

Guía de Uso

Configuración

GUÍA DE USO: CONFIGURACIÓN

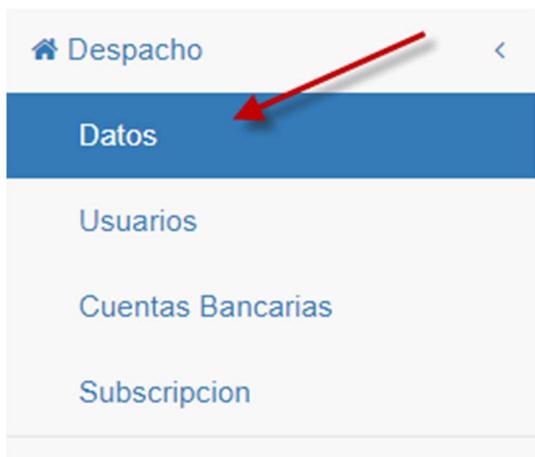
Índice de Contenidos

1. INICIO GESTIÓN DE DESPACHOS	2
1.1. DATOS	2
1.1.1. NUMERACIÓN EXPEDIENTES, CLIENTES Y RECIBOS	4
1.2. USUARIOS	6
2. CONFIGURACIÓN	8
2.1. CLIENTES	8
2.2. TIPOS DE CARGO	8
2.3. FORMAS DE PAGO	9
2.4. EXPEDIENTES	9
2.4.1. Tipos de expedientes	10
2.4.2. Tipos de trámites	10
2.4.3. Conceptos de facturación	11
2.4.4. Tribunales	11
2.5. CALENDARIOS Y TAREAS	12
2.6. CONTACTOS	13
2.7. IMPORTACIÓN DE DATOS	14
3. DESPACHO VIRTUAL	15

1. INICIO GESTIÓN DE DESPACHOS

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

1.1. DATOS



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

Gestión Despachos Tirant

Despacho

Datos del despacho

Razón social	Gestión Despachos Tirant
Nombre (FACe)	Nombre (FACe)
Primer apellido (FACe)	Primer apellido (FACe)
Segundo apellido (FACe)	Segundo apellido (FACe)
Nombre comercial	Nombre comercial
Domicilio	Avda. Libertad, nº 25-6º-12

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.

Configuración de copias de seguridad

Contraseña zip 

Repetir contraseña zip

Sin contraseña zip

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

Luego todas estas copias de seguridad las tendrá almacenadas en la carpeta LOPD del programa.



Puede descargarse la copia creada clicando encima y si desea en algún momento diferente al periodo establecido una copia de seguridad solo debe pinchar en **“Solicitar datos”** y en ese mismo momento se realizara, puede tardar unos minutos en función de la cantidad de datos que tenga.

LOPD

Conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Editorial Tirant pone a su disposición la posibilidad de descargar toda su información almacenada en nuestros sistemas. Para cualquier consulta, por favor, no dude en ponerse en contacto con nuestro Soporte

Búsqueda por el nombre del archivo...

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
 exportacion_datos_tirant_gestion_despachos_2398_2020_06_23_010101.zip	23/06/2020 04:20:17	399 MB	

Sobre la contabilidad. Deberán rellenar los códigos que aparecen a continuación, así como del resto de elementos con código contable (concepto de facturación, tipo de IVA etc.).

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

Contabilidad

Código contable suplidos	<input type="text" value="Código contable suplidos"/>
Código contable retención	<input type="text" value="Código contable retención"/>
Exportación automática periódica	<input type="checkbox"/>
Periodo de exportación ?	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> Días <input type="radio"/> Semanas <input type="radio"/> Meses
Formato de exportación	<input type="text" value="Sage/Contaplus"/>

1.1.1. NUMERACIÓN EXPEDIENTES, CLIENTES Y RECIBOS

Estos tres elementos del programa funcionan con el mismo formato, usted puede elegir cualquiera de los que aparecen como ejemplos siempre que vayan entre corchetes.

También si desea la secuencia actual diferente a 0 para que el gestor contabilice desde el número actual que usted tenga realizado y si desea que se reinicie la secuencia anualmente.

Numeración de expedientes

Formato	<input type="text" value="{NUMERO}/{AÑO}"/>
	Ejemplos: COD-{TIPO}-{AÑO}/{NUMERO} {TIPO}-{AÑO}{NUMERO} {TIPO}/{NUMERO} {AÑO}-{NUMERO} {NUMERO}
Nº de secuencia actual	<input type="text" value="45"/>
Nº de secuencia inicial	<input type="text" value="1"/>
Resetear la secuencia cada año	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Formato moneda 1.000,0000€

Símbolo	€
Decimales	4
Separador decimales	,
Separador miles	.
Formato	MONEDA VALOR <input type="radio"/> VALOR MONEDA <input checked="" type="radio"/>

Cuenta para recibir emails

Email asignado al despacho .bcc8a678@despachos.tirant.com

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

Cuenta para recibir emails

Email asignado al despacho .bcc8a678@despachos.tirant.com

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.

1.2. USUARIOS

Dentro del gestor puede crear distintos usuarios con los que compartir información. Podrá limitar sus permisos generales y por grupos.

¿Para qué sirven los grupos?

Los grupos sirven para gestionar el acceso de los usuarios de la aplicación a los datos de los clientes y los expedientes:

- Los usuarios de la aplicación pueden pertenecer a uno o más grupos, pero al menos deben de estar dentro de un grupo. Solo tendrán acceso a los clientes y expedientes asignados a esos grupos.

Los grupos se pueden crear según la actividad del despacho (civil, mercantil, penal...) o por los criterios que el administrador decida (juicios ordinarios, juicios verbales.).

Listado de usuarios				+ Nuevo usuario
Acceso bloqueado	Estado del usuario	Nombre	e-mail	
<input type="checkbox"/>	Activo	Gestión Despachos	gestiondespachos@tirantonline.com	✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	Activo	Patricia	patricia@tirant.com	✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	Activo	Mikel	mikelmartinez@tirantonline.com	✎ 🗑

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

Nuevo usuario

Editando usuario Cancelar edición

Datos de usuarios

Bloqueado **Estado del usuario** Activo

* Nombre

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

Y que permisos desea concederle.

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

Una vez rellenado podrá crear su USUARIO.

2. CONFIGURACIÓN

2.1. *CLIENTES*

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

Configuración



2.1.1. *TIPOS DE CARGO*

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



2.1.2. FORMAS DE PAGO

En este apartado establece las formas de pago que podrá usar dentro del gestor y es importante que determine cuál de ellas será remesable:

The screenshot shows the 'Gestión de Formas de pago' interface. At the top right, there is a green button labeled '+ Nueva Forma de Pago' with a red arrow pointing to it. Below this is a table with the following structure:

Nombre	Remesable
--------	-----------

Below the table, a modal window titled 'Nueva Forma de Pago' is open. It contains a text input field for 'Nombre'. Below the input field, there is a yellow label 'Remesable' and an unchecked checkbox. A red arrow points to the checkbox. At the bottom right of the modal, there is a blue button labeled 'Guardar' with a red arrow pointing to it.

2.2. EXPEDIENTES

Configuración

The screenshot shows the 'Configuración' interface. On the left, there are three blue buttons: 'Clientes' (with a group of people icon), 'Facturación' (with a calculator icon), and 'Despacho Virtual' (with a group of people icon). On the right, there is a blue button labeled 'Expedientes' (with a briefcase icon). Below this button, there is a list of configuration options:

- Tipos de expedientes
- Tipos de Trámites
- Conceptos de facturación
- Tribunales

2.2.1. Tipos de expedientes

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

Gestión de Tipos de Expedientes ➤ + Nuevo Tipo de Expediente

Tipos de expedientes	
Nombre	Código
Laboral	LA

Nuevo tipo de expediente ✕

Nombre (dato obligatorio) ➤

Código (dato obligatorio) ➤
➤ Guardar

2.2.2. Tipos de trámites

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

Gestión de Tipos de Trámites ➤ + Nuevo Tipo de Trámite

Tipos de Trámites	
Descripción	Opciones
Trámite Genérico	

Nuevo Tipo de Trámite ✕

Descripción ➤

Guardar

2.2.3. Conceptos de facturación

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

Nuevo Concepto de Facturación ✕

* Denominación

Descripción

Descripción(Opcional)

Código Contable

* Honorarios

Honorarios/Hora

Tipo IVA/IGIC

¿Aplicar Retención?

Sí No



Guardar Concepto de Facturación

2.2.4. Tribunales

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

Gestión de Tribunales

Gestión de Tribunales del despacho

Tribunales

Provincia: Búsqueda:

Tribunales Personalizados + Crear Tribunal

Tribunal	Provincia	Población	Acciones
Juzgado de Instrucción	Valencia	Torrent	
Juzgados de Paz	Valencia	Massanassa	

2.3. CALENDARIOS Y TAREAS

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



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

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

Desde la Configuración de Calendario y Tareas:

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

Lista de calendarios del despacho

Podrá crear Calendarios individuales y por grupos [+ Nuevo calendario](#)

Nombre	Color	Tipo	Visibilidad	Opciones
Cliente		Cliente	Todos	
Expediente		Expediente	Todos	
Trámites		Trámites	Todos	
General		General	Todos	

Enlace para exportar tareas y calendarios

https://gestion.tirant.net/export_tareas_ics/Rm80Mk9QRnYVMzJKUjJlejdXczYzb2VmdDRXMVVPV0RENU16Zmxhejh1ZG54czAyOZIRzEVMERBR0FQZER3R0xT1BYbTVIL2Q5RT14VWw4aFFWTKR9PS0QIU4eEd4RzFsdXlqcmh3d1QyTzU3dz

Copiar uri al portapapeles Abrir en nueva ventana

Esta es la URL que usted podrá exportar a otro calendario

Configuración – Calendario y Tareas, le permite establecer:

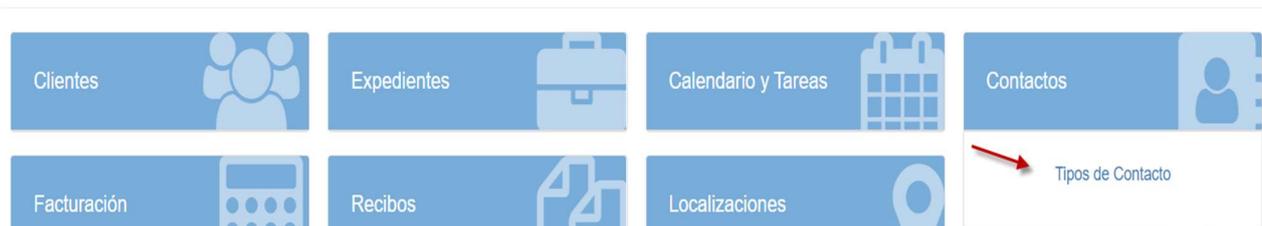


2.4. CONTACTOS

Permite:

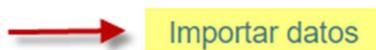
- Importar sus contactos de las agendas de Gmail, Outlook, o desde archivo Vcard.
- Clasificar sus contactos, mediante la creación del filtro tipo de contacto, por ejemplo: abogado contrario, notarios, peritos, procuradores y así relacionarlos con los expedientes.

Configuración



2.5. **IMPORTACIÓN DE DATOS**

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



Listado de importaciones

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

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

Esto le permite que los datos posteriores hagan referencia a los anteriores.

Los datos una vez introducidos, pueden gestionarse por cualquier usuario del despacho, quedando pendiente designar el grupo de usuarios que administra los mismos.

Una vez introducidos los datos, no serán actualizados. Si introduce un dato con el mismo identificador, no será importado. El campo 'id' de los datos importados siempre es obligatorio.

En el icono (ojo) puede descargar un fichero que le sirve de ejemplo para orientarlo con sus datos de importación.

En cada fichero de importación, la primera fila siempre será el nombre de los campos de los datos que se informan y se van a importar. Algunos campos son obligatorios. Se realiza la validación de los datos introducidos; se le informará de que valores son incorrectos.

Pulsará en **IMPORTAR** y el programa importará todos los datos. Desde este apartado podrá ver las importaciones realizadas, las finalizadas o las que tienen errores.



3. **DESPACHO VIRTUAL**

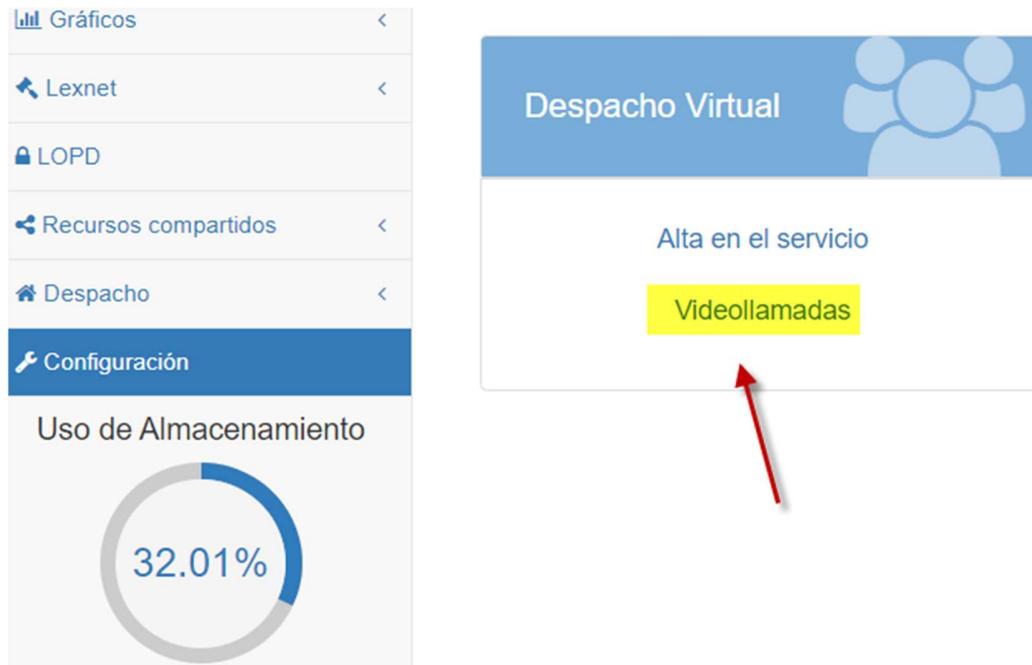
Se trata de una aplicación externa donde podrán comunicarse por videollamada con todos sus clientes del gestor.



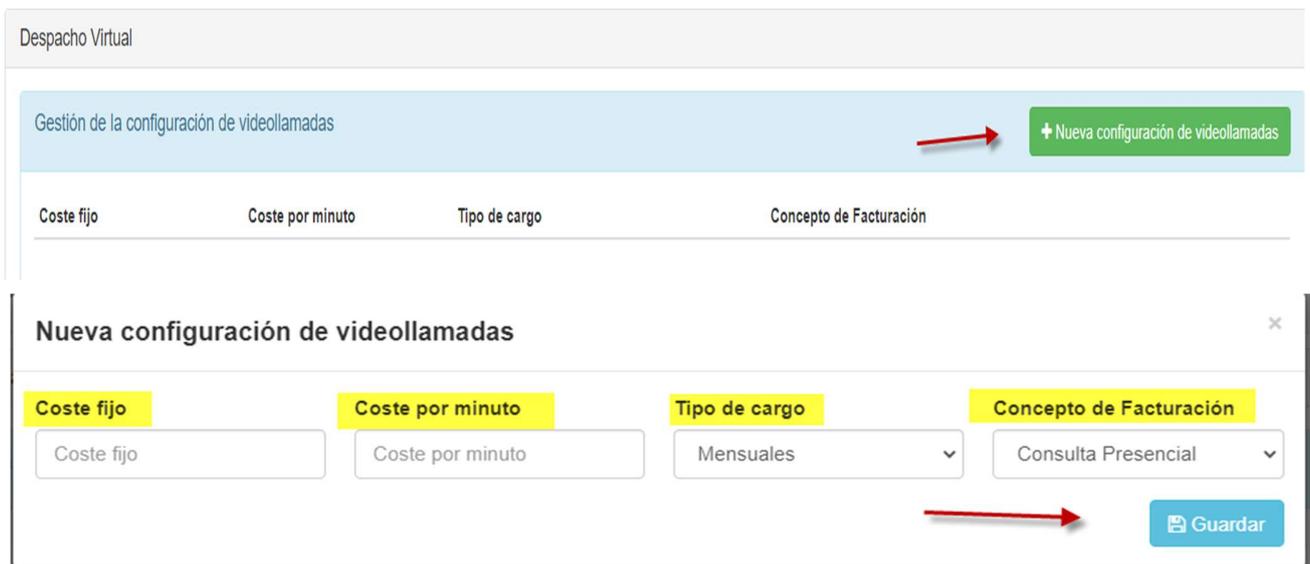
Deberá solicitar el alta como se le indica en la pantalla y una vez dado de alta podrá configurar el coste de ésta.

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

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



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





tirant
Gestión de despachos

gestion.tirant.com