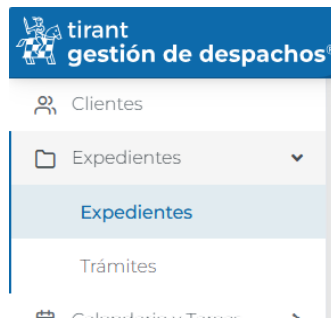


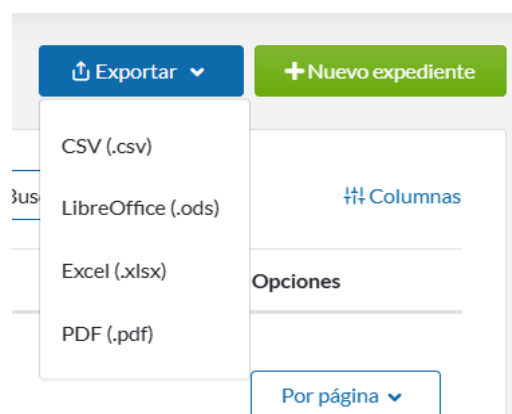


EXPEDIENTES

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 y la **búsqueda por VOZ**:

EXPEDIENTES

Exportar | + Nuevo expediente

General | [Microphone icon] | Todos los expedientes | Búsqueda Avanzada | # Columns

Número o denominación
Número o denominación

Responsable principal
Responsable principal

Fecha de Inicio
Inicio des | Inicio has

Fecha de Vencimiento
Vencimie | Vencimie

Ciudad
Ciudad: Seleccione una opción

Órgano
Órgano

Fecha de Fin
Fin desde | Fin hasta

Tipo de expediente
Seleccione el tipo de expediente

Grupo del Expediente
Todos los expedientes

Parte
Parte

Descripción
Descripción

Comercial
Seleccione el Comercial

Búsqueda

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

Selección de columnas para el listado de expedientes

- Número
- Fecha de Inicio
- Tipo de expediente
- Clientes
- Responsable
- Código emails
- Grupos
- Denominación
- Fecha de Fin
- Fecha de Vencimiento
- Partes
- Órgano
- Descripción

Aceptar

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

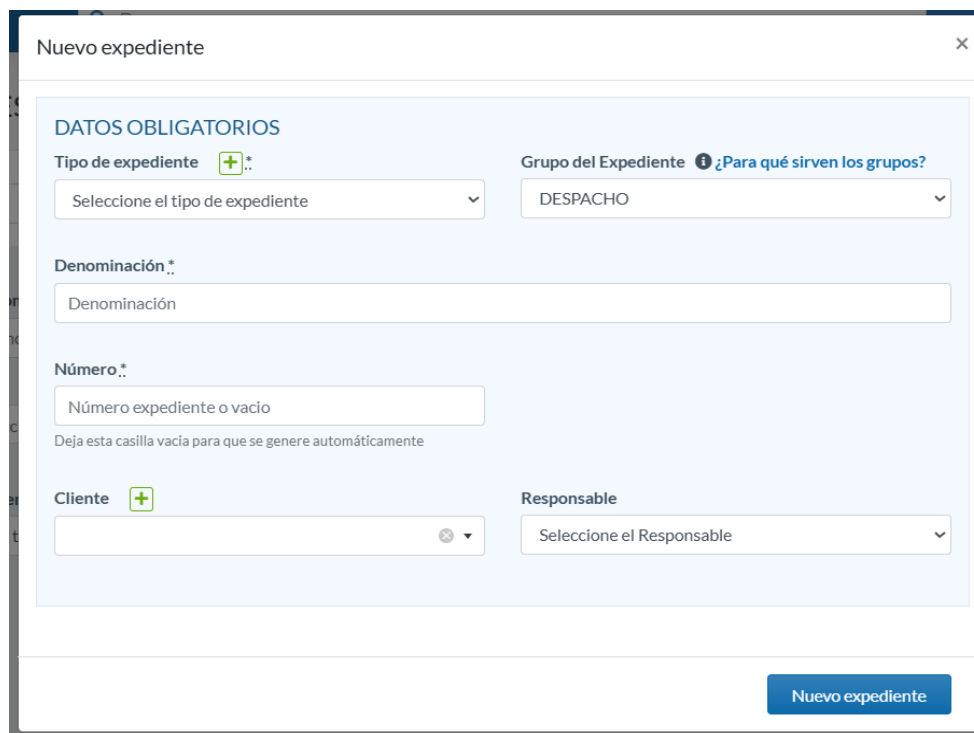
Exportar | + Nuevo expediente

Búsqueda Avanzada | # Columns

cha de Vencimiento

Datos obligatorios

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



Formulario "Nuevo expediente" con los siguientes campos:

- DATOS OBLIGATORIOS**
- Tipo de expediente** (+): Selector con el texto "Seleccione el tipo de expediente".
- Grupo del Expediente** (i) ¿Para qué sirven los grupos?: Selector con el valor "DESPACHO".
- Denominación** (*): Campo de texto con el placeholder "Denominación".
- Número** (*): Campo de texto con el placeholder "Número expediente o vacío".
Deja esta casilla vacía para que se genere automáticamente
- Cliente** (+): Selector con un icono de eliminación.
- Responsable**: Selector con el texto "Seleccione el Responsable".
- Botón "Nuevo expediente" en la parte inferior derecha.

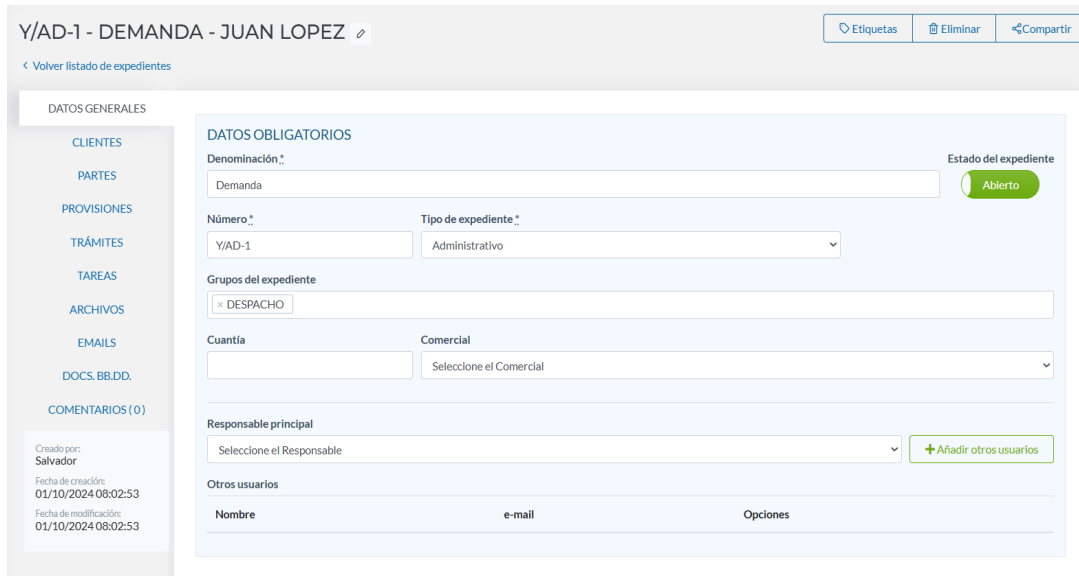
- Si todavía no tiene creado el cliente, lo puede realizar desde esta venta pulsando en el icono + para crear un nuevo Cliente.
- Del mismo modo puede crear nuevos tipos de Expedientes desde el icono + situado al lado de Tipo de Expediente.

Una vez indicados estos datos, pulse en **Nuevo 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

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



Y/AD-1 - DEMANDA - JUAN LOPEZ

< Volver listado de expedientes

DATOS OBLIGATORIOS

Denominación: Demanda Estado del expediente: Abierto

Número: Y/AD-1 Tipo de expediente: Administrativo

Grupos del expediente: DESPACHO

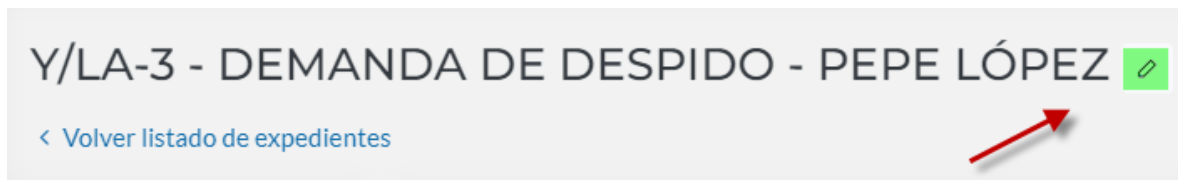
Cuantía: Comercial Seleccione el Comercial

Responsable principal: Seleccione el Responsable + Añadir otros usuarios

Otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones
--------	--------	----------

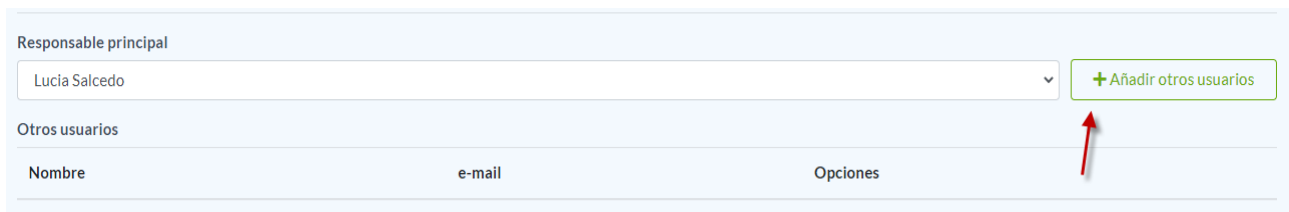
Podrá Editar el nombre del Expediente.



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

< Volver listado de expedientes

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



Responsable principal

Lucía Salcedo + Añadir otros usuarios

Otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones
--------	--------	----------

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 a introducir en el Expedientes (tipo de Expediente , cuantía y comercial)
Y consultar sus Expedientes a través del enlace disponible

DATOS OBLIGATORIOS

Denominación.* Estado del expediente Abierto

Número.* Tipo de expediente.*

Grupos del expediente

Cuantía **Comercial**

Responsable principal + Añadir otros usuarios

Otros usuarios

Nombre	e-mail	Opciones
--------	--------	----------

Será posible asignar varios grupos a un Expediente

Grupos del proceso

Buscando...

ADMINISTRADORES

DERECHO DE FAMILIA

DESPACHO

Mercantil

Nuevo grupo

PRUEBA

Envío de correos a la Bandeja de entrada de un Expediente junto a la posibilidad de copiar con el 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@desp	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.



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"





Cientes

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.

Y/AD-1 - DEMANDA - JUAN LOPEZ [Etiquetas](#) [Eliminar](#) [Compartir](#)

[Volver listado de expedientes](#)

DATOS GENERALES

CLIENTES + Nuevo Cliente

Añadir clientes al expediente

[Añadir al expediente](#)

Nombre	Número de Identificación	Dirección	Teléfono	Opciones
Juan Lopez				Eliminar

Partes

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

Y/AD-1 - DEMANDA - JUAN LOPEZ [Etiquetas](#) [Eliminar](#) [Compartir](#)

[Volver listado de expedientes](#)

DATOS GENERALES

CLIENTES

PARTES + Nuevo Contacto

Añada un contacto existente a partes:

[Añadir Parte](#)

Nombre	Tipo de Contacto	Número de Identificación	Población	Teléfono	Opciones
--------	------------------	--------------------------	-----------	----------	----------

Provisiones

Indicará los Provisiones recibidos para este Expediente . Para crearlos:

Y/AD-1 - DEMANDA - JUAN LOPEZ [Etiquetas](#) [Eliminar](#) [Compartir](#)

[Volver listado de expedientes](#)

DATOS GENERALES

CLIENTES

PARTES

PROVISIONES + Nueva Provisión

TRÁMITES

LISTA DE PROVISIONES

Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible
No se han encontrado provisiones					



Y rellene los datos necesarios:

Provisiones

Descripción

Cliente

Fecha emisión

Importe

Consumido

Salir **Crear Provisión**

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

Desde esta tabla tiene acceso a las siguientes acciones:

- Editar provisión
- Crear nuevo recibo
- Eliminar

LISTA DE PROVISIONES

[+ Nueva Provisión](#)

Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	
Juan Lopez	01/10/2024	Dinero a cuenta	\$200,00	\$0,00	\$200,00	

Trámites

DATOS GENERALES

- CLIENTES
- PARTES
- PROVISIONES
- TRÁMITES
- TAREAS
- ARCHIVOS

PREVISTOS

REALIZADOS

LISTA DE TRÁMITES

[+ Nuevo Trámite](#)

Fecha Inicio	Tipo	Concepto	Descripción	Fecha fin prevista	Plazo	Horas previstas	Calendario	Opciones
01/10/2024	Consulta presencial	Consulta Presencial	Demanda			00:00	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 Expediente . Para cada uno de ellos, indicará fecha de inicio, el plazo y el programa le indicará la fecha de finalización.

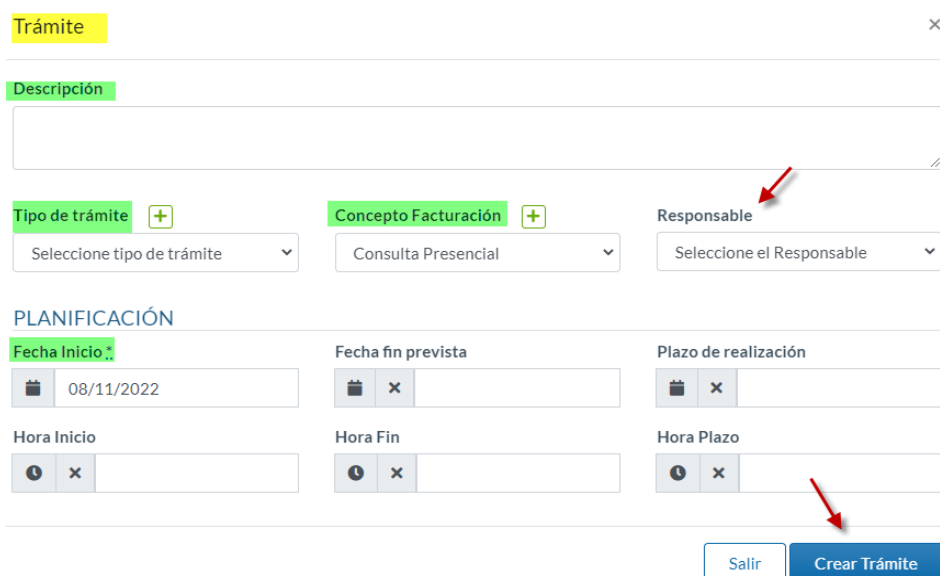
Trámites realizados

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 y 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 y el plazo de realización



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



DATOS

FACTURACIÓN

AVISOS

ARCHIVOS

COMENTARIOS (0)

Datos de registro
Creado por: Gestión Colombia
Modificado por: Gestión Colombia

Tipo de trámite + Trámite Genérico

Concepto Facturación + Consulta Presencial

Responsable Ines

Descripción
revisar

PLANIFICACIÓN

Fecha Inicio * 31/10/2022

Hora Inicio

Fecha fin prevista

Hora Fin

Plazo realización

Hora Plazo

Horas previstas
00:00
-+ -+ -+
 Asignar a calendario personalizado

ESTADO DEL TRÁMITE

Realizado No

Fecha Realización 08/11/2022

Hora Realización

Horas realizadas
00:00
-+ -+ -+

Iniciar cronómetro

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. También será posible iniciar el cronómetro y que el gestor cuente el tiempo realizado.

PLANIFICACIÓN

Fecha Inicio * 31/10/2022

Hora Inicio

Fecha fin prevista

Hora Fin

Plazo realización

Hora Plazo

Horas previstas
00:00
-+ -+ -+
 Asignar a calendario personalizado

ESTADO DEL TRÁMITE

Realizado No

Fecha Realización 08/11/2022

Hora Realización

Horas realizadas
00:00
-+ -+ -+

Iniciar cronómetro

Actualizar Trámite

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

ESTADO DEL TRÁMITE

Realizado **SÍ**

Fecha Realización: 08/11/2022

Hora Realización: []

Horas realizadas: 00:00

[Iniciar cronómetro](#)

[Actualizar Trámite](#)

Avisos

TRÁMITE - REVISAR
EXPEDIENTE - Y/CI-6 - DIVISORIO POR VENTA

[Eliminar](#) [Volver](#)

AVISOS

Seleccione fecha: 08/11/2022 11:31 [Añadir aviso](#)

2022-11-08 11:31:05 [Gestion Colombia](#)

PERSONAS QUE TAMBIÉN RECIBEN LOS AVISOS

Avisar también a: [] [Añadir](#)

[Actualizar Trámite](#)

Archivos

Desde esta pestaña podremos **subir archivos, crear carpetas, generar documentos de textos** y adjuntarlos al Expediente:

CARPETA DE ARCHIVOS DEL TRÁMITE

[Subir archivos...](#) [Actualizar](#) [Nueva Carpeta](#) [+ Crear Documento](#)

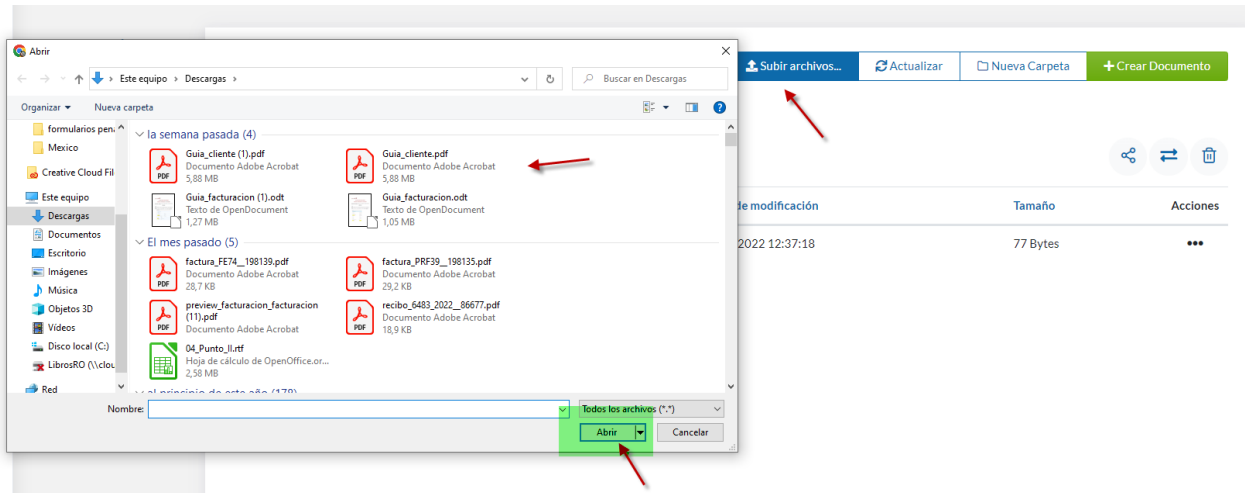
Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos desde su equipo.

Búsqueda por el nombre del archivo... [] []

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
--------	-----------------------	--------	----------



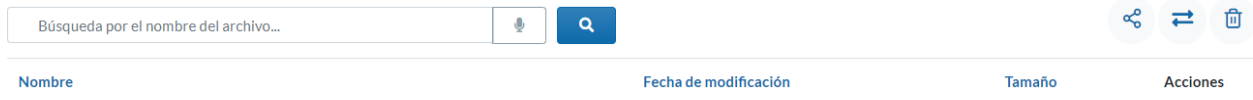
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción **Subir archivos**. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar al trámite:



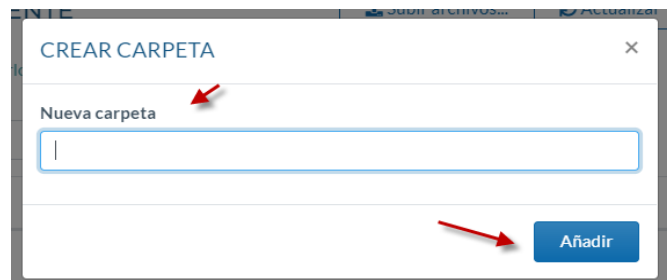
Para crear una carpeta una *carpeta* o un *documento* nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:

CARPETA DE ARCHIVOS DEL TRÁMITE

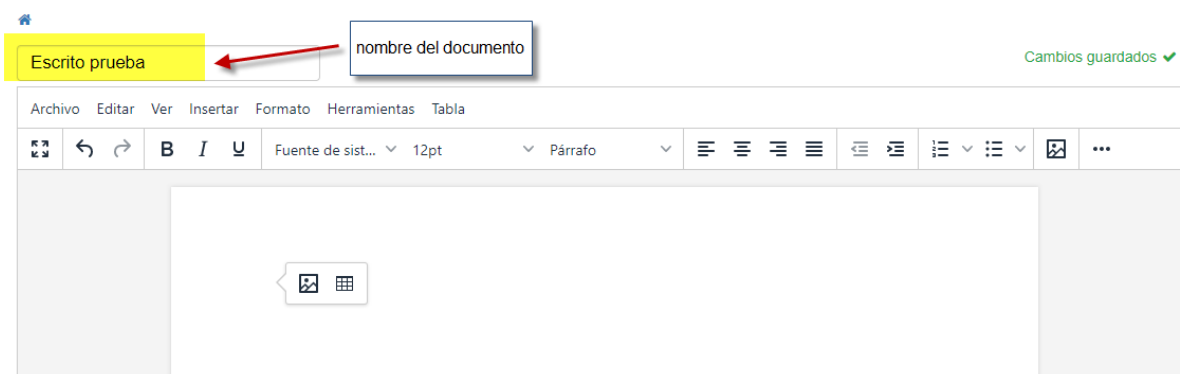
Para subir ficheros, puede seleccionarlos o arrastrarlos desde su equipo.



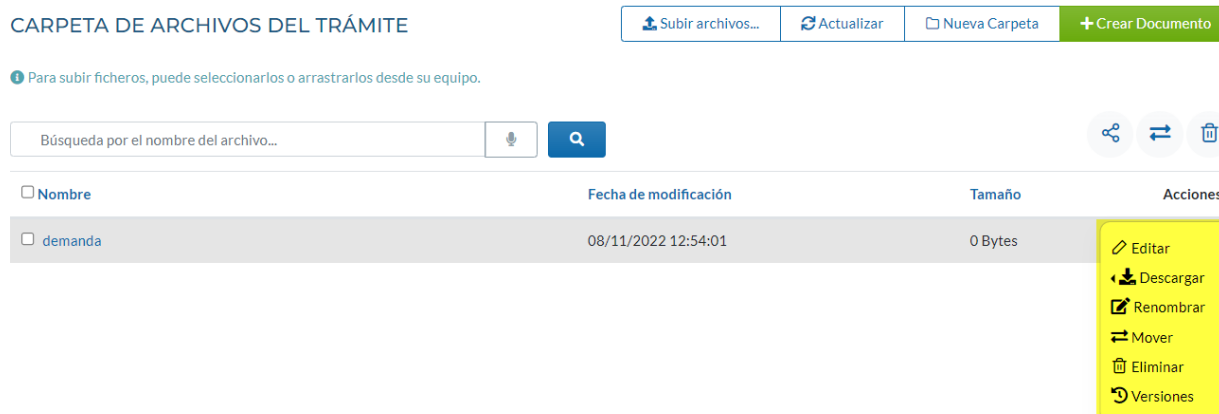
En caso de elegir **crear una nueva carpeta**, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



En el supuesto de querer **crear un documento** se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:

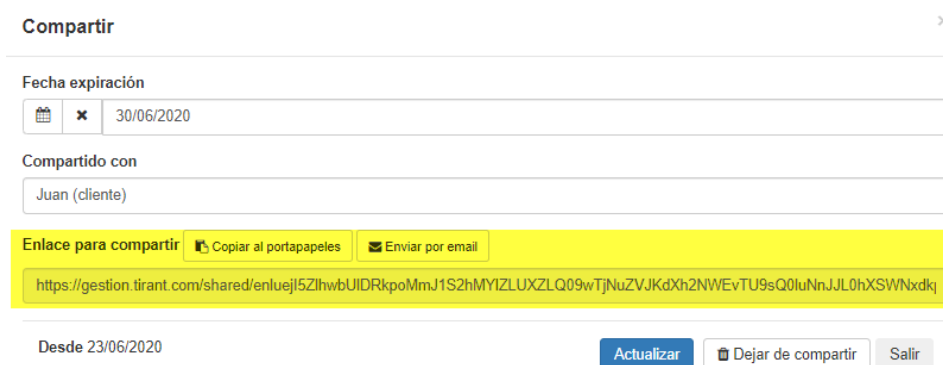


Una vez tengamos adjuntos al trámite varios archivos, en el listado de archivos nos aparecerán una *serie de funcionalidades*. Además, podremos compartir todos o sólo un archivo en específico:



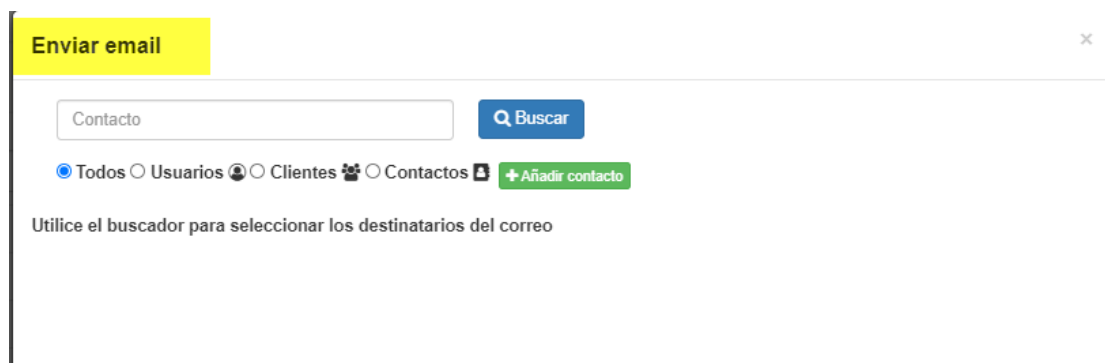
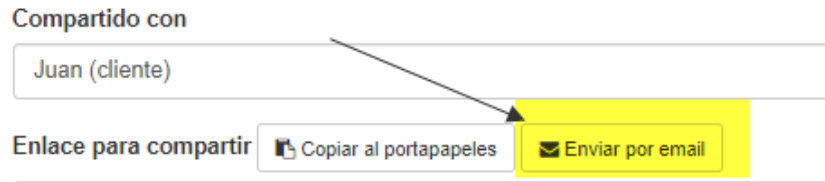
Será posible compartir los diferentes archivos del trámite, de dos modos:

- Mediante un enlace directo, que se genera al compartir el archivo o

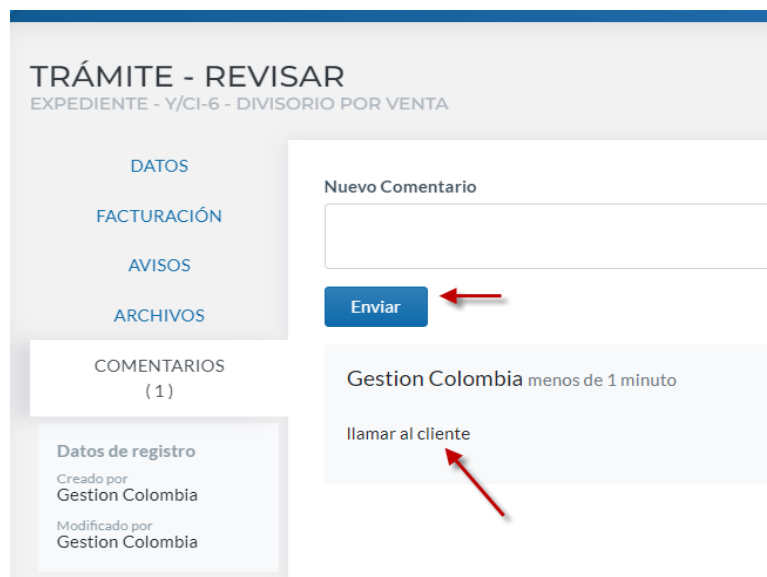




- Mediante vía email. Debiendo tener en cuenta que el programa de Gestión de Despachos trabaja como intermediario del correo particular de cada usuario.



Comentarios



Tareas

Crear nueva Tarea

En esta pestaña podemos generar cualquier evento relacionado con el Expediente, asociarlo al calendario y establecer avisos/recordatorios

LISTA DE TAREAS							
Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones	
Llamar a Juan	01/10/2024		0	Salvador	Expediente		

Permite especificar tareas previstas para el Expediente , incorporándose automáticamente a la agenda y rellenar los campos deseados.

Nueva tarea x

Descripción:*

Gastos Previstos Tipo de Tarea Responsable principal

Proceso preseleccionado actual: DIVISORIO POR VENTA - Y/CI-6

Asignar a calendario personalizado

FECHA DE LA TAREA AVISOS

Fecha: 08/11/2022

Hora/Min.: 18:00

Hasta la fecha

Guardar Tarea

Una vez creada la tarea, podremos *finalizar*, *editar* o *eliminar* ésta:

LISTA DE TAREAS							
Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones	
Llamar a cesa	07/11/2022		0	Gestion Colombia	Cliente		



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.

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
<input type="checkbox"/> factura_2024_35_107693.pdf	01/10/2024 08:09:01	32,2 KB	...
<input type="checkbox"/> factura_2022_59_107619.pdf	01/10/2024 08:09:01	31,9 KB	...

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.

CUENTA PARA RECIBIR EMAILS

Email asignado al despacho

tirantloblanch

.dc6a3a92@despachos.tirant.com


⚠ AVISO IMPORTANTE

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"

Podrá verlos y borrarlos

Fecha/Hora	De	Asunto	Opciones
10/12/2021 12:00:48	gsolana@tirant.com	Comunicaciones del proceso Y/LA-3:demanda de despido - 35451c4c	 
29/10/2021 10:59:11	aimee@tirant.com	Comunicaciones del proceso Y/LA-3:demanda de despido - 35451c4c	 
10/09/2021 11:31:42	asanabria@tirant.com	Comunicaciones del proceso Y/LA-3:demanda de despido - 35451c4c	 

Correo electrónico

Fecha/Hora	10/12/2021 12:00:48
De	gsolana@tirant.com
Asunto	Comunicaciones del proceso Y/LA-3:demanda de despido - 35451c4c
Contenido	 Descargar email
Adjuntos	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/> memoria_explicativa.pdf <input type="button" value="Copiar a Archivos"/>

También podrá:

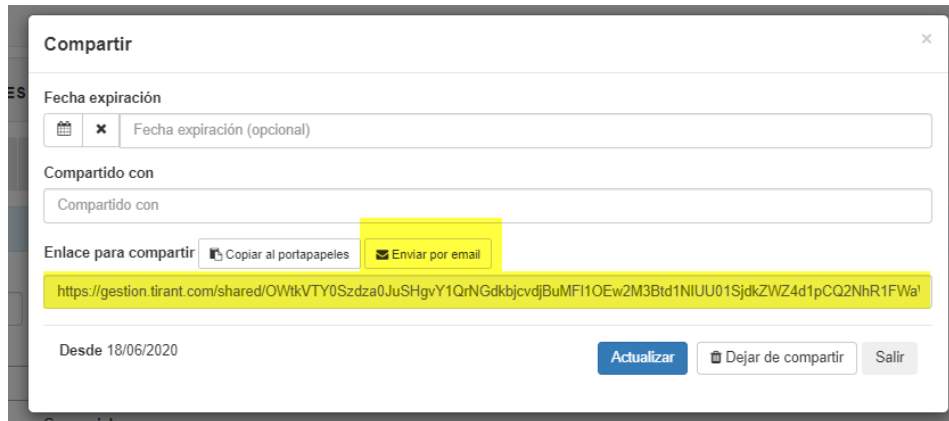
Compartir el Expediente en general:

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



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

Denominación	Número	Fecha de Inicio	Tipo de proceso	Fecha de Fin	Apoderado	Opciones
demanda	Y/CI-4	14/01/2022	Civil			   
demanda de despido	Y/LA-3	10/09/2021	Laboral			   
Demanda	Y/CI-2	03/11/2020	Civil			   
Demanda reclamación de cantidad	Y/CI-1	01/04/2020	Civil		Fernando Pérez	   

Por página ▾

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

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.



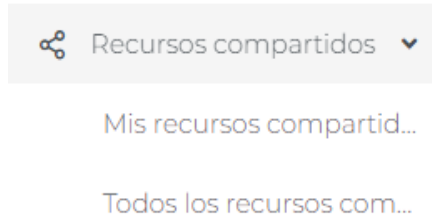


Comentarios

Apartado libre donde puede indicar datos de interés del Expediente . Igual que el apartado de “comentarios” que vimos en trámites.

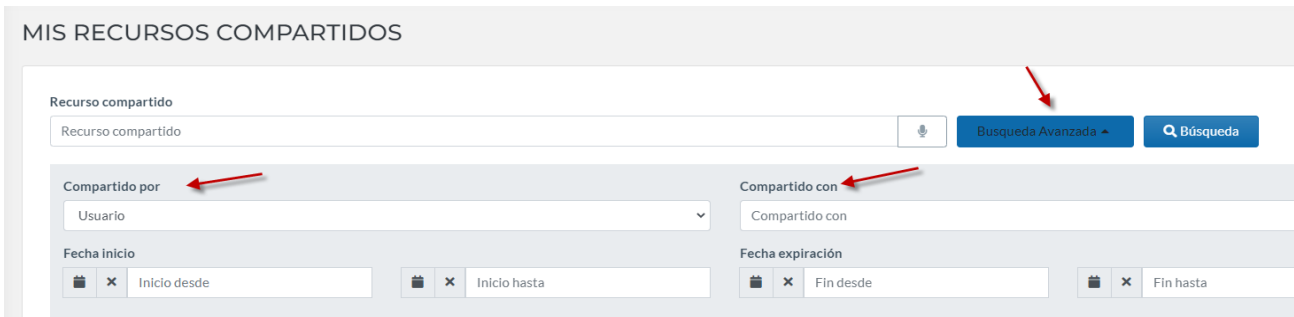
Recursos compartidos

Toda la información compartida la podremos luego comprobar en la carpeta de 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
Recurso compartido Busqueda Avanzada ▾

Compartido por
Usuario

Compartido con
Compartido con

Fecha inicio
 x Inicio desde

Fecha expiración
 x Fin desde

🔍 Búsqueda

Total de recursos compartidos activos: 2

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Cliente 2020/4 (Juan)	gestión chile			23/10/2020	Activo	👁 🔗
Archivo del despacho: nuevo_documento_1	gestión chile			23/10/2020	Activo	👁 🔗

TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido
Recurso compartido 🔊 Busqueda Avanzada ▾ 🔍 Búsqueda

Compartido por
Usuario

Compartido con
Compartido con

Fecha inicio
 x Inicio desde

Fecha expiración
 x Fin desde

Total de recursos compartidos activos: 26

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Archivo del expediente : Margarita	Gestión Colombia	salcedolucia728@gmail.com		29/09/2022	Activo	🔗 👁
Proceso V/CI-2 (Demanda de divorcio)	Lucía Salcedo			17/05/2022	Activo	👁
Lista de archivos (2 archivos)	Lucía Salcedo			17/05/2022	Activo	👁 📁