

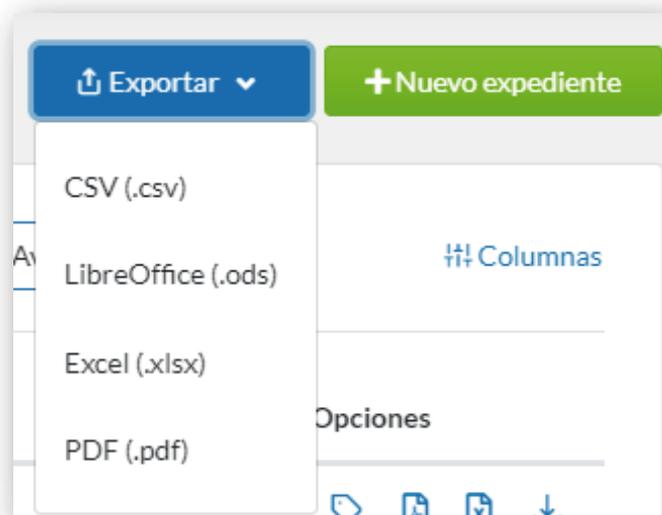


Expedientes

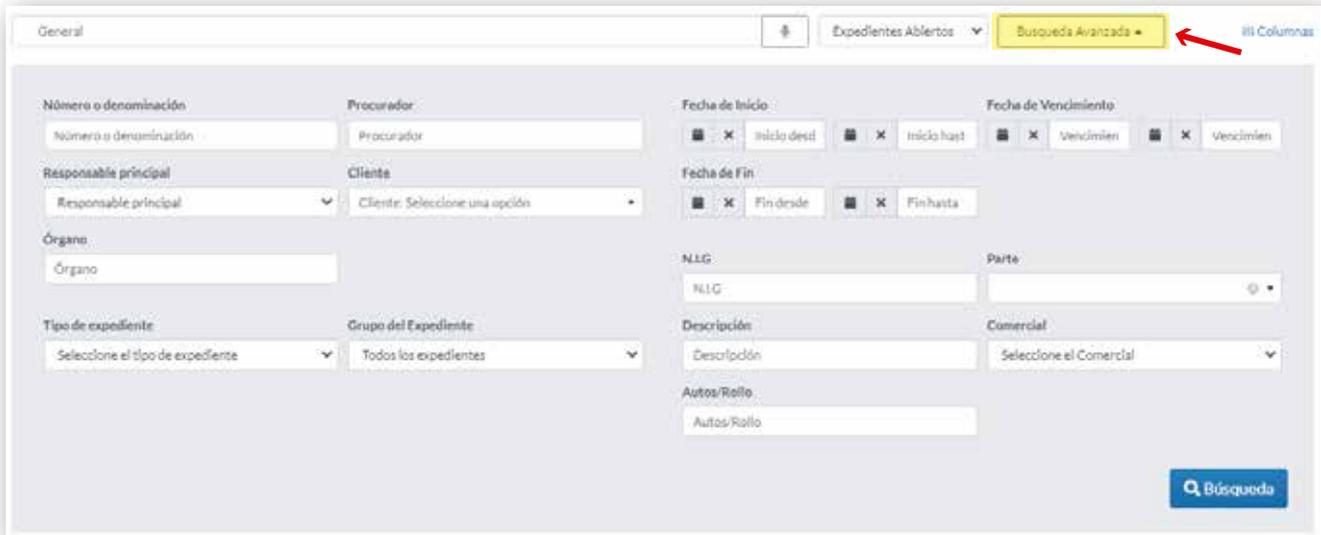
Desde el apartado de gestión de expedientes tendrá toda la información referente al expediente en una sola pantalla



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



Realizar una **Búsqueda Avanzada** de alguno de nuestros expedientes



General

Expedientes Abiertos

Búsqueda Avanzada

!!! Columnas

Número o denominación: Número o denominación

Procurador: Procurador

Fecha de Inicio: Inicio desde, Inicio hasta

Fecha de Vencimiento: Vencimiento, Vencimiento

Responsable principal: Responsable principal

Cliente: Seleccione una opción

Fecha de Fin: Fin desde, Fin hasta

Órgano: Órgano

N.I.G.: N.I.G.

Parte: Parte

Tipo de expediente: Seleccione el tipo de expediente

Grupo del Expediente: Todos los expedientes

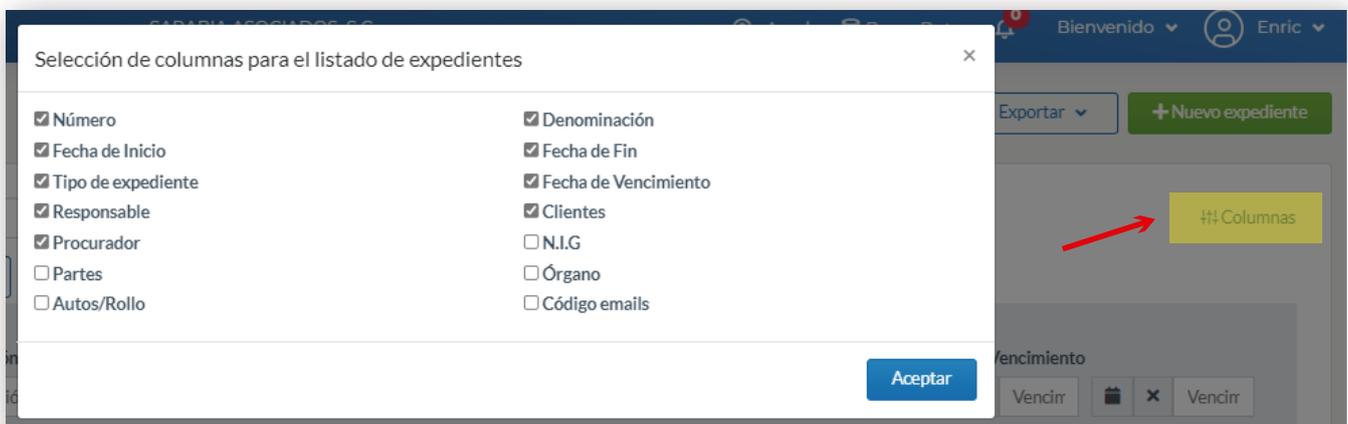
Descripción: Descripción

Comercial: Seleccione el Comercial

Autos/Rollo: Autos/Rollo

Búsqueda

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



Selección de columnas para el listado de expedientes

Número

Denominación

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Tipo de expediente

Fecha de Vencimiento

Responsable

Clientes

Procurador

N.I.G.

Partes

Órgano

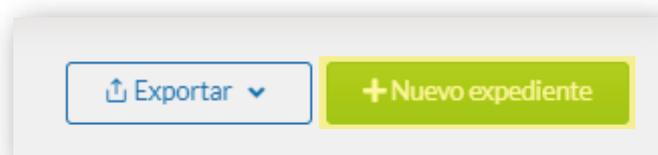
Autos/Rollo

Código emails

Aceptar

!!! Columnas

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



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 +*
Seleccione el tipo de expediente

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

Denominación *
Denominación

N.I.G
N.I.G

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

Cliente +
✕

Responsable
Seleccione el 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.

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

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
- Tareas
- Archivos
- Emails
- Docs. BB.DD
- Comentarios
- Mensajes Lexnet

Datos generales

Podrá Editar el nombre del Expediente.



1/2022 - TRAMA DE CORRUPCIÓN POLÍTICA - JAVIER CLIENTITO 

[< Volver listado de expedientes](#) Editar título

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



Responsable principal

Seleccione el Responsable  + Añadir otros usuarios

Javier  Añadir

Otros usuarios

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

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

Denominación*  Estado del expediente

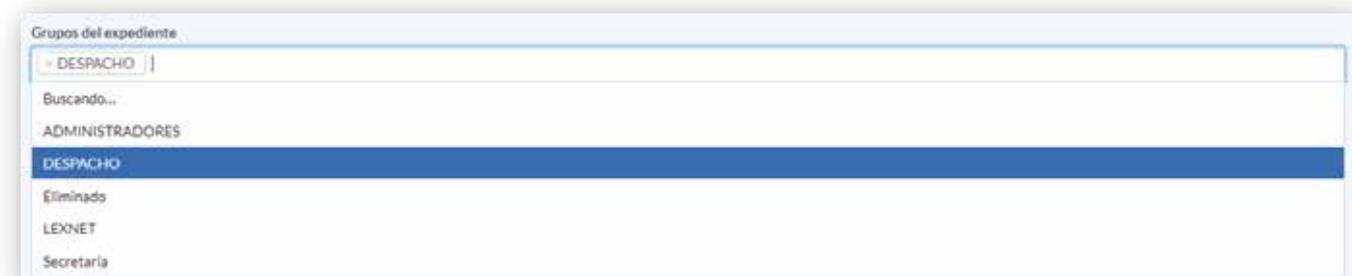
Trama de corrupción política Abierto

Número* Tipo de expediente* N.I.G.

Grupos del expediente:

Cuantía Comercial

Será posible asignar varios grupos a un expediente



Grupos del expediente

Buscando...

ADMINISTRADORES

DESPACHO

Eliminado

LEXNET

Secretaría



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

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

Email asignado al despacho:

Código del expediente:

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.

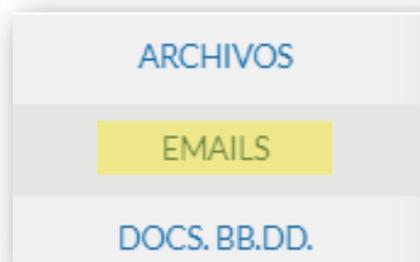
La responsabilidad de las comunicaciones entre el procurador y el cliente, no es objeto de intermediación por parte de Tirant, por lo que cualquier responsabilidad derivada de dichas comunicaciones, será responsabilidad exclusiva de sus emisores/receptores y de sus plataformas y soportes.

Instrucciones del propio programa

**Para enviar comunicaciones por email referentes al expediente:
2020/47-Constitución de Sociedad SL**

- 1. Envía tus mensajes al menos a uno de los responsables del expediente:
aimee@tirant.com**
- 2. Pon en copia (CC) la dirección de recepción de mensajes del despacho:
gestiondespacho.a3971151@despachos.tirant.com**
- 3. Incluye en el asunto del mensaje el código del expediente:
9a7d381c**

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





Cientes

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

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

44123 - TEST EXPEDIENTE - MICHAEL SCOTTY

Clientes

Añadiendo las tres primeras letras del nombre del cliente, en caso de tenerlo ya almacenado

O, en caso de aún no tener el cliente creado, desde esta opción lo puede crear

También puede editar de manera rápida la información de cada cliente

Desde aquí puede eliminar a cualquier cliente del expediente en cuestión

Nombre	NIF/CIF/NIE	Dirección	Teléfono	Opciones
Michael Scotty	50292500X			[Icono de edición] [Icono de eliminación]

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 +

Partes

Desde aquí se pueden añadir partes al expediente

O añadir otras nuevas

Nombre	Tipo de Contacto	NIF/CIF/NIE	Población	Teléfono	Opciones
Antonio	Abogado Parte Contraria				[Icono de edición] [Icono de eliminación]
Rafael Medina Romero	Testigos				[Icono de eliminación]

Provisiones de fondos

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



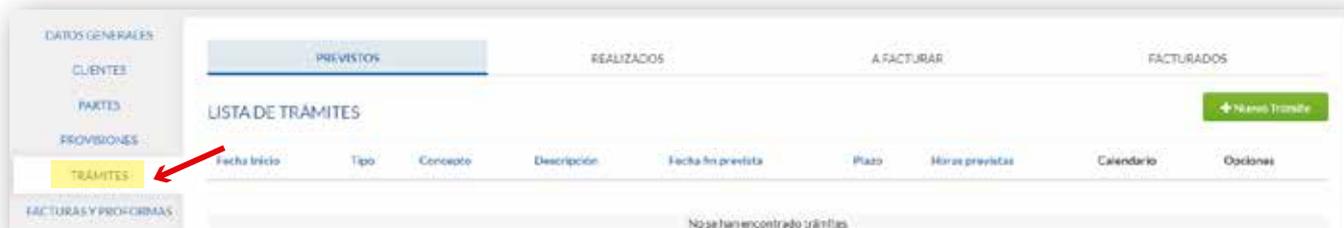
Una vez creada, visualizará una tabla con los siguientes datos: cliente, fecha de emisión, descripción, importe, importe consumido de la provisión, y lo disponible.

Puede generar recibos de las provisiones:



Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumida	Disponible	
Maria Dolores Leoz Engala	08/11/2017	PF Desido	€500.00	€500.00	€0.00	[Edita] [Crear recibo] [Elimina]
Maria Dolores Leoz Engala	08/11/2017	PF Reconocimiento de cantidad	€1.000.00	€0.00	€1.000.00	[Descargar PDF del recibo]

Trámites



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

Trámites Previstos

En este apartado definimos todos los trámites a realizar en el 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	Opciones
22/04/2022	Trámite Genérico	Asesoramiento familia	tramite - prueba			0	Tramites	[Edita] [Elimina]

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:

PREVISTOS		REALIZADOS		A FACTURAR		FACTURADOS			
LISTA DE TRÁMITES									
Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Responsable	Horas	Honorarios	Suplidos	¿A Facturar?	Opciones
22/04/2022	Trámite Genérico	Divorcio	DEMANDA	Rocio	0	€1.500,00	€0,00	SI	 

A facturar

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

PREVISTOS		REALIZADOS		A FACTURAR		FACTURADOS	
Trámites SELECCIONAR TODOS							
Seleccione los trámites a facturar:							
Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Concepto	Descripción			
<input type="checkbox"/> €30,00	<input type="text" value="0"/>	€0,00	consulta telefónica	dafasdfsaf	<input type="checkbox"/> Incluir en la factura		

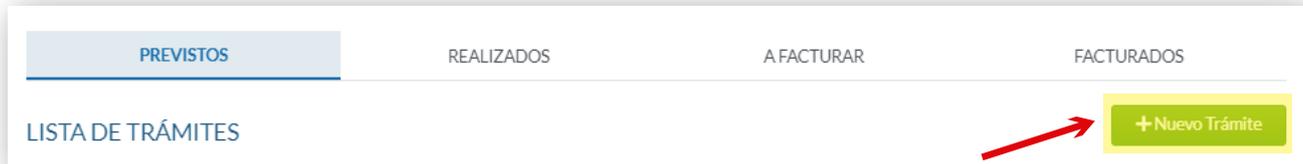
Trámites Facturados

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

PREVISTOS		REALIZADOS		A FACTURAR		FACTURADOS		
LISTA DE TRÁMITES								
Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Serie facturación	Número factura	Honorarios	Suplidos	Opciones
08/05/2020	Acto de conciliación	ACTO DE CONCILIACIÓN	ACTO CONCILIACIÓN	Anual	AN104	€301,00	€0,00	
07/05/2020	Visita	VISITA CLIENTE	VISITA CLIENTE	Anual	AN104	€100,00	€0,00	
11/05/2020	REUNION VECINOS	REUNION	REUNION	Anual	AN104	€180,00	€0,00	
08/05/2020	Suplidos	SUPLIDO 60E	SUPLIDO 60E	Anual	AN104	€0,00	€60,00	 

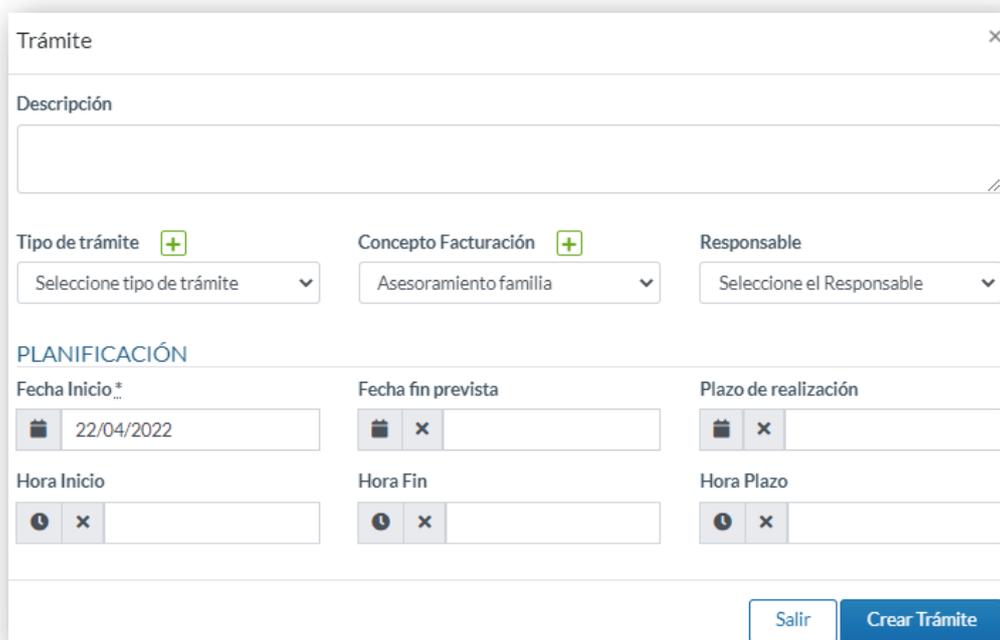
Podemos generar recibos de los trámites ya facturados

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



Se abrirá una ventana donde introducir los siguientes datos:

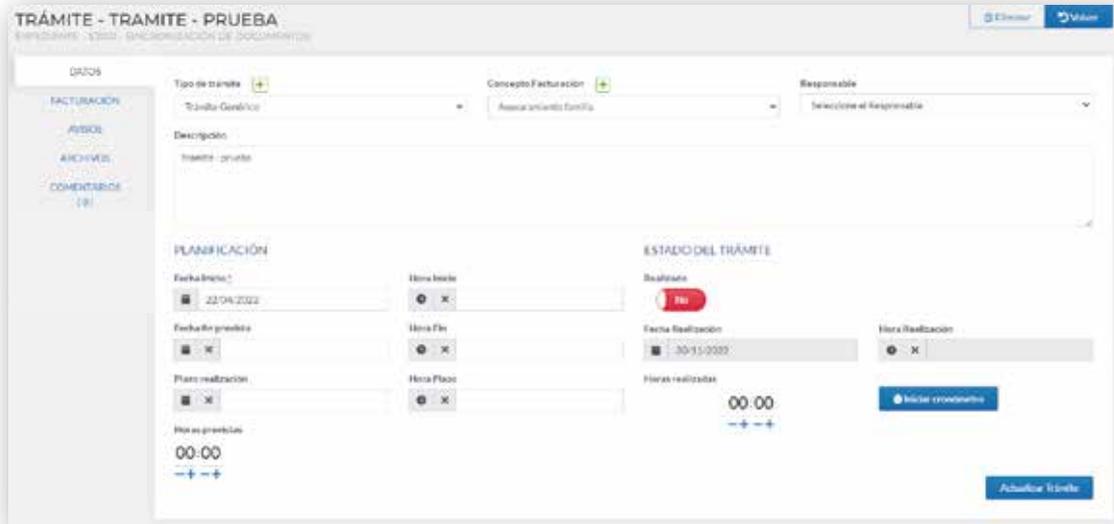
- Tipo de trámite, el cual, si no ha sido configurado previamente, podrá hacerlo en este momento.
- Concepto de Facturación que, si no está anteriormente configurado, lo puede configurar desde aquí.
- Descripción del trámite.
- Seleccionar al responsable del Trámite.
- Introducir la fecha de inicio como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



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

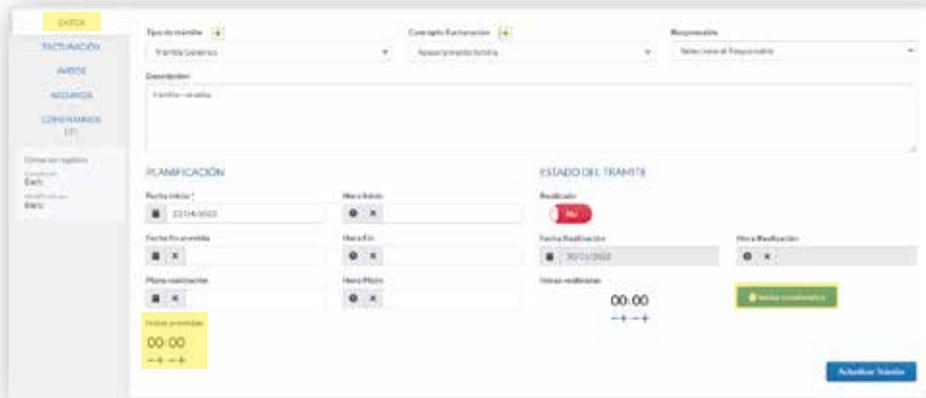


En esta nueva ventana, podrá visualizar:

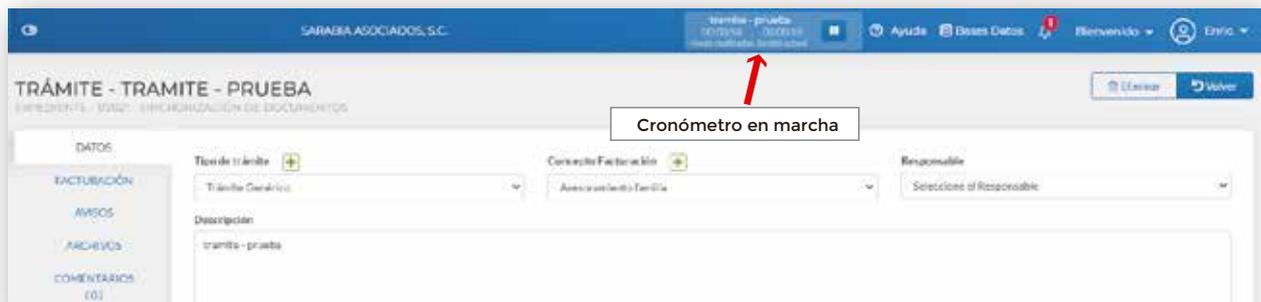


Datos del trámite

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.





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

PLANIFICACIÓN

Fecha Inicio* 22/04/2022
Fecha fin prevista X
Plazo realización X
Horas previstas 00:00

Hora Inicio X
Hora Fin X
Hora Plazo X

ESTADO DEL TRÁMITE

Realizado **No**

Fecha Realización 00/11/2022
Hora Realización X

Horas realizadas 00:00
El cronómetro ya está en marcha

Una vez realizado el cambio debemos actualizar el trámite

Actualizar trámite

Facturación

FACTURACIÓN

¿A Facturar? **No**

Honorarios 1500
Suplidos 0,0
Horas realizadas 00:05
Horas a facturar 00:00
Honorarios/Hora 0,0

Descripción suplidos
Descripción suplidos

Mostrar horas en factura

Actualizar trámite Facturar

¿A Facturar? Sí

FACTURACIÓN

¿A Facturar? **Sí**

Honorarios 1500,0
Suplidos 0,0
Horas realizadas 00:04
Horas a facturar 00:00
Honorarios/Hora 0,0

Descripción suplidos
Descripción suplidos

Mostrar horas en factura

Actualizar trámite Facturar

Una vez active la opción de facturar, podrá indicar los honorarios, suplidos (en caso de que los hubiese) u honorarios por hora si es de esta manera que quiere facturar el trámite

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

Pasará a la pantalla de **A facturar** para que seleccione los tramites que desea facturar y las provisiones

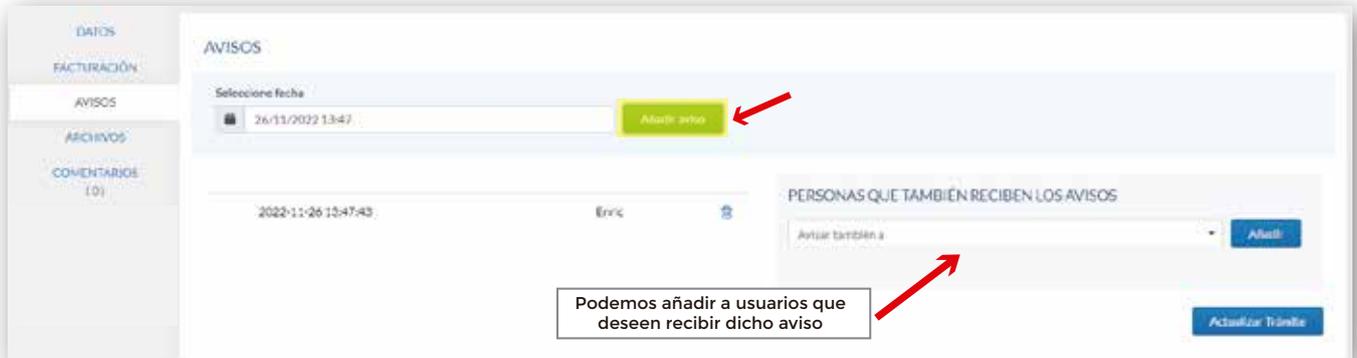
PREVISTOS REALIZADOS **A FACTURAR** FACTURADOS

Trámites SELECCIONAR TODOS

Seleccione los trámites a facturar:

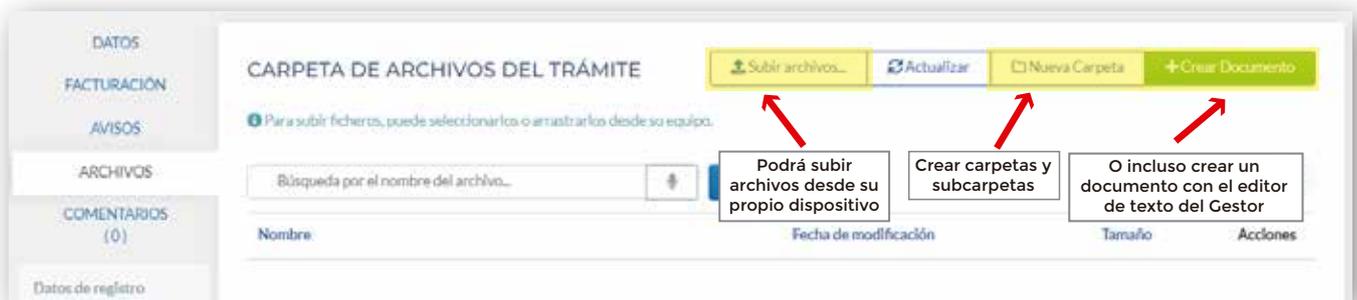
Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/> €30,00	0	€0,00 <input type="checkbox"/> Incluir en la factura	consulta telefónica	dofoasfdbsaf

Avisos

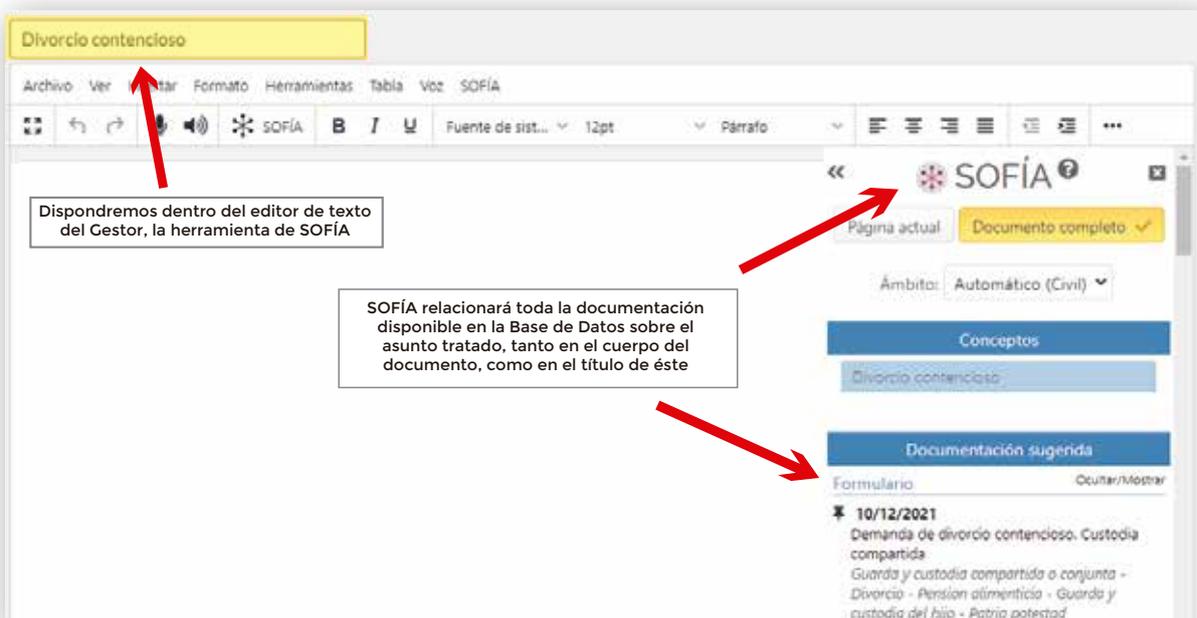


Archivos

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

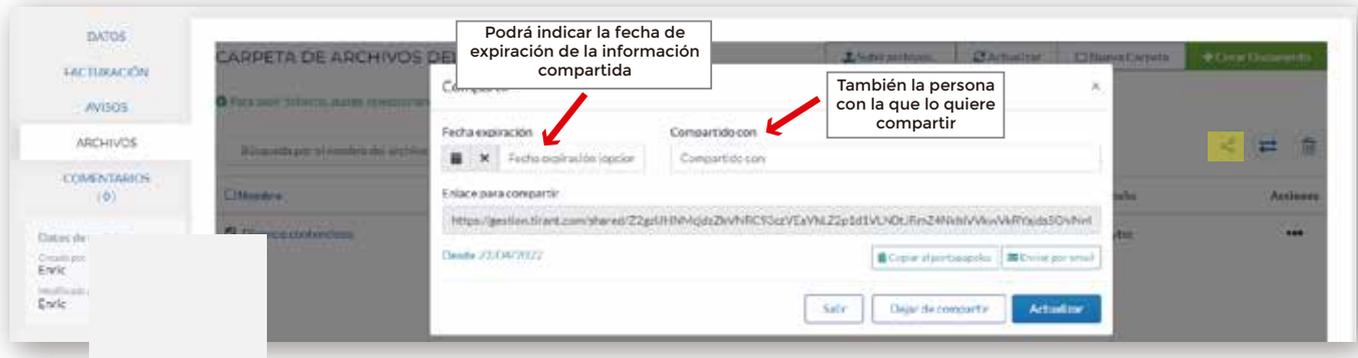


Editor de Texto:



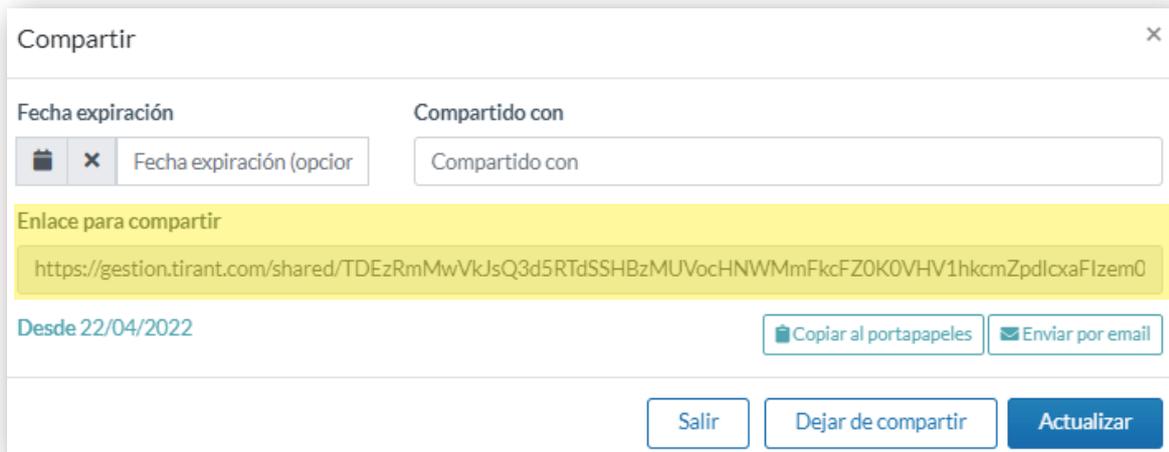


Compartir archivos:

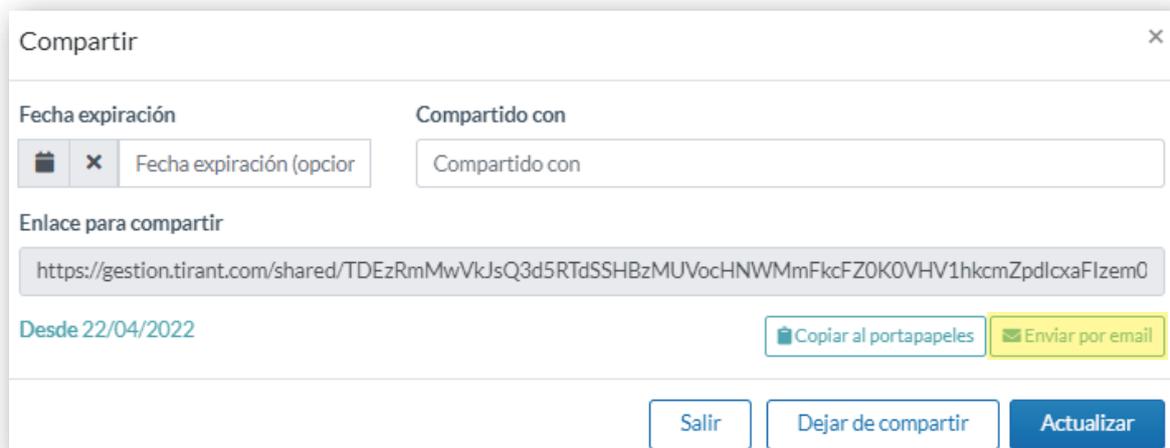


Será posible compartir los diferentes archivos del trámite, de dos modos:

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



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



Enviar email
✕

Todos
 @Usuarios
 👤 Clientes
 📁 Contactos

🔍 Buscar

<input type="checkbox"/> Correo	Principal	Persona/Entidad	Tipo
<input type="checkbox"/> Roberto@gmail.com	Sí	👤 Roberto	Abogado Parte Contraria
<input type="checkbox"/> acabrero@tirant.com	Sí	👤 8 Alicia Tornero Aguilar 8	Clientes
<input type="checkbox"/> administracion@wgmsl.com	Sí	👤 MANTENIMIENTO WORKMAN B81403230 B81403230 1024	Clientes

Comentarios

DATOS

FACTURACIÓN

AVISOS

ARCHIVOS

COMENTARIOS (1)

Nuevo Comentario

Enviar

Añadir cualquier comentario sobre el trámite

Entic: menos de 1 minuto

Demanda presentada

✖

✎

Será posible eliminar o editar el comentario

Facturas y Proformas

Listado de Facturas

- ✎ Se puede Editar
- ✖ Anular (siempre que no haya sido generada)
- 📄 Se puede Descargar PDF
- 🔗 Compartir

DATOS GENERALES

CLIENTES

PARTES

PROVISIONES

TRÁMITES

FACTURAS Y PROFORMAS

TAREAS

ARCHIVOS

LISTADO FACTURAS

LISTADO PROFORMAS

LISTADO DE FACTURAS

Totales facturas: €1.210,00 | Totales liquidar: €0,00

🔍 Filtrar facturas

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
11/02/2021	ESTUDIO LASHES SL - Exp. 2020/19 - EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	AN134	€1.210,00	€0,00	COMERCIALES	No Pagada		<div style="font-size: 0.7em; margin: 0;">✎</div> <div style="font-size: 0.7em; margin: 0;">✖</div> <div style="font-size: 0.7em; margin: 0;">📄</div> <div style="font-size: 0.7em; margin: 0;">🔗</div>



Listado de Proformas

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

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
17/12/2021	María Dolores Lacruz Enguix - Exp. 71/2017- Despido Individual	PR3	€165.00	€165.00	Victor		No Pagada	

Tareas

Crear nueva Tarea

Lista de Tareas

+ Nueva tarea

Nueva tarea

Descripción *

Gastos Previstos Tipo de Tarea Responsable principal

Expediente preseleccionado actual: Trama de corrupción política - 1/2022

FECHA DE LA TAREA AVISOS

Fecha 30/11/2022

Hora/Min. 0:00

Hasta la fecha

Una vez cumplimentemos los apartados requeridos para crear la tarea, pulsamos dicha opción

Guardar Tarea

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



Archivos

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

Crear un nuevo documento para editarlo en el editor de texto del Gestor

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
robo maria	22/10/2021 11:00:06	86 Bytes	...
robo	18/10/2021 12:04:19	94 Bytes	...

Podrá compartir los archivos

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

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

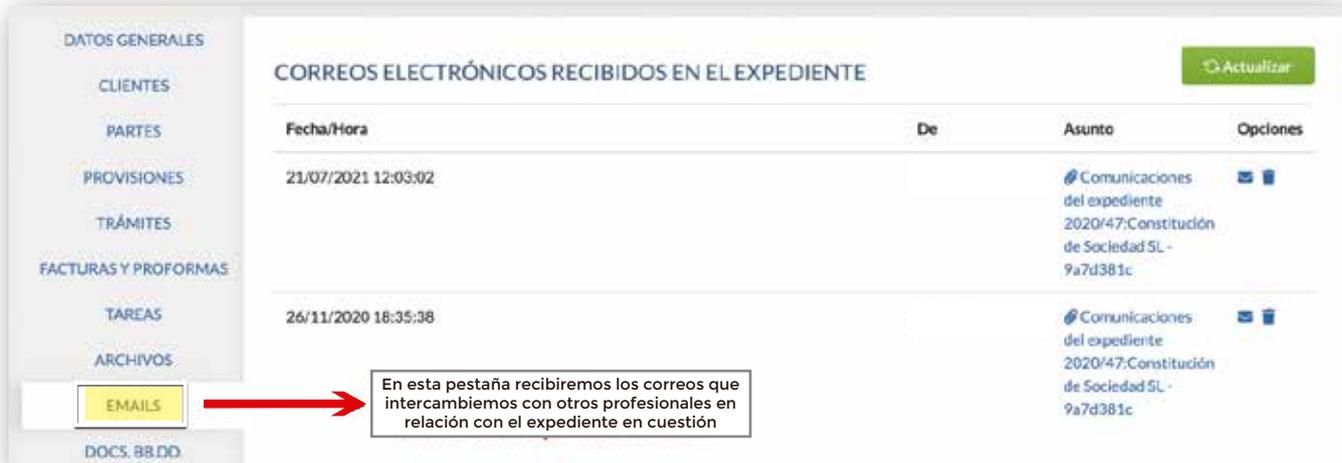
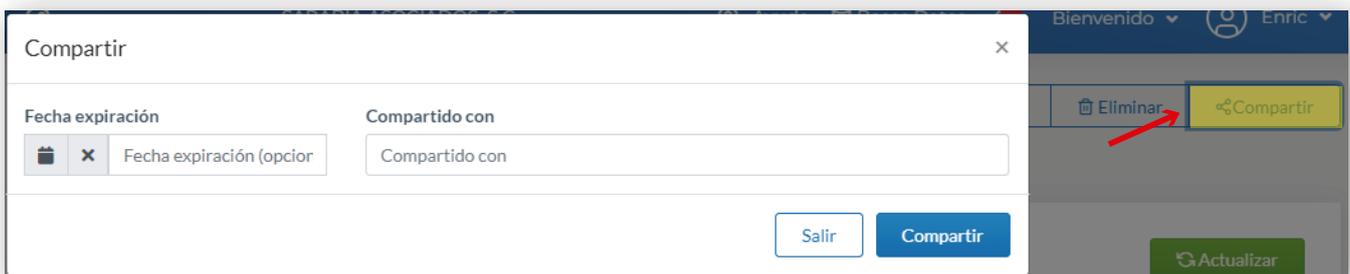
Email asignado al despacho: rgrtirant.b59f24f1@despachos.tirant.com

Código del expediente: ca4b8fbd

AVISO IMPORTANTE

Informar por email

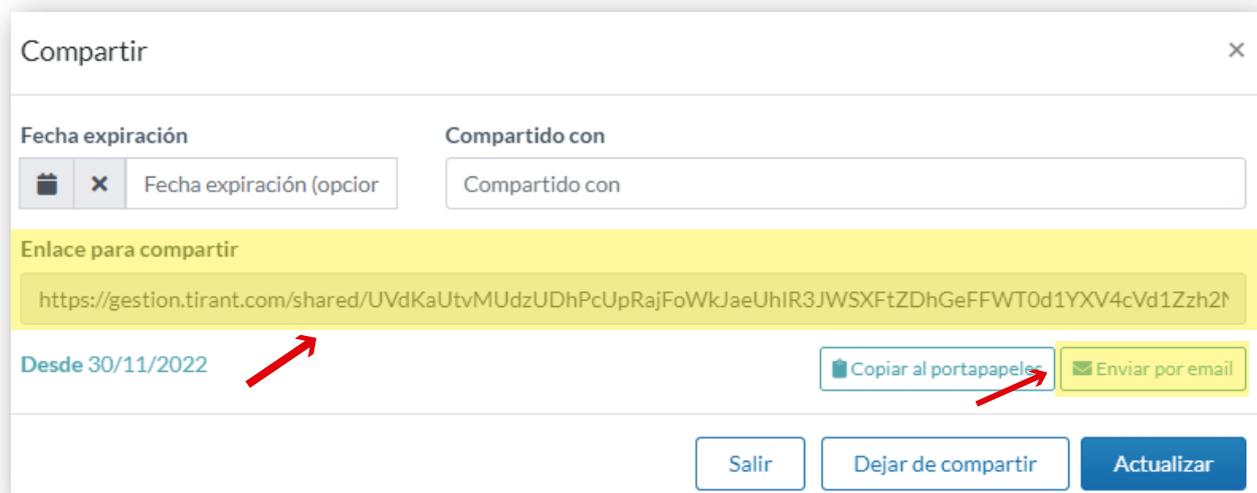
Los correos que reciba se encontrarán en la pestaña de **Email**. Podrá descargarse el correo o eliminarlo. Y los archivos adjuntos podrá elegir almacenarlos en su carpeta de **Archivo**.

También podrá:

Compartir el expediente completo

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





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.

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.

Número	Denominación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de expediente	Opciones
2021/1	Demanda de divorcio	25/11/2021		Civil	[Opciones]
2019/2	PRUEBA	25/07/2019		Civil	[Opciones]
2019/1	DIVORCIO	25/07/2019		Familia	[Opciones]

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

CARPETA DE ARCHIVOS DEL EXPEDIENTE

Subir archivos... Actualizar Nueva Carpeta

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

Búsqueda por el nombre del archivo...

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
<input type="checkbox"/> expediente-235994-20221130T140449.zip	30/11/2022 15:04:51	2,7 MB	...
<input type="checkbox"/> fallos_doctrina.pdf	17/02/2022 09:56:57	3,02 MB	...

Docs. BB.DD

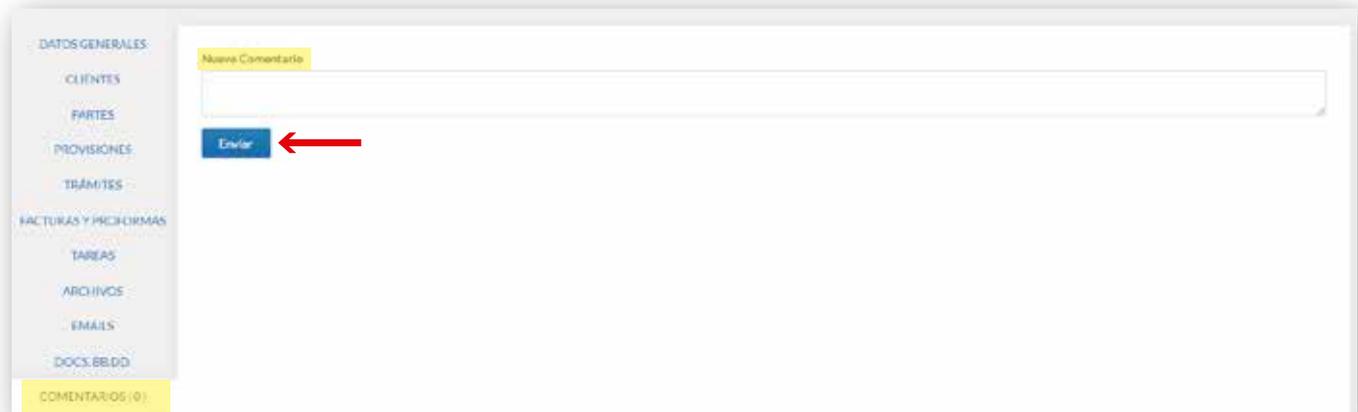
Documentos que puede adjuntar desde la Base de Datos al expediente.

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



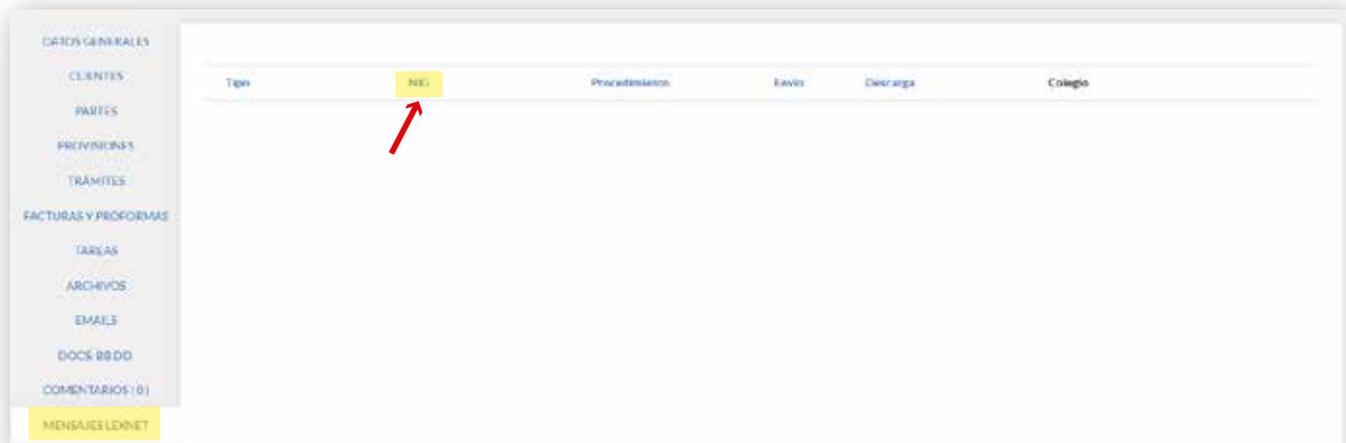
Comentarios

Apartado libre donde puede indicar datos de interés del expediente.

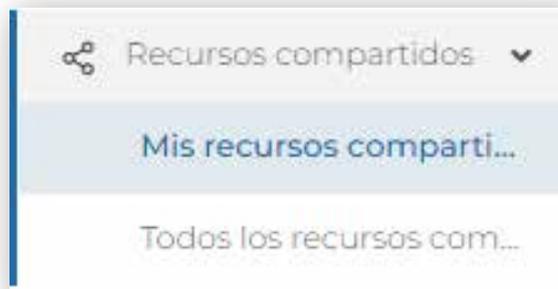


Mensajes Lexnet

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 NIC.



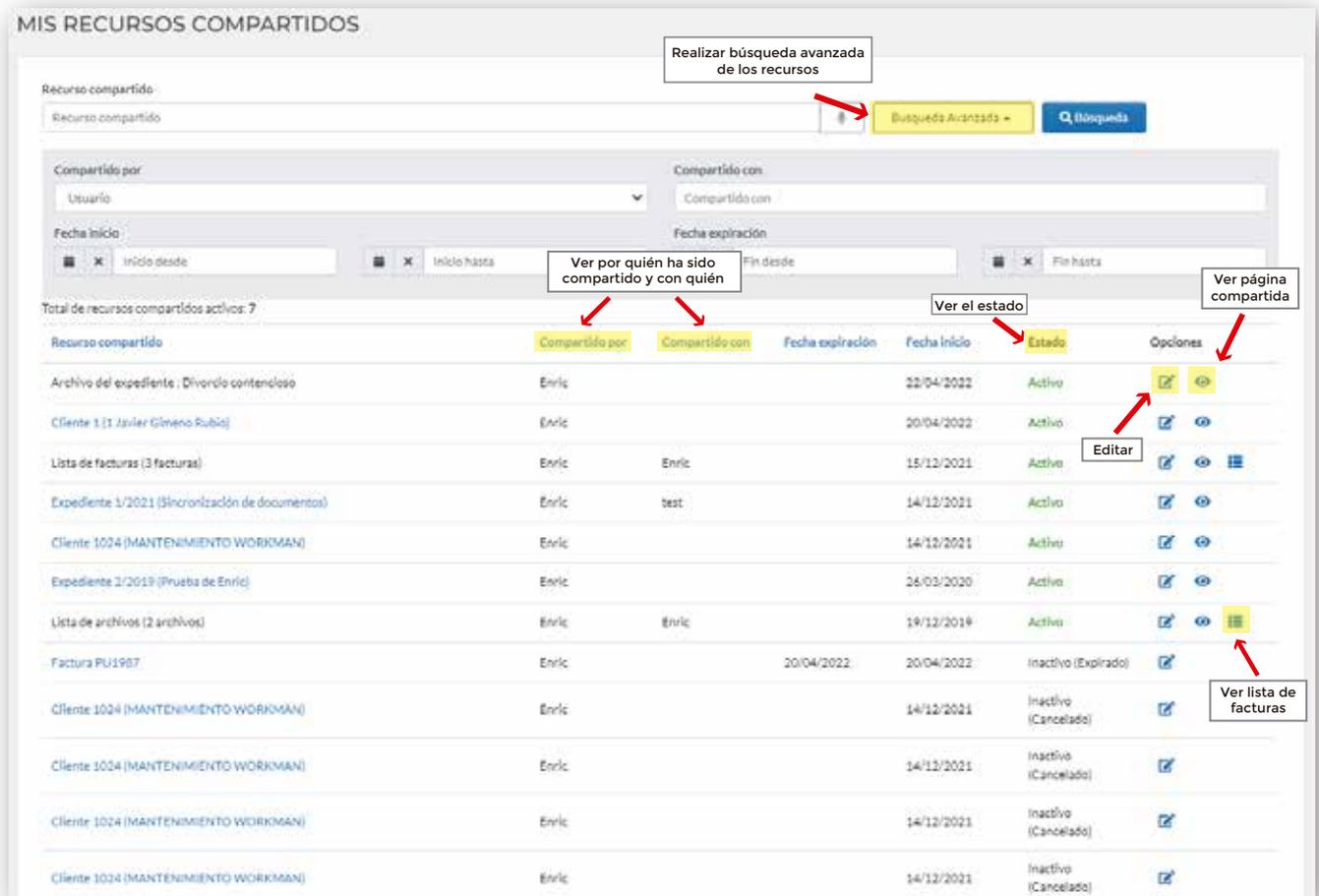
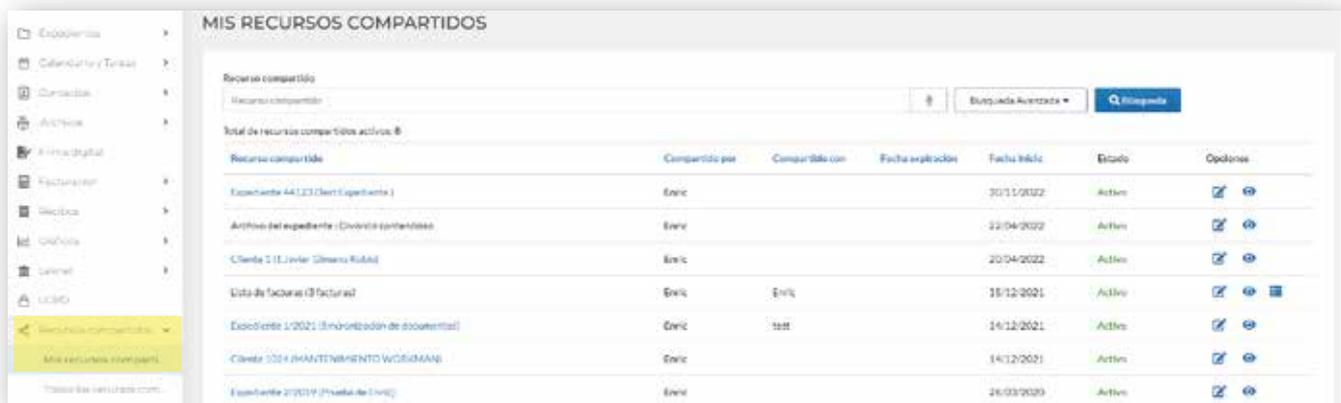
Recursos compartidos





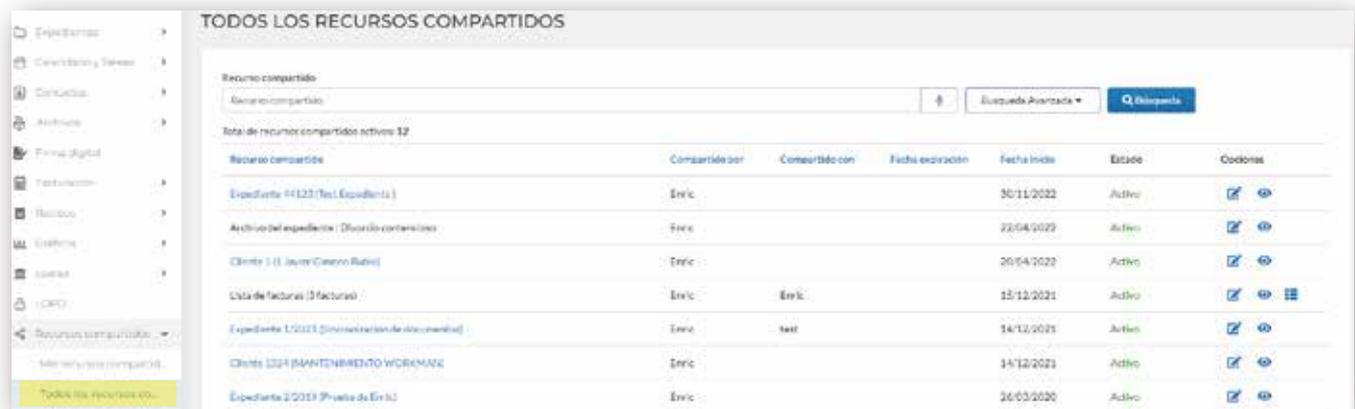
Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido



Todos los recursos compartidos

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



TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido:

Total de recursos compartidos activos: 12

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Acciones
Expediente 44123 (Terc. Expediente)	Enric			30/11/2022	Activo	
Archivo del expediente (Diseño de contadores)	Enric			22/04/2023	Activo	
Cliente 1 (El Javier Gimeno Riera)	Enric			26/04/2022	Activo	
Lista de facturas (3 facturas)	Enric	Enric		15/12/2021	Activo	
Expediente 1/2021 (Administración de documentos)	Enric	test		14/12/2021	Activo	
Cliente 1234 (MANTENIMIENTO WORKMAN)	Enric			14/12/2021	Activo	
Expediente 2/2018 Prueba de Enric	Enric			16/03/2020	Activo	