



Inicio Gestión de Despachos

Lo primero que deben hacer cuando accedan a gestión despachos es configurar sus datos. Para ello acudimos al apartado de **CONFIGURACIÓN- DESPACHO**:

Datos



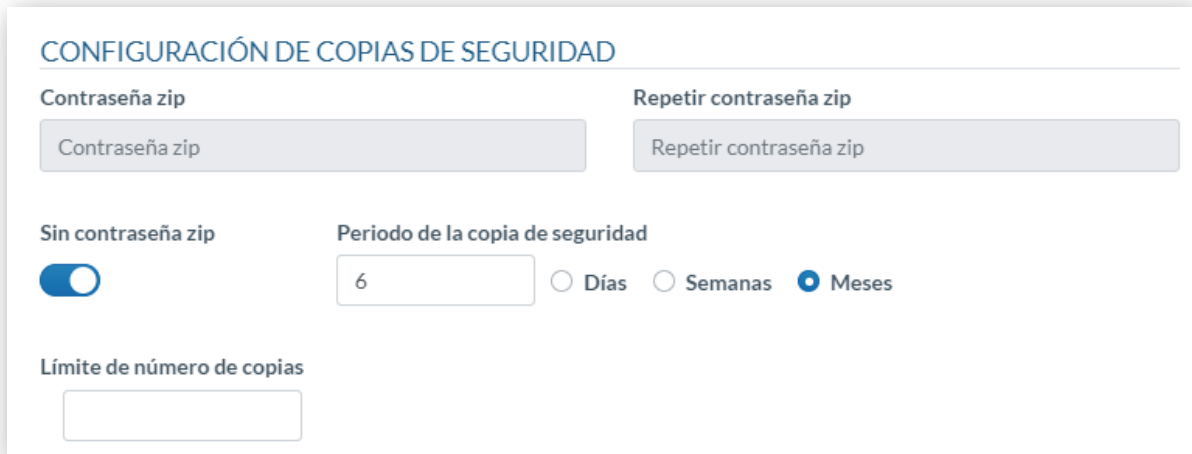
Una vez dentro, rellenen los campos que aparecen en el programa, estos son los que posteriormente aparecerán en sus facturas y recibos:

The screenshot shows a form titled 'DESPACHO' with the following fields:

- DATOS DEL DESPACHO**
- Razón social: Sarabia Asociados, S.C.
- Nombre (FACe): Nombre (FACe)
- Primer apellido (FACe): Primer apellido (FACe)
- Segundo apellido (FACe): Segundo apellido (FACe)
- Nombre comercial: Rosa Gimeno
- Domicilio: Naturalista Anevalo Vica, 1 - 1 (www.tirantonline.com)
- Código postal: 46010 - Valencia, Valencia
- E-mail: gimeno@tirant.com
- Teléfono 1: 635695632
- Teléfono 2: 666999534
- Fax: Fax
- NIF: 25696714D
- Retención: 21,0
- Es empresa:

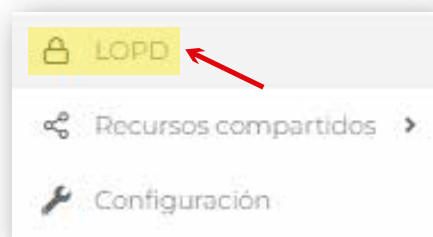
A continuación, tienen la **configuración de las copias de seguridad y la contabilidad**.

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.



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD' settings page. It includes fields for 'Contraseña zip' and 'Repetir contraseña zip'. There is a toggle for 'Sin contraseña zip' which is currently turned on. The 'Periodo de la copia de seguridad' is set to '6' with radio buttons for 'Días', 'Semanas', and 'Meses' (selected). There is also a field for 'Límite de número de copias'.

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

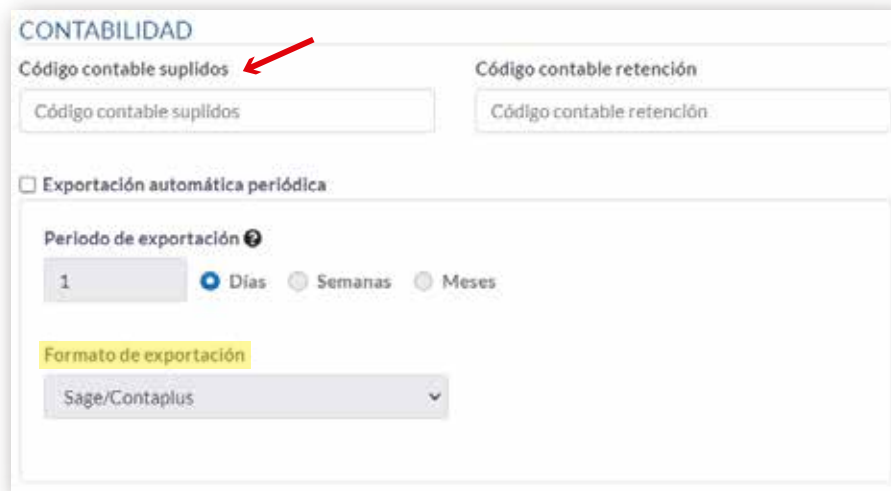


Puede descargarse la copia creada clicando encima y si desea en algún momento diferente al periodo establecido una copia de seguridad solo debe pinchar en "Solicitar datos" y en ese mismo momento se realizara, puede tardar unos minutos en función de la cantidad de datos que tenga.




Sobre la contabilidad. Deberán rellenar los códigos que aparecen a continuación, así como del resto de elementos con código contable (concepto de facturación, tipo de IVA etc.).

Elegir el periodo que deseen hacer esa exportación automática y el formato de exportación.



CONTABILIDAD

Código contable suplidos  Código contable retención

Código contable suplidos Código contable retención

Exportación automática periódica

Periodo de exportación ?

1 Días Semanas Meses

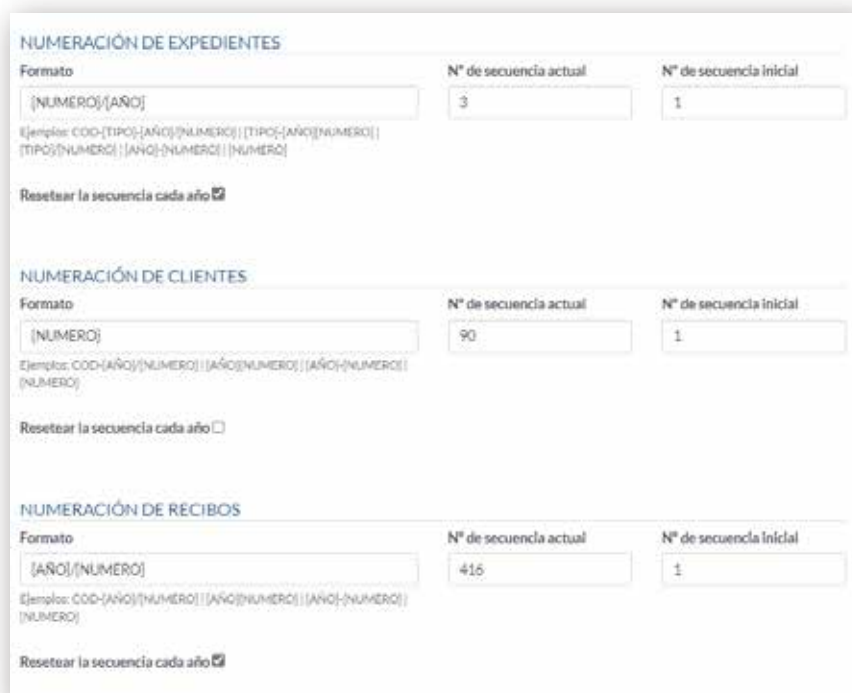
Formato de exportación

Sage/Contaplus

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 reinicie la secuencia anualmente.



NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES

Formato: [NUMERO]{AÑO} N° de secuencia actual: 3 N° de secuencia inicial: 1

Ejemplos: COD-TIPO-{AÑO}{NUMERO} | TIPO-{AÑO}{NUMERO} | TIPO{NUMERO} | {AÑO}{NUMERO} | {AÑO}{NUMERO}{NUMERO}

Resetear la secuencia cada año

NUMERACIÓN DE CLIENTES

Formato: [NUMERO] N° de secuencia actual: 90 N° de secuencia inicial: 1

Ejemplos: COD-{AÑO}{NUMERO} | {AÑO}{NUMERO} | {AÑO}{NUMERO}{NUMERO}

Resetear la secuencia cada año

NUMERACIÓN DE RECIBOS

Formato: [AÑO]{NUMERO} N° de secuencia actual: 416 N° de secuencia inicial: 1

Ejemplos: COD-{AÑO}{NUMERO} | {AÑO}{NUMERO} | {AÑO}{NUMERO}{NUMERO}

Resetear la secuencia cada año



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

Símbolo	Decimales	Separador decimales	Separador miles	Formato
<input type="text" value="€"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="."/>	<input checked="" type="radio"/> MONEDA VALOR <input type="radio"/> VALOR MONEDA

CUENTA PARA RECIBIR EMAILS

Email asignado al despacho

<input type="text" value="rgrtirant"/>	.b59f24f1@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 en cuenta el siguiente aviso:

⚠ 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.).

Acceso bloqueado	Estado del usuario	Nombre	e-mail
------------------	--------------------	--------	--------

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

Nuevo usuario
EDITANDO USUARIO Cancelar edición

DATOS DE USUARIOS

Bloqueado

Estado del usuario
Activo

Nombre*

Apellido

Contraseña

Confirmación de la contraseña

Correo electrónico

Zona horaria*
(GMT+01:00) Madrid



A continuación especificar a que grupo desea que pertenezca

Grupos a los que pertenece el usuario ⓘ ¿Para qué sirven los grupos?

DESPACHO ADMINISTRADORES Secretaria Eliminado LEXNET

Y que permisos desea concederle

PERMISOS

	<input type="radio"/> Sin acceso	<input type="radio"/> Gestionar
Gráficas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calendario	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clientes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comentarios	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Configuración	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contactos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Firma digital	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Expedientes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facturación	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ficheros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
LEXNET	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
LOPD	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notificaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recibos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguridad	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Una vez rellenado podrá crear su USUARIO.

Configuración

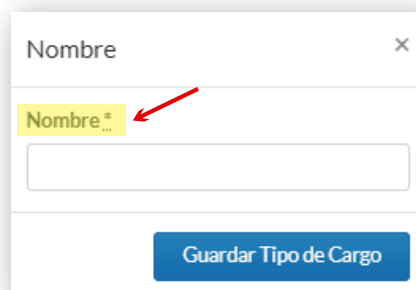
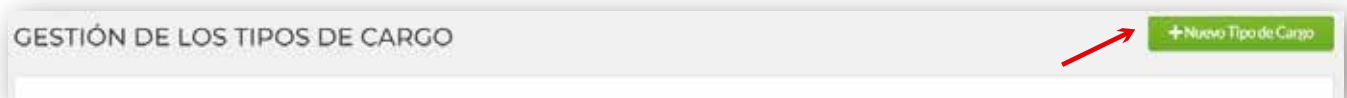
Cientes

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



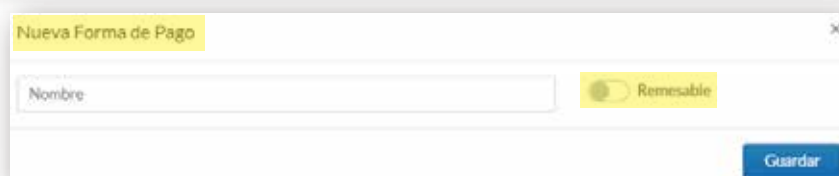
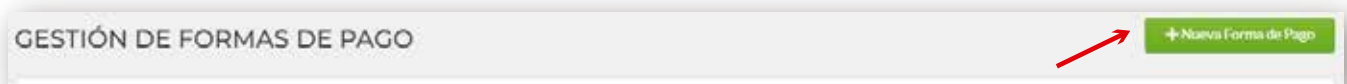
Tipos de cargo

Cree tantos tipos de cargo como necesite y los tendrá listos para los cargos de sus clientes:



Formas de pago

En este apartado establece las formas de pago que podrá usar dentro del gestor y es importante que determine cuál de ellas será remesable:

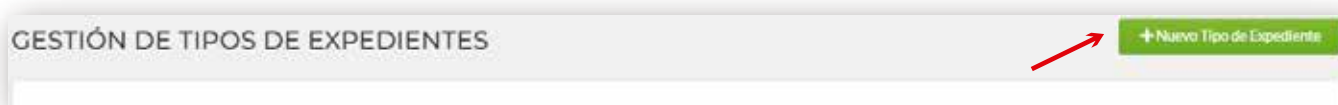


Expedientes



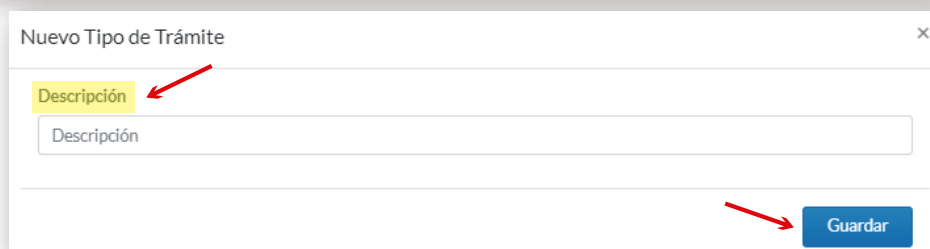
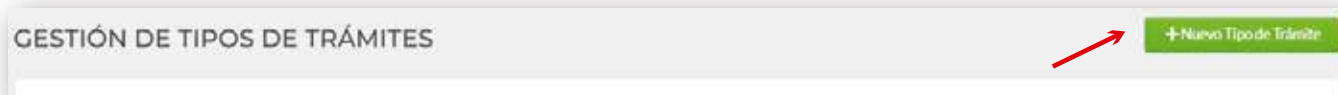
Tipos de expedientes

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

A screenshot of a modal form titled 'Nuevo tipo de expediente'. The form has two input fields: 'Nombre (dato obligatorio)' and 'Codigo (dato obligatorio)'. Both labels are highlighted in yellow and have red arrows pointing to them. Below the second field is a blue 'Guardar' button, also indicated by a red arrow.

Tipos de trámites

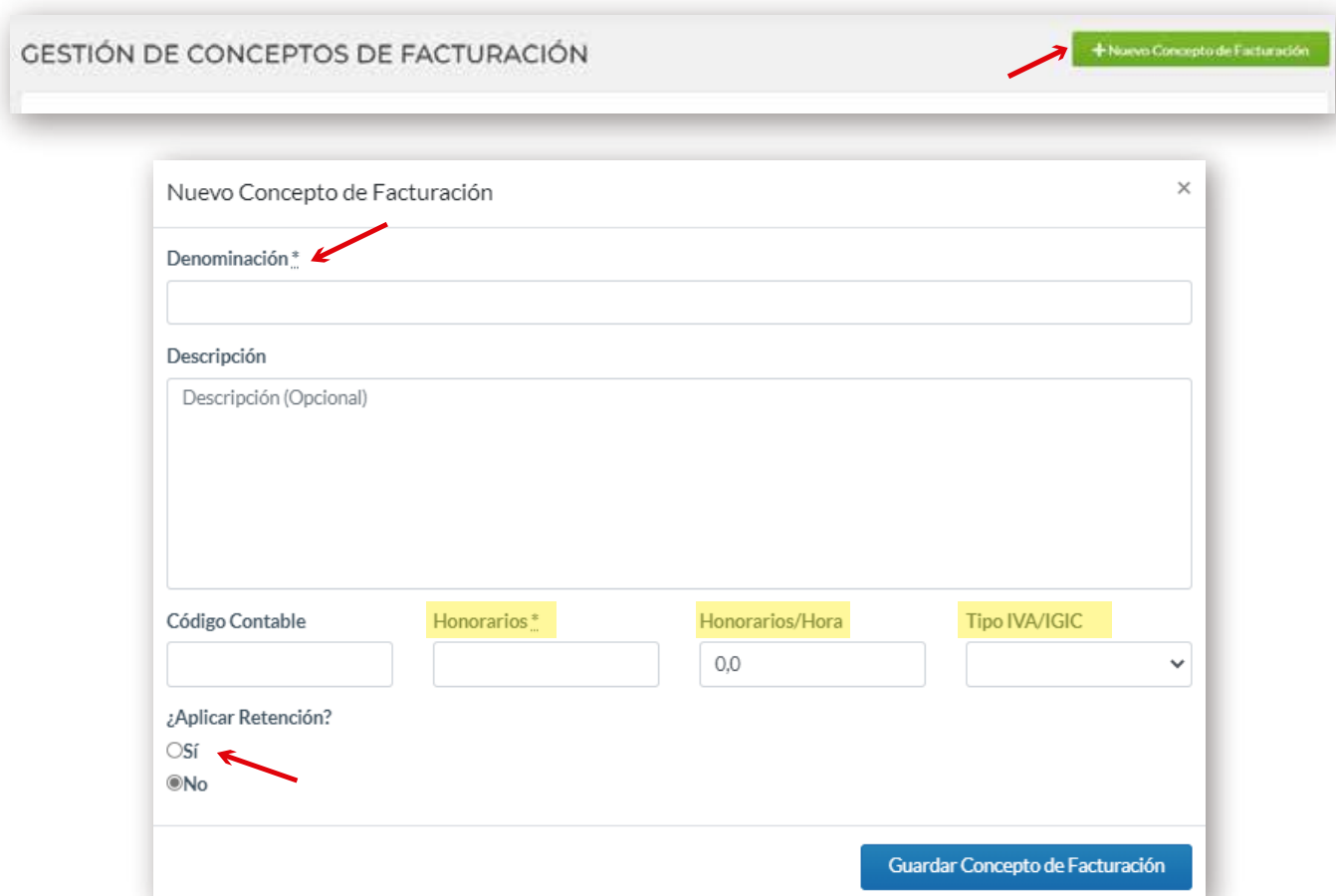
Mismo proceso que antes, pero para los trámites que luego podrá crear en los expedientes:

A screenshot of a modal form titled 'Nuevo Tipo de Trámite'. The form has one input field labeled 'Descripción', which is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to it. Below the field is a blue 'Guardar' button, also indicated by a red arrow.

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.

Deberá aplicar un tipo de IVA y si desea la retención en el concepto:



GESTIÓN DE CONCEPTOS DE FACTURACIÓN

+ Nuevo Concepto de Facturación

Nuevo Concepto de Facturación

Denominación*

Descripción

Descripción (Opcional)

Código Contable

Honorarios*

Honorarios/Hora

Tipo IVA/IGIC

¿Aplicar Retención?

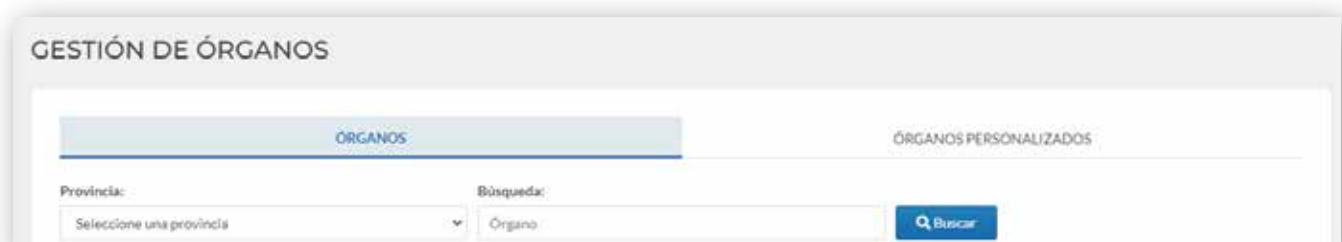
Sí

No

Guardar Concepto de Facturación

Órganos

Aquí dispone del listado de tribunales actuales y si lo necesita puede crear otro órgano o tribunal que desee en el apartado de **Órganos Personalizados**.



GESTIÓN DE ÓRGANOS

ÓRGANOS

ÓRGANOS PERSONALIZADOS

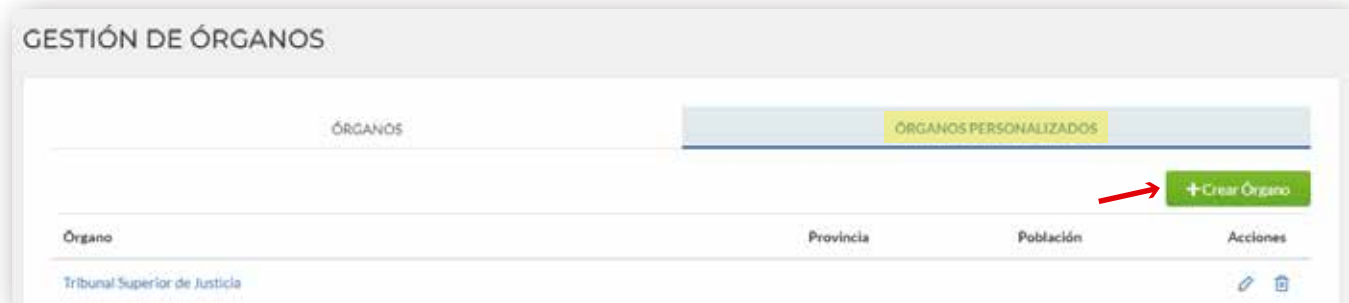
Provincia:

Seleccione una provincia

Búsqueda:

Órgano

Buscar



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

LISTA DE CALENDARIOS REMOTOS

Enlace para exportar tareas y calendarios

https://gestion.tirant.com/export_tareas_ics/N3itSm9QYy9UdWFJSmVnL1lQVlpXNy93bH4bnpKZF4T3YreltSaUVjZDRScHh0uWJzaU5OclpuV05ES1VTTEVicEkzSEnuZTlrRG5EdXU4aG9yTnc9PS0tb2lUSGpudS83bXVrZW5LbHVuOEJalUT09--84fa61a3be818fb95c36159523f76a2549c97553/fbe.ics

Copiar url al portapapeles Abrir en nueva ventana

Para crear Calendarios Individuales o por grupos

Nombre	Color	Tipo	Visibilidad	Opciones
Cliente		Cliente	Todos	
Expediente		Expediente	Todos	
Tramites		Trámites	Todos	
General		General	Todos	

CALENDARIOS Y TAREAS

LISTA DE CALENDARIOS DEL DESPACHO

LISTA DE CALENDARIOS REMOTOS

Ayuda calendarios Importante visualizar esta opción para sincronizar nuestro calendario personal con los calendarios del Gestor

+ Nuevo calendario remoto

Nombre	Color	Url
Outlook		

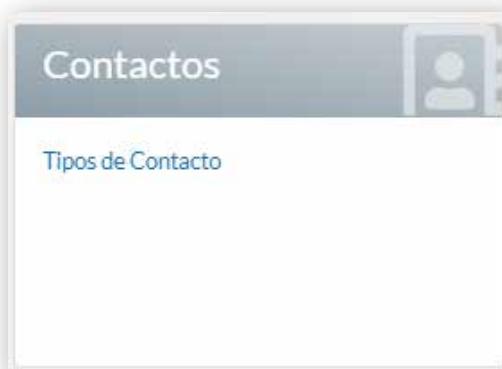
Configuración - Calendario y Tareas, le permite establecer:



Contactos

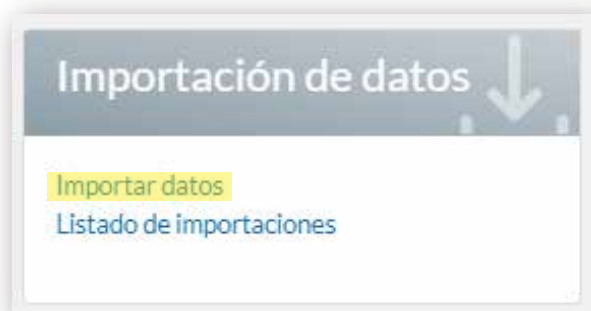
Permite:

- Importar sus contactos de las agendas de Gmail, Outlook, o desde archivo Vcard.
- Clasificar sus contactos, mediante la creación del filtro o etiqueta **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 Líneas/ 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.

