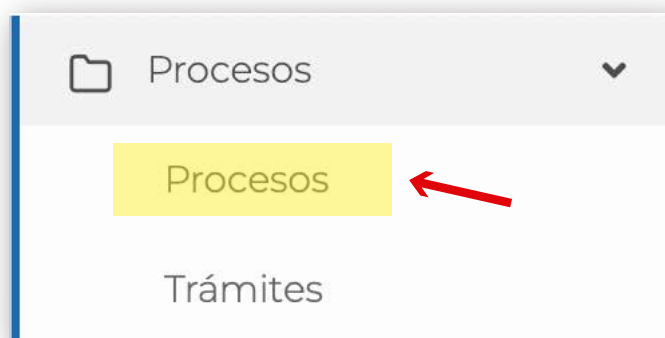


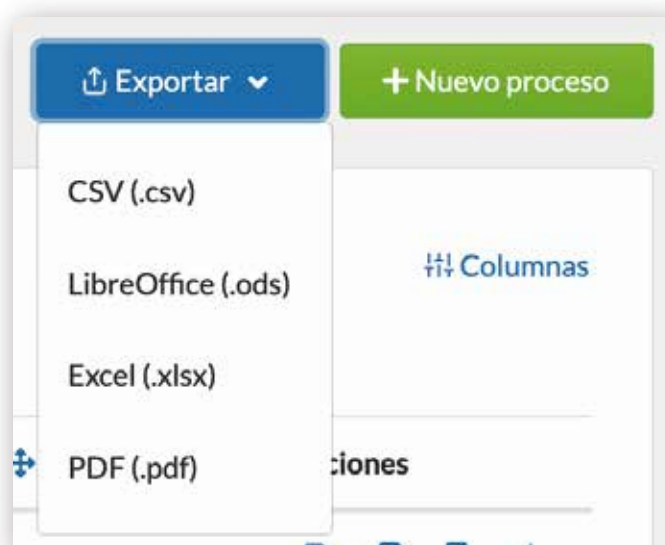


Procesos

Desde el apartado de Gestión de procesos puede tener toda la información referente al proceso en una sola pantalla.



Es posible exportar en diferentes formatos, un listado de nuestros procesos creados.





Realizar una **Búsqueda Avanzada** de alguno de nuestros expedientes y la **búsqueda por voz**:

PROCESOS

Exportar + Número procesos

Categoría: Búsqueda por voz integrada

Todos los procesos Búsqueda Avanzada

111 Columnas

Número o denominación: Número o denominación

Apellido: Apellido

Fecha de Inicio: Inicio desde Fin hasta Vencimiento des Vencimiento ha

Fecha de Fin: Fin desde Fin hasta

Responsable principal: Responsable principal Cliente: Cliente Seleccione una opción

Tribunal: Tribunal

Tipo de expediente: Seleccione el tipo de proceso

Grupo del Proceso: Todos los procesos

Número de Radicado: Número de Radicado Parte

Descripción: Descripción Comercial: Seleccione el Comercial

Autos/Rollo: Autos/Rollo

Buscar

Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de procesos

Selección de columnas para el listado de procesos

Número

Fecha de Inicio

Tipo de proceso

Fecha de Vencimiento

Código emails

Autos/Rollo

Procurador

Denominación

Fecha de Fin

Número de Radicado

Responsable

Clientes

Partes

Tribunal

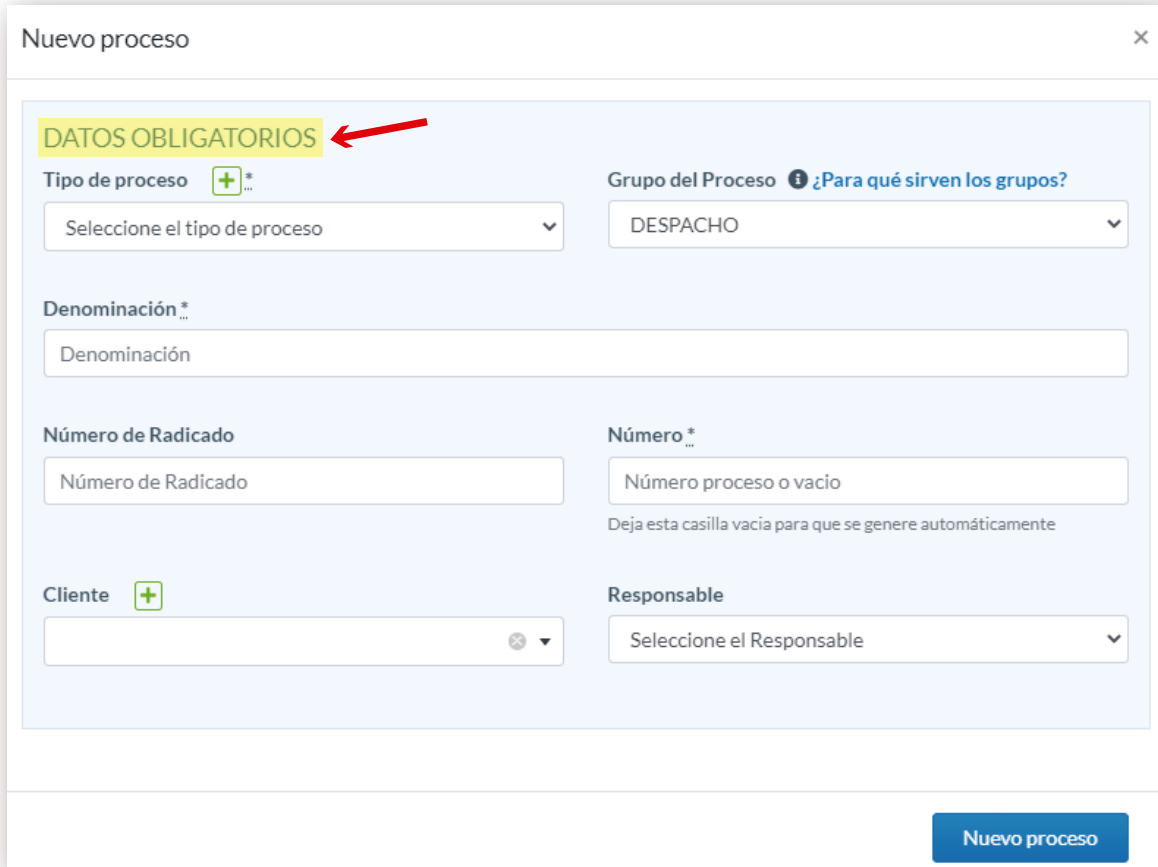
Aceptar

Para crear un nuevo expediente, pulse en **Nuevo Proceso**

Exportar + Nuevo proceso

Datos obligatorios

Señale el Tipo de proceso, la denominación, indique a qué cliente se le asigna y Grupo del Proceso al que pertenece. Así mismo puede añadir el RUG del proceso judicial y el responsable del mismo.



Nuevo proceso

DATOS OBLIGATORIOS

Tipo de proceso +*
Seleccione el tipo de proceso

Grupo del Proceso i ¿Para qué sirven los grupos?
DESPACHO

Denominación*
Denominación

Número de Radicado
Número de Radicado

Número*
Número proceso o vacío
Deja esta casilla vacía para que se genere automáticamente

Cliente +
Selecione el Cliente

Responsable
Seleccione el Responsable

Nuevo proceso

- Si todavía no tiene creado el cliente, lo puede realizar desde esta venta pulsando en el icono + para crear un nuevo Cliente.
- Del mismo modo puede crear nuevos tipos de procesos desde el icono + situado al lado de Tipo de proceso.

Una vez indicados estos datos, pulse en **Nuevo proceso**

La información que puede almacenar en el gestor de procesos es muy amplia, y se encuentra recogida a lo largo de una serie de pestañas

Datos generales

Contiene los datos generales del proceso: como el responsable, las fechas de inicio, vencimiento y fin, el apoderado, el número de Radicado, el Tribunal, y otros datos relativos al proceso. También podremos visualizar quien lo ha creado y la fecha de su creación.

DATOS OBLIGATORIOS

Denominación* Estado del proceso

DIVISORIO POR VENTA Abiert

Número* Tipo de proceso* Número de Radicado

Y/CI-6 Civil 05360400300320210086200

Grupos del proceso

× DESPACHO

Cuantía Comercial

Lucía Salcedo Colombia

[Consulta de procesos](#)

Podrá Editar el nombre del Proceso.

Y/CI-6 - DIVISORIO POR VENTA - CESAR VILLEGAS 

[< Volver listado de expedientes](#)

Respecto a los responsables, podrá tener varios responsables asignados a un proceso

Responsable principal

Lucía Salcedo + Añadir otros usuarios

Otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones
--------	--------	----------



En este apartado puede definir el estado del proceso: **Abierto** --- **Cerrado**, y si lo cierra, automáticamente el programa lo llevará a Procesos históricos.

Nuevos campos a introducir en el procesos (tipo de proceso, cuantía y comercial)

Y consultar sus procesos a través del enlace disponible

DATOS OBLIGATORIOS

Denominación*
DIVISORIO POR VENTA

Estado del proceso
Abiert

Número*
Y/CI-6

Tipo de proceso*
Civil

Número de Radicado
05360400300320210086200

Grupos del proceso
× DESPACHO

Cuantía

Comercial
Lucía Salcedo Colombia

Consulta de procesos

Será posible asignar varios grupos a un proceso

Grupos del proceso

× DESPACHO

Buscando...

ADMINISTRADORES

Constitucional

Contencioso Administrativo

DESPACHO

Penal

Procesos Administrativos



Envío de correos a la Bandeja de entrada de un proceso junto a la posibilidad de copiar con el el correo y el código de cada proceso, siguiendo las instrucciones indicadas por el propio programa.

ENVIAR EMAILS AL EXPEDIENTE

Los correos se deben dirigir a la dirección indicada y se debe añadir el código indicado en el asunto

Email asignado al despacho	Código del expediente
tirantblanch.dc6a3a92@despachos.tirant.com	bcff026e

⚠ AVISO IMPORTANTE

Recepción de correos en expedientes del usuario de Tirant Gestión.

Tirant Gestión, facilitará para cada asunto judicial del cliente, un buzón específico que servirá para la gestión de la documentación judicial asociada al procedimiento.

Este buzón específico, consistente en un código asociado a una cuenta de Correo Tirant precedida del nombre del cliente, deberá figurar en la casilla correspondiente al "correo en copia".

La finalidad es que el procurador del cliente, en la casilla de "correo en copia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de que el correo principal y su documentación, puedan ser fácilmente gestionados por el cliente y ordenados en Tirant Gestión.

Esta notificación no es sustitutiva de la notificación que el procurador debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad de gestionar la comunicación entre el procurador y su cliente, sino simplemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dicha información.

La responsabilidad de las comunicaciones entre el procurador y el cliente, no es objeto de intermediación por parte de Tirant, por lo que cualquier responsabilidad derivada de dichas comunicaciones, será responsabilidad exclusiva de sus emisores/receptores y de sus plataformas y soportes.

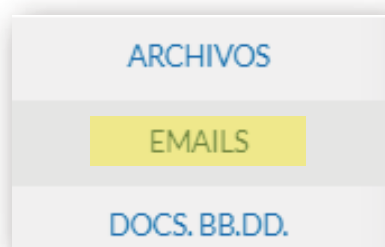
✉ Informar por email ←

Instrucciones del propio programa

Para enviar comunicaciones por email referentes al expediente:
42/2020-PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

1. Envía tus mensajes al menos a uno de los responsables del expediente:
2. Pon en copia (CC) la dirección de recepción de mensajes del despacho:
gestiondespachostirant.bcc8a678@despachos.tirant.com
3. Incluye en el asunto del mensaje el código del expediente:
ad02153f

Y podrá localizar los Email que reciba en la carpeta de **"Emails"**





Cientes

Vinculamos el proceso a uno o varios de nuestros clientes, o si aún no tenemos de alta al cliente, también podemos darlo de alta en el sistema directamente.

La aplicación nos permite añadir a más de un cliente al mismo proceso.

Buscar un cliente

Crear un nuevo cliente

Eliminar

Editar los datos del cliente

Nombre	NIT/CC	Dirección	Teléfono	Opciones
CESAR VILLEGAS				

Partes

En este apartado definimos los intervinientes en el proceso como la parte contraria, abogado contrario, peritos, notario, etc.

+ Nuevo Contacto

Añadir Parte

Nombre	Tipo de Contacto	NIT/CC	Municipio	Teléfono	Opciones
--------	------------------	--------	-----------	----------	----------

Adelantos

Indicará los adelantos recibidos para este proceso. Para crearlos:

+ Nuevo Adelanto

Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible
CESAR VILLEGAS	08/11/2022	dinero a cuenta	500.00\$	0.00\$	500.00\$

Y rellene los datos necesarios:

Adelantos ×

Descripción

Cliente **Fecha emisión**

CESAR VILLEGAS 22/11/2022




Importe **Consumido**




0,0 0

Salir Crear Adelanto

Una vez creado, visualizará una tabla con los siguientes datos: cliente, fecha de emisión, descripción, importe, importe consumido, y lo disponible del adelanto.

Desde esta tabla tiene acceso a las siguientes acciones:

-  Editar el Adelanto
-  Crear nuevo recibo
-  Eliminar

LISTA DE ADELANTOS						+ Nuevo Adelanto
Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	
CESAR VILLEGAS	08/11/2022	dinero a cuenta	500,00\$	0,00\$	500,00\$	  

Trámites

DATOS GENERALES

CLIENTES

PARTES

ADELANTOS

TRÁMITES

FACTURAS Y PROFORMAS

TAREAS

PREVISTOS
REALIZADOS
A FACTURAR
FACTURADOS

LISTA DE TRÁMITES + Nuevo Trámite

Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	Opciones
31/10/2022	Trámite Genérico	Consulta Presencial	revisar			0	● Trámites	 
06/09/2022	Trámite Genérico	Consulta Telefónica	revisar			0	● Trámites	 

El trámite irá pasando por los diferentes estados, conforme se va actualizando el mismo:

Trámites Previstos

En este apartado definimos todos los trámites a realizar en el proceso. Para cada uno de ellos, indicará fecha de inicio, el plazo y el programa le indicará la fecha de finalización.

Trámites realizados

En esta pestaña se relacionan los trámites que pasan de previstos a realizados pudiendo modificarlos conforme a los últimos detalles de su realización

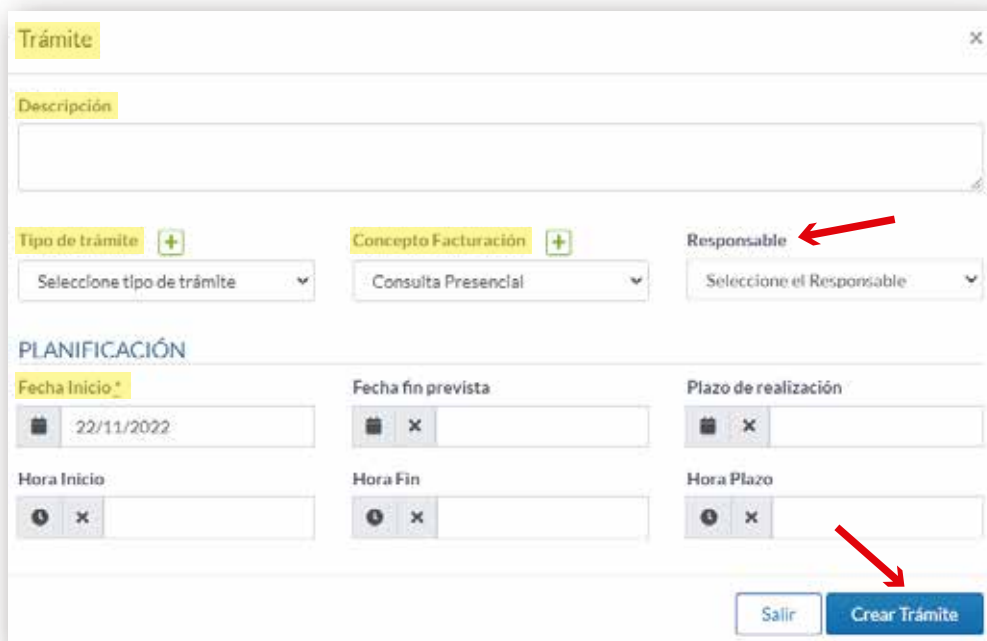
A facturar y facturados

(Que será explicado en la guía de facturación)

Para crear nuevos trámites pulse en **Nuevo Trámite**:

Se abrirá una ventana donde introducir los siguientes datos:

- Tipo de trámite, que si no ha sido configurado previamente, podrá hacerlo en este momento
- Concepto de Facturación, que si no está anteriormente configurado, lo puede configurar desde aquí.
- Descripción del trámite y seleccionar al responsable del Trámite.
- Seleccionar al responsable del Trámite.
- Introducir la fecha de inicio como la fecha fin prevista del trámites.
- Introducir la hora de inicio como la hora fin del trámite y el plazo de realización





Una vez creado el trámite, se nos abrirá una nueva ventana de visualización, donde accederemos al trámite creado.

En esta nueva ventana, podremos visualizar:

Datos del trámite

Desde donde podremos indicar que vamos a facturar el trámite por horas, bien indicando las Horas previstas. También será posible iniciar el cronómetro y que el gestor cuente el tiempo realizado.



Desde esta ventana podremos pasar a indicar si el trámite se ha **realizado- Sí**, y se marcará la fecha de realización del trámite.

ESTADO DEL TRÁMITE

Realizado Sí

Fecha Realización

Hora Realización

Horas realizadas

Avisos

AVISOS

Seleccione fecha

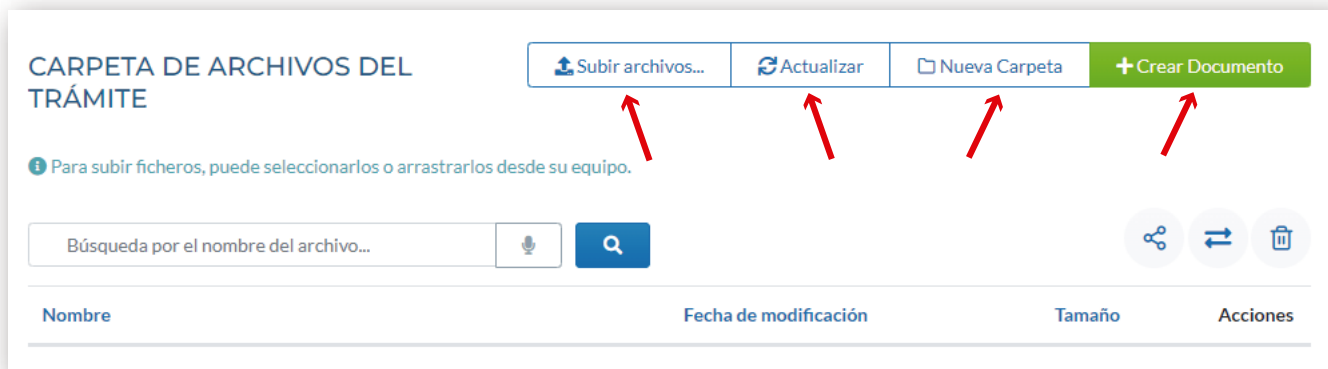
2022-11-24 18:06:52	Gestion Colombia	<input type="button" value="Eliminar"/>
---------------------	------------------	---

PERSONAS QUE TAMBIÉN RECIBEN LOS AVISOS

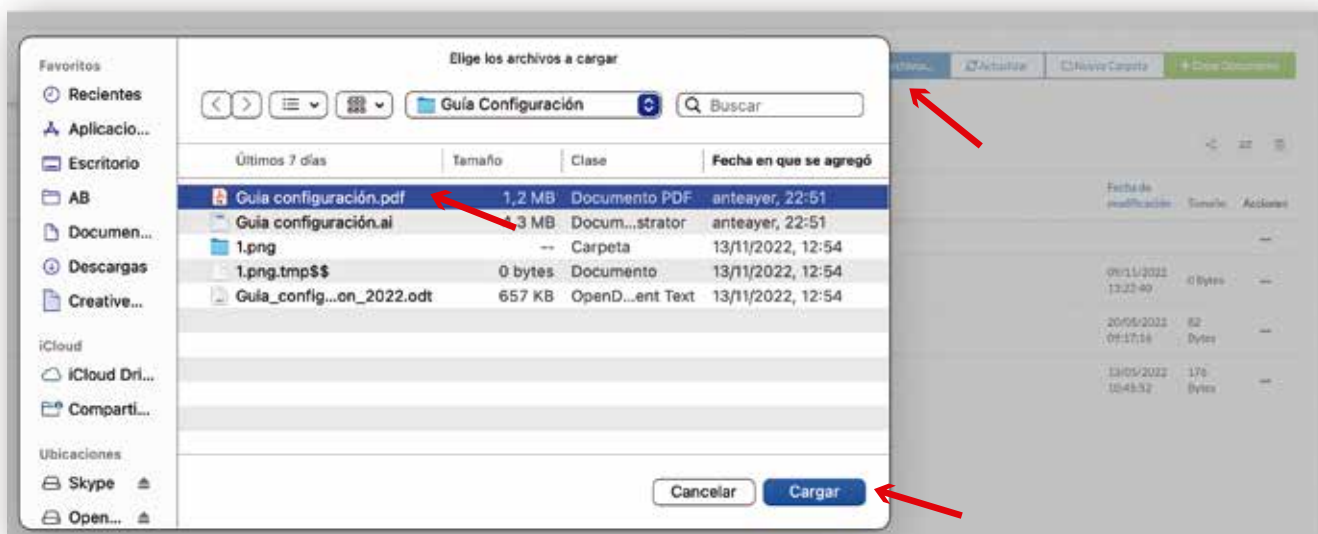
Avisar también a

Archivos

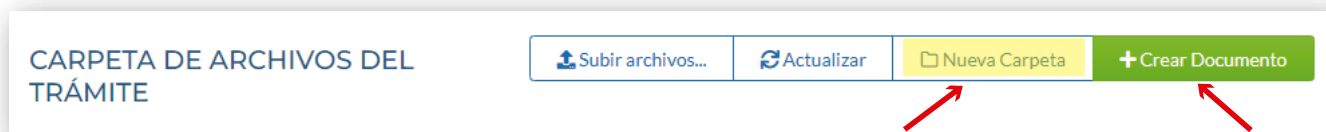
Desde esta pestaña podremos **subir archivos, crear carpetas, generar documentos de textos** y adjuntarlos al proceso:



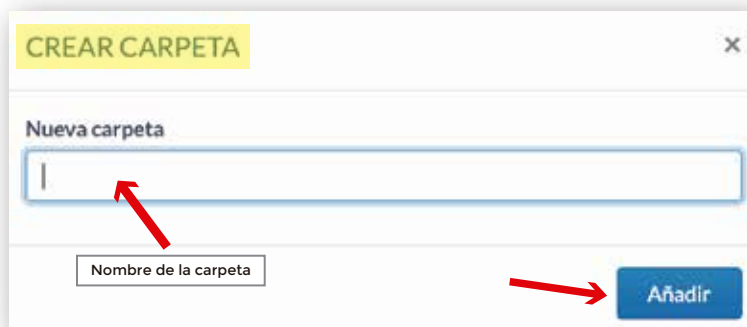
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción **Subir archivos**. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar a la ficha del cliente:



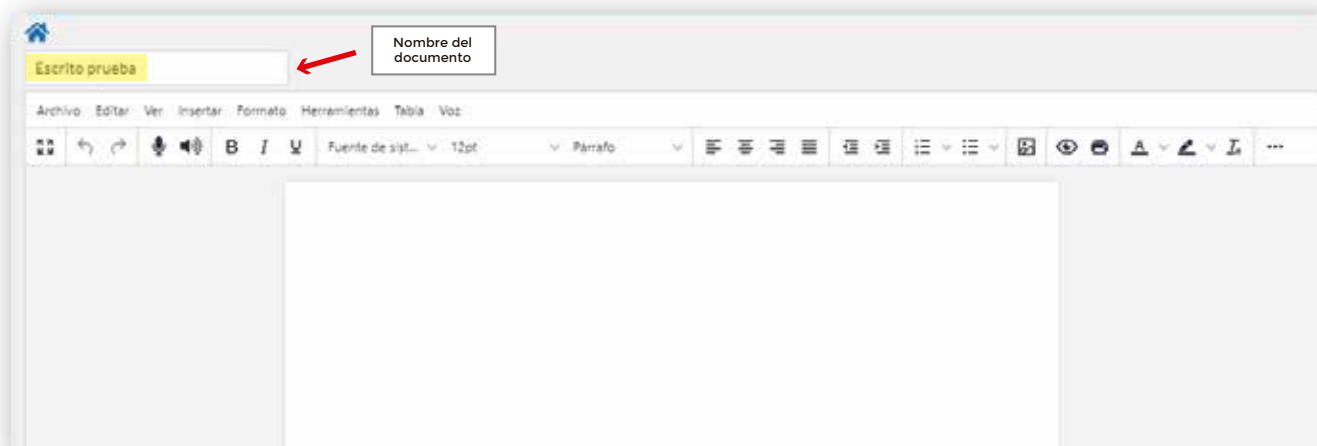
Para crear una carpeta una carpeta o un documento nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:



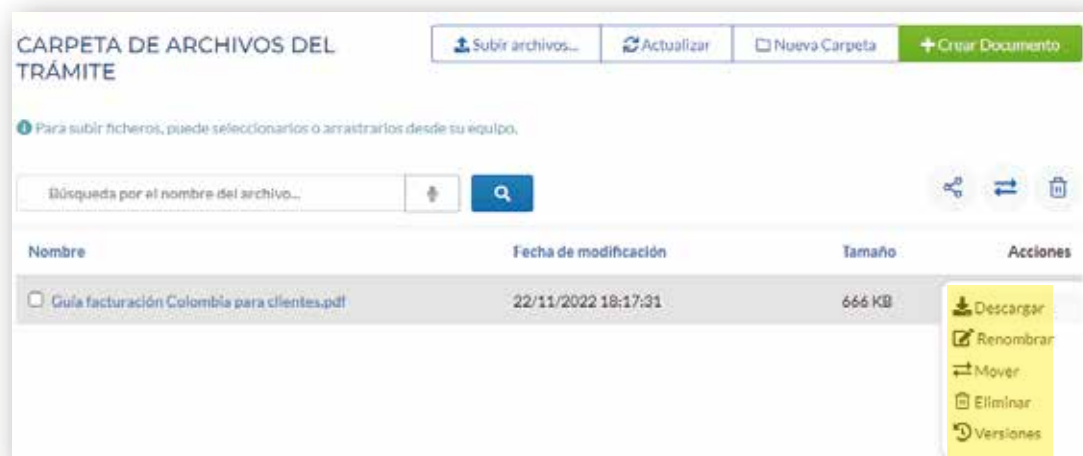
En caso de elegir **crear una nueva carpeta**, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



En el supuesto de querer **crear un documento** se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:



Una vez tengamos adjuntos al trámite varios archivos, en el listado de archivos nos aparecerán una serie de funcionalidades. Además, podremos compartir todos o sólo un archivo en específico:



Será posible compartir los diferentes archivos del trámite, de dos modos:

- Mediante un **enlace directo**, que se genera al compartir el archivo o



Compartir [X]

Fecha expiración: 17/11/2022 1:20

Compartido con: Compartido con

Enlace para compartir

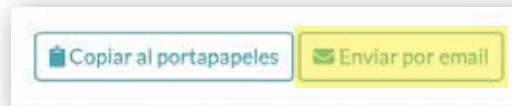
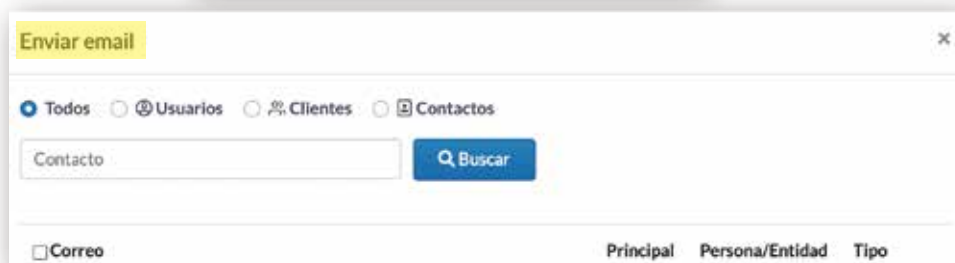
https://gestion.tirant.com/shared/VFpEYjUwY2tuNCs45kN4ajZrd2pBejk0RnV3aTY3cGsrKy8ycXpHWWxxZFpldEc1bTc:

Desde 18/11/2022

[Copiar al portapapeles] [Enviar por email]

[Salir] [Dejar de compartir] [Actualizar]

- Mediante **vía email**. Debiendo tener en cuenta que el programa de Gestión de Despachos trabaja como intermediario del correo particular de cada usuario.

Enviar email [X]

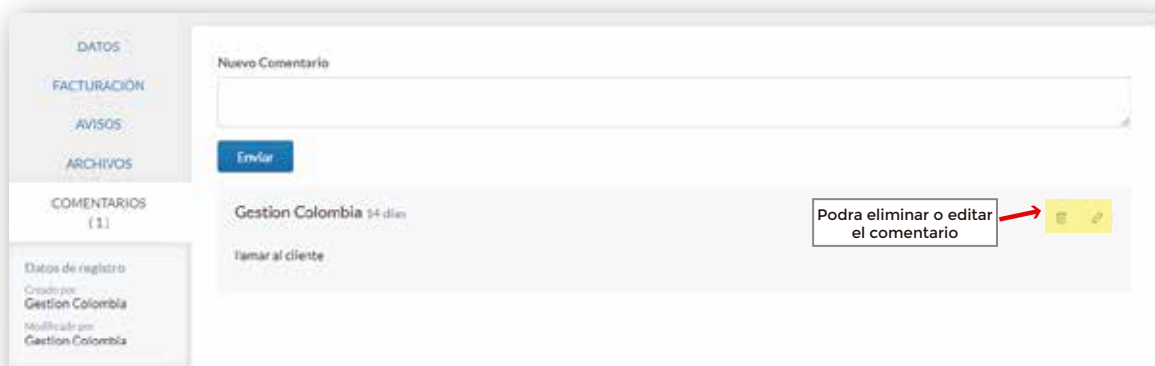
Todos [Usuarios] [Clientes] [Contactos]

Contacto: [Buscar]

Correo

Principal	Persona/Entidad	Tipo

Comentarios



COMENTARIOS (1)

Datos de registro:
Creado por: Gestion Colombia
Modificado por: Gestion Colombia

Nuevo Comentario

[Enviar]

Gestion Colombia 14 días
llamar al cliente

Podrá eliminar o editar el comentario [Icono]

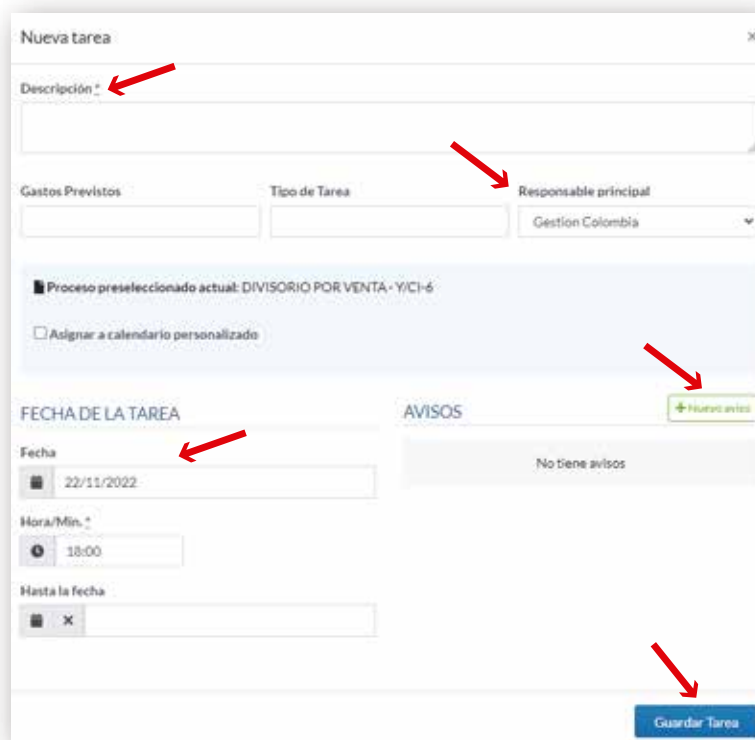
Tareas

Crear nueva Tarea

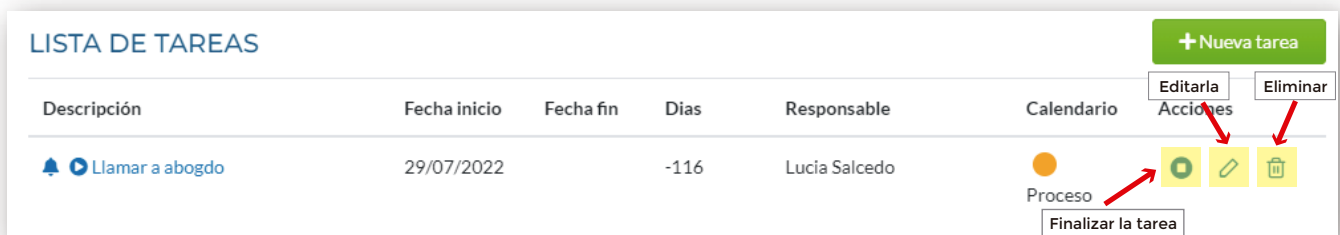
En esta pestaña podemos generar cualquier evento relacionado con el proceso, asociarlo al calendario y establecer avisos/recordatorios



Permite especificar tareas previstas para el expediente, incorporándose automáticamente a la agenda y definir.

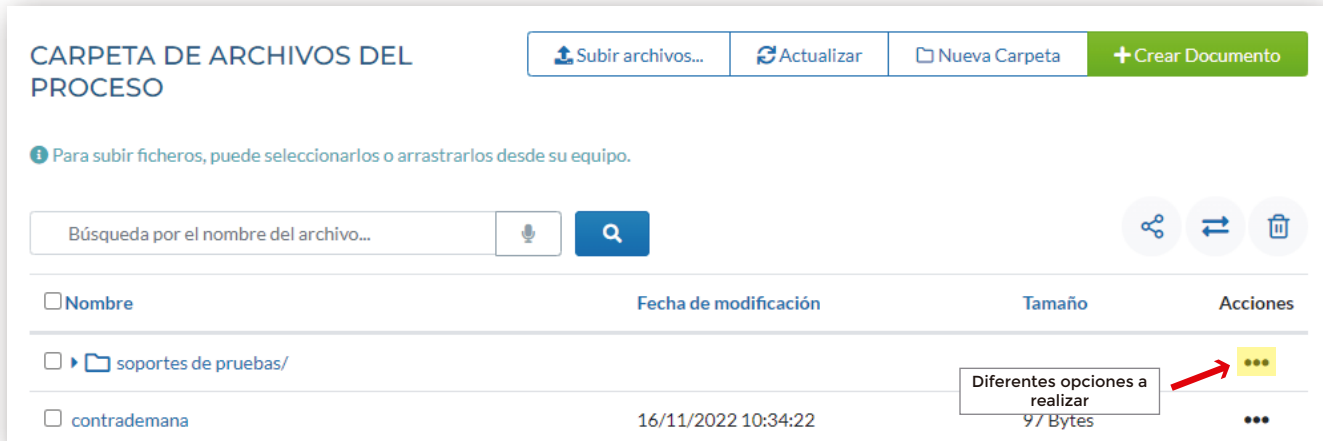


Una vez creada la tarea, podremos finalizar, editar o eliminar ésta:



Archivos

Podrá guardar los archivos que desee dentro del gestor, crear "Carpetas" para almacenarlos, "Renombrar" el archivo, enviarlo por correo o como un enlace y modificar su ubicación desde su gestor.



CARPETA DE ARCHIVOS DEL PROCESO

Subir archivos... Actualizar Nueva Carpeta + Crear Documento

Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos desde su equipo.

Búsqueda por el nombre del archivo...

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
soportes de pruebas/			...
contrademana	16/11/2022 10:34:22	97 Bytes	...

Diferentes opciones a realizar

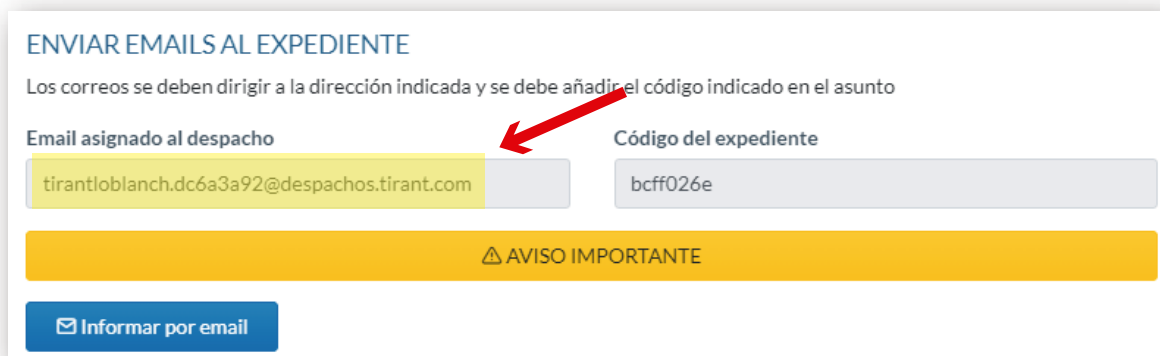
Emails

Recibir correos electrónicos:

Tirant Gestión, facilitará para cada asunto judicial del cliente, un buzón específico que servirá para la gestión de la documentación judicial asociada al procedimiento.

Este buzón específico, consistente en un código asociado a una cuenta de Correo Tirant precedida del nombre del cliente, deberá figurar en la casilla correspondiente al "correo en copia".

La finalidad es que el apoderado o cualquier cliente, en la casilla de "correo en copia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de que el correo principal y su documentación, puedan ser fácilmente gestionados por el cliente y ordenados en Tirant Gestión.



ENVIAR EMAILS AL EXPEDIENTE

Los correos se deben dirigir a la dirección indicada y se debe añadir el código indicado en el asunto

Email asignado al despacho: tirantloblanch.dc6a3a92@despachos.tirant.com

Código del expediente: bcff026e

AVISO IMPORTANTE

Informar por email



Los correos que reciba se encontrarán en la pestaña de "Email". Podrá descargarse el correo o borrarlo. Y los archivos adjuntos podrá elegir almacenarlos en su carpeta de "Archivos"



CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS EN EL EXPEDIENTE

Actualizar

Descargar el correo o eliminarlo

Fecha/Hora	De	Asunto	Opciones
29/07/2022 12:41:12	awadjorge@icloud.com	Comunicaciones del expediente Y/CI-6:DIVISORIO POR VENTA - bcff026e	 

Correo electrónico

Fecha/Hora	29/07/2022 12:41:12
De	awadjorge@icloud.com
Asunto	Comunicaciones del expediente Y/CI-6:DIVISORIO POR VENTA - bcff026e
Contenido	 Descargar email
Adjuntos	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/>  factura_0049_186068.pdf <input type="button" value="Copiar a Archivos"/>

También podrá:

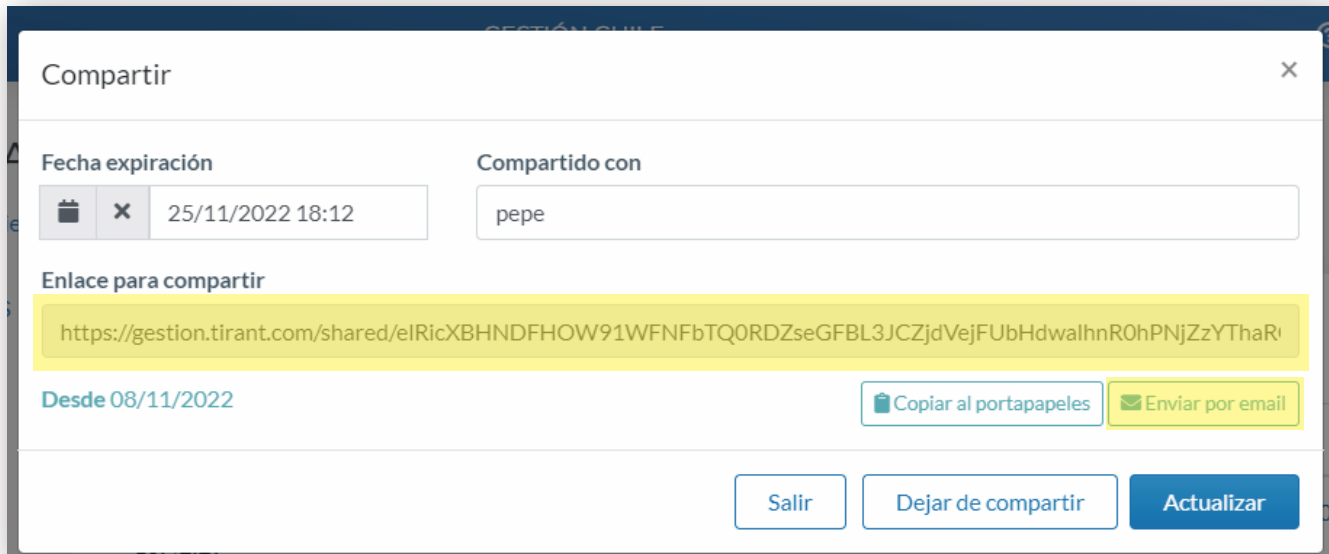
Compartir el expediente en general

Se compartirán los Datos generales, Clientes, Partes, Trámites, facturas, Tareas, y Archivos.

 Etiquetas  Eliminar  Compartir

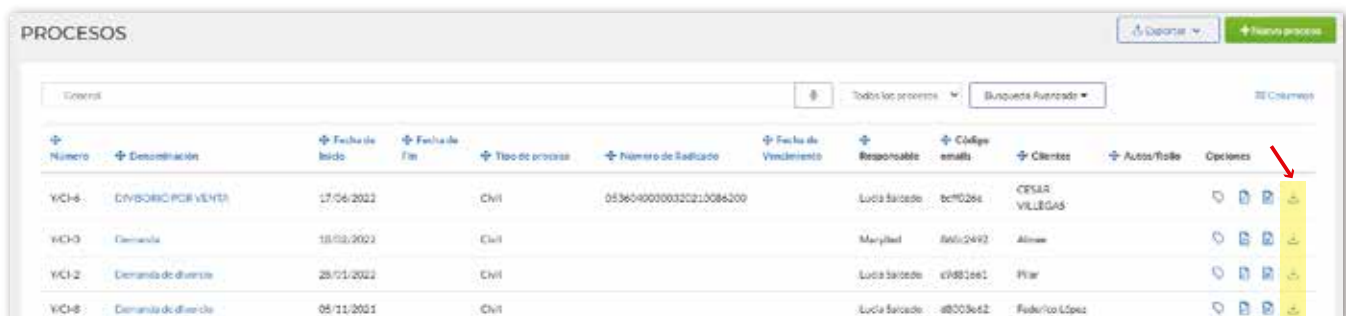
Podrá compartir dicho expediente de dos modos:

- Mediante un enlace directo, que se genera al compartir el proceso, o
- Mediante vía email. Debiendo tener en cuenta que el programa de Gestión de Despachos trabaja como intermediario del correo particular de cada usuario.



Acción de Exportar un expediente en zip

- Notificar la finalización de la generación del zip de exportación de proceso.



En el apartado de Archivos, encontrará el proceso descargado en Zip, el cual podrá descargar.



Docs. BB.DD

Documentos que puede adjuntar desde la Base de Datos al proceso.

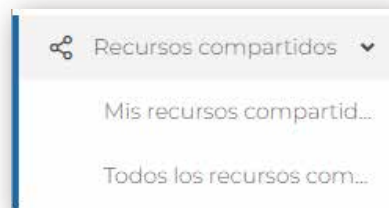
Desde este apartado, tiene acceso a la Base de Datos para realizar búsquedas y adjuntar la documentación al proceso.



Comentarios

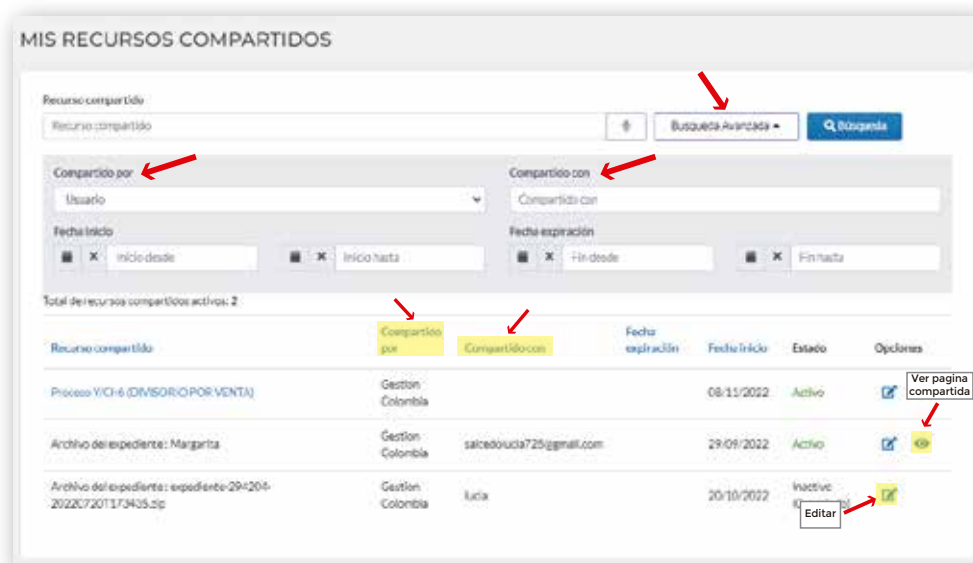
Apartado libre donde puede indicar datos de interés del proceso. Igual que el apartado de “comentarios” que vimos en trámites.

Recursos compartidos



Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido



Todos los recursos compartidos

El administrador del programa podrá ver todo lo que se ha compartido en el programa, por todos los usuarios del mismo.

TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido ←

 Busqueda Avanzada ▲ Búsqueda

Compartido por ← **Compartido con** ←

Compartido con

Fecha Inicio **Fecha expiración**

Total de recursos compartidos activos: 27

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Proceso Y/CI-6 (DIVISORIO POR VENTA)	Gestión Colombia			08/11/2022	Activo	✎ 👁
Archivo del expediente : Margarita	Gestión Colombia	salcedolucia728@gmail.com		29/09/2022	Activo	✎ 👁
Proceso Y/CI-2 (Demanda de divorcio)	Lucía Salcedo			17/05/2022	Activo	👁
Lista de archivos (2 archivos)	Lucía Salcedo			17/05/2022	Activo	👁 ☰