

Guía de Uso

Datos y configuración



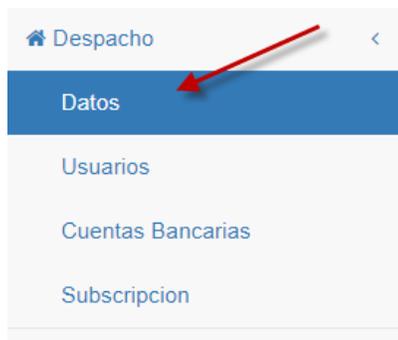
tirant
gestión de despachos

GESTIÓN DESPACHOS MÉXICO

Configuración

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

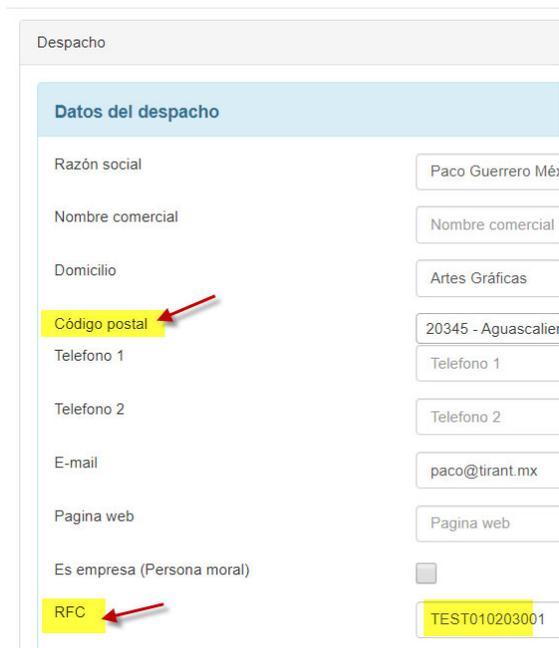
DATOS



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

Para que el **timbrado sea correcto y pueda facturar necesita tener unos datos configurados en el gestor.**

Lo primero es tener en el apartado **DESPACHO ->DATOS** puesto su **RFC** y el **Código Postal**

A screenshot of a web form titled 'Despacho' with a sub-section 'Datos del despacho'. The form contains several input fields with labels on the left and values on the right. The labels are: 'Razón social', 'Nombre comercial', 'Domicilio', 'Código postal', 'Telefono 1', 'Telefono 2', 'E-mail', 'Pagina web', 'Es empresa (Persona moral)', and 'RFC'. The values are: 'Paco Guerrero Mé...', 'Nombre comercial', 'Artes Gráficas', '20345 - Aguascalier', 'Telefono 1', 'Telefono 2', 'paco@tirant.mx', 'Pagina web', an unchecked checkbox, and 'TEST010203001'. The 'Código postal' and 'RFC' labels and their corresponding value fields are highlighted in yellow, with red arrows pointing to them from the right.

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

En primer lugar, el gestor crea copias de seguridad por defecto de los datos del gestor, solo deben limitar el periodo de realización (*días; semanas o meses*) y si desean que tenga contraseña. Lo podrá ver en su guía correspondiente.

Configuración de copias de seguridad

Contraseña zip 

Repetir contraseña zip

Sin contraseña zip

Periodo de la copia de seguridad Días **Semanas** Meses

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; RFC; etc.).

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

Contabilidad

Código contable suplidos	<input type="text" value="Código contable suplidos"/>
Código contable retención	<input type="text" value="Código contable retención"/>
Exportación automática periódica	<input type="checkbox"/>
Periodo de exportación ?	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> Días <input type="radio"/> Semanas <input type="radio"/> Meses
Formato de exportación	<input type="text" value="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	<input type="text" value="{NUMERO}/{AÑO}"/>
	Ejemplos: COD-{TIPO}-{AÑO}/{NUMERO} {TIPO}-{AÑO}{NUMERO} {TIPO}/{NUMERO} {AÑO}-{NUMERO} {NUMERO}
Nº de secuencia actual	<input type="text" value="45"/>
Nº de secuencia inicial	<input type="text" value="1"/>
Resetear la secuencia cada año	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Formato moneda 1.000,00\$	
Símbolo	<input type="text" value="\$"/>
Decimales	<input type="text" value="2"/>
Separador decimales	<input type="text" value="."/>
Separador miles	<input type="text" value="."/>
Formato	MONEDA VALOR <input type="radio"/> VALOR MONEDA <input checked="" type="radio"/>

Cuenta para recibir emails	
Email asignado al despacho	<input type="text" value="gestiondespachosmexico"/> .927f4415@despachos.tirant.com

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:

Cuenta para recibir emails	
Email asignado al despacho	<input type="text" value="gestiondespachostirant"/> .bcc8a678@despachos.tirant.com
AVISO IMPORTANTE	
<u>Recepción de correos en expedientes del usuario de Tirant Gestión.</u>	
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.	
<u>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</u> , 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.).

Listado de usuarios				 + Nuevo usuario
Acceso bloqueado	Estado del usuario	Nombre	e-mail	
	Activo	Gestión Despachos	gestiondespachos@tirantonline.com	 
	Activo	Patricia	patricia@tirant.com	 
	Activo	Mikel	mikelmartinez@tirantonline.com	 

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

Editando usuario		Cancelar edición
Datos de usuarios		
Bloqueado	Estado del usuario	
<input type="radio"/>  <input checked="" type="radio"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
* Nombre	<input type="text"/>	
Apellido	<input type="text"/>	
Contraseña	<input type="password" value="contraseña"/>	
Confirmación de la contraseña	<input type="password"/>	
Correo electrónico	<input type="text" value="ejemplo@correo.com"/>	
* Zona horaria	<input type="text" value="(GMT-06:00) Mexico City"/>	

A continuación, especificar a que grupo desea que pertenezca.

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

- DESPACHO
- ADMINISTRADORES
- Secretaria
- Turno de oficio
- Penal
- becarios
- Demo
- Formación
- María
- Rubén
- Rosa
- Demo 28
- SINDICATO
- laboral
- Abril 2018
- Administrativo
- Mercantil
- Procuradores

Y que permisos desea concederle.

Permisos	Opciones de acceso	
	<input type="radio"/> Sin acceso	<input type="radio"/> Gestionar
Clientes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Expedientes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calendario	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contactos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Archivos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facturación	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recibos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gráficas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
LOPD	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguridad	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Configuración	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comentarios	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notificaciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Una vez rellenado podrá crear su USUARIO.

1. CONFIGURACIÓN

1- CLIENTES

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

Configuración



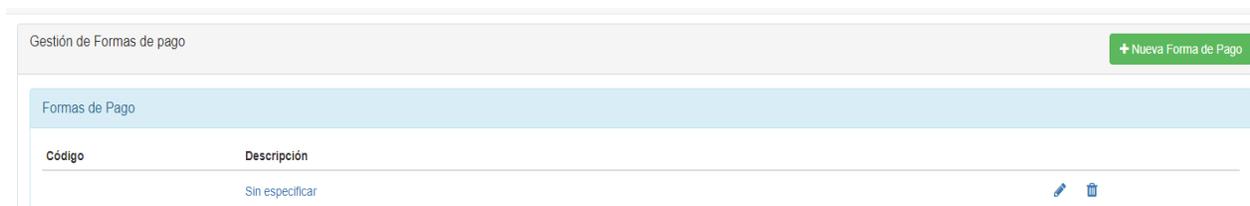
Tipos de cargo

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:



Nueva Forma de Pago x

Código Descripción

[Guardar](#)

2- EXPEDIENTES

Configuración

Cientes 

Facturación 

Despacho Virtual 

Expedientes 

Tipos de expedientes

Tipos de Trámites

Conceptos de facturación

Tribunales

Tipos de expedientes

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

Gestión de Tipos de Expedientes [+ Nuevo Tipo de Expediente](#)

Tipos de expedientes

Nombre	Codigo	
Laboral	LA	 

Nuevo tipo de expediente x

Nombre (dato obligatorio)

Codigo (dato obligatorio)

[Guardar](#)

Tipos de trámites

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

Gestión de Tipos de Trámites + Nuevo Tipo de Trámite

Tipos de Trámites

Descripción	Opciones
Trámite Genérico	 

Nuevo Tipo de Trámite

Descripción ←

Guardar

Conceptos de facturación

Estos son los “*honorarios*” de cada actividad que vaya a realizar, puede darle el nombre que desee y establecer unos honorarios base que en el momento de facturar podrá modificar si lo desea. Deberá aplicar un tipo de IVA/IGIC en el concepto:

Nuevo Concepto de Facturación

* Denominación

Descripción

Código Contable	* Honorarios	Honorarios/Hora	Tipo IVA/IGIC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text"/>

* Clave de producto / servicio

Guardar Concepto de Facturación

Tribunales

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

Gestión de Tribunales

Gestión de Tribunales del despacho

Tribunales

Estado: Seleccione una Estado Búsqueda: Tribunal [Buscar](#)

Tribunales Personalizados [+ Crear Tribunal](#)

Tribunal	Estado	Municipio	Acciones
----------	--------	-----------	----------

3- CALENDARIOS 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.

Lista de calendarios del despacho

Podrá crear calendarios individuales y por grupos → + Nuevo calendario

Nombre	Color	Tipo	Visibilidad	Opciones
Tarea juzgado		Cliente	Todos	
Expediente		Expediente	Todos	
Tramites		Trámites	Todos	
General		General	Todos	
prueba 1		Personalizado	Grupo: DESPACHO	 

Esta es la URL que podrá exportar a otro calendario

Enlace para exportar tareas y calendarios

https://gestion.tirant.com/export_tareas_ics/RVR2a0hCMzEwR1NJUDd6dFh1TFgzaE4kNGFN3Q5MGM2Y1Fq25vNHVkaVZ2aWNseUjT1FHS2d3K0REaENjWmRDSGxGeWdubWJ1SINhUTdnbjhJNGc9PS0tRVdOdS95VHZmWjB3dDhIZHpzd

Configuración – Calendario y Tareas, le permite establecer:

Calendario y Tareas

Configuración

Lista de Festivos

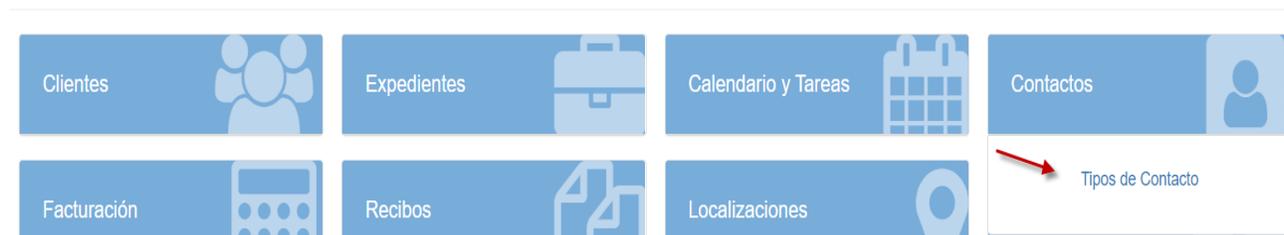
Sobre el apartado de **FACTURACIÓN Y RECIBOS** les indicamos que la explicación detallada de estos apartados se encuentran en su guía específica.

4 - CONTACTOS

Permite:

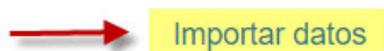
- Importar sus contactos de las agendas de Gmail, Outlook, o desde archivo Vcard.
- Clasificar sus contactos, mediante la creación del filtro tipo de contacto, por ejemplo: abogado contrario, notarios, peritos, procuradores y así relacionarlos con los expedientes.

Configuración



5- IMPORTACIÓN DE DATOS

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



[Listado de importaciones](#)

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 Cientes, 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.



DESPACHO VIRTUAL

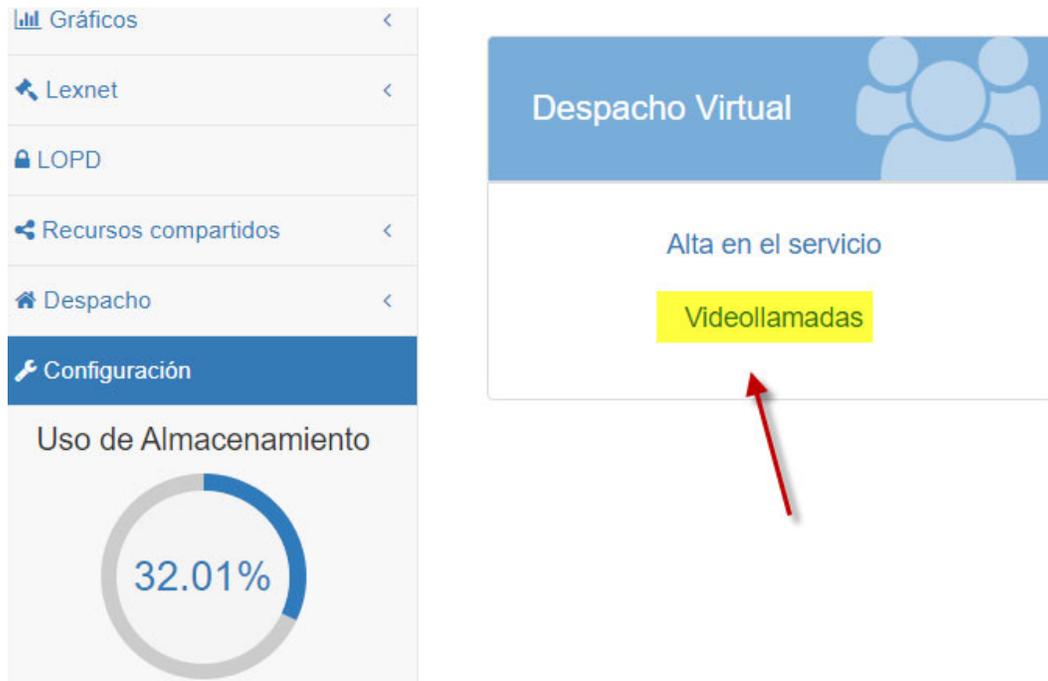
Se trata de una aplicación externa donde podrán comunicarse por videollamada con todos sus clientes del gestor.



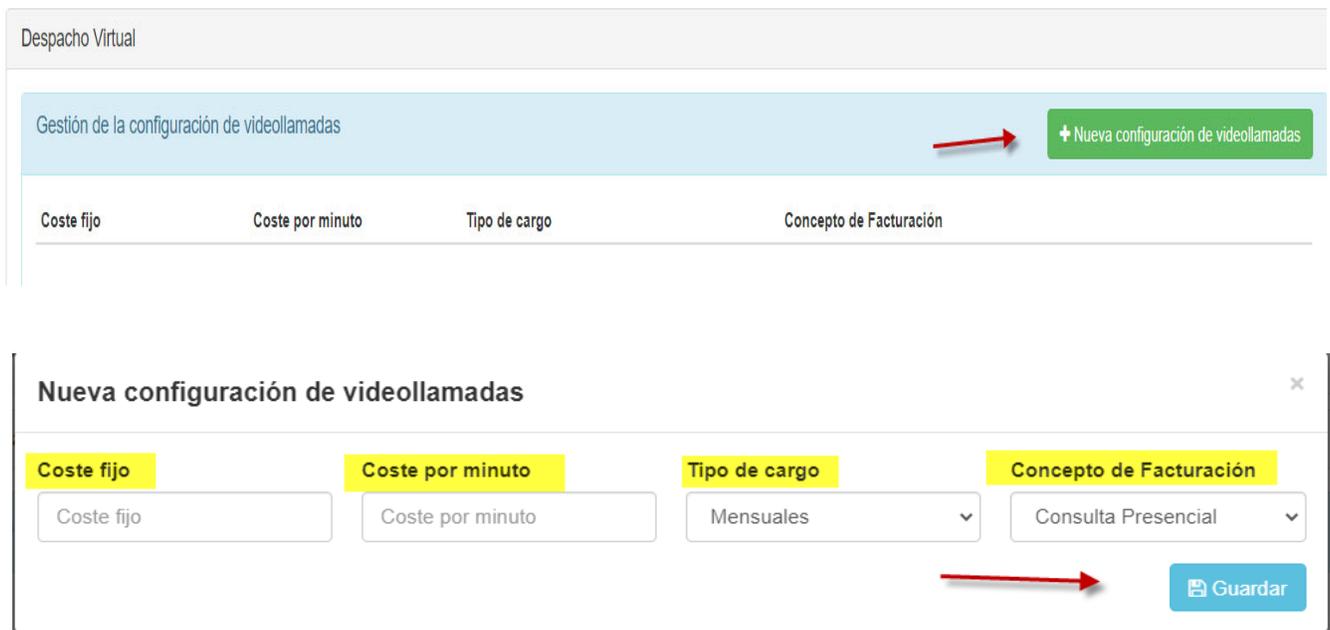
Deberá solicitar el alta como se le indica en la pantalla y una vez dado de alta podrá configurar el coste de ésta.

Todas las llamadas serán reflejadas de manera automática como un cargo por si después desea facturar el coste de ésta.

Solo debe ir a **CONFIGURACIÓN** → **DESPACHO VIRTUAL** → **Videollamada**



Pinchar en “*Nueva configuración de videollamada*” y rellenar los campos:





tirant
gestión de despachos

gestiondespachos.tirant.com/mx/