

Guía de Uso

Expedientes

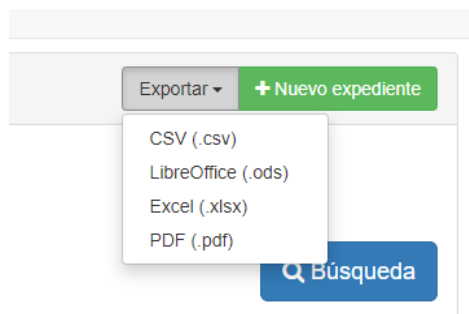
GESTIÓN DESPACHOS MÉXICO

Expedientes

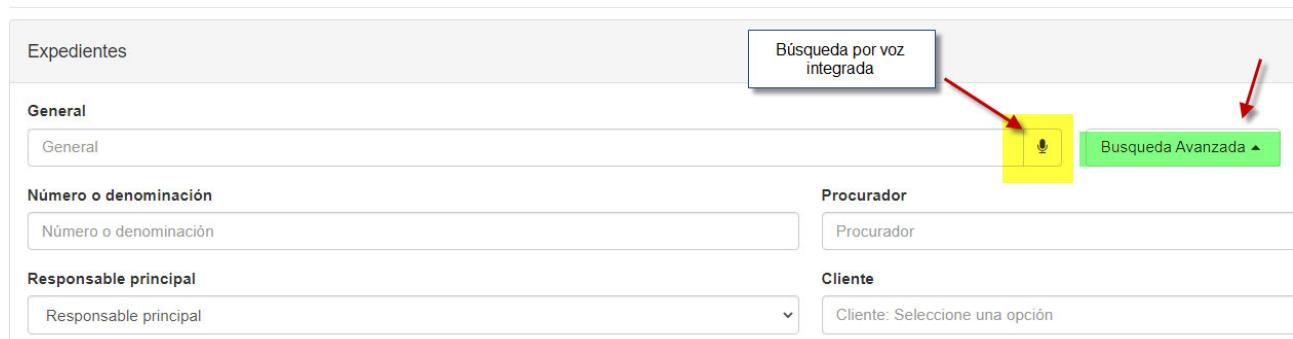
Desde el apartado de gestión de expedientes puede tener toda la información referente al expediente en una sola pantalla.



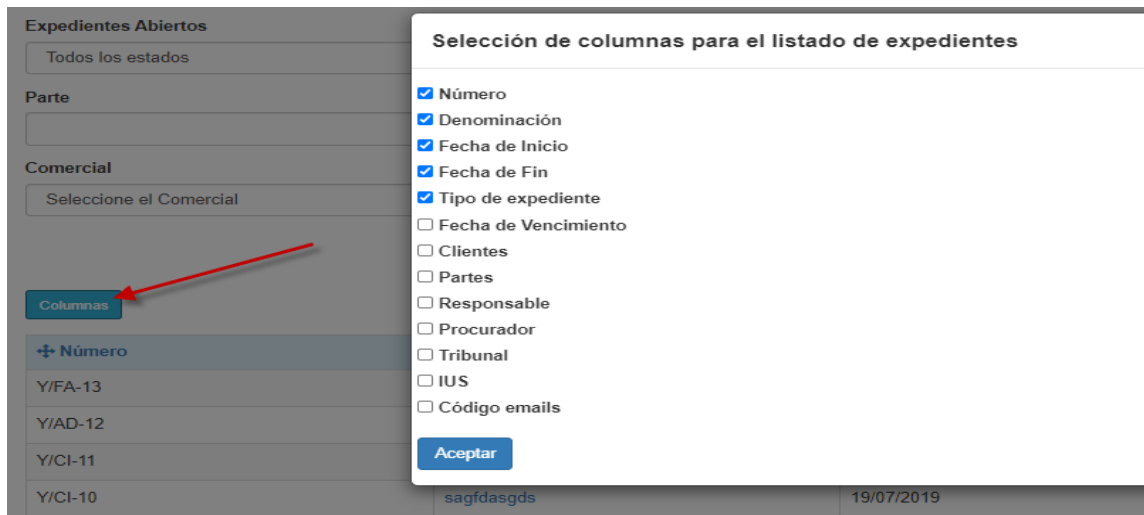
- Es posible exportar, en diferentes formatos, un **listado** de nuestros expedientes creados.



- Realizar una **Búsqueda Avanzada** de alguno de nuestros expediente y la búsqueda por voz:



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



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



Se le abrirá una nueva ficha del expediente, donde deberá cumplimentar una serie de **Datos obligatorios**, como el Tipo de expediente, Denominación, indique a qué cliente se le asigna y Grupo del Expediente al que pertenece. Así mismo puede vincularlo a un grupo.

The image shows a screenshot of a form titled 'Nuevo expediente'. The form is divided into a section for 'Datos obligatorios'. It contains several fields: a dropdown for '* Tipo de expediente +' with the placeholder 'Seleccione el tipo de expediente', a dropdown for 'Grupo del Expediente' with a help icon and the text '¿Para qué sirven los grupos?' and the value 'DESPACHO', a text input for '* Denominación' with the placeholder 'Denominación', a dropdown for 'Cliente +' with a clear button 'x' and the placeholder 'Seleccione el Cliente', and a dropdown for 'Responsable' with the placeholder 'Seleccione el Responsable'. A blue button labeled 'Nuevo expediente' is located at the bottom right of the form.

- 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.

Una vez cumplimentados 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
- ➔ Anticipos
- ➔ Trámites
- ➔ Facturas y Proformas
- ➔ Archivos
- ➔ Emails
- ➔ Docs. BB.DD
- ➔ Comentarios

Datos generales

Contiene los **datos generales del expediente**, donde encontrará en primer lugar los Datos obligatorios del mismo, como es el responsable, las fechas de inicio, vencimiento y fin, el procurador, Consulta de procesos, el Tribunal, y otros datos relativos al expediente. También podremos visualizar quien lo ha creado y la fecha de su creación.

Datos obligatorios

* Número: Y/CI-14 * Tipo de expediente: Civil Estado del expediente: Abierto

Grupos del expediente: DESPACHO

Cuantía: Comercial: Seleccione el Comercial

* Denominación: DIVORCIO

[Consulta de procesos](#)

Responsable principal: Gestión Añadir otros usuarios: Gestión [Añadir](#)

Otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones

Procurador: Seleccione el Contacto Tribunal: Seleccione tribunal

Fecha de Inicio: 04/11/2020 Fecha de Vencimiento: Fecha de Fin:

Descripción:

IUS:

➤ Podrá **Editar** el nombre del Expediente.

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN  ←

Datos generales Clientes Partes Anticipos

Datos obligatorios

* Número: Y/CI-4 * Tipo de expediente: Civil

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

Responsable principal: Gestión Despachos

Añadir otros usuarios

Nombre	e-mail
Mikel Martínez	

[Añadir](#)

- Gestión Despachos
- Patricia
- Mikel**

- En este apartado puede definir el estado del expediente: **Abierto** --- **Cerrado**, y si lo cierra, automáticamente el programa lo llevará a Expedientes históricos.
- Nuevos campos a introducir en el expedientes (tipo de procedimiento, cuantía y comercial)

Datos obligatorios

* Número: Y/CI-14

* Tipo de expediente: Civil

Estado del expediente: **Abierto**

Grupos del expediente: *DESPACHO

Cuantía: []

Comercial: Seleccione el Comercial

* Denominación: DIVORCIO

[Consulta de procesos](#)

Responsable principal: Gestión

Añadir otros usuarios: Gestión [Añadir](#)

Nombre	e-mail	Opciones

- Será posible asignar varios grupos a un expediente

Datos obligatorios

* Número: Y/CI-14

* Tipo de expediente: Civil

Estado del expediente: **Abierto**

Grupos del expediente: *DESPACHO *ADMINISTRADORES |

Buscando...

ADMINISTRADORES

DESPACHO

LABORAL

penal

[Consulta de procesos](#)

- **Envío de correos a la Bandeja de entrada de un expediente** teniendo en cuenta el correo y el código de cada expediente, y siguiendo las instrucciones indicadas por el propio programa.

Enviar emails al expediente

Email asignado al despacho gestiondespachostirant.bcc8a678@desj	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.

Informar por email

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

Tareas Archivos **Emails** Docs. I

Estado del expediente
 Abierto

Cientes

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.

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN

Etiquetas Eliminar

Datos generales **Cientes** Partes Anticipos Trámites Facturas y Proformas Tareas Archivos Emails Docs. BB.DD.

Añadir clientes al expediente

Desde aquí podrá crear nuevos clientes

Si ya tiene creado el cliente, introduzca tres caracteres y aparecerá el cliente deseado. Pulse en añadir

Por favor, introduzca 3 caracteres

Nombre RFC Municipio Teléfono Opciones

JUAN

Desde aquí podrá editar los datos del cliente

Añadir al expediente

Podrá eliminar el cliente

Creado por: Paco Guerrero México
Fecha de creación: 23/06/2020 09:53:26
Fecha de modificación: 23/06/2020 09:53:26

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 +

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Añadir

Desde aquí podrá crear nuevas Partes

Podrá añadir Partes al expediente

Partes del Expediente

Nombre Tipo de Contacto Municipio Teléfono Opciones

Creado por: Paco Guerrero México
Fecha de creación: 23/06/2020 09:53:26
Fecha de modificación: 23/06/2020 09:53:26

Anticipos

Desde esta pestaña, podrá añadir los anticipos recibidos para el expediente. Para crearlos debe pinchar en **Nuevo Anticipo**

Docs. BB.DD. Comentarios (0)

+ Nuevo Anticipo

Disponible	
\$3,501.00	   

Visualizará una tabla con los siguientes datos: cliente, fecha de emisión, descripción, importe, importe consumido de la provisión, y si queremos o no emitir CFDI de ingreso del anticipo.

Provisiones

Datos

Cliente: Juan Antonio Núñez

Fecha emisión: 04/11/2020 Serie Facturación: Proformas - PRF Forma de pago: En efectivo





Descripción: Descripción

Importe: 0,0 Consumido: 0

Emitir CFDI de ingreso del anticipo

Salir **Crear Anticipo**

Una vez creado un nuevo Anticipo podrá realizar las siguientes acciones sobre el mismo:

- Editar el Anticipo 
- Generar recibo 
- Descargar PDF 
- Eliminar 

➤ Ver recibo



Lista de Anticipos							+ Nuevo Anticipo
Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible		
JUAN	05/11/2020	prueba2	\$200.00	\$0.00	\$200.00		
JUAN	23/06/2020	copias	\$3,501.00	\$0.00	\$3,501.00		

Trámites

YICI-4 - DIVORCIO - JUAN

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Trámites Previstos | Trámites Realizados | A Facturar | Trámites Facturados

Lista de trámites + Nuevo Trámite

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

- Trámites Previstos

En este apartado se recogen todos los trámites pendientes de realizar en el expediente.

YICI-4 - DIVORCIO - JUAN

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Trámites Previstos | Trámites Realizados | A Facturar | Trámites Facturados

Lista de trámites + Nuevo Trámite

Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	Opciones
04/07/2020	Trámite Genérico	Servicio de asesoría laboral	Llamada con el cliente			0	Trámites	
11/07/2020		Servicio de asesoría laboral	AUDIENCIA	25/07/2020		0	Trámites	

- Trámites realizados

En este apartado se recogen todos los trámites realizados en el expediente.

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

Lista de trámites

Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Responsable	Horas	Honorarios
04/11/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba	Gestión	0	100,00\$
04/11/2020	Trámite Genérico	Demanda inicial	prueba 2	Gestión	0	150,00\$
04/11/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba	Gestión	0	100,00\$

- A facturar

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

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN ✎

Datos generales Cientes Partes Anticipos **Trámites** Facturas y Proformas Tareas

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

Y/CI-4 - DIVORCIO

Trámites

Seleccione los trámites a facturar:

	Honorarios	Descuento (%)	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/>	\$2,000.00	<input type="text" value="0"/>	Servicio de asesoría laboral	DESAHOGO DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/>	\$2,000.00	<input type="text" value="0"/>	Servicio de asesoría laboral	PAGO PENDIENTE

- Trámites Facturados

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

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN ✎

Datos generales Cientes Partes Anticipos **Trámites** Facturas y Proformas Tareas Archivos

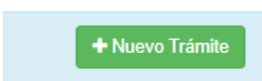
Trámites Previstos Trámites Realizados A Facturar **Trámites Facturados**

Lista de trámites

Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Serie facturación	Número
07/07/2020		Servicio de asesoría laboral	PAGO PENDIENTE	proveedores	00450
07/07/2020	Trámite Genérico	Servicio de asesoría laboral	revisión de contrato laboral	proveedores	00449
01/07/2020	Trámite Genérico	Servicio de asesoría laboral	LLEVAR ESCRITO INICIAL AL JUZGADO	Facturas	FA40

Creado por: Paco Guerrero México
Fecha de creación: 23/06/2020 09:53:26
Fecha de modificación: 23/06/2020 09:53:26

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 trámites.
- Introducir la hora de inicio como la hora fin del trámite.
- Plazo de realización, y hora Plazo

Trámite
✕

Datos del trámite

Tipo de trámite +

Seleccione tipo de trámite

Concepto Facturación +

Consulta Presencial

Responsable

Seleccione el Responsable

Descripción

Planificación

*** Fecha inicio** **Hora Inicio**

23/06/2020

✕

Fecha fin prevista **Hora Fin**

✕

✕

Plazo realizacion **Hora Plazo**

✕

✕

Crear Trámite

Salir

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

Trámite - prueba 2
 Expediente - Y/CI-14 - DIVORCIO

Eliminar
Volver

Datos

Facturación

Avisos

Archivos

Comentarios (0)

Tipo de trámite +

Trámite Genérico

Concepto Facturación +

Demanda inicial

Responsable

Gestión

Descripción

prueba 2

*** Fecha inicio** **Hora Inicio**

02/11/2020

✕

Fecha fin prevista **Hora Fin**

✕

✕

Plazo realización **Hora Plazo**

✕

✕

Asignar a calendario personalizado

Realizado

No

Iniciar cronómetro

Fecha Realización

04/11/2020

Hora Realización

✕

Horas previstas

00:00

--+ --+

Horas realizadas

00:00

--+ --+

Actualizar Trámite

En esta nueva ventana, podremos visualizar:

◆ Datos del trámite

Desde donde podremos indicar que vamos a facturar el trámite por horas, bien indicando las Horas previstas, o Iniciando el cronómetro para que nos registre las horas realizadas.

* Fecha inicio	Hora Inicio	Horas previstas 00:00 -+ -+
<input type="text" value="23/06/2020"/>	<input type="text" value="x"/>	
Fecha fin prevista	Hora Fin	
<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	
Plazo realización	Hora Plazo	
<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	

Realizado	Iniciar cronómetro Horas realizadas 00:00 -+ -+
<input type="checkbox" value="No"/>	
Fecha Realización	
<input type="text" value="23/06/2020"/>	
Hora Realización	
<input type="text" value="x"/>	

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

prueba
00:01:03 | 00:01:03
Horas realizadas | Sesión actual

Ayuda | Bienvenido | Gestión

Eliminar

Archivos | Comentarios (0)

Hora Inicio	Hora Fin	Horas previstas
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="x"/>	00:00
sta	<input type="text" value="x"/>	-+ -+
in	Hora Plazo	
<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	

Realizado	El cronómetro ya está en marcha
<input type="checkbox" value="No"/>	Horas realizadas
n	00:00
0	-+ -+
<input type="text"/>	

Igualmente podremos señalar si este trámite queremos asignarlo a calendario personalizado

Plazo realización

Hora Plazo

Asignar a calendario personalizado

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

Fecha fin prevista

Plazo realización

Hora Inicio

Hora Fin

Hora Plazo

Realizado

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?

SI

Honorarios

100,0

Suplidos

0,0

Horas realizadas

00:03

Horas a facturar

00:00

Honorarios/Hora

0,0

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

Mostrar horas en factura

Marcar si desea facturar

Actualizar Trámite

Facturar

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

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN

Datos generales Clientes Partes Anticipos Trámites Facturas y Proformas

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

Y/CI-4 - DIVORCIO

Trámites

Seleccione los trámites a facturar:

Honorarios	Descuento (%)	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/> \$2,000.00	<input type="text" value="0"/>	Servicio de asesoría laboral	DESAHOGO DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/> \$2,000.00	<input type="text" value="0"/>	Servicio de asesoría laboral	PAGO PENDIENTE

◆ Avisos

Podrá crear avisos sobre el trámite en concreto

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

Eliminar Volver

Datos Facturación Avisos Archivos Comentarios (0)

Avisos

Nuevo aviso

Seleccione fecha

jue., 25 jun. 2020 19:30:00

Añadir aviso

2020-06-25 19:30:00 Gestión Despachos

Personas que también reciben los avisos

Añadir

Personas que también reciben los avisos

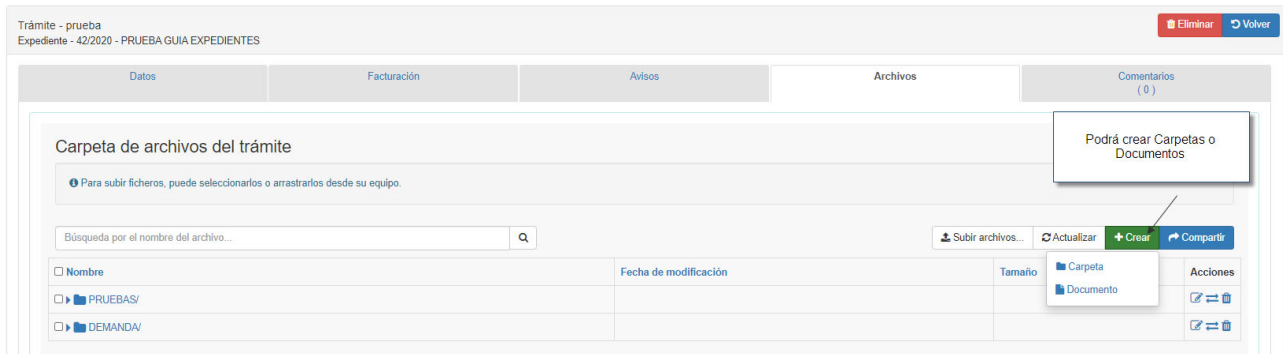
Gestión Despachos Tirant Añadir

Gestión Despachos Tirant

Actualizar Trámite

◆ Archivos

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

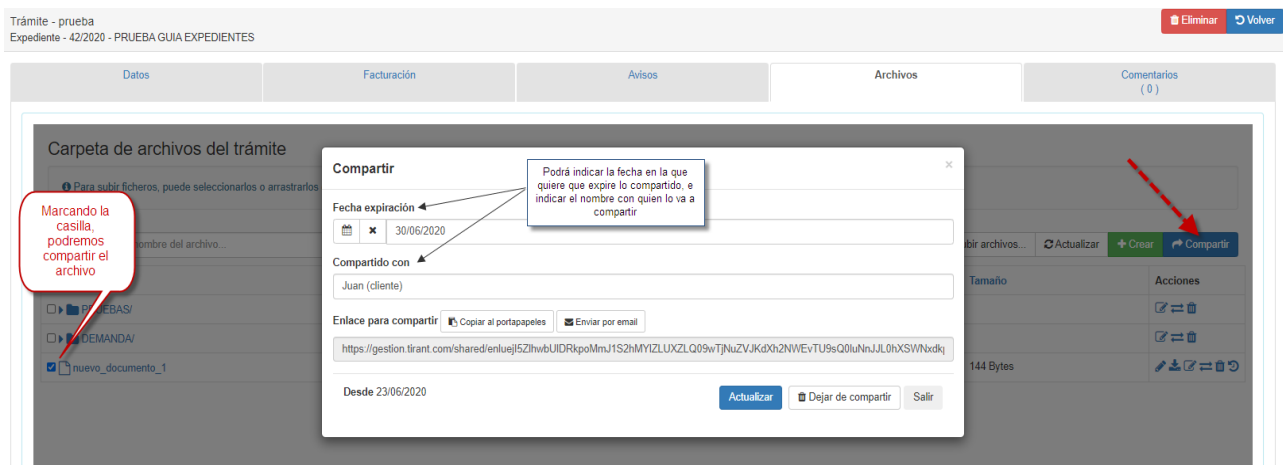


- Editor de Texto:

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



- 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

The screenshot shows a 'Compartir' dialog box with the following elements:

- Fecha expiración:** A date field set to 30/06/2020.
- Compartido con:** A text field containing 'Juan (cliente)'.
- Enlace para compartir:** A yellow highlighted bar containing two buttons: 'Copiar al portapapeles' and 'Enviar por email'. Below the bar is a text field with a long URL: `https://gestion.tirant.com/shared/enluejI5ZlhwbUIDRkpoMmJ1S2hMYIZLUXZLQ09wTjNuZVJKdXh2NWEvTU9sQ0luNnJJL0hXSWNxdkj`.
- Footer:** 'Desde 23/06/2020', 'Actualizar' button, 'Dejar de compartir' button, and 'Salir' button.

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

This screenshot shows a portion of the sharing interface:

- Compartido con:** A text field with 'Juan (cliente)'.
- Enlace para compartir:** A yellow highlighted bar with 'Copiar al portapapeles' and 'Enviar por email' buttons. An arrow points from the 'Compartido con' field to the 'Enviar por email' button.

The screenshot shows an 'Enviar email' dialog box with the following elements:

- Header:** 'Enviar email' in a yellow bar.
- Search:** A text field labeled 'Contacto' and a 'Buscar' button.
- Filters:** Radio buttons for 'Todos', 'Usuarios', 'Clientes', and 'Contactos', along with an '+ Añadir contacto' button.
- Text:** 'Utilice el buscador para seleccionar los destinatarios del correo'.

◆ Comentarios

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

Datos Facturación Avisos Archivos **Comentarios (1)**






Nuevo Comentario Enviar

Gestión Despachos menos de 1 minuto Eliminar Editar

Presentada Demanda día 23/06/2020 Podrá eliminar o Editar el comentario

Facturas y Proformas

➤ Listado de Facturas

- Se puede Editar 
- Se puede Descargar PDF 
- Anular Factura 
- Descargar XML 
- Compartir 








Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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





Listado Facturas Listado Proformas


Listado de facturas Filtrar facturas

Totales factura: \$4,640.00 | Totales liquidar: \$644.64

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
28/10/2020	JUAN	004527 (Anulación de AB27)	\$2,320.00	\$644.64	Paco Guerrero México			   
28/10/2020	JUAN	AB27 (Anulación de 004501)	-\$2,320.00	-\$644.64	Paco Guerrero México			   

➤ Listado de Proformas

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

- Compartir 

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN 

Etiquetas Eliminar Compartir Ver

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

Listado Facturas **Listado Proformas**

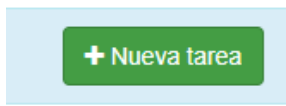
Listado de proformas  Filtrar facturas


Totales factura: \$4,640.00 | Totales liquidar: \$2,964.64

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
06/07/2020	JUAN - Exp. Y/CI-4 - DIVORCIO	PR2	\$2,320.00	\$644.64	Paco Guerrero México	Paco Guerrero México		  
06/07/2020	JUAN - Exp. Y/CI-4 - DIVORCIO	PR1	\$2,320.00	\$2,320.00	Paco Guerrero México			  

Tareas

- Crear nueva Tarea




Nueva tarea 


* Descripción
PRUEBA



Gastos Previstos Tipo de Tarea Responsable principal
Gestión Despachos


Expediente preseleccionado actual: PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - 42/2020



Fecha de la tarea


Fecha
 jue., 02 de julio de 2020


* Hora/Min.
 00:00


Hasta la fecha
  Hasta la fecha

Avisos  Nuevo aviso

Seleccione fecha
 jue., 02 jul. 2020 13:30:00  Añadir aviso

2020-07-02 13:30:00 Gestión Despachos 

Personas que también reciben los avisos
Avisar también a  Añadir

 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 , "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.

Búsqueda por el nombre del archivo...

Subir archivos... Actualizar + Crear + Compartir

Nombre	Fecha de modificación	Acciones
Trámites/		
Ley 20-2017 de 28 de diciembre de la Generalitat de tasas En valenciano_10451.odt	02/07/2020 14:10:54	
expediente-133941-20200619T102854.zip	19/06/2020 10:28:55	10.4 KB

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: tirant.44cce242@despachos.tirant.net

Código del expediente: b9139f37

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

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Correos electrónicos recibidos en el expediente Actualizar

Fecha/Hora	De	Asunto	Opciones
05/11/2020 02:19:28	gsolana@tirant.com	Comunicaciones del expediente Y/CI-4:DIVORCIO - a260bdd0	✉ 🗑️

Podrá descargar el email o eliminarlo

Correo electrónico ✕

Fecha/Hora	05/11/2020 02:19:28
De	<input type="text"/>
Asunto	Comunicaciones del expediente Y/CI-4:DIVORCIO - a260bdd0
Contenido	✉ Descargar email
Adjuntos	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/> 📎 Recurso de Apelación.rtf <input type="button" value="Copiar a Archivos"/>

Podrá marcar el archivo y copiarlo en la carpeta de Archivos

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 🗑️ ✕ Fecha expiración (opcional)

Compartido con

Enlace para compartir 📄 Copiar al portapapeles ✉ Enviar por email

<https://gestion.tirant.com/shared/OwtkVTY0Szdza0JuSHgvY1QrNGdkbjcvdjBuMF11OEw2M3Btd1NIUU01SjdkZWZ4d1pCQ2Nhr1FWa/>

Desde 18/06/2020 Actualizar 🗑️ Dejar de compartir Salir




Podrá compartir dicho expediente de dos modos:

- Mediante un enlace directo, que se genera al compartir el expediente, o
- Mediante vía email. Debiendo tener en cuenta que el programa de Gestión de Despachos trabaja como intermediario del correo particular de cada usuario.

Acción de Exportar un expediente en zip

- Notificar la finalización de la generación del zip de exportación de expediente.


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 ▾

Búsqueda

+ Denominación	+ Clientes	Opciones
PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	Pepe López	

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

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


Archivos

Carpeta de archivos del expediente

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

Búsqueda por el nombre del archivo...

Subir archivos... Actualizar Crear Compartir

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
<input type="checkbox"/> expediente-133941-20200619T102854.zip	19/06/2020 10:28:55	10,4 KB	

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.

The screenshot shows the 'Docs. BB.DD' section of a case management interface. At the top, there is a header for 'YICI-4 - DIVORCIO - JUAN' with options for 'Etiquetas', 'Eliminar', 'Compartir', and 'Volver'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Datos generales', 'Clientes', 'Partes', 'Anticipos', 'Trámites', 'Facturas y Proformas', 'Tareas', 'Archivos', 'Emails', 'Docs. BB.DD.', and 'Comentarios (0)'. The main content area is titled 'Listado de Documentos' and contains a table with a header 'Titulo' and a single row with the text 'No tiene documentos asignados al expediente'. A callout box with an arrow points to a 'Buscar en la base de datos' button, with the text: 'Puede acceder directamente a la Base de Datos para relacionar documentos de la misma con su expediente'. At the bottom, there is a footer with the text: 'Creado por: Paco Guerrero México', 'Fecha de creación: 23/06/2020 09:53:26', and 'Fecha de modificación: 23/06/2020 09:53:26'.

Comentarios

Apartado libre donde puede indicar datos de interés del expediente.

The screenshot shows the 'Comentarios' section of a case management interface. At the top, there is a header for 'YICI-4 - DIVORCIO - JUAN' with options for 'Etiquetas', 'Eliminar', 'Compartir', and 'Volver'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Datos generales', 'Clientes', 'Partes', 'Anticipos', 'Trámites', 'Facturas y Proformas', 'Tareas', 'Archivos', 'Emails', 'Docs. BB.DD.', and 'Comentarios (0)'. The main content area is titled 'Nuevo Comentario' and contains a text input field and an 'Enviar' button.

Buscador general de Trámites

The screenshot shows the 'Buscador general de Trámites' section of a case management interface. It features a header with a folder icon and the text 'Expedientes' and a back arrow. Below the header is a navigation bar with two items: 'Expedientes' and 'Trámites'. The 'Trámites' item is highlighted with a green background and a red arrow pointing to it.

Tendrá todo el listado de trámites previstos, realizados, pendientes de Facturar y facturados.

Trámites

Cliente Expediente

Trámites Previstos | Trámites Realizados | A Facturar | Trámites Facturados

Lista de trámites

Expediente	Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	Opciones
Y/CI-3	28/11/2019		negocio	No se encontro al cliente en el domicilio	28/11/2019		0	Tramites	
Y/CI-4	11/07/2020		Servicio de asesoría laboral	AUDIENCIA	25/07/2020		0	Tramites	

Recursos compartidos

Recursos compartidos

- Mis recursos compartidos
- Todos los recursos compartidos

➤ Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido

Mis recursos compartidos

Podrá ver los recursos que usted ha compartido

Realizar una búsqueda avanzada de los recursos compartidos

Recurso compartido

Busqueda Avanzada

Compartido por

Compartido con

Fecha inicio

Fecha expiración

Ver por quien ha sido compartido y con quien

Ver el estado

Ver página compartida

Ver lista de facturas

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		

➤ Todos los recursos compartidos

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



tirant
gestión de despachos

gestiondespachos.tirant.com/mx/