



## Configuración

Lo primero que deben hacer cuando accedan a gestión despachos es configurar sus datos. Para ello acudimos a Despacho → DATOS



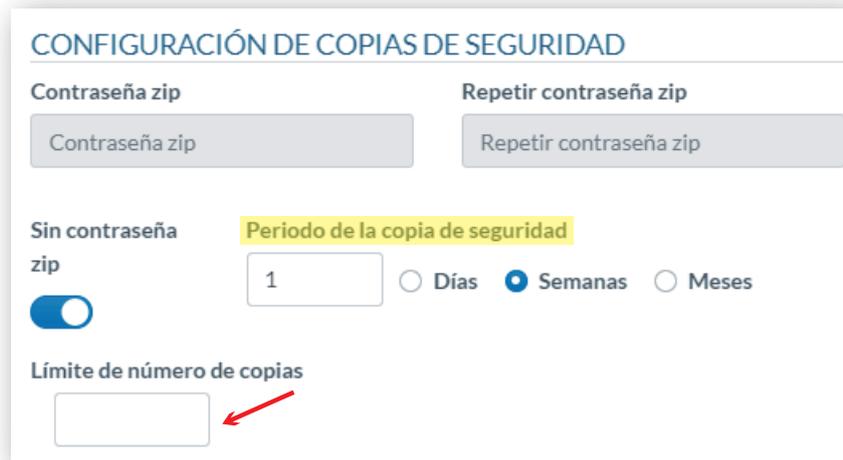
Una vez dentro rellenen los campos que aparecen en el programa, estos son los que posteriormente aparecerán en sus facturas

The image shows a configuration form titled 'DATOS DEL DESPACHO'. It contains several input fields and a toggle switch:

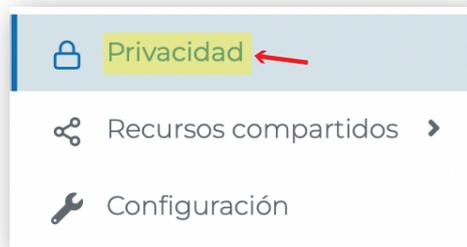
- Razón social:** A text field containing 'gestión chile'.
- Nombre comercial:** A text field containing 'Nombre comercial'.
- Domicilio:** A text field containing 'chile'.
- Código postal:** A dropdown menu.
- E-mail:** A text field containing 'gestiondespachos@tirant.net'.
- Teléfono 1:** A text field containing 'Teléfono 1'.
- Teléfono 2:** A text field containing 'Teléfono 2'.
- Fax:** A text field containing 'Fax'.
- RUT:** A text field containing 'RUT'.
- Es empresa:** A toggle switch that is currently turned off.
- Página web:** A text field containing 'Página web'.

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

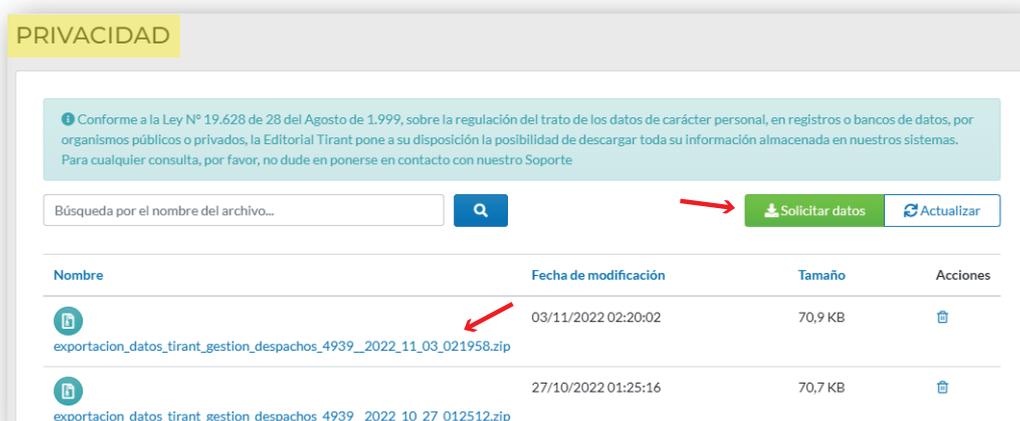
En primer lugar, tienen la posibilidad de crear copias de seguridad automáticas de los datos del gestor, solo deben limitar el periodo de realización y si desean que tenga contraseña



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.



| Nombre  | Fecha de modificación | Tamaño  | Acciones  |
|---|-----------------------|---------|---|
| exportacion_datos_tirant_gestion_despachos_4939_2022_11_03_021958.zip | 03/11/2022 02:20:02   | 70,9 KB |  |
| exportacion_datos_tirant_gestion_despachos_4939_2022_10_27_012512.zip | 27/10/2022 01:25:16   | 70,7 KB |  |

## 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 resetee la secuencia anualmente.

### NUMERACIÓN DE PROCESOS

**Formato**

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

**N° de secuencia actual**

**N° de secuencia inicial**

**Resetear la secuencia cada año**

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

### FORMATO MONEDA \$1.000,00

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

### CUENTA PARA RECIBIR EMAILS

**Email asignado al despacho**

 .8d957d32@despachos.tirant.com



Les recordamos que los correos que entren al expediente del gestor nunca serán entendidos como una notificación, es importante que tengan el cuenta el siguiente aviso:

### CUENTA PARA RECIBIR EMAILS

#### Email asignado al despacho

gestionchile

.8d957d32@despachos.tirant.com

#### ⚠ AVISO IMPORTANTE

##### Recepción de correos en procesos 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 apoderado 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 apoderado debe efectuar al cliente, dado que no tiene la finalidad de gestionar la comunicación entre el apoderado y su cliente,** sino simplemente la de facilitar la gestión documental y archivo de dicha información.

La responsabilidad de las comunicaciones entre el apoderado 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..).

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

LISTADO DE USUARIOS + Nuevo usuario

| Acceso bloqueado         | Estado del usuario | Nombre        | e-mail                      |                                      |
|--------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Activo             | gestión chile | gestiondespachos@tirant.net | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a> |

Nuevo usuario  
EDITANDO USUARIO Cancelar edición

**DATOS DE USUARIOS**

**Bloqueado**

**Nombre \***

**Estado del usuario**

Activo

**Apellido**

**Contraseña**

**Confirmación de la contraseña**

**Correo electrónico**

**Zona horaria \***

A continuación especificar a que grupo desea que pertenezca

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

DESPACHO
  ADMINISTRADORES
  Nuevo grupo
  PRUEBA
  DERECHO DE FAMILIA
  Mercantil

Y que permisos desea concederle

| PERMISOS       | <input type="radio"/> Sin acceso | <input type="radio"/> Gestionar |
|----------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Gráficas       | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Calendario     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Clientes       | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Comentarios    | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Configuración  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Contactos      | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Procesos       | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Ficheros       | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Privacidad     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Notificaciones | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Recibos        | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |
| Seguridad      | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>           |

Una vez rellenado podrá crear su USUARIO.

## Configuración

### Clientes

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



## Tipos de cargo

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

GESTIÓN DE LOS TIPOS DE CARGO

 [+ Nuevo Tipo de Cargo](#)

Nombre ×

Nombre\* 

  
 [Guardar Tipo de Cargo](#)

## Formas de pago

En este apartado establece las formas de pago que podrá usar dentro del gestor.

GESTIÓN DE FORMAS DE PAGO

 [+ Nueva Forma de Pago](#)

Nueva Forma de Pago ×

Código

Descripción

 [Guardar](#)

## Procesos

Procesos 

- Tipos de procesos
- Tipos de Trámites
- Conceptos de facturación
- Tribunales

## Tipos de procesos

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

GESTIÓN DE TIPOS DE PROCESOS

 [+ Nuevo Tipo de Proceso](#)

### Nuevo tipo de proceso

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](#)

### 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.

### Nuevo Concepto de Facturación ✕

**Denominación \***

**Descripción**

Descripción (Opcional)

**Código Contable**

**Honorarios \***

**Honorarios/Hora**

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

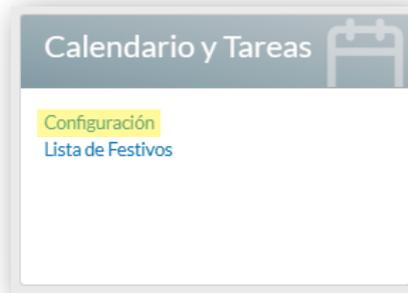
TRIBUNALES
TRIBUNALES PERSONALIZADOS

Región/Provincia: Seleccione una Región/Provincia | Búsqueda: Tribunal Q Buscar

| Tribunal ↓↑                     | Región/Provincia                  | Comuna  |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------|
| 1° Juzgado de Letras de Buin    | Metropolitana de Santiago - Maipo | Buin    |
| 1° Juzgado de Letras de Coronel | Biobío - Concepción               | Coronel |

## Calendario y Tareas

Con una única agenda puede dirigir todo el despacho gestionando a los clientes, expedientes, cualquier trámite o la información que requiera.



La agenda le permite, fácilmente y de forma visual, asignar avisos a sus trámites, crear citas importantes y asociarlas a un expediente o a un cliente en concreto, asignar tareas a profesionales o crear alertas.

Es completamente configurable y permite ser exportada a otras agendas así como alojar calendarios remotos.

Desde la Configuración de Calendario y Tareas:

- Podrá listar sus calendarios.
- Podrá importar cualquier calendario ya sea Gmail, Outlook u Otros, siempre y cuando los calendarios tengan formato ICS (Formato Calendario), se añadirán a la aplicación para mostrar sus eventos correspondientes siguiendo los pasos en Ayuda Calendarios
- Podrá editar el nombre con el que se desea visualizar el calendario, y el color con el que queremos diferenciar las tareas de cada uno de ellos.
- Podrá también crear Calendarios INDIVIDUALES o por Grupos.

**CALENDARIOS Y TAREAS**

**LISTA DE CALENDARIOS DEL DESPACHO**

Esta es la URL que usted podrá exportar a otro calendario

Enlace para exportar tareas y calendarios

[https://gestion.tirant.com/export\\_tareas\\_ics/QkhDZE5nVEVncU1OQ2dWN0ZZSDdYRFRES59jcCt0ZXVsd2FKaTRWZ3o4QnV0SWE0d0o0VEIIMXhuK3plMGFmVWZTS1h6eGd6aEJjeWdBRFpaZ205SWc9PS0tKpPbGhidXlrTjU4ZHBHTXUrQmlkUT09-e28a7255aaac4cdfce25022e0ff6fc4d5d15f0a5/file.ics](https://gestion.tirant.com/export_tareas_ics/QkhDZE5nVEVncU1OQ2dWN0ZZSDdYRFRES59jcCt0ZXVsd2FKaTRWZ3o4QnV0SWE0d0o0VEIIMXhuK3plMGFmVWZTS1h6eGd6aEJjeWdBRFpaZ205SWc9PS0tKpPbGhidXlrTjU4ZHBHTXUrQmlkUT09-e28a7255aaac4cdfce25022e0ff6fc4d5d15f0a5/file.ics)

Para crear Calendarios Individuales y por grupos

| Nombre   | Color                                 | Tipo     | Visibilidad | Opciones          |
|----------|---------------------------------------|----------|-------------|-------------------|
| Cliente  | <span style="color: green;">●</span>  | Cliente  | Todos       | <a href="#">🔗</a> |
| Proceso  | <span style="color: orange;">●</span> | Proceso  | Todos       | <a href="#">🔗</a> |
| Tramites | <span style="color: red;">●</span>    | Trámites | Todos       | <a href="#">🔗</a> |
| General  | <span style="color: blue;">●</span>   | General  | Todos       | <a href="#">🔗</a> |

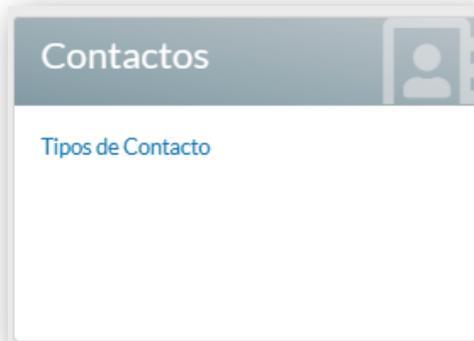
Configuración – Calendario y Tareas, le permite establecer:



## Contactos

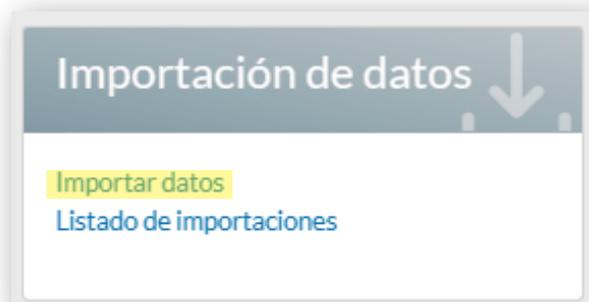
Permite:

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



## Importación de datos

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



Esta función permite importar los datos de una base de datos a esta nueva con ficheros CSV.

La importación de los ficheros se realiza en orden: 1º Clientes, 2º Series de facturación, 3º Conceptos de facturación, 4º Expedientes, 5º Trámites, 6º Facturas, 7º Lineas/ 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.

