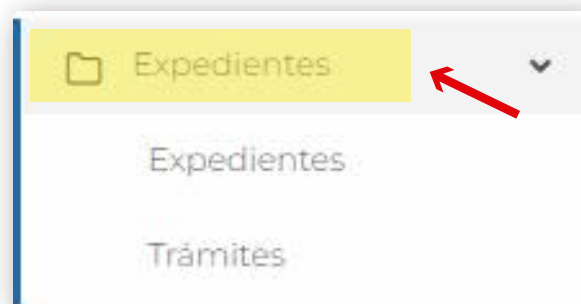




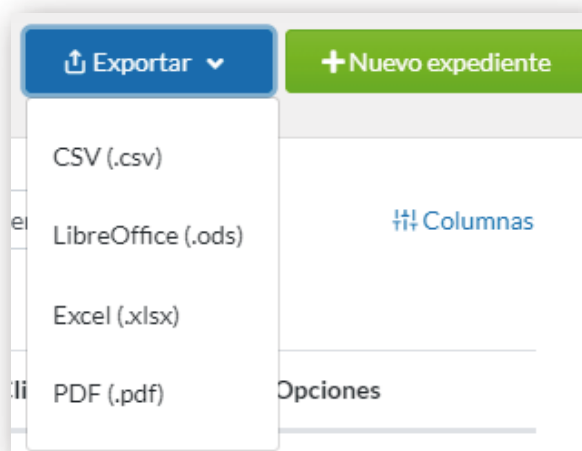
## Expedientes

---

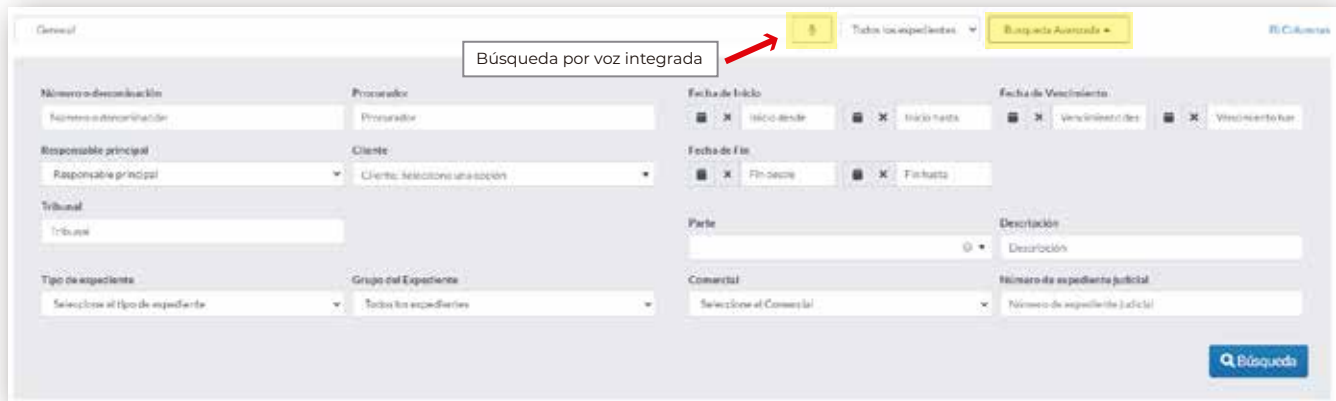
Desde el apartado de gestión de expedientes tendrá toda la información referente al expediente en una sola pantalla



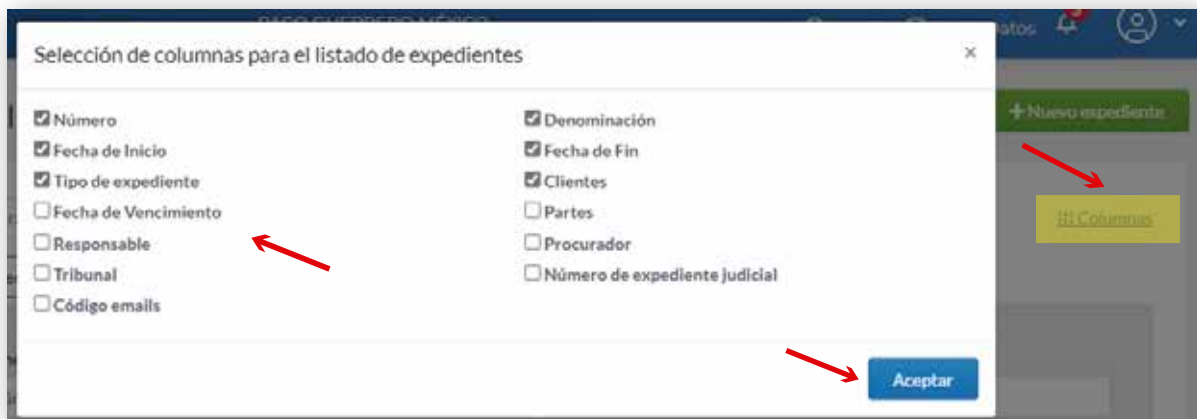
Es posible exportar, en diferentes formatos, un listado de nuestros expedientes creados.



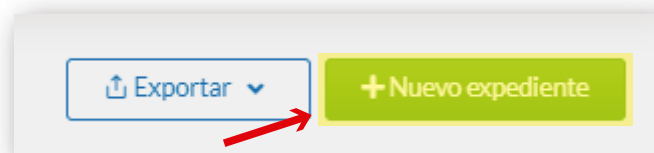
Realizar una Búsqueda Avanzada de alguno de nuestros expedientes y la búsqueda por voz:



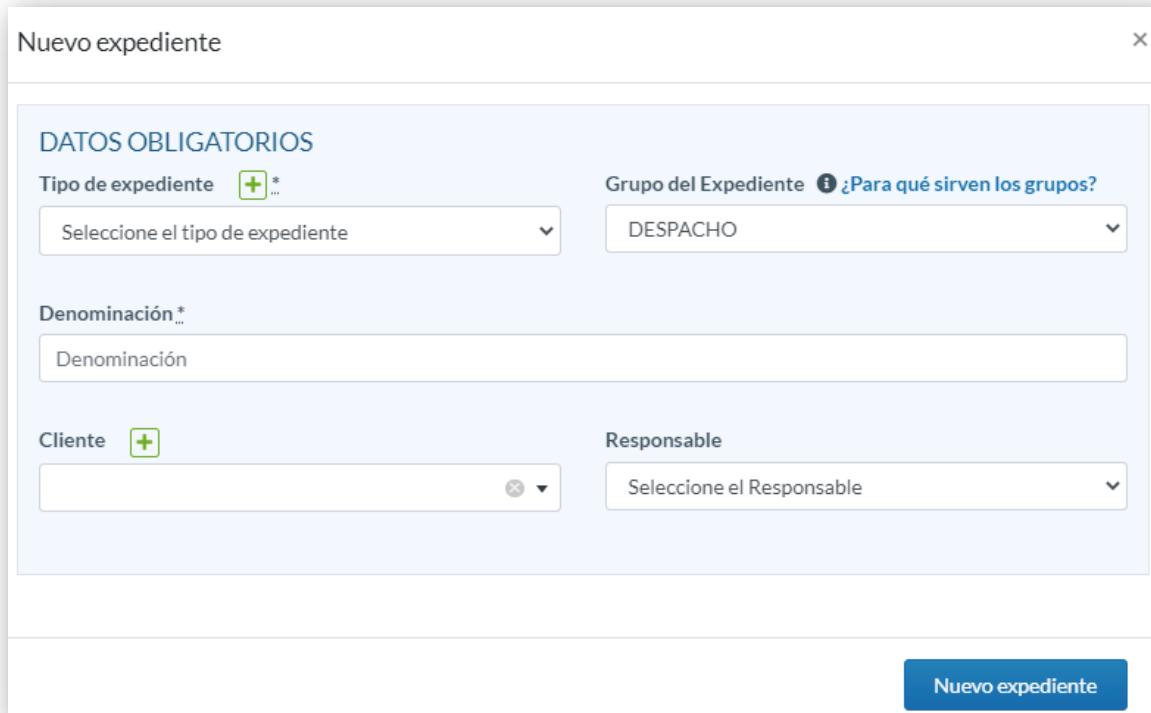
Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de expedientes:



Para crear un nuevo expediente, pulse en Nuevo Expediente



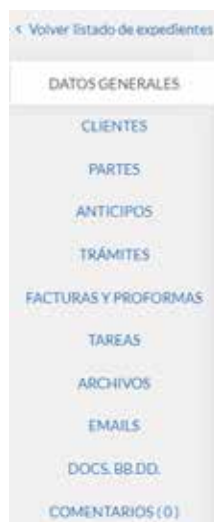
Se le abrirá una nueva ficha del expediente, donde deberá cumplimentar una serie de **Datos obligatorios**, como el Tipo de expediente, Denominación, indique a qué cliente se le asigna y Grupo del Expediente al que pertenece. Así mismo puede vincularlo a un grupo.



- 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.

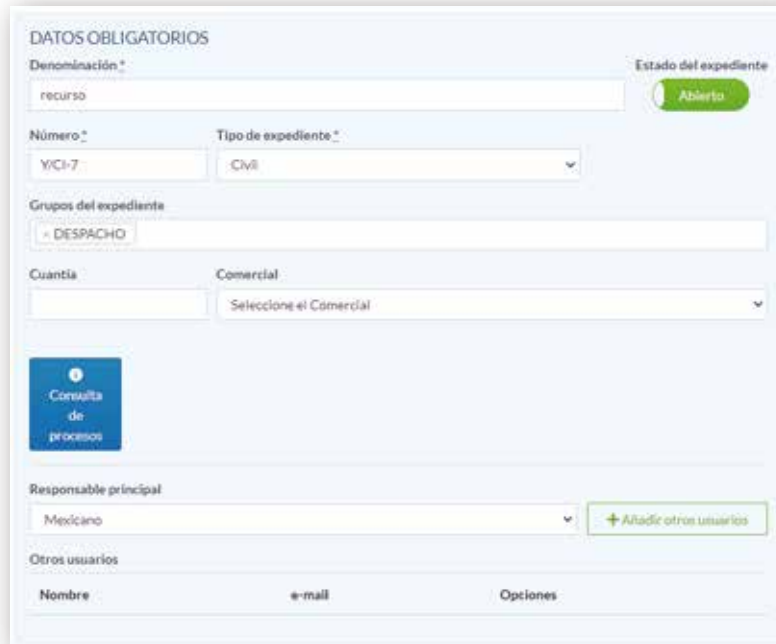
La información que puede almacenar en el gestor de expedientes es muy amplia, y se encuentra recogida a lo largo de una serie de pestañas



- 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**

Denominación: recurso Estado del expediente: Abierto

Número: Y/CI-7 Tipo de expediente: Civil


Grupos del expediente: DESPACHO

Cuantía: Comercial Selección el Comercial

Responsable principal: Mexicano + Añadir otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones

Podrá Editar el nombre del Expediente.

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN, PEPITO   Listado de incidencias del SAT

Y como novedad, comprobar si su cliente tiene alguna INCIDENCIA DEL SAT una vez introducidos sus datos

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN, PEPITO   Listado de incidencias del SAT

Listado de incidencias del SAT

Cliente: JUAN


Listado: Reducción de multas (Artículo 74 del Código Fiscal de la Federación)


RFC	NOMBRE, DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE PERSONA	SUPUESTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
MNOB50101CP5	MUNICIPIO DE SANTIAGO NILTEPEC	M	Artículo 74	21/05/2019

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

**Responsable principal**

Paco Guerrero México ▼ + Añadir otros usuarios


**Otros usuarios** 

Nombre	e-mail	Opciones
Paco Guerrero México Guerrero Mexico	paco@tirant.mx	

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 



DIVORCIO Abierto

Número \* Tipo de expediente \*

Y/CI-4 Civil ▼

**Grupos del expediente**

× DESPACHO

**Cuantía**  **Comercial** 

Seleccione el Comercial ▼

Será posible asignar varios grupos a un expediente

Número \* Tipo de expediente \*

Y/CI-4 Civil ▼

**Grupos del expediente**

- + DESPACHO
- ADMINISTRADORES
- DESPACHO
- ESPECIAL



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.

\* Recordar que el apartado para configurar su correo es CONFIGURACIÓN → DATOS

**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 pacoguerrero.a4dde308@despachos.tirant.net	Código del expediente a260bdd0
--	-----------------------------------

**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.

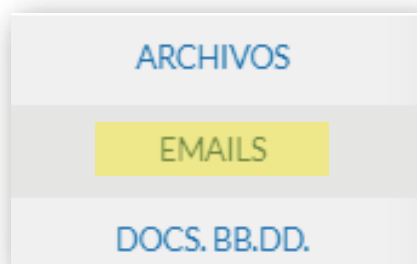
[Informar por email](#)

### 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

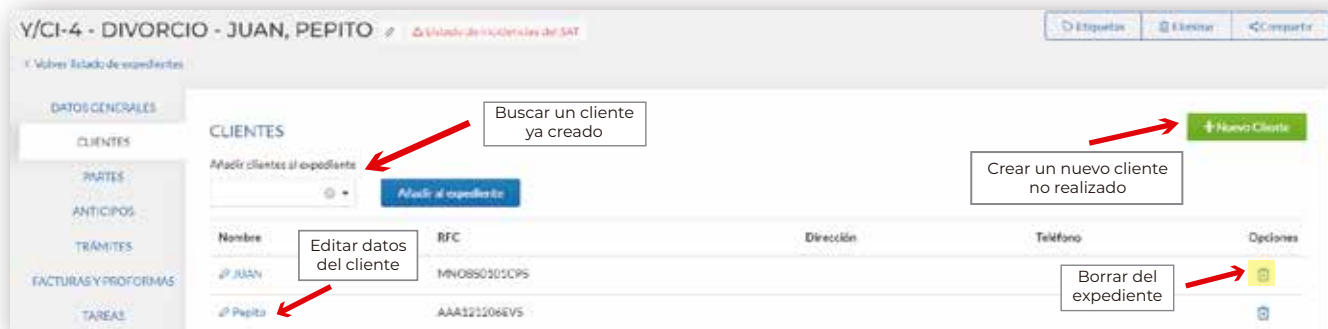
Y podrá localizar los Email que reciba en la carpeta de "Emails"



## Cientes

Vinculamos el expediente a uno o varios de nuestros clientes, o si aún no tenemos 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, PEPITO

Volver Estado de expedientes

Etiquetas | Eliminar | Compartir

DATOS GENERALES

CLIENTES

PARTE

ANTICIPOS

TRÁMITES

FACTURAS Y PROFORMAS

TAREAS

CLIENTES

Añadir clientes al expediente

Buscar un cliente ya creado

+ Nuevo Cliente

Crear un nuevo cliente no realizado

Añadir al expediente

Nombre	RFC	Dirección	Teléfono	Opciones
JUAN	MN0850302CPS			Borrar del expediente
Pepito	AAA121506EVS			

Editar datos del cliente

## 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 +



DATOS GENERALES

CLIENTES

PARTES

ANTICIPOS

TRÁMITES

FACTURAS Y PROFORMAS

PARTES

Añadir un contacto existente a parte

Buscar el contacto

+ Nuevo Contacto

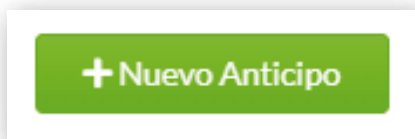
Crear un contacto para luego añadirlo

Añadir Parte

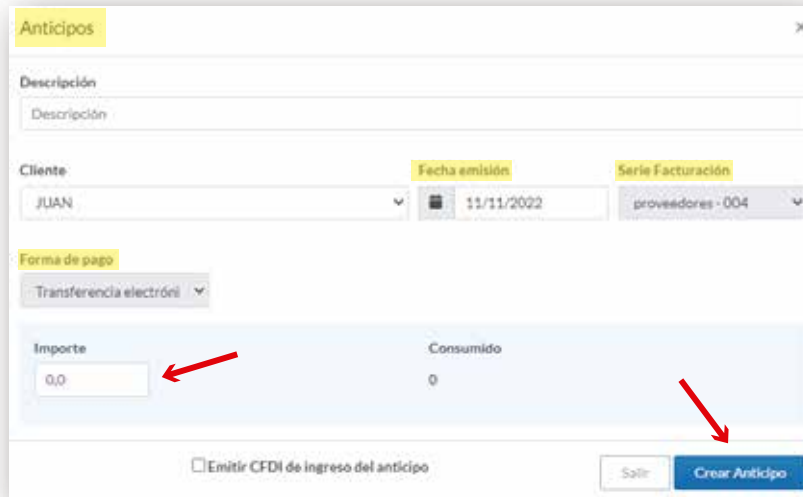
Nombre	Tipo de Contacto	Municipio	Teléfono	Opciones
Juan	CRUCES			

## Anticipos

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



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.



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

- ✎ Editar el Anticipo
- 🗑 Eliminar
- 📄 Generar recibo
- 👁 Ver recibo
- 📄 Descargar PDF

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

Y/CI-4 - DIVORCIO - JUAN, PEPITO								Etiquetas	Eliminar	Compartir	
<a href="#">Volver listado de expedientes</a>											
DATOS GENERALES											
CLIENTES											
PARTES											
ANTICIPOS											
<b>TRÁMITES</b>											
FACTURAS Y PROFORMAS											
PREVISTOS				REALIZADOS		A FACTURAR		FACTURADOS			
LISTA DE TRÁMITES											+ Nuevo Trámite
Fecha inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	Opciones			
03/03/2021	Trámite Genérico	Servicio de asesoría laboral	Segunda audiencia	30/04/2021	09/03/2021	0	Trámites	✎	🗑	📄	



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

### Trámites Previstos

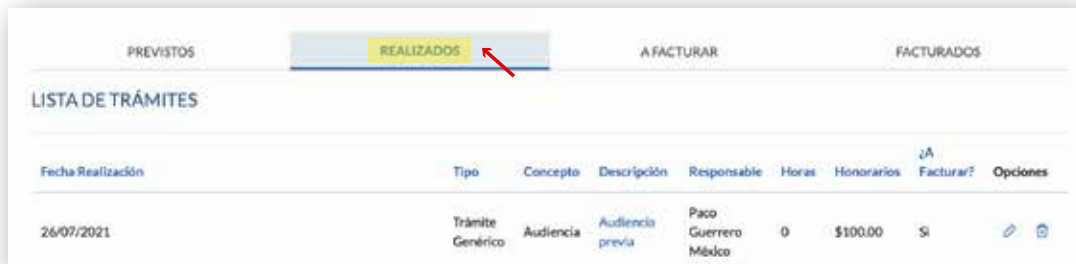
En este apartado se recogen todos los trámites pendientes de realizar en el expediente.



Fecha inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	Opciones
03/03/2021	Trámite Genérico	Servicio de asesoría laboral	Segunda audiencia	30/04/2021	09/03/2021	0	Tramites	

### Trámites realizados

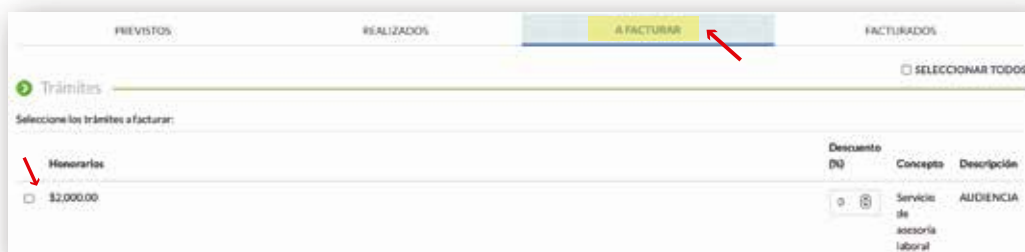
En este apartado se recogen todos los trámites realizados en el expediente.



Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Responsable	Horas	Honorarios	¿A Facturar?	Opciones
26/07/2021	Trámite Genérico	Audiencia	Audiencia previa	Paco Guerrero Méico	0	\$100.00	Si	

### A facturar

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



Honorarios	Descuento (D)	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/> \$2,000.00	0	Servicio de asesoría laboral	AUDIENCIA


### Trámites Facturados

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



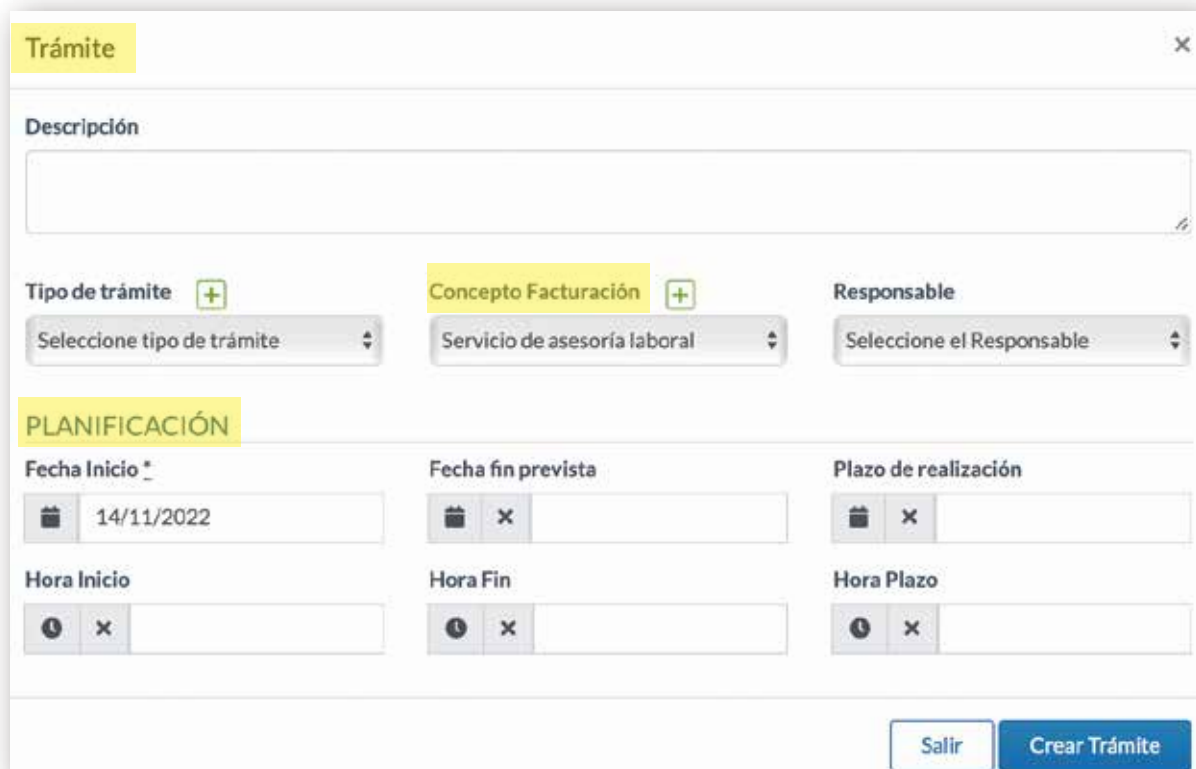
Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Serie facturación	Número factura	Honorarios	Opciones
07/07/2020	Trámite Genérico	Servicio de asesoría laboral	DESAHOGO DE PRUEBAS	proveedores	004536	\$2,000.00	

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, 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

Descripción

Tipo de trámite

Concepto Facturación

Responsable

PLANIFICACIÓN

Fecha Inicio

Fecha fin prevista

Plazo de realización

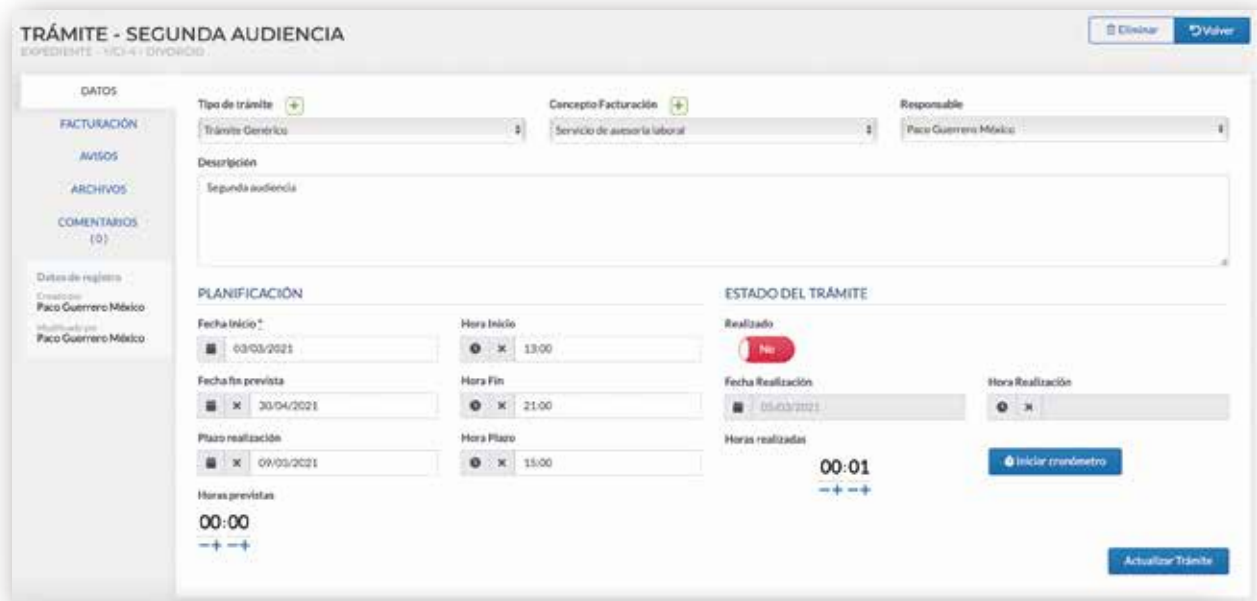
Hora Inicio

Hora Fin

Hora Plazo

Salir Crear Trámite

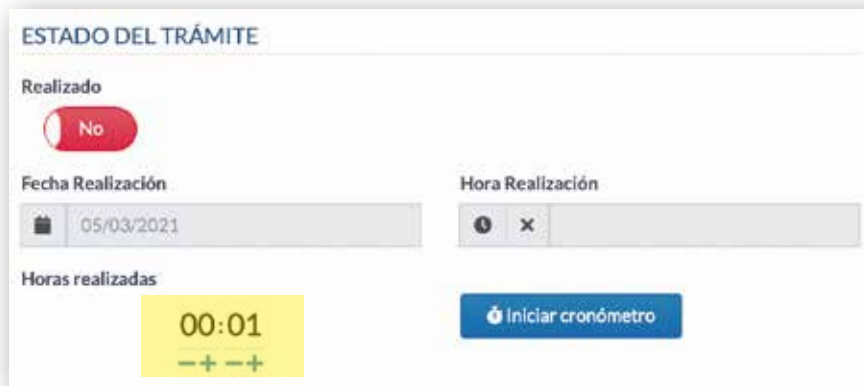
Una vez creado el trámite, se nos abrirá una nueva ventana de visualización, donde accederemos al trámite creado.



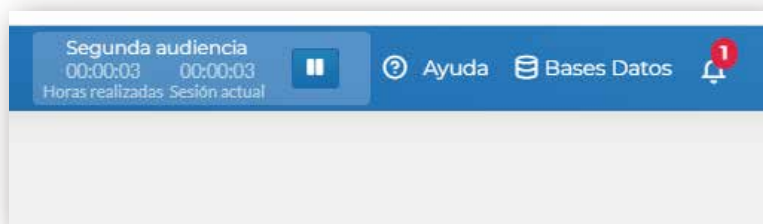
En esta nueva ventana, podremos visualizar:

### Datos del trámite

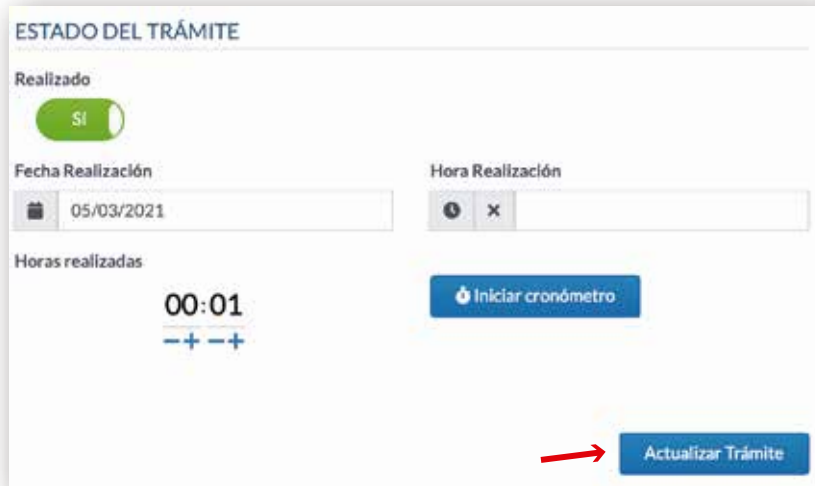
Desde donde podremos indicar que vamos a facturar el trámite por horas, bien indicando las Horas previstas, o Iniciando el cronómetro para que nos registre las horas realizadas.



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



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



**ESTADO DEL TRÁMITE**

Realizado:  Sí

Fecha Realización: 05/03/2021

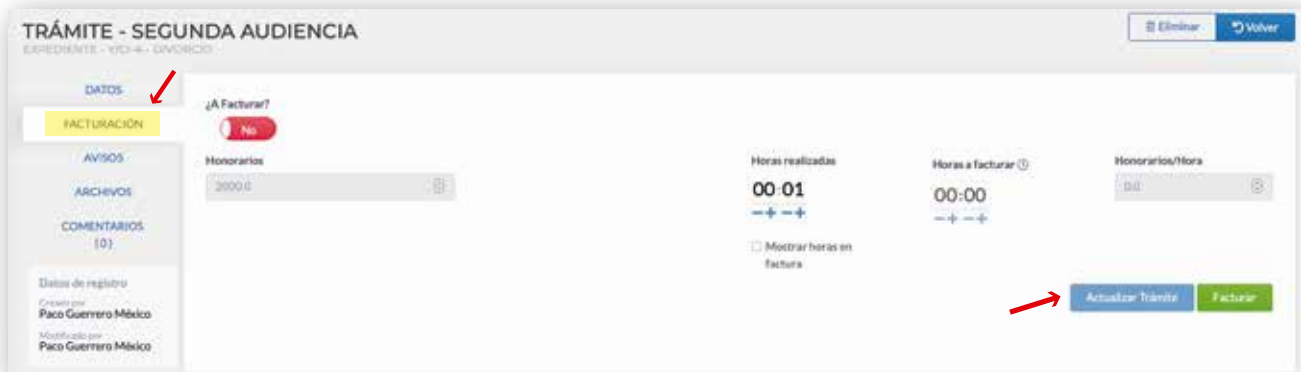
Hora Realización: [Empty]

Horas realizadas: 00:01

[Iniciar cronómetro]

[Actualizar Trámite]

### Facturación



**TRÁMITE - SEGUNDA AUDIENCIA**

¿A Facturar?:  No

Honorarios: 2000.0

Horas realizadas: 00:01

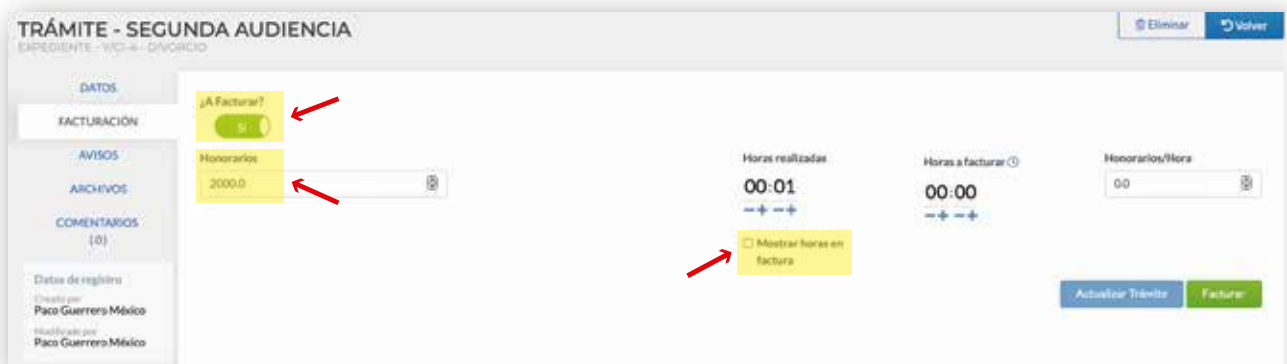
Horas a facturar: 00:00

Honorarios/Hora: 0.0

Mostrar horas en factura

[Actualizar Trámite] [Facturar]

### ¿A Facturar? Sí



**TRÁMITE - SEGUNDA AUDIENCIA**

¿A Facturar?:  Sí

Honorarios: 2000.0

Horas realizadas: 00:01

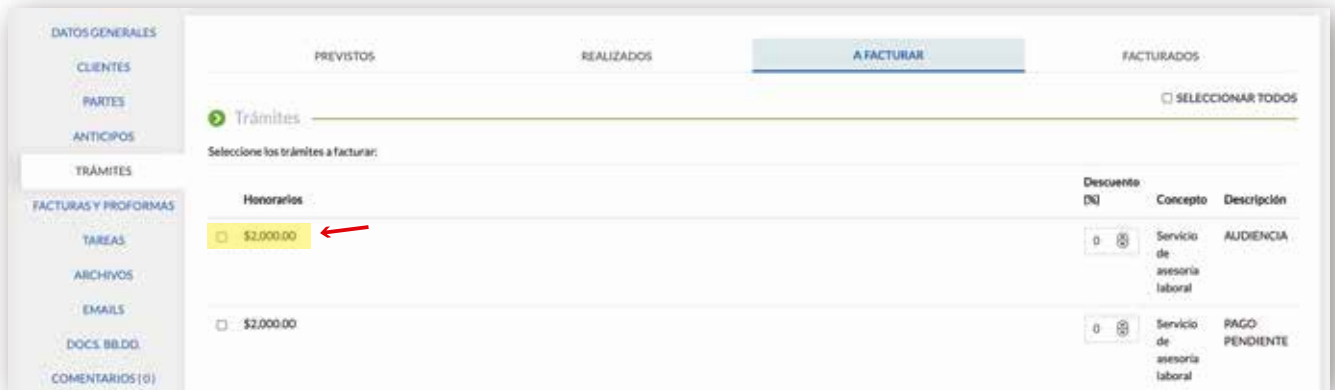
Horas a facturar: 00:00

Honorarios/Hora: 0.0

Mostrar horas en factura

[Actualizar Trámite] [Facturar]

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



PREVISTOS REALIZADOS **A FACTURAR** FACTURADOS

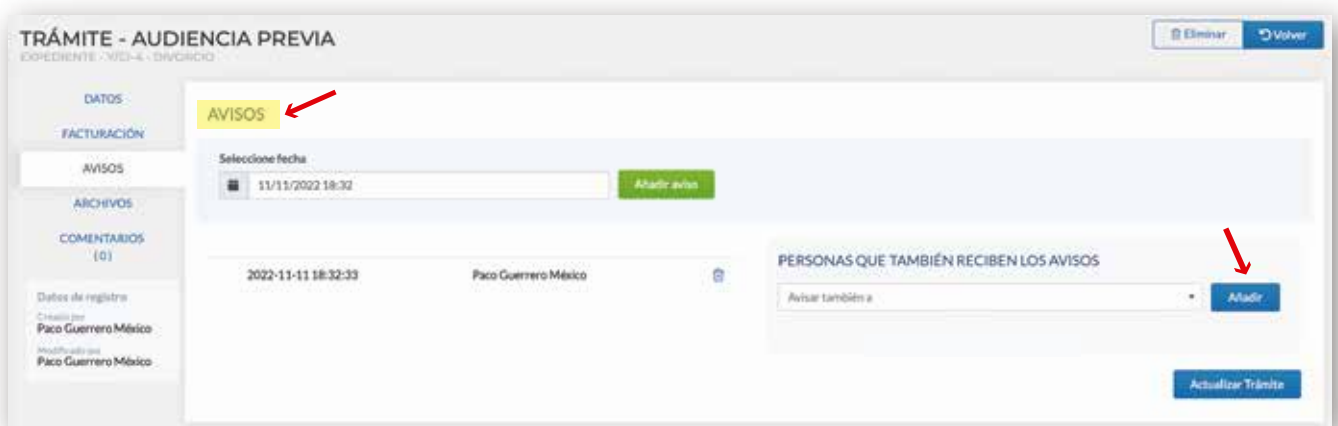
Trámites SELECCIONAR TODOS

Seleccione los trámites a facturar:

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

## Avisos

Podrá crear avisos sobre el trámite en concreto



TRÁMITE - AUDIENCIA PREVIA Eliminar Volver

EXPEDIENTE - YD3-4 - DIVORCIO

AVISOS

Seleccione fecha

11/11/2022 18:32 Agregar aviso

2022-11-11 18:32:33 Paco Guerrero México

PERSONAS QUE TAMBIÉN RECIBEN LOS AVISOS

Avisar también a Agregar

Actualizar Trámite

## Archivos

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



TRÁMITE - AUDIENCIA PREVIA Eliminar Volver

EXPEDIENTE - YD3-4 - DIVORCIO

ARCHIVOS

CARPETA DE ARCHIVOS DEL TRÁMITE

Subir archivos... Actualizar Nueva Carpeta + Crear Documento

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

Búsqueda por el nombre del archivo...

Nombre

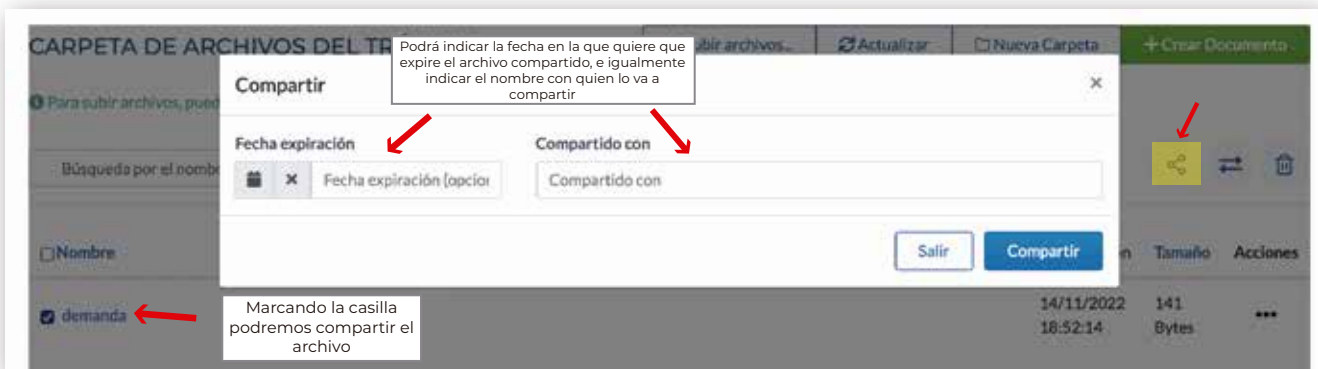
Fecha de modificación Tamaño Acciones

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



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

**Enlace para compartir**

<https://gestion.tirant.net/shared/cFo3N29CUFRLdE9qV2NJazFjUmhUN2Jma1lvWIM0b0RiS1J6Qkt0WGVnMTBRZ0V1l>

Desde 14/11/2022

**Enviar email** ✕

Todos  @Usuarios  👤 Clientes  📁 Contactos

Contenido:

---

Correo

Principal Persona/Entidad Tipo

## Comentarios

**TRÁMITE - AUDIENCIA PREVIA** Eliminar Volver

EXPEDIENTE - VO-4 - DIVORCIO

**DATOS**

FACTURACIÓN

AVISOS

ARCHIVOS









COMENTARIOS (0)

Nuevo Comentario



## Facturas y Proformas:

Al generar tanto la factura como la proforma, el Gestor nos trasladará a la pestaña de facturas y proformas. En ella se nos reflejará el listado de todas las facturas y proformas realizadas de los trámites del expediente.






## Las facturas:





LISTADO FACTURAS		LISTADO PROFORMAS						
LISTADO DE FACTURAS								
Totales factura: \$29,580.00   Totales liquidar: \$29,580.00								
Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
15/12/2020	suessa - Exp. YCI-3 - DEMANDA DE NULIDAD	004537	\$580.00	\$580.00	Paco Guerrero México		Pagada	   
04/11/2020	suessa - Exp. YCI-3 - DEMANDA DE NULIDAD	004528	\$29,000.00	\$29,000.00	Paco Guerrero México		No Pagada	   

### Listado de Facturas

-  Se puede Editar
-  Descargar XML
-  Se puede Descargar PDF
-  Comprobante de pago
-  Anular Factura
-  Compartir

### Listado de Proformas

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

LISTADO FACTURAS		LISTADO PROFORMAS						
LISTADO DE PROFORMAS								
Totales factura: \$2,320.00   Totales liquidar: \$2,320.00								
Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
06/07/2020	JUAN - Exp. YCI-4 - DIVORCIO	PR1	\$2,320.00	\$2,320.00	Paco Guerrero México			   

En el listado de proformas: En este listado nos aparecerá el icono de generar la factura en caso de que queramos pasar la proforma a una factura de manera definitiva:



LISTADO FACTURAS					LISTADO PROFORMAS				
LISTADO DE PROFORMAS									
<a href="#">Filtrar proformas</a>									
Totales factura: \$11,669.24   Totales liquidar: \$11,565.16									
Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones	
02/11/2022	Cargos	PR9	\$104.08	\$104.08	Paco Guerrero México		No Pagada	   	

En el caso de que queramos compartir la factura o una proforma, nos saldrá una ventana emergente con las opciones de: Copiar al portapapeles o bien enviar ésta por email:

### Compartir

**Fecha expiración**  **Compartido con**

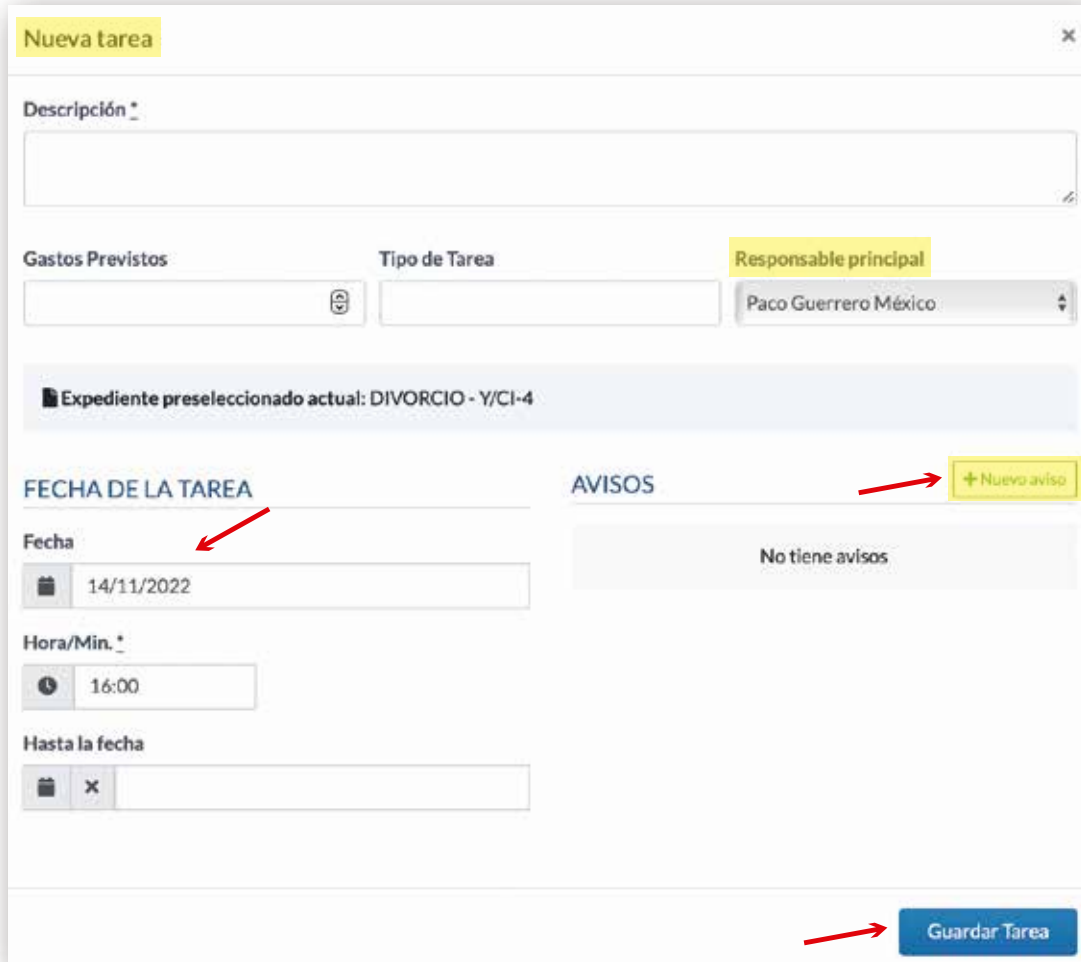
**Enlace para compartir**  
<https://gestion.tirant.net/shared/dkiWcUdLNGNRdjdqUmVtTW5mZ29teTV6M045THArdkxKSXIlbzV5TmY5K1UwIh2ITV>

Desde 05/11/2020

## Tareas

Crear nueva Tarea

+ Nueva tarea



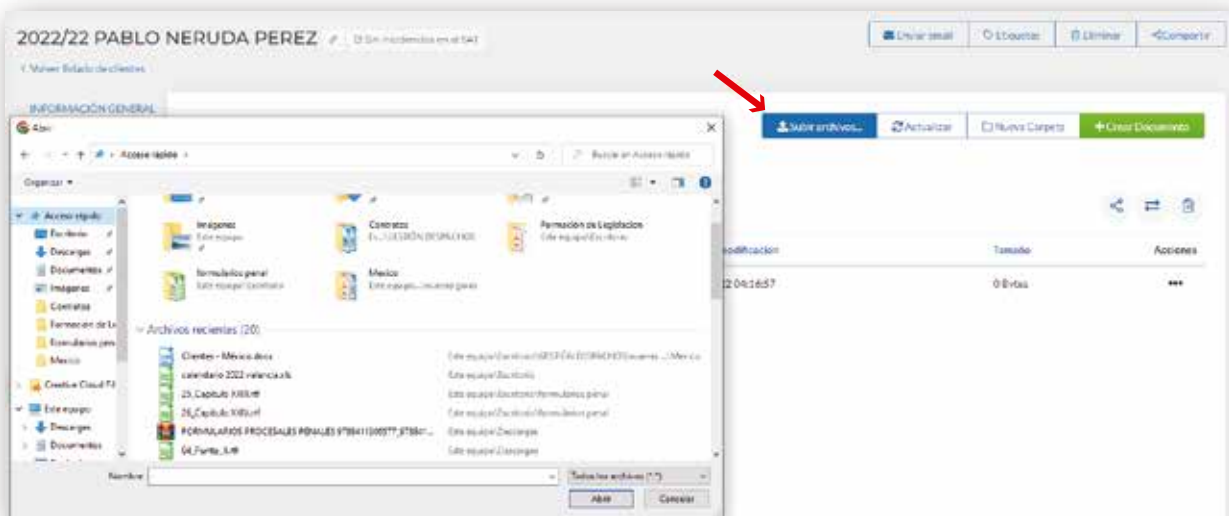
Permite especificar tareas previstas para el expediente, incorporándose automáticamente a la agenda y definir.

## Archivos

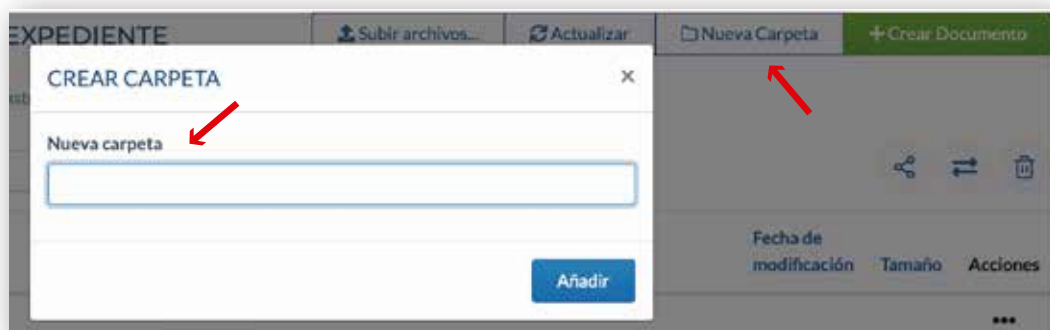
Podrá guardar los archivos que desee dentro del gestor, crear "Carpetas" para almacenarlos, "Renombrar" el archivo, enviarlo por correo o como un enlace y modificar su ubicación desde su gestor.



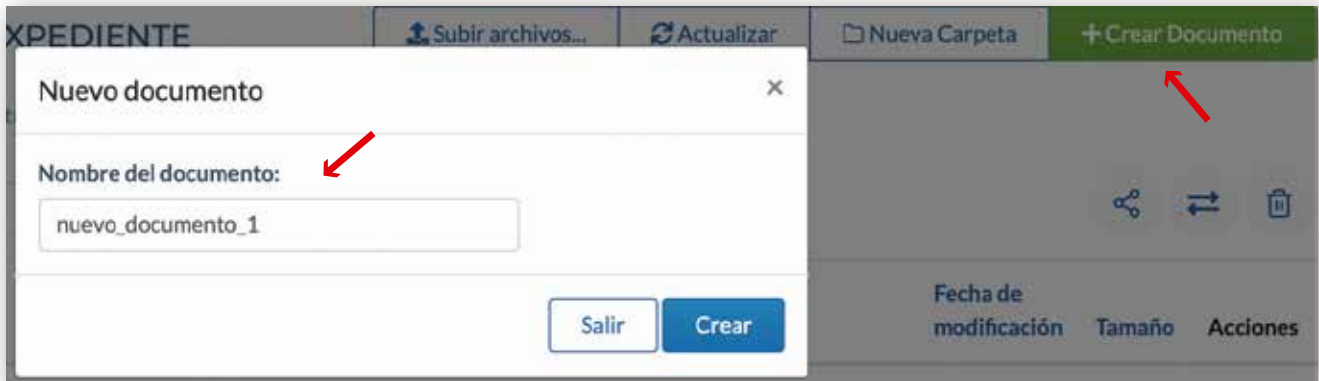
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción Subir archivos. Se abrirá una ventana para elegir el documento a adjuntar a la ficha del cliente:



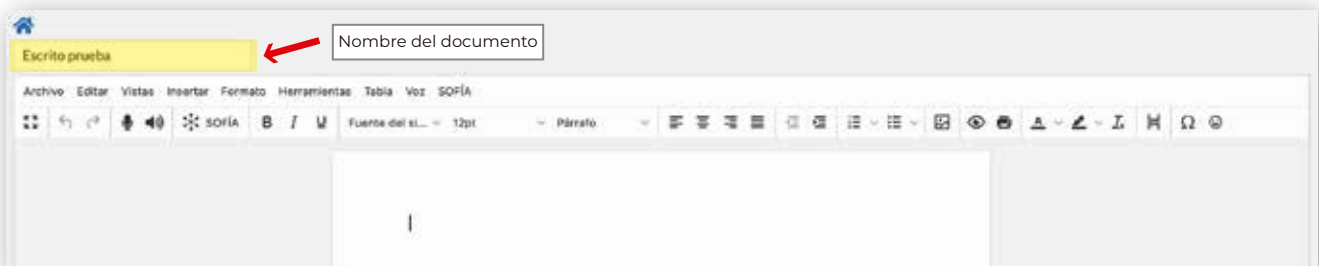
Para crear una nueva carpeta, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



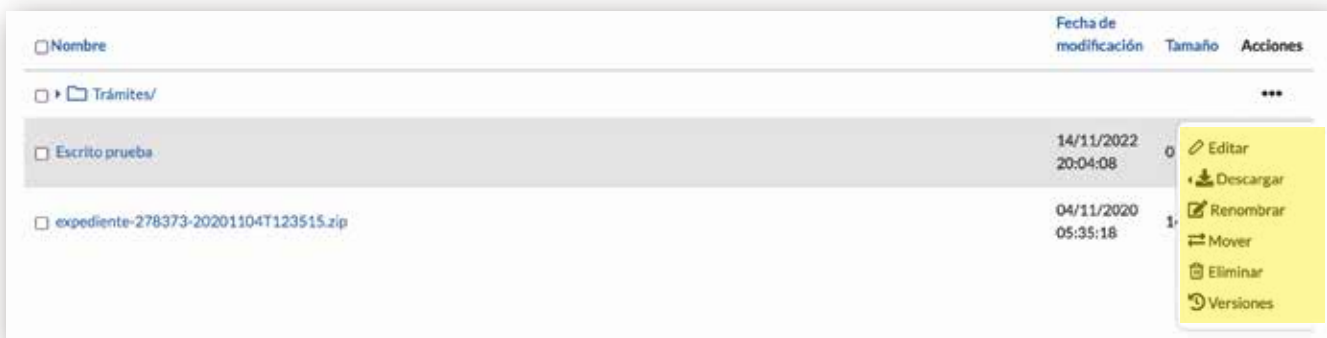
Y en el caso de un documento: pulsamos la opción de Nuevo documento



A continuación se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:



Sobre los documentos podrá realizar cualquiera de estas acciones:



## 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.



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



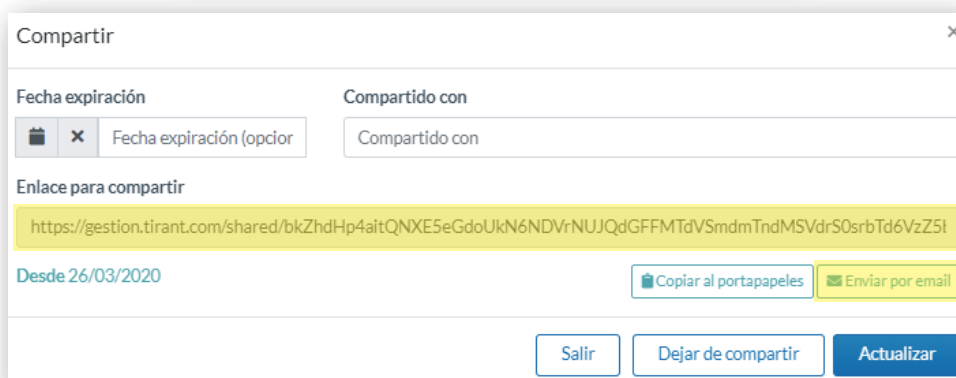
Fecha/Hora	De	Asunto	Opciones
26/07/2021 10:59:55	simee@tirant.com	Comunicaciones del expediente VCI-4.DIVORCIO-2260b600	ms
05/11/2020 02:19:28	girolana@tirant.co	del expediente VCI-4.DIVORCIO-2260b600	



También podrá:

Compartir el expediente en general

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

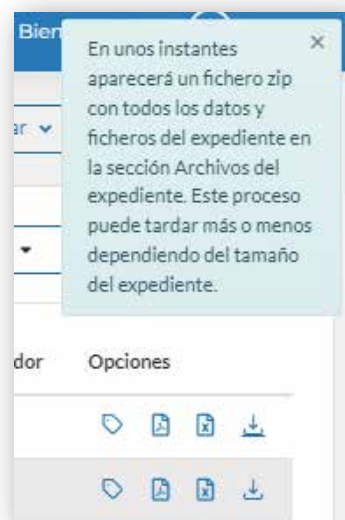


Podrá compartir dicho expediente de dos modos:

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

## Docs. BB.DD

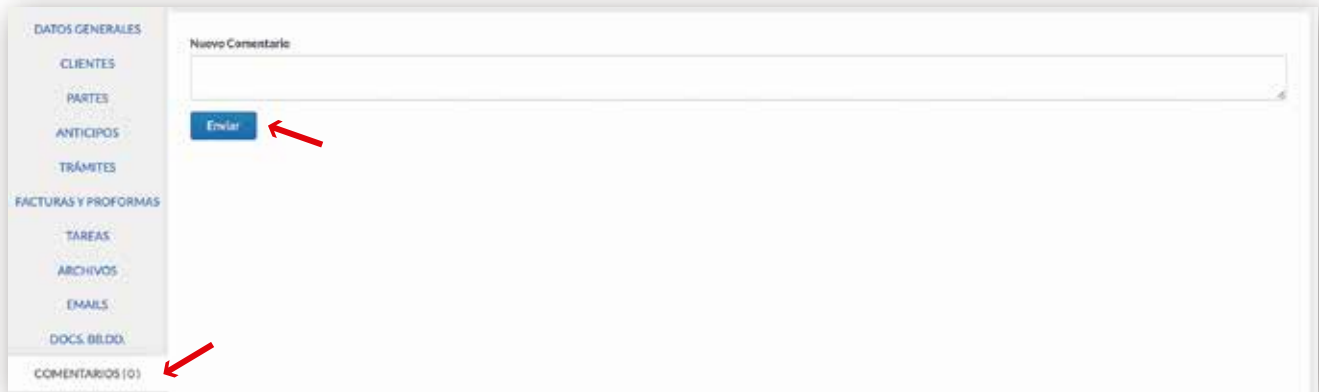
Documentos que puede adjuntar desde la Base de Datos al expediente.

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.



DATOS GENERALES

CLIENTES

PARTES

ANTICIPOS

TRÁMITES

FACTURAS Y PROFORMAS

TAREAS

ARCHIVOS

EMAILS

DOCS. BILDO.

COMENTARIOS (0)

Nuevo Comentario

Enviar

## Buscador general de Trámites



Expedientes

Expedientes

Trámites



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

TRÁMITES Exportar

Cliente:  Expediente:  Búsqueda

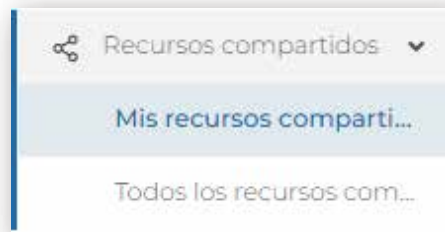
PREVISTOS **REALIZADOS** A FACTURAR FACTURADOS

LISTA DE TRÁMITES

Expediente	Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Responsable	Horas	Honorarios	Facturar?	Opciones
YD-5	19/04/2021	Trámite Genérico	Audencia	juicio mensual	Paco Guerrero México	2	\$200.00	SI	 

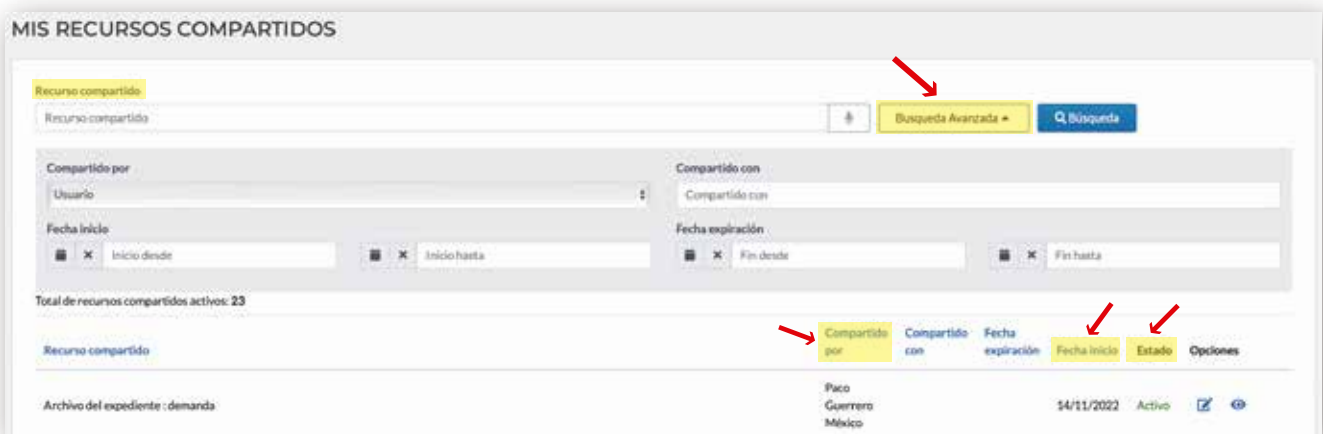


## Recursos compartidos



### 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 del mismo.

