

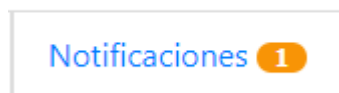
Sistema Taangapp

Pregunta Frecuentes:

- [Notificaciones.](#)
- [Frecuencia de las Notificaciones de los eventos.](#)
- [¿Cómo evitar que el sistema notifique un evento en particular?](#)
- [Listar marcas registradas en el sistema.](#)
- [Funciones de cada botón en el menú Marcas.](#)
- [¿Cómo agregar, editar o eliminar una marca?](#)
- [Listar titulares registrados en el sistema.](#)
- [Funciones de cada botón en el menú Titulares.](#)
- [¿Cómo agregar, editar o eliminar un titular?](#)
- [Listar agentes registrados en el sistema.](#)
- [Funciones de cada botón en el menú Agentes.](#)
- [¿Cómo agregar, editar o eliminar un agente?](#)
- [Listar expedientes registrados en el sistema.](#)
- [Funciones de cada botón en el menú Expedientes.](#)
- [¿Cómo agregar, editar, ver o eliminar un expediente?](#)
- [Acceder a los elementos del Expediente](#)
- [¿Cómo agregar, editar, ver o eliminar un documento?](#)
- [¿Cómo agregar, editar o eliminar un evento?](#)
- [¿Cómo agregar, editar, ver o eliminar un Oposición?](#)
- [¿Cómo guardar y generar una factura?](#)
- [¿Cómo anular una factura?](#)
- [¿Cómo generar Reportes?](#)

Notificaciones

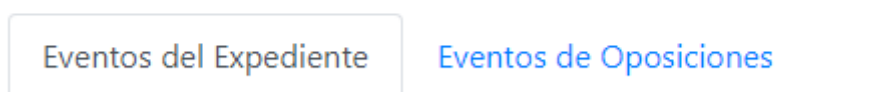
El Sistema notificará con anterioridad de eventos programados dependiendo de la prioridad del mismo. Usted puede visualizar los eventos en el Menú Notificaciones.



El Sistema clasifica a los eventos en 2 tipos:

1. Eventos del Expediente: son los eventos relacionados con el expediente.
2. Eventos de Oposición: son los eventos relacionados con las oposiciones realizadas por el Estudio Jurídico.

Notificaciones



Frecuencia de las Notificaciones

El sistema enviará por correo electrónico los eventos programados para los dos tipos:

La anterioridad de la notificación dependerá de la prioridad de los eventos:

- Prioridad alta: 3 días de anterioridad.
- Prioridad media: 2 días de anterioridad.
- Prioridad baja: 1 día de anterioridad.

¿Cómo evitar que el sistema notifique un evento en particular?





Simplemente elimine el evento, así el Sistema sabrá que dicho evento ya no necesita notificarse.

Listar marcas registradas en el sistema

Al presionar el Menú Marcas, el Sistema listará todas las marcas registradas.

Marcas		
Mostrar 10 registros	Buscar: <input type="text"/>	
Nombre de la Marca	Signo	
marca 1	Denominativo	  
marca 2	Denominativo	  
marca 3	Denominativo	  
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros		Anterior 1 Siguiente

Funciones de los botones:

- Presione el botón  para registrar una nueva marca.
- Presione los botones    para ver, editar o eliminar una marca respectivamente.

¿Cómo agregar, editar o eliminar una marca?

Agregar: El sistema pedirá los siguientes datos de la nueva marca.

- Denominación: escriba la denominación de la Marca
- Signo: Escoja entre Denominativo, Figurativo o Mixto.
- Imagen: debe ser en formato jpg, jpeg o png y es un campo obligatorio si el signo de la marca es Figurativo o Mixto.

Editar: Usted puede editar una marca excepto cuando la marca pertenezca a un expediente cerrado





Eliminar: Usted puede eliminar una marca excepto cuando la marca esta asociada a un expediente.

Listar titulares registrados en el sistema

Al presionar el Menú Titulares, el Sistema listará todos los titulares registrados.

Titulares				
Mostrar 10 registros			Buscar: <input type="text"/>	
C.I.N°/R.U.C.	Titular	Teléfono	Estado	
544	Cliente Juridico 2	Cliente Juridico 2	ACTIVO	  
45454	Cliente Juridico 1	telefono 1	ACTIVO	  
4981303	Sergio Morinigo	Cliente4	INACTIVO	  
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros			Anterior 1 Siguiente	

Funciones de los botones:

- Presione el botón  para registrar un nuevo titular.
- Presione los botones    para ver, editar o eliminar un titular respectivamente.

¿Cómo agregar, editar o eliminar un titular?

Agregar: El sistema pedirá los siguientes datos del nuevo titular

-Si el titular es una persona física:

- C.I.Nº.
- Nombre
- Apellido
- R.U.C.
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- País

-Si el titular es una persona jurídica:

- R.U.C.
- Razón Social
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- País

Editar: Usted puede editar todos los datos del titular, excepto cuando esta asociada a expedientes o facturas. En ese caso solamente puede editar la dirección, el teléfono, el correo electrónico y país





Eliminar: Usted puede eliminar un titular mientras no esté asociado a un expediente o a una factura.

Listar agentes registrados en el sistema

Al presionar el Menú Agentes, el Sistema listará todos los agentes registrados.

Agentes						
Mostrar 10 registros			Buscar: <input type="text"/>			
C.I.Nº	Agente	Dirección	Teléfono	Estado		
45	Pati Espinola	1	1	ACTIVO	  	
5555	Abogado 1 Abogado 1	Abogado 1	Abogado 1	ACTIVO	  	
4444444	Abogado 2 Abogado 2	Abogado 2	Abogado 2	ACTIVO	  	
5454545	Agente3 Agente3	Agente3	Agente3	ACTIVO	  	
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros				Anterior	1	Siguiente

Funciones de los botones:

- Presione el botón  para registrar un nuevo agente.
- Presione los botones    para ver, editar o eliminar un agente respectivamente.

¿Cómo agregar, editar o eliminar un agente?

Agregar: El sistema pedirá los siguientes datos del nuevo agente

- C.I.Nº.
- Nombre
- Apellido
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Registro Profesional (campo no obligatorio)

Editar: Usted puede editar todos los datos del agente, excepto cuando está asociado a expedientes u oposiciones. En ese caso solamente puede editar la dirección, el teléfono, el correo electrónico y el registro profesional.





Eliminar: Usted puede eliminar un agente mientras no esté asociado a un expediente u oposiciones.

Listar expedientes registrados en el sistema

Al presionar el Menú Expedientes, el Sistema listará todos los expedientes registrados.

Expedientes						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros			Buscar: <input type="text"/>			
Número	Agente	Titular	Marca	Clase	Status	
1	Abogado 1 Abogado 1	Cliente Juridico 1	marca 1	1	Esperando recurso de rechazo	  
2	Pati Espinola	Cliente Juridico 2	marca 2	1	Informe de fondo inicial	  
5656	Abogado 1 Abogado 1	Cliente Juridico 2	marca 1	20	Caso cerrado	  
15151515	Pati Espinola	Sergio Morinigo	marca 3	1	Informe de fondo inicial	  
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros						Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente

Funciones de los botones:

- Presione el botón  para registrar un nuevo expediente.
- Presione los botones    para ver, editar o eliminar un expediente respectivamente.

¿Cómo agregar, editar, ver o eliminar un expediente?

Agregar: El sistema pedirá los siguientes datos del nuevo agente

- Número de Expediente.
- Clase.
- Producto
- Fecha de Solicitud (valor mínimo de 10 años y máximo de la fecha actual)
- Estado
- Fecha Status (valor mínimo igual a la fecha de Solicitud y máximo de la fecha actual)
- Agente
- Titular
- Denominación de marca
- Tipo trámite
- Número de certificado de marca, obligatorio en caso de que el Tipo de Trámite sea Renovación de marcas

- Observación, campo no obligatorio

Editar:

Usted puede editar todos los datos del expediente cuando este vacío.

Si el expediente está cerrado. Usted solamente podrá ver los elementos que se encuentran dentro del expediente.

Si el expediente se encuentra con elementos solo podrá editar algunos elementos

Eliminar: Usted puede eliminar un expediente mientras el expediente está vacío.

Acceder a los elementos del Expediente

Para acceder a los elementos del un expediente, presione el botón ver de dicho expediente. A continuación podrá recorrer entre los elementos del expediente a través del submenú del Expediente.

Detalles	Documentos	Eventos	Oposiciones
--------------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------------

¿Cómo agregar, editar, ver o eliminar un documento?

Fecha:	<input type="text" value="08/11/2018"/>		
Nombre del documento:	<input type="text" value="Escriba el nombre para el documento"/>		
Tipo de Documento:	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Acta de registro"/>	
Folio:	Desde: <input type="text" value="4"/>	hasta:	<input type="text" value="hasta"/>
Descripción:	<input type="text" value="Escriba una breve descripción"/>		
Documento:	<div><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</div>		
<div><input type="button" value="Agregar"/></div>			

Agregar: El sistema solicitará los siguientes datos:

* Fecha: La fecha no debe ser anterior a la fecha del último documento subido.

Y si es el primer documento a guardar, en caso de que sea un documento del expediente, se tendrá en cuenta que no sea anterior a la fecha de Solicitud del expediente. En caso de que sea un documento de Oposición, la fecha no debe ser anterior a la fecha de creación de la oposición.

* Nombre

* El tipo de documento a subir

* Folio: El sistema manejará el número de folio desde, teniendo en cuenta los documentos que se encuentran guardados en el expediente. El número de folio hasta es siempre un número igual o mayor al número de folio desde.

*Descripción:

*Documento: es un archivo siempre de formato pdf

Editar: siempre podrá editar el último documento. Los documentos anteriores no se podrán editar, esto es para mantener la integridad de los números de folios y la cronología de las fechas entre los documentos.

Eliminar: siempre se podrá eliminar el último documento

¿Cómo agregar, editar o eliminar un evento?

Nombre del evento:	<input type="text" value="Escriba el nombre para el evento"/>		
Prioridad:	<div>Elija la prioridad</div>		
Programar para:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<div>00</div>	<div>00</div>
Detalles del evento:	<div>Escriba una breve descripción</div>		
<div>Agregar</div>			

Agregar: El sistema le pedirá el nombre, la prioridad, la fecha de programación y los detalles del evento.

La fecha de programación debe ser a partir de mañana y la hora le indicará al sistema a qué hora deberá enviar la notificación al correo electrónico.

Editar y Eliminar: presione los botones según la operación que desee realizar

¿Cómo agregar, editar, ver o eliminar un Oposición?

Ingresa al menú Oposiciones para listar todas las oposiciones que realiza el estudio Jurídico.

Agregar: al agregar se le pedirá los datos correspondientes a la oposición

Editar: Si la oposición está vacía podrá editar todos los campos, caso contrario solo algunos campos podrán ser editados. Si la oposición se encuentra cerrada usted no podrá editar

Eliminar: Si la oposición está vacía usted podrá eliminar, caso contrario, no

¿Cómo guardar y generar una factura?

Datos de Factura

Facturas

Facturas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Número de Factura	R.U.C.	Fecha	Condición Venta	Estado	
4	Cliente4	17/11/2018	Contado	Pagado	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Guardar: acceda al submenú Facturas del menú Facturaciones . Allí presione el botón agregar.

Se le pedirá los datos de la factura y presione agregar.

Generar una factura: Presione el botón ver. Luego presione el botón generar factura.

¿Cómo anular una factura?

Presione el botón eliminar de la factura.

¿Cómo generar Reportes?

Ingresa al menú Reportes

Reportes

Ingresos

Oposiciones recibidas

Oposiciones realizadas

Expedientes

Ingresos

Rango de Fecha:

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Titular:

Todos

Generar Reporte

Allí deberá escribir los parámetros correspondientes para que el Sistema genere los reportes que usted desea.