



## Configuración

Lo primero que deben hacer cuando accedan a gestión despachos es configurar sus datos. Para ello acudimos a **Despacho** → **DATOS**



Una vez dentro rellenen los campos que aparecen en el programa, estos son los que posteriormente aparecerán en sus facturas

**DATOS DEL DESPACHO**

Razón social  
Tirant Abogados & Asociados

Nombre comercial: TA&A      Domicilio: calle 155#20-10

Código postal: 411001 - AIPE, HUILA      E-mail: gd\_colombia@tirant.com

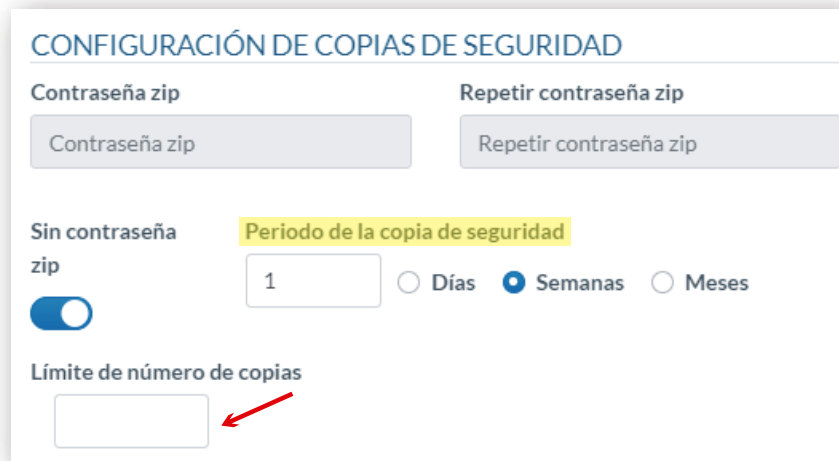
Teléfono 1: 6210976      Teléfono 2: Teléfono 2      Fax: Fax

NIT: 901134876-1      Actividad Económica (CIIU): 3001      Es empresa:

Página web: Pagina web

A continuación tienen la **configuración de las copias de seguridad y la contabilidad**.

En primer lugar, tienen la posibilidad de crear copias de seguridad automáticas de los datos del gestor, solo deben limitar el periodo de realización y si desean que tenga contraseña



**CONFIGURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD**

Contraseña zip  Repetir contraseña zip


Sin contraseña zip  **Periodo de la copia de seguridad**   Días  Semanas  Meses

Límite de número de copias

Luego todas estas copias de seguridad las tendrá almacenadas en la carpeta **LEPD** del programa.





Puede descargarse la copia creada clicando encima y si desea en algún momento diferente al periodo establecido una copia de seguridad solo debe pinchar en **“Solicitar datos”** y en ese mismo momento se realizara, puede tardar unos minutos en función de la cantidad de datos que tenga.



**LEPD**

Conforme a la Ley Estatutaria de Protección de Datos (LEDP), L. 1581 de 2012, la Editorial Tirant Lo Blanch le permite descargar su información almacenada en nuestros sistemas. Para cualquier consulta, por favor, no dude en ponerse en contacto con nuestro Soporte.

Búsqueda por el nombre del archivo...

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
 exportacion_datos_tirant_gestion_despachos_4037_2022_10_27_011208.zip	27/10/2022 01:12:14	188 KB	


## Numeración expedientes, clientes y recibos

Estos tres elementos del programa funcionan con el mismo formato, usted puede elegir cualquiera de los que aparecen como ejemplos siempre que vayan entre corchetes.

También si desea la secuencia actual diferente a 0 para que el gestor contabilice desde el número actual que usted tenga realizado y si desea que se resetee la secuencia anualmente.

### NUMERACIÓN DE PROCESOS

<b>Formato</b>	<b>N° de secuencia actual</b>	<b>N° de secuencia inicial</b>
Y{TIPO}-{NUMERO}	7	1
Ejemplos: COD-{TIPO}-{AÑO}{NUMERO}   {TIPO}-{AÑO}{NUMERO}   {TIPO}{NUMERO}   {AÑO}-{NUMERO}   {NUMERO}		
<b>Resetear la secuencia cada año</b> <input checked="" type="checkbox"/>		




Para finalizar el apartado Datos del Despacho podrá modificar si lo necesita el “**Formato moneda**” y su cuenta del gestor de correos para recibir correos en sus expedientes.

### FORMATO MONEDA 1.000,00\$

<b>Símbolo</b>	<b>Decimales</b>	<b>Separador decimales</b>	<b>Separador miles</b>	<b>Formato</b>
\$	2	,	.	<input type="radio"/> MONEDA VALOR <input checked="" type="radio"/> VALOR MONEDA

### CUENTA PARA RECIBIR EMAILS

**Email asignado al despacho** 

tirantloblanch
.dc6a3a92@despachos.tirant.com

AVISO IMPORTANTE



Les recordamos que los correos que entren al expediente del gestor **nunca serán entendidos como una notificación**, es importante que tengan el cuenta el siguiente aviso:

#### CUENTA PARA RECIBIR EMAILS

##### Email asignado al despacho

tirantloblanch

.dc6a3a92@despachos.tirant.com

#### ⚠ 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.

## Usuarios

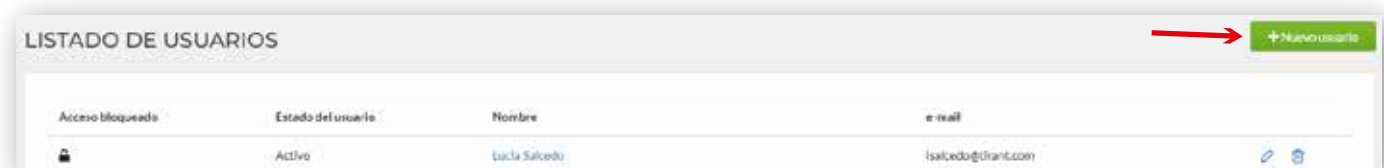
Dentro del gestor puede crear distintos usuarios con los que compartir información. Podrá limitar sus permisos generales y por grupos.

### ¿Para qué sirven los grupos?

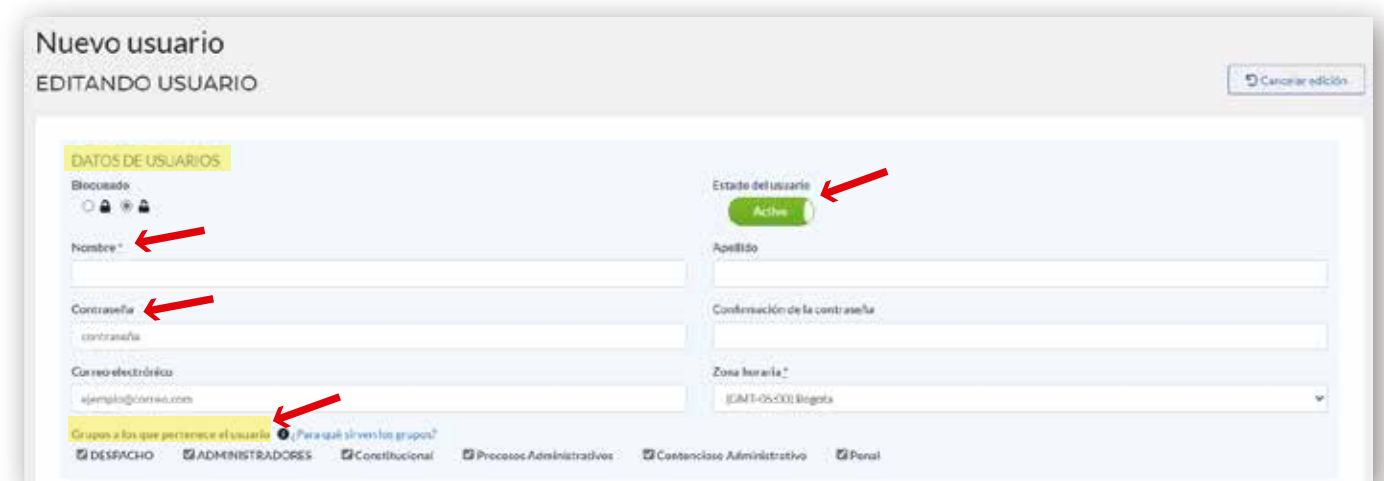
Los grupos sirven para gestionar el acceso de los usuarios de la aplicación a los datos de los clientes y los expedientes:

- Los usuarios de la aplicación pueden pertenecer a uno o más grupos, pero al menos deben de estar dentro de un grupo. Solo tendrán acceso a los clientes y expedientes asignados a esos grupos.
- Los grupos se pueden crear según la actividad del despacho (civil, mercantil, penal...) o por los criterios que el administrador decida (juicios ordinarios, juicios verbales..).

Cuando vaya a **crear un USUARIO** deberá rellenar todos los campos que aparecen en “Datos de USUARIOS”



A continuación especificar a que grupo desea que pertenezca



**Nuevo usuario**  
EDITANDO USUARIO Cancelar edición

**DATOS DE USUARIOS**

Bloqueado:  Bloqueado  Activo

Estado del usuario: **Activo**

Nombre:

Apellido:

Contraseña:

Confirmación de la contraseña:

Correo electrónico:

Zona horaria:

Grupos a los que pertenece el usuario:  DESPACHO  ADMINISTRADORES  Constitucional  Procesos Administrativos  Contencioso Administrativo  Penal



Y que permisos desea concederle. Una vez rellenado podrá crear su USUARIO.

PERMISOS	<input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> Gestionar
Gráficas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ficheros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Configuración

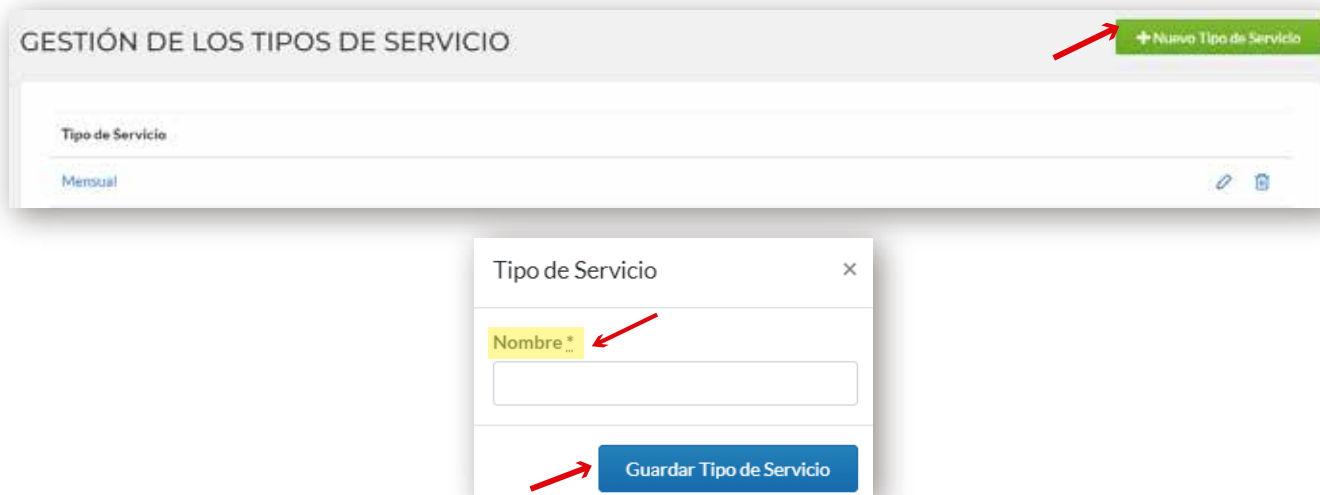
### Cientes

Desde este apartado podrá configurar los tipos de servicio y formas de pago de los clientes. Aunque podrá realizarlo directamente el cliente concreto.



## Tipos de Servicio

Cree tantos tipos de servicio como necesite y los tendrá listos para los servicios de sus clientes



**GESTIÓN DE LOS TIPOS DE SERVICIO** + Nuevo Tipo de Servicio

Tipo de Servicio
Mensual

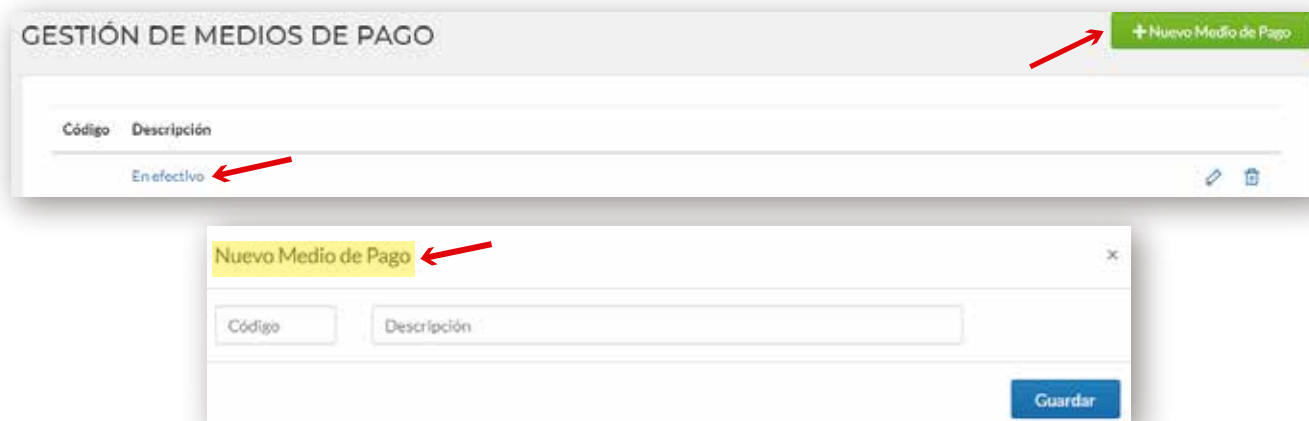
**Tipo de Servicio**

Nombre \*

Guardar Tipo de Servicio

## Medios de pago

En este apartado establece los medios de pago que podrá usar dentro del gestor



**GESTIÓN DE MEDIOS DE PAGO** + Nuevo Medio de Pago

Código	Descripción
En efectivo	

**Nuevo Medio de Pago**

Código Descripción

Guardar

## Procesos



**Procesos**


- Tipos de procesos
- Tipos de Trámites
- Conceptos de facturación
- Tribunales



## Tipos de procesos

Igual que en caso anterior aquí es para crear previamente los tipos de procesos que desea tener en su gestor

GESTIÓN DE TIPOS DE PROCESOS + Nuevo Tipo de Proceso

Nombre	Código	
Laboral	001	 

Nuevo tipo de proceso ×

**Nombre (dato obligatorio)**



  
**Código (dato obligatorio)**

Guardar

## Tipos de trámites

Mismo proceso que antes, pero para los trámites que luego podrá crear en los expedientes

GESTIÓN DE TIPOS DE TRÁMITES + Nuevo Tipo de Trámite

Descripción	Opciones
Trámite Genérico	 

Nuevo Tipo de Trámite ×

**Descripción**

Guardar



## Conceptos de facturación

Estos son los “honorarios” de cada actividad que vaya a realizar, puede darle el nombre que desee y establecer unos honorarios base que en el momento de facturar podrá modificar si lo desea.

**Nuevo Concepto de Facturación** ✕

**Denominación \***

**Descripción**

Descripción (Opcional)

**Código Contable**

**Honorarios \***

**Honorarios/Hora**

**Tipo IVA/IGIC**

**Porcentaje de retención (ReteFuente)**

**Importe mínimo de retención (ReteFuente)**

**Guardar Concepto de Facturación**

## Tribunales

Aquí dispone del listado de tribunales actuales y si lo necesita puede crear otro organismo o tribunal que desee.

**GESTIÓN DE TRIBUNALES**

**TRIBUNALES**

**TRIBUNALES PERSONALIZADOS**

Departamento:  Búsqueda:

Tribunal	Departamento	Municipio
CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVO JUZGADO EJEC. DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD (DORADA)	CALDAS	LA DORADA
CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVO SPA VALLEDUPAR	CESAR	VALLEDUPAR



## Calendario y Tareas

Con una única agenda puede dirigir todo el despacho gestionando a los clientes, expedientes, cualquier trámite o la información que requiera.



La agenda le permite, fácilmente y de forma visual, asignar avisos a sus trámites, crear citas importantes y asociarlas a un expediente o a un cliente en concreto, asignar tareas a profesionales o crear alertas.

Es completamente configurable y permite ser exportada a otras agendas así como alojar calendarios remotos.

Desde la Configuración de Calendario y Tareas:

- Podrá listar sus calendarios.
- Podrá importar cualquier calendario ya sea Gmail, Outlook u Otros, siempre y cuando los calendarios tengan formato ICS (Formato Calendario), se añadirán a la aplicación para mostrar sus eventos correspondientes siguiendo los pasos en Ayuda Calendarios
- Podrá editar el nombre con el que se desea visualizar el calendario, y el color con el que queremos diferenciar las tareas de cada uno de ellos.
- Podrá también crear Calendarios INDIVIDUALES o por Grupos.

CALENDARIOS Y TAREAS

LISTA DE CALENDARIOS DEL DESPACHO

Esta es la URL que usted podrá exportar a otro calendario

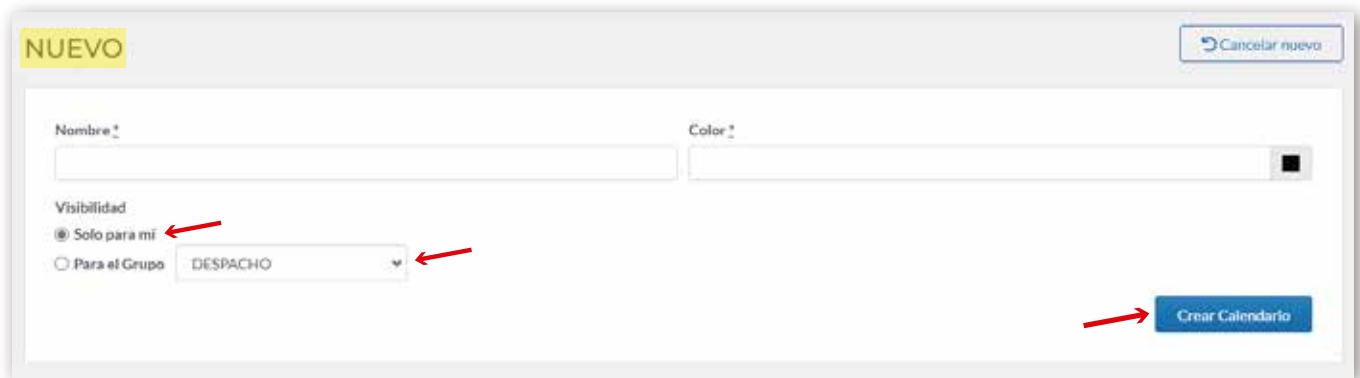
Enlace para exportar tareas y calendarios

[https://gestion.tirant.com/export\\_tareas\\_ics/WUNvHhVTVWJZrFMYZYSQKF6d9ORCo05U3kqjDTnshUenwNDJ8V0NITE11VEpR5spFwN4EV250oE9kZxk3K2QZVWvrdmg1ZhpCVDUHem6Wv5HUJFE9PS0tdl15exKJ0NwNgtPrNkzS2h1cz0z09-647ad321913n21f13efad9c250e493ba294a013c7hiv.ics](https://gestion.tirant.com/export_tareas_ics/WUNvHhVTVWJZrFMYZYSQKF6d9ORCo05U3kqjDTnshUenwNDJ8V0NITE11VEpR5spFwN4EV250oE9kZxk3K2QZVWvrdmg1ZhpCVDUHem6Wv5HUJFE9PS0tdl15exKJ0NwNgtPrNkzS2h1cz0z09-647ad321913n21f13efad9c250e493ba294a013c7hiv.ics)

Para crear Calendarios Individuales y por grupos

+ Nuevo calendario

Nombre	Color	Tipo	Visibilidad	Opciones
Cliente	●	Cliente	Todos	✎
Proceso	●	Proceso	Todos	✎
Trámites	●	Trámites	Todos	✎
General	●	General	Todos	✎
PENAL	●	Personalizado	Grupo Constitucional	✎ 🗑



**NUEVO** Cancelar nuevo

Nombre:  Color:

Visibilidad

Solo para mi  Para el Grupo DESPACHO ▼

Crear Calendario

**Configuración - Calendario y Tareas**, le permite establecer:



## **Contactos**

Permite:

- Importar sus contactos de las agendas de Gmail, Outlook, o desde archivo Vcard.
- Clasificar sus contactos, mediante la creación del filtro tipo de contacto, por ejemplo: abogado contrario, notarios, peritos, procuradores y así relacionarlos con los expedientes



## Importación de datos

En Configuración de Clientes, Expedientes y Facturación, dispone del apartado de Importación de los datos de su programa con archivos CSV



Esta función permite importar los datos de una base de datos a esta nueva con ficheros CSV.

La importación de los ficheros se realiza en orden: 1º Clientes, 2º Series de facturación, 3º Conceptos de facturación, 4º Expedientes, 5º Trámites, 6º Facturas, 7º Lineas/ Conceptos de facturas.

Esto le permite que los datos posteriores hagan referencia a los anteriores.

Los datos una vez introducidos, pueden gestionarse por cualquier usuario del despacho, quedando pendiente designar el grupo de usuarios que administra los mismos.

Una vez introducidos los datos, no serán actualizados. Si introduce un dato con el mismo identificador, no será importado. El campo 'id' de los datos importados siempre es obligatorio.

En el icono (ojo) puede descargar un fichero que le sirve de ejemplo para orientarlo con sus datos de importación.

En cada fichero de importación, la primera fila siempre será el nombre de los campos de los datos que se informan y se van a importar. Algunos campos son obligatorios. Se realiza la validación de los datos introducidos; se le informará de que valores son incorrectos.

Pulsará en **IMPORTAR** y el programa importará todos los datos. Desde este apartado podrá ver las importaciones realizadas, las finalizadas o las que tienen errores.