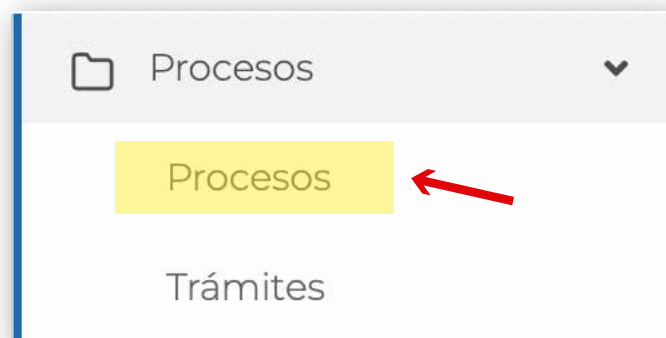




Procesos

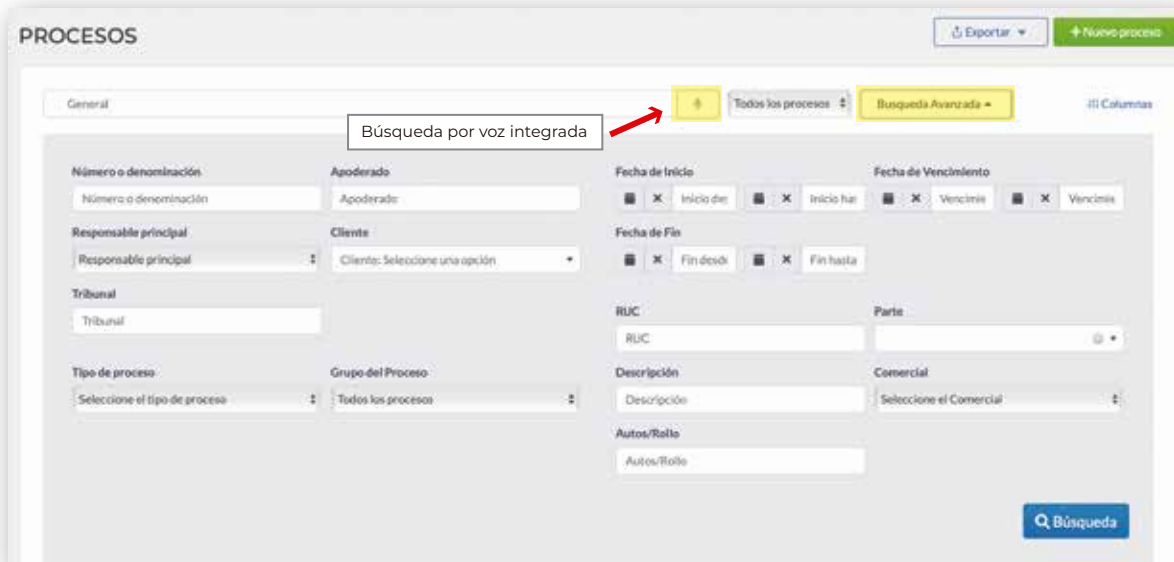
Desde el apartado de Gestión de procesos puede tener toda la información referente al proceso en una sola pantalla.



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



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



PROCESOS

Exportar + Nuevo proceso

General

Búsqueda por voz integrada

Todos los procesos Búsqueda Avanzada

Número o denominación: Número o denominación

Apoderado: Apoderado

Fecha de Inicio: Inicio día, Inicio hora, Vencimiento, Vencimiento

Fecha de Vencimiento: Vencimiento, Vencimiento

Responsable principal: Responsable principal

Clients: Cliente: Seleccione una opción

Fecha de Fin: Fin desde, Fin hasta

Tribunal: Tribunal

RUC: RUC

Parte: Parte

Tipo de proceso: Seleccione el tipo de proceso

Grupo del Proceso: Todos los procesos

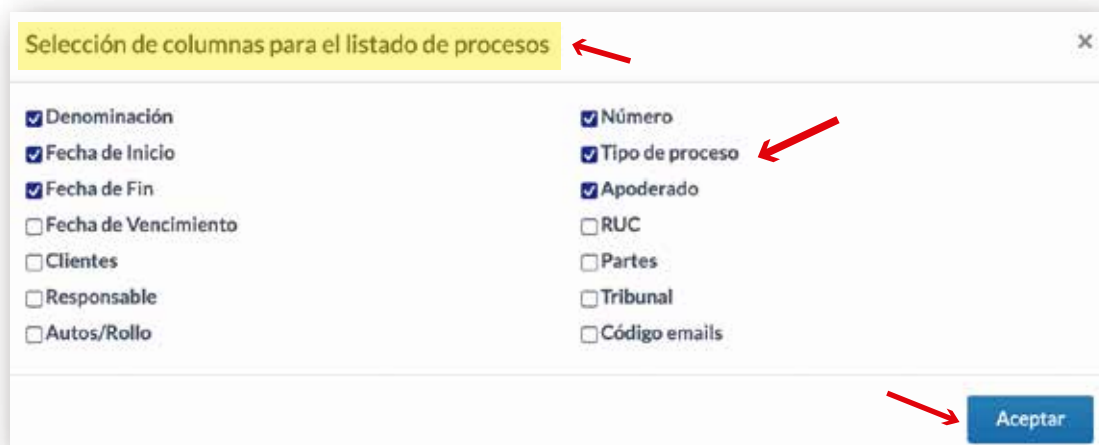
Descripción: Descripción

Comercial: Seleccione el Comercial

Autos/Rollo: Autos/Rollo

Búsqueda

Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de procesos



Selección de columnas para el listado de procesos

Denominación

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Fecha de Vencimiento

Clientes

Responsable

Autos/Rollo

Número

Tipo de proceso

Apoderado

RUC

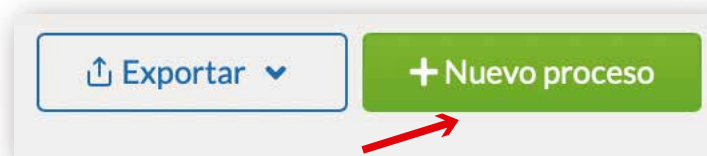
Partes

Tribunal

Código emails

Aceptar

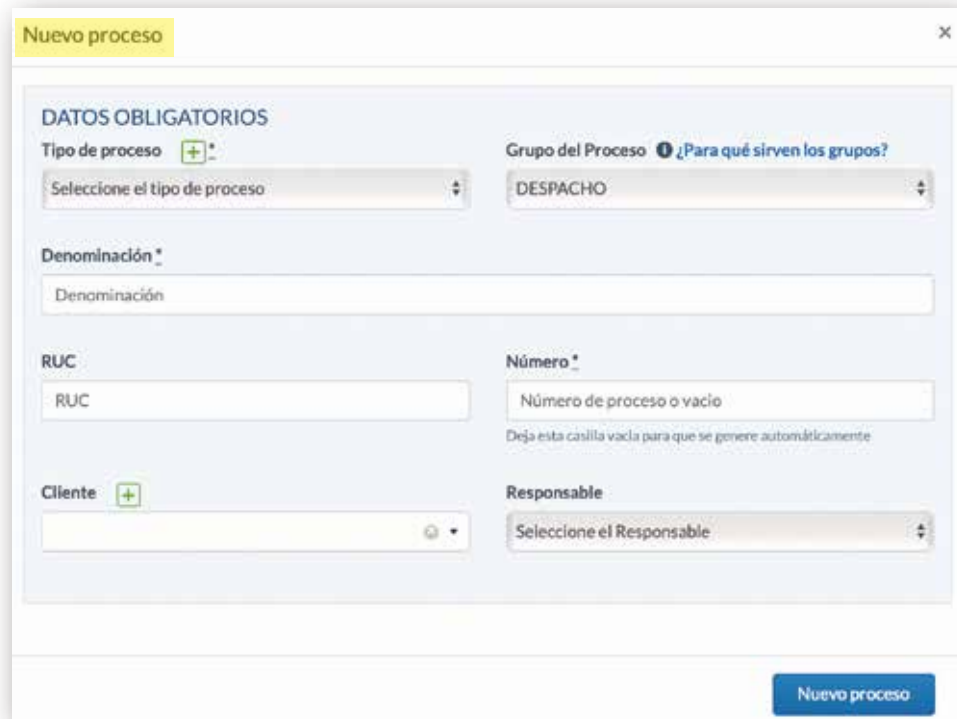
Para crear un nuevo expediente, pulse en Nuevo Proceso



Exportar + Nuevo proceso

Datos obligatorios

Señale el Tipo de proceso, la denominación, indique a qué cliente se le asigna y Grupo del Proceso al que pertenece. Así mismo puede añadir el RUC del proceso judicial y el responsable del mismo.



- 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 procesos desde el icono + situado al lado de Tipo de proceso.

Una vez indicados estos datos, pulse en Nuevo proceso

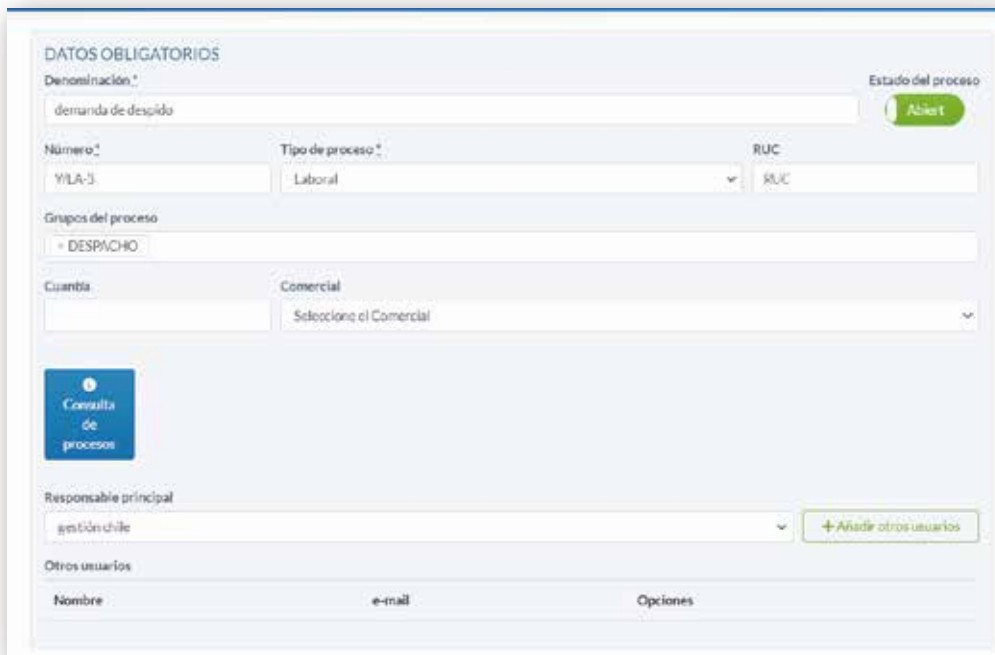
La información que puede almacenar en el gestor de procesos es muy amplia, y se encuentra recogida a lo largo de una serie de pestañas



- Datos generales
- Clientes
- Partes
- Anticipos
- Trámites
- Tareas
- Archivos
- Emails
- Docs. BB.DD
- Comentarios

Datos generales

Contiene los datos generales del proceso: como el responsable, las fechas de inicio, vencimiento y fin, el apoderado, el número RUG, el Tribunal, y otros datos relativos al proceso. También podremos visualizar quien lo ha creado y la fecha de su creación.



DATOS OBLIGATORIOS

Denominación: demanda de despido Estado del proceso: **Abierto**


Número: Y/LA-3 Tipo de proceso: Laboral RUC: RUC

Grupos del proceso: DESPACHO

Cuantía: Comercial
 Seleccione el Comercial

Consulta de procesos

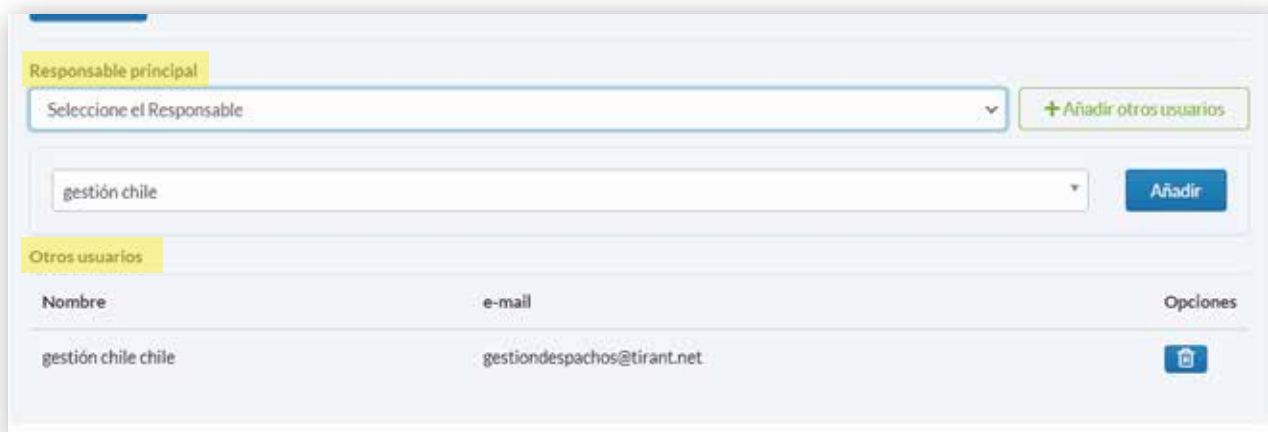
Responsable principal: gestión chile + Añadir otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones
gestión chile	gestiondespachos@tirant.net	

Podrá Editar el nombre del Proceso.

Y/LA-3 - DEMANDA DE DESPIDO - PEPE LÓPEZ 

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




Responsable principal

Seleccione el Responsable + Añadir otros usuarios

gestión chile **Añadir**

Otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones
gestión chile	gestiondespachos@tirant.net	



En este apartado puede definir el estado del expediente: **Abierto** --- **Cerrado**, y si lo cierra, automáticamente el programa lo llevará a Procesos históricos.

Nuevos campos a introducir en el procesos (tipo de proceso, cuantía y comercial)

DATOS OBLIGATORIOS

Denominación: demanda de despido Estado del proceso: **Abiert**

Número: Y/LA-3 Tipo de proceso: Laboral RUC: RUC

Grupos del proceso: > DESPACHO

Cuantía Comercial: Seleccione el Comercial

Consulta de procesos

Será posible asignar varios grupos a un proceso

DATOS OBLIGATORIOS

Denominación: demanda de despido Estado del proceso: **Abiert**

Número: Y/LA-3 Tipo de proceso: Laboral RUC: RUC

Grupos del proceso

> DESPACHO > ADMINISTRADORES

Buscando...

- ADMINISTRADORES
- DERECHO DE FAMILIA
- DESPACHO
- Mercantil



Envío de correos a la Bandeja de entrada de un proceso junto a la posibilidad de copiar con el correo y el código de cada proceso, siguiendo las instrucciones indicadas por el propio programa.

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

Email asignado al despacho	Código del proceso
gestionchile.8d957d32@despachos.tirant.com	35451c4c

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.

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"

ARCHIVOS

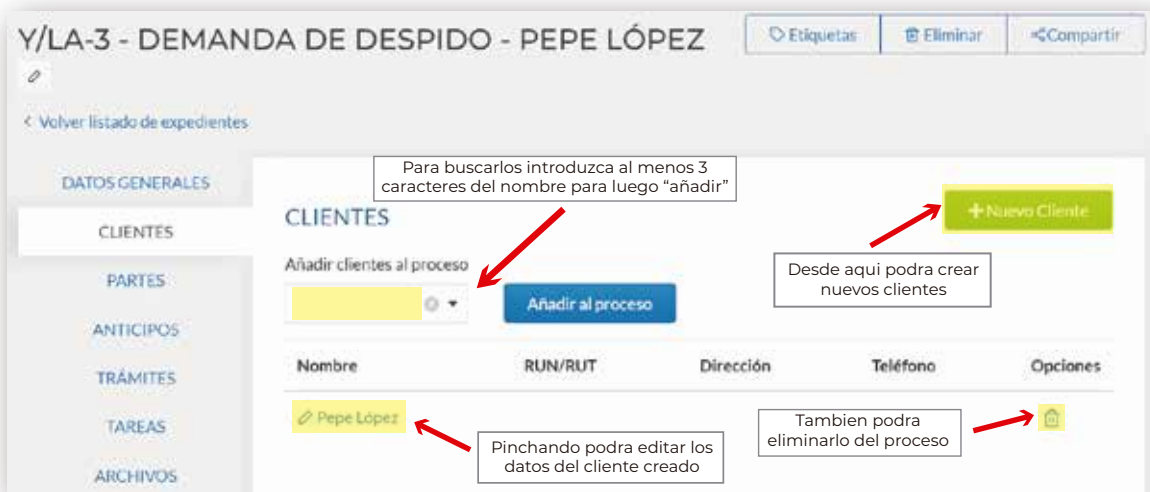
EMAILS

DOCS. BB.DD.

Cientes

Vinculamos el proceso 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 proceso.



Partes

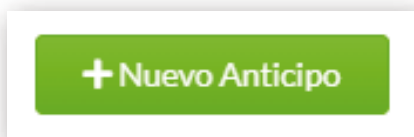
En este apartado definimos los intervinientes en el proceso como la parte contraria, abogado contrario, peritos, notario, etc.

Podemos añadirlos de la lista de contactos o crearlos directamente desde el icono +

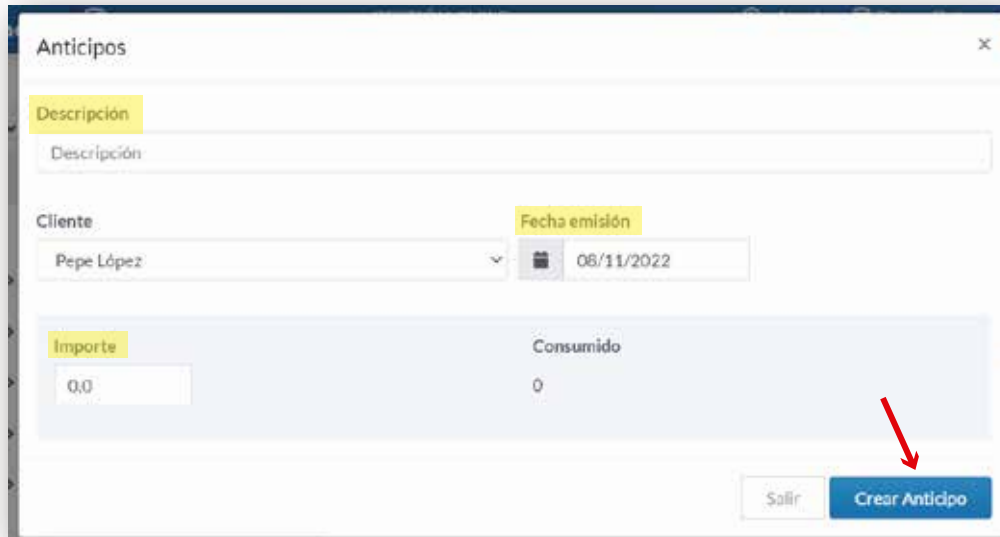


Anticipos

Indicará los anticipos recibidos para este proceso. Para crearlos:






Y rellene los datos necesarios:





Una vez creado, visualizará una tabla con los siguientes datos: cliente, fecha de emisión, descripción, importe, importe consumido, y lo disponible del anticipo.

Desde esta tabla tiene acceso a las siguientes acciones:

-  Editar el Anticipo
-  Crear nuevo recibo
-  Eliminar

LISTA DE ANTICIPOS + Nuevo Anticipo

Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	
Pepe López	08/11/2022	Dinero a cuenta	\$800,00	\$0,00	\$800,00	  




Trámites

DATOS GENERALES

CLIENTES
PARTES
ANTICIPOS
TRÁMITES
TAREAS

PREVISTOS REALIZADOS

LISTA DE TRÁMITES + Nuevo Trámite

Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	Opciones
08/11/2022	demanda laboral	Consulta Presencial	demanda de despido			0	 Trámites	 

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

Trámites Previstos

En este apartado definimos todos los trámites a realizar en el proceso. Para cada uno de ellos, indicará fecha de inicio, el plazo y el programa le indicará la fecha de finalización.

Trámites realizados

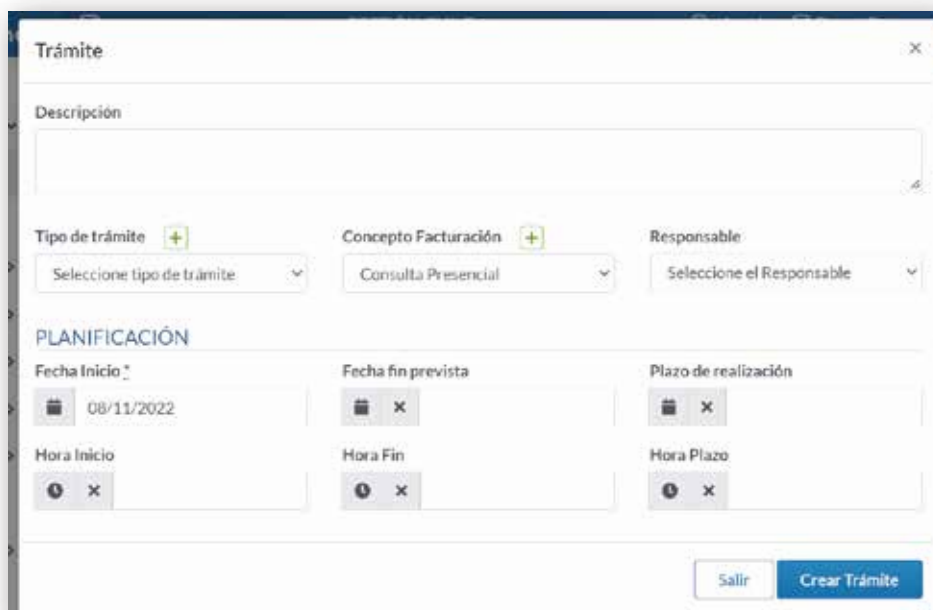
En esta pestaña se relacionan los trámites que pasan de previstos a realizados pudiendo modificarlos conforme a los últimos detalles de su realización

Para crear nuevos trámites pulse en Nuevo Trámite:

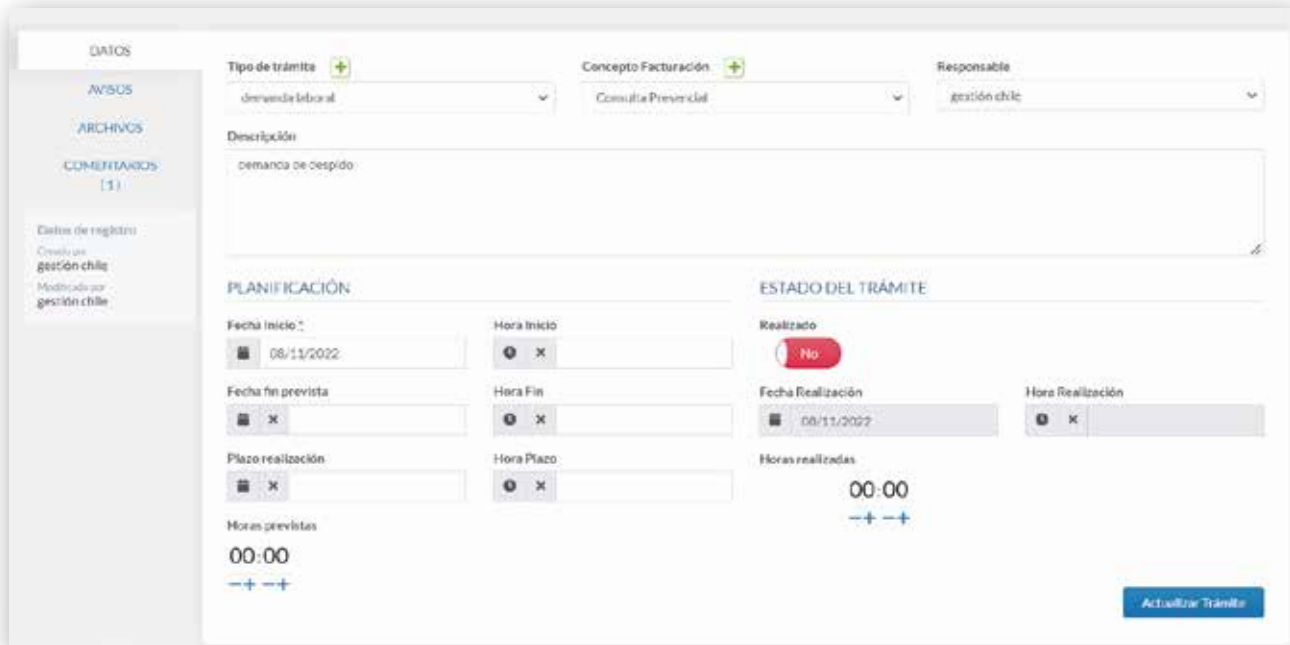


Se abrirá una ventana donde introducir los siguientes datos:

- 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.



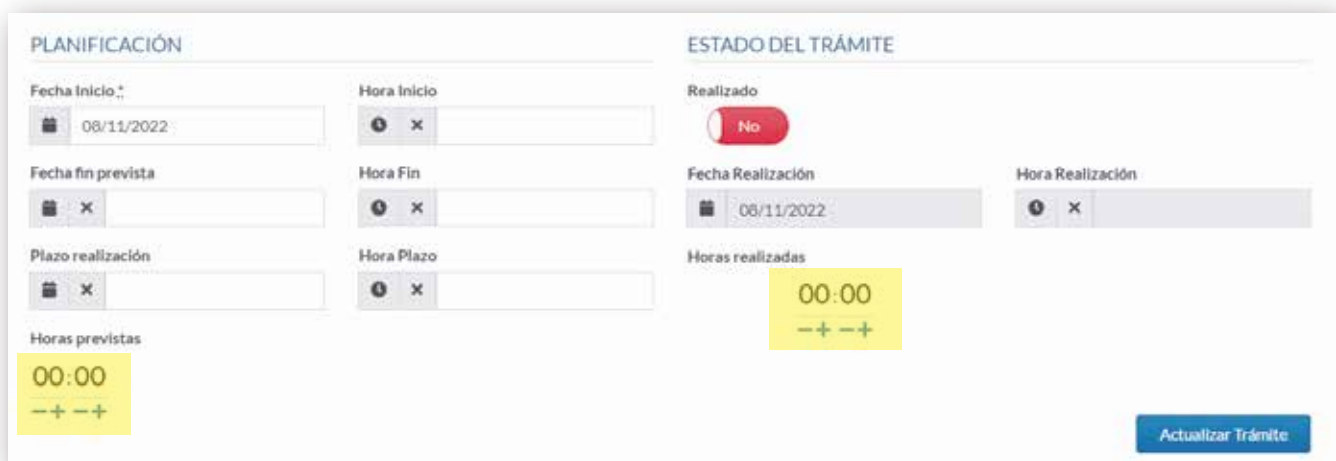
Una vez creado el trámite, se nos abrirá una nueva ventana de visualización, donde accederemos al trámite creado.



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.





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

DATOS

AVISOS

ARCHIVOS

COMENTARIOS (1)

Datos de registro
Creado por: gestión-chile
Modificado por: gestión-chile

Tipo de trámite: ordenado laboral

Concepto Facturación: Consulta Presencial

Responsable: gestión-chile

Descripción: demanda de despido

PLANIFICACIÓN

Fecha Inicio: 08/11/2022

Hora Inicio: [icon] x

Fecha fin prevista: [icon] x

Hora Fin: [icon] x

Plazo realización: [icon] x

Hora Plazo: [icon] x

Horas previstas: 00:00

ESTADO DEL TRÁMITE

Realizado: No

Fecha Realización: 08/11/2022

Hora Realización: [icon] x

Horas realizadas: 00:00

Actualizar Trámite

Avisos

AVISOS

Seleccione fecha

Añadir aviso

PERSONAS QUE TAMBIÉN RECIBEN LOS AVISOS

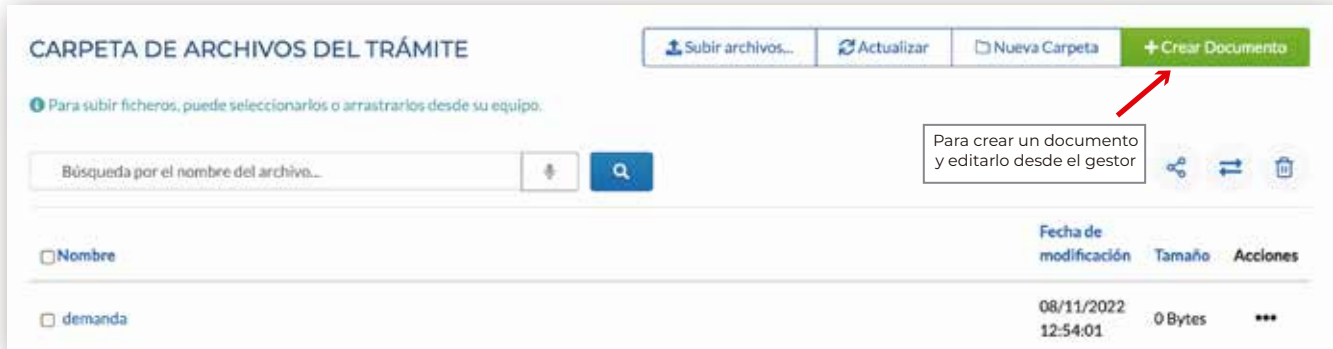
Avisar también a

Añadir

Actualizar Trámite

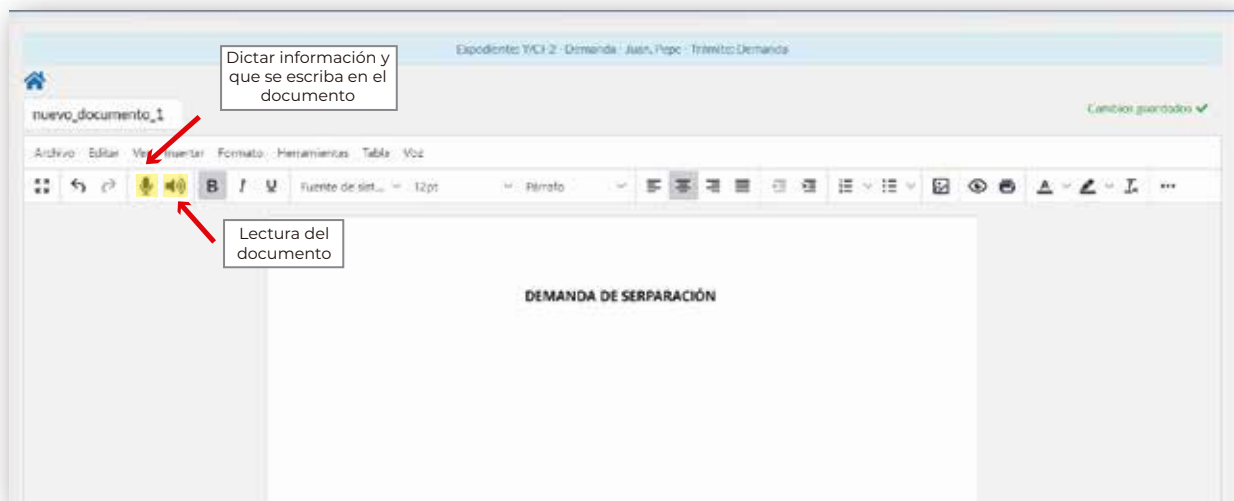
Archivos

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

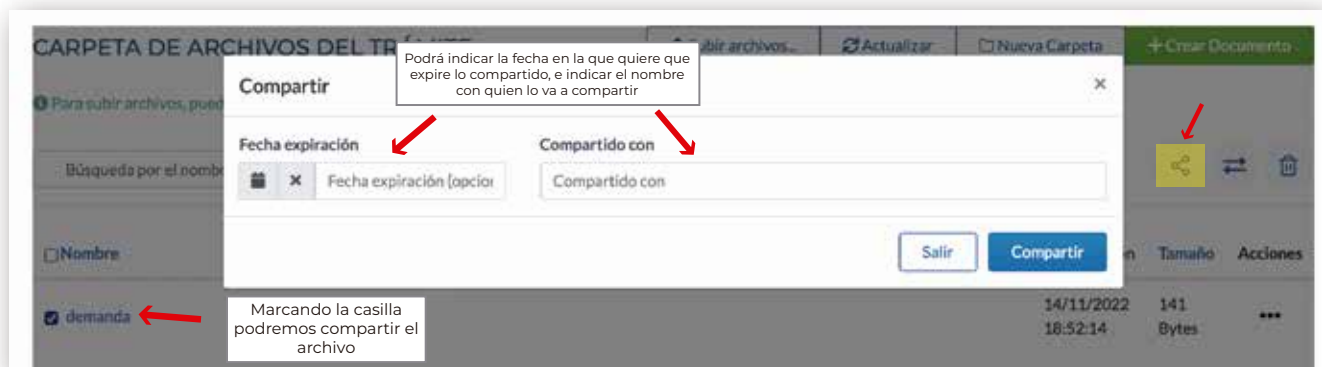


Editor de Texto:

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

Compartir ✕

Fecha expiración

📅 ✕

Compartido con

Compartido con

Enlace para compartir

[https://gestion.tirant.com/shared/VFpEYjUwY2tuNCs45kN4ajZrd2pBejk0RnV3aTY3cGsrKy8ycXpHWWxxZFpIdEc1bTc:](https://gestion.tirant.com/shared/VFpEYjUwY2tuNCs45kN4ajZrd2pBejk0RnV3aTY3cGsrKy8ycXpHWWxxZFpIdEc1bTc)

Desde 18/11/2022

📄 Copiar al portapapeles
✉ Enviar por email

Salir
Dejar de compartir
Actualizar

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



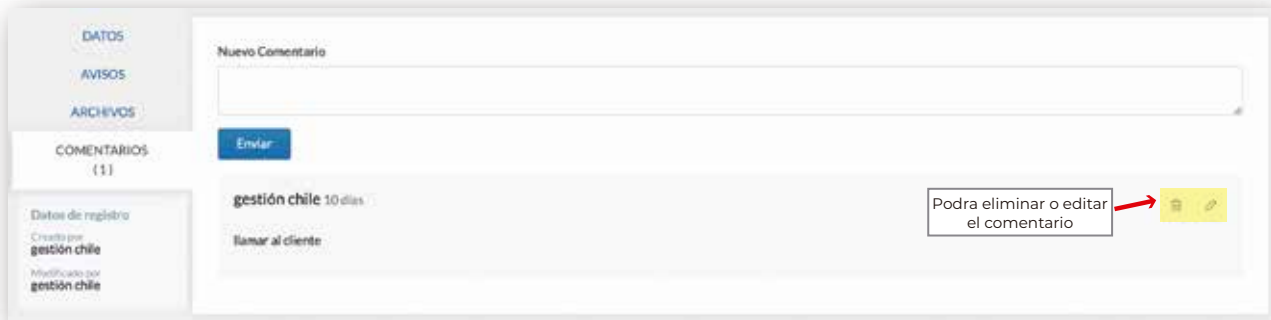
Enviar email ✕

Todos
 Usuarios
 Clientes
 Contactos

🔍 Buscar

<input type="checkbox"/> Correo	Principal	Persona/Entidad	Tipo
<input type="checkbox"/> anamaria@gestiondespachosprueba.com	Sí	👤 Ana María 18.750.377-9 2021/10	Clientes
<input type="checkbox"/> fernando.p@tirant.com	Sí	👤 Fernando Pérez	Procurador
<input type="checkbox"/> fernanjuridica@hotmail.com	Sí	👤 Fernán	Abogado
<input type="checkbox"/> gloria@hotmail.com	Sí	👤 Gloria 2022/21	Clientes
<input type="checkbox"/> sara.f@gestordeprueba.es	Sí	🏢 Empresa	Parte contraria

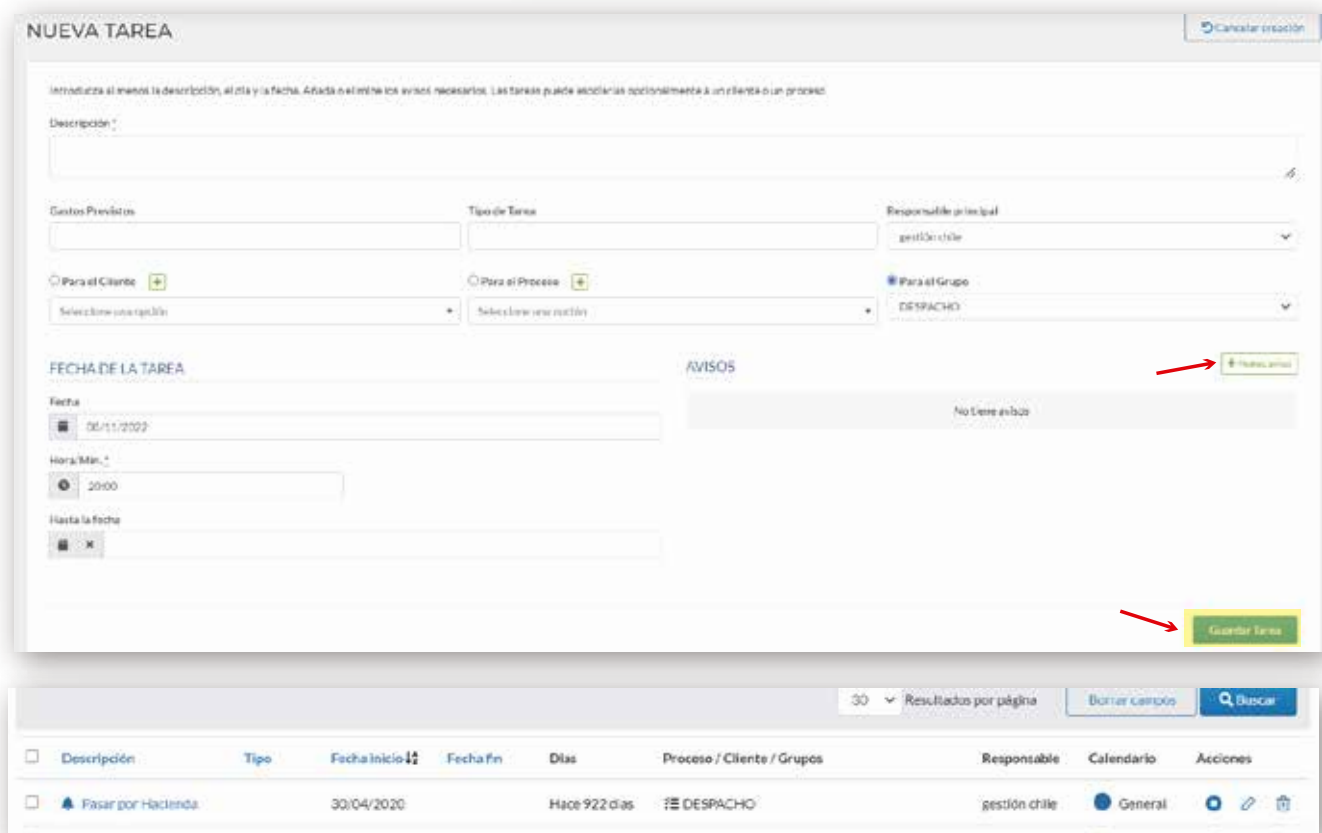
Comentarios



Tareas

Crear nueva Tarea

+ Nueva tarea



Descripción	Tipo	Fecha Inicio	Fecha fin	Días	Proceso / Cliente / Grupos	Responsable	Calendario	Acciones
✚ Fasar por Hacienda		30/04/2020		Hace 922 días	DESPACHO	gestión chile	General	🔍 ✎ 🗑️

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.



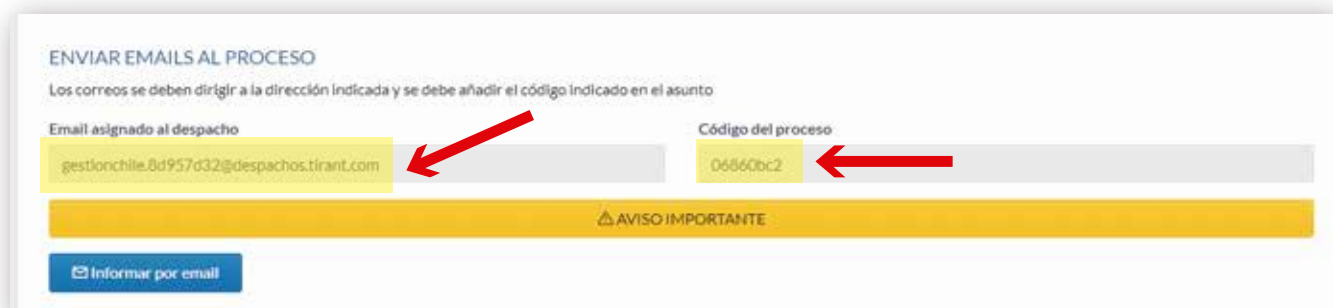
Emails

Recibir correos electrónicos:

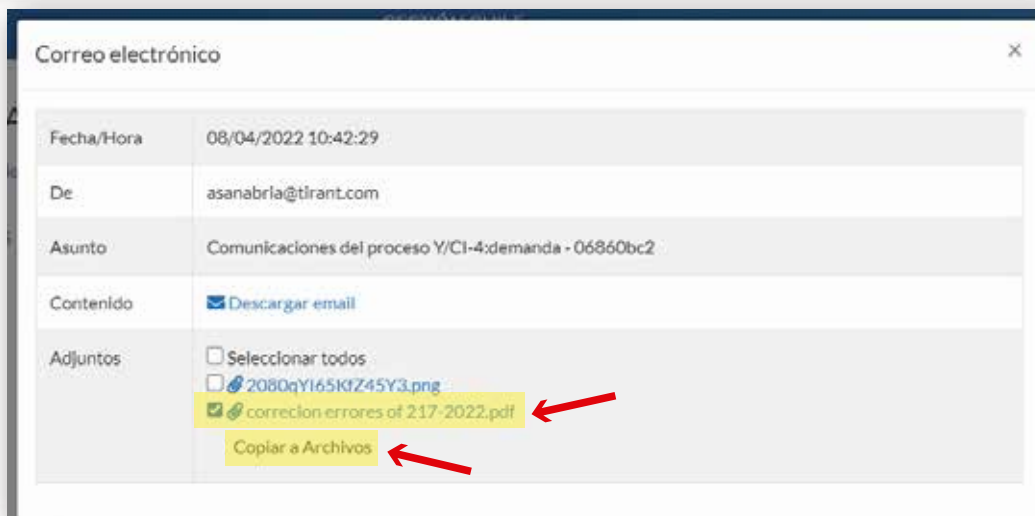
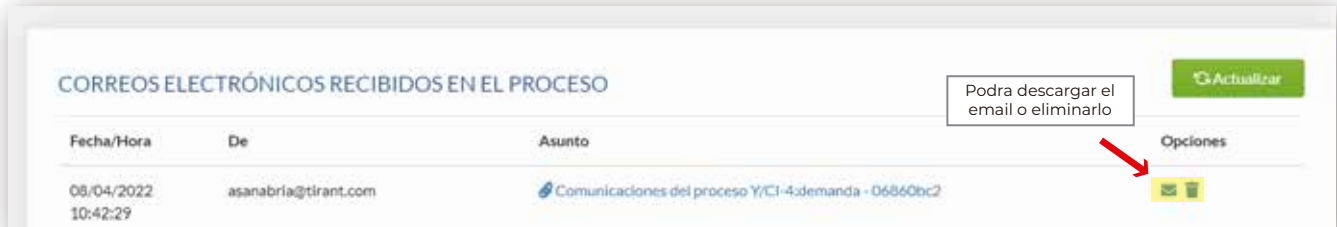
Tirant Gestión, facilitará para cada asunto judicial del cliente, un buzón específico que servirá para la gestión de la documentación judicial asociada al procedimiento.

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 apoderado o cualquier 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"



También podrá:

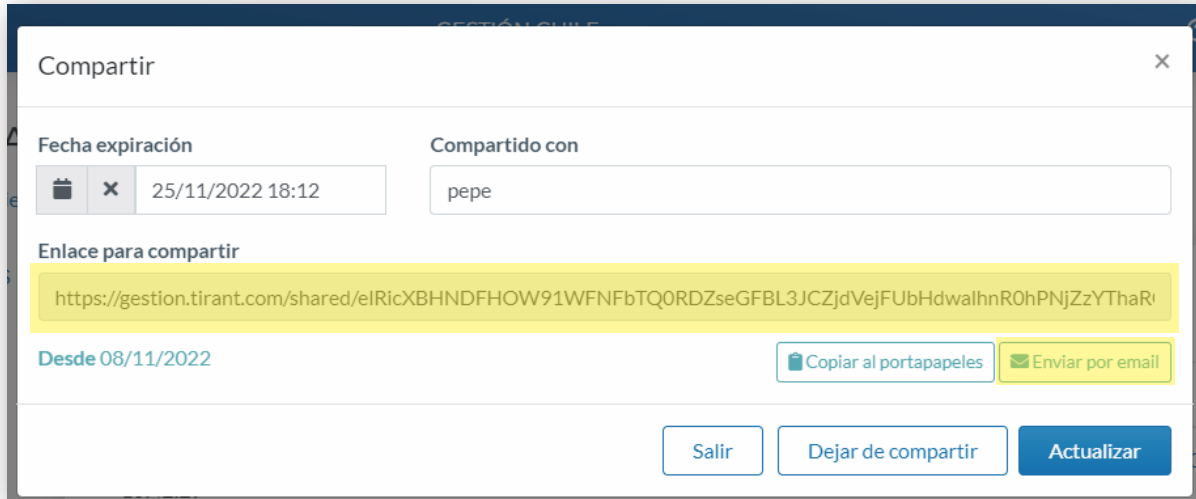
[Compartir el expediente en general](#)

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



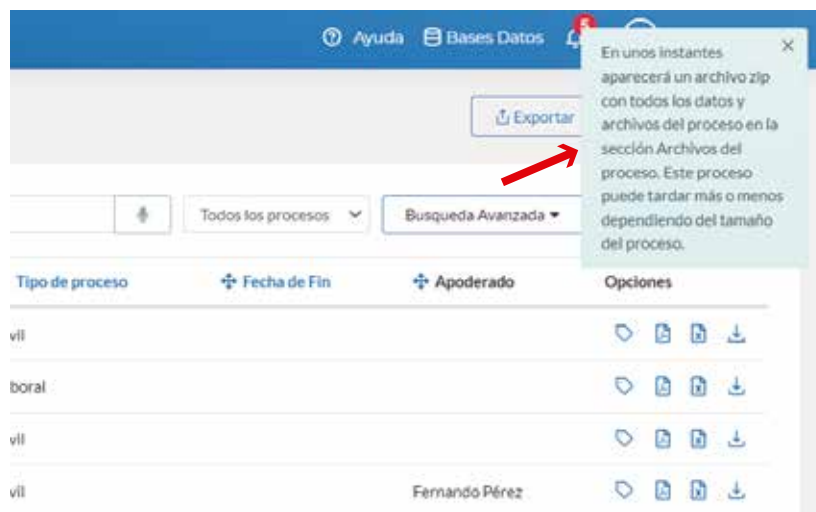
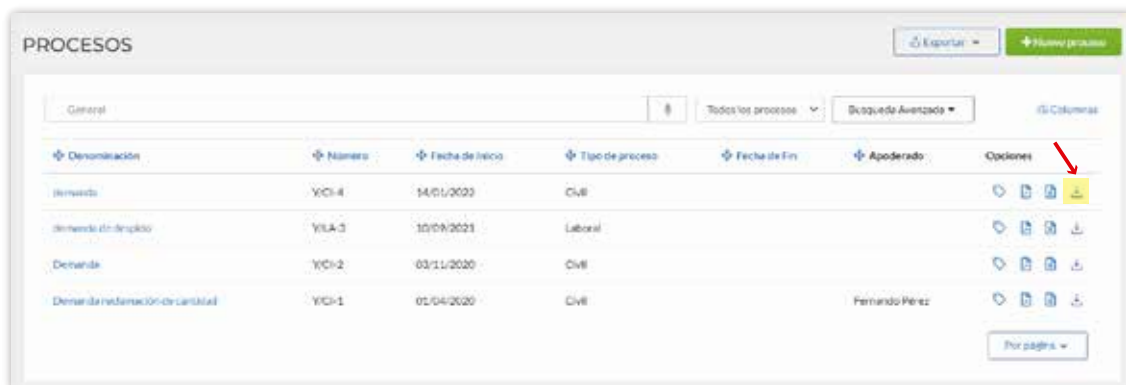
Podrá compartir dicho expediente de dos modos:

- Mediante un enlace directo, que se genera al compartir el proceso, 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 proceso.

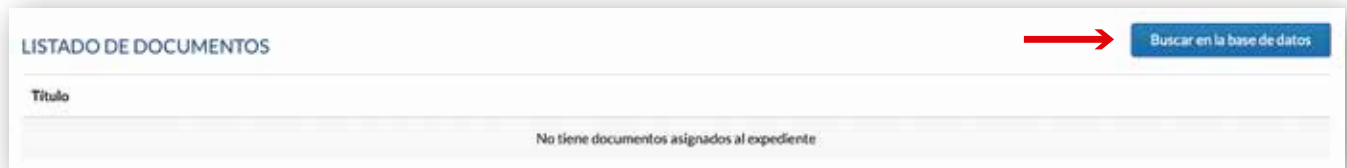


En el apartado de Archivos, encontrará el proceso descargado en Zip, el cual podrá descargar.

Docs. BB.DD

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

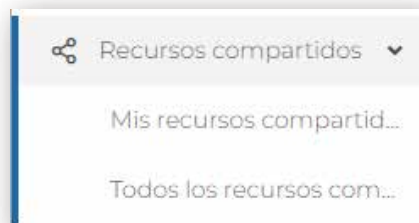
Desde este apartado, tiene acceso a la Base de Datos para realizar búsquedas y adjuntar la documentación al proceso.



Comentarios

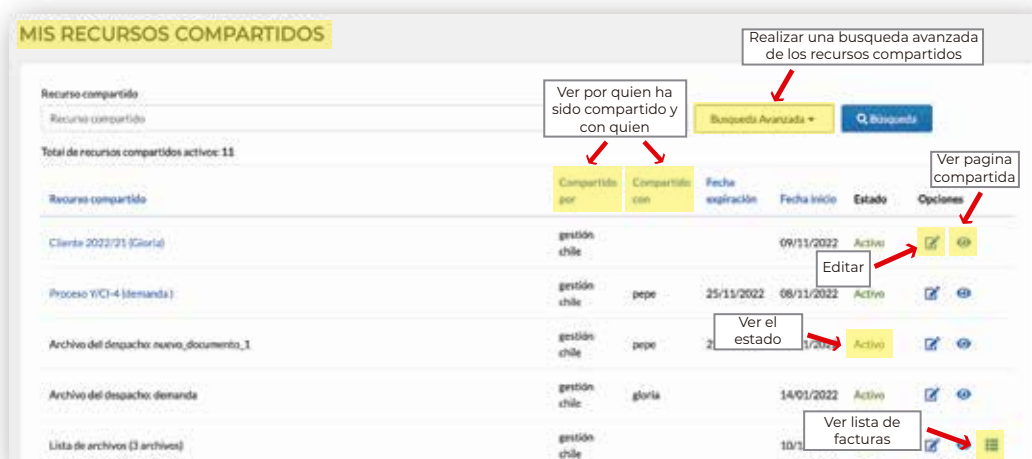
Apartado libre donde puede indicar datos de interés del proceso. Igual que el apartado de "comentarios" que vimos en trámites.

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.



TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido:

Compartido por: Usuario

Compartido con: Compartido con

Fecha inicio: Inicio desde Inicio hasta

Fecha expiración: Fin desde Fin hasta

Total de recursos compartidos activos: 11

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Cliente 2022/21 (Gloria)	gestión chile			09/11/2022	Activo	
Proceso Y/CI-4 (demanda)	gestión chile	pepe	25/11/2022	08/11/2022	Activo	
Archivo del despacho: nuevo_documento_1	gestión chile	pepe	22/11/2022	08/11/2022	Activo	