

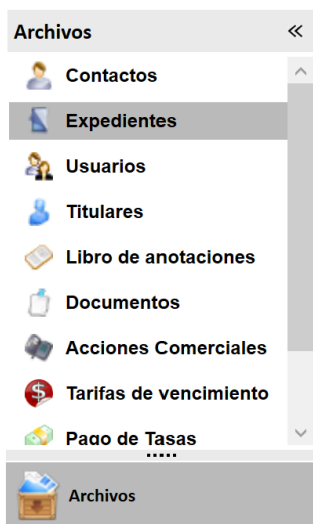
## **EXPEDIENTES:**

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ¿Qué son y dónde encontramos los expedientes?</b>         | <b>3</b>  |
| <b>2. Filtros de búsqueda en Expedientes</b>                    | <b>4</b>  |
| 2.1. Descripción de los filtros disponibles                     | 4         |
| 2.2. Condicionantes de Filtro:                                  | 7         |
| 2.3. Guardar configuración de búsqueda:                         | 8         |
| <b>3. Menú superior de expedientes</b>                          | <b>11</b> |
| <b>4. ¿Cómo modificar la visual del listado de expedientes?</b> | <b>16</b> |
| <b>5. ¿Cómo crear / dar de alta un nuevo expediente?</b>        | <b>18</b> |
| 5.1. ¿Qué son cada uno de estos pequeños módulos?               | 23        |
| 5.1.1. EXPEDIENTE                                               | 23        |
| 5.1.1.1. Generales                                              | 23        |
| 5.1.1.2. Específicos:                                           | 27        |
| 5.1.1.3. Actos:                                                 | 28        |
| 5.1.1.4. Clases:                                                | 33        |
| 5.1.1.5. Oposiciones:                                           | 36        |
| 5.1.1.6. Domicilios, titulares y prioridades:                   | 40        |
| 5.1.1.7. Situaciones                                            | 41        |
| 5.1.1.8. Pagos                                                  | 41        |
| 5.1.1.9. Ficha:                                                 | 41        |
| 5.1.1.10. Movimiento                                            | 41        |
| 5.1.2. Datos vinculados                                         | 41        |
| 5.1.2.1. Anotaciones:                                           | 41        |
| 5.1.2.2. Documentos:                                            | 42        |
| 5.1.2.3. Tareas                                                 | 47        |
| 5.1.2.4. Artículos pendientes                                   | 48        |
| 5.1.2.5. Modificaciones                                         | 49        |
| 5.1.2.6. Tasas                                                  | 49        |
| 5.1.2.7. Facturas emitidas y recibidas                          | 50        |
| 5.1.2.8. Acciones rápidas                                       | 50        |

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <b>6. ¿Qué son y como crear series?</b>     | <b>51</b> |
| 6.1. Acceso a la configuración de series    | 51        |
| 6.2. Activación de las series               | 52        |
| 6.3. Crear una nueva serie                  | 52        |
| 6.4. Campos de configuración de una serie   | 52        |
| 6.5. Uso de las series al crear expedientes | 53        |
| <b>7. NOVEDADES</b>                         | <b>53</b> |

## EXPEDIENTES:

### 1.¿Qué son y dónde encontramos los expedientes?



El apartado de **expedientes** 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 expedientes registrados en el sistema.

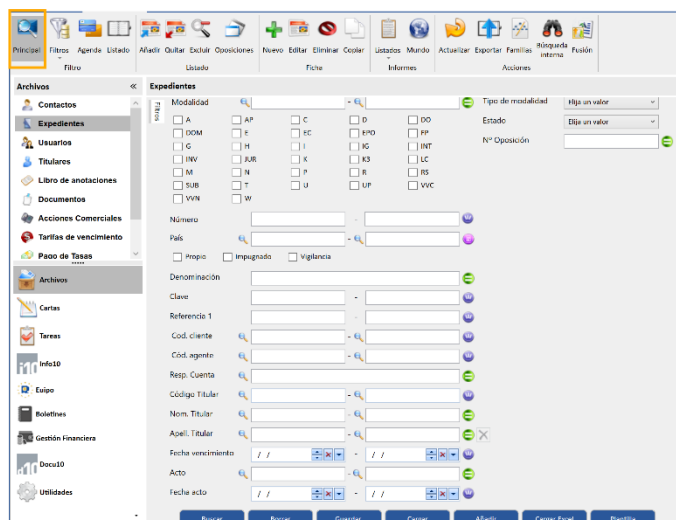
Entre los datos disponibles se incluyen:

- N° de expediente.
- País.
- Denominación.
- Los contactos asociados a ese expediente.
- Actos
- Vencimiento
- Información adicional vinculada al registro del expediente.

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

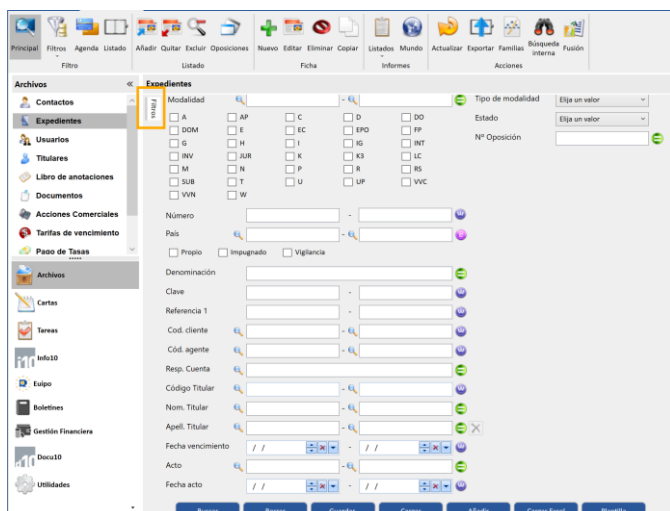
1. Ingrese al módulo **Archivos**.
2. Seleccione la pestaña **Expedientes**.
3. Pulse sobre la opción **Principal**.

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



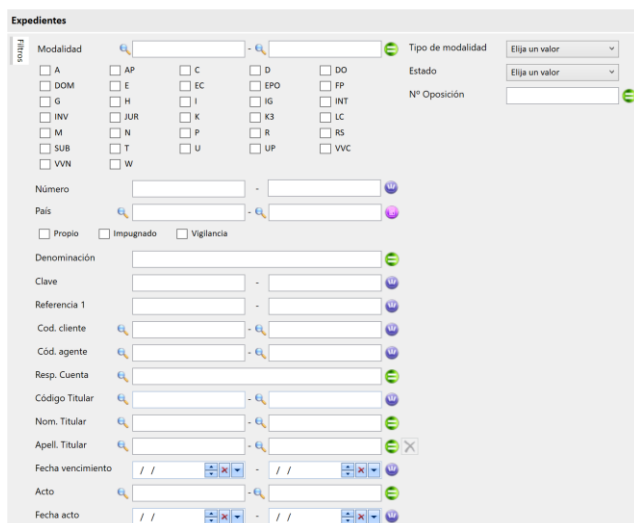
## 2. Filtros de búsqueda en Expedientes

Al acceder al apartado Principal dentro de Expedientes, 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 expedientes dentro de Apiges Pro.

### 2.1. Descripción de los filtros disponibles



#### **Modalidad:**

Tenemos numerosas casillas para seleccionar la modalidad que mas se ajusta a la búsqueda que queremos realizar. Para ver las modalidades (además de los códigos que se muestran en la pantalla), si le damos a la lupa, nos saldrán todas las modalidades disponibles junto con su descripción.

Filtros

Modalidad

-

|                              |                              |                             |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> A   | <input type="checkbox"/> AP  | <input type="checkbox"/> C  | <input type="checkbox"/> D   | <input type="checkbox"/> DO  |
| <input type="checkbox"/> DOM | <input type="checkbox"/> E   | <input type="checkbox"/> EC | <input type="checkbox"/> EPO | <input type="checkbox"/> FP  |
| <input type="checkbox"/> G   | <input type="checkbox"/> H   | <input type="checkbox"/> I  | <input type="checkbox"/> IG  | <input type="checkbox"/> INT |
| <input type="checkbox"/> INV | <input type="checkbox"/> JUR | <input type="checkbox"/> K  | <input type="checkbox"/> K3  | <input type="checkbox"/> LC  |
| <input type="checkbox"/> M   | <input type="checkbox"/> N   | <input type="checkbox"/> P  | <input type="checkbox"/> R   | <input type="checkbox"/> RS  |
| <input type="checkbox"/> SUB | <input type="checkbox"/> T   | <input type="checkbox"/> U  | <input type="checkbox"/> UP  | <input type="checkbox"/> VVC |
| <input type="checkbox"/> VVN | <input type="checkbox"/> W   |                             |                              |                              |

En total tenemos 33 modalidades dadas de alta por defecto en el sistema. Pero que si hay alguna que necesitan pero que no está, perfectamente se puede dar de alta más:

- Utilidades → otras tablas → modalidades.

Desde grupo 10 recomendamos, que antes de dar de alta nuevas modalidades, se revisen cuales están ya dadas de alta en el sistema para evitar duplicidades.

También comentar que en ese mismo apartado se puede sacar un listado con todas estas modalidades para saber su significado y tenerlas todas juntas en un pdf:

- Utilidades → otras tablas → modalidades → pdf

Las modalidades de marca se dividen así:

- **M (marca nacional):** son marcas registradas en un solo país. Por ejemplo, una marca registrada en Argentina, España o Portugal. Cada una pertenece al país donde está protegida.
- **H (marca internacional):** son marcas registradas a través de la OMPI/WIPO, con protección en varios países.
- **A (marca de la UE):** son marcas registradas en la EUIPO, con validez en toda la Unión Europea.
- **AP (marca africana):** son marcas registradas en la ARIPO, con protección en países de la región africana.

Las modalidades de patente se dividen así:

- **P (Patente nacional):** son patentes registradas en un solo país. Por ejemplo, una patente registrada en Argentina, España o Portugal. Cada una pertenece al país donde está protegida.
- **EPO (Patente Europea):** son solicitudes o patentes tramitadas ante la Oficina Europea de Patentes (European Patent Office, EPO). Una vez concedidas, pueden convertirse en una Patente Unitaria o validarse en países europeos concretos para obtener protección en dichos territorios.
- **E (Validación nacional de Patente Europea):** son patentes europeas que, una vez concedidas por la Oficina Europea de Patentes, se han validado en uno o varios países concretos. La protección existe únicamente en los países donde se ha realizado dicha validación.
- **UP (Patente Unitaria):** son patentes europeas que, tras su concesión, han solicitado el efecto unitario. Proporcionan una protección única y uniforme en los países

participantes del sistema de Patente Unitaria, sin necesidad de realizar validaciones nacionales individuales en esos países.

- **W (PCT):** son solicitudes internacionales presentadas conforme al Tratado de Cooperación en materia de Patentes (Patent Cooperation Treaty, PCT). No conceden una patente internacional única, sino que permiten solicitar protección simultáneamente en múltiples países mediante un procedimiento inicial unificado, aplazando la entrada en las fases nacionales o regionales.

A modo de resumen rápido:

| Modalidad | Alcance                                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| P         | Protección en un único país.                                                                 |
| EPO       | Solicitud o patente tramitada ante la Oficina Europea de Patentes.                           |
| E         | Patente europea validada en países concretos.                                                |
| UP        | Patente europea con protección unitaria en los países participantes.                         |
| W (PCT)   | Solicitud internacional que permite posteriormente solicitar protección en múltiples países. |

En resumen, la diferencia es el ámbito geográfico donde cada marca tiene protección.

#### **Tipo de expediente:**

☐ Propio
 ☐ Impugnado
 ☐ Vigilancia

- **Propios:** nuestros propios casos, los que gestionamos nosotros (nuestras marcas o patentes)
- **Impugnados:** marcas de terceros frente a las cuales nos hemos opuesto o nos opondríamos.
- En **vigilancia:** son marcas con las que no trabajamos, pero tenemos en vigilancia para poder estar al tanto de las novedades que van surgiendo al respecto.

#### **Campos de búsqueda adicionales**

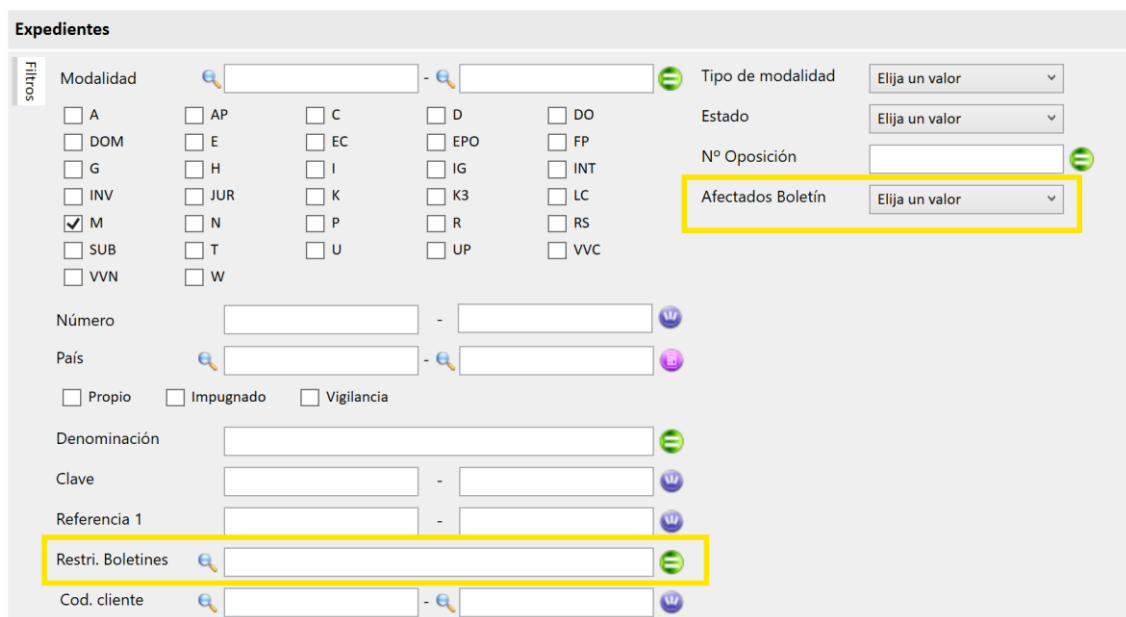
Además de los filtros anteriores, el sistema permite realizar búsquedas utilizando diferentes campos de información, tales como:

- Número de expediente
- País
- Denominación
- Referencia

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

Además de estos, hay unos filtros muy útiles a la hora de querer saber que expedientes están interactuando con el boletín que tenemos contratado y que expedientes tenemos restringidos.

Estos filtros son: Restric. Boletines y afectados por el boletín.



Para saber cómo realizar una restricción de boletines, consultar el manual de Boletines.

## 2.2. Condicionantes de Filtro:

Al utilizar los distintos campos de búsqueda disponibles en el apartado **Expedientes**, 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.



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 expediente cuyo número 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:

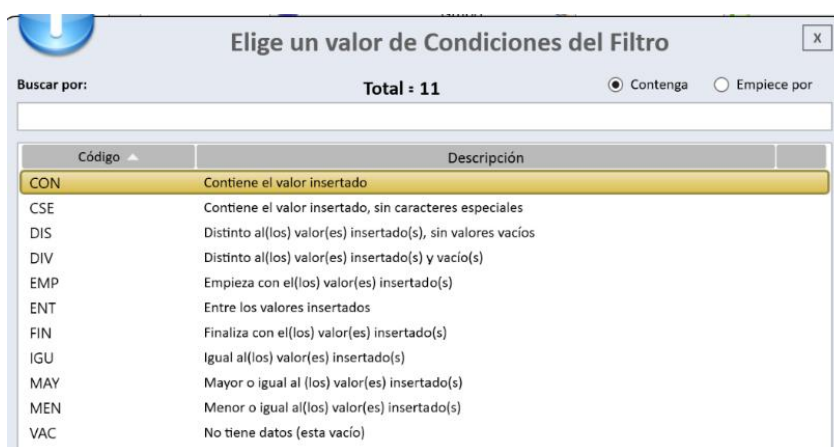
Si se introduce el número **1234567** y se selecciona el condicionante **IGU**, el sistema únicamente mostrará aquellos registros cuyo contenido coincida exactamente con el valor introducido.

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

Este criterio permite localizar todos los expedientes cuyo número, referencia o fecha contengan el texto indicado, aunque no coincida de forma exacta.

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:



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:

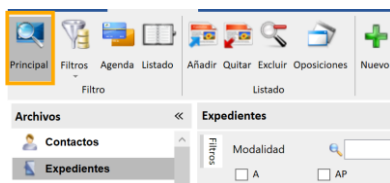
- Expedientes de un país determinado.
- Expedientes pertenecientes a un grupo específico.
- Registros activos o dados de alta.
- Determinados tipos de Expedientes.
- Combinaciones habituales de filtros.

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 **Expedientes**.



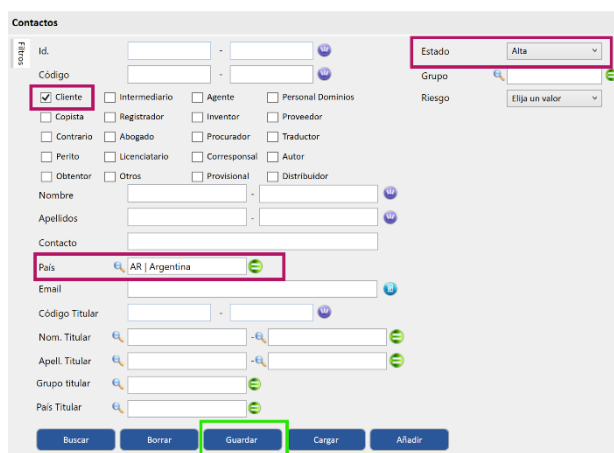
2. Configure los filtros deseados.

### Ejemplo

Si se desea buscar:

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

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



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



5. Confirme el guardado.

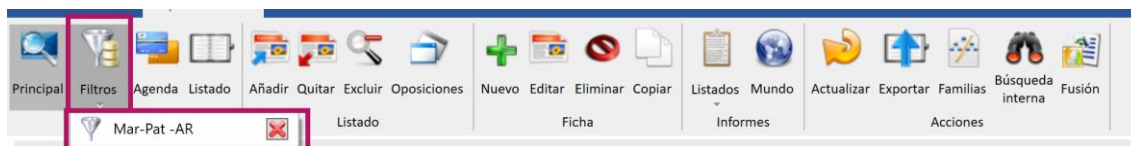
La configuración quedará almacenada y disponible para futuras consultas.

## Recuperar una configuración guardada

Para utilizar nuevamente una configuración previamente guardada:

1. Acceda al menú **Filtros**.

2. Seleccione la configuración deseada dentro del listado disponible.
3. El sistema cargará automáticamente todos los criterios previamente almacenados.



### Ejecutar la búsqueda

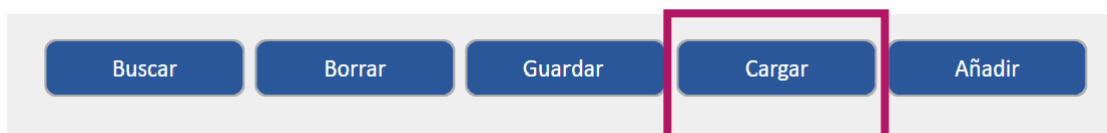
Una vez seleccionados todos los filtros necesarios, pulse el botón **Buscar**.



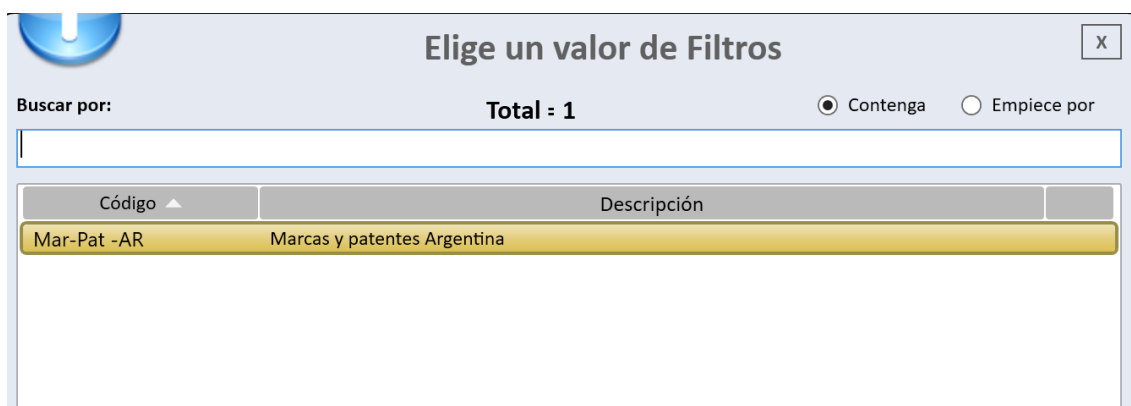
El sistema mostrará automáticamente todos los expedientes que cumplan con los criterios definidos en la búsqueda.

| Expedientes |          |      |     |      |              |              | Número de resultados encontrados: 19 |                   | Buscar             |
|-------------|----------|------|-----|------|--------------|--------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Mod.        | Número   | País | Bis | Tipo | Referencia 1 | Denominación | Cod. cliente                         | Fecha vencimiento | Clases             |
| M           | 555676   | AR   |     | I    |              |              | CL0001                               |                   | Solicitados: 5     |
| M           | 676856   | AR   | P   |      | MAR-AR-1     |              | CL0005                               | 01/02/2046        | Solicitados: 4, 35 |
| M           | 3374888  | AR   | P   |      |              |              | CL0020                               | 14/03/2027        | Solicitados: 16    |
| M           | 3916504  | AR   | I   |      |              |              | CL0004                               |                   |                    |
| M           | 4035789  | AR   | P   |      | MAR-IND-789  | ZARA         | CL0001                               | 26/09/2031        | Solicitados: 24    |
| M           | 4092141  | AR   | P   |      | MAR-IND-141  | ZARA         | CL0001                               | 12/03/2032        | Solicitados: 26    |
| M           | 4616415  | AR   | P   |      |              | PETROLIMP    | CL0003                               |                   | Solicitados: 3     |
| M           | 4616416  | AR   | P   |      |              | PETROLIMP    | CL0003                               | 23/04/2046        | Solicitados: 1     |
| M           | 4690219  | AR   | P   |      |              |              | CL0033                               |                   | Solicitados: 5     |
| M           | 4690224  | AR   | P   |      |              |              | CL0032                               |                   | Solicitados: 32    |
| M           | 4690288  | AR   | P   |      |              |              | CL0031                               |                   | Solicitados: 14    |
| M           | 4690485  | AR   | P   |      |              |              | CL0031                               |                   | Solicitados: 14    |
| M           | 4691983  | AR   | P   |      |              |              | CL0030                               |                   | Solicitados: 45    |
| M           | 4692256  | AR   | P   |      |              |              | CL0033                               |                   | Solicitados: 5     |
| M           | 4692257  | AR   | P   |      |              |              | CL0033                               |                   | Solicitados: 5     |
| M           | 4693033  | AR   | P   |      |              |              | CL0034                               |                   | Solicitados: 41    |
| M           | 4693371  | AR   | P   |      |              |              | CL0030                               |                   | Solicitados: 45    |
| M           | 4693505  | AR   | P   |      |              |              | CL0033                               |                   | Solicitados: 5     |
| P           | 57473939 | AR   | P   |      |              |              | CL0003                               |                   |                    |

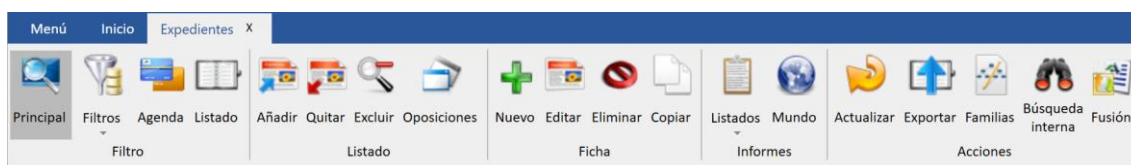
Otra forma que tenemos de seleccionar la configuración guardada es pulsando el botón **Cargar**:



El cual nos abrirá una pestaña en la que podremos seleccionar la configuración guardada que deseemos:



### 3. Menú superior de expedientes



El apartado **expedientes** 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 expedientes.

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](#).

#### **Listado**

La opción "Listado" permite visualizar todos los expedientes que cumplen los criterios establecidos en la búsqueda realizada previamente.

Una vez ejecutada la consulta, el sistema muestra un listado con los expedientes encontrados, permitiendo al usuario:

- Consultar los resultados obtenidos.
- Acceder a la información de cada expediente.
- Aplicar acciones sobre uno o varios registros.
- Generar informes y listados.
- Realizar actualizaciones masivas, cuando proceda.

- Exportar información para su tratamiento posterior.

El listado constituye la vista principal de trabajo sobre los resultados de una búsqueda, facilitando la gestión y consulta de los expedientes localizados mediante los filtros seleccionados.

### **Añadir**

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

Procedimiento:

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

### **Quitar**

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

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

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

Esta opción resulta útil para depurar visualmente los resultados obtenidos.

### **Excluir**

Se pueden excluir expedientes en función de determinados criterios dentro del listado. De esta forma, los expedientes que cumplan con esa condición dejarán de mostrarse.

### **Oposiciones**

El sistema busca las oposiciones que haya entre tus expedientes

### **Nuevo**

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

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

### **Editar**

Los expedientes pueden editarse de dos formas diferentes:

- Opción 1: Doble clic

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

- Opción 2: Botón Editar

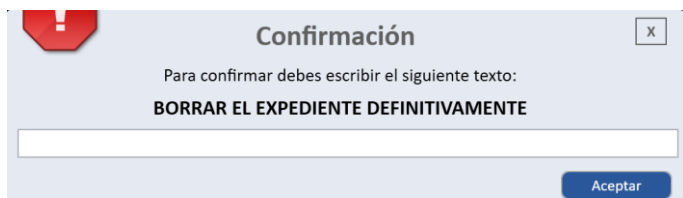
Seleccionando previamente el expediente y pulsando el botón Editar, el sistema abrirá igualmente la ficha del registro para su modificación.

Ambos métodos ofrecen exactamente la misma funcionalidad.

## Eliminar

La opción "eliminar" permite borrar un expediente 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 expediente 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 expediente.

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

## Copiar

La opción "copiar" permite duplicar un expediente existente.

Al utilizar esta funcionalidad:

- el sistema genera un nuevo registro basado en el expediente 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 expedientes.

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

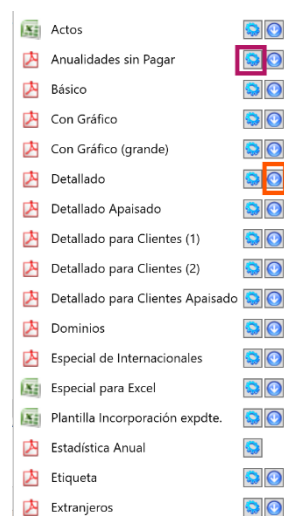
- PDF,
- Excel.

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,



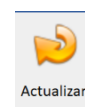
- ajustar el diseño visual,
- y almacenarse posteriormente como informes personalizados.  Informe Personalizado ▶

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

## Actualizar

La opción “actualizar” permite realizar modificaciones masivas sobre todos los expedientes incluidos en el listado actual.

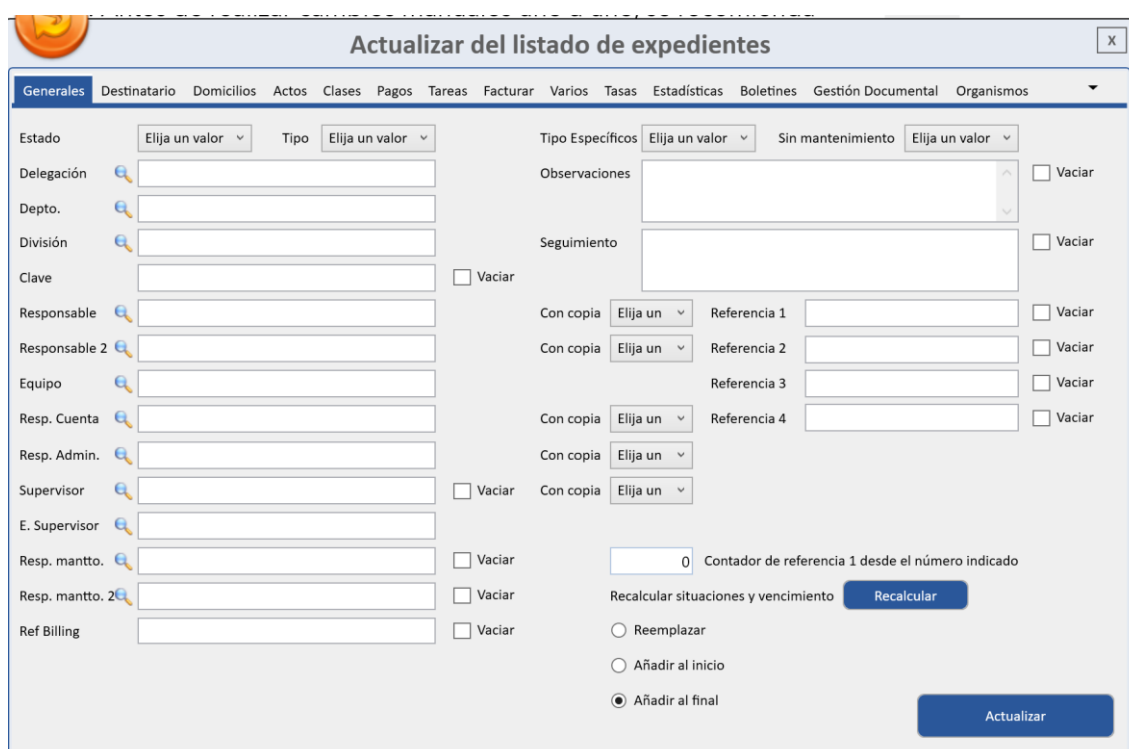
 **| Nota:** Antes de realizar cambios manuales uno a uno, se recomienda comprobar si la operación puede ejecutarse mediante actualización masiva.



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

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

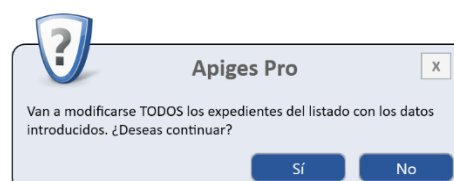
- Dar de alta /baja expedientes.
- Actualizar responsables.
- Modificar el tipo de expediente
- Otras modificaciones.
- Modificar delegaciones.



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.

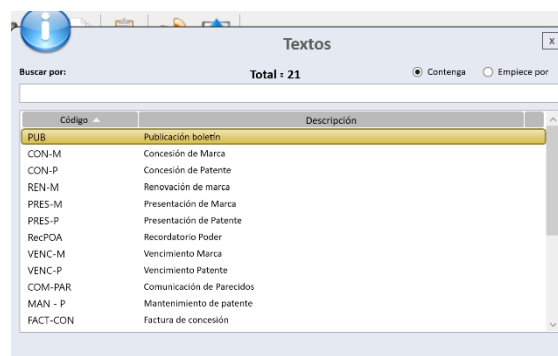
### **Exportar**

La opción “exportar” permite generar comunicaciones masivas sobre los expedientes incluidos en el listado.

Entre sus funcionalidades se encuentra:

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

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



### **Familias:**

El apartado Familias permite agrupar y relacionar expedientes que mantienen algún vínculo entre sí, facilitando su gestión y consulta conjunta. Por ejemplo, puede utilizarse para relacionar marcas de una misma línea comercial, extensiones internacionales, prioridades, antigüedades o cualquier otro conjunto de expedientes relacionados.

APIGES permite crear dos tipos de familias:

- Familias internas, generadas automáticamente por APIGES para reflejar determinadas relaciones entre expedientes.
- Familias externas, creadas por el usuario para agrupar expedientes según sus propias necesidades de organización y seguimiento.

Una vez creada una familia, esta puede asignarse a los expedientes correspondientes para visualizar fácilmente las relaciones existentes entre ellos y mejorar la gestión de la cartera.

Para consultar el procedimiento de alta de familias paso a paso, pulse aquí:

[Documentación: Dar de alta familias.](#)

### **Búsqueda interna:**

La opción Búsqueda Interna permite localizar expedientes dentro de su base de datos de APIGES a partir de una denominación concreta. Además de las coincidencias exactas, también puede realizar búsquedas de términos similares fonéticamente, utilizando la misma configuración de parecidos empleada en los boletines.

Desde esta herramienta es posible:

- Buscar una palabra o denominación en todos los expedientes de APIGES.
- Limitar la búsqueda a determinadas clases o realizarla sobre todas ellas.
- Obtener coincidencias exactas o resultados fonéticamente similares.
- Incluir expedientes en vigilancia dentro de los resultados.

Es importante tener en cuenta que la búsqueda se realiza sobre todos los expedientes almacenados en APIGES, independientemente del listado que tenga abierto en pantalla, por lo que en algunos casos el proceso puede tardar unos instantes.

Para consultar el procedimiento completo de utilización de la Búsqueda Interna, pulse aquí: [Documentación: Búsqueda Interna](#).

## 4.¿Cómo modificar la visual del listado de expedientes?

En Apiges Pro es posible personalizar la visualización del listado de expedientes, 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

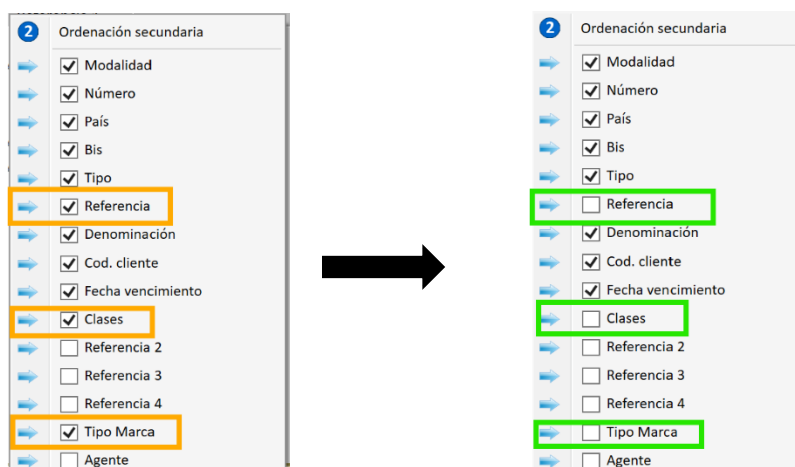
El listado de expedientes está organizado en forma de tabla, donde cada columna representa un campo de información (por ejemplo: número, país, tipo etc.).

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.



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:

| Expedientes |         |      |     |      |                 |              |              |                   |                    | Número de resultados encontrados: 18 |  | Buscar |
|-------------|---------|------|-----|------|-----------------|--------------|--------------|-------------------|--------------------|--------------------------------------|--|--------|
| Mod.        | Número  | País | Bis | Tipo | Referencia 3... | Denominación | Cod. cliente | Fecha vencimiento | Clases             | Tipo Marca                           |  |        |
| M           | 565676  | AR   |     | I    |                 |              | CL0001       |                   | Solicitados: 5     | Denominat...                         |  |        |
| M           | 3374888 | AR   | P   |      |                 |              | CL0020       | 14/03/2027        | Solicitados: 16    |                                      |  |        |
| M           | 3916504 | AR   | I   |      |                 |              | CL0004       |                   | Solicitados: 3     | Denominat...                         |  |        |
| M           | 4616415 | AR   | P   |      |                 | PETROLIMP    | CL0003       |                   | Solicitados: 1     | Denominat...                         |  |        |
| M           | 4616416 | AR   | P   |      |                 | PETROLIMP    | CL0003       | 23/04/2046        | Solicitados: 5     | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4690219 | AR   | P   |      |                 |              | CL0033       |                   | Solicitados: 32    | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4690224 | AR   | P   |      |                 |              | CL0032       |                   | Solicitados: 14    | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4690288 | AR   | P   |      |                 |              | CL0031       |                   | Solicitados: 14    | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4690485 | AR   | P   |      |                 |              | CL0031       |                   | Solicitados: 45    | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4691983 | AR   | P   |      |                 |              | CL0030       |                   | Solicitados: 5     | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4692256 | AR   | P   |      |                 |              | CL0033       |                   | Solicitados: 5     | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4692257 | AR   | P   |      |                 |              | CL0033       |                   | Solicitados: 41    | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4693033 | AR   | P   |      |                 |              | CL0034       |                   | Solicitados: 45    | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4693371 | AR   | P   |      |                 |              | CL0030       |                   | Solicitados: 5     | Figurativo                           |  |        |
| M           | 4693505 | AR   | V   |      |                 |              | CL0033       |                   | Solicitados: 4, 35 | Denominat...                         |  |        |
| M           | 676856  | AR   | P   |      | MAR-AR-1        | ZARA         | CL0005       | 01/02/2046        | Solicitados: 26    | Denominat...                         |  |        |
| M           | 4092141 | AR   | P   |      | MAR-IND-141     | ZARA         | CL0001       | 12/03/2032        | Solicitados: 24    | Denominat...                         |  |        |
| M           | 4035789 | AR   | P   |      | MAR-IND-789     | ZARA         | CL0001       | 26/09/2031        |                    |                                      |  |        |



| Expedientes |         |      |     |      |                 |              |              |                   |        | Número de resultados encontrados: 18 |  | Buscar |
|-------------|---------|------|-----|------|-----------------|--------------|--------------|-------------------|--------|--------------------------------------|--|--------|
| Mod.        | Número  | País | Bis | Tipo | Referencia 3... | Denominación | Cod. cliente | Fecha vencimiento | Clases | Tipo Marca                           |  |        |
| M           | 565676  | AR   |     | I    |                 |              | CL0001       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 3374888 | AR   | P   |      |                 |              | CL0020       | 14/03/2027        |        |                                      |  |        |
| M           | 3916504 | AR   | I   |      |                 |              | CL0004       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4616415 | AR   | P   |      |                 | PETROLIMP    | CL0003       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4616416 | AR   | P   |      |                 | PETROLIMP    | CL0003       | 23/04/2046        |        |                                      |  |        |
| M           | 4690219 | AR   | P   |      |                 |              | CL0033       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4690224 | AR   | P   |      |                 |              | CL0032       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4690288 | AR   | P   |      |                 |              | CL0031       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4690485 | AR   | P   |      |                 |              | CL0031       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4691983 | AR   | P   |      |                 |              | CL0030       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4692256 | AR   | P   |      |                 |              | CL0033       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4692257 | AR   | P   |      |                 |              | CL0033       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4693033 | AR   | P   |      |                 |              | CL0034       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4693371 | AR   | P   |      |                 |              | CL0030       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 4693505 | AR   | V   |      |                 |              | CL0033       |                   |        |                                      |  |        |
| M           | 676856  | AR   | P   |      |                 |              | CL0005       | 01/02/2046        |        |                                      |  |        |
| M           | 4092141 | AR   | P   |      |                 | ZARA         | CL0001       | 12/03/2032        |        |                                      |  |        |
| M           | 4035789 | AR   | P   |      |                 | ZARA         | CL0001       | 26/09/2031        |        |                                      |  |        |

## Búsqueda dentro del listado

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

Buscar

- Introduzca el número o denominación del expediente 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 expediente concreto sin necesidad de aplicar filtros adicionales.

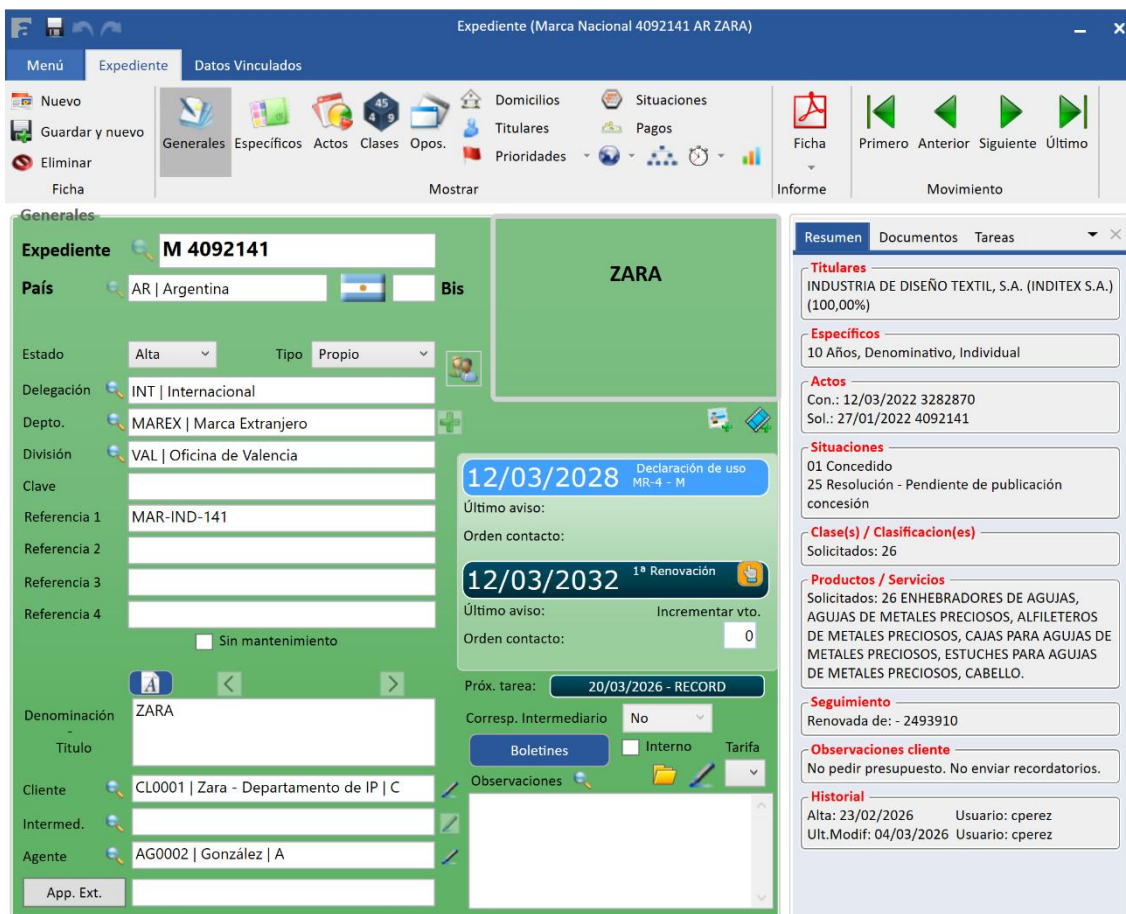
## Acceso al detalle del expediente

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

Para ello:

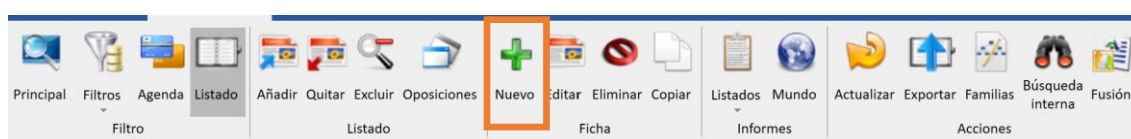
1. Haga doble clic sobre el expediente deseado dentro del listado.
2. El sistema abrirá una nueva ventana o pestaña.
3. En esta pantalla se mostrará un resumen con la información principal del expediente seleccionado.

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 expediente?

En Apiges Pro, el alta de nuevos expedientes se realiza desde el menú superior del módulo de expedientes, permitiendo registrar tantos derechos de propiedad industrial como se deseen dentro de la base de datos del sistema.

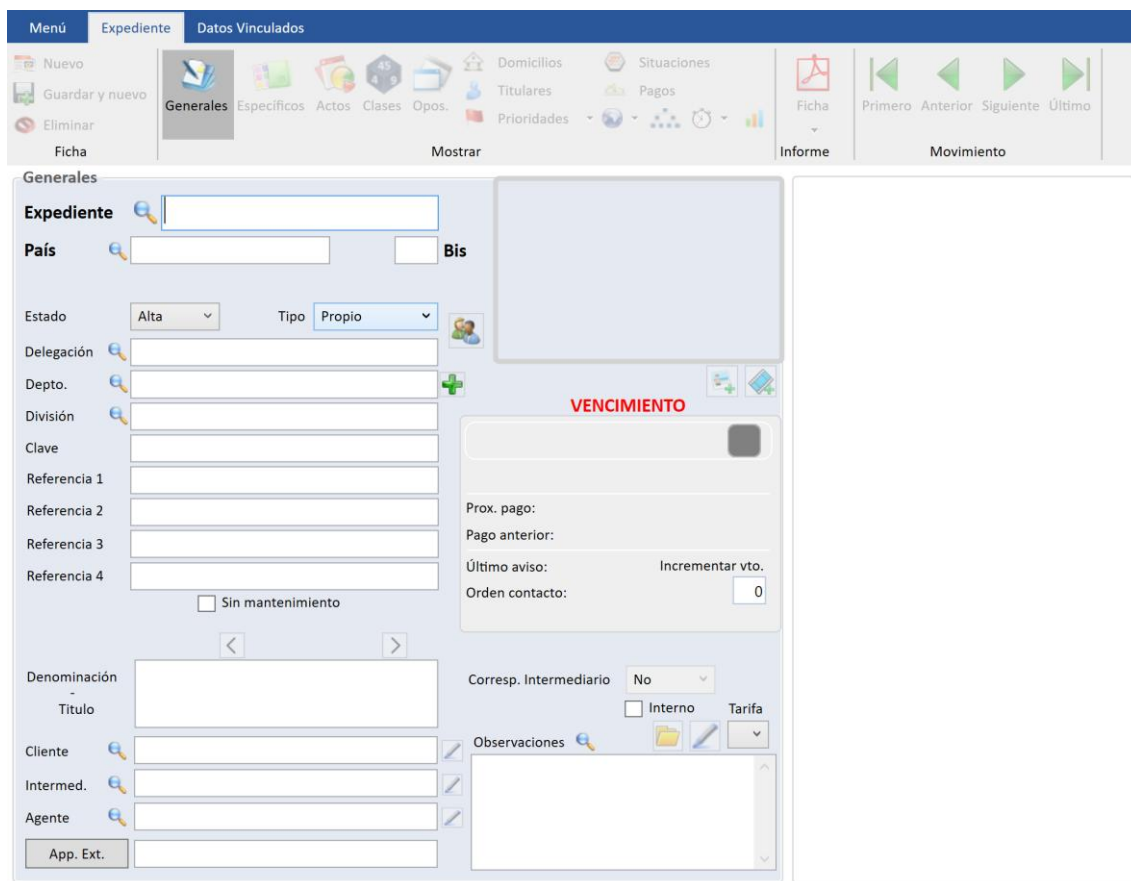


### Acceso al alta de expediente

Para crear un nuevo expediente, siga los siguientes pasos:

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

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



### Datos obligatorios para el alta

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

- Número de expediente
- País
- Asignar el expediente a un contacto.

### Número de expediente

El "número de expediente" es el identificador del derecho en el sistema.

Este número siempre va precedido de la modalidad. El modo correcto de introducirlo sería: modalidad → espacio → número de solicitud o acta.

 | **Importante:** es importante que siempre sea el número sea el de solicitud / acta para que el programa funcione de forma adecuada en la realización del proceso de incidencias de boletines.

Características principales:

- Es único e irrepetible.
- Permite identificar de forma inequívoca cada expediente.
- Se asigna al presentar la solicitud.
- Puede introducirse manualmente o automáticamente mediante el sistema de series.

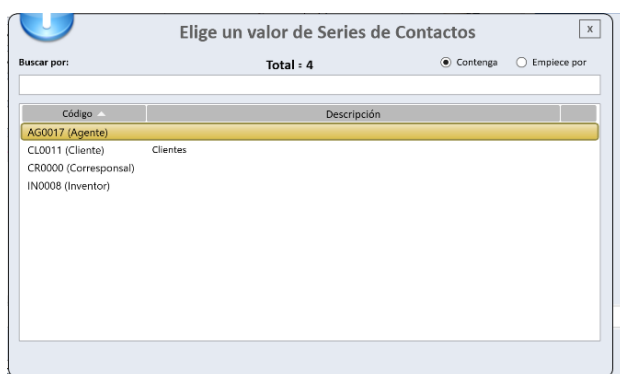
## Generación automática del número de expediente ([Series](#))

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

En este caso:

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

Este mecanismo garantiza una numeración ordenada, consistente y controlada.

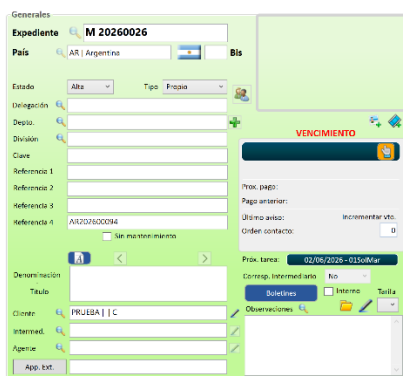


## Tipo de expediente

- **Propios:**

Nuestros propios casos, los que gestionamos nosotros (nuestras marcas o patentes)

- Aparecen en el listado, en la columna tipo con la letra "P"
- Todos estos expedientes son de color verde:
  - Claro: cuando está en tramitación
  - Oscuro: cuando esta concedido




- **Impugnados:** marcas de terceros frente a las cuales nos hemos opuesto o nos opondríamos.
  - Aparecen en el listado, en la columna tipo con la letra "I"
  - Son de color rosa.

- En **vigilancia:** son marcas con las que no trabajamos, pero tenemos en vigilancia para poder estar al tanto de las novedades que van surgiendo al respecto.
  - Aparecen en el listado, en la columna tipo con la letra "V"
  - Son de color morado.

## Creación del expediente

Una vez completados los campos obligatorios:

1. Pulse el botón **Guardar**.

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

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

Tras guardar el expediente por primera vez:

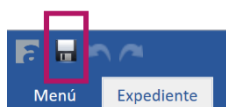
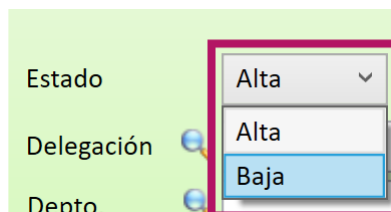
- El sistema habilita el resto de pestañas y campos adicionales.
- Es posible completar información complementaria como actos, clases, tareas...

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

### **Cómo dar de baja un expediente**

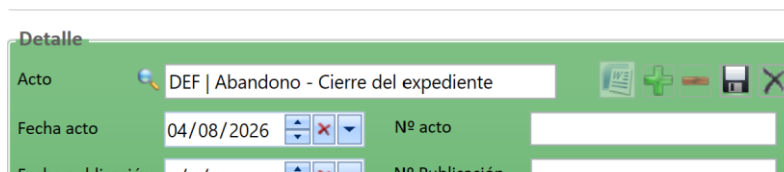
Para cambiar el estado del expediente:

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

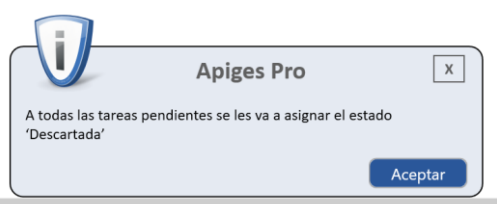


Otra forma de dar de baja un expediente es a través de los actos:

1. Acceda a la ficha del expediente
2. Entre en el módulo de actos
3. Introduzca un nuevo acto pulsado al + verde



4. Pulse en guardar
5. Saldrá un texto, pulse aceptar:

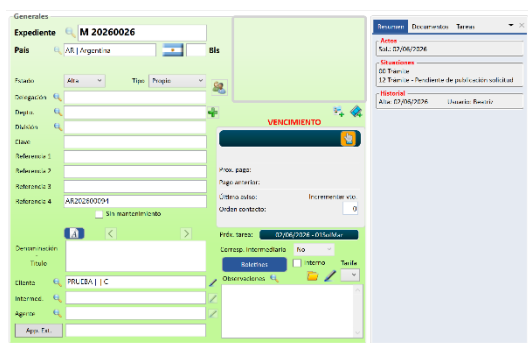


6. También podrá saltar este texto, introduzca tal cual el texto solicitado y pulse aceptar:

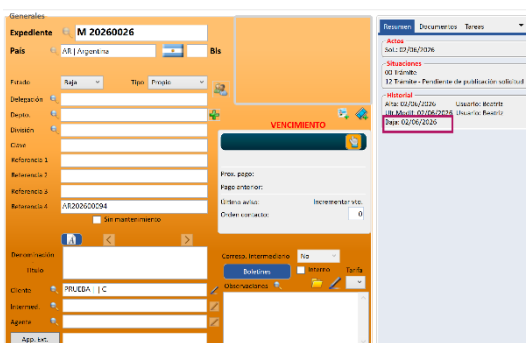


Una vez realizado el cambio:

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



EN ALTA



EN BAJA

⚡ | **Recomendación de uso:** Aunque el sistema permite eliminar expedientes, desde

Grupo 10 se recomienda:

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

Dar de baja un expediente implica:

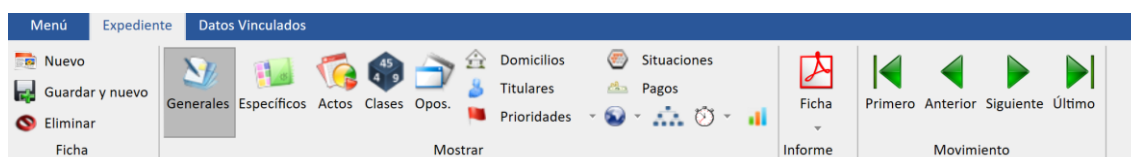
- o mantener toda la información histórica,
- o conservar expedientes y relaciones asociadas,
- o impedir el uso operativo del expediente mientras permanezca inactivo.

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

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

### 5.1.1. EXPEDIENTE

Dentro de la pestaña **Expediente** se encuentran los principales módulos de gestión de la ficha del expediente.



#### 5.1.1.1. Generales

Los expedientes pueden estar:

- **Alta:** son expedientes con los que interactuamos.
- **Baja:** son naranjas y no interactúan con el sistema, ni con boletines, no trabajamos con ellos.

**Expediente:** La forma correcta para meter un número de expediente es introducir la modalidad, espacio y el número de ese expediente que siempre va a tener que ser el número de solicitud o número de acta, para que el sistema funcione de forma correcta con respecto a las incidencias del boletín.

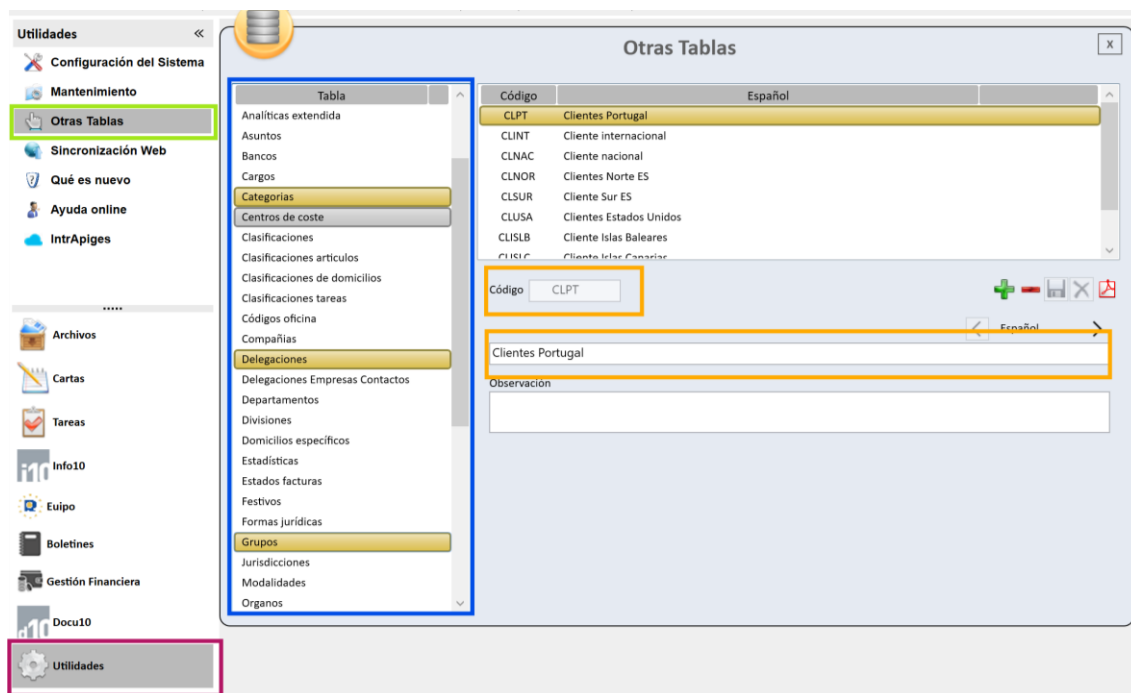
**Bandera:** es un botón, si pinchamos sobre él, nos da acceso a la página de la oficina, expediente, legislación que aplica al expediente... y a los **formularios**. Cada país es diferente.

Los campos de **delegación**, **departamento** y **división**, son campos libres que podemos dar de alta:

⚡ | **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](#).



**Referencias:** son campos libres que el usuario podrá cumplimentar. Este apartado también nos permitirá filtrar los expedientes a través de esas mismas referencias.

**Muñequitos:** aquí podemos dar de alta los responsables del expediente.

**Sin mantenimiento:** los recordatorios de renovaciones y el cálculo de vencimiento, automáticamente se elimina el expediente y el expediente se vuelve rosa.

## Gestión de vencimientos y próximas tareas:

**VENCIMIENTO**

06/05/2036

Ley 17/01 7/12/01

Prox. pago:

1ª Renovación

Pago anterior:

Último aviso:

Incrementar vto.

Orden contacto:

0

08/06/2032

Declaración de uso MR-4 - M

Último aviso:

Orden contacto:

08/06/2036

1ª Renovación

Último aviso:

Incrementar vto.

Orden contacto:

0

Próx. tarea:

08/06/2032 - USO MR-4

En la parte superior de la ficha del expediente se muestran los vencimientos y actuaciones futuras que deberán gestionarse. La información presentada puede variar en función del país y del tipo de derecho, pero su finalidad es siempre facilitar el control de las próximas obligaciones del expediente.

Cada bloque de vencimiento muestra, entre otros datos:

- **Fecha del vencimiento**
- **Tipo de trámite** asociado (renovación, declaración de uso, etc.).
- **Información legal** relacionada con el vencimiento, cuando proceda.
- **Último aviso enviado.**
- **Orden de contacto** para la gestión de comunicaciones.
- **Próxima tarea pendiente** del expediente.

### | Ejemplo: Expediente de España

En los expedientes españoles es habitual visualizar directamente el vencimiento correspondiente a la renovación. Además, puede mostrarse la referencia legal asociada al trámite (Ley, artículos o plazos aplicables) y la identificación del pago o renovación que corresponde realizar.

### | Ejemplo: Expediente de Argentina

En los expedientes argentinos pueden aparecer, además de las renovaciones, otras actuaciones obligatorias como la Declaración de Uso (MR-4). En estos casos, el sistema mostrará tanto la fecha de presentación de dicha declaración como la fecha de la siguiente renovación, indicando cuál de ellas constituye la próxima tarea pendiente.

 | **Importante:** APIGES calcula y genera automáticamente estos vencimientos según la legislación aplicable a cada país, permitiendo llevar un control centralizado de todas las actuaciones futuras del expediente y facilitando su seguimiento mediante avisos y tareas programadas.

Debajo de orden contacto, podríamos ver el **importe asociado al vencimiento**. Este cálculo se obtiene una vez que hemos cargado nuestros tarifarios en el sistema y configurado las tarifas de renovación correspondientes. De esta forma, el sistema es capaz de calcular automáticamente el coste de la renovación según el vencimiento que corresponda y las tarifas definidas previamente.



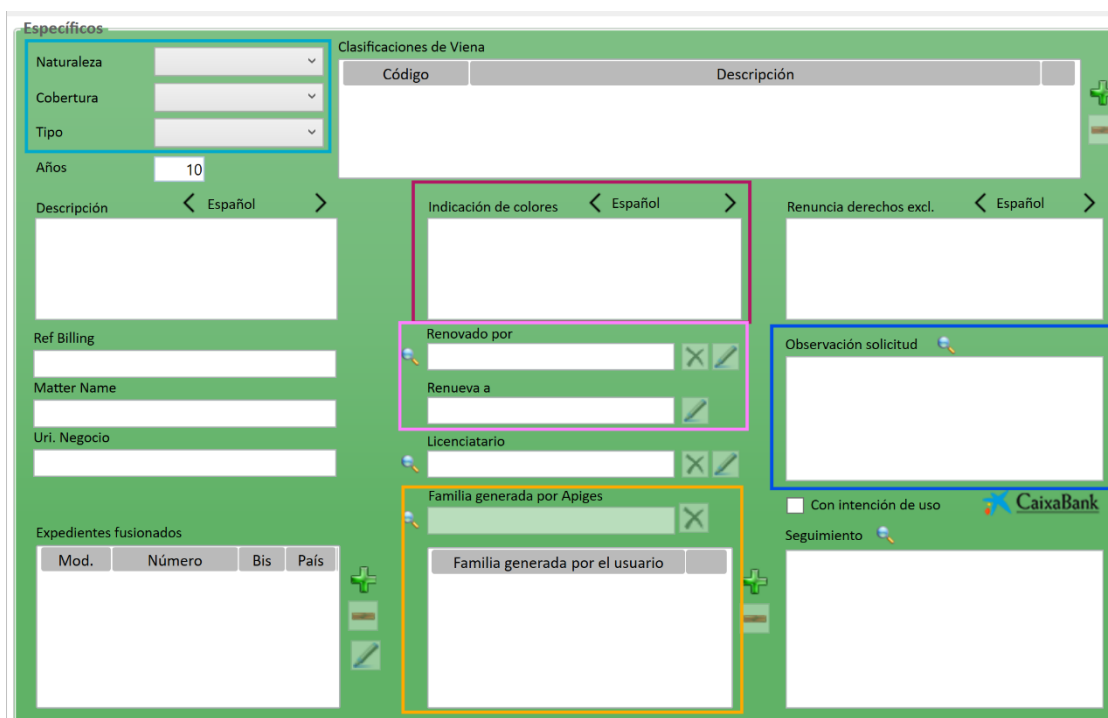
Esto resulta muy útil de cara a las comunicaciones con el cliente, ya que el sistema puede incorporar automáticamente estos costes en documentos como cartas de recordatorio o avisos de renovación, agilizando así la gestión y evitando introducir la información manualmente.

**Observaciones:** es un campo libre donde podréis apuntar lo que queráis, ej: si ese caso tiene descuento.

**Carpeta de explorador de archivos:** aquí se guardan las comunicaciones de forma automática. Esto también lo podemos ver dentro de datos vinculados → documentos. Es la misma visual, pero desde diferentes sitios.

**Resumen:** encontramos los titulares y su porcentaje, un campo de específicos, los actos mas relevantes, las situaciones del expediente, las clases que le afectan, los productos y los servicios, observaciones que tenemos dentro de la ficha del cliente y las modificaciones.

#### 5.1.1.2. Específicos:



Encontramos la información más concreta y particular del expediente.

Aquí podemos gestionar datos como la **indicación de colores**, **observaciones de la solicitud**, seguimiento del expediente o las **familias** asociadas al expediente.

El sistema también permite crear familias para agrupar expedientes relacionados. Además, cuando existen extensiones o prioridades dentro de un expediente, se asocian automáticamente a una familia general.

También se incluyen otros datos importantes, como la **naturaleza** o el **tipo** de marca.

Esta es la parte que más suele variar respecto a otros expedientes.

### ⚡ | **NOVEDAD: Creación de nuevo expediente con actos de renovación**

Es una herramienta de Apiges Pro que permite crear automáticamente un nuevo expediente cuando se gestiona una renovación de marca o patente, evitando hacerlo manualmente y manteniendo toda la trazabilidad del expediente anterior.

Es decir, al registrar los actos 050 y 305 con el número de acto relleno, Apiges Pro ofrece la posibilidad de crear un nuevo expediente, con el mismo número indicado en el acto, manteniendo toda la información útil del expediente original del cual se genera.

### ¿Cómo funciona?

Cuando se registra un acto de renovación (como el acto 305 – Renovación solicitada), el sistema:

#### 1. Detecta la renovación

- Se introduce el acto de renovación en el expediente original

#### 2. Propone la creación del nuevo expediente

- El sistema pregunta si se desea crear un nuevo expediente con el mismo número del acto

#### 3. Automatiza el proceso

Si se acepta:

- ✓ Crea el nuevo expediente automáticamente
- ✓ Copia información relevante del expediente original
- ✓ Cierra el expediente anterior
- ✓ Lo marca como "Baja"
- ✓ Registra el vínculo entre ambos (expediente "**Renovado por... renueva a...**")

#### 5.1.1.3. Actos:

Los **actos** representan cada uno de los hitos, trámites o eventos que experimenta un expediente a lo largo de su ciclo de vida administrativo.

Estos actos reflejan la evolución del expediente desde su presentación hasta su resolución final, permitiendo mantener un seguimiento detallado de todas las actuaciones realizadas ante las distintas oficinas de propiedad industrial.

Con carácter general, los actos se actualizan de forma automática mediante los procesos de captura e integración de información procedente de los boletines oficiales publicados por las oficinas correspondientes. No obstante, el sistema también permite su incorporación manual cuando resulte necesario, por ejemplo, en aquellos casos en los que determinada actuación no haya sido publicada o deba registrarse internamente.

El sistema dispone de un amplio catálogo de actos predefinidos, adaptados a cada modalidad de expediente. En el caso de las marcas nacionales, existen más de 500 tipos de actos configurados, que pueden utilizarse y filtrarse según las necesidades de gestión de cada expediente.

Entre los actos más habituales se encuentran:

- Solicitud (050)
- Publicación.
- Concesión (080)
- Oposición.
- Suspense.
- Transferencia.
- Renovación (305 /340)
- Denegación.
- Caducidad.
- Resolución.

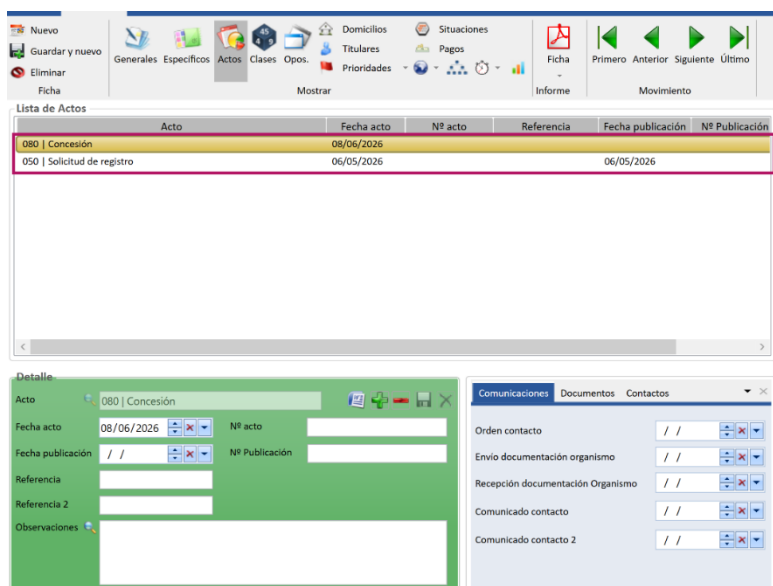
Cada uno de estos actos representa una fase concreta dentro de la tramitación de la marca y constituye un elemento fundamental para el control y seguimiento del expediente.

**💡 | Importante:** La correcta actualización de los actos es esencial, ya que de ellos dependen numerosos procesos automáticos del sistema, como el cálculo de vencimientos, la generación de tareas, la creación de alertas y el seguimiento de plazos procesales.

Adicionalmente, cada acto permite registrar información complementaria, como:

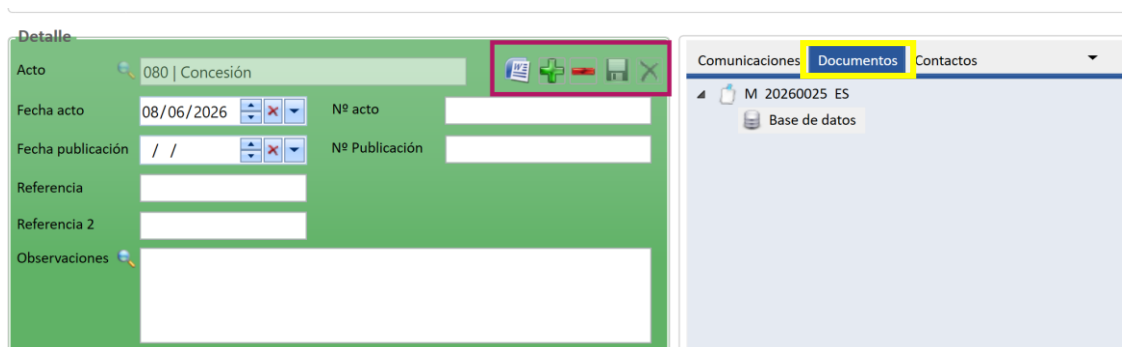
- Documentación relacionada.
- Observaciones.
- Contactos vinculados.
- Información adicional relevante para la gestión del expediente.

De este modo, el módulo de actos se convierte en una herramienta clave para mantener un control completo y actualizado de la situación de cada expediente.



The screenshot displays the software interface for managing acts. The top menu bar includes options like 'Nuevo', 'Guardar y nuevo', 'Eliminar', 'Ficha', 'Informe', and 'Movimiento'. Below this is a 'Lista de Actos' table with columns for 'Acto', 'Fecha acto', 'Nº acto', 'Referencia', 'Fecha publicación', and 'Nº Publicación'. The table shows two entries: '080 | Concesión' with date '08/06/2026' and '050 | Solicitud de registro' with date '06/05/2026'. Below the table is a 'Detalle' section for the selected act '080 | Concesión', which includes fields for 'Fecha acto', 'Fecha publicación', 'Referencia', 'Referencia 2', and 'Observaciones'. To the right of the 'Detalle' section is a 'Comunicaciones' panel with tabs for 'Comunicaciones', 'Documentos', and 'Contactos', containing various input fields for communication tracking.

## ¿Cómo incluir un acto de forma manual?



Aunque la mayoría de los actos se incorporan automáticamente mediante el procesamiento de los boletines oficiales, el sistema permite registrar actos manualmente cuando sea necesario.

Esta funcionalidad resulta especialmente útil en situaciones en las que:

- el acto aún no ha sido publicado en el boletín correspondiente,
- la información procede de una comunicación directa de la oficina,
- o se desea registrar una actuación interna relacionada con el expediente.

### Procedimiento

Para añadir un acto manualmente, siga los siguientes pasos:

1. Acceda al módulo **Actos** del expediente.
2. Diríjase al apartado **Detalle**.
3. Pulse el botón **“+”** para crear un nuevo registro.
4. En el campo **Número de acto**, pulse sobre la **lupa de búsqueda**.
5. Seleccione el acto que desea incorporar de entre los disponibles en el sistema.
6. Complete, si procede, el resto de los datos asociados al acto, tales como:
  - fechas,
  - observaciones,
  - documentos relacionados,
  - información complementaria,
  - contactos vinculados.
7. Pulse **Guardar** para registrar la información.

Una vez guardado, el nuevo acto quedará reflejado en el listado principal de actos del expediente.

## Incorporación automática mediante boletines

Como se ha indicado anteriormente, el sistema también incorpora actos de forma automática a través del procesamiento de los boletines oficiales de las distintas oficinas de propiedad industrial.

Cuando se procesa un boletín:

- Los actos correspondientes se registran automáticamente en el expediente.
- Se actualiza el estado de tramitación cuando proceda.
- Se generan los vencimientos y tareas asociados.
- Se incorporan al apartado **Documentos** aquellos archivos publicados por la oficina y relacionados con el acto registrado.

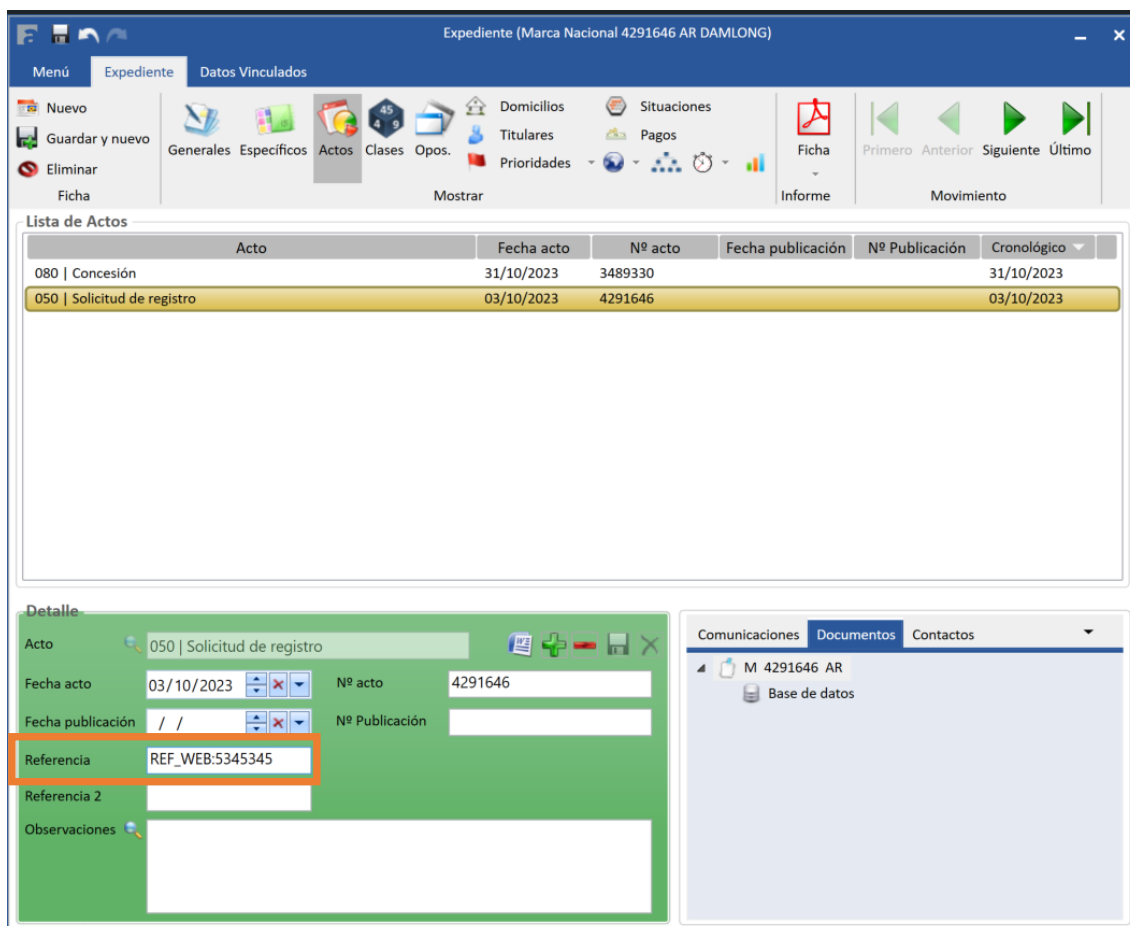
Esta automatización permite mantener los expedientes permanentemente actualizados, reduciendo la necesidad de intervención manual y minimizando posibles errores de gestión.

### ⚡ **NOVEDAD: Actualización automática del número de acta INPI.**

Cuando se presenta una **solicitud** o una **renovación de marca** ante el Instituto Nacional de la Propiedad Industrial de Argentina (INPI) a través de Apiges Pro, el organismo no asigna de forma inmediata el número de acta definitivo.

Inicialmente, el INPI genera un **número de referencia web provisional**, que queda registrado en el expediente mediante el **acto 050** o **305**. En dicho acto se almacena la fecha de presentación y, en el campo **Referencia 2**, aparece la leyenda: **REF\_WEB: XXXXX**

Este identificador permite localizar la solicitud mientras el organismo genera el número de acta oficial.



| Acto                        | Fecha acto | Nº acto | Fecha publicación | Nº Publicación | Cronológico |
|-----------------------------|------------|---------|-------------------|----------------|-------------|
| 080   Concesión             | 31/10/2023 | 3489330 |                   |                | 31/10/2023  |
| 050   Solicitud de registro | 03/10/2023 | 4291646 |                   |                | 03/10/2023  |

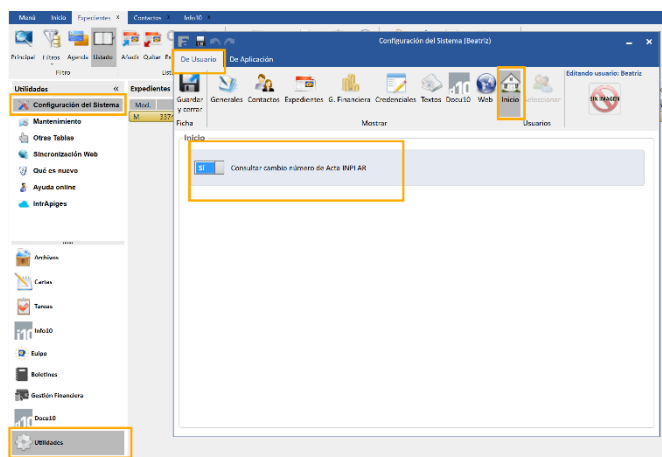
| Detalle           |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| Acto              | 050   Solicitud de registro |
| Fecha acto        | 03/10/2023                  |
| Nº acto           | 4291646                     |
| Fecha publicación | / /                         |
| Nº Publicación    |                             |
| Referencia        | REF_WEB:5345345             |
| Referencia 2      |                             |
| Observaciones     |                             |

Para evitar que el usuario tenga que realizar esta comprobación manualmente, Apiges Pro incorpora una funcionalidad que automatiza completamente este proceso.

### Activación de la funcionalidad

Para habilitar esta opción, acceda a:

Configuración del sistema → De usuario → Inicio y active el parámetro: Consultar número de Acta INPI AR = Sí



### ¿Qué realiza el proceso?

Una vez habilitada esta funcionalidad, el sistema revisará automáticamente todos aquellos expedientes que cumplan las siguientes condiciones:

- Disponen de un **acto 050** o un **acto 305**.
- En el campo **Referencia 2** figura la leyenda **REF\_WEB: XXXXX**.

Cuando detecte uno de estos casos, el sistema:

1. Consultará la información disponible en el INPI.
2. Verificará si ya existe un número de acta oficial asignado.
3. Actualizará automáticamente el expediente en Apiges Pro sustituyendo la referencia provisional por el número de acta definitivo.

### Descarga automática de documentación

Además de actualizar el número de acta, esta funcionalidad permite recuperar la documentación asociada al expediente.

Cuando la información se encuentra disponible, el sistema:

- Descarga automáticamente la documentación publicada por el INPI.
- La incorpora a la carpeta de documentos del expediente.
- Facilita el acceso inmediato a los archivos relacionados con la solicitud o renovación presentada.

#### 5.1.1.4. Clases:

La pestaña **Clases** permite gestionar todas las clases de productos y servicios asociadas al expediente de marca, de acuerdo con la clasificación aplicable en cada jurisdicción.

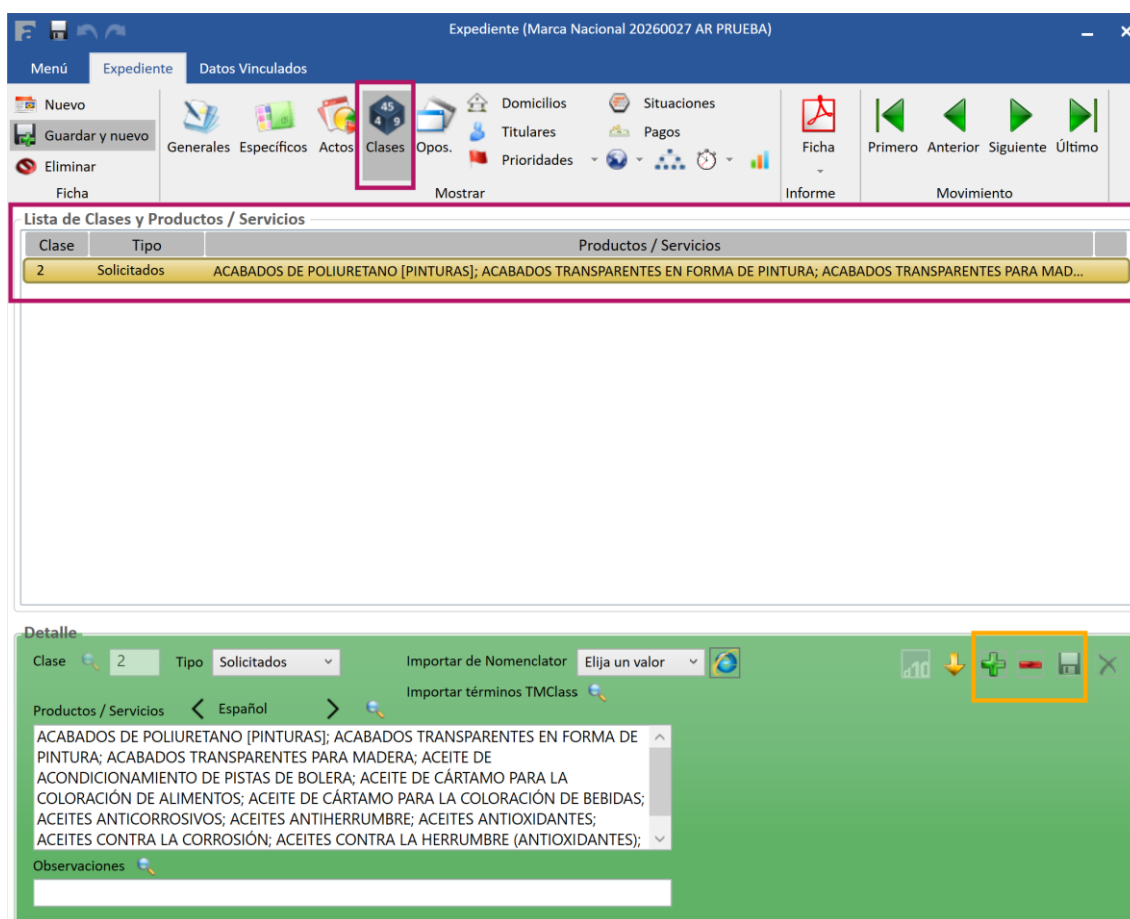
Desde este apartado es posible añadir, consultar, modificar o eliminar las clases vinculadas al expediente de forma sencilla mediante los botones **Añadir y Quitar**.

Cada clase puede incorporar su correspondiente descripción de productos y servicios, facilitando así el control y seguimiento del alcance de protección de la marca.

#### Incorporación automática de definiciones

El sistema permite cargar automáticamente las definiciones del nomenclátor correspondiente, agilizando la introducción de información y reduciendo errores de transcripción.

De esta forma, las descripciones oficiales de productos y servicios pueden incorporarse directamente al expediente, garantizando una mayor uniformidad y precisión en la gestión de las clases.



#### ⚡ | NOVEDAD: TMCLASS

TMclass es una herramienta que facilita la selección y clasificación de productos y servicios dentro de los expedientes de marca.

Actualmente, esta integración está disponible para los expedientes gestionados ante:

- El Instituto Nacional de la Propiedad Industrial de Argentina (INPI).

- La Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM) con clinmar.

Como mejora reciente incorporada al sistema, cuando el usuario accede a:

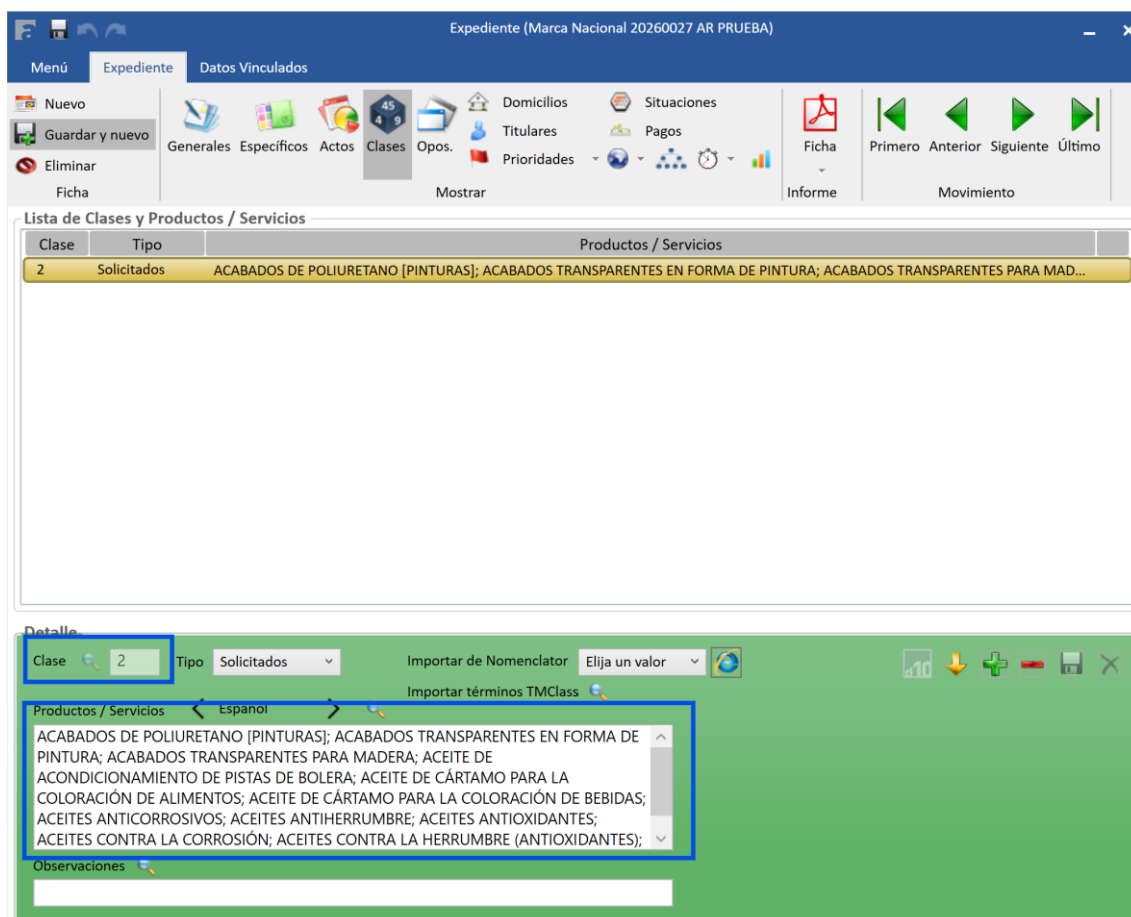
### **Expediente → Clases**

ya no es necesario incorporar automáticamente la descripción completa de una clase.

Ahora, mediante el botón específico de **TMClass**, el sistema:

**Importar términos TMClass**

1. Permite seleccionar la clase en la que se está trabajando.
2. Abre la consulta de términos disponibles para dicha clase.
3. Permite seleccionar únicamente los productos o servicios concretos que se desean incluir.
4. Al confirmar la selección, los términos elegidos se incorporan automáticamente al campo **Productos/Servicios** del expediente.



Esta funcionalidad proporciona un mayor control sobre la redacción de las clases y evita la inclusión de términos innecesarios.

### **Ventajas de la integración con TMClass**

La utilización de TMClass aporta importantes beneficios operativos:

- Mayor precisión en la redacción de productos y servicios.
- Selección de términos normalizados y reconocidos oficialmente.

- Reducción de errores de clasificación.
- Agilización de la preparación de solicitudes.
- Homogeneización de criterios entre expedientes.

Además, esta funcionalidad resulta especialmente útil para la presentación de solicitudes ante organismos como el INPI, ya que permite utilizar directamente términos aceptados por la oficina, reduciendo incidencias durante la tramitación y agilizando los tiempos de presentación y examen.

### Tipos de clase

Además de gestionar los productos y servicios asociados, el sistema permite identificar el tipo de cada clase dentro del expediente.

**Lista de Clases y Productos / Servicios**

| Clase | Tipo        |                          |
|-------|-------------|--------------------------|
| 2     | Solicitados | Solicitados              |
|       |             | Concedidos               |
|       |             | En vigor                 |
|       |             | Renunciados              |
|       |             | Denegados                |
|       |             | Limitados                |
|       |             | Caducados                |
|       |             | Desistidos               |
|       |             | En trámite               |
|       |             | Anulados                 |
|       |             | Vigilancia               |
|       |             | Renovados                |
|       |             | Abandonados              |
|       |             | Cancelados               |
|       |             | Ampliación - Solicitados |
|       |             | Ampliación - Concedidos  |

**Detalle**

Clase  2 Tipo Solicitados Importa

Entre los tipos más habituales se encuentran:

- Clase activa: Corresponde a una clase que continúa formando parte de la solicitud o registro sin restricciones.
- Clase limitada: Se utiliza cuando, como consecuencia de una oposición, acuerdo entre partes o cualquier otra circunstancia administrativa, es necesario restringir la redacción inicial de los productos o servicios protegidos.
- Clase caducada: Corresponde a aquellas clases afectadas por una acción de caducidad, normalmente derivada de la falta de uso efectivo de la marca, cuando dicho uso no puede acreditarse adecuadamente.
- Clase denegada: Hace referencia a las clases que han sido rechazadas total o parcialmente por la oficina competente durante la tramitación del expediente.

La pestaña **Clases** constituye una herramienta fundamental para la gestión de expedientes de marca, ya que permite mantener un control preciso sobre:

- Las clases protegidas.
- Los productos y servicios asociados.
- El estado de cada clase.
- Las modificaciones que puedan producirse durante la tramitación.

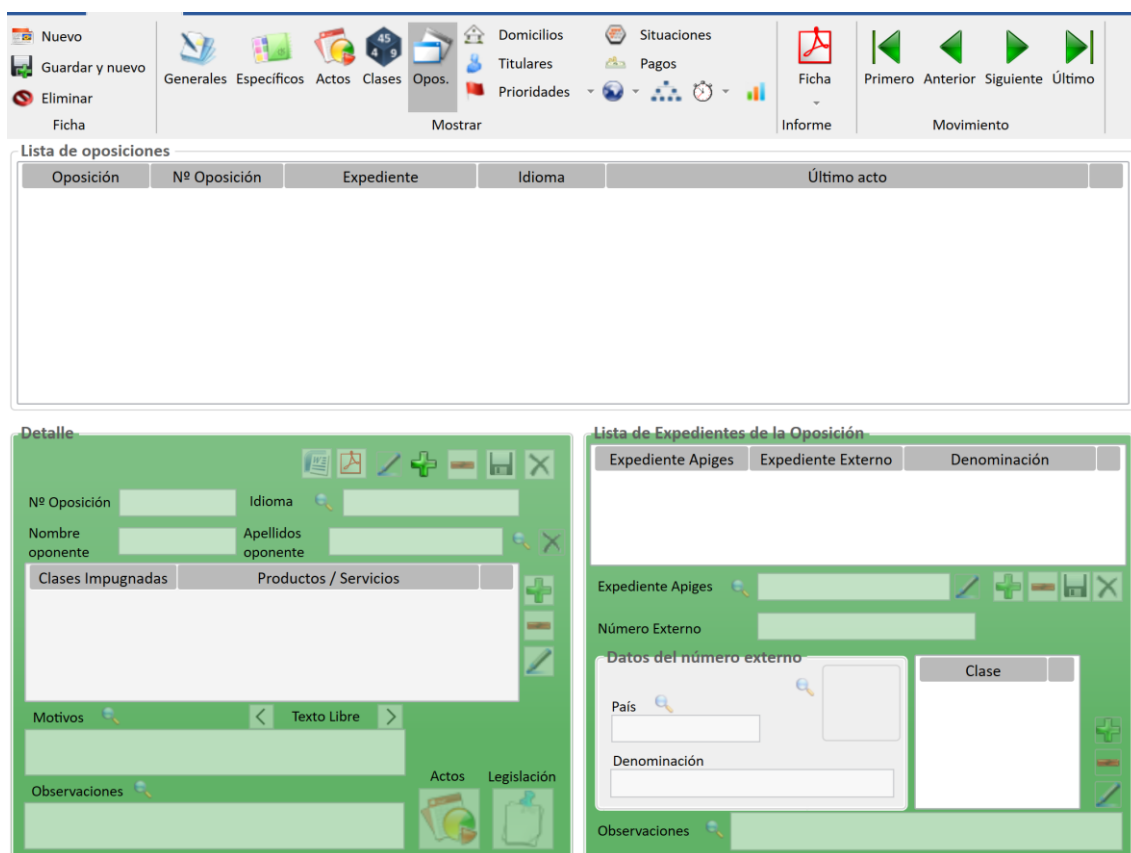
De este modo, el usuario dispone de una visión clara y actualizada del alcance real de protección de cada expediente.

#### 5.1.1.5. Oposiciones:

La pestaña **Oposiciones** permite gestionar y realizar el seguimiento de todas las oposiciones presentadas contra una marca asociada al expediente.

Este módulo centraliza la información relacionada con los procedimientos de oposición, facilitando su control y consulta desde una única ubicación.

Aunque los actos publicados por las oficinas de propiedad industrial se incorporan automáticamente al expediente mediante los procesos de actualización de boletines, esta sección proporciona una vista más estructurada y específica de cada oposición, permitiendo gestionar información adicional y realizar un seguimiento detallado del procedimiento.



Las oposiciones pueden incorporarse manualmente al expediente cuando sea necesario.

Para cada oposición es posible registrar, entre otros, los siguientes datos:

- Número de oposición.
- Nombre del oponente.
- Expediente relacionado.
- Idioma del procedimiento.
- Clases impugnadas.
- Motivos de la oposición.
- Observaciones internas.
- Información complementaria relevante para la gestión del caso.

Esta información permite disponer de un historial completo y organizado de cada procedimiento de oposición.

Una vez creada una oposición, el sistema habilita una sección específica denominada **Actos de oposición**.



Desde este apartado pueden gestionarse todos los hitos y actuaciones relacionados exclusivamente con el procedimiento de oposición, de forma independiente a los actos generales del expediente.



Esta funcionalidad permite mantener un seguimiento detallado y actualizado de la evolución de cada oposición.

### ⚡ | **NOVEDAD: Actualización masiva de concesiones y oposiciones**

Como parte de las mejoras incorporadas en Apiges Pro, se ha desarrollado una funcionalidad de **actualización masiva de concesiones y oposiciones**, diseñada para automatizar la revisión de grandes volúmenes de expedientes.

Esta herramienta permite detectar de forma automática cambios relevantes publicados por el Instituto Nacional de la Propiedad Industrial (INPI), evitando la necesidad de consultar expediente por expediente de manera manual. Mediante este proceso, el sistema puede identificar y registrar:

- ✓ Concesiones de marcas o patentes
- ✓ Publicaciones en boletines oficiales
- ✓ Oposiciones recibidas
- ✓ Nuevos actos administrativos

### **¿Cómo funciona en la práctica?**

En lugar de revisar individualmente cada expediente en las fuentes oficiales, el sistema realiza el proceso de forma automatizada.

El procedimiento consiste en:

1. Seleccionar un conjunto de expedientes previamente filtrados.

Por ejemplo:

- por cliente,
  - por fecha,
  - por modalidad,
  - por estado,
  - o por cualquier otro criterio de búsqueda.
2. Consultar automáticamente las fuentes oficiales del INPI.
  3. Compara la información publicada con los datos existentes en el sistema.
  4. Actualizar los expedientes afectados incorporando la información detectada.

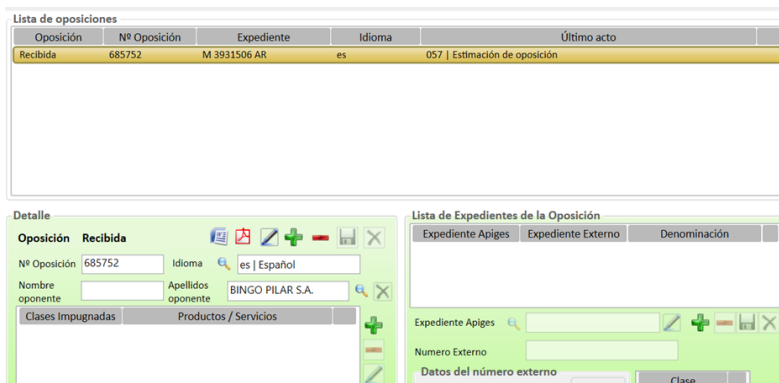
Cuando el sistema detecta novedades, puede realizar acciones como:

- Registrar concesiones de marcas o patentes.
- Incorporar nuevas publicaciones.
- Añade oposiciones recibidas.
- Actualiza actos administrativos.
- Completa información relevante del expediente.

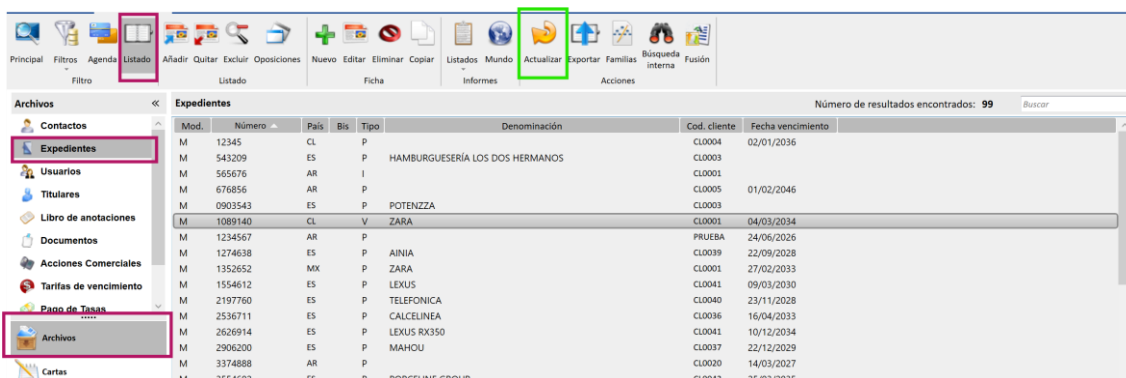
Todo ello se realiza de forma automática, reduciendo significativamente las tareas de revisión manual.

Cuando se detecta una nueva oposición publicada por la oficina correspondiente, el sistema crea automáticamente el registro dentro de la pestaña **Oposiciones** del expediente.

De esta forma, el usuario dispone de la información actualizada directamente dentro del expediente, mejorando el control y seguimiento de los procedimientos de oposición sin necesidad de introducir los datos manualmente.



## ¿Cómo lo hacemos?

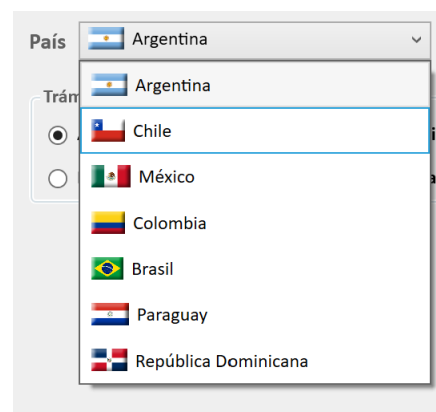
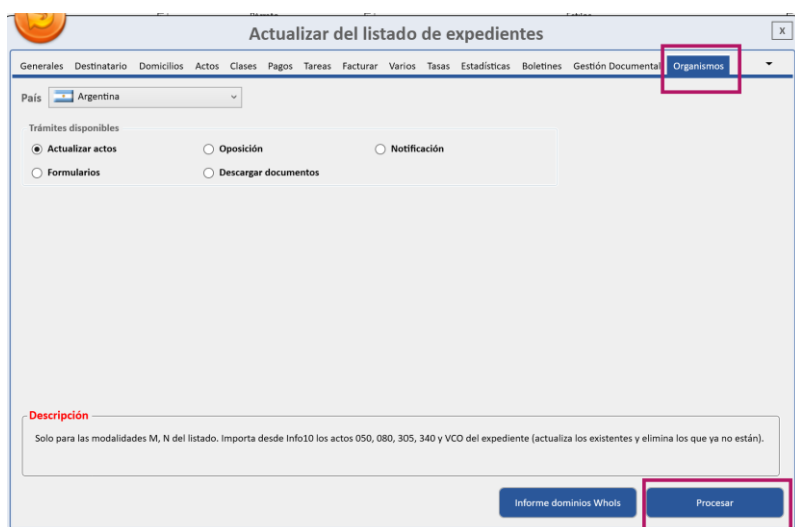


Para utilizar la funcionalidad de actualización masiva de concesiones y oposiciones, es necesario acceder previamente al listado de expedientes sobre los que se desea realizar la consulta.

### Procedimiento

1. Acceda al módulo Archivos.
2. Seleccione la opción Expedientes.
3. Realice la búsqueda correspondiente para obtener el listado de expedientes que desea revisar.
4. Una vez visualizados los resultados, pulse el botón **Actualizar**.

Al pulsar el botón **Actualizar**, el sistema mostrará la ventana **Actualizar del listado de expedientes**, desde la que podrán configurarse los distintos procesos de actualización disponibles.



Dentro de esta ventana, deberá accederse a la pestaña **Organismos**, donde se muestran los diferentes países para los que el sistema dispone de procesos automáticos de consulta y actualización.

Los países aparecen agrupados según el tipo de información que puede obtenerse:

- Concesión
- Oposición
- Notificaciones
- Tablero electrónico
- Formularios
- Complementar información

Una vez seleccionado el país y la acción correspondiente, deberá pulsarse el botón **Procesar** para que el sistema inicie la consulta automática y actualice los expedientes incluidos en el listado.

Por ejemplo, si se desea revisar posibles oposiciones publicadas en Argentina, deberá marcarse la opción **Argentina** dentro del apartado **Oposición**. Del mismo modo, si se pretende actualizar concesiones, deberá seleccionarse el país correspondiente dentro del apartado **Concesión**.

 | **Importante:** El proceso se ejecutará sobre todos los expedientes incluidos en el listado actual. Por este motivo, se recomienda aplicar previamente los filtros necesarios para limitar la actualización únicamente a los expedientes que se desean revisar.

#### 5.1.1.6. *Domicilios, titulares y prioridades:*

En **domicilios**, seleccionamos los contactos del cliente que estarán asociados al expediente, de forma que solo ellos reciban las comunicaciones necesarias.

En **titulares**, elegimos qué titulares del cliente se vinculan al expediente y, si hay varios, podemos repartir el porcentaje de titularidad. Si no se indica, el sistema lo distribuye automáticamente de forma equitativa.

Y en **prioridades**, registramos las prioridades asociadas al expediente. Al darle al + podemos añadir o un expediente que tengamos dado de alta porque la prioridad también la llevamos nosotros o incluir un expediente externo. Una vez guardemos se nos habilitan los países afectados y podemos seleccionar el país de la prioridad.

#### 5.1.1.7. Situaciones

En situaciones automáticamente el sistema está programado para asociar ciertas situaciones conforme vamos pasando hitos conforme vamos introduciendo actos en el expediente pero también podemos asociar nuestras propias situaciones al expediente si quiero manejar ese tipo de información y si quiero que me aparezca en la pestaña de general.

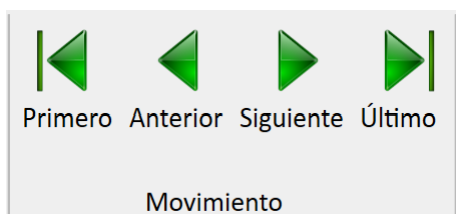
#### 5.1.1.8. Pagos

también podemos ir anotando los pagos de las anualidades o renovaciones que se vayan realizando en el expediente.

#### 5.1.1.9. Ficha:

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

#### 5.1.1.10. Movimiento



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

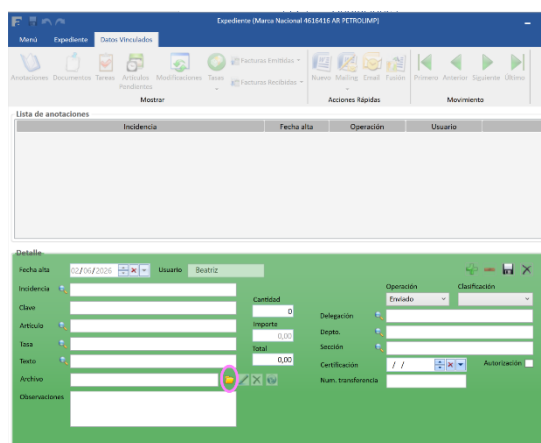
### 5.1.2. Datos vinculados

#### 5.1.2.1. Anotaciones:

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

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

Además, la ficha del expediente 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.

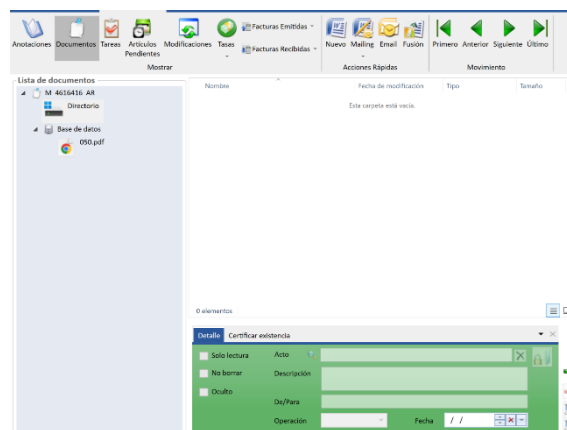


### 5.1.2.2. Documentos:

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

Desde esta sección es posible:

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



#### Añadir documentos

Para incorporar nuevos archivos:

1. Pulse el botón “+”.
2. Seleccione el documento deseado.
3. Guarde los cambios.

El archivo quedará almacenado y vinculado permanentemente al expediente.

#### Acceso a documentos

Para abrir o visualizar un documento: haga doble clic sobre el archivo correspondiente.

#### Eliminación de documentos

Para eliminar un documento:

1. Seleccione el archivo.
2. Pulse el botón “-”.

#### ⚡ | NOVEDAD: Descarga documentación INPI Argentina

Apiges Pro incorpora una funcionalidad que permite descargar automáticamente la documentación oficial publicada por el Instituto Nacional de la Propiedad Industrial de Argentina (INPI) y asociarla directamente al expediente correspondiente.

Entre los documentos que pueden recuperarse se incluyen, entre otros:

- Solicitudes de marcas.
- Resoluciones.
- Informes emitidos por la oficina.
- Documentación asociada a los expedientes.
- Otros documentos disponibles en las fuentes oficiales del INPI.

Esta funcionalidad permite mantener centralizada toda la documentación relacionada con un expediente, evitando descargas manuales y facilitando el acceso a la información desde la propia aplicación.

### Procedimiento de descarga

Para descargar la documentación oficial de uno o varios expedientes, siga los siguientes pasos:

1. Acceda al módulo **Expedientes**.
2. Realice la búsqueda correspondiente para obtener el listado de expedientes deseados.
3. Pulse el botón **Actualizar**.



Al hacerlo, se abrirá la ventana **Actualizar listado de expedientes**.



### Configuración del proceso

Dentro de la ventana de actualización:

1. Acceda a la pestaña **Organismos**.
2. Localice el apartado **Completar información**.
3. Seleccione la opción **Argentina**.
4. Pulse el botón **Procesar**.

### Consulta de los documentos descargados

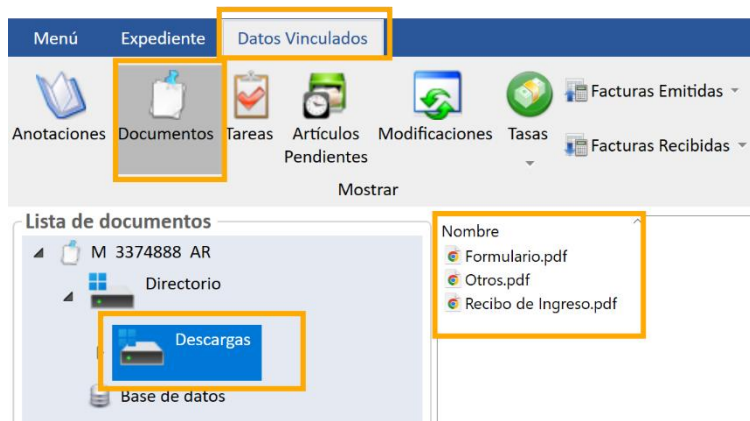
Una vez finalizado el proceso, la documentación podrá consultarse directamente desde el expediente.

Para ello:

1. Acceda al expediente correspondiente.
2. Diríjase a **Datos vinculados** → **Documentos**.

### 3. Localice la carpeta o apartado **Descargas**.

En esta ubicación se almacenarán automáticamente todos los documentos recuperados durante el proceso de actualización.



#### Ventajas de esta funcionalidad

La descarga automática de documentación ofrece importantes beneficios operativos:

- Centraliza toda la documentación oficial dentro del expediente.
- Evita la descarga manual desde los portales oficiales.
- Reduce tiempos de gestión administrativa.
- Minimiza errores en la localización y archivo de documentos.
- Facilita el acceso inmediato a la información por parte de todos los usuarios autorizados.
- Mantiene los expedientes permanentemente actualizados con la documentación publicada por la oficina.

💡 | **Importante:** Al tratarse de información pública publicada por el INPI, no es necesario disponer del CUIT del titular para realizar la descarga de la documentación. El sistema obtiene la información directamente a partir de los datos del expediente y de las publicaciones oficiales disponibles.

#### ⚡ | **NOVEDAD: Descarga notificaciones INPI Argentina**

Apiges Pro incorpora una funcionalidad que permite descargar y gestionar automáticamente las notificaciones oficiales emitidas por el Instituto Nacional de la Propiedad Industrial de Argentina (INPI), integrándolas directamente en los expedientes correspondientes.

Esta herramienta elimina la necesidad de consultar manualmente el portal del INPI de forma periódica, garantizando que todas las comunicaciones oficiales queden registradas y asociadas a los expedientes dentro del sistema.

La importancia de esta funcionalidad ha aumentado a raíz de la implantación del sistema de notificaciones electrónicas por parte del INPI.

Actualmente:

- Las notificaciones se emiten de forma electrónica.
- Los plazos administrativos comienzan a computarse desde la puesta a disposición o recepción de la notificación.

- Resulta fundamental disponer de un mecanismo de control y seguimiento eficiente para evitar vencimientos o actuaciones fuera de plazo.

### ¿Qué hace el sistema?

Mediante esta funcionalidad, Apiges Pro se conecta automáticamente a los servicios del INPI y realiza la consulta de las notificaciones disponibles.

Entre otras actuaciones, el sistema puede:

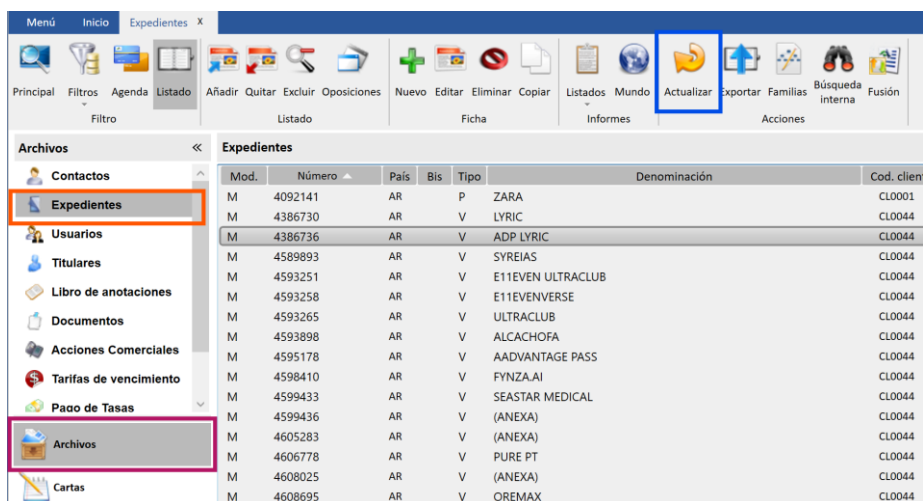
- Descargar requerimientos oficiales.
- Incorporar vistas y traslados.
- Recuperar resoluciones y comunicaciones administrativas.
- Asociar automáticamente la documentación al expediente correspondiente.
- Registrar los actos derivados de dichas notificaciones.

De esta forma, toda la actividad administrativa relacionada con una marca o patente queda centralizada en un único entorno de trabajo.

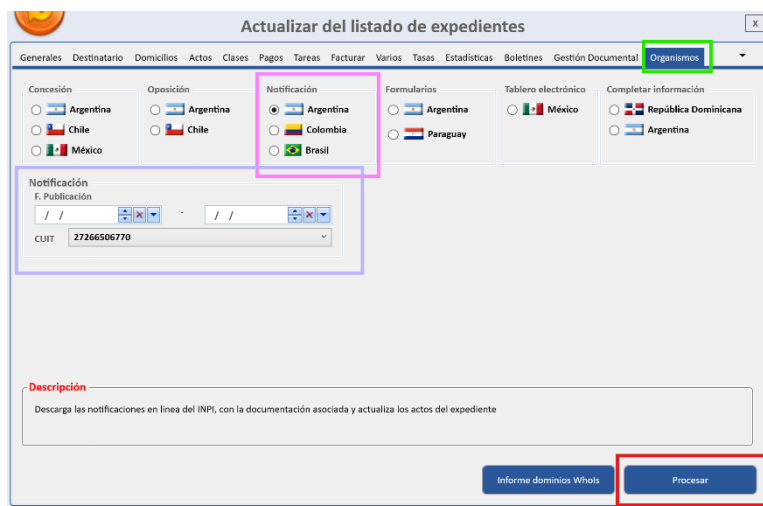
### Procedimiento de descarga

Para ejecutar el proceso de descarga de notificaciones:

1. Acceda al módulo **Archivos**.
2. Seleccione **Expedientes**.
3. Pulse el botón **Actualizar**.



4. En la ventana Actualizar listado de expedientes, acceda a la pestaña Organismos.
5. Dentro del apartado Notificación, seleccione Argentina.
6. Indique los parámetros de consulta:
  - Periodo de fechas que desea revisar.
  - CUIT correspondiente.
7. Pulse el botón Procesar.



El sistema iniciará la consulta y descargará todas las notificaciones disponibles para los criterios indicados.

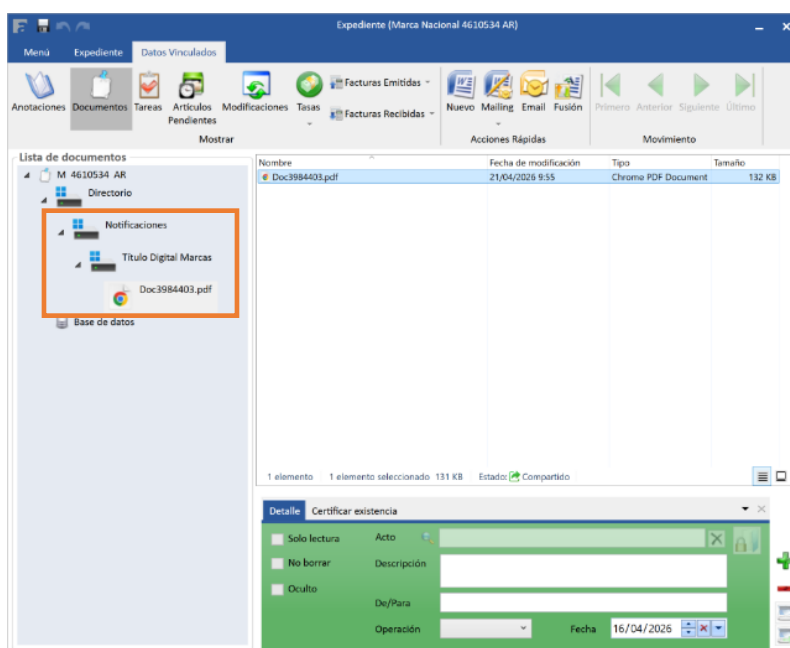
### Incorporación de la documentación al expediente

Una vez finalizado el proceso, la documentación descargada quedará automáticamente vinculada al expediente correspondiente.

Para consultarla:

1. Acceda al expediente.
2. Diríjase a Datos vinculados → Documentos.
3. Localice la carpeta Notificaciones.

En esta ubicación se almacenarán todos los documentos descargados desde el INPI, permitiendo su consulta en cualquier momento.

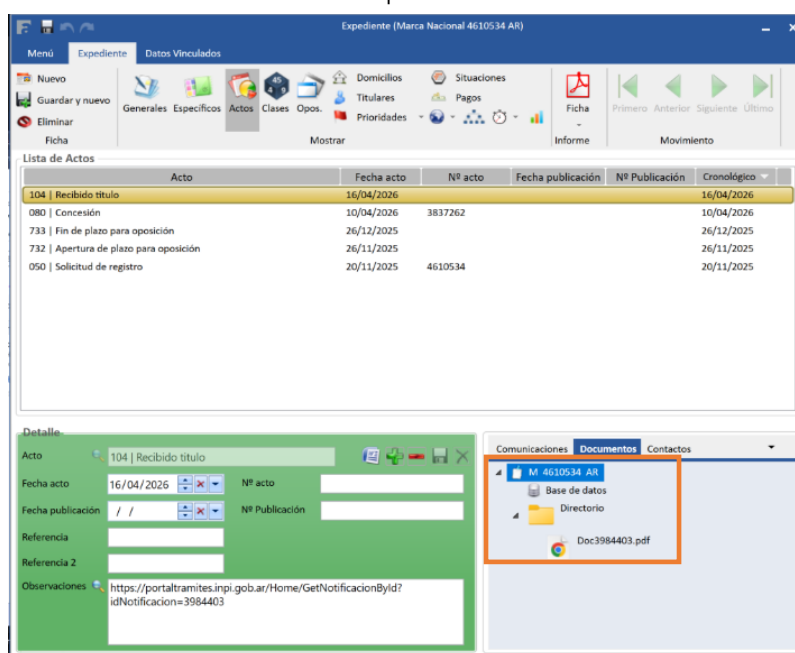


### Actualización automática de actos

Además de descargar la documentación, el sistema registra automáticamente los actos relacionados con las notificaciones recibidas.

Estos actos quedan reflejados en la pestaña **Actos** del expediente, permitiendo:

- Mantener actualizado el estado de tramitación.
- Generar vencimientos asociados cuando corresponda.
- Facilitar el seguimiento de los procedimientos administrativos.
- Conservar la trazabilidad completa de las actuaciones realizadas por la oficina.



### 5.1.2.3. Tareas

La pestaña **Tareas** permite gestionar los vencimientos y actuaciones asociadas a un expediente.

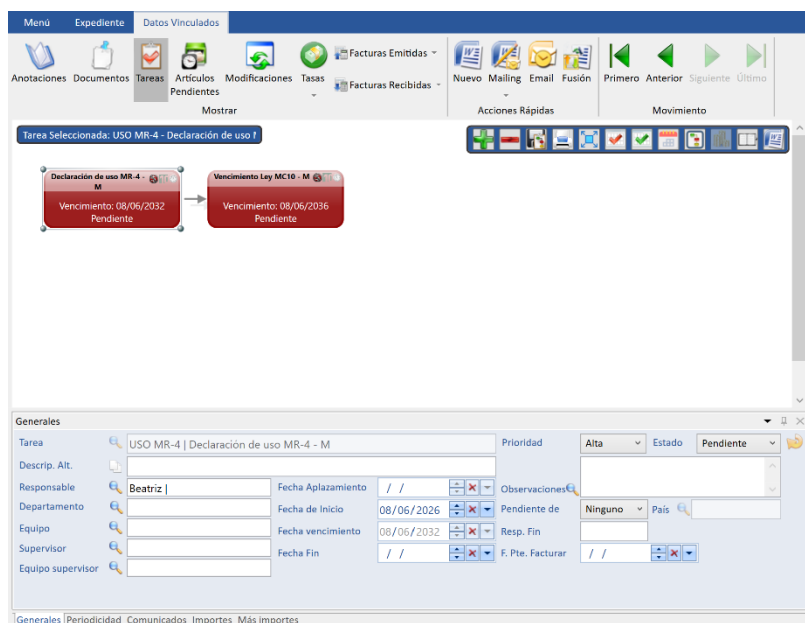
Las tareas pueden crearse **manualmente** o generarse **automáticamente** por el sistema al registrar determinados actos en el expediente.

Entre los tipos de tareas más habituales se encuentran:

- **Vencimientos legales**, como renovaciones, oposiciones o contestaciones a requerimientos.
- **Gestiones ante la oficina**, como prioridades o exámenes.
- **Tareas internas**, como enviar reportes al cliente, remitir títulos o establecer recordatorios.

La automatización de tareas facilita el seguimiento de los plazos y ayuda a garantizar una gestión eficiente del expediente.

Las tareas pueden visualizarse de esta manera:



The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) module interface. At the top, there's a menu bar with 'Menú', 'Expediente', and 'Datos Vinculados'. Below it, a toolbar contains icons for 'Anotaciones', 'Documentos', 'Tareas', 'Artículos', 'Modificaciones', 'Tasas', 'Facturas Emitidas', 'Facturas Recibidas', 'Nuevo', 'Mailing', 'Email', 'Fusión', 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último'. The main area displays a task 'USO MR-4 - Declaración de uso I' with a due date of 08/06/2032 and status 'Pendiente'. Below this, a 'Generales' (General) section contains fields for 'Tarea', 'Descrip. Alt.', 'Responsable' (Beatriz), 'Departamento', 'Equipo', 'Supervisor', 'Equipo supervisor', 'Fecha de Inicio' (08/06/2026), 'Fecha de vencimiento' (08/06/2032), 'Fecha Fin', 'F. Pte. Facturar', 'Observaciones', 'Pendiente de', 'Resp. Fin', 'País', and 'F. Pte. Facturar'. At the bottom, there are tabs for 'Generales', 'Periodicidad', 'Comunicados', 'Importes', and 'Más importes'.

O de esta otra manera cuando tenemos workflows creados:

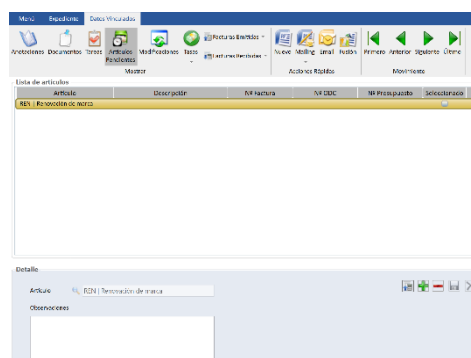


#### 5.1.2.4. Artículos pendientes

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

Desde esta sección es posible:

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

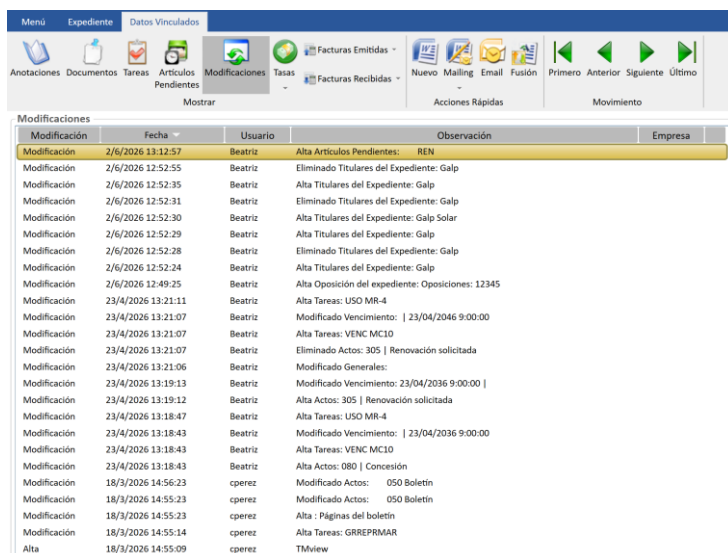


The screenshot shows the 'Artículos pendientes' (Pending Articles) module interface. At the top, there's a menu bar with 'Menú', 'Expediente', and 'Datos Vinculados'. Below it, a toolbar contains icons for 'Anotaciones', 'Documentos', 'Tareas', 'Artículos', 'Modificaciones', 'Tasas', 'Facturas Emitidas', 'Facturas Recibidas', 'Nuevo', 'Mailing', 'Email', 'Fusión', 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último'. The main area displays a list of articles with columns for 'Artículo', 'Descripción', 'F. Factura', 'F. Cte.', 'F. Presupuesto', and 'Selección'. Below the list, there's a 'Detalle' (Detail) section for 'Artículo: FON | Tarificación de marca' with a field for 'Observaciones'.

### 5.1.2.5. Modificaciones

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

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



| Modificación | Fecha              | Usuario | Observación                                       | Empresa |
|--------------|--------------------|---------|---------------------------------------------------|---------|
| Modificación | 2/6/2026 13:12:57  | Beatriz | Alta Artículos Pendientes: REN                    |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:52:55  | Beatriz | Eliminado Titulares del Expediente: Galp          |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:52:35  | Beatriz | Alta Titulares del Expediente: Galp               |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:52:31  | Beatriz | Eliminado Titulares del Expediente: Galp          |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:52:30  | Beatriz | Alta Titulares del Expediente: Galp Solar         |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:52:29  | Beatriz | Alta Titulares del Expediente: Galp               |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:52:28  | Beatriz | Eliminado Titulares del Expediente: Galp          |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:52:24  | Beatriz | Alta Titulares del Expediente: Galp               |         |
| Modificación | 2/6/2026 12:49:25  | Beatriz | Alta Oposición del expediente: Oposiciones: 12345 |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:21:11 | Beatriz | Alta Tareas: USO MR-4                             |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:21:07 | Beatriz | Modificado Vencimiento:   23/04/2046 9:00:00      |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:21:07 | Beatriz | Alta Tareas: VENC MC10                            |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:21:07 | Beatriz | Eliminado Actos: 305   Renovación solicitada      |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:21:06 | Beatriz | Modificado Generales:                             |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:19:13 | Beatriz | Modificado Vencimiento: 23/04/2036 9:00:00        |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:19:12 | Beatriz | Alta Actos: 305   Renovación solicitada           |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:18:47 | Beatriz | Alta Tareas: USO MR-4                             |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:18:43 | Beatriz | Modificado Vencimiento:   23/04/2036 9:00:00      |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:18:43 | Beatriz | Alta Tareas: VENC MC10                            |         |
| Modificación | 23/4/2026 13:18:43 | Beatriz | Alta Actos: OBD   Concesión                       |         |
| Modificación | 18/3/2026 14:56:23 | cperez  | Modificado Actos: 050 Boletín                     |         |
| Modificación | 18/3/2026 14:55:23 | cperez  | Modificado Actos: 050 Boletín                     |         |
| Modificación | 18/3/2026 14:55:23 | cperez  | Alta : Páginas del boletín                        |         |
| Modificación | 18/3/2026 14:55:14 | cperez  | Alta Tareas: GRREPRMAR                            |         |
| Alta         | 18/3/2026 14:55:09 | cperez  | TMview                                            |         |

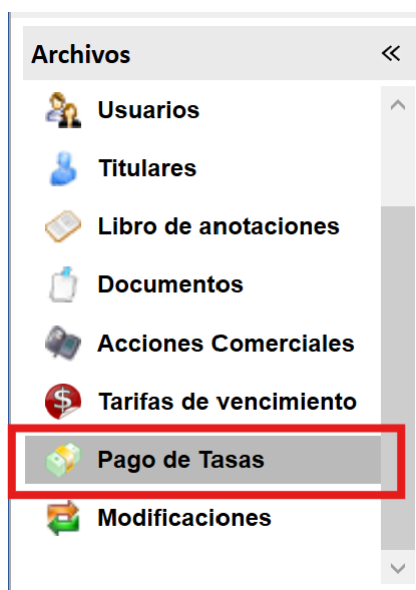
Este módulo permite:

- 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. Tasas

Podemos acceder a la información de las tasas, es decir, las tasas cuyo pago hemos registrado desde en el sistema, desde [pago de tasas](#).



### 5.1.2.7. Facturas emitidas y recibidas

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

El sistema diferencia entre:

- facturas emitidas,
- facturas recibidas.



#### Acceso a las facturas

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

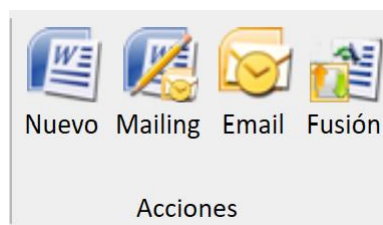
Desde allí podrá visualizar todo lo relacionado con el documento,

### 5.1.2.8. Acciones rápidas

El módulo acciones permite enviar comunicaciones sobre el expediente 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 expediente,
- 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:

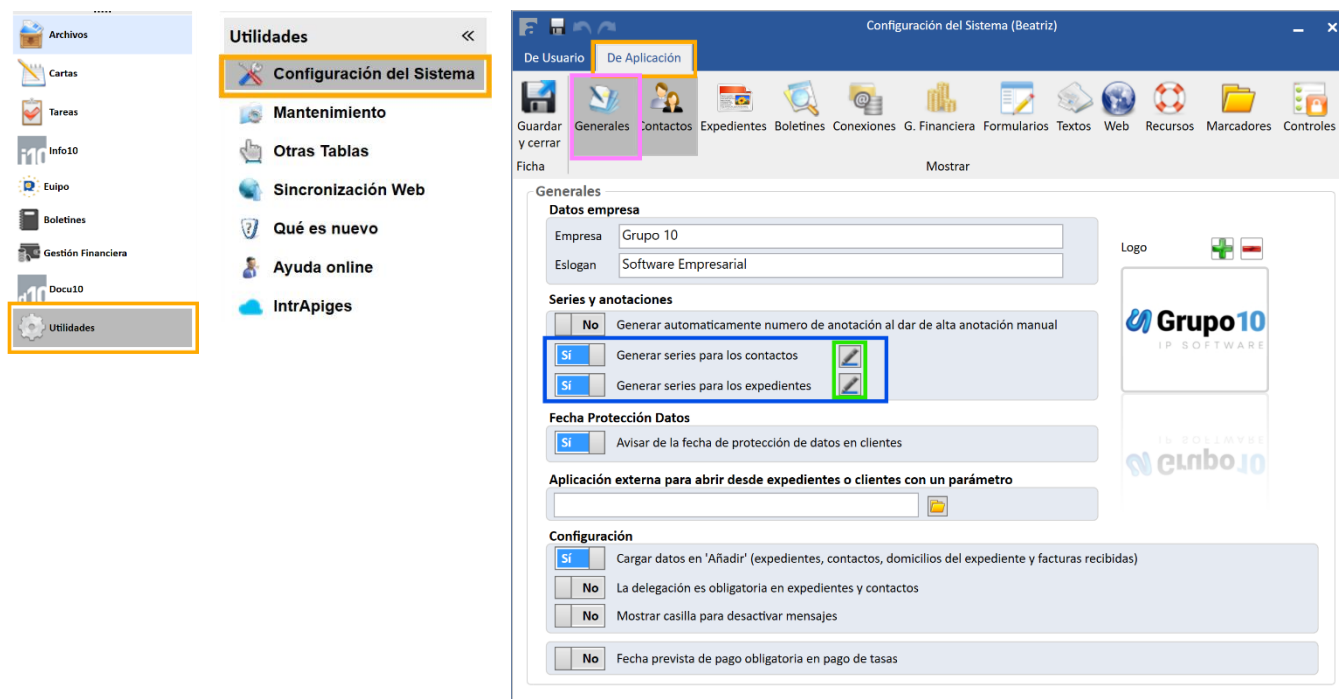
- tipo de contacto,
- longitud,
- numeración final,

### 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

**Series 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.

**Series de Expedientes**

| Modalidad           | Código   | Refer. | Longitud | Último Número |
|---------------------|----------|--------|----------|---------------|
| M   Marca Naci...   | S1 S5    |        | 4        | 26            |
| P   Patente Naci... | S1 S3 S5 |        | 4        | 22            |
| W   PCT             | S1 S3 S5 |        | 4        | 3             |
| EPO   Patente E...  | S1 S3 S5 |        | 4        | 1             |
|                     | S3 S1 S5 | 4      | 5        | 94            |

Modalidad  M | Marca Nacional   

Referencia  Código  |S1|S5

Longitud  4 Último núm.  26 ☐ Anteponer año

Descripción

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.

- **Modalidad:** Indica el tipo de registro para el que se aplicará la serie: marca, patente...
- **Código:** utilizan distintas variables (datos que afectan al expediente en concreto). Por ejemplo, la variable S1 se refiere al año y la S5 a la serie (el conteo automático)
- **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.
- **Referencia:** podemos tener series para referencias que afecten a una referencia en concreto La 1 la 2 la 3 y la 4, las referencias internas. También para estas referencias tenemos distintas variables, automáticamente cada vez que vemos de alta un expediente de cero se nos vuelquen esas variables en el campo referencia que sea.

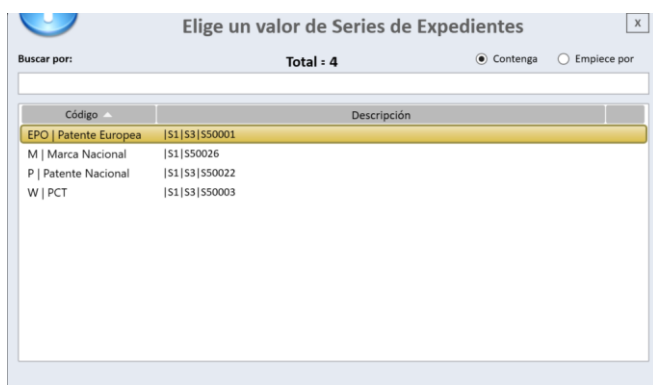
## 6.5. Uso de las series al crear expedientes

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

### Funcionamiento

Durante el alta del expediente:

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.: modalidad, espacio y el numero

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

## 7. NOVEDADES

A lo largo de este manual se hace referencia a distintas funcionalidades y mejoras incorporadas en las sucesivas versiones de la aplicación. Para consultar el detalle completo de estas actualizaciones, acceda a las distintas novedades:

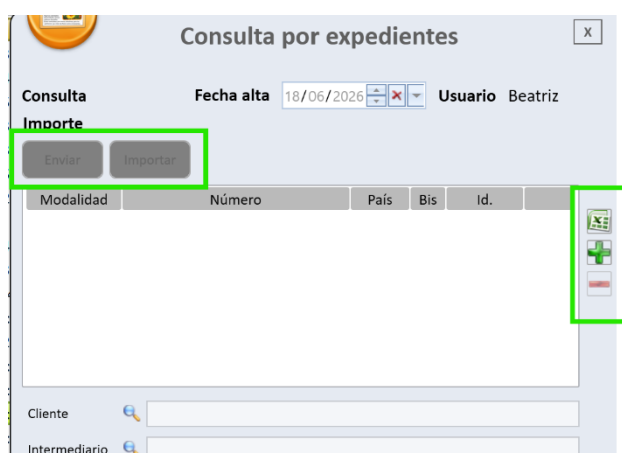
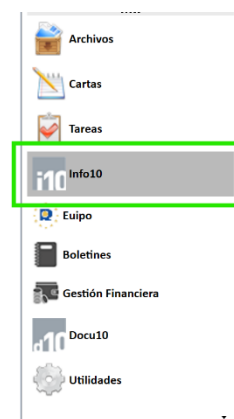
- [Creación de nuevo expediente con actos de renovación](#)
- [Descarga documentación INPI Argentina](#)
- [Descarga notificaciones INPI Argentina](#)
- [TMCLASS](#)
- [Actualización masiva de concesiones y oposiciones](#)
- [Actualización automática del número de acta INPI.](#)

## ⚡ Novedad: Info10

**Info10** es una funcionalidad integrada en Apiges Pro que permite acceder de forma directa a la información pública disponible en las bases de datos oficiales del Instituto Nacional de la Propiedad Industrial de Argentina (INPI).

Esta herramienta proporciona un entorno centralizado de consulta, evitando la necesidad de realizar búsquedas manuales en plataformas externas y facilitando el acceso a información relevante para la gestión de expedientes de propiedad industrial.

Las consultas pueden realizarse tanto de forma **individual** como **masiva**, mediante la importación de archivos Excel, lo que permite analizar grandes volúmenes de información de manera rápida y eficiente.



A través de Info10 es posible realizar, entre otras, las siguientes consultas:



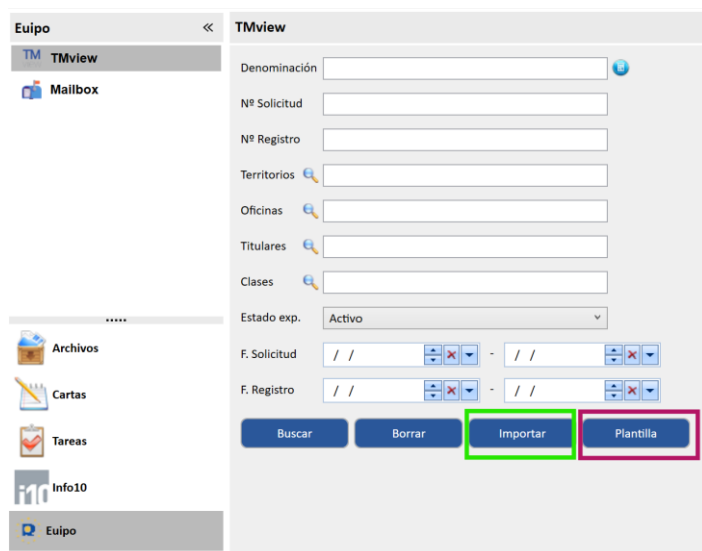
- Búsqueda de expedientes.
- Consulta de titulares.
- Búsquedas de anterioridades para la detección de posibles conflictos.
- Búsquedas gráficas de signos distintivos.

Esta herramienta permite visualizar y clasificar los resultados obtenidos, facilitando la identificación de marcas potencialmente conflictivas y optimizando los procesos de análisis previo al registro.

## ⚡ Novedad: Importación de expedientes desde TMview

Apiges Pro incorpora integración con **TMview**, una de las principales bases de datos internacionales de marcas, que centraliza información procedente de numerosas oficinas de propiedad industrial de todo el mundo.

Esta funcionalidad permite importar expedientes directamente desde TMview e incorporarlos a la base de datos de Apiges Pro de forma rápida y sencilla, evitando la introducción manual de información.



### Procedimiento de importación

Para realizar la importación de expedientes desde TMview, siga los siguientes pasos:

1. Obtenga la **plantilla** de importación disponible en el sistema.
2. Complete los campos requeridos:
  - Número de expediente.
  - Código del país correspondiente.
3. Importe el archivo cumplimentado mediante la opción **Importar**.
4. El sistema realizará automáticamente la consulta en TMview y recuperará la información disponible para los expedientes indicados.
5. Revise los resultados obtenidos y seleccione aquellos expedientes que desea incorporar a la base de datos.
6. Pulse Importar para completar el proceso.

Una vez finalizada la importación, la información recuperada quedará registrada en Apiges Pro, permitiendo su gestión y seguimiento desde el sistema.

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.