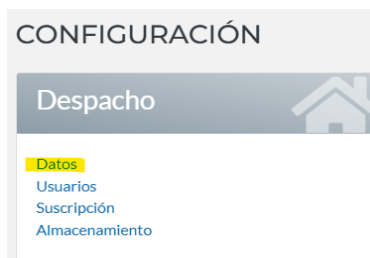




CONFIGURACIÓN

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 fundamentales para poder trabajar con el programa.

DESPACHO

DATOS DEL DESPACHO

Razón social
SV ATC Despacho

Nombre comercial **Domicilio**
Nombre comercial San Salvador

Código postal **E-mail**
 gd_elsalvador@tirant.com

Teléfono 1 **Teléfono 2** **Fax**
Teléfono 1 Teléfono 2 Fax

Número de Identificación **Es empresa**
12348888-8

Página web
Página web

A continuación tienen la **configuración de las copias de seguridad**.

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



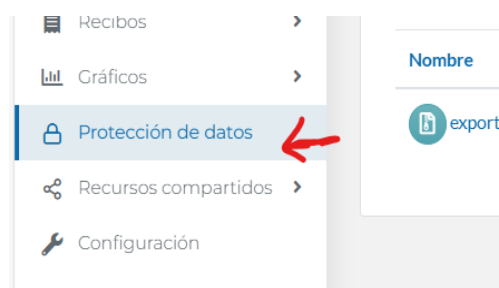
Semanas



Meses

Límite de número de copias

Luego todas estas copias de seguridad las tendrá almacenadas en la carpeta **Protección de datos** 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.



PROTECCIÓN DE DATOS

La Editorial Tirant ofrece la posibilidad de descargar toda la información almacenada en nuestros sistemas. Para consultas, contactar con nuestro Soporte Técnico.

Búsqueda por el nombre del archivo...



Solicitar datos

Actualizar

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
exportacion_datos_tirant_gestion_despachos_8910_2024_10_01_040448.zip	01/10/2024 04:04:50	29,1 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 EXPEDIENTES

Formato

Y/{TIPO}-{NUMERO}

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

Nº de secuencia

actual

2

Nº de secuencia inicial

1

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\$

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

CUENTA PARA RECIBIR EMAILS

Email asignado al despacho



⚠ AVISO IMPORTANTE

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

⚠ 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.

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”



Acceso bloqueado	Estado del usuario	Nombre	e-mail	
	Activo	Lucía Salcedo	lsalcedo@tirant.com	
	Activo	Ines	idelgado@tirant.com	

A continuación especificar a que grupo desea que pertenezca



EDITANDO USUARIO

DATOS DE USUARIOS

Bloqueado ⓘ ¿Qué es un usuario bloqueado?

Nombre:*

Salvador

Contraseña

contraseña

Correo electrónico

gd_r@tirant.com

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

DESPACHO ADMINISTRADORES

Estado del usuario ⓘ ¿Qué es el estado del us

Activo

Apellido

GD

Confirmación de la contraseña

Zona horaria:*

(GMT-06:00) Central America

Y que permisos desea concederle. Una vez rellenado podrá crear su USUARIO.

PERMISOS

	<input checked="" type="radio"/> Sin acceso	<input checked="" 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

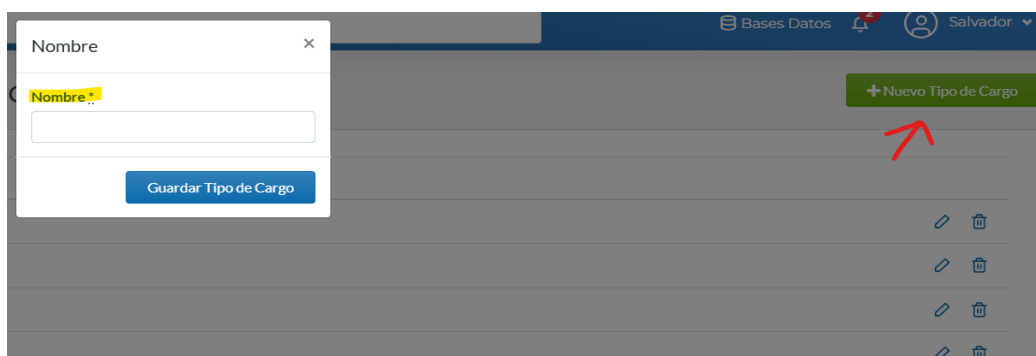
Cientes

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



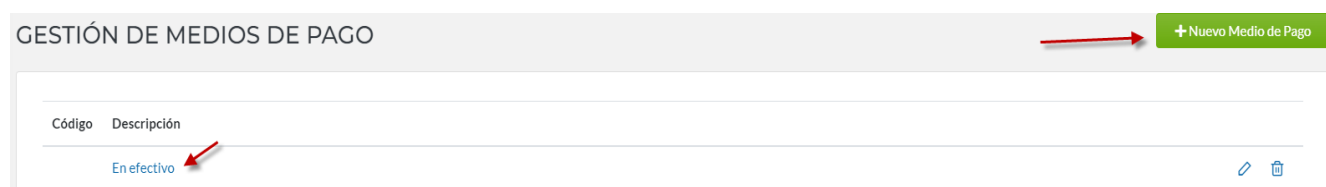
Tipos de Cargo

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



Medios de pago

En este apartado establece los medios de pago que podrá usar dentro del gestor





Nuevo Medio de Pago

Código Descripción

Guardar

Expedientes

Expedientes

- Tipos de expedientes
- Tipos de Trámites
- Conceptos de facturación
- Órganos

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 PROCESOS

+ Nuevo Tipo de Proceso

Nombre	Codigo
Laboral	001

Nuevo tipo de expediente

Nombre (dato obligatorio)

Codigo (dato obligatorio)

Guardar



Tipos de trámites

Mismo expediente que antes, pero para los trámites que luego podrá crear en los expedientes.

The screenshot displays the 'Gestión de Tipos de Trámites' (Management of Types of Procedures) interface. At the top, there is a header with the title 'GESTIÓN DE TIPOS DE TRÁMITES' and a green button labeled '+ Nuevo Tipo de Trámite'. Below the header is a table with the following structure:

Descripción	Opciones
Trámite Genérico	

A modal window titled 'Nuevo Tipo de Trámite' is open, showing a form with a 'Descripción' field and a 'Guardar' button. A red arrow points to the 'Descripción' label in the modal.

Conceptos de facturación

Estos son los "honorarios" de cada actividad que vaya a realizar, puede darle el nombre que desee y establecer unos honorarios.

The screenshot shows the 'Nuevo Concepto de Facturación' (New Billing Concept) modal. It contains the following fields:

- Denominación:** A text input field.
- Descripción:** A text area with the placeholder text 'Descripción (Opcional)'. The label 'Descripción' is highlighted in yellow.
- Honorarios:** A text input field.
- Honorarios/Hora:** A text input field with the value '0,0'.

A blue button labeled 'Guardar Concepto de Facturación' is located at the bottom right of the modal.

Órganos

Aquí dispone de un apartado en blanco para rellenar con aquellos órganos que desee y usarlos en sus expedientes

GESTIÓN DE TRIBUNALES

TRIBUNALES **TRIBUNALES PERSONALIZADOS**

Departamento: Búsqueda:

Tribunal	Departamento	Municipio
CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVO JUZGADO EJEC. DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD (DORADA)	CALDAS	LA DORADA
CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVO SPA VALLEDUPAR	CESAR	VALLEDUPAR

Calendario y Tareas

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

Calendario y Tareas

Configuración
Lista de Festivos

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.

NUEVO Cancelar nuevo

Nombre: Color:

Visibilidad
 Solo para mí ↓
 Para el Grupo DESPACHO

Crear Calendario

+ Nuevo calendario

Nombre	Color	Tipo	Visibilidad	Opciones
Cliente	●	Cliente	Todos	✎
Proceso	●	Proceso	Todos	✎

CALENDARIOS Y TAREAS

LISTA DE CALENDARIOS DEL DESPACHO LISTA DE CALENDARIOS REMOTOS

Enlace para exportar tareas y calendarios

```
https://gestion.tirant.com/export_tareas_ics/RWxDc0ZvVzRLQVZFb244V2orSWRJYmk3U3ZlQmPhdWNuRHNmanZ1bW10OTFXcjN3VFFk0FoTtk1aTlVdkwxOExLcWJzOFN1Z0pDmtnVGNVUFA0ZEE9PS0tRWNGeVNNNEgzU0Zhr2iITU9CWUZtdz09--2aca6dc7a7eeb61e9a4475e68e3f57f9773436b0/file.ics
```

Copiar url al portapapeles Abrir en nueva ventana

Configuración – Calendario y Tareas, le permite establecer:

Calendario y Tareas

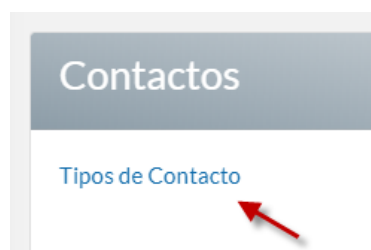
Configuración

Lista de Festivos

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



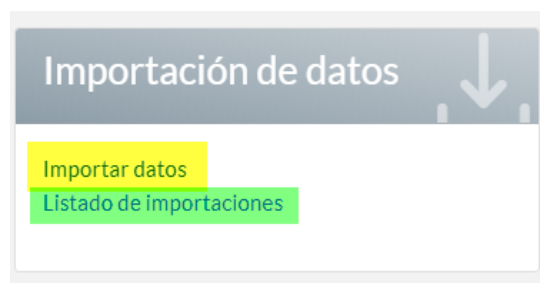
Localizaciones

Aquí podrá crear listados de provincias y poblaciones que mas use para luego incorporarlas en sus 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.