

117196



117196

MEMORIA DESCRIPTIVA

correspondiente a la solicitud de concesión de un...

MODELO DE UTILIDAD

SOLICITANTE: D. ANTONIO PALACIOS LLORENS

RESIDENCIA: ZARAGOZA.- Paseo Ruiseñores, 12

ENUNCIADO: IMPRESO PERFECCIONADO PARA CORRESPONDENCIA
COMERCIAL

Prioridad: Patente n.º del

EM.



117196

1

La invención a que se refiere la presente Memoria constituye una novedad industrial con características y ventajas que la hacen merecedora del privilegio de explotación exclusiva que por ella se solicita, de acuerdo con las prescripciones del vigente Estatuto sobre la Propiedad Industrial de fecha 26 de Julio de 1.929, texto refundido, publicado el 30 de Abril de 1.930.

5

Según el invento, este se contrae, como su enunciado indica, a un impreso múltiple perfeccionado para correspondencia (cartas) y más particularmente para correspondencia comercial y de negocios, que tiene por objeto simplificar al máximo posible la complicada burocracia actual, facilitando tanto al remitente como al destinatario las operaciones de escribir y también las posteriores de archivar la correspondencia remitida y recibida, con la ventaja, además, que proporciona el empleo de copias múltiples unificadas, de poder proporcionar copia de estos escritos a una tercera persona interesada en el asunto.

10

15

Otro objeto de la invención tiende a proveer un nuevo tipo de impreso copiador múltiple, unificado para correspondencia con cuyo uso se logra un considerable ahorro de tiempo, ya que por el escaso espacio que para escribir existe en los mismos, las preguntas y respuestas deben necesariamente ser concisas y claras, en beneficio de un mejor entendimiento, al suprimirse términos y frases convencionales, de aplicación innecesaria.

20

25

Otros objetos y ventajas, resultarán evidentes con la ulterior y más detallada descripción del invento que seguidamente se realiza, con referencia al dibujo esquemático adjunto, en el que las distintas referencias numéricas señaladas, a base de las cuales se expone la estructura de este impreso al propio tiempo que la manera de utilizarlo, corresponden a los elementos y partes componentes del conjunto siguientes:

30



117196

1

1, 2 y 3.- Impresos iguales

4.- Impreso igual a la mitad superior de 1, 2 y 3

5.- Hojas de papel carbón

5

6.- Lomo de unión de 1, 2, 3, 4 y 5

7.- Nombre del destinatario

8.- Nombre del remitente

9.- Asunto y referencias

10.- Fecha

11.- Texto a escribir por el remitente

10

12.- Firmas respectivas del remitente y del destinatario

13.- Texto a escribir por el destinatario, como respuesta

Básicamente, se ha previsto realizar un formato de carta en cualquiera de los tipos corrientes usados, bien sea éste folio, holandesa, cuartilla, Din, u otro apropiado. En la parte superior va

15

unida mediante un pegado al canto, bien directamente o con un trepado después del pegado, o simplemente cosida con una grapa, la carta o más propiamente dicho la comunicación impresa con las copias correspondientes que puedan interesar a cada empresa o sociedad, de tal forma que:

20

Considerando dicha carta impresa dividida en tres partes, la superior se destina a contener la dirección del destinatario, nombre del remitente, con unas casillas para epigrafiar el asunto de que se trate y colocar la fecha y referencia. La parte o cuerpo central del mismo impreso-carta, está destinada a comunicar el asunto y la parte inferior del mismo impreso a recibir la contestación al asunto tratado en el punto anterior; indicando la fecha en su encabezamiento y así mismo las referencias del que escribe.

25

Con las mismas características de esta carta descrita, se disponen, una, dos, tres o más copias e intercaladas entre las mismas hojas de papel copiador, con objeto de que al escribir sobre el ori-

30



117196

1

ginal se reproduzcan convenientemente estas comunicaciones y respuestas, para ser posteriormente trasladadas y dejar constancia en el departamento oportuno.

5

A título de ejemplo explicativo, se expone a continuación una forma práctica de realización referida a un cuadernillo que contiene cuatro impresos y tres calcos.

10

De estos cuatro impresos, el primero (1) es original, los dos siguientes iguales (2) y (3) copias, y el último (4) otra copia, pero solamente en su mitad superior, ya que carece del cuerpo inferior (13) destinado a contener la respuesta. A los efectos oportunos, los dos primeros calcos (5) serán completos y el tercero la mitad aproximadamente de los anteriores, ya que solo debe cubrir el último impreso (4) más pequeño.

15

El usuario toma el cuadernillo completo y escribe la comunicación (11) que desee transmitir, la cual quedará reflejada en todos los impresos, luego se queda con el último de ellos (4) (el pequeño) y manda todos los restantes (1), (2) y (3).

20

El objeto que tiene el guardarse el último impreso (4), es el de poder poseer una constancia cierta de la carta enviada, a quién en qué fecha y lo que en la misma se decía.

25

El que recibe, después de quedar enterado del contenido de la misiva, escribe en el último cuerpo (13) del original -sin separar naturalmente el resto de los impresos y calcos- luego de escrita la respuesta, separa, por ejemplo, la última copia (3) y se la guarda, con lo cual ya tiene en un solo papel cuanto le interesa y afecta en relación con el particular tratado, esto es: comunicación (11) y respuesta (13). Seguidamente, devuelve el resto de los impresos (1) y (2) (dos) al interesado.

30

Este, al recibirlos, tiene igualmente en un solo papel lo que pudiéramos llamar pregunta y respuesta, con la ventaja de que

117196



1 ginal se reproduzcan convenientemente estas comunicaciones y respues-
tas, para ser posteriormente trasladadas y dejar constancia en el de-
partamento oportuno.

5 A título de ejemplo explicativo, se expone a continuación
una forma práctica de realización referida a un cuadernillo que con-
tiene cuatro impresos y tres calcos.

10 De estos cuatro impresos, el primero (1) es original, los
dos siguientes iguales (2) y (3) copias, y el último (4) otra copia,
pero solamente en su mitad superior, ya que carece del cuerpo infe-
rior (13) destinado a contener la respuesta. A los efectos oportunos,
los dos primeros calcos (5) serán completos y el tercero la mitad
aproximadamente de los anteriores, ya que solo debe cubrir el último
impreso (4) más pequeño.

15 El usuario toma el cuadernillo completo y escribe la comu-
nicación (11) que desee transmitir, la cual quedará reflejada en to-
dos los impresos, luego se queda con el último de ellos (4) (el pe-
queño) y manda todos los restantes (1), (2) y (3).

20 El objeto que tiene el guardarse el último impreso (4), es
el de poder poseer una constancia cierta de la carta enviada, a quién
en qué fecha y lo que en la misma se decía.

25 El que recibe, después de quedar enterado del contenido de
la misiva, escribe en el último cuerpo (13) del original -sin sepa-
rar naturalmente el resto de los impresos y calcos- luego de escrita
la respuesta, separa, por ejemplo, la última copia (3) y se la guar-
da, con lo cual ya tiene en un solo papel cuanto le interesa y afec-
ta en relación con el particular tratado, esto es: comunicación (11)
y respuesta (13). Seguidamente, devuelve el resto de los impresos
(1) y (2) (dos) al interesado.

30 Este, al recibirlos, tiene igualmente en un solo papel lo
que pudiéramos llamar pregunta y respuesta, con la ventaja de que



117196

1

aún le queda una copia íntegra de todo lo tratado, que puede si quiere remitir a una tercera persona interesada, ya sea ésta, un representante, una sucursal, abogado, etc..

5

Como ventajas más importantes del sistema descrito, cabe destacar las siguientes:

10

La brevedad del espacio destinado tanto al mensaje como a la contestación, exige una mayor concisión y claridad en las respuestas, tendiendo a suprimir toda la serie de encabezamientos y despedidas, continuamente repetidas, que no dejan de ser unos formalismos anticuados.

15

El tener en un solo papel a la vista tanto la pregunta como la respuesta. Por el mismo motivo, la mayor facilidad de archivo.

Una mayor uniformidad en la correspondencia a medida que el sistema vaya aceptándose como normal en los negocios.

20

Mayor celeridad en el envío del resultado de las consultas a personas ajenas al escrito pero interesadas en su contenido (un representante al que se le comunica simplemente poniendo una de las copias en un sobre con su dirección, la pregunta y la respuesta de una consulta en la que bien directa o indirectamente puede estar interesado).

25

Facilitar al receptor del comunicado, la contestación al tener ya puesta la carta con su calco correspondiente y preparada para su respuesta. Indudablemente, la misma facilidad de archivo que al remitente. Esta misma facilidad expuesta de no tener sino que poner el papel en la máquina y la invitación de que por el espacio tiene que ser conciso, aumenta la prontitud en la contestación, por cuanto inconscientemente piensa en lo corta que va a ser.

30

El costo relativamente bajo, ya que el papel usado como calco puede ser de calidad baja, por no tener necesidad de soportar más que una impresión. La impresión de imprenta que se realiza después

117196



1 de colocados los calcos, transpasa gracias a ellos al resto de las copias con lo que una sola impresión es suficiente para realizar todo el trabajo.

5 Hecha la descripción precedente hemos de añadir, que los detalles de realización de la idea expuesta pueden variar, sin que por ello cambie la esencia de la invención que es la que se desprende de los párrafos que anteceden y la que se reivindica en la siguiente

10 NOTA

En resumen, el Modelo de Utilidad que se solicita recaerá sobre las siguientes reivindicaciones:

15 1ª.- IMPRESO PERFECCIONADO PARA CORRESPONDENCIA COMERCIAL caracterizado porque, está constituido esencialmente por un cuadernillo en el que están unificadas preferiblemente por un canto superior, al menos tres hojas de papel parcialmente impresas, y de las cuales la última es en tamaño aproximadamente la mitad de las dos anteriores que son iguales y entre todas las cuales hay intercalados papeles copiadores; constando cada uno de los impresos mayores, de tres cuerpos, el superior de los cuales se destina a contener la dirección del destinatario, nombre del remitente, fecha, referencias del destinatario y asunto de que se trata, el cuerpo central para comunicar este asunto propiamente dicho y el último cuerpo, para recibir la contestación, para lo cual y a los efectos oportunos tiene indicaciones para la fecha y referencias del destinatario; careciendo el impreso más pequeño de este último cuerpo citado, ya que solo sirve de medio de control al remitente.

20 2ª.- Se reivindica por último, como objeto sobre el que ha de recaer el Modelo de Utilidad que se solicita: "IMPRESO PERFECCIONADO PARA CORRESPONDENCIA COMERCIAL".

25 30 Todo conforme queda descrito y reivindicado en la presente



117196

1

memoria que consta de siete páginas mecanografiadas y dibujos que se acompañan.

5

Madrid, 22 de Mayo 1.964

ALFONSO UNGRIA
p.p.

10

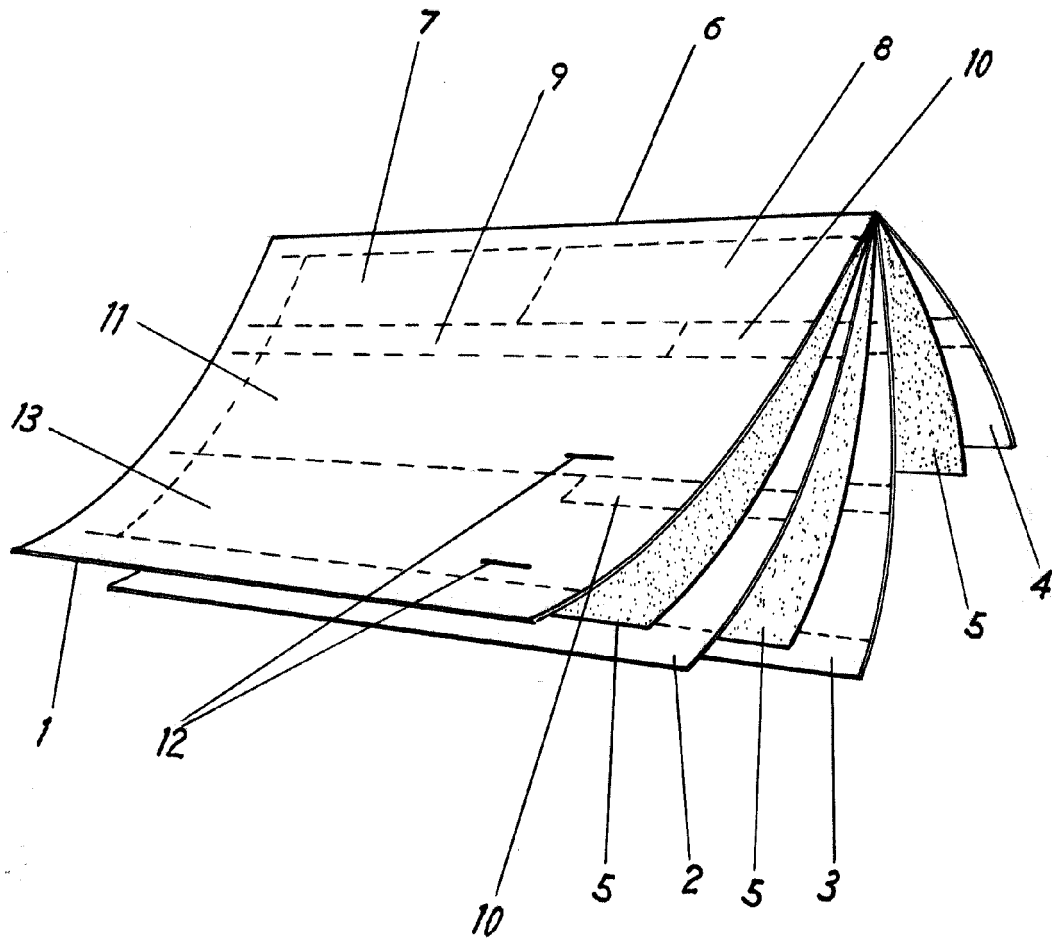
15

20

25

30

117196



ESCALA VARIABLE

Madrid, 22 de Mayo de 1964

ALFONSO UNGRIA

P.P.