



Programa Integrado

- Se integra con la BBDD.
- Se integra con Calendarios externos.
- Se integra con agendas externas.
- Se integra con TirantBox (Nube almacenamiento y escritorio del ordenador).



Programa Conectado

- Coopera: Permite varios abogados trabajar en un mismo expediente.
- Comparte: Permite compartir expedientes, clientes y documentos con usuarios de dentro y fuera del despacho.
- Comunica: permite enviar correos electrónicos a contactos, usuarios y clientes.
- Avisa: Permite generar avisos a otros usuarios.
- Recibe: recepción correo directo al expediente.
- Permite acceder a todos los documentos del programa desde cualquier lugar y dispositivo.



Programa organizado

- Permite generar cualquier estructura de despacho.
- Permite gestionar accesos para cada usuario.
- Permite generar grupos de trabajo.
- Permite organizar la documentación por carpetas y subcarpetas.



Programa gráfico

- Cuadro de mando del despacho a través de gráficos



Programa seguro

- Máxima seguridad en el tratamiento de datos.
- Copias de seguridad programadas. Control de permisos por usuario.
- Control de lo compartido.



Programa Accesible

- Desde cualquier lugar y cualquier dispositivo.
- Acceso a través de App.



PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

1. Expedientes

Mantén todos tus expedientes bajo control: examina paso a paso trámites y tiempos, asigna responsables.

Tendrás un seguimiento detallado de todos los trámites. Toda la documentación organizada por carpetas y subcarpetas.

Integra el correo electrónico con su carpeta propia.

Recibe documentación directamente al expediente.

Posibilidad de crear grupos de trabajo y compartir información con los usuarios.

Cuantifica el tiempo con el cronómetro de tareas.

The screenshot shows a web interface for managing a case. At the top, the title is 'Y/DE-1 - ASOCIACIÓN ILÍCITA - CLIENTE DE PRUEBA'. There are buttons for 'Etiquetas', 'Eliminar', and 'Compartir'. Below the title is a navigation link '< Volver listado de expedientes'. The main content area is divided into 'DATOS GENERALES' and 'DATOS OBLIGATORIOS'. The 'DATOS OBLIGATORIOS' section includes: 'Denominación.*' with the value 'Asociación ilícita' and a status button 'Abierto'; 'Número.*' with 'Y/DE-1' and 'Tipo de expediente.*' with 'Denuncia'; 'Grupos del expediente' with a tag 'DESPACHO'; 'Cuantía' and 'Comercial' with a dropdown 'Seleccione el Comercial'; 'Responsable principal' with a dropdown 'Usuario' and a '+ Añadir otros usuarios' button; and a table for 'Otros usuarios' with columns 'Nombre', 'e-mail', and 'Opciones'.

2. Documentos

Edita sin salir del programa Crea, edita y completa tus documentos.

El editor tiene funciones de dictado y la lectura del documento.



3. Clientes

Gestiona tus clientes, añade la información y documentación que necesitas y crea cargos y provisiones dentro del despacho.

2024/1 CLIENTE DE PRUEBA [✎](#) Enviar email Etiquetas

[< Volver listado de clientes](#)

INFORMACIÓN GENERAL

- CONTACTOS
- DATOS DEL COBRO
- DATOS DE EMPRESA
- PROVISIONES
- CARGOS
- ARCHIVOS
- TAREAS
- EXPEDIENTES
- LISTADO RECIBOS

DATOS OBLIGATORIOS

Nombre.*	Código Cliente	Número de Identificación
Cliente de Prueba	2024/1	12341234-1

Grupo del cliente [?] ¿Para qué sirven los grupos?

× DESPACHO

Es empresa Razón Social

Cliente Prueba, S.L.

PERSONAL

Nacionalidad	Fax	Página web
Groenlandia	900123456	Página web

4. Correo electrónico

Totalmente integrado con el programa.

Envía correos, documentos y recibe el correo con adjuntos directamente en el expediente.



Y/DE-1 - ASOCIACIÓN ILÍCITA - CLIENTE DE PRUEBA Etiquetas Eliminar Compartir

[Volver listado de expedientes](#)

DATOS GENERALES

- CLIENTES
- PARTES
- PROVISIONES
- TRÁMITES
- TAREAS
- ARCHIVOS
- EMAILS
- DOCS. BB.DD.
- COMENTARIOS (0)

Correos electrónicos recibidos en el expediente Actualizar

Fecha/Hora	De	Asunto	Opciones
20/09/2024 06:59:17	asanabria@tirant.com	Comunicaciones del expediente Y/DE-1:Asociación ilícita - f5a44bbc	

Creado por: Salvador GD
Fecha de creación: 19/09/2024 08:44:04
Fecha de modificación: 19/09/2024 08:44:04

5. Tareas

Organiza tus prioridades: identifica y gestiona cada actividad y crea tus avisos, compártelos con usuarios y contactos.

tirant gestión de despachos® Bases Datos 2 ATC

Clientes
Expedientes
Calendario y Tareas
Calendario
Lista de tareas
Contactos
Archivos
Recibos
Gráficos
Protección de datos
Recursos compartidos
Configuración

LISTA DE TAREAS Exportar Nueva tarea

Descripción Tipo Responsable Cliente Expediente Grupos

Fecha desde Fecha hasta todas finalizadas no finalizadas

30 Resultados por página Borrar campos Buscar

Descripción	Tipo	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Expediente / Cliente / Grupos	Responsable	Calendario	Acciones
<input type="checkbox"/> Regar las plantas	Importante	19/09/2024		Hace un día	Y/DE-1 - Asociación ilícita	Salvador GD	Expediente	

Por página

6. Contactos

Integra todos tus contactos en el programa en un solo clic. Envía correos electrónicos a todos tus contactos dentro del programa y comparte con ellos tus eventos y tareas.



CONTACTOS Exportar Nuevo Contacto

IMPORTAR CONTACTOS DESDE UN ARCHIVO

Importar contacto mediante vCard o CSV
Elegir archivos No se eligió ningún archivo

Utiliza un csv exportado de gmail o outlook, o como el ejemplo que puedes descargar
Ejemplo importacion contactos en csv

IMPORTAR CONTACTOS DESDE APLICACIONES EXTERNAS

Inicia sesión con Google Outlook

Contacto Seleccione el tipo de Contacto Importar Contactos

Nombre	Tipo de contacto	Provincia	Teléfono	Importado	Acciones
Pepe	Informático				
pepe.informatico	Informático				
Pepe	Abogado				

7. Calendario

Agenda general del despachos y específica por usuario y grupo.

Gestiona tu tiempo de forma eficaz, integra tu agenda para obtener una única agenda global. Vincula los datos a clientes y expedientes con el calendarios y genera avisos.

Sincroniza con Google Calendari y otras agendas.

CALENDARIO Actualizar todo Nueva tarea Nuevo Trámite

Cliente ● Expediente ● Tramites ● General ● Google ●

Hoy < > **Febrero 2022** << >> Mes Semana Día Lista (45 días)

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1 08:00 Prueba 0:00 Prueba 2 14:00 Prueba 18:00 Prueba	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20



8. Tirantbox

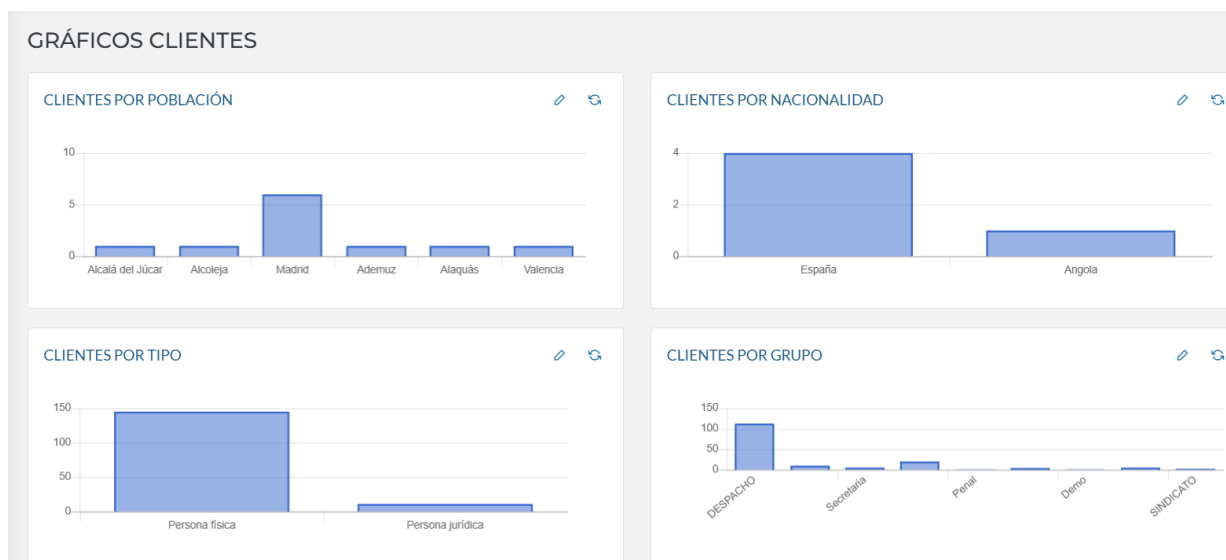
Gestor documental con el que podrá incorporar documentos en cualquier formato al expediente y compartir documentos con el resto del despacho.

Desde Tirant Box podrá descargarse un expediente o cliente al completo y conectar con LexNet.



9. Gráficos

Análisis gráfico de los datos del programa. Podrá visualizar el estado de su gestor y tener un mayor control del despacho.



10. Configurable

Podrá adaptar el gestor según las necesidades de su despacho y personalizar su uso por usuarios y grupos.



CONFIGURACIÓN

Despacho Datos Usuarios Suscripción Almacenamiento	Clientes Tipos de Cargo Formas de Pago	Expedientes Tipos de expedientes Tipos de Trámites Conceptos de facturación Órganos	Calendario y Tareas Configuración Lista de Festivos
Contactos Tipos de Contacto	Recibos Plantillas	Localizaciones Provincias Poblaciones Códigos Postales	Importación de datos Importar datos Listado de importaciones

11. Acceso a través de Tirant Prime

The screenshot shows a web browser displaying the Tirant Prime website. The URL is <https://prime.tirant.com/sv/gestion-de-despachos/>. The page features the Tirant Prime logo, navigation links (Inicio, Sobre Tirant Prime, Soluciones, Novedades), and a prominent 'Acceso clientes' button. The main content area is titled 'GESTIÓN DE DESPACHOS' and includes the headline 'El software de gestión más completo.' followed by the text 'Controle y organice su despacho desde cualquier lugar y dispositivo, de manera fácil y segura.' The background of the main content area is a dark, starry space with an illustration of a person in a suit sitting at a desk with a laptop and server racks.