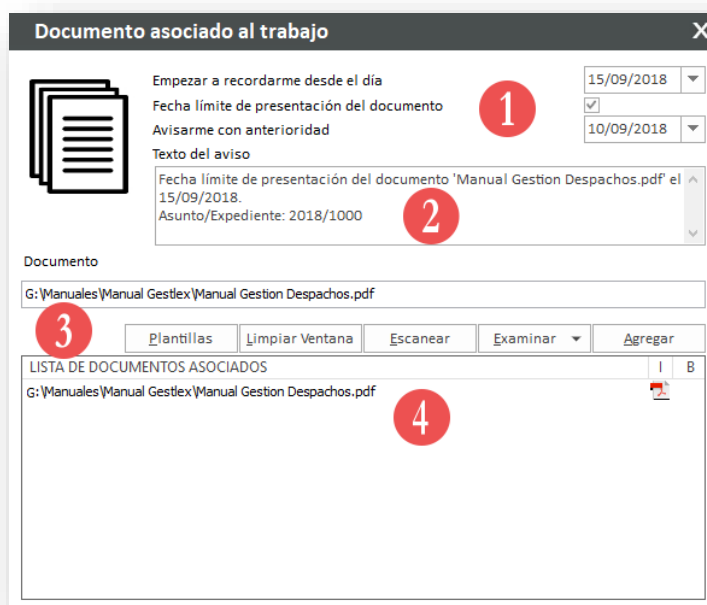


Ilustración 172: Ventana para la vinculación de un documento.

- | | | |
|----------|----------------------|--|
| 1 | Menú avisos | Podrá indicarse la fecha límite de entrega, así como activar el aviso de la presentación del mismo. |
| 2 | Texto de aviso | Mostrará el texto que aparecerá en el aviso (tarea), es totalmente editable. |
| 3 | Menú opciones | Botones de acciones. En cualquier caso, pulsar «Agregar» para guardar el documento elegido. |
| 4 | Documentos asociados | Muestra la lista de los documentos asociados. Para abrirlos, tan solo hay que pulsar sobre el icono del documento, en el ejemplo, un PDF (📄).

Si quisiéramos «borrar» el documento, habría que pulsar sobre el icono de la papelera (🗑️) en la línea del documento correspondiente. |



AVISO IMPORTANTE:

El programa, nunca, bajo ningún concepto o situación eliminará un documento asociado. Es decir, LexNext se limitará a «borrar» la asociación establecida, pero el fichero, físicamente hablando, esté donde esté (En una carpeta local, de red o en la nube) no será modificado/eliminado en ningún momento.

¿Qué es el cliente principal?

El cliente principal, en un asunto, es el cliente esencial del mismo, en torno al cual girará la actividad ordinaria, independientemente de los posibles clientes secundarios que pudieran existir. El cliente principal podrá ser cambiado en cualquier momento al hacer clic derecho sobre un cliente secundario o auxiliar (el cual perderá esa cualidad).

Del mismo modo, será éste el que se indique en la lista de los asuntos.



NOTA INFORMATIVA:

Al facturar el asunto/expediente, total o parcialmente, la factura/minuta generada tendrá la información del cliente principal, por tanto, serán el nombre, dirección, NIF, etc. de éste los que se plasmen en el documento.

¿Qué es el abogado propietario?

El abogado propietario es aquel abogado propio que está definido como principal en el asunto, quedando el resto de los posibles compañeros como auxiliares. Este abogado propietario podrá ser cambiado en cualquier momento por otro.

¿Cómo se calcula un plazo?

Es posible que, en determinado momento, sea necesario calcular una fecha límite según unos días indicados para poder establecer una fecha de aviso. Por ejemplo, la presentación de un documento en el juzgado.

En cualquier ventana relacionada con las tareas (ya sea desde una línea de trabajo, calendario o tareas) aparecerá el botón «Plazos», tras pulsar aparecerá la siguiente ventana:

Calculadora de días hábiles

Calendario	MADRID
Fecha inicio:	11/06/2018
Fecha fin:	26/06/2018
Días naturales	15
Días festivos:	4
Días laborables:	11
Opciones	<input checked="" type="checkbox"/> Sábados Festivos <input checked="" type="checkbox"/> Agosto Laborable

Calcular Salir

Ilustración 173: Ventana «Cálculo de plazos».

El funcionamiento es muy sencillo, tras elegir el calendario laboral, se introducirá la fecha de inicio y se indicarán los días necesario en la casilla «Días naturales». Al pulsar el botón «Calcular», la fecha de fin indicará la fecha límite en la que se cumplirá el plazo según las opciones indicadas (sábados son tratados como festivos o agosto es laborable) indicando los días festivos y laborables habidos.

El cálculo es totalmente informativo, es decir, por el mero hecho de calcular no grabará ninguna fecha en ningún sitio.

¿Cómo imprimo un duplicado de una factura?

Tan sólo habrá que ir al menú «Facturas» y «Consulta» para buscar la factura en cuestión y pulsar sobre el icono de impresión (🖨).

Dio error la remesa ¿Cómo puedo volver a repetirla?

Para volver a generar los recibos, tenemos que ir al menú de emisión de facturas, seleccionar la factura de la cuál queremos volver a generar el recibo y darle a la opción de grabar.

No obstante, la opción recomendada, será deshacer la remesa para liberar los recibos, corregir el problema (cuenta bancaria, importe, etc.) y volver a generar una nueva remesa (Ver [remesas](#)).

¿Cómo podría facturarse por unidades y no por cuantías?

Para facturar con unidades, deberemos ir al menú «Archivo», elegir «Configurar despacho» y pulsar sobre la pestaña «Configuración». Aquí localizaremos a la opción «Tipo de factura» y la cambiaremos a «Factura comercial».

Alguna vez, cuando edito un texto, éste se borra en vez de añadir

Si cuando hacemos un clic sobre el texto a modificar, este no muestra el cursor parpadeante, le ocurrirá lo que describe. Deberá pulsar la tecla «INTRO» (↵) para activar el modo edición. Ahora ya podrá añadir sin borrar el texto previo.

¿Cómo puedo ver todos los asuntos de un mismo cliente, abogado, etc.?

No tendrá más que realizar una búsqueda en la ventana de expedientes, o bien arrastrar la columna deseada (cliente, abogado, etc.) en el área superior de la ventana para organizar los expedientes por dicha columna.

¿Cómo puedo editar una factura ya creada? ¿Y un presupuesto?

Es posible modificar una factura, si se accede a [emisión de facturas o minutas](#). Únicamente habrá que elegir, mediante la luna de selección, la factura adecuada y realizar los campos oportunos.

Para modificar un presupuesto es exactamente el mismo proceso, pero con emisión de presupuestos, eso sí, sólo podrán editarse las líneas que no estén facturadas (líneas en rojo).

Resolución de problemas comunes

Errores al entrar al programa

Si al introducir la clave de usuario algún problema sucediera, aparecerá una ventana con el motivo causante del error, en la siguiente tabla podrá comprobar las posibles situaciones que pudieran darse:

Error	Posible solución
Clave incorrecta.	Deberá introducir correctamente la contraseña.
Ya está siendo utilizado el nombre de usuario.	El usuario ya está en uso, deberá introducir otro diferente.
No es posible conectar con el servidor o se ha denegado el acceso.	El servidor no está disponible o el Firewall/Antivirus está bloqueando el acceso al mismo.
Usuario no autorizado en esta aplicación	El usuario que está usando para entrar el programa no tiene permisos para acceder. Contacte con su administrador de usuarios.
No existe ningún abogado asociado al usuario de entrada	El usuario con el que intenta entrar al programa no tiene una ficha de abogado enlazada (Ver ficha abogados).

Error inicio de sesión de usuario	El usuario no tiene permisos para acceder al programa seleccionado. Contacte con el administrador de su despacho.
El usuario ya no está activo	El usuario introducido tiene una restricción temporal y no puede ser usado.

Error de usuario. No hay usuarios disponibles

Cuando no hay ningún usuario creado para poder utilizar en la aplicación, ha ocurrido algún problema grave con los usuarios debido a una mala manipulación de los mismos o el usuario administrador (Múltiples intentos fallidos de conexión) ha sido bloqueado un mensaje de error será mostrado:

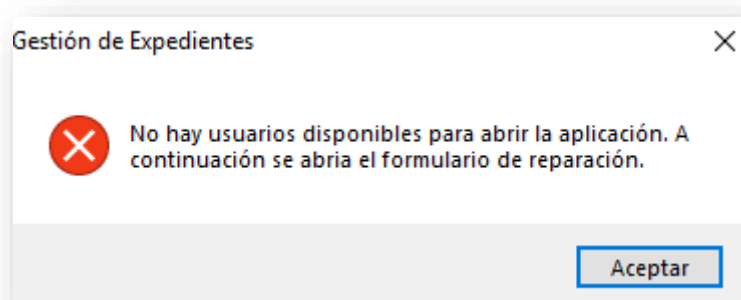


Ilustración 174: Error al iniciar la aplicación.

Dado que no hay algún usuario válido con el que iniciar LexNext, el asistente de reparación (Formulario de reparación) será ejecutado. Tras aceptar el mensaje y continuar con el asistente, llegará un punto en el que le pedirá un código de verificación:

Ilustración 175: Ventana «Reparación de los usuarios».

Por motivos de seguridad e integridad estructural de la base de datos, deberá contactar con el departamento de soporte técnico (96 338 79 20) facilitando el código de reparación para que se le pueda proporcionar el código de verificación y comience el proceso de reparación. Debido a la naturaleza del error, los usuarios ya creados deberán ser eliminados y volverá a

crearse el usuario Administrador con la clave por defecto. Será necesario volver a crear manualmente todos los usuarios que había con anterioridad (Ver [Crear usuarios](#)).

[Faltan facturas o presupuestos. No están las que debería.](#)

La facturación (y los presupuestos) funcionan según el año fiscal, por lo tanto, si la factura no es del año en curso, deberá ajustar al año correspondiente (Ver [¿cómo cambiar el año?](#)).

[Intento visualizar un documento, pero este no se abre.](#)

Si al pulsar sobre el documento no ocurriera nada, es porque Windows no tiene acceso al mismo, ya sea porque se ha movido o eliminado, o bien porque no tiene permisos. Deberá revisar la ruta del documento y comprobarlo en el explorador de archivos.

[Cuando abro una plantilla, ésta no se abre.](#)

Para poder crear plantillas es necesario tener instalado, aunque sea la versión demostración el Microsoft Word.

[No me genera recibo en la cartera tras haber grabado una factura](#)

Habrá que revisar la forma de pago que tenga establecida la factura y que dicha forma de pago admita recibos (Ver [formas de pago](#)).

[Cómo se crea una factura proforma](#)

Dado que la factura proforma no tiene validez mercantil, habrá que crear una nueva serie de facturación que esté excluida de facturación (Ver [contadores](#)). Por último, solo habría que hacer la factura, pero eligiendo la serie creada (Ver [emitir facturas](#)).

Otra opción, podría ser crear un presupuesto y elegir la forma de impresión (Informe) «Presupuesto Proforma.rpt». De esta forma, tendríamos una ventaja adicional, el presupuesto podría ser convertido en factura rápidamente (Ver [presupuestos](#)).

[¿Cómo enviar una factura o presupuesto por correo electrónico a un cliente?](#)

Las facturas, o presupuestos, pueden remitirse electrónicamente de varias formas. La más rápida será visualizando el propio documento y pulsando sobre el icono del sobre blanco en la parte superior central de la ventana.

La otra forma, accediendo desde el menú «Facturación» y eligiendo la opción «Consulta» (ya sea en facturas o presupuestos). Tras aplicar el filtro pertinente, en la lista de documentos resultantes aparecerá un icono (✉), el cual, al ser pulsado, se abrirá la ventana de envío por correo.

[No puedo modificar un presupuesto, las líneas están en rojo](#)

Cuando un presupuesto ha sido procesado a factura quedan bloqueadas las líneas de presupuesto, por tanto, no pueden ser modificadas. Para poder realizar alguna rectificación deberá ser borrada la factura asociada como paso previo.

[No permite crear un despacho](#)

Esto es debido a que el usuario no tiene privilegios de administrador.

[Cuando imprimo o visualizo una factura no tiene decimales](#)

Cuando una factura se emite con decimales, pero al imprimir o visualizar por pantalla no hay decimales es debido a la configuración regional de su Windows. Es decir, tiene Windows configurado de tal manera que no muestren los decimales, deberá corregirlo.

[Cualquier otro tipo de incidencia o duda](#)

Si por algún motivo tuviera algún problema o tuviese alguna duda, podrá llamar al teléfono, gratuito para contratos con mantenimiento, de soporte técnico ([96 338 79 21](tel:963387921)) de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 de lunes a viernes o enviar un correo a soporte.tecnico@microarea.es, indicando claramente el motivo.

[Enlaces de interés](#)

www.microarea.es

lexnext.microarea.es

Renuncia



AVISO IMPORTANTE:

Microarea no se hace responsable de los posibles daños, alteraciones, ataques o pérdidas de información acaecidos en el servidor, puesto de red o en general algún ordenador y, así mismo, en la red debido a la manipulación de alguno de nuestros programas, del propio ordenador, antivirus, firewall, rúter o cualquier otra causa relacionada.

De la misma manera, tampoco se hará responsable del contenido de la copia de seguridad y los datos restaurados.