

Guía de Uso

Expedientes

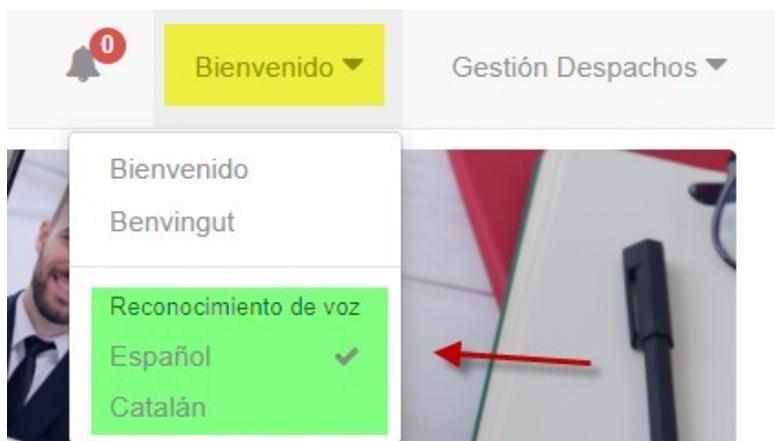
Índice de contenidos

<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. Partes</u>	<u>9</u>
<u>1.6. Provisiones de fondos</u>	<u>9</u>
<u>1.7. Trámites</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. Docs. BB.DD.</u>	<u>23</u>
<u>1.13. Comentarios</u>	<u>23</u>
<u>1.14. Mensajes Lexnet</u>	<u>23</u>
<u>2. RECURSOS COMPARTIDOS</u>	<u>24</u>

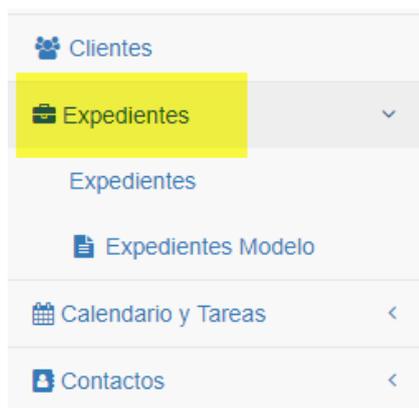
1. EXPEDIENTES

1.1. Búsqueda por voz

Nuestro gestor le da la opción de tener un **Reconocimiento de Voz** en el idioma que desee: español o catalán 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 Búsqueda Avanzada de alguno de nuestros expedientes y la búsqueda por voz:

Expedientes

Búsqueda por voz integrada

General

General

Número o denominación

Número o denominación

Procurador

Procurador

Responsable principal

Responsable principal

Cliente

Cliente: Seleccione una opción

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

Gestión Despachos Tirant

Expedientes

General

General

Columnas

+ Número

38/2020

37/2020

36/2020

35/2020

34/2020

Selección de columnas para el listado de expedientes

Número

Tipo de expediente

Fecha de Inicio

Denominación

Clientes

Fecha de Fin

Fecha de Vencimiento

N.I.G

Partes

Responsable

Procurador

Tribunal

Autos/Rollo

Código emails

Aceptar

- Para crear un nuevo expediente, pulse en **Nuevo Expediente**

Bienvenido Benvingut Gestión ▾

Exportar ▾ 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.

Nuevo expediente

Datos obligatorios

* Tipo de expediente + ▼ Grupo del Expediente ? [¿Para qué sirven los grupos?](#) ▼

* Denominación

N.I.G * Número
 Deja esta casilla vacía para que se genere automáticamente

Cliente + × ▼ Responsable ▼

Nuevo expediente

- 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.

Datos obligatorios

* Número * Tipo de expediente ▼ Estado del expediente

Grupos del expediente × ▼

Cuantía ▼ ▼

* Denominación

N.I.G

Responsable principal ▼ Añadir otros usuarios + ▼ **Añadir**

Otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones

Procurador + × ▼ Tribunal + ▼

Fecha de Inicio 📅 × ▼ Fecha de Vencimiento 📅 × ▼ Fecha de Fin 📅 × ▼

Descripción

Autos/Rollo

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



- ➔ Datos generales
- ➔ 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.

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

- 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

* Tipo de expediente: Civil

Estado del expediente: Abierto

Grupos del expediente: * DESPACHO

Cuantía: []

Comercial: Seleccione el Comercial

* Denominación: PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

N.I.G: N.I.G

Responsable principal: Seleccione el Responsable

Añadir otros usuarios: Gestión Despachos

Añadir

Nombre	e-mail	Opciones
Mikel		

- Será posible asignar varios grupos a un expediente

Datos obligatorios

* Número: 42/2020

* Tipo de expediente: Civil

Estado del expediente: Abierto

Grupos del expediente: * DESPACHO * ADMINISTRADORES

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.

Enviar emails al expediente

Email asignado al despacho gestiondespachostirant.bcc8a678@desp	Código del expediente ad02153f
---	--

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

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.



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**”



Estado del expediente

Abierto

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.

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

Datos generales Clientes Partes Provisiones Trámites Facturas y Proformas Tareas Archivos Emails Docs. BB.DD. Comentarios (0) Mensajes Lexnet

Añadir clientes al expediente

Desde aquí podrá crear nuevos clientes

Si ya lo tiene creado, introduzca tres caracteres y aparecerá su cliente. Pulse en Añadir.

Añadir al expediente

Podrá eliminar el cliente del expediente

Desde aquí podrá editar los datos del cliente

Nombre	NIF/CIF/NIE	Población	Teléfono	Opciones
Pepe López				

Creado por: Gestión Despachos
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

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 +

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

Datos generales Clientes Partes Provisiones Trámites Facturas y Proformas Tareas Archivos Emails Docs. BB.DD. Comentarios (0) Mensajes Lexnet

Añadir

Crear, nuevas partes

Añadir partes al expediente

Añadir

Nombre	Tipo de Contacto	NIF/CIF/NIE	Población	Teléfono	Opciones
--------	------------------	-------------	-----------	----------	----------

Creado por: Gestión Despachos
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

1.3. Provisiones de fondos

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

Comentarios (0) Mensajes Lexnet

+ Nueva Provisión

Disponible	Opciones
umido	

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:

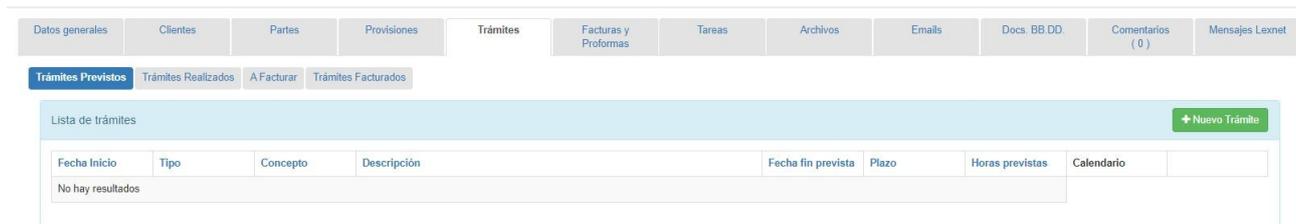
- Editar la provisión 
- Crear nuevo recibo 
- Eliminar 

Puede generar recibos de las provisiones



Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	
Pepe López	22/06/2020	prueba	200,0000€	0,0000€	200,0000€	  

1.1. Trámites

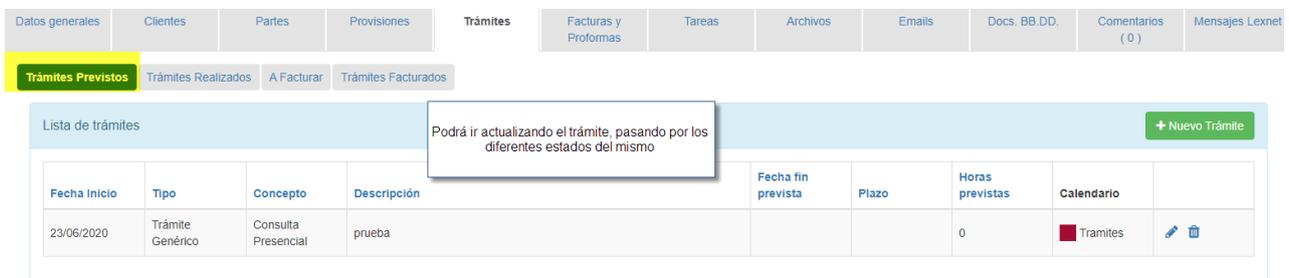


Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	
No hay resultados								

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.



Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	
23/06/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba			0	 Trámites	 

- 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 Realizados	A Facturar	Trámites Facturados
--------------------	----------------------------	------------	---------------------

Fecha Realización	Tipo	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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López									
Datos generales	Cientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	
Trámites Previstos	Trámites Realizados	A Facturar	Trámites Facturados						

Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/> 45,2600€	<input type="text" value="0"/>	0,0000€ <input type="checkbox"/> Incluir en la factura	Consulta Presencial	prueba

- Trámites Facturados

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López									
Datos generales	Cientes	Partes	Provisiones	Trámites	Facturas y Proformas	Tareas	Archivos	Emails	Docs. BB.DD
Trámites Previstos	Trámites Realizados	A Facturar	Trámites Facturados						

Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Serie facturación	Número factura	Honorarios
23/06/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba	2018	251941	100,0000€

- 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

Una ventana de software titulada 'Trámite' que contiene un formulario dividido en dos secciones: 'Datos del trámite' y 'Planificación'.
La sección 'Datos del trámite' incluye:

- 'Tipo de trámite': un menú desplegable con 'Seleccione tipo de trámite'.
- 'Concepto Facturación': un menú desplegable con 'Consulta Presencial'.
- 'Responsable': un menú desplegable con 'Seleccione el Responsable'.
- 'Descripción': un campo de texto grande.

La sección 'Planificación' incluye:

- 'Fecha inicio': un campo con el valor '23/06/2020'.
- 'Hora Inicio': un campo con un icono de calendario y un 'x'.
- 'Fecha fin prevista': un campo con un icono de calendario y un 'x'.
- 'Hora Fin': un campo con un icono de calendario y un 'x'.
- 'Plazo realización': un campo con un icono de calendario y un 'x'.
- 'Hora Plazo': un campo con un icono de calendario y un 'x'.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Crear Trámite' (en azul) y 'Salir' (en gris).

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

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 Horas realizadas | 00:01:03 Sesión actual

Ayuda Bienvenido Gestión

Eliminar

Archivos Comentarios (0)

Hora Inicio Hora Fin Hora Plazo

Horas previstas 00:00

Realizado No

El cronómetro ya está en marcha

Horas realizadas 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.

Trámite - prueba
Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

Datos Facturación Avisos Archivos

Tipo de trámite

Concepto Facturación

Responsable

Descripción

* Fecha inicio Hora Inicio

Fecha fin prevista Hora Fin

Plazo realización Hora Plazo

Realizado Sí

Fecha Realización

Hora Realización

Actualizar Trámite

◆ Facturación

Trámite - prueba
Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

Datos **Facturación** Avisos Archivos

¿A Facturar? No

Honorarios Suplidos

Horas realizadas Horas a facturar Honorarios/Hora

Mostrar horas en factura

Actualizar Trámite Facturar

¿A Facturar? Sí

Trámite - prueba
Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES Eliminar Volver

Datos Facturación Avisos Archivos Comentarios (1)

Una vez pase a facturar, podrá indicar los honorarios, suplidos en el caso de haberlos, y Honorarios/Hora si es así como va a facturar

¿A Facturar?
 Sí

Honorarios Suplidos

Horas realizadas Horas a facturar Honorarios/Hora

Mostrar horas en factura

Si desea que las horas sean visibles en la factura, se deberá marcar la casilla

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López ✎

Datos generales Clientes Partes Provisiones **Trámites** Facturas y Proformas Tareas Archivos

Trámites Previstos Trámites Realizados **A Facturar** Trámites Facturados

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

Trámites

Seleccione los trámites a facturar:

Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/> 100,0000€	<input type="text" value="0"/>	0,0000€ <input type="checkbox"/> Incluir en la factura	Consulta Presencial	prueba

Provisiones a incluir en la factura como suplidos:

Seleccione las provisiones a incluir en la factura como suplidos:

Cliente	Importe	Fecha emisión	Descripción
<input type="checkbox"/> 1515 - Pepe López	250,0000€	07/05/2020	provisión 1
<input type="checkbox"/> 1515 - Pepe López	400,0000€	07/05/2020	provisión por caso del covid 19
<input type="checkbox"/> 1515 - Pepe López	200,0000€	22/06/2020	prueba

◆ Avisos

Trámite - prueba
Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES Eliminar Volver

Datos Facturación **Avisos** Archivos Comentarios (0)

AVISOS

Personas que también reciben los avisos

Personas que también reciben los avisos

Gestión Despachos Tirant

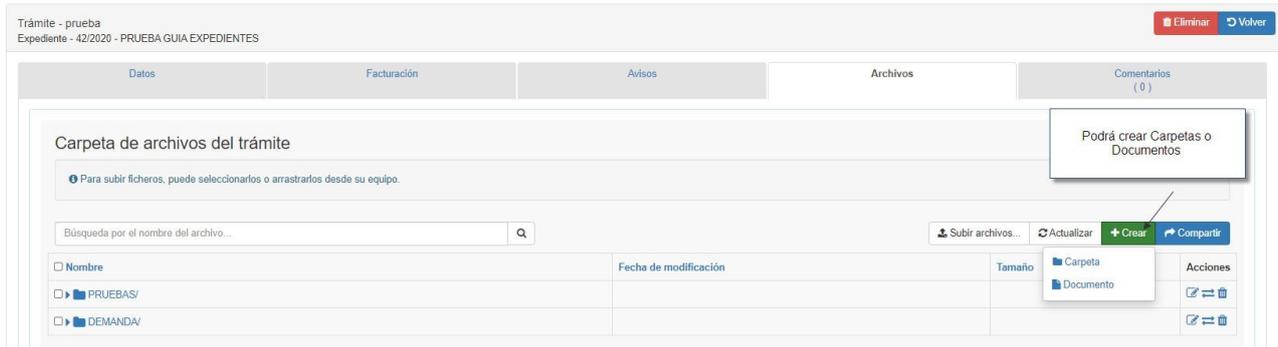
Gestión Despachos Tirant

Seleccione fecha

2020-06-25 19:30:00 Gestión Despachos

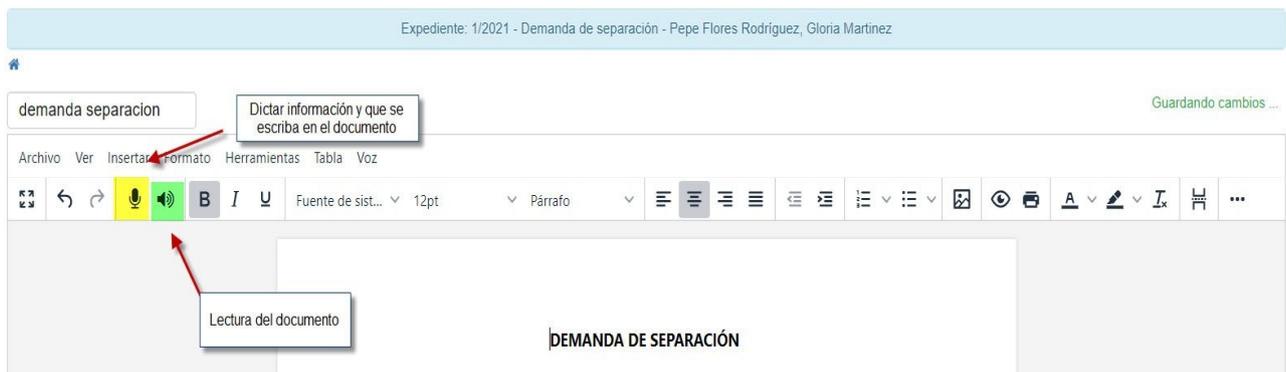
◆ Archivos

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



- Editor de Texto:

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



- Análisis del documento:

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



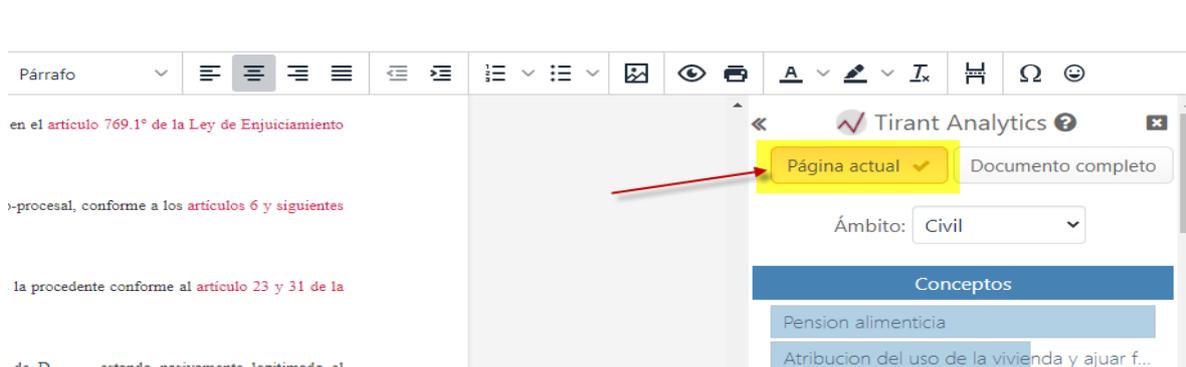
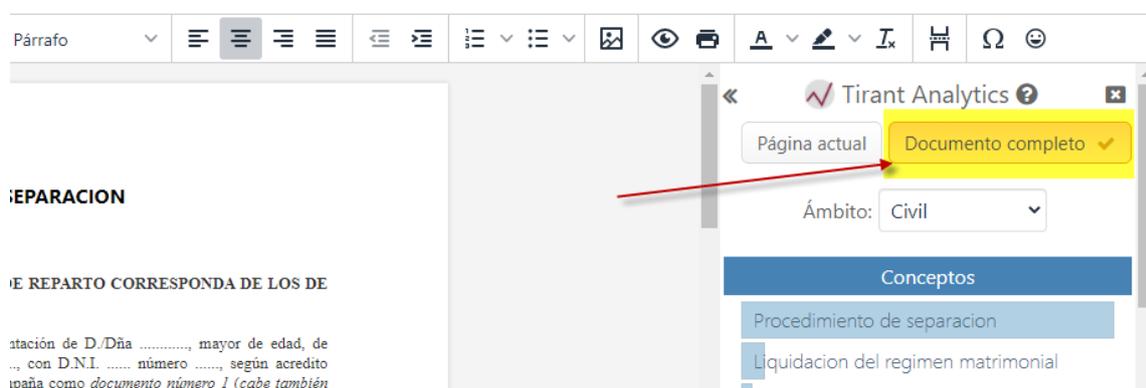
En esta nueva función podrá encontrar tres vertientes:

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

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

> **Ayuda en la redacción:** 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 posteriormente pagina a pagina conforme vayamos navegando por el mismo.



Igualmente podrá obtener información como:

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

The screenshot shows a user interface for a legal document. At the top, there are two tabs: 'Página actual' (selected) and 'Documento completo'. Below the tabs is a dropdown menu for 'Ámbito' set to 'Civil'. A blue header bar labeled 'Conceptos' is followed by a list of legal concepts: 'Pension alimenticia' (highlighted in yellow), 'Atribucion del uso de la vivienda y ajuar f...', 'Separacion matrimonial', 'Pension compensatoria', 'Divorcio', 'Capitulaciones matrimoniales', 'Levantamiento de las cargas del matrimo...', and 'Liquidacion del regimen matrimonial'. A 'Mostrar más +' button is located below the list. Below the 'Conceptos' section is another blue header bar labeled 'Documentación sugerida'. Underneath, there is a section for 'Legislación' with a toggle for 'Ocultar/Mostrar'. The 'Código Civil' is expanded, showing three articles: 'Artículo 146', 'Artículo 144', and 'Artículo 145', each with a star rating of five stars.

- **Documentación sugerida:**

- ◆ Legislación
- ◆ Doctrina
- ◆ Formularios
- ◆ Jurisprudencia

The screenshot shows a user interface for a legal document. At the top, there are two tabs: 'Página actual' and 'Documento completo' (selected). Below the tabs is a dropdown menu for 'Ámbito' set to 'Civil'. A blue header bar labeled 'Conceptos' is followed by a list of legal concepts: 'Procedimiento de separacion', 'Cõndena en costas', 'Separacion matrimonial', 'Pension compensatoria', 'Pension alimenticia', 'Liquidacion del regimen matrimonial', 'Registro civil', and 'Divorcio'. A 'Mostrar más +' button is located below the list. Below the 'Conceptos' section is another blue header bar labeled 'Documentación sugerida'. Underneath, there is a section for 'Legislación' with a toggle for 'Ocultar/Mostrar'. The 'Código Civil' is expanded, showing three articles: 'Artículo 146', 'Artículo 144', and 'Artículo 145', each with a star rating of five stars.

Documentación sugerida

Legislación Ocultar/Mostrar

⌵ **Código Civil**
⌵ ★★★★★ Artículo 81
⌵ ★★★★★ Artículo 91
⌵ ★★★★★ **Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil**
⌵ ★★★★★ Artículo 6
⌵ ★★★★★ Artículo 23
⌵ ★★★★★ Artículo 31
⌵ ★★★★★ Artículo 394
⌵ ★★★★★ Artículo 769
⌵ ★★★★★ Artículo 770

Doctrina Ocultar/Mostrar

⌵ **2006**
 MEDIDAS PROVISIONALES PREVIAS A LA DEMANDA DE NULIDAD, SEPARACIÓN O DIVORCIO. SOLICITUD, COMPARECENC
⌵ **2006**
 DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES POR DEMANDA DE NULIDAD, DE SEPARACIÓN Y DE DIVORCIO
⌵ **11/2010**
 Concepto y clases de separación matrimonial
⌵ **06/2010**

Con la estrellitas podrá saber la relevancia del artículo dentro del documento analizado

Con la chincheta, podrá fijar ese documento, evitando perderlo aunque se continúe con el análisis

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

Mostrar más +

formulario Ocultar/Mostrar

⌵ **25/04/2016**
[Demanda de separación contenciosa](#)
⌵ **13/12/2019**
 Demanda de separación contenciosa
⌵ **25/04/2016**
 Demanda de separación contenciosa antes del transcurso de los tres meses desde que se contrajo matri
⌵ **13/12/2019**
 Contestación a la demanda de separación
⌵ **10/05/2016**
 Demanda contenciosa de (separación matrimonial/ divorcio) con solicitud de medidas provisionales sob

Número TOL: 1.995.130

Fecha: 25/04/2016

Emisor: Abogado

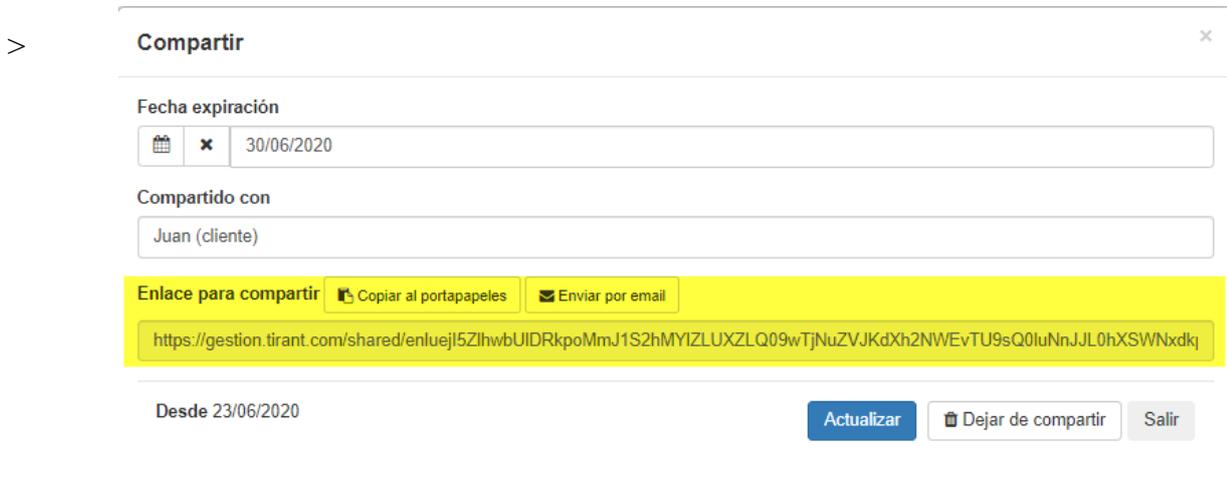
Mostrar más +

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

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

- **Compartir archivos**

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

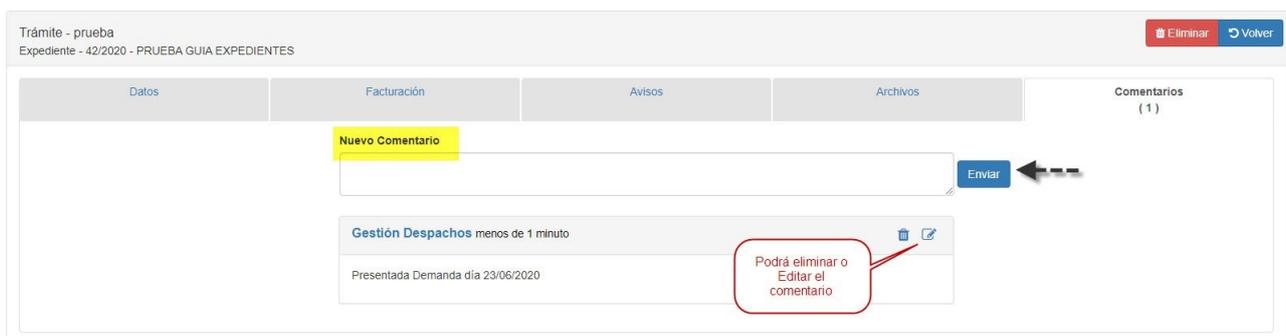


Mediante un enlace directo, que se genera al compartir el archivo o

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



◆ Comentarios



1.8 Facturas y Proformas

➤ Listado de Facturas

- Se puede Editar 
- Se puede Descargar PDF 
- Eliminar (siempre que no haya sido generada) 
- Compartir 

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López  Etiquetas Eliminar Compartir Volver

Datos generales | Clientes | Partes | Provisiones | Trámites | **Facturas y Proformas** | Tareas | Archivos | Emails | Docs. BB.DD. | Comentarios (0) | Mensajes Lexnet

Listado Facturas | Listado Proformas

Listado de facturas Filtrar facturas

Totales factura: 121.0000€ | Totales liquidar: 0.0000€

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
02/07/2020	Pepe López - Exp. 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	251941	121.0000€	0.0000€	Gestión Despachos			  

Creado por: Gestión Despachos
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

➤ Listado de Proformas

- Se puede Editar 
- Se puede Descargar PDF 
- Generar facturación 
- Eliminar (siempre que no haya sido generada) 
- Compartir 

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López  Etiquetas Eliminar Compartir Volver

Datos generales | Clientes | Partes | Provisiones | Trámites | **Facturas y Proformas** | Tareas | Archivos | Emails | Docs. BB.DD. | Comentarios (0) | Mensajes Lexnet

Listado Facturas | **Listado Proformas**

Listado de proformas Filtrar facturas

Totales factura: 121.0000€ | Totales liquidar: 0.0000€

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
02/07/2020	Pepe López - Exp. 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	PRF6	1.815.0000€	1.736.0000€	Gestión Despachos			   

1.9. Tareas

- Crear nueva Tarea

+ Nueva tarea

Nueva tarea✕

*** Descripción**

Gastos Previstos

Tipo de Tarea

Responsable principal
Gestión Despachos

Expediente preseleccionado actual: PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - 42/2020

Fecha de la tarea

Fecha

* Hora/Min.

Hasta la fecha

Avisos

Nuevo aviso

Seleccione fecha

 Añadir aviso

2020-07-02 13:30:00Gestión Despachos✕

Personas que también reciben los avisos

 Añadir

Guardar Tarea

Lista de tareas+ Nueva tarea

Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones
PRUEBA	02/07/2020		0	Gestión Despachos	Expediente	

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.

Archivos

Carpeta de archivos del expediente

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

Subir archivos... Actualizar + Crear Compartir

Nombre	Fecha de modificación	Acciones
<input type="checkbox"/> Trámites/		
<input type="checkbox"/> Ley 20-2017 de 28 de diciembre de la Generalitat de tasas En valenciano_10451.odt	02/07/2020 14:10:54	
<input type="checkbox"/> expediente-133941-20200619T102854.zip	19/06/2020 10:28:55	10,4 KB

Podrá compartir y crear

Podrá editar, Descargar, Renombrar, Mover, Eliminar, y ver las diferentes Versiones

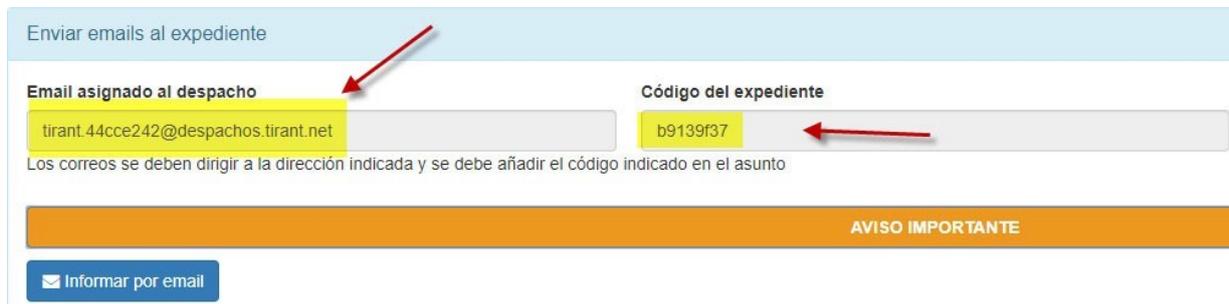
1.11. Emails

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.



Enviar emails al expediente

Email asignado al despacho:

Código del expediente:

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

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"



42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López

Etiquetas Eliminar

Correo electrónico

Fecha/Hora	02/07/2020 14:04:26
De	gsolana@tirant.com
Asunto	Comunicaciones del expediente 42/2020:PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - ad02153f
Contenido	✉ Descargar email
Adjuntos	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/> Ley 20-2017 de 28 de diciembre de la Generalitat de tasas En valenciano.odt

[Copiar a Archivos](#)

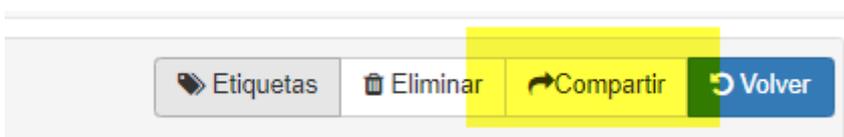
Podrá descargar el email, o eliminarlo

Opciones

También podrá:

Compartir el expediente en general

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



Etiquetas Eliminar **Compartir** Volver

Compartir ×

Fecha expiración

Compartido con

Enlace para compartir

https://gestion.tirant.com/shared/OWtkVTY0Szdza0JuSHgvY1QrNGdkbjcvdjBuMFI1OEw2M3Btd1NIUU01SjdkZWZ4d1pCQ2Nhr1FWa'

Desde 18/06/2020

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.

Columnas

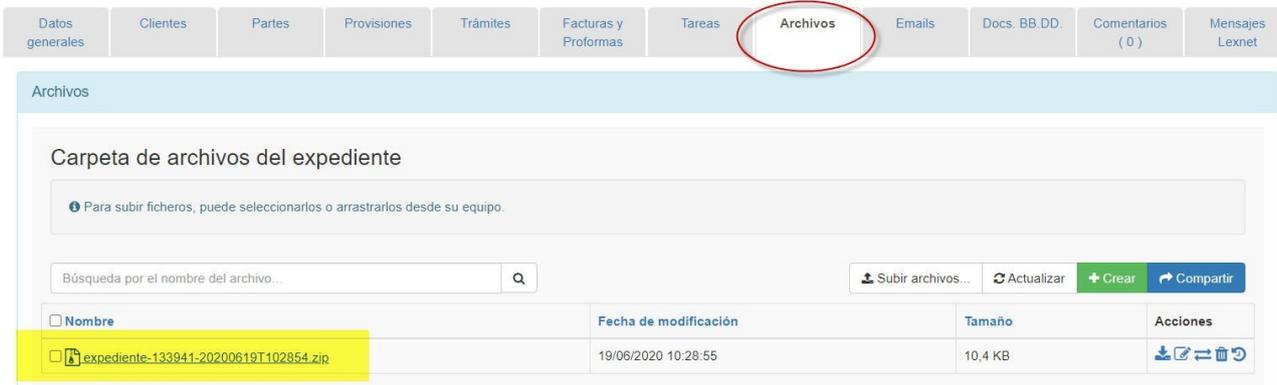
+ Número	+ Tipo de expediente	+ Fecha de Inicio	+ Denominación	+ Clientes	Opciones
42/2020	Civil	18/06/2020	PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	Pepe López	    
40/2020	Civil	18/06/2020	PRUEBA GUIA EXPEDIENTE	Pepe López	    
38/2020	Civil	20/05/2020	Divorcio	Juan Francisco López	    

En unos instantes aparecerá un fichero zip con todos los datos y ficheros del expediente en la sección Archivos del expediente. Este proceso puede tardar más o menos dependiendo del tamaño del expediente.

Busqueda Avanzada ▾

	+ Denominación	+ Clientes	Opciones
	PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	Pepe López	    

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



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.



1.11. Comentarios

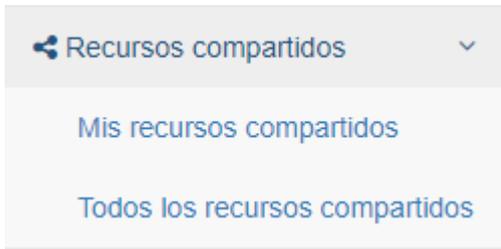
Apartado libre donde puede indicar datos de interés del expediente.

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.



1. RECURSOS COMPARTIDOS



➤ Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido

Podrá ver los recursos que usted ha compartido

Realizar una búsqueda avanzada de los recursos compartidos

Busqueda Avanzada

Ver por quien ha sido compartido y con quien

Ver el estado

Ver página compartida

Búsqueda

Total de recursos compartidos activos: 74

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_documento_1	Gestión Despachos			23/06/2020	Activo		
Expediente 42/2020 (PRUEBA GUIA EXPEDIENTES)	Gestión Despachos			18/06/2020	Activo		
Archivo del despacho: datos	Gestión Despachos	juan francisco		20/05/2020	Activo		
Lista de facturas (906 facturas)	Gestión Despachos			29/04/2020	Activo		
Factura Ma20201	Gestión Despachos	javier moreno		29/04/2020	Activo		

Ver lista de facturas

➤ 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.



tirant
Gestión de despachos

gestion.tirant.com