



Rotuladores y notas adhesivas



Subrayado en rojo



Organización eficiente de su documentación



ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN

ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN

Las Bases de Datos de Tirant disponen de nuevas opciones para trabajar los documentos, como si de las herramientas de escritorio se tratara.

Va a poder subrayar, remarcar, hacer anotaciones usando pólits de colores o crear folios en blanco, así como guardar y organizar todo su trabajo en expedientes con la estructura de carpetas que le sea más útil.

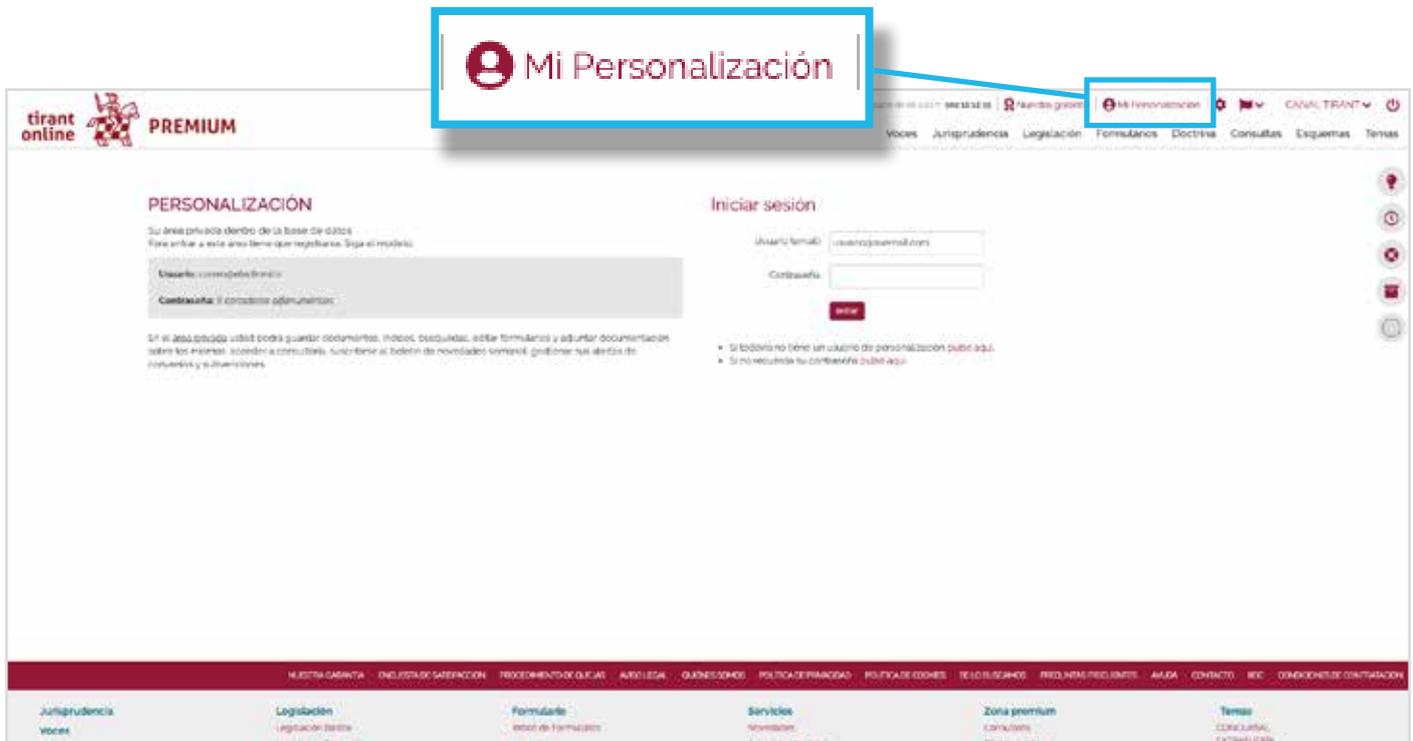
The image shows a screenshot of the Tirant Online web application interface. At the top, there are several toolbars with icons for document management:

- HOJA EN BLANCO** (Blank page) and **CARPETA** (Folder) icons.
- SUBRAYAR** (Underline), **REMARCAR** (Highlight), and **ANOTACIÓN** (Annotation) icons.
- 8 COLORES DIFERENTES** (8 different colors) for highlighting.

The main interface displays a document titled "DOCUMENTO TOL2160.635". On the left, there is a sidebar with "ANOTACIONES DEL DOCUMENTO" (Document Annotations) and "ANÁLISIS DEL DOCUMENTO" (Document Analysis). The "ANÁLISIS DEL DOCUMENTO" section includes a "CONCEPTOS CLAVE" (Key Concepts) list and a "RELACIONADA" (Related) section.

The main content area shows a legal document titled "Cabezas ALIMENTOS HIJO MAYOR DE EDAD". The document text includes a summary and a commentary. A red sticky note is placed over the text, containing the text: "Arts. 144 y 206.3 del código civil aplican al caso".

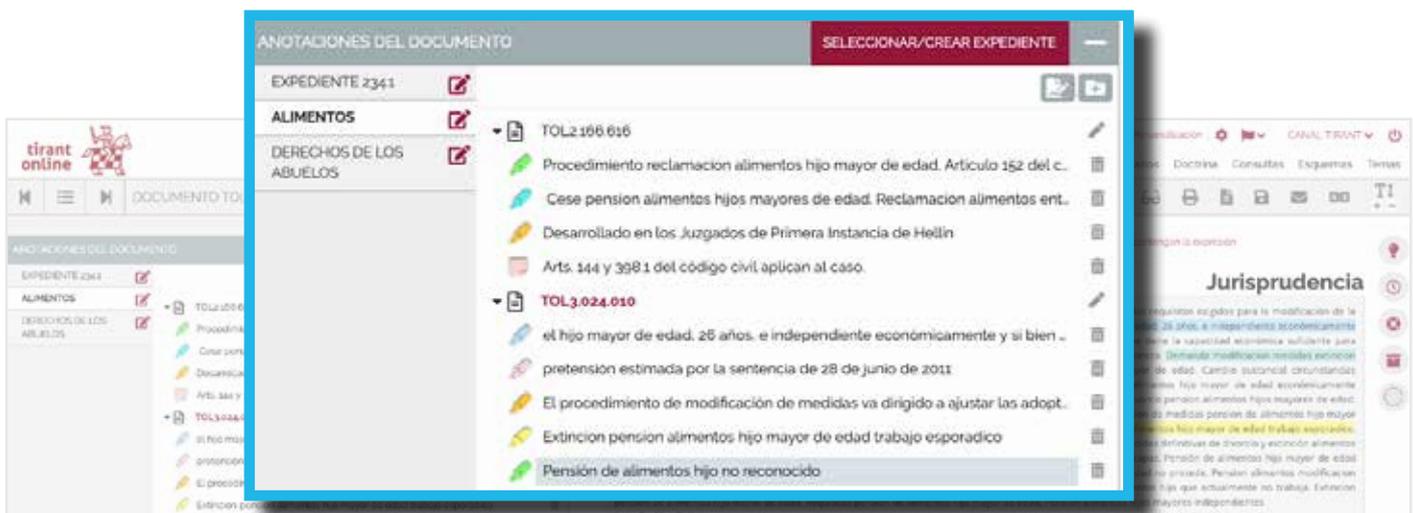
Para trabajar con las nuevas herramientas los usuarios deben personalizarse, ya que su trabajo es propio y sólo lo verá él.



Organización de las anotaciones

Las herramientas subrayar, remarcar y anotar permiten almacenar documentos visualmente trabajados con nuestras anotaciones clasificadas.

Esta clasificación puede hacerse por expedientes y carpetas del despacho, de forma ordenada, pero también le permite organizar las anotaciones dentro de un expediente genérico.



ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN

Para crear carpetas y notas usaremos los iconos **Nuevo Folio en blanco** y **Nueva carpeta**, ubicados a la derecha bajo el botón **SELECCIONAR/CREAR EXPEDIENTE**.

IR A EXPEDIENTE

SELECCIONAR/CREAR EXPEDIENTE

TOL3.024.010

- el hijo mayor de edad, 26 años, e independiente económicamente y si bien ...
- pretensión estimada por la sentencia de 28 de junio de 2011
- El procedimiento de modificación de medidas va dirigido a ajustar las adopt...
- Extinción pensión alimentos hijo mayor de edad trabajo esporádico
- Pensión de alimentos hijo no reconocido
- no se discute que el hijo matrimonial nacido en 1990 convive en el domicilio...
- Prueba pericial
- PARTES

El contenido completo del expediente está guardado en su área de personalización, accedemos a él a través del icono **Ir al expediente**, alineado junto al nombre del expediente.

ANOTACIONES DEL DOCUMENTO		SELECCIONAR/CREAR EXPEDIENTE
EXPEDIENTE 2341		
ALIMENTOS		TOL2.166.616
DERECHOS DE LOS ABUELOS		Procedimiento reclamación alimentos hijo mayor de edad. Artículo 152

Desde aquí podemos visualizar el listado de todos nuestros expedientes seleccionando la punta de flecha que aparece al lado de su nombre o desde el menú lateral pinchando **MIS EXPEDIENTES** y permite acceder a funcionalidades tales como descargar el expediente, conocer la fecha de la última modificación realizada, modificar el nombre de sus documentos, crear nuevas carpetas, etc.

The screenshot displays the 'tirant online' web application interface. The top navigation bar includes the logo, user information (Administrador de RR.HH.), and various utility icons. A secondary navigation bar contains links for 'Voces', 'Jurisprudencia', 'Legislación', 'Formularios', 'Doctrina', 'Consultas', 'Esquemas', and 'Temas'. The main content area is titled 'ALIMENTOS' and features a sidebar with navigation options: 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS DOCUMENTOS', 'MIS BúsquEDAS/ALERTAS', 'MIS FORMULARIOS', 'MIS INDICES', 'REACTIVIDAD', 'MIS SUGERENCIAS', 'MI PERFIL', and 'SUIR DE PERSONALIZACIÓN'. The central panel shows a document description with a 'Descargar Expediente' button, a 'Fecha de Actualización' (23/05/2018 15:34:20), and a 'Fecha de Creación' (23/05/2018 12:13:41). Below this, the 'Contenido del expediente' section lists several items, including a 'Prueba pericial' and 'FINITES'. On the right, a 'DOCUMENTO' form is visible with fields for 'Nombre', 'Descripción', 'Creación', and 'Última modificación'.

Organice su trabajo eficazmente y reutilícelo cuantas veces quiera.

