# **Guía de Uso** Expedientes







## Índice de contenidos

<u>Contenido</u>	<u>1</u>
<u>1. EXPEDIENTES</u>	<u>2</u>
<u>1.1. Búsqueda por voz</u>	<u>2</u>
<u>1.2. Datos obligatorios</u>	<u>5</u>
<u>1.3. Datos generales</u>	<u>6</u>
<u>1.4. Clientes</u>	<u>9</u>
<u>1.5. <b>Partes</b></u>	<u>9</u>
<u>1.6. Provisiones de fondos</u>	<u>9</u>
<u>1.7. <b>Trámites</b></u>	<u>10</u>
<u>1.8. Facturas y Proformas</u>	<u>18</u>
<u>1.9. Tareas</u>	<u>19</u>
<u>1.10. Archivos</u>	<u>20</u>
<u>1.11. Emails</u>	<u>20</u>
<u>1.12. <b>Docs. BB.DD</b></u>	<u>23</u>
<u>1.13. Comentarios</u>	<u>23</u>
<u>1.14. Mensajes Lexnet</u>	<u>23</u>
2. RECURSOS COMPARTIDOS	<u>24</u>

## **<u>1. EXPEDIENTES</u>**

#### 1.1. Búsqueda por voz

Nuestro gestor le da la opción de tener un <u>Reconocimiento de Voz</u> en el idioma que desee: <u>español</u> <u>o catalán</u> solo tiene que elegirlo y directamente quedará configurado:



Desde el apartado de gestión de expedientes puede tener toda la información referente al expediente en una sola pantalla.



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



- Realizar una <u>Búsqueda Avanzada</u> de alguno de nuestros expedientes y la <u>búsqueda por voz:</u>

Expedientes	Búsqueda por voz integrada
General	
General	Busqueda Avanzada 🔺
Número o denominación	Procurador
Número o denominación	Procurador
Responsable principal	Cliente
Responsable principal	✓ Cliente: Seleccione una opción

- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de expedientes:

Gestión Despachos Tirant		
	Selección de columnas para el listado de expedientes	×
Expedientes		
•	✓ Número	
General	Z Tipo de expediente	
	Fecha de Inicio	
	C Denominación	
//	Clientes	
	🗆 Fecha de Fin	
	Fecha de Vencimiento	
Columnas	□ N.I.G	
+ Número	Partes	
+ Humero	Responsable	
38/2020	Procurador	
37/2020	Tribunal	
26/2020	Autos/Rollo	
30/2020	Código emails	
35/2020		
34/2020	Aceptar	

- Para crear un nuevo expediente, pulse en Nuevo Expediente



Señale el Tipo de expediente, Denominación, indique a qué cliente se le asigna y Grupo del Expediente al que pertenece. Así mismo puede añadir el NIG del expediente judicial o vincularlo a un grupo.

Datos obligatorios		
* Tipo de expediente 🕒		Grupo del Expediente 🛛 ¿Para qué sirven los grupos?
Seleccione el tipo de expediente	~	DESPACHO
* Denominación		
Denominación		
N.I.G		* Número
N.I.G		Número expediente o vacio
		Deja esta casilla vacia para que se genere automáticamente
Cliente 🖶		Responsable
	х -	Seleccione el Responsable

- 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 expedientes desde el icono + situado al lado de Tipo de expediente.

#### **1.1. Datos obligatorios**

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

* Número	* Tipo de expediente		Estado del expediente		
42/2020	Civil	~	Abierto		
Grupos del expediente					
× DESPACHO					
Cuantia	Comercial				
	Seleccione el Comercial	~			
* Denominación					
PRUEBA GUIA EXPEDIENTES					
N.I.G					
N.I.G					
Responsable principal		Añadir otros usuarios			
Seleccione el Responsable	~	Gestlón Despachos	*	Añadir	
Otros usuarios					
Nombre	e-mail	Opciones			
Nombre	e-mail	Opciones			
Nombre Procurador	e-mail	Opciones		Tribunal 🖸	
Nombre Procurador C Seleccione el Contacto	e-mail	Opciones	х -	Tribunal C	
Nombre  Yrocurador  Seleccione el Contacto echa de Inicio	e-mail	Opciones	× -	Tribunal D Selectiona tribunal Fecha de Fin	x
Nombre	e-mail	Opciones Fecha de Vencimiento	× -	Tribunal C Selectiona tribunal Fecha de Fin	
Nombre	e mail	Opciones Fecha de Vencimiento  Fecha de Vencimiento	X +	Tribunal C Selections tribunal Fecha de Fin M X Facha de Fin	
Nombre Procurador  Seleccione el Contacto acha de Inicio  jue, 18 de junio de 2029 Jescripción Descripción	e mail	Opciones   Fecha de Vencimiento	× +	Tribunal C Selectiona tribunal Fecha de Fin M K Fecha de Fin	X
Nombre  Procurador  Seleccione el Contacto  echa de Inicio  jue, 18 de junio de 2020  escripción  utos/Rollo	e mail	Opciones         Fecha de Vencimiento	X +	Tribunal C Selecciona tribunal Fecha de Fin M K Fecha de Fin	×

Una vez indicados estos datos, pulse en Nuevo expediente, y le aparecerán los datos específicos del expediente.

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

2020-23 - pru	ieba - MARIA	ð						Setiquetas	🛱 Eliminar		r SVolver
Datos generales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs. C BB.DD.	omentarios (0)	Mensajes Lexnet
→ D	atos gen	erales									

- → Clientes
- ➔ Partes
- ➔ Provisiones
- ➔ Trámites
- ➔ Facturas y Proformas
- → Archivos
- → Emails
- → Docs. BB.DD
- ➔ Comentarios
- → Mensajes Lexnet

#### **1.1.Datos generales**

Podrá Editar el nombre del Expediente.

2020 - PRUE	BA GUIA EXPE	DIENTES - Pe	pe López 🖋	ar título			
Datos generales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archive
Datos obliga	itorios						
* Número		* Tipo de ex	pediente		~	Estado del exp	ediente

> Respecto a los responsables, podrá tener varios responsables asignados a un expediente

Responsable principal		Añadir otros usuarios		
Gestión Despachos 🗸		Mikel	<b>^</b>	Añadir
Otros usuarios			ן	
Nombre e-mail		Gestión Despachos		
Mikel Martínez		Patricia		
		Mikel		

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

> Nuevos campos a introducir en el expediente (tipo de procedimiento, cuantía y comercial)

Datos obligatorios					
* Número 42/2020 Grupos del expediente	* Tipo de expediente Civil		(.	Estado del expediente Abierto	
× DESPACHO					
Cuantia	Comercial Seleccione el Comercial	~	]		
* Denominación					
PRUEBA GUIA EXPEDIENTES					
N.I.G					
N.I.G					
Responsable principal		Añadir otros usua	irios		
Seleccione el Responsable	~	Gestión Despach	OS		Añadir
Otros usuarios					
Nombre	e-mail		Opciones		
Mikel			Û		

Será posible asignar varios grupos a un expediente

Datos obligatorios		
Número	* Tipo de expediente	Estado del expedie
42/2020	Civil	✓ Abierto
Grupos del expediente	e	
× DESPACHO × AD	MINISTRADORES	
Buscando	~	
Abril 2018		
ADMINISTRADORES		
Administrativo		
becarios		
Demo		-
N.I.G		

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

Email asignado al despacho	Código del expediente	
gestiondespachostirant.bcc8a678@desi	ad02153f	
Los correos se deben dirigir a la dirección i	ndicada y se debe añadir el có	ódigo indicado en el asunto
	AVISO IMPOR	TANTE
Recepción de correos en expedientes del u	suario de Tirant Gestión.	
Tirant Gestión, facilitará para cada asunto j	udicial del cliente, un buzón es	specífico que servirá para la gestión de la documentación jud
asociada al procedimiento.		
Este buzon especifico, consistente en un c	odigo asociado a una cuenta d conia"	de Correo Tirant precedida dei nombre dei cliente, debera figi
La finalidad es que el procurador del cliente	e, en la casilla de "correo en co	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de
el correo principal y su documentación, pue	e, en la casilla de "correo en co edan ser fácilmente gestionado	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión.
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue	e, en la casilla de "correo en co adan ser fácilmente gestionado	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión.
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue Esta notificación no es sustitutiva de la gestionar la comunicación entre el proc	e, en la casilla de "correo en co adan ser fácilmente gestionado notificación que el procurado urador y su cliente sino simo	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión. Ior debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue <u>Esta notificación no es sustitutiva de la</u> <u>gestionar la comunicación entre el proc</u> información.	e, en la casilla de "correo en co edan ser fácilmente gestionado notificación que el procurado urador y su cliente, sino simp	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión. <b>Ior debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad</b> olemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dic
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue <u>Esta notificación no es sustitutiva de la</u> <u>gestionar la comunicación entre el proc</u> información.	e, en la casilla de "correo en co adan ser fácilmente gestionado <u>notificación que el procurado</u> <u>urador y su cliente</u> , sino simp	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión. Ior debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad olemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dic
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue <u>Esta notificación no es sustitutiva de la</u> <u>gestionar la comunicación entre el proc</u> información. La responsabilidad de las comunicaciones	e, en la casilla de "correo en co adan ser fácilmente gestionado <u>notificación que el procurado</u> <u>urador y su cliente</u> , sino simp entre el procurador y el cliente	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión. Ior debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad olemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dic e, no es objeto de intermediación por parte de Tirant, por lo qu
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue <u>Esta notificación no es sustitutiva de la</u> <u>gestionar la comunicación entre el proc</u> información. La responsabilidad de las comunicaciones cualquier responsabilidad derivada de dich	e, en la casilla de "correo en co adan ser fácilmente gestionado notificación que el procurado urador y su cliente, sino simp entre el procurador y el cliente as comunicaciones, será respo	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión. Ior debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad olemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dic e, no es objeto de intermediación por parte de Tirant, por lo qu onsabilidad exclusiva de sus emisores/receptores y de sus
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue <u>Esta notificación no es sustitutiva de la</u> <u>gestionar la comunicación entre el proc</u> información. La responsabilidad de las comunicaciones cualquier responsabilidad derivada de dich plataformas y soportes.	e, en la casilla de "correo en co adan ser fácilmente gestionado <u>notificación que el procurado</u> <u>urador y su cliente</u> , sino simp entre el procurador y el cliente as comunicaciones, será respo	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión. Ior debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad olemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dic e, no es objeto de intermediación por parte de Tirant, por lo qu onsabilidad exclusiva de sus emisores/receptores y de sus
La finalidad es que el procurador del cliente el correo principal y su documentación, pue Esta notificación no es sustitutiva de la gestionar la comunicación entre el proc información. La responsabilidad de las comunicaciones cualquier responsabilidad derivada de dich plataformas y soportes.	e, en la casilla de "correo en co adan ser fácilmente gestionado <u>notificación que el procurado</u> <u>urador y su cliente</u> , sino simp entre el procurador y el cliente as comunicaciones, será respo <u>u</u>	opia", inserte dicho buzón específico, con la funcionalidad de os por el cliente y ordenados en Tirant Gestión. Ior debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad olemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dic e, no es objeto de intermediación por parte de Tirant, por lo qu onsabilidad exclusiva de sus emisores/receptores y de sus

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"

			🍽 E
Tareas	Archivos	Emails	Docs. I
Estado del exp Abierto	ediente		

#### 1.1. Clientes

vinculamos el expediente 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 expediente.

20 - PRUEBA G	UIA EXPEDIENTES - Pepe López	1						N Etiqu	uetas 📋 Eliminar	Compartir DV
atos generales	Clientes Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs. BB.DD.	Comentarios (0)	Mensajes Lexn
.ñadir clientes al :lient <mark>e 🛛 🖌</mark>	expediente Desde aquí podrá crear nuevo clientes	s		Si ya lo tiene c caracteres y apare	rreado, introduzca tres ecerá su cliente. Pulse en Añadir.		Añadir al expedien	te		
Por favor, introduzo	Desde aqui podrá editar los		NIEKOERNIE		DIE		THE	Podrá el	liminar el cliente o expediente	iel
Pane Lónez			NIF/CIF/NIE		Poblacion		Telefono			

### 1.2. Partes

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

Podemos añadirlos de la lista de contactos o crearlos directamente desde el icono +

atos generales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs. BB.DD.	Coment (0	tarios Mensajes L )
Añadir											
Partes 🖸 🔺	Crea	r, nuevas partes								Añadi	r partes al
											euelle
								× -	Añadir		
Number and French								× -	Añadir		
Partes del Exped	iente		-					× •	Añadir		
Partes del Exped Nombre	iente		-	Tipo de Co	ontacto	NIF/CIF/NIE	Poblaci	x -	Añadir	léfono	Opciones
Partes del Exped	iente		_	Tipo de Co	ontacto	NIF/CIF/NIE	Poblaci	x -	Añadir	léfono	Opciones
Partes del Exped	iente		-	Tipo de Co	ontacto	NIF/CIF/NIE	Poblaci	× -	Añadir	léfono	Opciones
Partes del Exped Nombre	iente		_	Tipo de Co	ontacto	NIF/CIF/NIE	Poblaci	x -	Añadir Te	léfono	Opciones

## 1.3. Provisiones de fondos

Indicará las provisiones de fondos recibidas para este expediente. Para crearlas desde

Comenta (0)	rios	Mensajes Lexnet
	ŀ	Nueva Provisión

Una vez creada, visualizará una tabla con los siguientes datos: cliente, fecha de emisión, descripción, importe, importe consumido de la provisión, y lo disponible.

Desde esta tabla tiene acceso a las siguientes acciones:

- Editar la provisión
- Crear nuevo recibo
- ▶ Eliminar 💼

Puede generar recibos de las provisiones

020 - PRUEBA G	UIA EXPEDIENTES	- Pepe López 🤞	,						Setique	tas 📋 Eliminar	Compartir SVC
)atos generales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs. BB.DD.	Comentarios (0)	Mensajes Lexne
Lista de Provision	es								Podrá Editar, Elimina crear nuevo recibo	iro	+ Nueva Provisión
Cliente			Fecha emisión	Desc	ripción			Importe	Consumido	Disponible	-
			22/06/2020	pruel	pa			200.0000€	0.0000€	200.0000€	A 🕅 🖾

#### 1.1. Trámites

tos generales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs. BB.DD	Comentarios (0)	Mensajes Lex
ámites Previstos	Trámites Realizados	A Facturar Trán	mites Facturados								
Lista de trámites											• Nuevo Trámite
Fecha Inicio	Тіро	Concepto	Descripción				Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	

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 expediente. Para cada uno de ellos, indicará fecha de inicio, el plazo y el programa le indicará la fecha de finalización.

Trámites Previstos       Trámites Realizados       A Facturar       Trámites Facturados         Lista de trámites       Podrá ir actualizando el trámite, pasando por los diferentes estados del mismo       Fecha fin       Horas	+ Nt	luevo Trámite
Lista de trámites Podrá ir actualizando el trámite, pasando por los diferentes estados del mismo Fecha fin Horas	+ N	luevo Trámite
Fecha fin Horas		
Fecha Inicio Tipo Concepto Descripción prevista Plazo prevista	Calendario	
23/06/2020 Trámite Consulta Presencial prueba prueba	Tramites 🖋	۲ <del>ش</del>

#### - 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

Trámites Previstos	Trámites Realizado	A Facturar	Trámites Facturados			
Lista de trámite	es					
Fecha Realización	Тіро	Concepto	Descripción	Responsable	Horas	
23/06/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba	Gestión Despachos	0	

#### - A facturar

En este apartado se facturan los trámites realizados del expediente. Señale en el trámite realizado a facturar

020 - F	PRUEBA G	UIA EXPEDIENTES	- Pepe López 🕜	•					
tos gen	erales	Clientes	Partes Pr	rovisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails
rámites	Previstos	Trámites Realizados	A Facturar Trán	nites Facturados					
42/2	020 - PRUI	EBA GUIA EXPEDIE	NTES						
Trám	nites								
Selec	ccione los trá	mites a facturar:							
	Honorarios	5	Descuento (%)	Suplidos		Concepto		Descripción	
	45,2600€		0	0,0000€	actura	Consulta Prese	encial	prueba	

#### - Trámites Facturados

En este apartado se relacionan los trámites del expediente que han sido facturados.

os generales	Cilentes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs.
âmiles Pievislos	Trâmiles Realizados	AFacturar	Trámites Facturados						
Lista de trámit	95								
Lista de trámit Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción				Serie facturación	Número factura	Honorario

- 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
- Seleccionar al responsable del Trámite
- > Introducir la fecha de inicio como la fecha fin prevista del trámite.
- > Introducir la hora de inicio como la hora fin del trámite.
- Plazo de realización, hora Plazo

Trámite			
Datos del trámite		Planificación	
Tipo de trámite 🛃		* Fecha inicio	Hora Inicio
Seleccione tipo de trámite	~	23/06/2020	1 ×
Concepto Facturación 🖶		Fecha fin prevista	Hora Fin
Consulta Presencial	~	<b>*</b>	<b>*</b>
Responsable		Plazo realizacion	Hora Plazo
Seleccione el Responsable	~	<b>*</b>	1 ×
Descripción			
			Crear Trámite Salir

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

Datos	Facturación	Avis	ios		Archivos		Comentarios (0)
Tipo de trámite 🖪			* Fed	ha inicio	Hor	a Inicio	
Trámite Genérico		~	<b>m</b>	23/06/2020		×	
Concepto Facturación 🗄			Fech	a fin prevista	Hor	a Fin	Horas previstas
Consulta Presencial		~	<b>#</b>	×		×	00:00
Responsable			Plaz	o realización	Hor	a Plazo	-+ -+
Gestión Despachos		~	<b>m</b>	×		×	
Descripción							
prueba				R	ealizado		
					No		<ul> <li>Iniciar cronómetro</li> </ul>
			Fecha	Realización			Horas realizadas
			m	23/06/2020			00:00
			Hora F	Realización			-+ -+
			<b></b>	×			
		li li					

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, o Iniciando el cronómetro para que nos registre las horas realizadas.

* Fecha inicio	Hora Inicio	
23/06/2020	🛍 🗙	
Fecha fin prevista	Hora Fin	Horas previstas
🗯 🗙	<b>*</b>	00:00
Plazo realización	Hora Plazo	-+ -+
🛗 🗙	🛗 🗙	
Realizado No	I	O Iniciar cronómetro
Fecha Realización		Horas realizadas
23/06/2020		00:00
Hora Realización		-+ -+

Una vez iniciado el cronómetro, este nos indicará que se encuentra en marcha, no podrá ser iniciado de nuevo hasta que este no sea parado.

prueba 00:01:03 00:01: Horas realizadas Sesión a	03	Ayuda	<b>*</b>	3ienvenido 🔫	Gestiór
					🕈 Eliminar
A	rchivos			Comentario (0)	S
	Hora Inicio				
20	🛍 🗙				
ta	Hora Fin			Horas previstas	
	<b>*</b>			00:00	
n	Hora Plazo			-+ -+	
	<b>*</b>				
Realizado					
No		El cron	ómetro ya	está en marcha	
n			Horas rea	lizadas	
0			00:00	00	
			-+-	-+	

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

	* Fed	cha inicio		F
	<b>#</b>	23/06/2020		
	Fech	na fin prevista		H
~	*	×		
	Plaze	o realización		н
~	<b>m</b>	×		
		Realizado		
		Si		
	Fecha	Realización		
	<b>#</b>	23/06/2020		
	Hora F	Realización		
	<b>#</b>	×		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>Fech</li> <li>✓</li> <li>✓<td><ul> <li>* Fecha inicio</li> <li> <ul> <li>* Fecha inicio</li> <li># 23/06/2020</li> <li>Fecha fin prevista</li> <li># ×</li> </ul> </li> <li>Piazo realización         <ul> <li># ×</li> <li>Piazo realización</li> <li># ×</li> </ul> </li> <li>Fecha Realización         <ul> <li># 23/06/2020</li> <li>Hora Realización</li> <li># 23/06/2020</li> <li>Hora Realización</li> <li># a</li> </ul> </li> </ul></td><td></td></li></ul>	<ul> <li>* Fecha inicio</li> <li> <ul> <li>* Fecha inicio</li> <li># 23/06/2020</li> <li>Fecha fin prevista</li> <li># ×</li> </ul> </li> <li>Piazo realización         <ul> <li># ×</li> <li>Piazo realización</li> <li># ×</li> </ul> </li> <li>Fecha Realización         <ul> <li># 23/06/2020</li> <li>Hora Realización</li> <li># 23/06/2020</li> <li>Hora Realización</li> <li># a</li> </ul> </li> </ul>	

## ◆ Facturación

Trámite - prueba Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES						
Datos	Facturación		Avis	305		Archivos
		Honorarios	¿A Fac	turar? lo Suplidos		
	Horas realizadas	45,26	Horas a facturar ()	0,0 Ho	norarios/Hora	
	00:03			0	,0	
			Mostrar hora	s en factura		
			Actualizar Trámite	I Facturar		

## <u>¿A Facturar? Sí</u>

Trámite - prueba Expediente - 42/20	a )20 - PRUEBA GUIA EXPEDIEN'	TES					🛱 Eliminar	<b>'D</b> Volve
	Datos	Fa	cturación	Avis	505	Archivos	Comentarios (1)	
	Una vez pase a facturar, podr honorarios, suplidos en el caso Honorarios/Hora si es así como	á indicar los de haberlos, y o va a facturar	Honorarios	¿A Fac	turar? Suplidos			
		Hor	as realizadas	Horas a facturar 🤇	D	Honorarios/Hora		
		00	:03	00:00		0,0		
			-+	-+ -+				
	Sic	lesea que las horas factura, se deberá i	s sean visibles en la narcar la casilla	O Mostrar hora	s en factura			
	_			Actualizar Trámite	Facturar			

¡Pasará a la pantalla de! "A facturar" para que seleccione los tramites que desea facturar y las provisiones.

20 - F	PRUEBA GUIA EXPEDIEN	TES - Pepe Lópe	z 🖋				
s gen	erales Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos
mites	s Previstos Trámites Realizad	dos A Facturar	Trámites Factura	dos			
42/2	2020 - PRUEBA GUIA EXPE	EDIENTES					
Trán	nites						
Sele	ccione los trámites a facturar:						
	Honorarios	Descuento	(%) Suplidos		Concepto		Descripció
	100,0000€	0	0,0000€	n la factura	Consulta Prese	ncial	prueba
Prov	risiones a incluir en la fac	ctura como supl	idos				
Sele	ccione las provisiones a incluir e	en la factura como s	uplidos:				
	Cliente	Importe		Fecha emisió	òn	Descripción	
				07/05/0000		provisión 1	
	1515 - Pepe López	250,0000€		07/05/2020		provision	
	1515 - Pepe López 1515 - Pepe López	250,0000€		07/05/2020		provisión por cas	o del covid 19

#### ♦ Avisos



♦ Archivos

- Podrá crear carpetas o nuevos Documentos, conteniendo un Editor de texto:

Datos	Facturación	Avisos	Archivos		Comenta (0)	rios
Carpeta de archivos del trán Para subir ficheros, puede seleccionarios o	nite p arrastrarlos desde su equipo.				Podrá crear ( Docume	Carpetas o entos
				Subir archivee	Actualizar + Crear	/
Búsqueda por el nombre del archivo		u .			Of Reconnection	Compartir

#### - Editor de Texto:

Donde dispone de la posibilidad de **crear documentos** sin salir del programa, **la función de dictado** y la **lectura del documento:** 

	Expediente:	1/2021 - Demanda de separación - Pepe Flores Rodríguez, Gloria Martinez	
#	)ictar información y que se		Guardando cambios
Archivo Ver Insertar Formato Herrar	mientas Tabla Voz		
53 5 ∂ 🖢 🐠 B I	☑ Fuente de sist ∨ 12pt	✓ Párrafo ✓ 도 프 프 프 프 프 프 프 프 프	
	del desumente a		
		DEMANDA DE SEPARACIÓN	

#### - Análisis del documento:

Función que le permitirá analizar sus documentos durante la edición de los mismos.

	Expediente: 2021-4 - DIVORCIO MUTO ACUERDO - JUAN GOMEZ JURADO
TEMANDA DE SEPARACION	Análisis del documento
Archivo Ver Insertar Formato Herramientes Ta	ola Voz Analítica
🚦 S 🔿 🔮 🌒 🛄 Analítica 🖪 I	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	<ul> <li>✓ Tirant Analytics ②</li> <li>Página actual</li> <li>Documento completo ✓</li> </ul>

En esta nueva función podrá encontrar tres vertientes:

> La Predictiva: donde se predice el ámbito en el que se encuentra

> <u>Analizador inteligente</u>: pues mediante esta función, y de manera automática, se analiza su documento y se contrasta con nuestra Base de Datos.

> <u>Ayuda en la redacción</u>: siendo una herramienta que le ayudará a redactar documentos mediante información contrastada.

Al acceder al documento se le abrirá junto al mismo, una ventana de análisis, la cual realizará, de manera automática, el análisis del documento completo analizando posteriormete <u>pagina a pagina</u> conforme vayamos navegando por el mismo.



Igualmente podrá obtener información como:

- Conceptos clave del documento: Los cuales podrán ser analizados también, al marcarlos.

Página actual ✓ Documento completo
Ámbito: Civil 🗸
Conceptos
Pension alimenticia
Atribucion del uso de la vivienda y ajuar f
Separacion matrimonial
Pension compensatoria
Divorcio
Capitulaciones matrimoniales
Levantamiento de las cargas del matrimo
Liquidacion del regimen matrimonial
Mostrar más 🕂
Documentación sugerida
Legislación Ocultar/Mostrar
∓ Código Civil
★★★★★ Artículo 144
₹ ★★★★ Articulo 145

- Documentación sugerida:
- ♦ Legislación
- ♦ Doctrina
- ♦ Formularios
- ◆ Jurisprudencia

»	📈 Tira	nt Analytics 😧				
	Página actual	Documento completo 🗸				
	Ámbito:	Civil 🗸				
	(	Conceptos				
Procedimiento de sep	aracion					
Condena en costas						
Separacion matrimoni	Separacion matrimonial					
Pension compensatori	Pension compensatoria					
Pension alimenticia	Pension alimenticia					
Liquidacion del regime	en matrimonia <mark>l</mark>					
Registro civil						
Divorcio						
	Μ	ostrar más 🕂				

	Documentación sugerida	
Legislación <b>Código Civil</b> <b>X</b> XXXX Artículo 81	Con la estrellitas podrá saber la relevancia del artículo dentro del documento analizado	Ocultar/Mostrar
∓ ★★★★★ Artículo 91		
∓ ★★★★★ Ley 1/2000, de	7 de enero, de Enjuiciamiento Civil	
<b>∓ ★★★★★</b> Artículo 6		
🖡 ★★★★★ Artículo 31		
📮 ★ 🗙 ★ 🛧 Artículo 394	4	
∓ ★★★★★ Artículo 769	Con la chincheta, podrá fijar	
∓ ★★★★★ Artículo 77(	ese documento, evitando perderlo aunque se continúe	
Doctrina	con el análisis	Ocultar/Mostrar
<b>Z006</b> MEDIDAS PROVISIONALES PRE SOLICITUD, COMPARECENC	EVIAS A LA DEMANDA DE NULIDAD, SEPAR	ACIÓN O DIVORCIO.
■ 2006 DE LAS MEDIDAS PROVISIONA	ales por demanda de nulidad, de sepa	RACIÓN Y DE DIVORCIO
<b>↓ 11/2010</b> Concepto y clases de separació	ón matrimonial	
₽ 06/2010		

#### Podrá obtener información del documento sin necesidad de acceder al mismo.



Podrá seleccionar todo el texto, o parte del mismo, de la información facilitada, para copiarla en su escrito.

Documento TOL1.995.130	Ver en Tirant Online Copiar todo Copiar selección Salir
Demanda de separación contenciosa (	TOL1.995.130)
Título: Demanda de separación contenciosa Emisor: Abogado Fecha Actualización: 25/04/2016	Podrá seleccionar todo el texto, o parte de el, de la información facilitada, para copiarla en su escrito.
ТЕХТО	
AL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA QUE P	OR TURNO DE REPARTO CORRESPONDA DE LOS DE
D./Dña, Procurador/a de los Tribunales, er con domicilio en, calle núm puerta otorgado a mi favor que se acompaña como do será conferido apud acta por comparecencia per oficina judicial/ o por comparecencia electrônic cologiado púmoro. del lutro cologia di	n nombre y representación de D./Dña, mayor de edad, de profesión , con D.N.I número, según acredito mediante copia de escritura de poder <i>cumento número 1 (cabe también indicar lo siguiente:</i> poder de representación que sonal de mi mandante ante el Letrado de la Administración de Justicia de cualquier a en la correspondiente sede judicial), y estando asistido por el Letrado(a)

#### Así como podrá analizar PDF e imágenes en PDF

ti 🔒 Di 🗸 Tirant Analytics 🕝 × Página actual Documento completo http://www.tirantonline.com Ámbito: Automático (Penal) 🗸 Documento TOL8.310.198 Presuncion de inocencia Secreto de las comunicaciones Jurisprudencia **Cabecera:** Condena con el texto de la reforma de 2010, como autor de: i) veinticinco delitos de corrupción de menores del art 187. 1 y 5 CP; ii) tres delitos de corrupción de menores del trece años del art. 187. 1, 2 y 5 CP; iii) dos delitos continuados de corrupción de menores previstos en el art 187. 1 y 5 CP; iv) dos delitos continuados de abuso sexual sancionados en el art 181.1, 2 y 4, v) dos delitos continuados de abuso sexual sancionados en el art 181.1, 2 y 4, v) dos delitos de corrupción de menores del art 187. 1 y 5 CP; vi) dos delitos continuados de abuso sexual del art. 181.1, 2 y 4, v) dos delitos de abuso sexual sexual del art. 181.1, 2 y 4, v) dos delitos de abuso aexual del art. 185. CP (en definitiva 20 años en aplicación art. 76)- Primer motivo: nulidad de la prueba. DIRECCON000, tras recibir una denuncia de que un usuario ofrecia sexo por dinero, carga los menasjes del servidor y emite denuncia escrita a la Guardia Civil, con acompañamiento de los mensajes del secargados en un archivo Excel La sentencia afirma su licitud, en base al consentimiento que el acusado como usuario de DIRECCON000, torga en las condiciones de uso.El problema principal es el alcance del consentimiento desde la perspectiva, de la intimidad y de la protección de datos, que no del secreto los arts. 1281 1289 CC, sólo puede prosperar su dicha interpretación es absurda o irracional.Se desestima.Segundo motivo. Presunción de inocencia en especial sobre el conocimiento de dad de las menores. De las 32, sólo tres son menores de 13 años. Entre mensies y delaraciones, el arded de la ded de la suma subiet se deniega. Son cinco años justos y la causa tiene muchas victimas y una extensión indebidas. Se deniega. Son cinco años justos y la causa tiene muchas victimas y una extensión indebidas. Se deniega. Son cinco años justos y la causa tiene muchas victimas y una extensión indebidas. Se deniega. Son cinco años justos y la causa tiene muchas victimas y una extensión indebidas. Se deniega. Infraccion de ley Prueba de cargo Derecho a la intimidad Delito de pornografia infantil Error en la valoracion de la prueba Informes forenses Mostrar más + Documentación sugerida Legislación Ocultar/Mostra Artículo 8. Protección de Ŧ datos de carácter personal. Carta de los Derechos Fundamentales de la Unió 🖡 Código Penal . \*\*\*\* Artículo 185

#### - Compartir archivos

Trámite - prueba Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES					Eliminar Svolver
Datos	Facturación	Avisos	Archivos		Comentarios (0)
Carpeta de archivos del trám Parasulir lídaros, puede selecionarios o Marcando la casilla, portemos compartir el archivo PERAS/ POEMANDA/ PINAS/ PIN	ite arrastration Fecha expiración Fecha expiración Techa expirac	Podrá indicar la fecha en la que quiera que expire lo comparido e indicar el nombe con quien lo va a compartir papeles Envir por emai IszlinubUIDR&poMmJ ISZIN/YIZLUXZLQ09wTJNuZVJXd	X Kh2NWEvTU9sQQluNhJJLQhXSWNodkj r Dojar de compartir Salir	bir archivos ØActualiz Tamaño 144 Bytes	ar ← Cenur ← Cemputir Acciones 27 = 10 27 = 1

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

Fecha expi	iración					
<b>*</b>	30/06/2020	)				
Compartid	o con					
Juan (clie	ente)					
Enlace par	a compartir	Copiar al portapapeles	Enviar por email			
https://ge	stion.tirant.co	m/shared/enluejl5Zlhwbl	JIDRkpoMmJ1S2hMY	IZLUXZLQ09wTjNuZ	VJKdXh2NWEv	/TU9sQ0luNnJJL0ł

Mediante <u>un enlace directo</u>, que se genera al compartir el archivo o

> Mediante <u>vía email</u>. Debiendo tener en cuenta que el programa de Gestión de Despachos trabaja como intermediario del correo particular de cada usuario.

Compartido con	
Juan (cliente)	
Enlace para compartir Copiar al portapapeles	
Enviar email	×
Contacto Q Buscar  Todos O Usuarios Clientes O Contactos A + Añadir contacto Utilice el buscador para seleccionar los destinatarios del correo	

♦ Comentarios

Trámite - prueba Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIEN	TES			ti Eliminar Ovolver
Datos	Facturación	Avisos	Archivos	Comentarios (1)
	Nuevo Comentario		Enviar	<b>*</b>
	Gestión Despachos menos de 1	minuto		
	Presentada Demanda dia 23/06/2020	PC	odrá eliminar o Editar el comentario	
		<u> </u>		

## **1.8 Facturas y Proformas**

- Listado de Facturas
- Se puede Editar
- Se puede Descargar PDF
- Eliminar (siempre que no haya sido generada)

ø

- Compartir 🧖

.V-TROEDAY											N.
s generales	Clientes	Partes Provis	siones Tråm	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs. BB.DD.	Comen (0	tarios )	Mensajes Li
tado Facturas	Listado Profor	mas									
Listado de fact	turas									Q Fil	trar facturas
Totales factura:	: 121,0000€   To	tales liquidar: 0,0000€									
Fecha Emisiór	n	Cliente	Número factura	Total factu	Ira	Total liquidar	Facturad	io por	A favor de	Estado factura	Opciones
02/07/2020		Pepe López - Exp. 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTE	s 251941	121,0000€		0,0000€	Gestión [	Despachos			ø×⊵⇔

#### Listado de Proformas

-- Se puede Editar - Se puede Descargar PDF 囚 ٥ - Generar facturación Ŵ - Eliminar (siempre que no haya sido generada) - Compartir ~ 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López 🖋 Datos generales Clientes Partes Provisiones Facturas y Proformas Tareas Archivos Emails Docs. BB.DD. Comentarios Mensajes Lexnet Trámites Listado Facturas Listado Pro Listado de proformas Q Filtrar facturas Totales factura: 121,0000€ | Totales liquidar: 0,0000€ A favor Estado de factura Opciones Fecha Emisión Cliente Número factura Total factura Total liquida Facturado por Pepe López - Exp. 42/2020 -PRUEBA GUIA EXPEDIENTES PRF6 / 🗠 🗢 🖻 02/07/2020 1.815,0000€ 1.736,0000€ Gestión Despachos

## 1.9. Tareas

#### - Crear nueva Tarea

+ Nueva tarea					×		
* Descripción							
PRUEBA							
Gastos Previstos	Tipo de Tarea		Responsable prin	<b>cipal</b> nos	~		
Fecha de la tarea		Avisos		Nuevo aviso			
Hora/Min.     00:00 Hasta la fecha		2020-07-02 13:30	1. 2020 13:30:00	Añadir aviso			
Hasta la fecha		Personas que tam Avisar también a	bién reciben los avisos	S Añadi			
			>	Guardar Tarea			
ista de tareas							+ Nueva tarea
Descripción		Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones

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

## 1.10. 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.

rchivos		
Carpeta de archivos del expediente		Podrá compartir y crear
O Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos desde su equipo.		
Büsqueda por el nombre del archivo		Subir archivos CActualizar + Crear → Compartir
□ Nombre	Fecha de modificación	Podrá editar Descargar Acciones
□ ▶ 🖿 Tràmites/		Renombrar, Mover, Eliminar, y ver las diferentes Versiones
□ 🙀 Ley 20-2017 de 28 de diciembre de la Generalitat de tasas En valenciano_10451.odt	02/07/2020 14:10:54	/ ± ∉ ≓ ů ⊃
Represente-133941-20200619T102854 zip	19/06/2020 10:28:55	10.4 KB

## 1.11. 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 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.

nviar emails al expediente	
nail asignado al despacho	Código del expediente
tirant.44cce242@despachos.tirant.net	b9139f37
is correos se deben dirigir a la dirección indicada y se debe	anadir el codigo indicado en el asunto

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

42/2020 - PRUEE	A GUIA EXPEDIENTES - Pepe López 🕜		_		Setiquetas	1 Eliminar	<b>↔</b> Con
Correo elect	rónico	×	os	Emails	Docs. BB.DD.	Comentari	ios
Fecha/Hora	02/07/2020 14:04:26					(0)	
De	gsolana@tirant.com				Podrá descargar el		U
Asunto	Comunicaciones del expediente 42/2020:PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - ad02153f				email, o eliminarlo	Opcio	ones
Contenido	S Descargar email		PEDIEN	TES - ad02153f			r.
Adjuntos	Seleccionar todos     Seleccionar todos     Seleccionar todos     Seleccionar todos     Copiar a Archivos						

También podrá:

Compartir el expediente en general

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



Compa	rtir						×
Fecha ex	piración						
m 🖄 🗙	Fecha exp	piración (opcional)					
Comparti	do con						
Compar	tido con						
Enlace pa	ara compartir	Copiar al portapapeles	Enviar por email				
https://g	estion.tirant.co	om/shared/OWtkVTY0Szd	lza0JuSHgvY1QrNGdl	kbjcvdjBuMFI1OE	w2M3Btd1NIU	JU01SjdkZWZ4d1p0	Q2NhR1FWa1
Desde	18/06/2020				Actualizar	💼 Dejar de compa	rtir Salir

Podrá compartir dicho expediente de dos modos:

- > Mediante un enlace directo, que se genera al compartir el expediente, 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 expediente.

+ Número	🕂 Tipo de expediente	+ Fecha de Inicio	+ Denominación	+ Clientes	Opciones
42/2020	Civil	18/06/2020	PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	Pepe López	
40/2020	Civil	18/06/2020	PRUEBA GUIA EXPEDIENTE	Pepe López	
38/2020	Civil	20/05/2020	Divorcio	juan francisco lópez	a 🏷 🖉 🖬 🖬
	En unos insta sección Archi tamaño del e	antes aparecerá un fic ivos del expediente. E xpediente.	hero zip con todos los datos ste proceso puede tardar m	s y ficheros del expe ás o menos dependi	diente en la iendo del
		Busqueda Avanzad	la 🕶	Q Bứ	isqueda
		Busqueda Avanzad	ntes	Q Bú Opcione	isqueda

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

)atos nerales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Factura Proform	asy Ta mas	reas	Archivos	Emails		Docs. BB.DD.	Comenta (0)	rios Mer Le
rchivos													
			n e el e n t e										
Carpe	ta de archiv	vos del ex	pediente										
Carpe <sup>®</sup> Para	subir ficheros, pue	VOS CIELIEX	s o arrastrarlos deso	de su equipo.									
Carpe     Para	subir ficheros, pue	vos del ex	s o arrastrarlos desc	de su equipo.							<b>2</b>		
Carpe     Para     Búsquee	subir ficheros, pue	VOS CIELEX	pediente s o arrastrarlos desc	de su equipo.					▲ Subir arch	ivos	2 Actualizar	+ Crear	r Compartir
Carpe Para Búsqued Nombre	ta de archiv subir ficheros, pue la por el nombre de	VOS QEI EX	s o arrastrarlos desc	de su equipo. Q	F	=echa de modif	icación		1 Subir arch	ivos Ta	C Actualizar maño	+ Crear	Compartin

## 1.10. Docs. BB.DD

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

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

ar								Etiquetas	â Eliminar	O Cancelar Edició
Datos generales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Listado Facturas	Tareas	Archivos	Docs.	BB.DD.	Comentarios ( 0
Listado de Documentos					Puede acceder directamente a la E relacionar documentos de la Base			Buscar en	la base de datos	
Titulo										
No tiene documento	os asignados al expedie	nte								
ado por: Gestión Des	pachos									
ha de creación: 01/0	5/2017 17:44:54									

## 1.11. Comentarios

Apartado libre donde puede indicar datos de interés del expediente.

## 1.12. Mensajes Lexnet

Aquí es donde se almacenarán los mensajes que tenga en Lexnet cuando se conecte a través de Tirant Box y tenga establecido en datos generales el número NIG.

Datos generales	Clientes	Partes	Provisiones	Trámites	Listado Facturas	Tareas	Archivos	Docs. BB.DD.	Comentarios (0)	Mensajes Lexnet
Тіро		NIG	Proc	edimiento	Envio	Descarga		Colegio		1
Creado por: Gestión De	espachos	K								
Fecha de creación: 28	02/2019 09:50:37									
Fecha de modificaciór	: 28/02/2019 09:	50:37								

## 1. <u>RECURSOS COMPARTIDOS</u>



Mis recursos compartidos

#### Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido

Mis recursos compartidos	Podrá ver los recursos que usted ha compartido			Realizar una búsqueda avanzada de los recurso	5				
Recurso compartido				compartidos					
Recurso compartido				В	isqueda Avanzada 🔺				
Compartido por			Compartido con						
Usuario		Compartido con							
Fecha inicio			Fecha expiración						
🗎 🗙 Inicio desde	🗎 🗙 Inicio hasta	Ver p sido c	or quien ha compartido y on quien	de		× Fin hasta	O Búsqueda		
Total de recursos compartidos activos: 74		$\square$			Ver el esta	ldo Ver com	página partida		
Recurso compartido		Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones Editar		
Factura AB27		Gestión Despachos	Julio		01/07/2020	Activo			
Archivo del expediente : nuevo_docume	ento_1	Gestión Despachos			23/06/2020	Activo	۰ ۲		
Expediente 42/2020 (PRUEBA GUIA EX	Gestión Despachos			18/06/2020	Activo	Ver lista de			
Archivo del despacho: datos	Gestión Despachos	juan francisco		20/05/2020	Activo	facturas			
Lista de facturas (906 facturas)	Gestión Despachos			29/04/2020	Activo	• 7 <b>=</b>			
Factura Ma20201		Gestión Despachos	javier moreno		29/04/2020	Activo	• 3		

#### Todos los recursos compartidos

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





gestion.tirant.com