

# Guía de Uso

## Expedientes

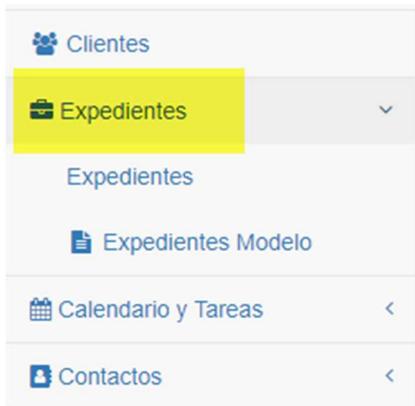
# GUÍA DE USO: EXPEDIENTES

## Índice de Contenidos

<b>1. EXPEDIENTES</b> .....	2
<b>1.1. Datos obligatorios</b> .....	4
<b>1.2. Datos generales</b> .....	5
<b>1.3. Clientes</b> .....	7
<b>1.4. Partes</b> .....	8
<b>1.5. Provisiones de fondos</b> .....	8
<b>1.6. Trámites</b> .....	9
<b>1.7. Facturas y Proformas</b> .....	18
<b>1.8. Tareas</b> .....	19
<b>1.9. Archivos</b> .....	20
<b>1.10. Emails</b> .....	20
<b>1.11. Docs. BB.DD</b> .....	23
<b>1.12. Comentarios</b> .....	23
<b>1.13. Mensajes Lexnet</b> .....	23
<b>1.14. Recursos compartidos</b> .....	23

# 1. EXPEDIENTES

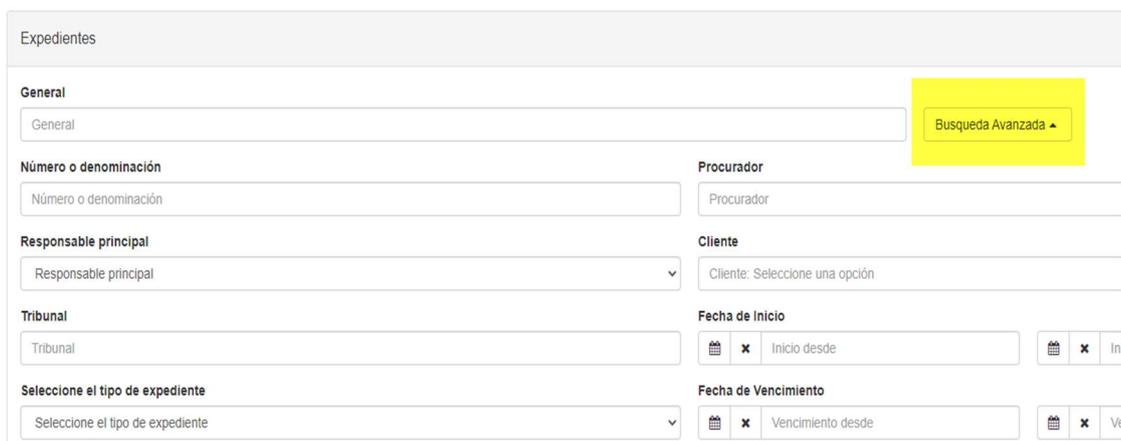
Desde el apartado de gestión de expedientes puede tener toda la información referente al expediente en una sola pantalla.



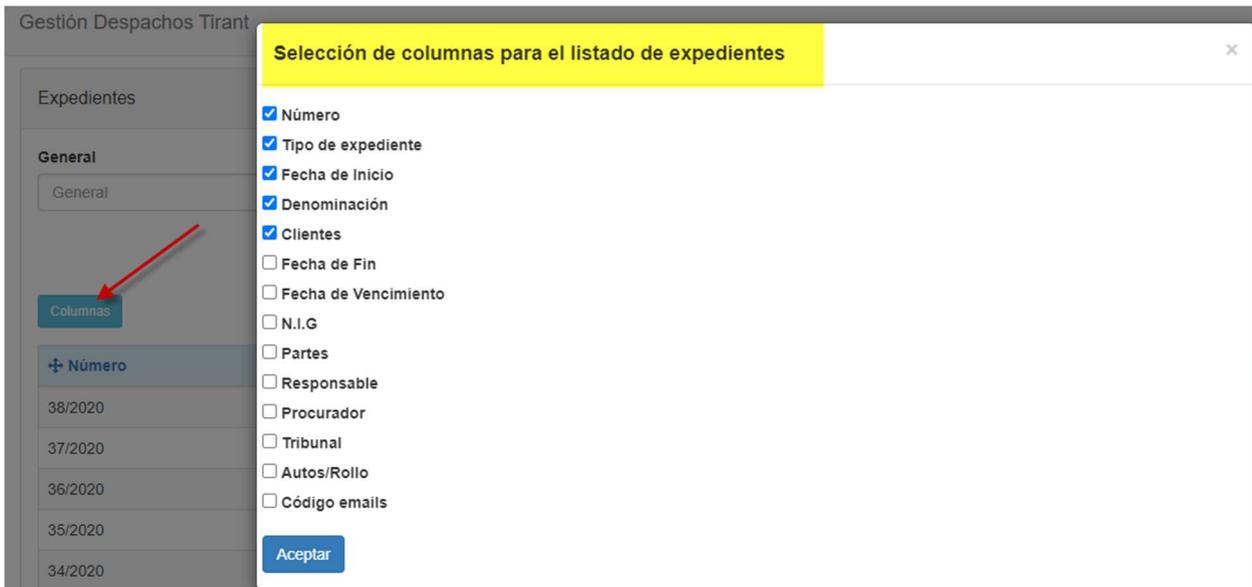
- Es posible exportar en diferentes formatos, un listado de nuestros expedientes creados.



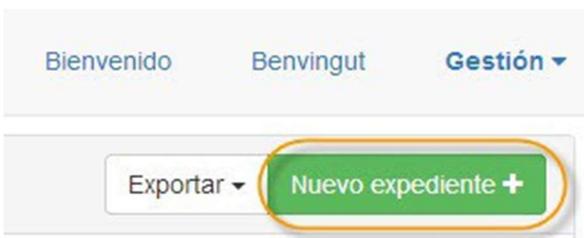
- Realizar una **Búsqueda Avanzada** de alguno de nuestros expedientes.

A screenshot of a search form titled 'Expedientes'. The form is divided into several sections: 'General' with a search input field and a yellow 'Busqueda Avanzada' button; 'Número o denominación' with an input field; 'Procurador' with an input field; 'Responsable principal' with a dropdown menu; 'Cliente' with a dropdown menu showing 'Seleccione una opción'; 'Tribunal' with an input field; 'Fecha de Inicio' with a date picker and 'Inicio desde' label; 'Seleccione el tipo de expediente' with a dropdown menu; and 'Fecha de Vencimiento' with a date picker and 'Vencimiento desde' label. There are also small icons for clearing or deleting fields.

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



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



Señale el Tipo de expediente, Denominación, indique a qué cliente se le asigna y Grupo del Expediente al que pertenece. Así mismo puede añadir el NIG del expediente judicial o 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.

### 1.1. Datos obligatorios

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

Una vez indicados 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
- Provisiones
- Trámites
- Facturas y Proformas
- Archivos
- Emails
- Docs. BB.DD
- Comentarios
- Mensajes Lexnet

## 1.2. Datos generales

- Podrá Editar el nombre del Expediente.



42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López ✎

Editar título

Datos generales | Clientes | Partes | Provisiones | Trámites | Facturas y Proformas | Tareas | Archivos

Datos obligatorios

\* Número: 42/2020

\* Tipo de expediente: Civil

Estado del expediente: Abierto

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



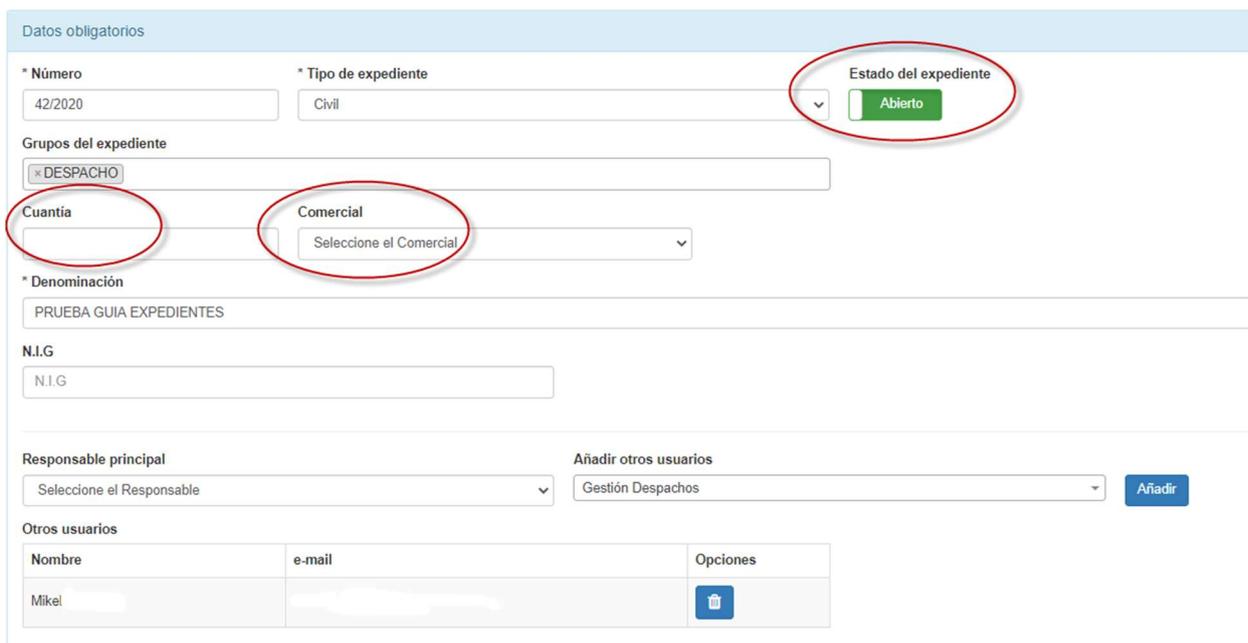
Responsable principal: Gestión Despachos

Añadir otros usuarios: Mikel, Gestión Despachos, Patricia, Mikel

Añadir

Nombre	e-mail
Mikel Martínez	

- 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 para introducir en el expediente (*tipo de procedimiento, cuantía y comercial*).



Datos obligatorios

\* Número: 42/2020

\* Tipo de expediente: Civil

Estado del expediente: Abierto

Grupos del expediente: x DESPACHO

Cuantía: [ ]

Comercial: Seleccione el Comercial

\* Denominación: PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

N.I.G: N.I.G

Responsable principal: Seleccione el Responsable

Añadir otros usuarios: Gestión Despachos

Añadir

Nombre	e-mail	Opciones
Mikel		

- Será posible asignar varios grupos a un expediente.

Datos obligatorios

\* Número: 42/2020

\* Tipo de expediente: Civil

Estado del expediente: Abierto

Grupos del expediente: x DESPACHO x ADMINISTRADORES

Buscando...

Abril 2018

ADMINISTRADORES

Administrativo

becarios

Demo

N.I.G

- Envío de correos a la Bandeja de entrada de un expediente junto a la posibilidad de copiar con el correo y el código de cada expediente, 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

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



### 1.3. Clientes

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.

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Añadir clientes al expediente

Desde aquí podrá crear nuevos clientes

Si ya lo tiene creado, introduzca tres caracteres y aparecerá su cliente. Pulse en Añadir.

Añadir al expediente

Por favor, introduzca 3 caracteres

Desde aquí podrá eliminar el cliente del expediente

Desde aquí podrá editar los datos del cliente

Nombre	NIF/CIF/NIE	Población	Teléfono	Opciones
Pepe López				

Creado por: Gestión Despachos  
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36  
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

## 1.4. 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 +

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Añadir

Partes **Añadir** Crear, nuevas partes Añadir partes al expediente

Partes del Expediente

Nombre	Tipo de Contacto	NIF/CIF/NIE	Población	Teléfono	Opciones
--------	------------------	-------------	-----------	----------	----------

Creado por: Gestión Despachos  
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36  
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

## 1.5. Provisiones de fondos

Indicará las provisiones de fondos recibidas para este expediente. Para crearlas desde:

Comentarios (0) Mensajes Lexnet

+ Nueva Provisión

Importe Consumido	Importe Disponible
-------------------	--------------------

Una vez creada, visualizará una tabla con los siguientes datos: cliente, fecha de emisión, descripción, importe, importe consumido de la provisión, y lo disponible.

Desde esta tabla tiene acceso a las siguientes acciones:

- Editar la provisión
- Crear nuevo recibo
- Eliminar

Puede generar recibos de las provisiones.

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López

Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Lista de Provisiones + Nueva Provisión

Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible
Pepe López	22/06/2020	prueba	200,0000€	0,0000€	200,0000€

Podrá Editar, Eliminar o crear nuevo recibo

## 1.6. Trámites

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

**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
No hay resultados							

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 expediente. Para cada uno de ellos, indicará fecha de inicio, el plazo y el programa le indicará la fecha de finalización.

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

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

Lista de trámites + Nuevo Trámite

Podrá ir actualizando el trámite, pasando por los diferentes estados del mismo

Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario
23/06/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba			0	Tramites

### - 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.

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

Lista de trámites

Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Responsable	Horas
23/06/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba	Gestión Despachos	0

- A facturar

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López 

Datos generales | Clientes | Partes | Provisiones | **Trámites** | Facturas y Proformas | Tareas | Archivos | Emails

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

Trámites

Seleccione los trámites a facturar:

	Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/>	45,2600€	<input type="text" value="0"/>	0,0000€ <input type="checkbox"/> Incluir en la factura	Consulta Presencial	prueba

- Trámites Facturados

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López  

Datos generales | Clientes | Partes | Provisiones | **Trámites** | Facturas y Proformas | Tareas | Archivos | Emails | Docs. BB.DD

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

Lista de trámites

Fecha Realización	Tipo	Concepto	Descripción	Serie facturación	Número factura	Honorarios
23/06/2020	Trámite Genérico	Consulta Presencial	prueba	2018	251941	100,0000€

Creado por: Gestión Despachos  
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36  
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

- 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 trámite.
- Introducir la hora de inicio como la hora fin del trámite.
- Plazo de realización, 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 23/06/2020 Hora Inicio

Fecha fin prevista Hora Fin

Plazo realización 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  
Expediente - 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

Eliminar Volver

Datos Facturación Avisos Archivos Comentarios (0)

Tipo de trámite +  
Trámite Genérico

Concepto Facturación +  
Consulta Presencial

Responsable  
Gestión Despachos

Descripción  
prueba

\* Fecha inicio 23/06/2020 Hora Inicio

Fecha fin prevista Hora Fin Horas previstas 00:00

Plazo realización Hora Plazo

Realizado No Iniciar cronómetro

Fecha Realización 23/06/2020 Horas realizadas 00:00

Hora Realización

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	23/06/2020	Hora Inicio		Horas previstas 00:00 -- + -- +
Fecha fin prevista	x	Hora Fin	x	
Plazo realización	x	Hora Plazo	x	

Realizado	No	Iniciar cronómetro
Fecha Realización	23/06/2020	Horas realizadas 00:00 -- + -- +
Hora Realización	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			Horas previstas 00:00 -- + -- +
Hora Fin	x	x	
Hora Plazo	x	x	

Realizado	No	El cronómetro ya está en marcha
Fecha Realización	0	Horas realizadas 00:00 -- + -- +
Hora Realización		

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**

Trámite Genérico

**Concepto Facturación**

Consulta Presencial

**Responsable**

Gestión Despachos

**Descripción**

prueba

**\* Fecha inicio**    Hora Inicio

23/06/2020

**Fecha fin prevista**    Hora Fin

✕

**Plazo realización**    Hora Plazc

✕

**Realizado**

Sí

**Fecha Realización**

23/06/2020

**Hora Realización**

✕

Actualizar Trámite

## ◆ Facturación

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

Datos    **Facturación**    Avisos    Archivos

**¿A Facturar?**

No

**Honorarios**    **Suplidos**

45,26    0,0

**Horas realizadas**    **Horas a facturar**

00:03    00:00

**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

Actualizar Trámite Facturar

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López

Datos generales Clientes Partes Provisiones Trámites Facturas y Proformas Tareas Archivos

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES

### Trámites

Seleccione los trámites a facturar:

	Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/>	100,0000€	<input type="text" value="0"/>	0,0000€ <input type="checkbox"/> Incluir en la factura	Consulta Presencial	prueba

### Provisiones a incluir en la factura como suplidos

Seleccione las provisiones a incluir en la factura como suplidos:

	Cliente	Importe	Fecha emisión	Descripción
<input type="checkbox"/>	1515 - Pepe López	250,0000€	07/05/2020	provisión 1
<input type="checkbox"/>	1515 - Pepe López	400,0000€	07/05/2020	provisión por caso del covid 19
<input type="checkbox"/>	1515 - Pepe López	200,0000€	22/06/2020	prueba

## ◆ Avisos

The screenshot shows the 'Avisos' section of a legal system interface. At the top, there are tabs for 'Datos', 'Facturación', 'Avisos', 'Archivos', and 'Comentarios (0)'. The 'Avisos' tab is active. On the left, there is a 'Nuevo aviso' button and a 'Selección fecha' section with a date picker showing 'jue, 25 jun, 2020 19:30:00' and an 'Añadir aviso' button. Below this is a table with one row: '2020-06-25 19:30:00' and 'Gestión Despachos'. On the right, there is a 'Personas que también reciben los avisos' section with an 'Añadir' button. Below this is a table with two rows, both with 'Gestión Despachos Tirant' in the first column and an 'Añadir' button in the second. At the bottom, there is an 'Actualizar Trámite' button.

## ◆ Archivos

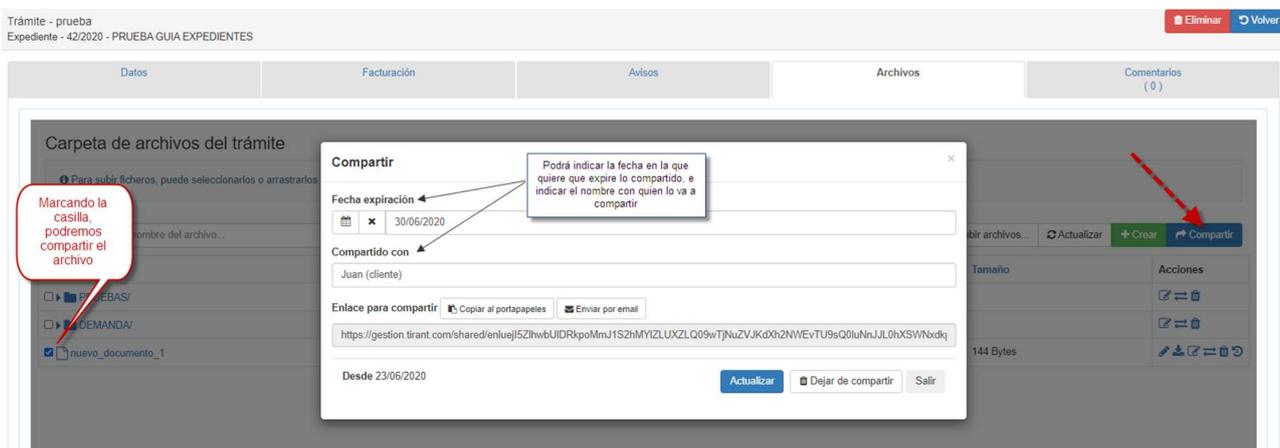
- Podrá crear carpetas o nuevos Documentos, conteniendo un Editor de texto:

The screenshot shows the 'Archivos' section of a legal system interface. At the top, there are tabs for 'Datos', 'Facturación', 'Avisos', 'Archivos', and 'Comentarios (0)'. The 'Archivos' tab is active. The main area is titled 'Carpeta de archivos del trámite' and contains a search bar and a table of files. The table has columns for 'Nombre', 'Fecha de modificación', 'Tamaño', and 'Acciones'. There are two rows: 'PRUEBAS/' and 'DEMANDA/'. A 'Crear' button is visible, with a tooltip that says 'Podrá crear Carpetas o Documentos'. The tooltip also shows options for 'Carpeta' and 'Documento'.

**- Editor de Texto:**

The screenshot shows a text editor interface. At the top, there is a header with 'Expediente: 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López - Trámite: prueba'. Below this is a text input field with 'nuevo\_documento\_1' and a 'Cambios guardados' indicator. The editor has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', and 'Tabla'. The main editing area contains the text 'DEMANDA DE DIVORCIO CONTENCIOSO'.

**- 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



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

### Compartido con

Juan (cliente)

### Enlace para compartir

 Copiar al portapapeles

 Enviar por email

### Enviar email

Contacto

 Buscar

Todos  Usuarios  Clientes  Contactos [+ Añadir contacto](#)

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)
<p><b>Nuevo Comentario</b></p> <input type="text"/> <p><span>Enviar</span></p>				
<p><b>Gestión Despachos</b> menos de 1 minuto</p> <p>Presentada Demanda día 23/06/2020</p> <p><span>Eliminar</span> <span>Editar</span></p>				<p>Podrá eliminar o Editar el comentario</p>

## 1.7. Facturas y Proformas

### > Listado de Facturas

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López  Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Listado Facturas Listado Proformas

Listado de facturas Filtrar facturas

Totales factura: 121,0000€ | Totales liquidar: 0,0000€

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
02/07/2020	Pepe López - Exp. 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	251941	121,0000€	0,0000€	Gestión Despachos			  

Creado por: Gestión Despachos  
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36  
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

### > Listado de Proformas

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

42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - Pepe López  Etiquetas Eliminar Compartir Volver

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

Listado Facturas **Listado Proformas**

Listado de proformas Filtrar facturas

Totales factura: 121,0000€ | Totales liquidar: 0,0000€

Fecha Emisión	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
02/07/2020	Pepe López - Exp. 42/2020 - PRUEBA GUIA EXPEDIENTES	PRF6	1.815,0000€	1.736,0000€	Gestión Despachos			  

## 1.8. Tareas

- Crear nueva Tarea

+ 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](#)

Lista de tareas							<a href="#">+ Nueva tarea</a>
Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones	
🔔 PRUEBA	02/07/2020		0	Gestión Despachos	📅 Expediente	<a href="#">🔗</a> <a href="#">✏️</a> <a href="#">🗑️</a>	

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

## 1.9. Archivos

Podrá guardar los archivos que desee dentro del gestor, crear **Carpetas** para almacenarlos, **Renombra** 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

Podrá compartir y crear

Podrá editar, Descargar, Renombrar, Mover, Eliminar, y ver las diferentes Versiones

## 1.10. 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 **Archivo**

Fecha/Hora	De	Asunto
02/07/2020 14:04:26	gsolana@tirant.com	Comunicaciones del expediente 42/2020:PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - ad02153f

Creado por: Gestión Despachos  
Fecha de creación: 18/06/2020 09:40:36  
Fecha de modificación: 19/06/2020 10:01:25

Correo electrónico

Fecha/Hora	02/07/2020 14:04:26
De	gsolana@tirant.com
Asunto	Comunicaciones del expediente 42/2020:PRUEBA GUIA EXPEDIENTES - ad02153f
Contenido	✉ Descargar email
Adjuntos	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/> Ley 20-2017 de 28 de diciembre de la Generalitat de tasas En valenciano.odt

Copiar a 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: Compartido con

Enlace para compartir: Copiar al portapapeles **Enviar por email**

<https://gestion.tirant.com/shared/OWtkVTY0Szdza0JuSHgvY1QrNGdkbjcvdjBuMFI1OEw2M3Btd1NIUU01SjdkZWZ4d1pCQ2Nhr1FWa1>

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

### 1.11. 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.

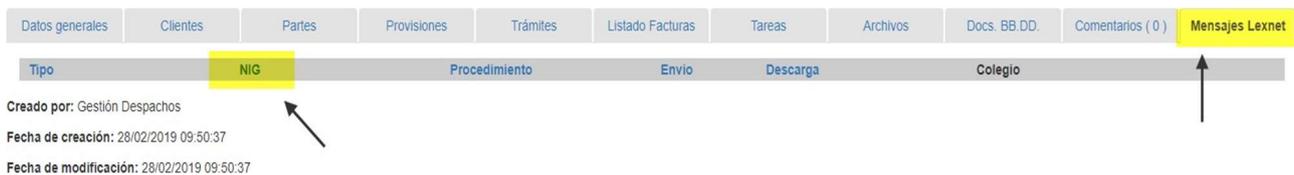


### 1.12. Comentarios

Apartado libre donde puede indicar datos de interés del expediente.

### 1.13. Mensajes Lexnet

Aquí es donde se almacenarán los mensajes que tenga en Lexnet cuando se conecte a través de Tirant Box y tenga establecido en datos generales el número NIG.



### 1.14. Recursos compartidos



➤ Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido

The screenshot shows a web interface for managing shared resources. At the top, there is a header 'Mis recursos compartidos' and a search bar. Below the search bar, there are several filter sections: 'Recurso compartido', 'Compartido por' (User), 'Compartido con', 'Fecha inicio', and 'Fecha expiración'. A table below these filters displays a list of shared resources with columns for 'Recurso compartido', 'Compartido por', 'Compartido con', 'Fecha expiración', 'Fecha inicio', 'Estado', and 'Opciones'. The table contains five rows of data. Annotations in yellow and blue boxes highlight specific features and data points.

Podrá ver los recursos que usted ha compartido

Realizar una búsqueda avanzada de los recursos compartidos

Busqueda Avanzada

Ver por quien ha sido compartido y con quien

Ver el estado

Ver página compartida

Búsqueda

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		

Ver lista de facturas

➤ Todos los recursos compartidos

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



**tirant**  
**Gestión de despachos**

[gestion.tirant.com](http://gestion.tirant.com)