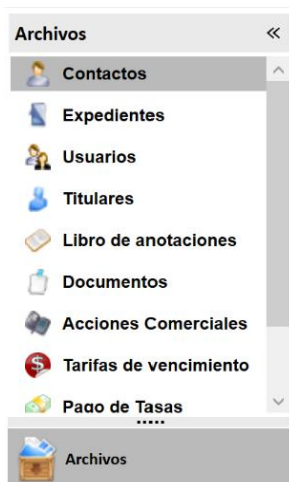


CONTACTOS:

1. ¿Qué son y donde encontramos los contactos?	2
2. Filtros de búsqueda en Contactos	3
2.1. Descripción de los filtros disponibles	3
2.2. Condicionantes de Filtro:	5
2.3. Guardar configuración de búsqueda:	7
3. Menú superior de contactos	9
4. ¿Cómo modificar la visual del listado de contactos?	13
5. ¿Cómo crear / dar de alta un nuevo contacto?	15
5.1. ¿Qué son cada uno de estos pequeños módulos?	17
5.1.1. CONTACTO:	17
5.1.1.1. Generales:	18
5.1.1.2. Domicilios:	21
5.1.1.3. Económicos	24
5.1.1.4. Titulares	25
5.1.1.5. Intermediarios	26
5.1.1.6. Agentes	27
5.1.1.7. Acciones comerciales	27
5.1.1.8. Artículos	29
5.1.1.9. Vigilancia mundial	29
5.1.1.10. Ficha	31
5.1.1.11. Movimiento	31
5.1.2. DATOS VINCULADOS	31
5.1.2.1. Anotaciones	32
5.1.2.2. Documentos	32
5.1.2.3. Expedientes	33
5.1.2.4. Artículos pendientes	34
5.1.2.5. Modificaciones	34
5.1.2.6. Facturas emitidas y recibidas	35
5.1.2.7. Mailing	35
6. ¿Qué son y como crear series?	36
6.1. Acceso a la configuración de series	36
6.2. Activación de las series	37
6.3. Crear una nueva serie	37
6.4. Campos de configuración de una serie	37
6.5. Uso de las series al crear contactos	38

CONTACTOS:

1.¿Qué son y dónde encontramos los contactos?



El apartado de **Contactos**¹ se encuentra disponible dentro del módulo **Archivos**, uno de los módulos principales de Apiges Pro.

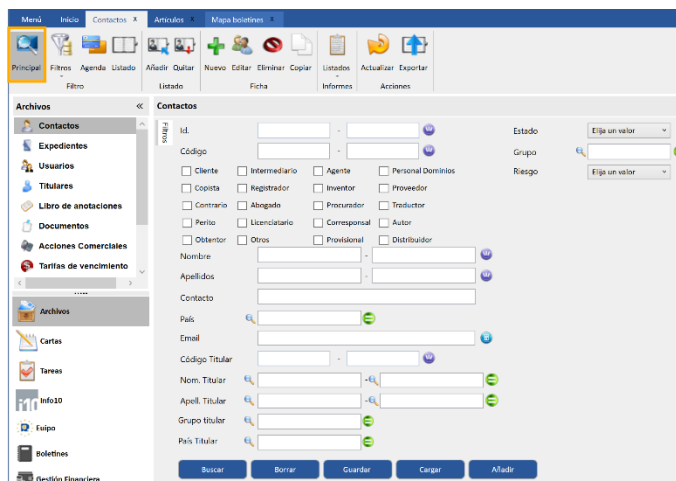
En esta sección es posible consultar y gestionar toda la información relacionada con los clientes registrados en el sistema. Entre los datos disponibles se incluyen:

- Datos identificativos del cliente.
- Dirección y datos de contacto.
- Número de expedientes asociados.
- Observaciones y anotaciones internas.
- Información adicional vinculada al registro del cliente.

Para acceder a esta funcionalidad, siga los pasos indicados a continuación:

1. Ingrese al módulo **Archivos**.
2. Seleccione la pestaña **Contactos**.
3. Pulse sobre la opción **Principal**.

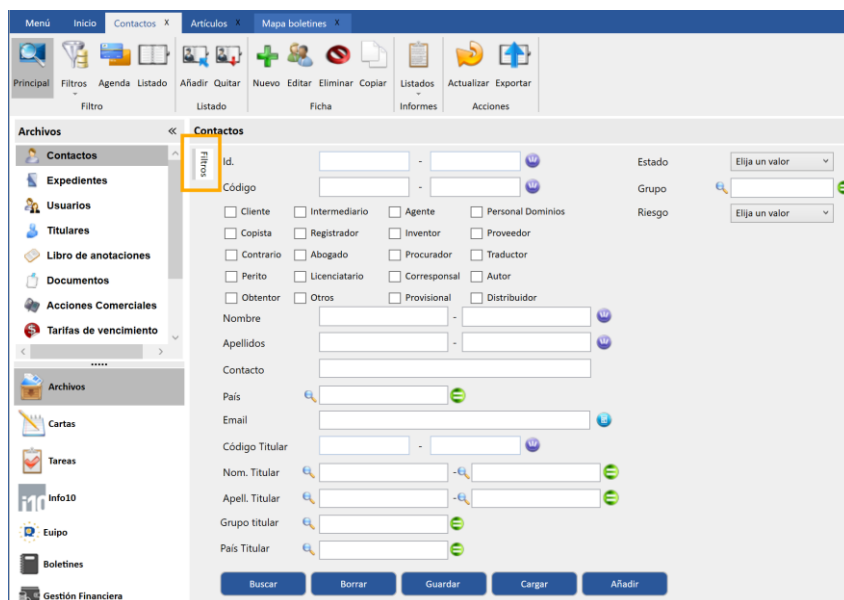
Una vez dentro, el sistema mostrará los filtros disponibles para realizar búsquedas entre todos los contactos registrados en la aplicación:



¹ Todos los usuarios con acceso al sistema disponen de permisos para visualizar y crear contactos. Al tratarse de una herramienta colaborativa, toda la información registrada por un usuario podrá ser consultada por el resto de usuarios autorizados, facilitando así el trabajo conjunto y el acceso compartido a la información.

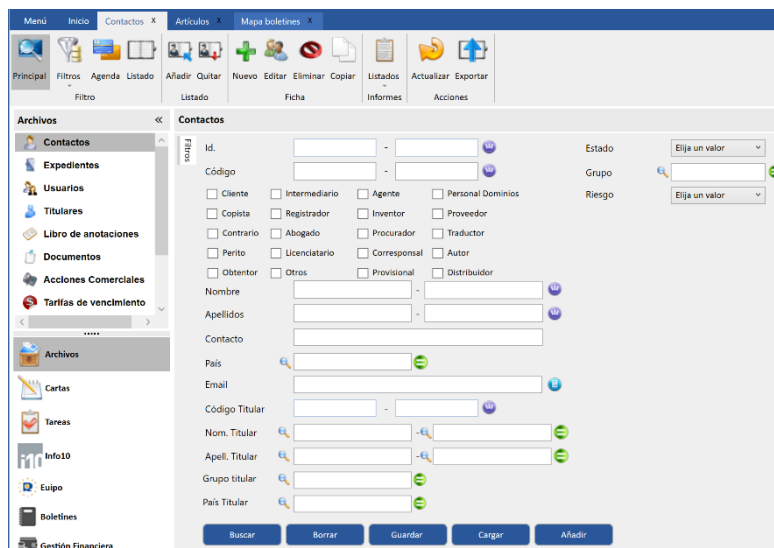
2. Filtros de búsqueda en Contactos

Al acceder al apartado **Principal** dentro de **Contactos**, el sistema despliega un menú compuesto por diferentes **filtros de búsqueda**. Estos filtros son configurables, por lo que cada usuario puede personalizar la vista añadiendo o eliminando filtros según sus necesidades de trabajo.



La pestaña de filtros permite localizar información específica de forma rápida y precisa, optimizando la gestión y consulta de contactos dentro de Apiges Pro.

2.1. Descripción de los filtros disponibles



Código:

El campo **Código** corresponde a un identificador único asignado a cada contacto. Está compuesto por letras, números o una combinación de ambos, y permite diferenciar un registro de manera inequívoca dentro del sistema.

Características principales:

- Es un valor único e irrepetible.
- Una vez creado el contacto, el código no puede modificarse.
- Puede generarse automáticamente mediante la configuración de [series](#).

⚡ | **Nota:** El código es el único dato del contacto, junto con el tipo, que no puede editarse posteriormente.

Tipos de contacto:

En Apiges Pro, una misma persona / entidad puede desempeñar distintos roles dentro de la gestión de propiedad industrial. Por este motivo, el sistema permite asignar diferentes tipos de contacto a una misma entidad. Los contactos incluyen todas las personas o entidades con las que trabajas:

- **Cliente:** Corresponde a la persona o entidad que solicita los servicios profesionales.

Características:

- Es quien encarga el trabajo.
 - Es el destinatario de la facturación.
 - Puede coincidir o no con el titular del derecho.
- **Titular:** Es la persona física o jurídica propietaria del derecho de propiedad industrial ante la oficina correspondiente (marca, patente, diseño, etc.).

Características:

- Figura como propietario oficial del expediente.
 - En algunos casos, un mismo contacto puede actuar simultáneamente como cliente y titular.
- **Agente:** Se refiere a un colaborador o representante ubicado en otra jurisdicción o país.

Características:

- Interviene en la gestión de registros internacionales o extranjeros.
- Actúa como representante local ante oficinas externas.
- Un mismo contacto puede ser agente y cliente al mismo tiempo, por ejemplo, cuando remite trabajo al despacho.

⚡ | **Nota:** Un mismo contacto puede tener asignados varios perfiles simultáneamente (por ejemplo, cliente y agente). El sistema permite gestionar estas combinaciones según las necesidades operativas de cada expediente.

- **Intermediario:** Es la entidad o persona que actúa como enlace entre el cliente y el despacho.

Características:

- Centraliza la comunicación entre ambas partes.
- Facilita la coordinación de gestiones y notificaciones.
- Puede intervenir únicamente como canal de comunicación o también asumir otros roles.

Campos de búsqueda adicionales

Además de los filtros anteriores, el sistema permite realizar búsquedas utilizando diferentes campos de información, tales como:

- Nombre
- Apellidos
- Código
- País
- Email
- Otros campos configurados en la ficha del contacto

Estos filtros facilitan la localización rápida de registros específicos dentro de la base de datos.

2.2. Condicionantes de Filtro:

Al utilizar los distintos campos de búsqueda disponibles en el apartado **Contactos**, es importante tener en cuenta los **condicionantes de filtro**. Estos se representan mediante los indicadores o "burbujas" situados a la derecha de cada campo de búsqueda.

Nombre		-		
Apellidos		-		

Los condicionantes determinan la forma en que el sistema interpreta el valor introducido y, por tanto, modifican el comportamiento de la búsqueda realizada en Apiges Pro.

Funcionamiento de los condicionantes

Cada condicionante aplica un criterio diferente sobre el contenido introducido en el campo de búsqueda.

Por ejemplo:

- Si se desea localizar un contacto cuyo nombre o apellido coincida exactamente con el texto introducido, deberá seleccionarse el condicionante **IGU** (*Igual*).
- Una vez seleccionado, el condicionante cambiará de color para indicar que se encuentra activo.

🔴 Ejemplo de búsqueda exacta:

Si se introduce el apellido: **Sullivan** y se selecciona el condicionante **IGU**, el sistema únicamente mostrará aquellos registros cuyo contenido coincida exactamente con el valor introducido.

Otro de los condicionantes más utilizados es **CON** (*Contiene*).

Este criterio permite localizar todos los contactos cuyo nombre, apellido o razón social contengan el texto indicado, aunque no coincida de forma exacta.

🔴 Ejemplo de búsqueda por contiene

Si se realiza una búsqueda utilizando:

- Campo: Nombre / Razón social
- Valor: Sullivan
- Condicionante: **CON**



El sistema mostrará todos los contactos en los que el término "Sullivan" aparezca incluido dentro del apellido, independientemente de su posición dentro del texto.

Por ejemplo:

- Sullivan & Partners
- John Sullivan

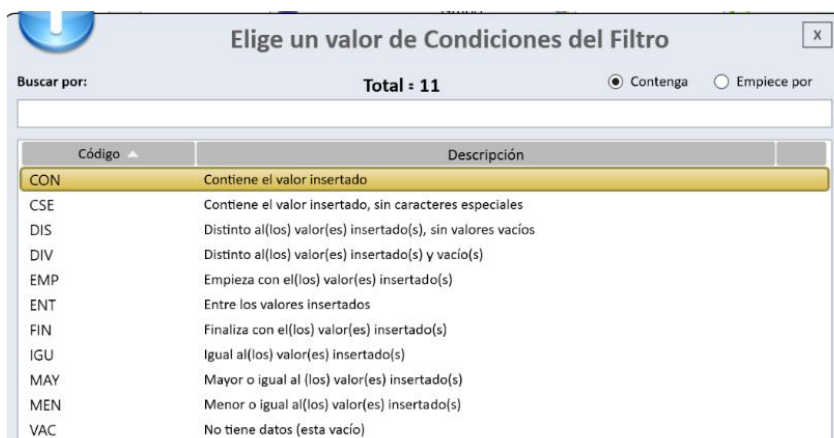
Contactos				Número de resultados encontrados: 2	Buscar
Código	Tipo	Referencia	Nombre	Apellidos	Persona
AG0008	A		Sullivan, Kramer & Rothstein LLP		Claire Thompson
CL0007	C		Sullivan, Kramer & Rothstein LLP		Claire Thompson

En el ejemplo mostrado, el sistema devuelve dos resultados distintos:

- un contacto registrado como **Agente**,
- y otro registrado como **Cliente**.

La elección del condicionante dependerá del tipo de búsqueda que se desee realizar. Cada opción aplica un criterio específico sobre la información almacenada.

Entre los condicionantes más habituales se encuentran:



Código	Descripción
CON	Contiene el valor insertado
CSE	Contiene el valor insertado, sin caracteres especiales
DIS	Distinto al(los) valor(es) insertado(s), sin valores vacíos
DIV	Distinto al(los) valor(es) insertado(s) y vacío(s)
EMP	Empieza con el(los) valor(es) insertado(s)
ENT	Entre los valores insertados
FIN	Finaliza con el(los) valor(es) insertado(s)
IGU	Igual al(los) valor(es) insertado(s)
MAY	Mayor o igual al (los) valor(es) insertado(s)
MEN	Menor o igual al(los) valor(es) insertado(s)
VAC	No tiene datos (esta vacío)

Para visualizar y seleccionar los distintos valores disponibles, únicamente es necesario pulsar sobre el condicionante situado junto al campo de búsqueda correspondiente. Una vez seleccionado, el criterio activo quedará resaltado visualmente.

2.3. Guardar configuración de búsqueda:

Apiges Pro permite guardar configuraciones de búsqueda personalizadas para reutilizarlas posteriormente de forma rápida y eficiente.

Esta funcionalidad resulta especialmente útil cuando se realizan búsquedas recurrentes utilizando siempre los mismos criterios, por ejemplo:

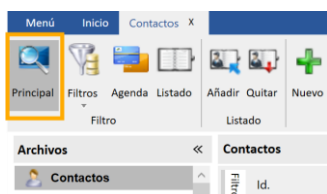
- Clientes de un país determinado.
- Contactos pertenecientes a un grupo específico.
- Registros activos o dados de alta.
- Determinados tipos de contacto.
- Combinaciones habituales de filtros.

De este modo, el usuario evita tener que configurar manualmente los filtros cada vez que necesite realizar la misma consulta.

¿Cómo guardar una configuración de búsqueda?

Para guardar una configuración de filtros, siga los pasos indicados a continuación:

1. Acceda a la pestaña **Principal** dentro del apartado **Contactos**.



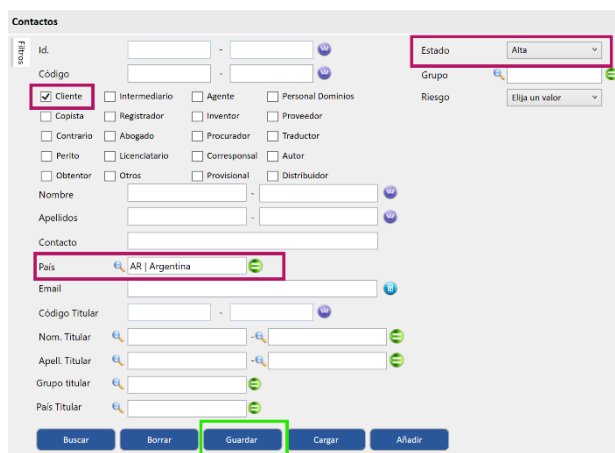
2. Configure los filtros deseados.

Ejemplo

Si se desea buscar:

- todos los clientes de Argentina,
- que además se encuentren dados de alta en el sistema,

deberán marcarse previamente **dichos filtros** en la pantalla de búsqueda.



- Una vez definidos los criterios, pulse el botón **Guardar**.
- Introduzca un código o nombre identificativo para la configuración.



Guardar Filtro

Código
CL-AR

Descripción
Cliente Alta Argentina

Aceptar

Cancelar

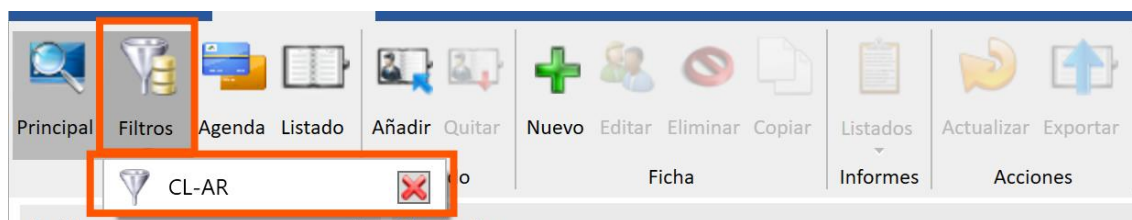
- Confirme el guardado.

La configuración quedará almacenada y disponible para futuras consultas.

Recuperar una configuración guardada

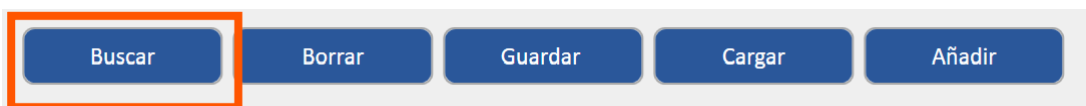
Para utilizar nuevamente una configuración previamente guardada:

- Acceda al menú **Filtros**.
- Seleccione la configuración deseada dentro del listado disponible.
- El sistema cargará automáticamente todos los criterios previamente almacenados.



Ejecutar la búsqueda

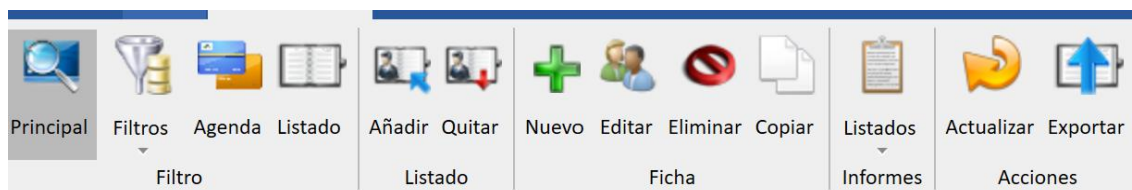
Una vez seleccionados todos los filtros necesarios, pulse el botón **Buscar**.



El sistema mostrará automáticamente todos los contactos que cumplan con los criterios definidos en la búsqueda.

Contactos								Número de resultados encontrados: 6	Buscar
Código	Tipo	Nombre	Apellidos	Persona	Domicilio	País	Referencia		
CL0030	C	Centinela Sur Seguridad Integral S.A.		Martín Echeverría	Av. Corrientes 3120	AR Argentina			
CL0020	C	Club de Automóviles Sport de la Argentina			Simón de Iriondo 820	AR Argentina			
CL0031	C	Valentina Ríos	Joyas Andino		Av. Alvear 1890	AR Argentina			
CL0033	C	Laboratorios NovaSalud Argentina S.A.		Dra. Claudia Beltrán	Av. Santa Fe 2750	AR Argentina			
CL0034	C	Patagonia Sound Records		Diego Aráoz	Av. Córdoba 1540	AR Argentina			
CL0032	C	Agustina Ledesma	ZeroDrinks S.A.		Av. Libertador 6200	AR Argentina			

3. Menú superior de contactos



El apartado **Contactos** de Apiges Pro dispone de un menú superior desde el que se gestionan las principales funcionalidades relacionadas con la consulta, creación, edición y administración de registros.

A continuación, se describe la función de cada una de las opciones disponibles.

Principal

La opción "principal" permite acceder al menú de filtros de búsqueda de contactos.

Desde esta pantalla es posible:

- aplicar filtros,
- realizar búsquedas avanzadas,

Esta funcionalidad ha sido explicada anteriormente en el apartado correspondiente a [filtros de búsqueda](#).

Filtros:

La opción "filtros" permite acceder a las configuraciones de búsqueda previamente guardadas por el usuario.

Desde aquí se pueden:

- cargar filtros personalizados,
- reutilizar búsquedas frecuentes,
- optimizar consultas recurrentes.

Para más información, consulte el apartado [2.3. Guardar configuración de búsqueda](#).

Añadir

La opción "añadir" permite incorporar contactos adicionales al listado actual, aunque inicialmente no cumplieran los filtros aplicados.

Procedimiento:

1. Pulse el botón Añadir.
2. Busque el contacto deseado.
3. Selecciónelo para incorporarlo al listado visible.

Quitar

La opción "quitar" elimina contactos únicamente de la visualización actual del listado.

⚡ | **Nota:** Quitar un contacto del listado no implica su eliminación del sistema.

El contacto continuará existiendo en la base de datos y podrá localizarse nuevamente mediante futuras búsquedas.

Esta opción resulta útil para depurar visualmente los resultados obtenidos.

Nuevo

La opción "nuevo" permite crear o dar de alta un nuevo contacto en el sistema.

Desde esta funcionalidad se podrán introducir:

- información de contacto,
- direcciones,
- observaciones,
- y demás información relacionada.

El proceso de creación de contactos se explicará en apartados posteriores del manual.

Editar

Los contactos pueden editarse de dos formas diferentes:

- Opción 1: Doble clic

Haciendo doble clic sobre el contacto deseado, se abrirá automáticamente su ficha para permitir la modificación de los datos.

- Opción 2: Botón Editar

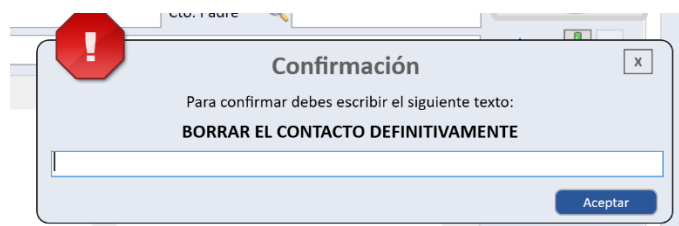
Seleccionando previamente el contacto y pulsando el botón **Editar**, el sistema abrirá igualmente la ficha del registro para su modificación.

Ambos métodos ofrecen exactamente la misma funcionalidad.

Eliminar

La opción "eliminar" permite borrar un contacto del sistema.

Al ejecutar esta acción, el sistema mostrará un mensaje de confirmación en el que será necesario introducir el texto solicitado antes de completar la eliminación.



⚡ | **Nota:** Se recomienda NO eliminar contactos de forma definitiva.

La práctica recomendada consiste en:

- mantener la trazabilidad histórica,
- conservar la información vinculada a expedientes,
- y proceder únicamente a dar de baja el contacto.

El procedimiento para [dar de baja](#) un contacto se explicará en apartados posteriores del manual.

Copiar

La opción "copiar" permite duplicar un contacto existente.

Al utilizar esta funcionalidad:

- el sistema genera un nuevo registro basado en el contacto seleccionado,
- y permite seleccionar una serie distinta si fuese necesario.

Esta herramienta resulta útil cuando se desea crear registros similares sin tener que introducir nuevamente toda la información manualmente.

Listados

La opción "listados" permite generar informes de contactos.

El sistema dispone de diferentes modelos de informes, disponibles en formatos como:

- PDF,
- Excel.

Además, mediante la opción de **generar** (icono de engranaje), los informes pueden:

- Generarse en formato Word

Mediante la opción de editar para personalizar (icono de **flecha**), los informes pueden:

- personalizarse,
- ajustar el diseño visual,
- y almacenarse posteriormente como informes personalizados.



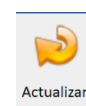
Los informes también pueden generarse en distintos idiomas, según las necesidades operativas del despacho o del cliente.



Actualizar

La opción "actualizar" permite realizar modificaciones masivas sobre todos los contactos incluidos en el listado actual.

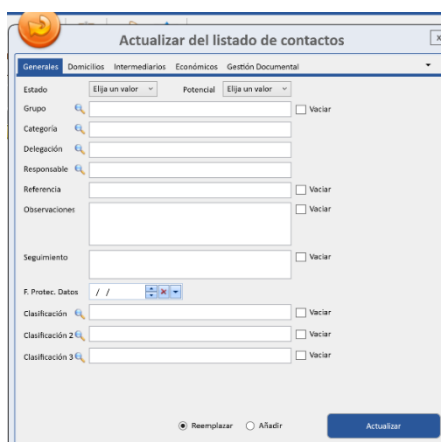
⚡ | **Nota:** Antes de realizar cambios manuales uno a uno, se recomienda comprobar si la operación puede ejecutarse mediante actualización masiva.



Al pulsar “actualizar”, el sistema aplicará los cambios indicados sobre todos los contactos incluidos en el resultado de búsqueda, y no únicamente sobre el contacto seleccionado.

Entre las acciones que pueden realizarse de forma masiva se incluyen:

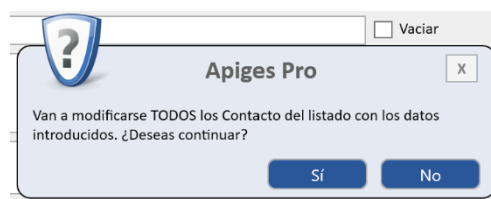
- Dar de baja contactos.
- Asignar grupos.
- Cambiar categorías.
- Modificar delegaciones.
- Actualizar responsables.
- Otras modificaciones.



Para evitar errores involuntarios, el sistema solicitará siempre una confirmación antes de ejecutar una actualización masiva.

Se recomienda revisar cuidadosamente:

- los filtros aplicados,
- el número de registros afectados,
- y los cambios a realizar antes de confirmar la operación.



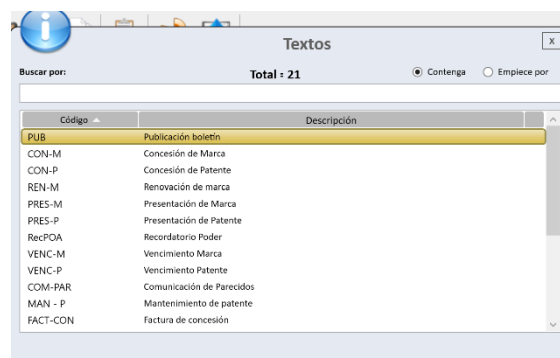
Exportar

La opción “exportar” permite generar comunicaciones masivas dirigidas a los contactos incluidos en el listado.

Entre sus funcionalidades se encuentra:

- el envío de cartas o comunicaciones,
- generación de documentos masivos,
- exportación de información asociada a contactos.

Esta herramienta facilita la gestión de comunicaciones colectivas dentro del sistema.



Código	Descripción
PUB	Publicación boletín
CON-M	Concesión de Marca
CON-P	Concesión de Patente
REN-M	Renovación de marca
PRES-M	Presentación de Marca
PRES-P	Presentación de Patente
RecPOA	Recordatorio Poder
VENC-M	Vencimiento Marca
VENC-P	Vencimiento Patente
COM-PAR	Comunicación de Parecidos
MAN - P	Mantenimiento de patente
FACT-CON	Factura de concesión

4.¿Cómo modificar la visual del listado de contactos?

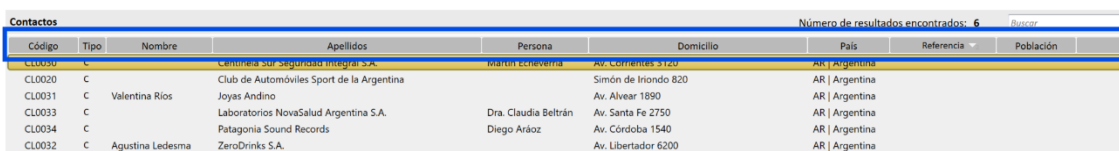
En Apiges Pro es posible personalizar la visualización del listado de contactos, lo que permite adaptar la información mostrada a las necesidades de cada usuario y mejorar la eficiencia en la consulta de datos.

Configuración de columnas

El listado de contactos está organizado en forma de tabla, donde cada columna representa un campo de información (por ejemplo: código, nombre, apellidos, etc.).

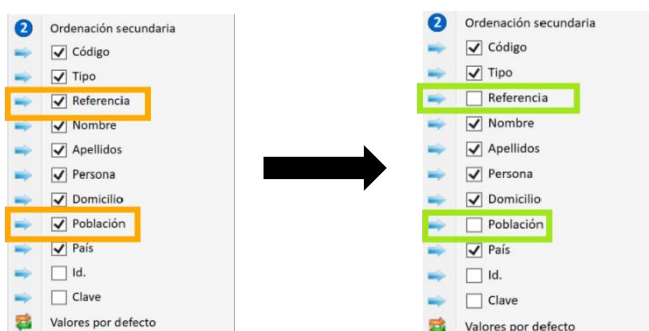
Para modificar la visualización de estas columnas, siga los siguientes pasos:

1. Sitúese sobre la **barra superior gris** del listado, donde se encuentran los encabezados de las columnas.

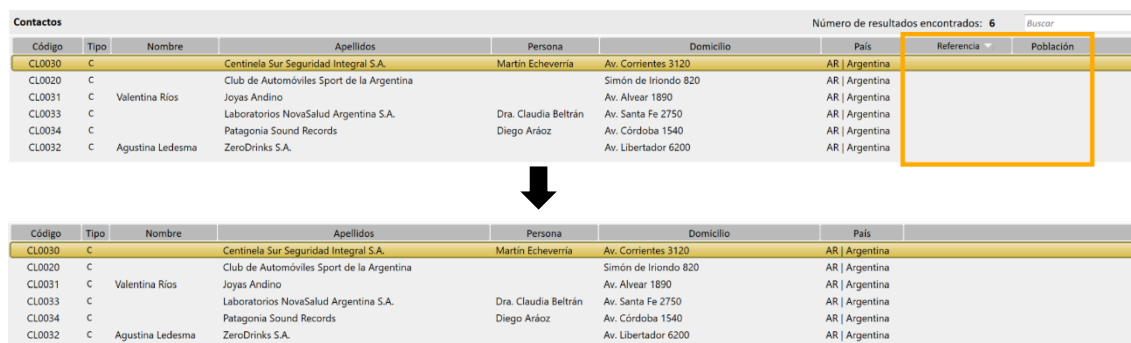


Código	Tipo	Nombre	Apellidos	Persona	Domicilio	País	Referencia	Población
CL0030	C	Centinela Sur Seguridad Integral S.A.	Martin Echeverria		Av. Corrientes 3120	AR Argentina		
CL0020	C	Club de Automóviles Sport de la Argentina			Simón de Iriondo 820	AR Argentina		
CL0031	C	Valentina Rios	Joyas Andino		Av. Alvear 1890	AR Argentina		
CL0033	C		Laboratorios NovaSalud Argentina S.A.	Dra. Claudia Beltrán	Av. Santa Fe 2750	AR Argentina		
CL0034	C		Patagonia Sound Records	Diego Aráoz	Av. Córdoba 1540	AR Argentina		
CL0032	C	Agustina Ledesma	ZeroDrinks S.A.		Av. Libertador 6200	AR Argentina		

2. Haga clic con el botón derecho del ratón.
3. Se desplegará un menú contextual con las opciones disponibles.
4. Desde este menú podrá:
 - añadir nuevas columnas,
 - eliminar columnas existentes,
 - reorganizar la visualización según sus preferencias.



Esta funcionalidad permite adaptar el listado para mostrar únicamente la información relevante para cada usuario o tipo de gestión:



Código	Tipo	Nombre	Apellidos	Persona	Domicilio	País	Referencia	Población
CL0030	C	Centinela Sur Seguridad Integral S.A.	Martin Echeverria		Av. Corrientes 3120	AR Argentina		
CL0020	C	Club de Automóviles Sport de la Argentina			Simón de Iriondo 820	AR Argentina		
CL0031	C	Valentina Rios	Joyas Andino		Av. Alvear 1890	AR Argentina		
CL0033	C		Laboratorios NovaSalud Argentina S.A.	Dra. Claudia Beltrán	Av. Santa Fe 2750	AR Argentina		
CL0034	C		Patagonia Sound Records	Diego Aráoz	Av. Córdoba 1540	AR Argentina		
CL0032	C	Agustina Ledesma	ZeroDrinks S.A.		Av. Libertador 6200	AR Argentina		

Búsqueda dentro del listado

Dentro de la misma pantalla del listado, el sistema incorpora una herramienta de búsqueda rápida.

Buscar

- Introduzca el nombre del contacto o el valor que desee localizar dentro del campo de búsqueda.
- El sistema filtrará automáticamente los resultados visibles en el listado.
- La búsqueda se realiza exclusivamente dentro de los registros ya mostrados en pantalla.

Esta opción permite localizar un contacto concreto sin necesidad de aplicar filtros adicionales.

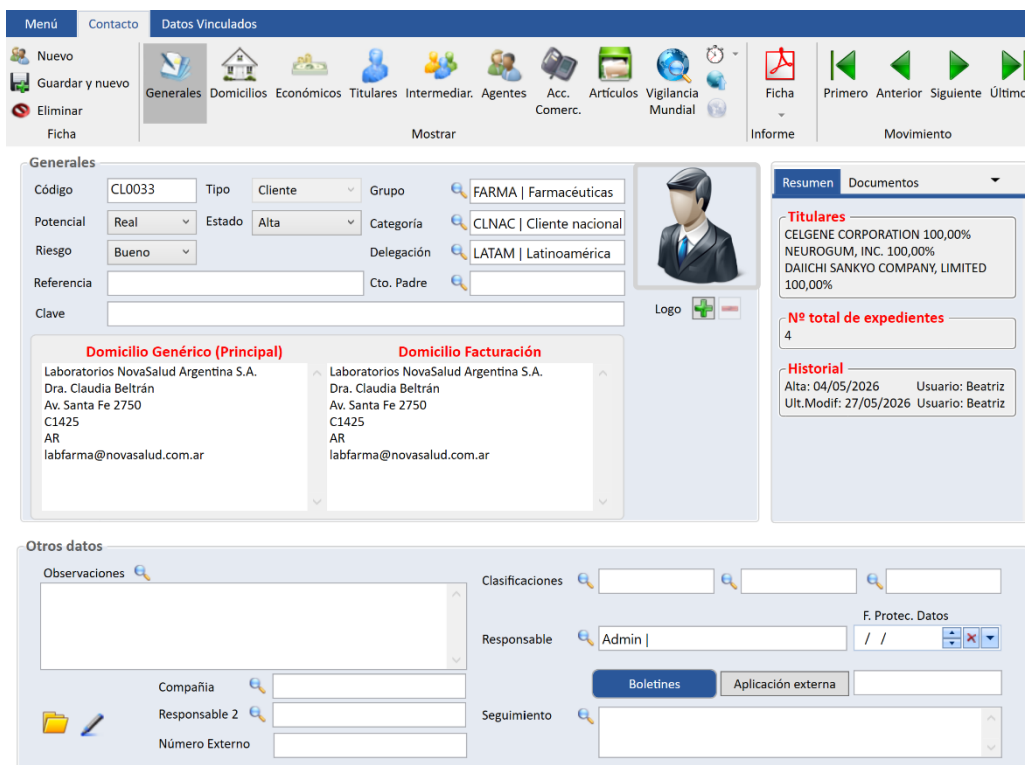
Acceso al detalle del contacto

El listado permite acceder rápidamente a la información detallada de cada contacto.

Para ello:

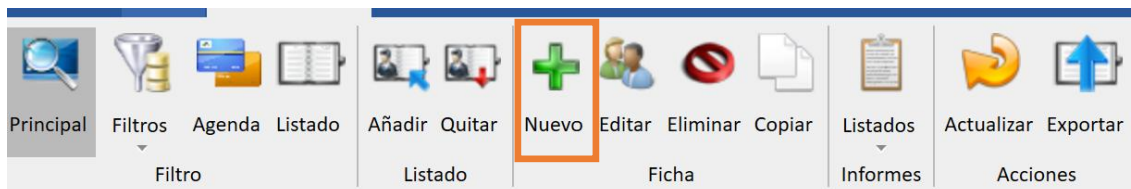
1. Haga doble clic sobre el contacto deseado dentro del listado.
2. El sistema abrirá una nueva ventana o pestaña.
3. En esta pantalla se mostrará un resumen con la información principal del contacto seleccionado.

Este resumen permite consultar de forma rápida los datos más relevantes sin necesidad de entrar en la edición completa del registro.



5.¿Cómo crear / dar de alta un nuevo contacto?

En Apiges Pro, el alta de nuevos contactos se realiza desde el menú superior del módulo de Contactos, permitiendo registrar tanto personas físicas como jurídicas dentro de la base de datos del sistema.

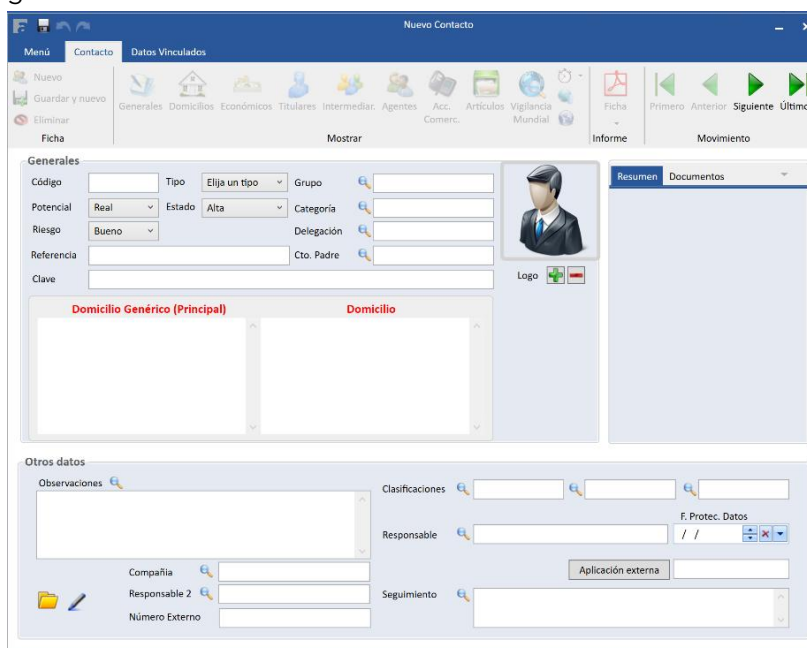


Acceso al alta de contacto

Para crear un nuevo contacto, siga los siguientes pasos:

1. Acceda al módulo **Contactos**.
2. Diríjase al menú superior (foto).
3. Pulse el botón **"+" (Nuevo)**.

Al hacerlo, se abrirá la pantalla de creación de contacto, donde se introducen los datos básicos del registro.



Datos obligatorios para el alta

Para poder guardar un nuevo contacto, únicamente son obligatorios los siguientes campos:

- Código
- Tipo de contacto

⚡ | **Nota:** Estos dos campos no pueden modificarse una vez el contacto ha sido creado.

Código del contacto

El "código" es el identificador único del contacto dentro del sistema.

Características principales:

- Es único e irrepetible.
- Permite identificar de forma inequívoca cada contacto.
- No puede ser modificado una vez guardado el registro.
- Puede generarse manualmente o automáticamente mediante el sistema de series.
- Es el único campo fijo e inalterable del contacto.

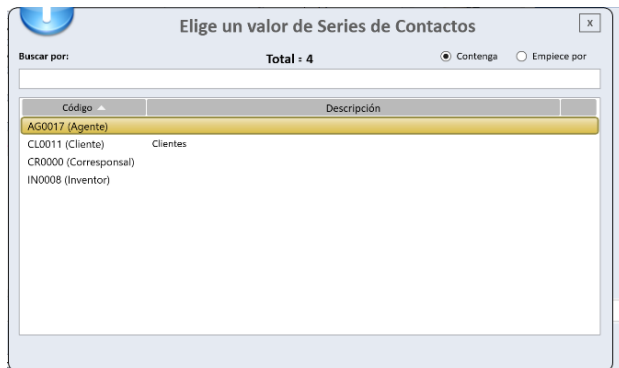
Generación automática del código ([Series](#))

Si el sistema tiene configuradas las **series de numeración**, el código puede generarse automáticamente.

En este caso:

1. Al crear el contacto, se selecciona la serie correspondiente.
2. El sistema asigna automáticamente un código siguiendo la secuencia establecida.
3. El contacto se registra con dicho código sin intervención manual.

Este mecanismo garantiza una numeración ordenada, consistente y controlada.



Tipo de contacto

El campo **tipo** define la función que desempeña el contacto dentro del sistema.

Los tipos más habituales incluyen:

- Cliente
- Titular
- Agente o representante
- Intermediario
- Traductor

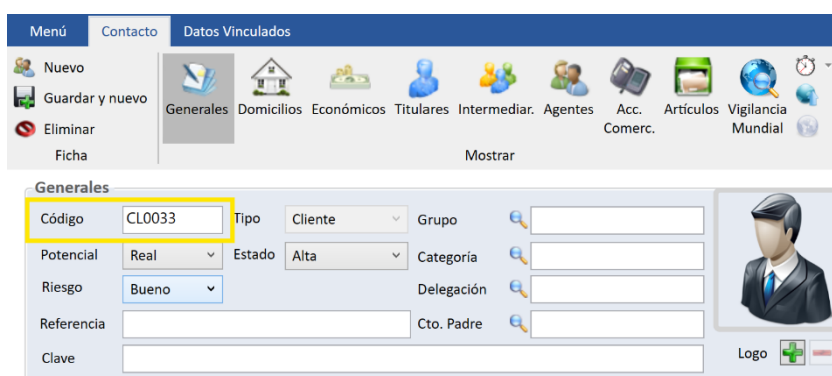
Creación del contacto

Una vez completados los campos obligatorios:

1. Pulse el botón **Guardar**.

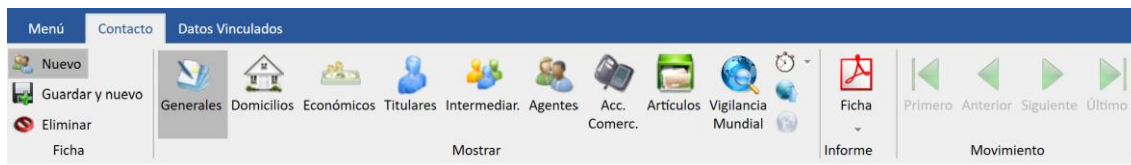
El sistema creará el nuevo contacto y lo incorporará a la base de datos.

- Si **no se utilizan series**, el contacto se guardará con el código introducido manualmente.
- Si **se utilizan series**, el sistema asignará automáticamente un código secuencial

Tras guardar el contacto por primera vez:

- El sistema habilita el resto de pestañas y campos adicionales.
- Es posible completar información complementaria como direcciones, observaciones, datos fiscales o relaciones con expedientes.

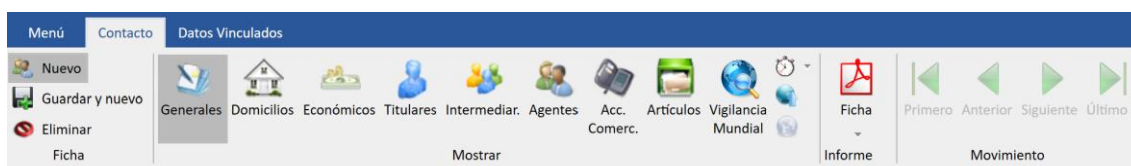


De este modo, el sistema permite realizar un alta rápida inicial y completar la información de forma progresiva en fases posteriores.

5.1. ¿Qué son cada uno de estos pequeños módulos?

5.1.1.CONTACTO:

Dentro de la pestaña **Contacto** se encuentran los principales módulos de gestión de la ficha del cliente.

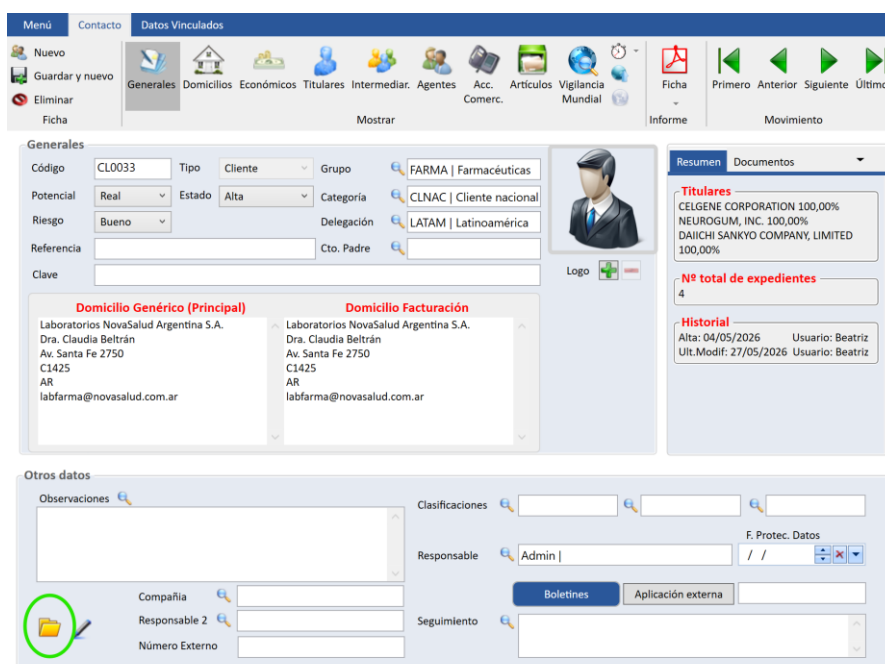


5.1.1.1. Generales:

La pestaña "generales" constituye la vista principal del contacto y contiene la información básica y más relevante del registro.

Desde esta pantalla es posible:

- consultar los datos principales,
- editar información general,
- clasificar contactos,
- gestionar estados,
- y acceder a documentación asociada.



Dentro de esta misma ficha existe una **carpeta documental** en la que pueden almacenarse archivos relacionados con el contacto, tales como:

- poderes,
- comunicaciones relevantes,
- correos electrónicos,
- contratos,
- cualquier otro archivo de interés.

Estos documentos permanecerán accesibles cada vez que se consulte la ficha del contacto.

Otros campos destacados de la ficha General

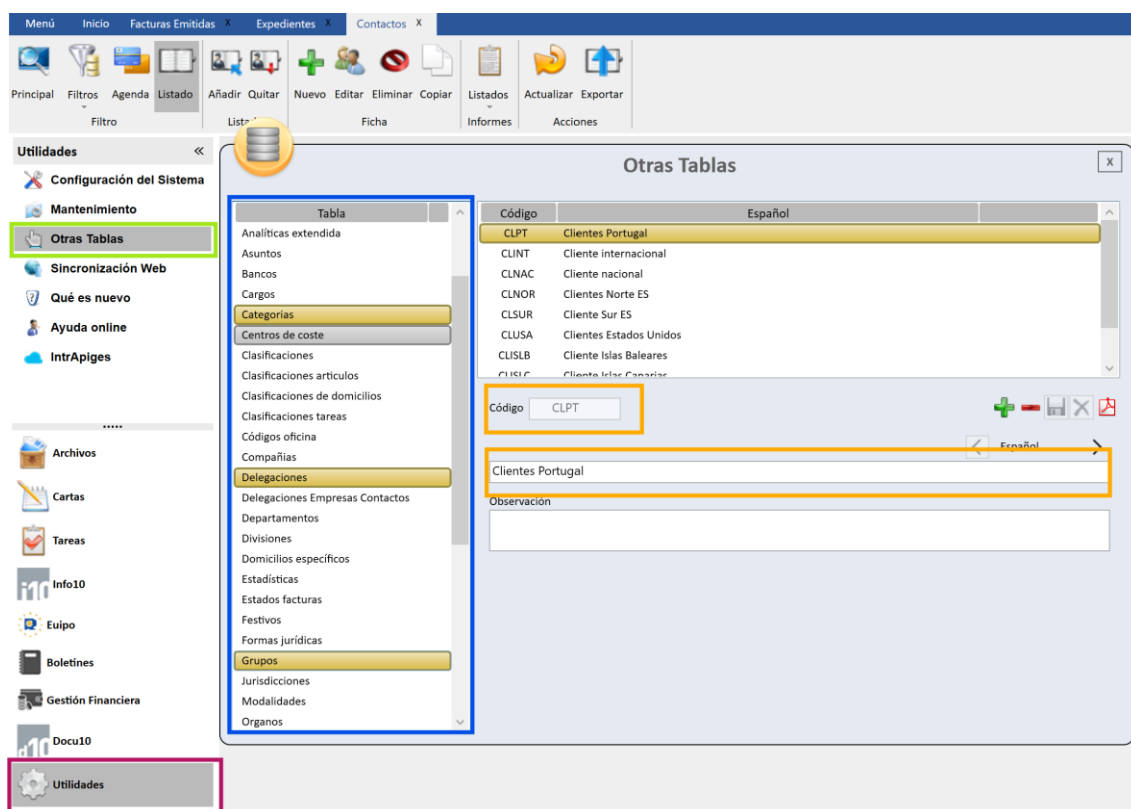
- **Potencial:** Permite clasificar el tipo de relación comercial del contacto (cliente activo, potencial, ocasional, pasivo). Esta clasificación resulta útil para el seguimiento comercial y estratégico.

- **Riesgo:** Permite evaluar el comportamiento financiero o comercial del contacto, buen pagador, deudor, moroso, cliente con incidencias de pago... Esta información puede utilizarse como apoyo en la toma de decisiones administrativas y financieras.
- **Logo:** El sistema permite incorporar el logotipo del contacto. Para ello:
 - Pulse el botón "+".
 - Seleccione la imagen correspondiente.
 - Guarde los cambios.
- **Domicilios:** Muestra la información de contacto principal del registro (direcciones, correos electrónicos, teléfonos, país, moneda...).
- **Grupo, categoría, delegación:** Estos campos permiten clasificar y segmentar los contactos.

⚡ | **Configuración previa:** Para utilizar estas clasificaciones, es necesario crear previamente los valores correspondientes desde:

Utilidades → **Otras tablas**. Desde allí, busque la categoría que necesite y:

1. Pulse el botón "+".
2. Introduzca:
 - un **código**,
 - una **descripción**.
3. [Guarde el registro](#).



- **Estado:** Este campo indica la situación del contacto dentro del sistema. Estados disponibles:
 - ALTA → Contacto activo.
 - BAJA → Contacto inactivo.

⚡ | **Recomendación de uso:** Aunque el sistema permite eliminar contactos, desde Grupo 10 se recomienda:

- No eliminar contactos de forma definitiva.
- Utilizar siempre la opción de BAJA.

Dar de baja un contacto implica:

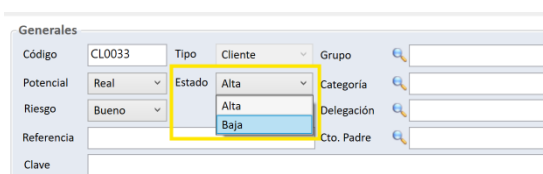
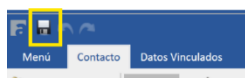
- o mantener toda la información histórica,
- o conservar expedientes y relaciones asociadas,
- o impedir el uso operativo del contacto mientras permanezca inactivo.

Esto resulta especialmente útil en casos de clientes con los que se pueda volver a trabajar en el futuro.

Cómo dar de baja un contacto

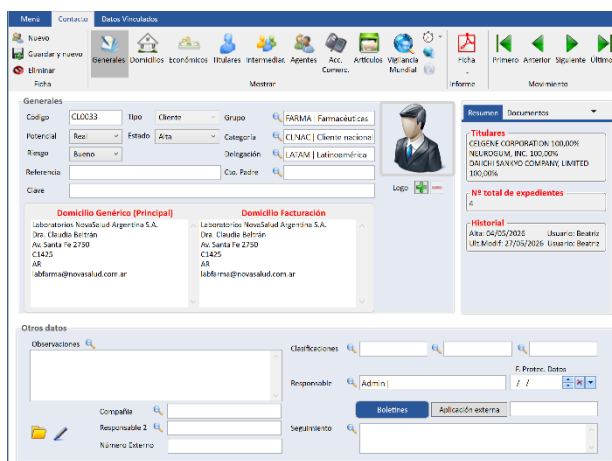
Para cambiar el estado del contacto:

1. Acceda a la ficha del contacto.
2. Entre en el módulo **Generales**.
3. Localice el campo **Estado**.
4. Seleccione la opción **BAJA**.
5. Pulse **Guardar**.

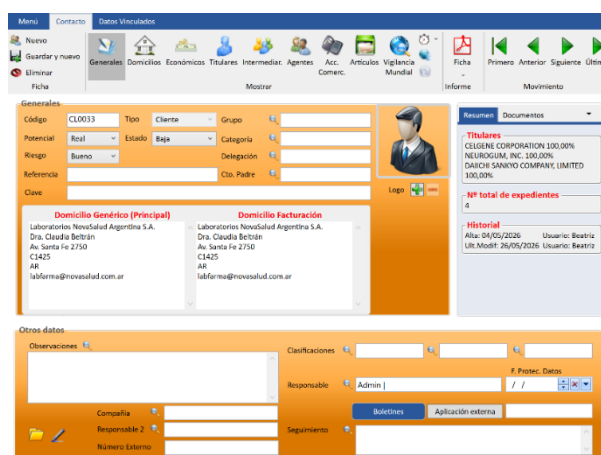



Una vez realizado el cambio:

- la ficha pasará a visualizarse en color naranja,
- permitiendo distinguir fácilmente los contactos activos de los inactivos.



EN ALTA



EN BAJA

5.1.1.2. Domicilios:

La pestaña **domicilios** permite registrar toda la información de contacto asociada al cliente.

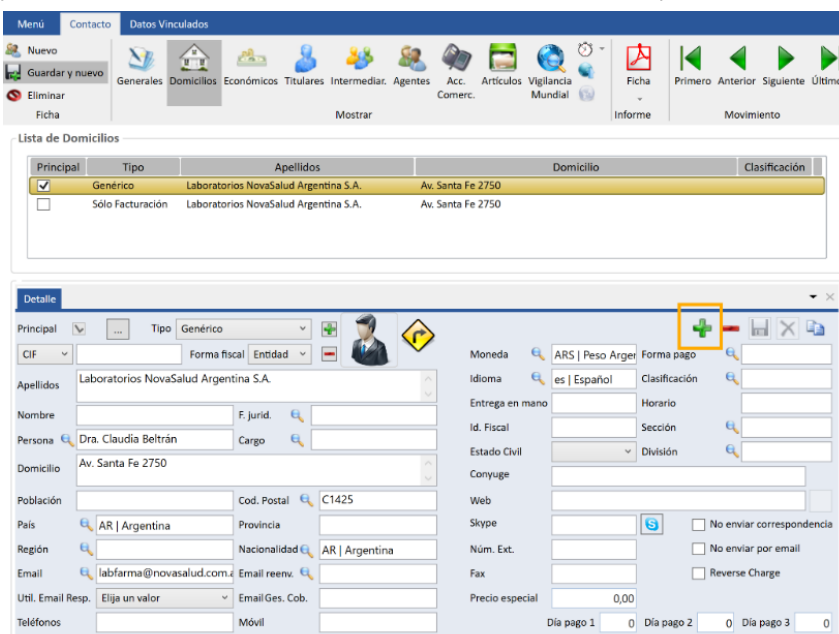
Aunque el nombre del módulo hace referencia a domicilios, su funcionalidad principal está orientada a gestionar: direcciones de contacto, correos electrónicos, teléfonos, direcciones administrativas o de facturación, el país del contacto, la moneda...

Crear un domicilio

Para añadir un nuevo domicilio:

1. Pulse el botón **"+"**.
2. Complete los datos necesarios.
3. Pulse **Guardar**.

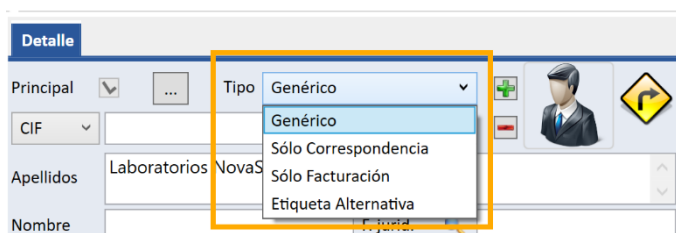
El sistema permite crear tantos domicilios como sean necesarios para un mismo contacto.



Tipos de domicilio

El sistema permite **clasificar cada domicilio** según su finalidad:

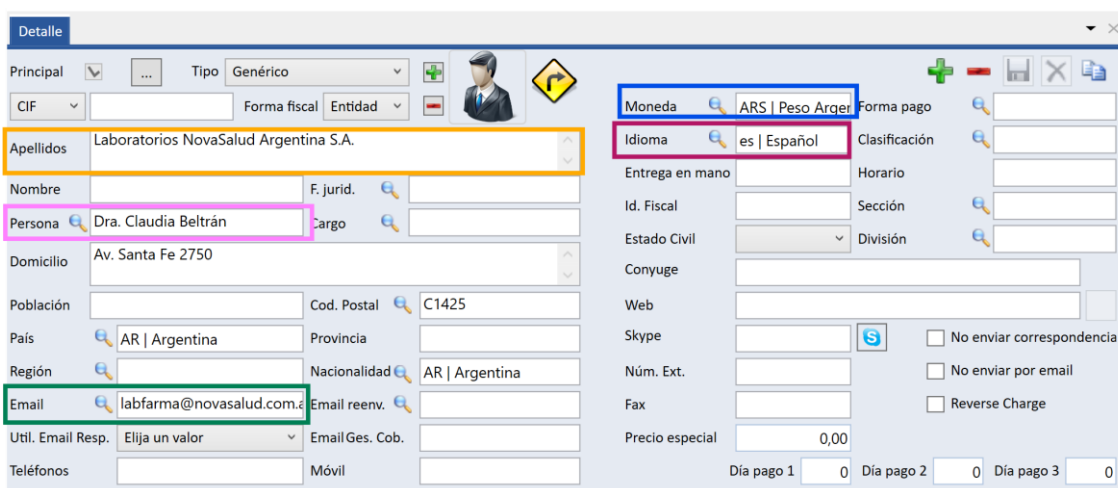
- Genérico: Se utilizará para todo tipo de comunicaciones.
- Correspondencia: Destinado exclusivamente a comunicaciones ordinarias no financieras.
- Facturación: Utilizado únicamente para facturas y documentación económica.
- Etiqueta alternativa: No se recomienda su uso habitual.



Información configurable

Dentro de la ficha de domicilio pueden añadirse múltiples datos, entre ellos:

- CIF / NIF
- Teléfono
- País
- Página web
- Correo electrónico
- Idioma
- Moneda
- Persona de contacto



El **idioma** configurado en el domicilio del contacto es un aspecto especialmente relevante, ya que interactúa directamente con el módulo de comunicaciones y cartas. De este modo, cuando se generen comunicaciones automáticas, el sistema utilizará el idioma configurado para el destinatario, permitiendo así que las notificaciones y documentos se emitan de forma adecuada según el idioma definido en la ficha correspondiente.

Por otro lado, la **moneda** configurada adquiere una especial importancia dentro del módulo de gestión financiera, ya que afecta directamente a distintos procesos económicos y administrativos, tales como la facturación, la aplicación de tarifas, la gestión de importes y el resto de operaciones financieras realizadas dentro del sistema.

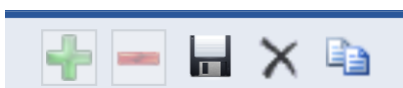
En relación con la gestión de **correos electrónicos**, el sistema permite introducir múltiples direcciones de email dentro de un mismo campo. Para ello, las distintas direcciones deberán separarse mediante punto y coma (;).

⚡ | Por ejemplo: correo1@empresa.com; correo2@empresa.com.

Asimismo, es importante diferenciar correctamente entre personas físicas y personas jurídicas al cumplimentar los datos del contacto. En el caso de una persona física, el nombre deberá introducirse en el campo "Nombre" y los apellidos en el campo "Apellidos". Sin embargo, cuando se trate de una persona jurídica, la razón social de la empresa deberá introducirse en el campo "**Apellidos**".

Adicionalmente, si el contacto corresponde a una empresa y se desea registrar una persona concreta como referencia o interlocutor dentro de dicha entidad, su nombre y apellidos deberán cumplimentarse en el apartado "**Persona**".

Función de los botones de gestión



Comenzando de izquierda a derecha:

- **+**: crea una nueva ficha de domicilios (podemos crear tantas como sean necesarias)
- **-**: elimina la ficha de domicilio seleccionada.
- **Disquete**: guarda los cambios realizados.
- **X**: Cancelar la creación o edición sin guardar cambios.
- **Hojitas**: Copiar una ficha de domicilio. Al utilizar la opción de copia, el sistema mostrará dos posibilidades:



Aceptar: Duplica el mismo domicilio dentro del contacto actual.

Cancelar: Permite copiar un domicilio perteneciente a otro contacto:

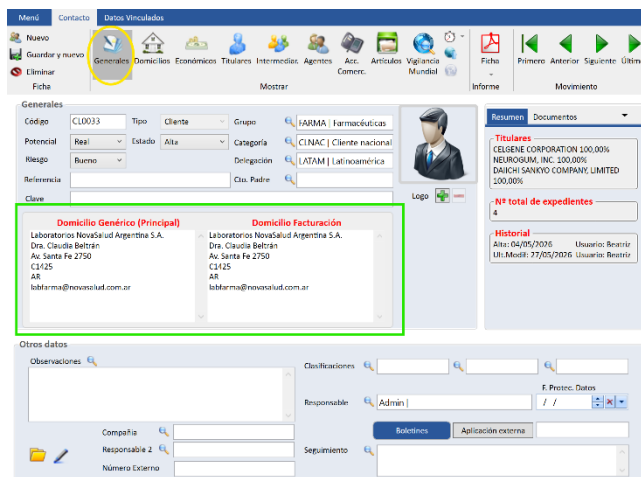


Actualización de datos

Una vez hemos terminado de cumplimentar la ficha le damos a guardar.



Si volvemos al apartado generales, la información del domicilio se nos queda reflejada en esa pestaña:



Como hemos explicado anteriormente, si en algún momento el cliente cambia de domicilio vamos a poder editar siempre que queramos la información de la ficha, menos el código y el tipo de contacto.

⚡ | Toda la información del domicilio puede modificarse posteriormente en cualquier momento. Únicamente el código y el tipo de contacto permanecen inalterables.

5.1.1.3. Económicos

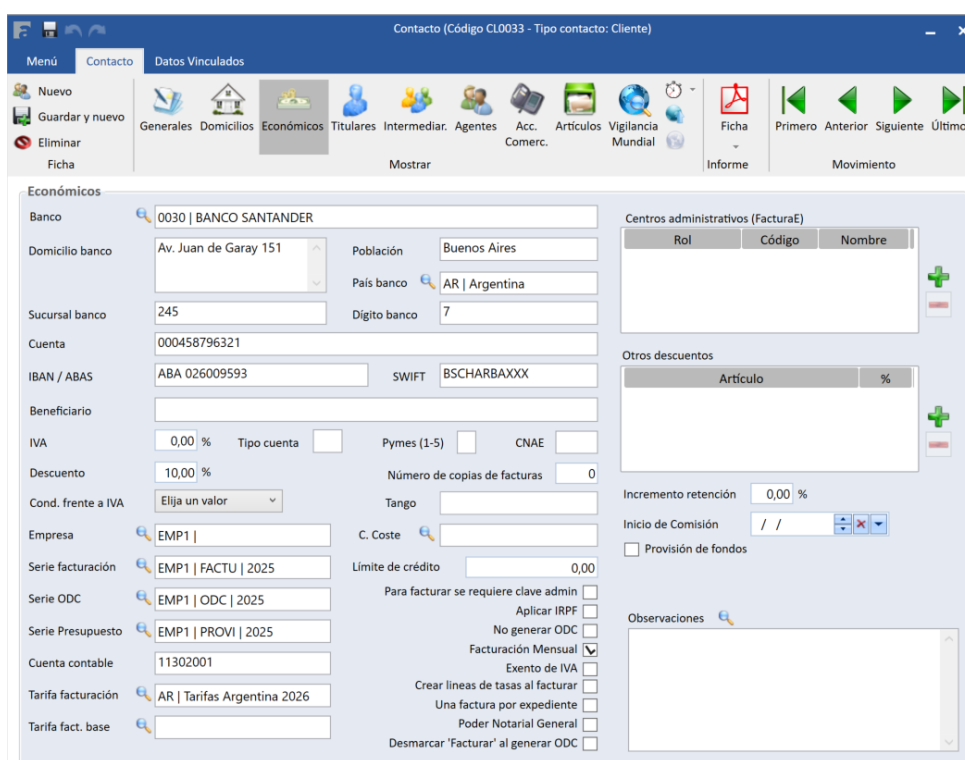
La pestaña "económicos" permite configurar toda la información financiera asociada al contacto.

Entre las opciones disponibles se incluyen:

- tarifas de facturación,
- descuentos generales,
- descuentos por artículos,
- condiciones especiales,
- configuraciones económicas personalizadas.

Este apartado resulta especialmente importante para el módulo de gestión financiera, ya que permite automatizar:

- importes,
- condiciones de facturación,
- tarifas según cliente,
- y reglas comerciales específicas.



The screenshot shows the 'Económicos' (Economic) tab in a software application. The interface includes a menu bar with options like 'Nuevo', 'Guardar y nuevo', 'Eliminar', and 'Ficha'. Below the menu, there are icons for 'Generales', 'Domicilios', 'Económicos', 'Titulares', 'Intermediar', 'Agentes', 'Acc. Comerc.', 'Artículos', 'Vigilancia Mundial', 'Ficha', and 'Informe'. The 'Económicos' tab is active, displaying various financial configuration fields.

Económicos

Banco: 0030 | BANCO SANTANDER

Domicilio banco: Av. Juan de Garay 151 | Población: Buenos Aires | Pais banco: AR | Argentina

Sucursal banco: 245 | Dígito banco: 7

Cuenta: 000458796321

IBAN / ABAS: ABA 026009593 | SWIFT: BSCHARBAXXX

Beneficiario: [Empty field]

IVA: 0,00 % | Tipo cuenta: [Empty] | Pymes (1-5): [Empty] | CNAE: [Empty]

Descuento: 10,00 % | Número de copias de facturas: 0

Cond. frente a IVA: Elija un valor | Tango: [Empty]

Empresa: EMP1 | C. Coste: [Empty]

Serie facturación: EMP1 | FACTU | 2025 | Límite de crédito: 0,00

Serie ODC: EMP1 | ODC | 2025

Serie Presupuesto: EMP1 | PROVI | 2025

Cuenta contable: 11302001

Tarifa facturación: AR | Tarifas Argentina 2026

Tarifa fact. base: [Empty]

Centros administrativos (FacturaE): [Table with Rol, Código, Nombre]

Otros descuentos: [Table with Artículo, %]

Incremento retención: 0,00 %

Inicio de Comisión: / /

Provisión de fondos: [Empty]

Observaciones: [Empty text area]

Para facturar se requiere clave admin: [Empty]

Aplicar IRPF: [Empty]

No generar ODC: [Empty]

Facturación Mensual: [Empty]

Exento de IVA: [Empty]

Crear líneas de tasas al facturar: [Empty]

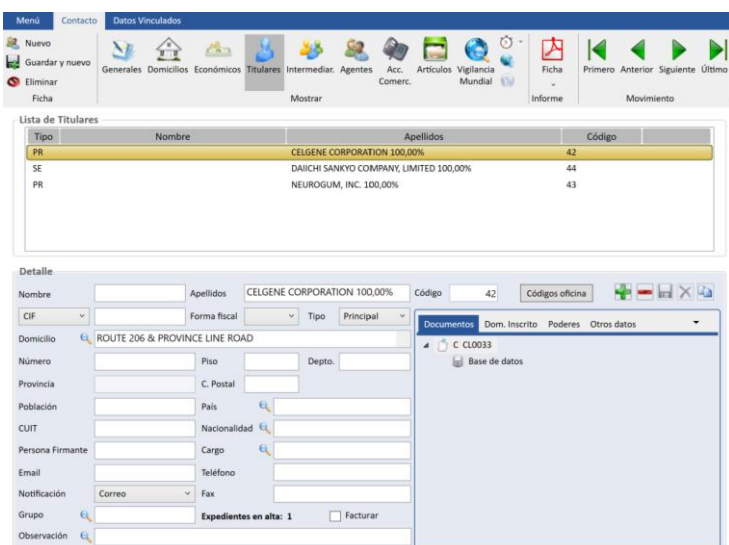
Una factura por expediente: [Empty]

Poder Notarial General: [Empty]

Desmarcar 'Facturar' al generar ODC: [Empty]

5.1.1.4. Titulares²

La pestaña "titulares" permite gestionar los propietarios de los derechos de propiedad industrial asociados al contacto.



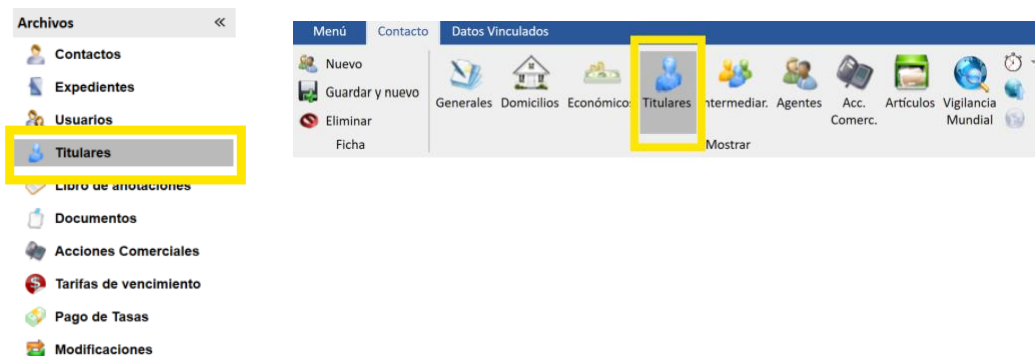
Alta de titulares

Los titulares pueden gestionarse:

- desde el submenú **Archivos** → **Titulares**,
- o directamente desde la ficha del cliente.

Cuando el titular se da de alta desde la ficha del cliente:

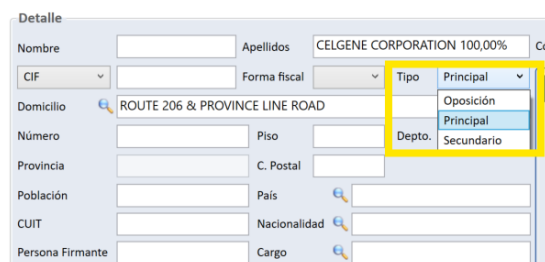
- el sistema propondrá automáticamente los ya generados.



Tipos de titular

El sistema distingue diferentes categorías:

- Principal: Titular principal del expediente.
- Secundario: Titular complementario o histórico.
- Oposición: Titular relacionado con expedientes impugnados u oposiciones.



² Podréis encontrar a que corresponden los diferentes términos (cliente, titular, agente...) en la siguiente [Guía](#).

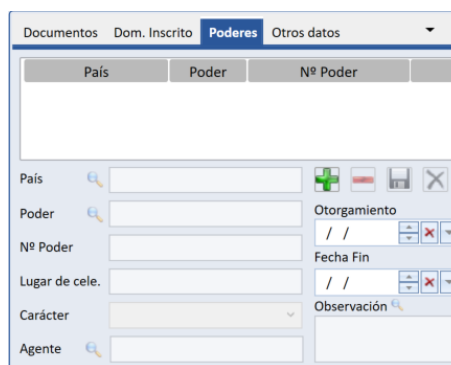
⚡ | *Ejemplo práctico:* Si una empresa ha cambiado su denominación social:

- la denominación actual puede registrarse como titular principal,
- y la anterior como titular secundario.

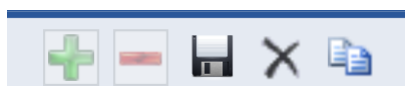
Documentos asociados:

Dentro de cada titular pueden registrarse:

- poderes,
- documentos importantes
- y demás datos relevantes.



Los siguientes botones funcionan de la misma manera ya explicada en el apartado [domicilios](#):



¡Importante! Si el titular que estamos dando de alta es una persona jurídica (empresa), tendremos que introducir esa denominación social dentro del apartado apellidos. Si el titular fuese una persona física, utilizaríamos los apartados de nombre y apellido.

⚡ | Consideraciones importantes

- **Persona jurídica:** La denominación social debe introducirse en el campo *Apellidos*.
- **Persona física:** Utilizar el campo de *nombre* y el de *apellidos*

5.1.1.5. Intermediarios

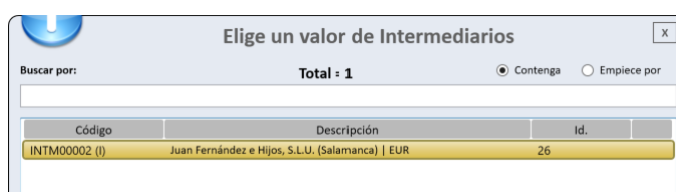
Este apartado permite asociar intermediarios habituales al contacto.

Los intermediarios actúan como enlace entre el cliente y el despacho.

Gestión de intermediarios

Para añadir un intermediario:

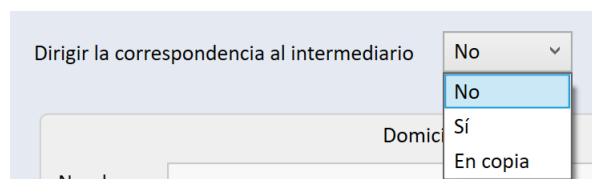
1. Pulse el botón **“+”**.
2. Seleccione la lupa de búsqueda.
3. Elija el intermediario deseado.

Configuración de correspondencia

El sistema permite definir:

- si la correspondencia se enviará al cliente,
- al intermediario,
- o a ambos mediante copia.



Para crear un intermediario, seguir los pasos del [punto 5 ¿Cómo crear / dar de alta un nuevo contacto?](#).

5.1.1.6. Agentes

La funcionalidad del módulo "agentes" es similar a la de intermediarios.

Permite asociar agentes o representantes por país o jurisdicción.

Al vincular un agente a un cliente y un país:

- el sistema lo cargará automáticamente al crear expedientes de ese cliente en dicha jurisdicción.

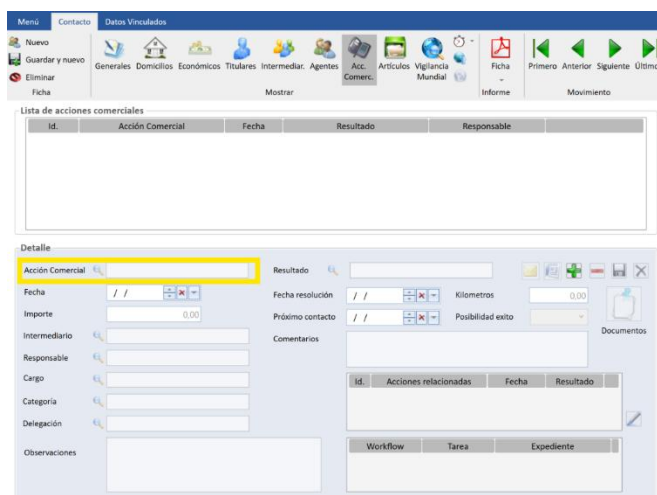
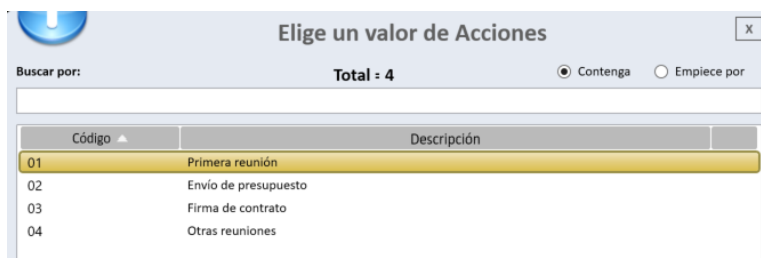
Ejemplo:

- Si se asigna un agente para Argentina,
- al crear un expediente de ese cliente en Argentina, el agente aparecerá automáticamente asociado.

5.1.1.7. Acciones comerciales

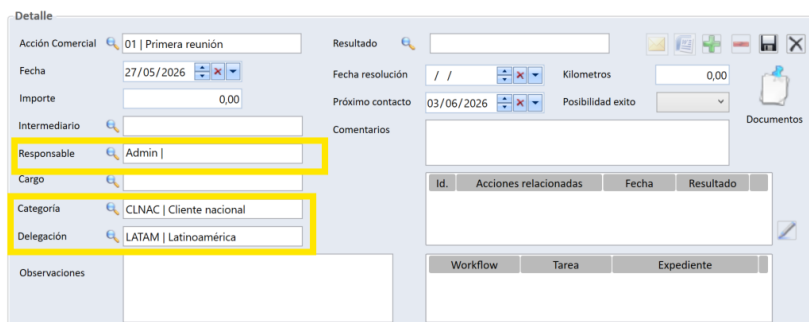
Este módulo permite registrar todas las actuaciones comerciales realizadas sobre el contacto.

- llamadas,
- reuniones,
- seguimientos,
- propuestas,

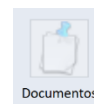
Código	Descripción
01	Primera reunión
02	Envío de presupuesto
03	Firma de contrato
04	Otras reuniones

Hay ciertos datos que, al dar de alta, se vuelcan automáticamente porque están adheridos al cliente:



Información registrable

- Resultado de la acción.
- Responsable.
- Fecha de contacto.
- Próxima acción.
- Fecha de resolución.
- Observaciones.
- Documentación asociada.



En relación con la documentación asociada, es posible adjuntar:

- correos electrónicos,
- documentos comerciales,
- propuestas,
- y otros archivos relacionados.

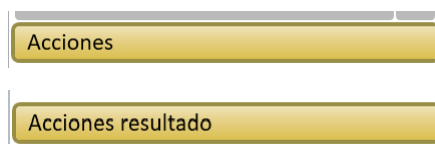
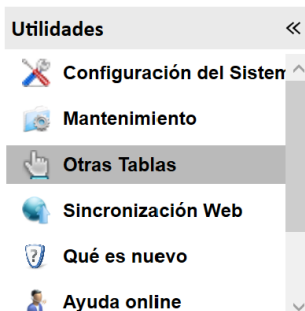
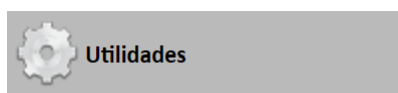
Configuración previa

Las acciones y resultados deben configurarse previamente desde:

Utilidades → Otras tablas

Opciones:

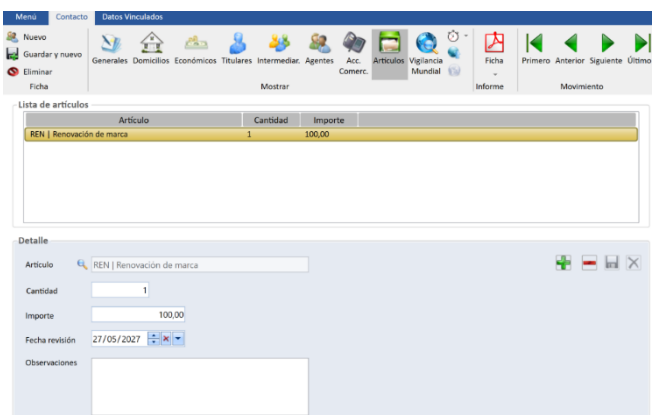
- Acciones
- Acciones resultado



5.1.1.8. Artículos

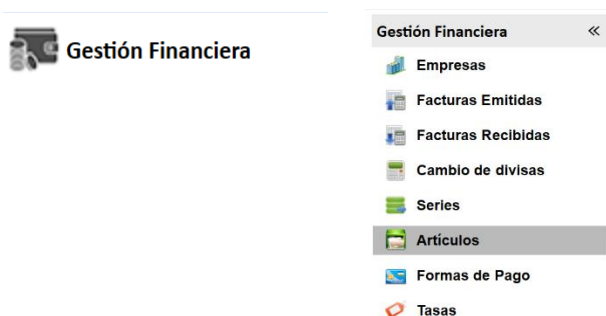
Permite asociar artículos de facturación al contacto.

Estos artículos provienen del módulo financiero y representan conceptos facturables,



Es un resumen de lo que se cobra al cliente.

Para dar de alta artículos debemos ir al módulo de gestión financiera.



5.1.1.9. Vigilancia mundial

El servicio de vigilancia de marcas es una herramienta que permite monitorizar de manera automática las marcas similares y las identidades registradas en el territorio contratado.

Existen diferentes tipos de vigilancia según tus necesidades:

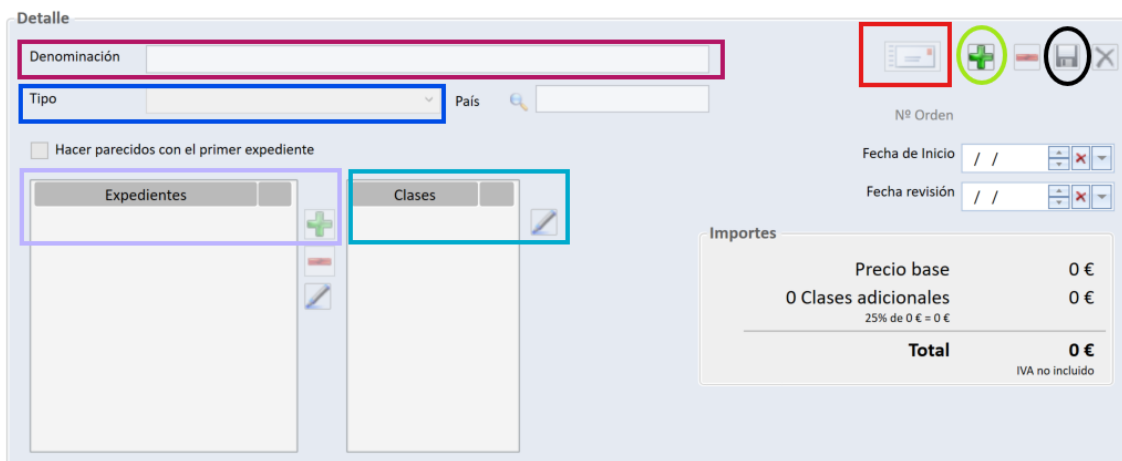
- **Vigilancia mundial:** cubre todos los países del mundo, ideal para marcas con presencia internacional.
- **Vigilancia regional:** se centra en un territorio concreto, por ejemplo, la Unión Europea, útil si tu actividad está limitada a una región específica.
- **Vigilancia por país:** monitoriza únicamente el país de interés, perfecta para negocios con enfoque local o nacional.

Funcionalidades

Este servicio permite identificar de forma rápida y precisa aquellas marcas que pueden generar conflictos o que requieren un seguimiento específico, facilitando así la toma de decisiones sobre qué casos necesitan una atención prioritaria.

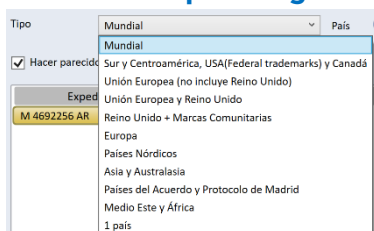
Además, ofrece la posibilidad de generar comunicaciones personalizadas para los clientes, mantener todos los avisos organizados y registrados dentro de Apiges Pro, y crear

automáticamente los expedientes incorporando toda la información relevante, como el titular, los productos y servicios, elementos gráficos y demás datos asociados.

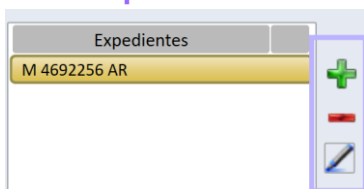


Para poder activar la vigilancia:

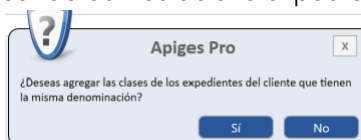
1. Pulse “+”
2. Introduzca la **denominación**
3. seleccione el **tipo de vigilancia**.



4. **Guarde** la configuración
5. Añada **expedientes**:



Y **clases** correspondientes. Las clases se añaden pulsando en el icono del lápiz o respondiendo que si al mensaje cuando damos de alta expedientes:

6. Pulse **Enviar vigilancia**

Una vez enviada, Grupo 10 gestionará el servicio de vigilancia correspondiente.

5.1.1.10. Ficha

Permite generar una ficha resumen del contacto con la información registrada en el sistema.

Fecha: 27/05/2026

Grupo 10
Software Empresarial

Grupo 10
IP SOFTWARE

Ficha del Contacto Código: CL0033 Tipo: Cliente

Laboratorios NovaSalud Argentina S.A.

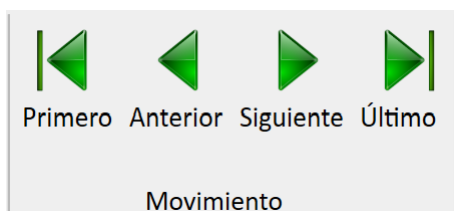
Domicilio: Av. Santa Fe 2750 País: Argentina Potencial: Real Riesgo: Bueno	Contacto: Dra. Claudia Beltrán Email: labfarm@novasalud.com.ar Estado: Alta Grupo: Farmacéuticas Categoría: Cliente nacional Delegación: Latinoamérica
---	---

Apellidos	Domicilio	Población	Tipo
Laboratorios NovaSalud Argentina S.A.	Av. Santa Fe 2750		Sólo Facturación
Titulares			Tipo
CELGENE CORPORATION 100,00%			Principal
DAIICHI SANKYO COMPANY, LIMITED 100,00%			Secundario
NEUROGUM, INC. 100,00%			Principal

Datos Bancarios

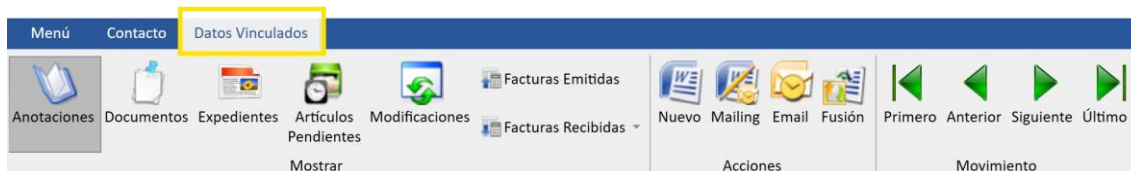
Banco: BANCO SANTANDER **Dígito:** 7 **Cuenta:** 000458796321 **Sucursal:** 245

5.1.1.11. Movimiento



Las flechas de navegación permiten desplazarse rápidamente entre los distintos contactos registrados sin necesidad de regresar al listado principal.

5.1.2.DATOS VINCULADOS



La sección "datos vinculados" de Apiges Pro reúne toda la información relacionada de forma indirecta con el contacto.

Estos módulos permiten consultar:

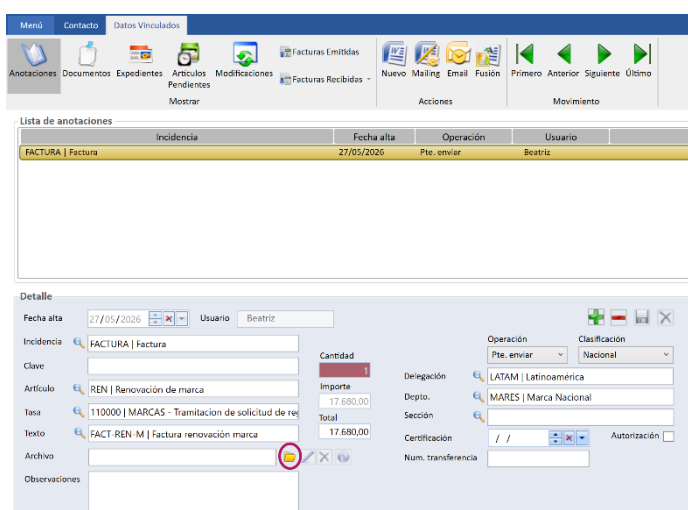
- documentación,
- anotaciones,
- expedientes,
- facturación,
- comunicaciones,
- historial de modificaciones,
- y demás elementos asociados al registro.

5.1.2.1. Anotaciones

El módulo de Anotaciones permite registrar información adicional relacionada con cada contacto, facilitando así el seguimiento interno y la gestión diaria de la información asociada. Estas anotaciones no son obligatorias durante el proceso de creación del contacto, por lo que pueden añadirse posteriormente en cualquier momento, según las necesidades de gestión o la evolución de la relación con el cliente.

A través de este módulo es posible incorporar comentarios internos, incidencias, recordatorios, información comercial, observaciones administrativas o cualquier otro dato relevante que resulte de utilidad para el seguimiento del contacto. Asimismo, el sistema permite adjuntar **archivos** vinculados a cada anotación, posibilitando así centralizar documentación complementaria relacionada con la información registrada.

Además, la ficha del contacto permanece siempre editable, lo que permite que las anotaciones puedan modificarse, ampliarse o actualizarse posteriormente de forma flexible, garantizando que la información se mantenga siempre actualizada y adaptada a las necesidades operativas de cada momento.

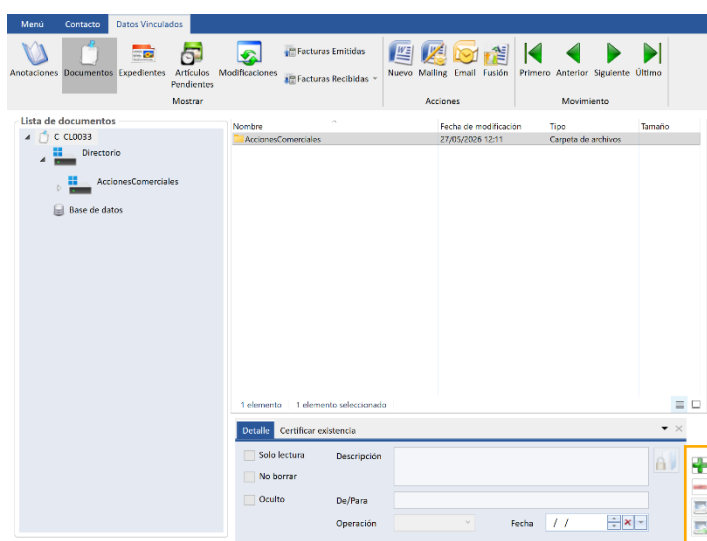


5.1.2.2. Documentos

El módulo "documentos" constituye una vista ampliada y estructurada de la [carpeta](#) documental asociada al contacto.

Desde esta sección es posible:

- añadir documentos,
- consultar archivos existentes,
- copiar documentación,
- eliminar registros,
- y gestionar el repositorio documental del contacto.



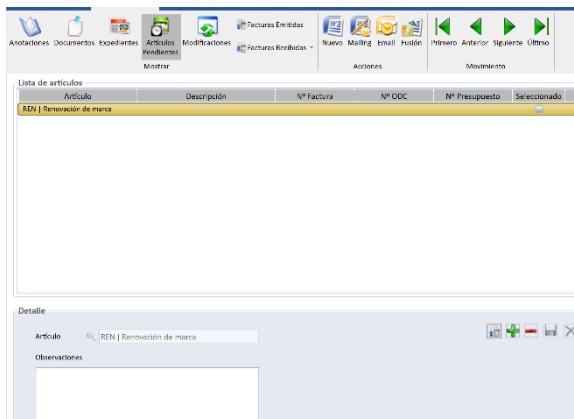
5.1.2.4. Artículos pendientes

El módulo “artículos pendientes” permite registrar conceptos pendientes de facturación relacionados con el contacto.

Su funcionamiento es similar al apartado [artículos](#) explicado anteriormente.

Desde esta sección es posible:

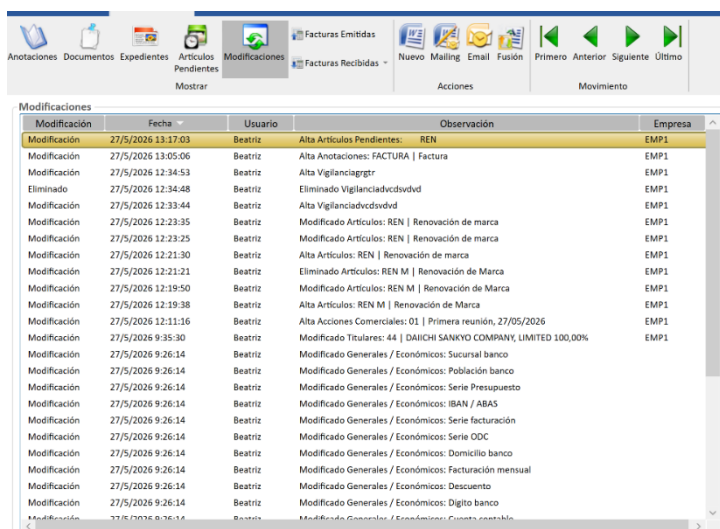
- añadir artículos pendientes,
- incorporar observaciones,
- indicar importes o cantidades,
- guardar información pendiente de facturación futura.



5.1.2.5. Modificaciones

La pestaña modificaciones almacena el historial de cambios realizados sobre el contacto.

Todas las acciones ejecutadas dentro de la ficha quedan registradas automáticamente por el sistema.



Este módulo permite:

- mantener la trazabilidad de las actuaciones,
- controlar modificaciones realizadas,
- consultar cambios históricos,
- y mejorar el seguimiento administrativo.

Esta funcionalidad resulta especialmente útil para auditoría y control interno.

5.1.2.6. Facturas emitidas y recibidas

En esta sección se muestran todas las facturas relacionadas con el contacto.

El sistema diferencia entre:

- facturas emitidas,
- facturas recibidas.



Acceso a las facturas

Para consultar una factura, haga doble clic sobre el registro correspondiente.

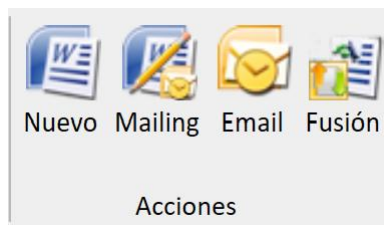
Desde allí podrá visualizar todo lo relacionado con el documento,

5.1.2.7. Mailing

El módulo acciones permite enviar comunicaciones directamente al contacto desde el sistema.

Esta funcionalidad facilita la gestión de:

- correos electrónicos,
- cartas,
- comunicaciones masivas,
- y notificaciones.



Requisitos previos

Antes de utilizar esta funcionalidad, es necesario:

1. Configurar la cuenta de correo electrónico en el sistema

El correo electrónico debe estar previamente dado de alta y configurado en Apiges Pro.

¿Cómo hacerlo? hagan clic [aquí](#)

2. Configurar las plantillas de cartas y comunicaciones

Las cartas o modelos de comunicación deben estar previamente definidos dentro del módulo de cartas.

Funcionamiento

Una vez configurados ambos elementos:

- el sistema permitirá generar y enviar comunicaciones directamente desde la ficha del contacto,
- utilizando la información y el idioma configurados en la ficha del destinatario.

6. ¿Qué son y como crear series?

En Apiges Pro, las series permiten generar automáticamente códigos secuenciales para contactos y expedientes.

Su principal finalidad es:

- automatizar la numeración,
- mantener una estructura homogénea,
- evitar duplicidades,
- y facilitar la organización interna de la información.

Mediante las series, el sistema crea códigos siguiendo los parámetros previamente definidos por el usuario, tales como:

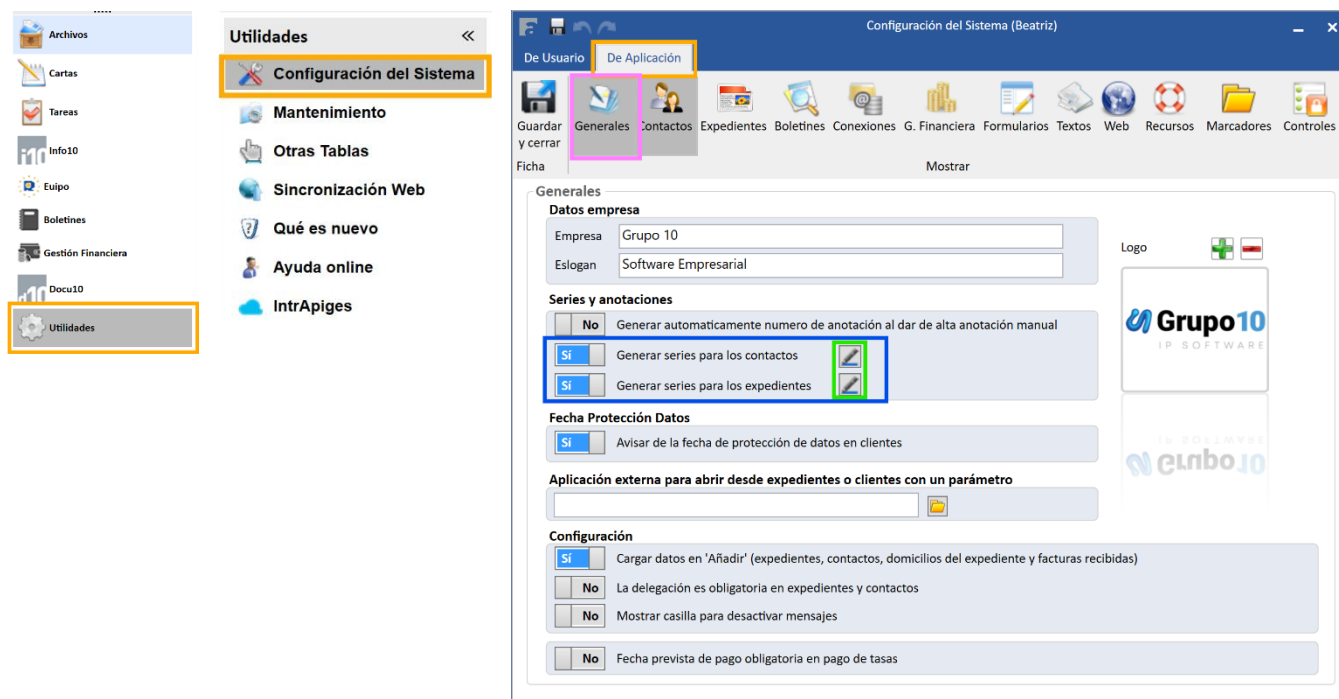
- tipo de contacto,
- longitud,
- numeración final,

6.1. Acceso a la configuración de series

Para acceder a la configuración de series:

1. Dirijase al módulo **Utilidades**.
2. Acceda a: **Configuración del sistema** → **De aplicación** → **Generales**
3. Localice el apartado **Series y anotaciones**.

Desde esta sección podrán configurarse todas las series utilizadas por el sistema.



6.2. Activación de las series

Para que las series funcionen correctamente, es necesario activar previamente las siguientes opciones:

- Generar series para los contactos
- Generar series para los expedientes

Serie y anotaciones

☐ No Generar automáticamente número de anotación al dar de alta anotación manual

☒ Si Generar series para los contactos

☒ Si Generar series para los expedientes

Ambas opciones deben estar configuradas en **SI**.

6.3. Crear una nueva serie

Una vez activadas las opciones anteriores:

1. Pulse el icono del **lápiz** para acceder a la gestión de series.
2. Se abrirá una ventana desde la que será posible:
 - crear nuevas series:
 - modificar series existentes,
 - eliminar configuraciones.

Serie de Contactos

Tipo	Código	Longitud	Último Número
Ciente	CL	4	43
Agente	AG	4	56
Corresponsal	CR	4	1
Inventor	IN	4	8
Ciente	CL-INT	0	1

Tipo contacto: Longitud:

Código: Último núm.:

Descripción:

+ - [icono] [icono]

Para crear una nueva serie:

1. Pulse el botón **"+"**.
2. El sistema habilitará los campos de configuración de la serie.

6.4. Campos de configuración de una serie

A continuación, se describen los principales campos disponibles.

- **Tipo de contacto:** Indica el tipo de registro para el que se aplicará la serie: cliente, agente, traductor, inventor...
- **Código:** Corresponde al identificador interno de la serie. Es único e irrepetible. No es modificable posteriormente.

⚡ | **Recomendación:** Desde Grupo 10 se recomienda utilizar códigos representativos y fácilmente identificables.

Ejemplos: CL → Clientes / AG → Agentes / INV → Inventores

- **Descripción:** Permite indicar una descripción explicativa de la serie.
- **Longitud:** Define el número de caracteres numéricos que tendrá la secuencia automática.

⚡ | **Ejemplo:** Si se establece una longitud de 4 el sistema generará códigos como 0001 / 0002 / 0003...

- **Último número:** Indica el último número utilizado dentro de la serie. Si todavía no se ha utilizado la serie, el valor inicial será 0. El sistema actualizará automáticamente este número cada vez que se cree un nuevo registro utilizando dicha serie.

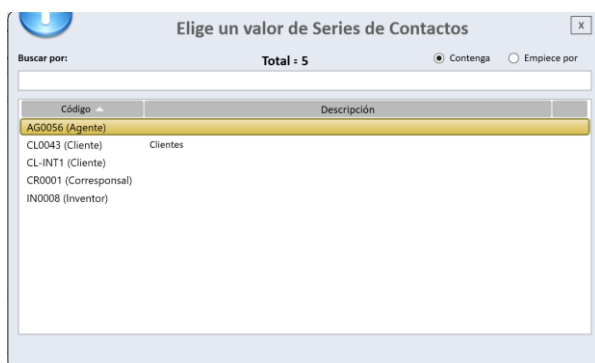
6.5. Uso de las series al crear contactos

Una vez configuradas las series, el sistema ofrecerá automáticamente la posibilidad de utilizarlas al crear un nuevo contacto.

Funcionamiento

Durante el alta del contacto:

1. El sistema mostrará las series disponibles.
2. Seleccione la serie deseada haciendo doble clic.
3. El sistema generará automáticamente el siguiente código secuencial.

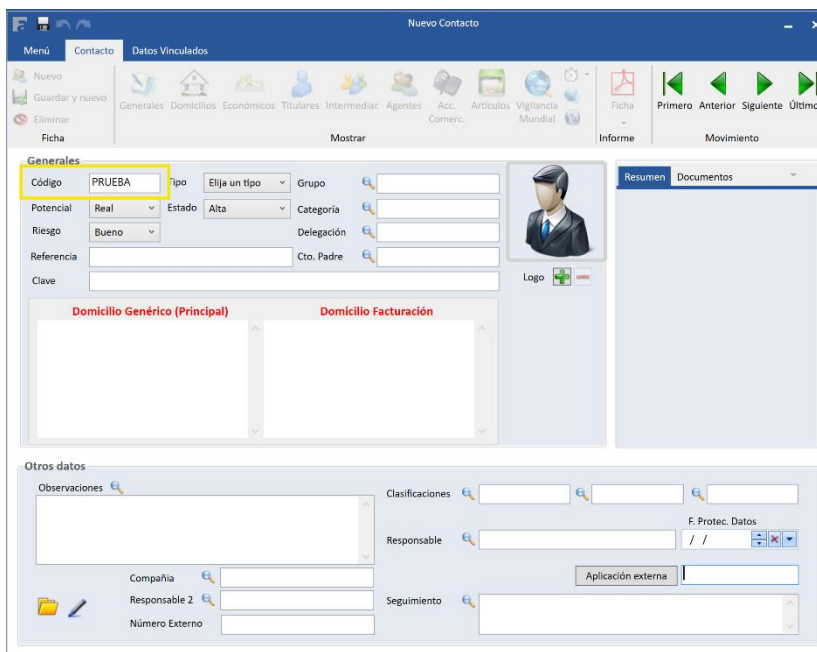


Introducción manual de códigos

Si no se desea utilizar una serie automática:

- cierre la ventana de selección de series,
- e introduzca manualmente el código deseado. Ej.: PRUEBA

En este caso, el contacto se registrará utilizando el código definido manualmente por el usuario.



Para obtener información adicional, así como consultar material de apoyo y contenido formativo, podéis acceder tanto a nuestra [página web](#) como a nuestro [canal oficial de YouTube](#), donde encontraréis documentación, novedades y diferentes vídeos explicativos sobre las funcionalidades y módulos de la aplicación.