







# Índice

Configuración inicial 5 Escritorio 6 Agenda de contactos 7 Enviar 8 Enviar de forma manual 9 Usando un archivo CSV 16 Envíos 24 Plantillas 29 ¿Qué recibe el destinatario? 40 ¿Qué recibe la empresa? 44 45 Documentos

3

Acceso

# 

### Acceso

Accede al back office de Openum con tu usuario y contraseña.



### Acceso

Selecciona tu correo electrónico. Introduce el código de un solo uso recibido.





### Configuración inicial

La primera vez que accedas al back office, verás en la pantalla de tu ordenador esta ventana inicial de recogida de datos básicos.

### Datos básicos

### Datos de la empresa

- Nombre de la empresa o del contacto
- Número de identificación fiscal

### Idiomas

- Idiomas de los envíos
- Idioma de la evidencia documental (el idioma del documento PDF que recoge los detalles técnicos y comunicaciones del proceso de Openum)

#### Remitentes

- Nombre o móvil del remitente de los SMS
- Remitente de los correos: la dirección de email

### Imagen de marca

- Logotipo de la empresa: arrastra o carga el logotipo
- Color del texto del correo electrónico
- Color de fondo del correo electrónico
- Color del texto del botón
- Color de fondo del botón
- Previsualizar correo electrónico
- Previsualizar página de apertura



#### Manual de uso





### **Escritorio**





### Agenda de contactos

2

🔶 Esc

Gestiona de manera fácil los contactos habituales del back office.

Accede a la gestión de contactos y haz clic en **Añadir contacto**, se abrirá una ventana con los datos del contacto para rellenar.

Añade **Etiquetas** para clasificar internamente a los contactos.

Acciones sobre los contactos existentes:

- Asignar etiquetas
- Ver
- Editar
- Eliminar

**Nota:** Se permite la introducción de un máximo de 20 contactos en la agenda.

penum <sup>*</sup> «	Escritorio	General							Créditos 68.3 🧆 👫 🌡	Hola, jgregori	J
Enviar						2 40	%	🌙 Lleid	la.net Cloud		
torio			20.0%			Abier	tos	2 Click & Sign La firma ele	n ictrónica fácil		
illas			20.0%	5 Enviados	D94	1 201		Contacts Agenda de	contactos		
				20.0%		En cu	rso	0	0%		
	-	Contac	tos					Fyn	Créditos 68.3 📣	tt 🌲 Ho	ola, jgregori J
		Q Busc	ar		Seleccionar etiquet	tas	_	Q	1-1 de 1 ← → <b>  +</b>	Añadir contacto	🖡 Etiquetas
		0	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	CORREO ELECT	RÓNICO	TELÉFONO	EMPRESA ETIQUETAS	ACCIONES	
				John	Doe	john.doe@ema	Il.com		Trabajo		2
					Añadir nuevo contac	cto		×	Etiquetas	×	
	2024				Nombre		Apellidos		Nueva etiqueta		
	2024				Teléfono		Correo electrónico			Crear	
					Número de identificacio	ión	Empresa		Lista de etiquetas		
	201	4.0 Lleida ant					Can	celar Guardar	THUR	E 9	
	202	4 © Lleida.net									



### Enviar

Enviar documentos:

### De forma manual

Introduce de forma manual los nombres, números de móvil y direcciones de correo electrónico de los destinatarios.

### Usando archivo CSV

Envío masivo cargando un archivo CSV con los datos de los destinatarios.





### Enviar

### De forma manual

### 1. Selección de plantilla

Configura el identificador del envío y selecciona una plantilla.

Por defecto hay 2 plantillas creadas automáticamente:

- Openum Email: correo electrónico con un link a la página web donde se pueden ver los documentos.
- **Openum SMS:** SMS con un link a una página web donde se pueden ver los documentos.

Nuevo envío		×
Identificador del envío 439872176354	Selecciona la plantilla El envío se realizará con los parámetros ya configurados	
1 Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	Openum Email Openum SMS	
2 Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar	Urganizacion S.L. Urganizacion S.L.	
3 Datos de los destinatarios Correo electrónico, móvil, etc.		
4 Edición de los documentos Edición de los campos		
5 Finalizar Repásalo y envíalo		



### Enviar

### De forma manual

### 2. Carga de documentos

Sube todos los PDFs que quieras enviar, o bien, cárgalos directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

El nombre del archivo PDF se visualiza en pantalla.

Si la plantilla seleccionada tiene configurado el envío de otros documentos, se mostrará otro bloque para cargar los documentos que quieres enviar, pero NO hay que visualizar.

Estos documentos se mostrarán adjuntos al correo inicial que reciba el destinatario.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la selección de plantilla, haz clic en **Paso anterior**.

		Añade aquí los documentos para enviar	
Nuevo envío		Haz clic o arrastra los documentos aquí Solo se permiten documentos PDF	
Identificador del envío	Carga de documentos	O cárgalos directamente desde la nube: 💧 👯 📥	
439872176354	Sube los PDF que quieres enviar	Prueba.pdf	Û
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	Añade aquí los documentos para enviar		
2 Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar	Haz clic o arras Solo se permiten de	<b>tra los documentos aquí</b> ocumentos PDF	
3 Datos de los destinatarios Correo electrónico, móvil, etc.	iO cárgalos directamente desde la nube: 💧 😝 🌰	<sup>1</sup>	
4 Edición de los documentos Edición de los campos	Añada aquí los documentos que también quieres envier naro N		
5 Finalizar Repásalo y envialo	Adjuntos al correo inicial		
	Haz clic o arras Solo se permiten de	tra los documentos aquí scumentos PDF	
	O cárgalos directamente desde la nube: 💧 😝 🧃		
	← Paso anterior	Paso siguiente →	

Añadir como contacto en la agenda



### Enviar

### De forma manual

### 3. Datos de los destinatarios

Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos.

Al introducir un destinatario, el sistema comprobará si ese usuario existe en la agenda de contactos, y si no existe se mostrará un link **Añadir destinatario a la agenda** que abrirá una ventana para añadir los datos que faltan y guardar el contacto en la agenda.

También es posible llenar la información de los destinatarios con los datos existentes desde la agenda de contactos.

Haz clic en **Añadir los destinatarios desde la agenda**, se abrirá un panel lateral que permite filtrar los contactos según sus datos.

Selecciona el contacto y pulsa **Añadir como destinatario**. Además, también puedes modificar los datos del contacto, haz clic en el icono **Modificar**.

**Nota:** Se permite la introducción de un máximo de 20 contactos en la agenda.

Νυενο εηνίο		Guarda en la <b>a</b> g	arcontacto <b>genda</b>	Nombre John	Apellidos Don	×
Identificador del envío 439872176354	Datos de contacto	de los destinatari necesarios para poder	ios enviar los documentos	Correo electrónico john.don@email.com Número de identificación	Telefono Empresa	
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar					Cancelar	Añadir
Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar	Nombre y apellidos	Con	reo electrónico	Código de aco	ceso	
3 Datos de los destinatarios Correo electrónico, móvil, etc.	<u>+ Añadir destinatario a la</u>	a agenda				
4 Edición de los documentos Edición de los campos		Añadir los destinat	arios desde la agenda	+ Añadir un nuev	o destinatario	
5 Añadir los destinatarios desde la agenda	×					
Filters     Kontore     K	Headin Paso anterior				Paso sig	juiente ->
(*) Alatin como destinauró:	Añadir co desde la <b>a</b>	ntacto <b>agenda</b>			Añadir u destinat	n nuevo ario



### Enviar

### De forma manual

### 3. Datos de los destinatarios

Añade una seguridad adicional mediante un **Método de identificación**:

- Código de acceso \*
- Código de un solo uso

Cada destinatario puede tener uno o más métodos de identificación. Si se asigna más de uno, el destinatario escogerá como identificarse cuando entre a la web de visualización para abrir el documento.

<sup>a</sup> Puedes definir un código único alfanumérico para cada destinatario. El destinatario debe conocer previamente este código para acceder al documento.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la carga de documentos, haz clic en **Paso anterior**.

**Nota:** El número máximo de destinatarios permitidos en el mismo envío es de 20.

ntificador del envío 439872176354	Datos de contacto de los Introduce todos los datos necesa	s destinatarios rios para poder enviar los documentos	Añadir un <b>método</b> de identificación
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar			Activar código de acceso para todos los destinata
Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Código de acceso
Datos de los destinatarios Correo electrónico, móvil, etc.	+ Añadir destinatario a la agenda	Johnadeesemail.com	Métodos de identificación que el usuario tendrá disponibles:
Edición de los documentos Edición de los campos	Aña	adir los destinatarios desde la agenda	Código de un solo uso     Añadir un nuevo destinatario
Finalizar Repásalo y envíalo			



### Enviar

### De forma manual

## 4. Edición de los documentos

Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contario, este paso se saltará automáticamente.

#### ¿Qué quieres hacer?

- Modificar los campos en el siguiente paso
- Ignorar todos los campos

Nota: Aunque algunos campos sean editables, se trataran como si no lo fueran.

Selecciona una de las dos opciones disponibles y haz clic en **Guardar y continuar**.





### Enviar

### De forma manual

## 4. Edición de los documentos

Selecciona aquellos campos editables del PDF para cambiar sus propiedades.

Se abrirá un panel lateral **Propiedades del campo** por si deseas añadir un valor por defecto a aquellos campos seleccionados.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a los datos de los destinatarios, haz clic en **Paso anterior**.





### Enviar

### De forma manual

### 5. Finalizar

Antes de enviar, comprueba que todos los datos sean correctos y envíalo.

Desde aquí puedes modificar:

- 1. La Plantilla seleccionada.
- 2. Los **Documentos para enviar**: puedes cambiar el documento PDF por otro.
- 3. **Destinatarios**: modifica los datos del envío.
- 4. Edición de los documentos: modifica los campos editables del PDF.

Finalmente, haz clic en **Enviar**.

Nuevo envío		×
Identificador del envío 439872176354	<b>Revisa los detalles y envía</b> Antes de enviar, comprueba que todos los datos sean correctos	
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	1. Plantilla seleccionada: Openum Demo	2
Carga de documentos     Sube los PDF que quieres enviar     Datos de los destinatarios	♂ 2. Documentos para enviar	
Correo electrónico, móvil, etc. Edición de los documentos Edición de los campos	Documentos para visualizar	
5 Finalizar Repásalo y ervitalo	Otros documentos que se enviarán Adjuntos al correo de Inicio	
	😸 3. Destinatarios	2
	i John Doe	john.doe@email.com
	⊗ 4. Edición de los documentos	2
	El documento contiene campos	
	< Paso anterior	Tenviar

Columnas obligatorias

Multiples destinatarios

XFA

destinatarios

que el CSV deberá tener para que puedas hacer el envio.

· El documento PDF debe tener campos, y no incluir código Javascript ni formularios

· Todos los envios que conforman el envio masivo deben tener el mismo número de

· Todos los destinatarios deben tener un identificador externo numérico, y todos los

procesos deben tener los mismos identificadores.



#### Cómo debe ser el archivo CSV Mediante CSV Cuando hayas seleccionado una plantilla, aquí encontrarás las columnas obligatorias Envío mediante un fichero CSV ? ¿Cómo debe ser el csv? 1. Selección de plantilla Si necesitas que más de una persona abra los documentos, solo debes asegurarte que todos los destinatarios del documento tengan el mismo identificador de contrato y que en el archivo csy aparezcan en filas conse Para obtener información sobre cómo configurar el archivo, haz clic en ¿Cómo debe ser el csv?, se abrirá un panel Selección de plantilla Selecciona la plantilla lateral con la información que necesitas Selecciona la plantilla que quieres usar El envío se realizará con los parámetros ya configurados Carga de documentos 2 PDF con campos Sube los PDF que quieres enviar Para poder enviar documentos con campos, se deben cumplir los siguientes puntos: Selecciona una plantilla. **Openum Email** Openum SMS i Carga del fichero CSV Organización S.L. Organización S.L 3 Sube el CSV que contiene los destinatarios Lista de destinatarios 4 Añade tu lista de destinatarios en CSV Edición de los documentos 5 Edición de los campos Finalizar 6 Repásalo y envíalo

Enviar

saber.



### Enviar

### Mediante CSV

### 2. Carga de documentos

Sube todos los PDFs que quieras enviar, o bien, cárgalos directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

### El nombre del archivo PDF se visualiza en pantalla.

Si la plantilla seleccionada tiene configurado el envío de otros documentos, se mostrará otro bloque para cargar los documentos que quieres enviar, pero NO hay que visualizar.

Estos documentos se mostrarán adjuntos al correo inicial que reciba el destinatario.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la selección de plantilla, haz clic en **Paso anterior**.

			Anale aqui to socializato para entra
Envío n	nediante un fichero CSV 🛛 💿	¿Cómo debe ser el cav?	Haz clic o arrastra los documentos aquí Solo se permiten documentos PDF
~	Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar	O cárgalos directamente desde la nube: 💩 😻 📥
2	Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar	Añade aquí los documentos para enviar	
3	Carga del fichero CSV Sube el CSV que contiene los destinatarios	Haz clic o arr Solo se permiter	<b>astra los documentos aquí</b> documentos PDF
4	Lista de destinatarios Añade tu lista de destinatarios en CSV	O cárgalos directamente desde la nube: 🔥 😫 🦱	
5	Edición de los documentos Edición de los campos		·
6	<b>Finalizar</b> Repásalo y envíalo	Añade aquí los documentos que también quieres enviar per	ro NO hay que visualizar
		Adjuntos al correo inicial	
		Haz clic o arr Solo se permiter	<b>astra los documentos aquí</b> n documentos PDF
		O cárgalos directamente desde la nube: 🔥 👯	•
		<- Paso anterior	Paso siguiente →



### Enviar

### Mediante CSV

### 3. Carga del fichero CSV

Sube el archivo CSV que contiene los destinatarios, o bien, cárgalo directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

Puedes cargar archivos CSV o archivos ZIP con el CSV.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la carga de documentos, haz clic en **Paso anterior**.

Envío m	nediante un fichero CSV 🛛 💿	¿Cómo debe ser el csv?	×
<b>v</b> <b>v</b> 3	Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar Carga del fichero CSV Sube el CSV que contiene los destinatarios Lista de destinatarios Añade tu lista de destinatarios en CSV	Añadir destinatarios desde un fichero CSV Carga tu lista de destinatarios Haz clic o arrastra el fichero aquí Puedes cargar ficheros CSV o ficheros ZIP que contengan el CSV	
6	Edición de los documentos Edición de los campos Finalizar Repásalo y envialo		
		iO cárgalo directamente desde la nube: 🛕 👯 🌰	
		< Paso anterior	Paso siguiente ->



### Enviar

### **Mediante CSV**

### 4. Lista de destinatarios

Selecciona el tipo de dato que corresponde a cada columna: identificador de envío, correo electrónico, nombre, apellidos, etc.

Se indican con un asterisco (\*) los datos obligatorios, éstos pueden variar en función de la plantilla escogida.

El sistema permite seleccionar el carácter delimitador de las columnas **Carácter que separa los campos**, en el caso de que no se haya utilizado la coma.

También permite **No importar la primera fila**, en el caso que ésta incluya el nombre de cada columna o cabecera.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la carga de del fichero csv, haz clic en **Paso anterior**.

Envío	mediante un fichero CSV	? ¿Cómo debe ser el csv?							×
> >	Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar Carga de documentos Sube los PDF que quieres enviar	Lista de destinatar Añade tu lista de destinat Carácter que separa los	os arios en CSV campos , v N	lo importar la primera fila					
~	Carga del fichero CSV Sube el CSV que contiene los destinatarios	Identificador d	A correction of the second sec	B eo electrónico * X V	C Nombre X V	D Apellidos X V	E Código de acceso	× ~	
4	Lista de destinatarios Añade tu lista de destinatarios en CSV	1 13245768 2 13245768	email@ email20	email.com 9email.com	Name Name2	Surname Surname2	1A2B3C4D 1E2F3G4H		
5	Edición de los documentos Edición de los campos	3         13245768           4         13245768	email30 email40	9email.com 9email.com	Name3 Name4	Surname3 Surname4	112J3K4L 1M2N3O4P		
6	Finalizar Repásalo y envíalo	3 13245768	email56	Pemail.com	Name5	Surname5	IQ2E3S4T		
		<- Paso anterior				l	Paso siguiente ->		



### Enviar

### **Mediante CSV**

# 5. Edición de los documentos

Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contario, este paso se saltará automáticamente.

### ¿Qué quieres hacer?

- Modificar los campos en el siguiente paso
- Ignorar todos los campos

Nota: Aunque algunos campos sean editables, se trataran como si no lo fueran.

Selecciona una de las dos opciones disponibles y haz clic en **Guardar y continuar**.



 $\sim$ 

# Openum<sup>®</sup>

### Manualmente

### **Mediante CSV**

# 5. Edición de los documentos

Enviar

Selecciona aquellos campos editables del PDF para cambiar sus propiedades.

Se abrirá un panel lateral **Propiedades del campo** por si deseas añadir un valor:

- Manualmente: añade un valor por defecto.
- A partir del CSV: añade un valor escogiendo una columna del archivo CSV.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la lista de destinatarios, haz clic en **Paso anterior**.

Impuesto sobre Comun	e la Renta de las Personas Fisicas Retenciones sobre rendimient nicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento de reconstruction de las reconstructions de las reconstructi	el IRPF)	Asignar valor	
Atencier: La inclusión de stato superior, constituye infaeccent trib.	sur, to materia instantivantezi on privato y ano na visibili an on movato de polacima en la metimo 4, de bato advensa bara sensimilar on mulve 134 p. 135 pr. 2014e la criticiare que en tal cal dejad-de terre preservous. Privale 205 de la piptor que effectual la comunicación Apolicia y terres	las per d'aggados ; l'altérent delarret dela retención Leg 58:2433, de 17 de sidentere, General Tabermán. Alto de rescimiento	Manualmente	
Situación familiar: • So 10 2	titende under de la compressión la segaradoria la sectore con hiss actions monores de 18 años e locasectados advalmente y sense la contene que conserva entracionamente con Via, se conser taribain con el cho progenitor, sempre que procede consigner el menos de ente decommente	filios a patria potential promovale o Intejo o descondiente en el ajuertado	Valor	
• •	Datadayla y no separadayla legalmente cupo colegaje no obtene rentas superiores a 1.550 euros anuales, excluidos las exertas		Sin valor	
Discapacidad (grado de <b>disc</b>	Margan tenthén esta caulte é no desse mentériste su situación familitat. <b>Logan tenthén</b> esta caulte é no partier al 33% e inferior el 65% 🚺 Igual o superior el 65% 🚺 de tenc	, tengo acreditada la necesidad de ayada mas personas o movilidad reducida		
Modificiant suspensioners	Si anteriormente estassi Visi, en alcuación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual	1.00200		

### A partir del CSV

Durby define the box while define the option of the option of the define the define the option of the o	Comunicacio A preferenzi convicar a la errora	on de datos al pagador	(artículo 88 del Reglament	.o del IRPF)	145	A	signar valor
Augustum       Augustum <td< th=""><th>ancier la holado de satas pisas, horman useror, ostrologe infaccier fotara satorita 1. Datos del perceptor que</th><th>La insuetos en esta comunicación, atricanos lo fata de comu- ale on nuína del 35 x 150 por 200 de los contralados que se efectúas la comunicación</th><th>zicación de yeríacionet en internitornos que, de haber side o tuberant dejadoi de enterior por esto course. (Perceuio 20</th><th>-centroides per nipagadar, tubierant deten 15 de hi Ley 56/2/03, de 17 de diciembre</th><th>minadeutra velención s, General Tributerial.</th><th></th><th>A partir del CS</th></td<>	ancier la holado de satas pisas, horman useror, ostrologe infaccier fotara satorita 1. Datos del perceptor que	La insuetos en esta comunicación, atricanos lo fata de comu- ale on nuína del 35 x 150 por 200 de los contralados que se efectúas la comunicación	zicación de yeríacionet en internitornos que, de haber side o tuberant dejadoi de enterior por esto course. (Perceuio 20	-centroides per nipagadar, tubierant deten 15 de hi Ley 56/2/03, de 17 de diciembre	minadeutra velención s, General Tributerial.		A partir del CS
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	10	Apolitics y Northre		Nod	e racimiento		
• ender versere de versere	Stración familiar Coltaro / viola rehabilitade que 2 de este doca	Lo disco do/a o separado/a legalmente con hips soltero consiver exclusivamente con Vid, sin consivir también con mento.	is menores de 18 años o incapacitados judicialmente el otro progenitor, siempre que procede consignar al	y sometidos a patria potestad prorvoga menos un hijo o descendiente en el apart	da o tado	v	alor
He drive have have have have have have have ha	<ul> <li>Casado/a y no</li> </ul>	seperado/a legalmente coyo cónyuge no obtiene rentas sup	periores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas		2		
	NF o	iel cónyuge (si ha marcado la casilla 2, deberá consignar en	n esta casilla el NF de su cónyaga)				Escore una co
constrained reaction of the sector of the sector of the reaction of the r	<ul> <li>Situación famili (Margue tambié)</li> </ul>	ir distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados n esta casilla si no desea manifestar su situación familiar).	cayo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 eur	os anales,, etc.)	3		Escoge una co
All of a service is a service is a service is a service in service is a servic	Discapacidad (grado de <b>discapacidad</b> rec	mocido) Igual o superior al 33% e inferior al 65%	. 📃 Igual o superior al 65%	Además, tengo acreditada la necesidad de terceras personas o movilidad reduci	de ayuda		
The first is due is, and first is due is, and first is due is du	Novilided gaugráfica: Si criteriorme	ne estade 146. en akux kin de desempleo e inscriko en la of	feina de empleo y la aneptación del puesto de trabajo	actual ha exigito			Columna A: 132
Important in the state of	Obtención de rendimientos con periodo	de generación superior a 2 años durante los 5 perior	dos impositivos anteriores:				
High sy afters detecndentes menures de 25 alors, e mayores de dicha edida si son discapacitados, que conviven con el perceptor     se ato higo a documento de 26 alors, e mayores de dicha edida si son discapacitados, que conviven con el perceptor     menures de 26 alors, e mayores de dicha edida si a generale alors a documento de 26 alors.     Menures de 20 alors, e mayores de dicha edida si a generale alors a documento de 26 alors.     Menures de 20 alors, e mayores de dicha edida si a generale alors a documento de 26 alors.     Menures de 20 alors, e mayores de conventor en el mayores de dicha edida si a generale alors a documento de 26 alors.     Menures de 20 alors, e mayores de conventor en el mayores de la dicha edida de conventor en el mayores de la dicha edida de conventor en el mayores de la dicha edida de la directeridade de conventor en el mayores de la dicha edida de la directeridade de conventor en el mayores de la dicha edida de la directeridade de conventor en el mayores de la directeridade de conventores de la directeridade	Marque esta casilla si, sil si piluto compr	reaco en los o panecios impositivos anteneros al ejercico efectos del cálculo del tipo de retención le haya sido aplicar citada reducción en su correspondiente autologuidación del	1 al que consegunde la presente contancación, ne p ida la reducción por inegularidad contemplada en el ar l'impuesto sobre la Renta	tículo 18.2 de la Ley del Impuesto y, sin	embago,		Columna P: om
In a la fige 2 all conductions resources 12 of 2 and resources of 2 and a figure data of	generación superior a 2 años, a los que, a posteriormente ustad no haya aplicado la						Columna D. em
High a decondents of public progregation model         Comparison of the progregation model         Comparison of t	generación superior a 2 años, a los que, a postariormente ustad no haya aplicado la 2. Hilios y otros descendient	is menores de 25 años, o mavores de d	licha edad si son discapacitados, qu	e conviven con el percepto	7 <b>—</b> — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
Abile	generación superior a 2 años, a los que, a posteriormente usited no haga aplicado la - 2. Hijos y otros descendiente Datos de los hijos o descendientes menores	es menores de 25 años, o mayores de d de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitado	licha edad si son discapacitados, qu 16) que conviven con VII, y que no tienen rentas anual	e conviven con el percepto is superiores a 8.000 euros.			
At the draging is     See get speer     One get speer     One get speer     See feet speer     See feet speer     See feet speer     Columna D: 5       At the draging is     See feet speer     Columna D: 5       At the draging is     See feet speer     Columna D: 5       At the draging is     See feet speer     Columna D: 5	posteriormente usted no haya oplicado la 2. Hijos y otros descendientes Dates de los hijos o descendientes menores	es menores de 25 años, o mayores de d de 25 años (o meyores de dicha edad si son discapacitado Hijos o descandientes con discapaci	dicha edad si son discapacitados, qu tel que conviver con Vit. y que no tienen rentas anual Idad (grado de dizempredest reconocido)	e conviven con el percepto es superiores a 8.000 euros. Cómputo por entero de hijos o d	e		Columna C: Na
Columna E: /	generación seguero a 2 alos, e las que, o positoriormente cuala de nayas gelicado la 2. Hijos y otros descendientes Datos de los hijos o descendientes menores	es menores de 25 años, o mayores de d de 25 años (o regores de dicta este si son discapacitat Hijos o descendientes ter relacional Sulgero de los tipos o becendientes ter reconcista un respo cor so X ''Alv calebri fo	Bicha edad si son discapacitados, qu tol que conviven con VE, y que no tienen metas anual idad (grado de decemprecidad reconocido) grado de <b>ducemprecidad</b> reconocido) grado de <b>ducemprecidad</b> grado superno al 33 por 100, a conseportação a su subacció.	e conviven con el percepto is superiores a 8.000 euros. Cómpute por entero de hijos o d Lo caso de hijos que conveue árcerere conver tenteire con el otro progrestor i o de metro que consente inservente de	e escendientes vite con Vit, un padro o madrel,		Columna C: Na
Columna E: 1	generación sepera o 2 des, a los que, 1 postariermenta unde na leya adjudado la -2. Hijos y otros descendientes Datos de los hijos o descendientes menores Año de Año de adapción o secrimiento accemiento la	es menores de 25 años, o mayores de d de 25 años (o revortes de deta edial si con discapacita Hijos o descundientes con discapacita Sulgare de los lajos descundientes con discapacita Inaçura con arX. Tala constitu- nara o con arX. Tala constitu- nara de la con X. Tala constitu- nara de la con X. Tala constitu- nara de la con X. Tala constitu- nara de la constitui- nara de la constitui- ta de la constitui- cia de la constitui- da de la constitui- cia de la constitui- ta de la constitui- cia de la constitui- da de la constitui- da de la constitui- da de la constitui- ta de la constitui- da de la constitui- ta de la constitui- da de la constitui-	Sicha edad si son discapacitados, qui tol que convien con VII. y que no tenen ventas anua Mad grando de decempendar reconocido ) grado de docempendar goal o sepener al 33 per 100, a consequención se sublacción. Admento, tene acentidad de recessado de aguad de tenerose personas or acadida de docida	e conviven con el percepto is superiores e 5.000 euros. Cómputo per entero de hijos e d To caso de hijos que conveser áncares conver tember con el drop progentor i o de reinto que convese discareste co tember con regier otro de sus ales embersos de sus 2. Enter	e lascandiantes ete con Vic, un (padre ornadre), 1952, un conver dos, erdipado ante.		Columna C: Na
columna E: 1	penerodni supera a 2 alba, alba qua, i postantarrente autor la laga algadado la constante entre alta de la laga algadado la constante entre entre entre entre entre entre alta de los hijos o descandientes menores Año de Año de adopción o acagimento (1)	es menores de 25 años, o mayores de d de 25 años (o respons de deba estad a son discipacitad Milos e descendentes son discipacitad forma estadouter de la constructiona de names en ten a Tali y catello esta deste gado o seperor al Tali e añorem al discipacita o seperor al dos	Sicha edad si son discapacitados, qui toi qui conterni con VII. y qui no tenne netta anua datel (anà di acceptenciate reconcide) grato di exempendiari accessione di 33 per 100, al competitiva si accessione di accessione di accessione tecnera persona i reconcidari di espata de tecnera persona i reconcidari di espata de	e conviven con el percepto las superiores a 8.000 euros. Compute par entres de hijos e d En caso de hijos ao arcevere increare conver terbais cas el dara progentor : o de resto que convexe increareste co terbais con englas de da sus das marcado con una 7 Anta a	e leacendiantes ete con Viz, se (pade e mache), 142, se conver dos, religioto señe. meción: Si tiene		Columna C: <i>Na</i> Columna D: <i>Sui</i>
	generación spener a 2 años, a 165 dea, 1 conterimente a lando la lega delación de lega delación de C. Hijos y otros descendient Datos de los hijos o descendientes menores No de No de Allo de adapción o acagimiento IP 	es menores de 25 años, o mayores de d de 25 años (o mayores de deha edad ai son discapacitad Hijes o descendentes ser en ascapacitad Se dapar el ho las indescedentes las en restancia de masa en ter as 7.4% i sankis do Casta guid o aparem al Casta guid o superer 2016 enferor al 65%.	Sicha edad si son discapacitados, qui loi gas convences YL y que no tesen vetas anu Mad (grash de deceptodes recorroda) en convento di parto a supero at 31 por 100, en convento di parto a supero at 31 por 100, en convento di parto a supero at 31 por 100, en convento di parto a supero at 31 por 100, decesa parama convento de vectos teceno parama constato de vectos	e conviven con el percepto los superiores a 5.000 euros. Compto per entere de hijos e di En con de lipis de convergioner o de rento que conserve incarerete to barbeiro compare de de sus alua manareto con una X mais o d	V Hacendentus etro con Ya, so (galanto mash), r Ya, se consult kalika Kalika etro bijos 6 de cualto bijos econdentus,		Columna C: <i>Na</i> Columna D: <i>Sui</i>
	Allo de las descritos en el conservación el con	es menores de 25 años, o mayores de d de 35 feis en regress de de adres de la consideración Higo decendentes con decenario la agresión de las estas decendentes en researcies de las estas de las decendentes de la consideración de las estas de las decendentes de la consideración de las estas de las decendentes de las de las entrese atos.	Siche del di son discapacitado, qui la gra contra con (y), gra na tota na mana ana Mal grant ha decenaria en controlla ( an ana qui ante ana ana ana ana ana ana ana ana ana an	e conviven con el percepto los sparters a 8.000 eursis. Compute per altero de hijos e 4 Compute per altero de hijos e el convos trebies de des progenits terbies convegio cho so so de marcedo no ser X e elos	kascendientes     tes can Viet, un     viet, un     viet, un     viet, un     viet, un     vietund     vietun		Columna C: Na Columna D: Su Columna E: 1



### Enviar

### Mediante CSV

### 6. Finalizar

El sistema valida los datos del fichero .csv y muestra el resultado.

En el caso de que haya errores, se puede descargar el fichero .csv con comentarios añadidos sobre los datos incorrectos.

El sistema permite continuar, aunque se descartarán los usuarios con datos erróneos.

Envío mediante un fichero CSV	¿Cómo debe sar el cav?	×
Selección de plantilla Indecceso la plantilla que quieres unar     Garga de documentos Inde las UNT que quieres unar     Garga del fichano CSV Gade al CIT y que contenes los diche al CIT y que contenes los diche al CIT y que contenes los diches diche al CIT y que contenes los diches	Revisa los detalles y envia Antes de envia: compraeta que todes los datos sean correctos Revoltado de la validación: 5 Filas correctas 0 Filas con errores	
Lista de destinatarios     Atude tu lota de destinatarios en CSV     Edición de los documentos     Edición de los campos	Plantilis seleccionada: Openum Email	
6 Finalizar Reptato y enviato	Documentos para visualizar	
	<ul> <li>3. Carga dal ficharo CSV</li> <li>Documento CSV</li> <li>Campos, instatiencov</li> </ul>	2
	🖌 4. Lista de destinatarios	
	Nontree Name Name2 Name3 Name4 Name5	Correo electrónico email@email.com email?@email.com email?@email.com email@email.com
	<ul> <li>S. Edición de los documentos</li> <li>El documento contiene campos</li> </ul>	*
	<li>e. Pase anterior</li>	🚽 Enviar



### Enviar

### Mediante CSV

### 6. Finalizar

Antes de enviar, comprueba que todos los datos sean correctos y envíalo.

Desde aquí puedes modificar:

- 1. La Plantilla seleccionada.
- 2. La **Carga de documentos**: puedes cambiar el documento PDF por otro.
- 3. La **Carga del fichero CSV**: puedes cambiar el fichero CSV por otro.
- 4. Lista de destinatarios: modifica los datos del envío.
- 5. Edición de los documentos: modifica los campos editables del PDF.

Finalmente, haz clic en **Enviar**.

Envío mediante un fichero CSV 🛛 🛞 २००	imo debe ser el cov?	×
Salección de plantilla indextona la plantella que quiera suar     Cargo de documentos     Suño tos POT que quiera ensite     Cargo del Rohan CCV     Sole CCV que contante la     devinantes	Revisa los detalles y envía Anna de envitac compreses que todos los detas sean correctes Revoltado de la validación: 5 Filas correctas 0 Filas con errores	
Lista de destinatarios     Añade tu lista de destinatarios en CSV     Edición de los documentos	1. Plantilla saleccionada: Openum Email 🥐	
Edición de los campos     Finalizar     Repósalo y envialo	😢 2. Carga de documentos	]
	Documentos para visualizar	
	S. Carga del fichero CSV	1
	📄 campor_aditables.cw	
	👻 4. Usta de destinatarios	1
	Numbre         Current electroficto           Name         email@remail.com           Name3         email@remail.com           Name3         email@remail.com           Name4         email@remail.com           Name5         email@remail.com	
	😸 S. Edición de los documentos	]
	El documento contiene campos	
	c. Pass sension	]



### **Envíos**

Aquí puedes ver un listado de los envíos realizados, el estado y los detalles de cada uno.

Por defecto, el listado muestra los envíos hechos durante los últimos 30 días.

Las fechas de inicio y fin de la consulta son modificables, pero siempre dentro de un rango de como máximo 30 días.

#### Filtros de búsqueda

- ID de envío
- Correo electrónico
- Teléfono móvil
- Plantillas
- Estado: Nuevo / Abierto / En curso / Error / Cancelados / Expirados / Intentos excedidos de autenticación a la página de visualización / Declinado
- Fecha

#### Exportar

Genera y descarga un fichero .csv con todos los datos de los envíos filtrados.

enum «	Listado de envíos							Créditos 68.3	🔺 ti 🔏	Hola, jgregori J
Enviar	ID de envio	Correo electrónico	Teléfono movil	Plantillas	~	Estado	Ý	28 may 26 jun.	Q 0-5 de 5 <	Exportar 👌
	ESTADO		ID DE ENVÍO	DESTINATARIOS			d. de envío $\sim$	D. EXPIRACIÓN	DOCUMENTOS	ACCIONES
rio	Declinado ①		1719403945341	(i) email@email.com	0		26/06/2024 14:12:27	26/07/2024 14:12:27	•	
	Abierto		1719403884208	email@email.com +34125456789	0		26/06/2024	26/07/2024	0	
as	En curso		1719403802771	6 email@email.com	0		26/06/2024 14:10:04	26/07/2024 14:10:04	D	> 9
	Abierto		1719402488329	email@email.com	0		26/06/2024 13:48:10	26/07/2024 13:48:10	•	
	intentos excedidos de aut	tenticación a la página de visualizacio	n 13245768	<ul> <li>email@email.com</li> <li>email@email.com</li> </ul>	0 0		26/06/2024 11:33:19	26/07/2024 11:33:19	0	



### **Envíos**

#### Detalles del envío

- Estado: estado global del envío.
- ID del envío: identificador del envío. Si un envío tiene el mismo ID que un envío en curso, éste queda cancelado automáticamente.

0

- **Destinatarios:** muestra el estado de cada destinatario y los datos de contacto.
- Data de envío: fecha en que se envían los documentos.
- **Data de expiración:** fecha en que los documentos dejan de estar disponibles.
- Documentos: documentos que forman parte de la entrega electrónica certificada.
  - Descarga los documentos originales, los documentos con las marcas de apertura y los documentos de evidencias, tanto los globales como los generados para cada destinatario.
  - Descarga directamente el documento de evidencias global.
- Acciones: posibles acciones sobre los envíos en curso.

Enviar recordatorios: selecciona entre recordatorios planificados o crear nuevos, así como el canal de comunicación y los destinatarios.

**Cancelar el envío:** cancela el envío en curso y lo deja en estado cancelado.

Listado de envíos								Créditos 68.3	۸ :	4	Hola, <b>jg</b>	regori J
ID de envio	Correo electrónico	Teléfono movil	Plantillas	~	Estado		~	28 may 26 jun.	0-5	le 5 <	>	Exportar
ESTADO		ID DE ENVÍO	DESTINATARIOS			D. DE ENVÍO		D. EXPIRACIÓN	DOCU	MENTOS	AC	CIONES
Declinado ①		1719403945341	email@email.com	0		26/06/2024 14:12:27		26/07/2024 14:12:27	D	۲		
Abierto		1719403884208	email@email.com +34123456789	0		26/06/2024 14;11:26		26/07/2024 14:11:26	D	0		
En curso		1719403802771	i email@email.com	0		26/06/2024 14:10:04		26/07/2024 14:10:04	D		3	> û
Abierto		1719402488329	email@email.com	0		26/06/2024 13:48:10		26/07/2024 13:48:10	D	۲		
intentos excedidos de aut	enticación a la página de visualizacior	13245768	email@email.com     email@email.com	0		26/06/2024 11:33:19		26/07/2024 11:33:19	D	۲		
	Todos los documentos Documentación origin	al		×			Seleccionar Nuevo rec ¿Cómo quie Correo ele Listado de o Destinatar	recordatorio para emilar ordetorio res envianio? contension lestinatarios		× ~ × ~		
2024 © Lleida.net	l Aviso.pdf						Nombre del Si se deja vaci Asunto del d	remitente 9. se velizară el velor por delecto 50/Fe0			_	O had
	Evidencia documental Evidencia docu Evidencia documental j	imental global	00.pdf				Texto persona Etiquetas disp Roentrect, jo	nizable del como orible: del Ruck Rescuel Ruc(decima)				(Y) Ayuda
	MS1719394399040	0000_171939439904000	00.pdf				Enviar ah	ora				



### **Envíos**

### Estados del envío

Un envío puede tener uno de los siguientes estados:

2

2 E

#### Abierto

Se han abierto todos los documentos necesarios para dar el proceso como cerrado.

#### En curso

El envío se ha hecho, pero no se han abierto todos los documentos necesarios.

#### Cancelado

Envío cancelado por el emisor.

#### Erróneo

Alguna cosa ha fallado durante el proceso de apertura.

#### Expirado

El destinatario no ha abierto todos los documentos necesarios dentro del plazo asignado.

### Intentos excedidos de autenticación a la página de visualización

El destinatario ha superado el número de reintentos permitidos para acceder a los documentos.

#### Declinado

El destinatario ha rechazado la visualización del documento por alguna razón. Puedes visualizar el motivo desde el icono ()

າບm" 《	Listado de envíos							Créditos 68.3	🔺 ti 👔	Hola, jgregori J
viar	ID de envio	Correo electrónico	Teléfono movil	Plantillas	~	Estado	~	28 may 26 jun.	Q 0-5 de 5 <	> Exportar 👌
	ESTADO		ID DE ENVÍO	DESTINATARIOS			d. de envío $\sim$	D. EXPIRACIÓN	DOCUMENTOS	ACCIONES
	Declinado ①		1719403945341	(e) email@email.com	0		26/06/2024 14:12:27	26/07/2024 14:12:27	•	
	Ablerto		1719403884208	email@email.com +34123456789	0		26/06/2024 14:11:26	26/07/2024 14:11:26	•	
	En curso		1719403802771	💿 email@email.com	0		<b>26/06/2024</b> 14:10:04	26/07/2024 14:10:04	D	> ū
	Abierto		1719402488329	email@email.com	0		26/06/2024 13:48:10	26/07/2024 13:48:10	•	
	intentos excedidos de autenti	icación a la página de visualizacio	13245768	email@email.com     email@email.com	0 0		26/06/2024 11:33:19	26/07/2024 11:33:19	0	
	2024 © Lleida.net									② Ayuda



### **Envíos**

### Cronograma

Al hacer clic en la lupa, puedes visualizar en la primera pestaña el cronograma de cada envío.

El cronograma es una representación visual del proceso de apertura de cada destinatario.

Muestra, de forma gráfica, los diferentes acontecimientos que van sucediendo a lo largo del proceso, así como información relacionada con cada uno:

- Inicio del proceso: muestra el ID del destinatario, el proceso y el momento de inicio.
- Fin del proceso: muestra el momento en que el destinatario ha abierto los documentos y diferentes mensajes en función de si aquella apertura supone la finalización de un nivel o del proceso global.
- Correo electrónico o SMS iniciales y Notificaciones: detalla si se ha entregado o no, si es certificado o no, la dirección electrónica o teléfono móvil donde se ha enviado y el momento de enviarse.
- **Recordatorios**: recordatorios que se han enviado.
- Última visita a la página de apertura antes de abrirse el documento: muestra el día y la hora de la última visita del usuario a la página de apertura antes de abrir los documentos.

	Listado de envíos						Créditos 6	8.3 🔈 🏪 💒 Hola, ji	gregori J
inviar	ID de envio	Correo electrónico	Teléfono movil	Plantillas	✓ Estado	Ý	28 may 26 jun.	Q 0-5 de 5 < >	Exportar 👌
	ESTADO		ID DE ENVÍO	DESTINATARIOS		d. de envío $\sim$	D. EXPIRACIÓN	DOCUMENTOS A	CCIONES
	Declinado ①		1719403945341	email@email.com	0	26/06/2024 14:12:27	26/07/2024 14:12:27	•	
	Abierto		1719403884208	email@email.com +34123456789	0	26/06/2024 14:11:26	26/07/2024 14:11:26		
	En curso		1719403802771	힝 email@email.com	Q	26/06/2024 14:10:04	26/07/2024 14:10:04	D	> ū
	Abierto		1719402488329	email@email.com	0	26/06/2024 13:48:10	26/07/2024 13:48:10	•	
Inicio del pro     ID del destinatario     ID del proceso: 17     ID del 1:11:26	Ver detaile técnico ceso a: 17/94038860400000 194038860400000 © 26-06-2024								
	5 inicial		Ein dele						ficación



### **Envíos**

### Cronograma

Desde la segunda pestaña, puedes ver los detalles del destinatario de modo más técnico:

- General
- Correos electrónicos
- SMS





### Plantillas

Aquí puedes ver un listado con todas las plantillas existentes y activas.

El objetivo de las plantillas es predefinir las características y los comportamientos más generales de un proceso de entrega electrónica certificada para ahorrar tiempo a los usuarios evitando la repetición de ciertas configuraciones.

Una vez se crea una plantilla, ya no se puede modificar; pero sí que es posible duplicarla, permitiendo generar una de nuevo de forma muy rápida.

Las plantillas tampoco se pueden borrar, pero sí que se pueden desactivar.

#### Parte superior:

- Buscador: filtra la lista según el texto introducido.
- Muestra las plantillas desactivadas en el listado al marcar la opción.

+ Nueva plantilla al seleccionar el botón podrás elegir entre Configuración rápida o Configuración avanzada \*.

<sup>\*</sup> Al seleccionar **Configuración avanzada** encontrarás opciones adicionales en los pasos **Recordatorios** y **Notificaciones**.

🔷 Openum* 🛛 🐇	Listado de p	olantillas <sub>General</sub>				Cróditos 68	3 🔺 🍴	4.	Hola, jgregori J
Enviar	Buscar				Q 0	Muestra las plantillas desactivadas	0 - 3 de 3 🔇	>	+ Nueva plantilla
	ID ~	NOMBRE	EMPRESA	TIEMPO DE EXPIRACIÓN	IDIOMA	ACCIONES			<ul> <li>Configuración</li> <li>ránida</li> </ul>
🔶 Escritorio	75467	Openum Demo	Organización S.L.	30 días	Español	Q, 18 4/2			Configuración
🞅 Envios	75464	Openum SMS	Organización S.L.	30 días	Español	Q 8 0 >			avanzada
🕺 Plantillas	75463	Openum Email	Organización S.L.	30 días	Español	Q / D >			0
	2024 © Lleida.r	net							💿 Ayuda



### Plantillas

### Detalles de las plantillas:

- Identificador: identificador de la plantilla.
- Nombre: nombre de la plantilla.
- **Empresa:** nombre de la empresa remitente.
- Tiempo de expiración: tiempo disponible para que el destinatario pueda abrir el documento.
- Idioma: idioma de la plantilla.
- Acciones: acciones de las plantillas.
  - **O Detalles:** visualiza el detalle de la plantilla.
  - Duplicar: redirige a la página de creación de plantillas llenando automáticamente los campos que la plantilla original tiene configurados con sus respectivos valores.
  - Descargar código: visualiza el código fuente de la plantilla. También puedes descargar y copiar el código.
  - Nuevo envío: redirige al proceso de envío manual, omitiendo el primer paso, que es la selección de la plantilla.
- Activado: indicador que activa/desactiva la plantilla.

«	Listado de p	lantillas <sub>General</sub>				Créditos 68.3 🔥	🔏 Hola, jgregori 🛛
	Buscar				Q	Muestra las plantillas desactivadas 0 - 3 de 3	< > + Nueva plantilla
	ID ~	NOMBRE	EMPRESA	TIEMPO DE EXPIRACIÓN	IDIOMA	ACCIONES	ACTIVADO
	75467	Openum Demo	Organización S.L.	30 días	Español	0	0
ļ	75464	Openum SMS	Organización S.L.	30 días	Español	Q = 0 >	
	79463	Openum Email	Organización S.L.	30 días	Español	Q	•
	2024 @ Lleida.m	et					() Ayuda

### **Plantillas**

+ Nueva plantilla

### 1. Datos básicos e imagen de marca

Rellena los siguientes datos básicos de la nueva plantilla.

#### Nombre de la plantilla

#### Datos de la empresa

- Nombre de la empresa o del contacto
- Número de identificación fiscal

#### Idiomas

- Idiomas de los envíos
- Idioma de la evidencia documental (el idioma del documento PDF que recoge los detalles técnicos y comunicaciones del proceso de Openum)

#### Remitentes

- Nombre o móvil del remitente de los SMS .
- Remitente de los correos: la dirección de email .

#### Tiempo hasta que expira el envío

Días / Horas / Minutos .

#### Imagen de marca

- Logotipo de la empresa: arrastra o carga el logotipo
- Color del texto del correo electrónico
- Color de fondo del correo electrónico
- Color del texto del botón
- Color de fondo del botón
- Previsualizar correo electrónico
- Previsualizar página de apertura



### Plantillas

#### + Nueva plantilla

### 2. Identificación de los destinatarios

Limita el acceso a los documentos solo a los destinatarios añadiendo una identificación. Esta identificación es previa a la visualización de los documentos.

#### ¿Cómo quieres que se identifiquen los destinatarios?

**Por código de acceso**: es un código que el destinatario previamente conoce, y que no se le envía en ninguna comunicación.

**Por código de un solo uso:** es un código de 6 dígitos que se puede enviar mediante SMS o correo electrónico sin certificar, con un máximo de 3 reenvíos.

- Envíalo por SMS: añade el nombre o móvil del remitente (si lo dejas vacío, se utilizará el valor por defecto señalado en el paso 1) y escribe el texto del mensaje haciendo uso de las etiquetas disponibles.
- Envíalo por correo electrónico: añade el nombre del remitente (si lo dejas vacío, se utilizará el valor por defecto señalado en el paso 1). Escribe el asunto y el texto del correo electrónico personalizado utilizando las etiquetas disponibles.

Nota: si se seleccionan los dos métodos de identificación, en el momento de hacer el envío se puede asignar a cada destinatario uno de los dos métodos, o bien asignar los dos y que sea él quien escoja con cuál prefiere identificarse.

Broduer .	Información e imagen de marca	Identificación de los destinatacios
utharla Nos	<ul> <li>Noveline, comeo oluciterinico, logaripo, etc.</li> </ul>	Las souarios debarán identificarse mordiante uno o más de los alguarente mátodos, para podar accedor a fon discumentos.
untilaan (1)	2 Identificación de los destinatarios Islemificación para accader o los docarreiros	Codigo de acceso Codigo que el foreario prevamente opreca, ao lo recibio en mayora comunación
	3 Comunicación inicial con los destinatarios Carrilguración del anual g/o SMS inicial	Código de un solo uso Codigo de lagos es diremenajo es unmanajo es unmanajo es unminar (mamos 3 reamos)
	Recordatorios      Asiens de documentos provilientes	¿Quieres emiarla por SMS?
	5 Camurécaciones () Camurécaciones de las cambies de escade	On excellations gas goos ensure TASI a control gapors of investance experts and extension. If an emprand is energing in the energing in this program do control is politic control and double para generation. It executions have of engines, contail new softward on exaction control do execution.
	6 Configuración avanzada Ultra para unastron monoracion	Remitante
	7 Prostor or Popularity y gasierfaits	Value par dalatera 5 ar dag varies, ar sana el valer par daleras
		Tecto del mensaje Cadificación voltivale Grado Castilucción voltado Grillo ()
		Superior dependence Annotacijat (Annone.com) Annonat
		>> Previsualización
		2 (Quieres enclario por correo electrónico?
		Value por defecto. Si se deje veck, se osa el velle por deletro
		Asunto del correo
		Treparent depterbler: Kenzenst, (J.P.) denemel
		Texte personalizable del correz
		Teopara depektive Assessed Marana, and Assess
		>> Previoualización
		Limitar el número de reintentos permitidos para acceder a los documentos
		<ul> <li>Pass signifierancia</li> </ul>



# 

### Plantillas

### + Nueva plantilla

# 3. Comunicación inicial con los destinatarios

El inicio de un proceso de apertura consiste en enviar a los destinatarios un mensaje notificándolos que tienen documentos para abrir. Este mensaje incluye el enlace a la página desde donde se abrirán los documentos.

#### Permitir declinar la visualización

- No
- Sí, sin pedir el motivo del rechazo
- Sí, y hacer opcional la introducción del motivo
- Sí, y pedir obligatoriamente el motivo del rechazo

Si permites declinar la visualización, deberás escoger algún método de contacto.

#### ¿Cómo quieres avisar a los destinatarios?

**Avisar por SMS**: añade el nombre o móvil del remitente (si lo dejas vacío, se utilizará el valor por defecto señalado en el paso 1) y escribe el texto del mensaje haciendo uso de las etiquetas disponibles.

Avisar por correo electrónico: añade el nombre del remitente (si lo dejas vacío, se utilizará el valor por defecto señalado en el paso 1). Escribe el asunto y el texto del correo electrónico personalizado utilizando las etiquetas disponibles.

 Quiero añadir adjuntos al correo electrónico que no requieren ser visualizados: si marcas esta opción, al momento de hacer el envío tendrás la opción de cargar documentos que se enviarán en este correo electrónico, pero que no requieren ser visualizados.

#### Ambas opciones pueden enviarse certificadas.

**Nota para desarrolladores:** Si quieres redirigir al destinatario desde tu sitio web, no selecciones ningún método de aviso. Al realizar la llamada a la API, recibirás la URL donde deberás redirigir al usuario.





### Plantillas

#### + Nueva plantilla

### 4. Recordatorios

Los recordatorios son mensajes que se envían automáticamente para recordar a los destinatarios que tienen entregas electrónicas certificadas pendientes.

Los mensajes se envían cuando ha transcurrido el tiempo definido a cada recordatorio, empezando a contar desde el momento del envío de los documentos.

Se pueden enviar por SMS o correo electrónico.

Gestión de recordatorios

Selecciona una o varias de las opciones siguientes:

- Recordar después de 1 día
- Recordar a medio plazo
- Recordar 1 día antes de expirar





### Plantillas

+ Nueva plantilla

### 4. Recordatorios (Avanzada)

Si seleccionas **Configuración avanzada**, encontrarás opciones adicionales en **Recordatorios** y **Notificaciones**.

### Gestión de recordatorios

Elige cuándo quieres enviar el recordatorio.

Para el envío por SMS y por correo electrónico debes indicar el remitente (si lo dejas vacío, se utilizará el valor por defecto señalado en el paso 1) y redactar el mensaje personalizado utilizando las etiquetas disponibles.

Revisa la vista previa y haz clic en Guardar.

<complex-block></complex-block>	Openum' «	Nueva plantilla General		Cristitor 6	8.3 📥 🗄 🛔 Hola, jgregori 🖌
Construction of the first Annual And Andrews Testimory of the first Annual And Andrews Testimory of the first Annual Andrews Testimory of the first Annual Andrews Previous depositor Previous depositor (* Pace spaces	Coperum Co	Nurva plantilla remot	Information e imagen de marca Auste, curren electroneux Jegreron. Martinatado de ten Admartado de las Admartados de las de las de las de Admartados de las de las de las de Admartados de las de las de las de Admartados de las de Admartados de las de Admartados de las de Admartados de Adma	Section of encordatories The determination and MS to preserve electricities, que timere deconventes para ent	13     1     1     1     1     1     1       unitary     1     1     1     1     1     1       1     1     1     1     1     1     1
2024 @Lielda.yet		JERE O LINKawe		Tento personalizable del correo           Degrates deportable:           Degrates deportable:           Derevisualización del correo electrónico           Derevisualización del correo electrónico	a Siguinera -)



### Plantillas

#### + Nueva plantilla

### 5. Notificaciones

Las notificaciones son mensajes que se envían automáticamente cuando se produce un cambio de estado de un envío.

Se pueden enviar por SMS o correo electrónico.

Las notificaciones no se pueden certificar.

Gestión de notificaciones

Selecciona una o varias de las opciones siguientes:

- Proceso finalizado correctamente
- Proceso finalizado con errores
- Proceso expirado





### **Plantillas**

#### + Nueva plantilla

### 5. Notificaciones (Avanzada)

Si seleccionas Configuración avanzada, encontrarás opciones adicionales en Recordatorios y Notificaciones.

#### Gestión de notificaciones

En el menú desplegable Quiero enviar una notificación tienes las siguientes opciones (puedes añadir tantos tipos de notificaciones como estimes necesario):

- Cuando los documentos se han abierto
- Cuando un envío se ha cancelado
- Cuando un envío ha expirado
- Cuando un envío ha generado un error
- Cuando se ha superado el máximo de intentos permitidos para acceder a los documentos
- Cuando la apertura de los documentos ha finalizado correctamente
- Cuando el proceso NO ha finalizado correctamente
- Cuando un usuario ha declinado

Puedes enviar la notificación por SMS o correo electrónico.

### Si se envían por **correo electrónico** puedes elegir: • Adjuntar la documentación abierta por cada destinatario

- Adjuntar la evidencia documental de cada destinatario
- Adjuntar en el envío los archivos que no deban abrirse

Añade CC y BCC, añade el nombre de remitente (si lo dejas vacío, se utilizará el valor por defecto señalado en el paso 1), redacta el texto personalizable y el asunto del correo si es una notificación por correo electrónico.

Revisa la vista previa y haz clic en Guardar.





### Plantillas

#### + Nueva plantilla

### 6. Configuración avanzada

Este paso engloba diferentes configuraciones, la mayoría de ellas destinadas a usuarios avanzados que tengan desarrollada alguna integración.

Mostrar los destinatarios en la página de visualización: muestra el estado de cada destinatario en la página de visualización.

### Añadir URL's para notificación de eventos en el proceso:

- Cambios de estado de cada uno de los destinatarios
- Cambios de estado del proceso de visualización
- Cambios de estado de los SMS
- Cambios de estado de los correos electrónicos
- Cambios de estado realizados en la página de visualización





### Plantillas

+ Nueva plantilla

### 7. Finalizar

Revisa que toda la información introducida es correcta y guarda la plantilla.

Revisa los diferentes pasos y modifica lo que consideres necesario:

- Información e imagen de marca
- Identificación de los destinatarios
- Comunicación inicial con los destinatarios
- Recordatorios
- Notificaciones
- Configuración avanzada





### ¿Qué recibe el destinatario?

1. El destinatario recibe un correo electrónico o SMS con un enlace a la web de visualización

El destinatario recibe un SMS o correo electrónico, éste podrá ser certificado o no.

Haz clic en **Ver documentos** y serás redireccionado al sitio web donde podrás visualizar los documentos.

Haz clic en **Declinar visualización** si no deseas visualizar los documentos.

El correo electrónico y la página de visualización podrán personalizarse utilizando los colores definidos por la empresa.





### ¿Qué recibe el destinatario?

### 2. Identificación del destinatario

Si el destinatario tiene un método de identificación asignado, no podrá visualizar los documentos sin haberse identificado previamente.

Si el remitente así lo ha decidido, será el destinatario quien escoja el método que él prefiera para identificarse.

Podrá hacerlo de dos maneras:

- Con un código ya conocido: es un código que el destinatario previamente conoce, y que no se le envía en ninguna comunicación.
- Con un código de un solo uso: es un código de 6 dígitos que se puede enviar mediante SMS o correo electrónico sin certificar, con un máximo de 3 reenvíos.

Al introducir el código, haz clic en **Aceptar** para la visualización del documento.







### ¿Qué recibe el destinatario?

### 3. Web de visualización

La página de apertura se divide en dos grandes bloques:

- El **bloque central** donde se muestran los documentos abiertos.
- La columna izquierda donde se muestran los documentos que se han abierto, y un código QR para acceder fácilmente a la visualización desde el móvil.







### ¿Qué recibe el destinatario?

# 4. Correo electrónico de confirmación de apertura

Por último, los destinatarios reciben un correo electrónico sin certificar que acredita la apertura del documento.

Se adjunta evidencia documental al correo electrónico.

Enhorabuena! Los document	tos enviado	os se han abierto					
Rem_correo <open@openul Para</open@openul 	m.eu>		٢	← Responde	r 🖔 Responder a todos	→ Reenviar	(1/07/2024 15:22
MS17194038040400000_171940380404 643 KB	00000.pdf ~	208 KB		~			
				Ver e	n el navegador		
	¡Felicidades!	🔶 Lleida.	ne	t®			
	Los siguiente:	s documentos han sido visualizados: Prueba.pdf Remitente: Rem_correo Destinatario: email@email.com	-				
	La entrega elect en el siguiente e	rónica mediante Openum cumple con la n enlace: https://www.lleida.net/es/marco-lege Aviso legal - Política de privac	ormativ al idad	a estatal vige	nte recogida Lleida.net <sup>•</sup>		



### ¿Qué recibe la empresa?

### Listado de envíos

El estado y el detalle de los envíos.

### Estados del envío

- Abierto
- En curso
- Cancelado
- Erróneo
- Expirado
- Intentos excedidos de autenticación a la página de visualización
- Declinado

#### Documentos

Descarga la **Evidencia documental** o pulsa sobre el icono **Ver todos los documentos** y descárgalos:

- Documentación original
- Documentación abierta
- Evidencia documental

Dpenum" «	Listado de envíos						Créditos 68.	3 🔺 🏥 🔏	Hola, jgregori J
Enviar	ID de envio Corre	o electrónico	Teléfono movil	Plantillas	۲ Ei	itado	✓ 28 may 26 jun.	Q 0-5 de 5 <	> Exportar 💩
	ESTADO		ID DE ENVÍO	DESTINATARIOS		d. de envío $\sim$	D. EXPIRACIÓN	DOCUMENTOS	ACCIONES
itorio	Declinado ①		1719403945341	(i) email@email.com	0	26/06/2024 14:12:27	26/07/2024 14:12:27	•	
25	Abierto		1719403884208	email@email.com +34123456789	0	26/06/2024 14:11:26	26/07/2024 14:11:26	0	
tillas	En curso		1719403802771	📀 email@email.com	Q	26/06/2024 14:10:04	26/07/2024 14:10:04		> 9
	Abierto		1719402488329	email@email.com	0	26/06/2024 13:48:10	26/07/2024 13:48:10	a o	
	Intentos excedidos de autenticación a l	la página de visualizacion	13245768	Todos los documentos			×	<b>n</b> 💿	
				Documentación original	ι				
				l Prueba.pdf					
				Documentación abierta					
				🤟 Documentación	abierta glo	bal			
				Evidencia documental					



### **Documentos**

A continuación, una muestra de la primera página de los documentos:

- Evidencia documental
- Documentos visualizados

Lleida.net conserva los documentos durante 5 años.





#### **Documentos visualizados**

Lorem journ dolor sit amet consecteur adjuscing eli timperdiet sed felis habitant, condimentum odio in aptert solute dapbus motiv elementum integre arenen sem corvella; primis curae auctor taciti massa mattis cura portitor at facilisi. Pellentesque eros massa hac vestibulum tristique netus ultrices ico, dam scelerisque fauobus at duis imperdiet natoque eget, auctor ut fames augue sociis tellus sociosu. Eget luctus macensa inceptos emit metroro aliquet muno possere ilgula pron augue, vehicula phasellus utrices facilisi nullam cursus varius congue phareta pretium purus natoque, babitase rutrum anenen babitante los supendieses manismis mus eros fames.

Turgis lobortis nullam nec tempor taciti nulla dictumst luctus primis nisi, id commodo imperdied optentis accumane liigula elementum tristique quani, nitegre reget di sin autors odales lacus natoque vel. Habitase viverra dis ullamcorper tempus habitant pellentesque tempor, dui cursus odio varius potenti montes, suscipit condimentum erat gravida at sociosqu. Dignissim fringilla eu nunc cum nullam di, in himeases taciti atte nici. Nius nascetur purus odio posured dictumst euismodi di enim pellentesque neque feugiat inceptos, penatibus viverra gravida dapibus mollis cursus sollicitudin fisi nostra cuilis scelerisque, accumento nos sociis hav ritae cum nulla quisque morbi.

Elefend al libero neque loborits uma ad cursus, matis mus proin frusce tellus natoque, nihk curea alquam netus val enena. Ut sagitti nis rihncus Lubuta salquam ha cultures magna, cursus tellus nisl ante risus ad nunc, mattis venenatis pharetra portitor feugiat auctor enim. Nostra elefend consequa facilisi facilisis hendrent placerat pretum, cursus auctor accuman nam felis curabitur socioqui habitase, rhoncus sodaler posuere blandit libero sed. Hac negue interdum net integer scelerisque nunc egetas, cum erat vitae nisl facilisi mus fusce pharetra, phasellus nam auctor settis risus dis.

Prueba

Maccense segetas fames sem nisi cubilia vitae sodales conubia vestibulum libror in elementum donce arenen prinking, quam aliquet placerat frugato poscere foorest vianous dictumat accuman nullar magnis hendrent cum porta. Est elementum hac natoque ultrices saplen, quam volutgata massa netus proin class, praesent libero curae parturient. Solicitudin dis praesent euismod portitor habitant venenais tinódant mélasuda consequat balandt elementum ridiculus maccensa, nilu matis quisque telus enim noste has captent non il mélasuda portitor laveet trongent fleguia ornare matis quisque telus enim noste has captent non il mélasuda portitor laveet trongent fleguia, ullamcorper cubilia semper suscipit sagittis lacinia placerat fames penatibus arcu parturient dictumst name tunilam.

Dignismi ornare lacinia donec curae gestas rutrum cubila, vehicula nultam nec blandt libero los ligula, quis fermentum a cal curabitur piteta. Nisi elementum nam rhonus convalis purus velit feugita luca, suscipit sed egestas luctus cras dictum libero loboris mattis, ultrices odio sagittis fuce era pretum neque: ringilia euriame ultricia entus postenti tristique dei dornare laoreet feugita, varias vestbalum portitori felis mattis iaculis cursas suscipit socia pretum ullamooree, luctus phasellun antoque reliculue at curatabilitori nisi a turgis. Nisi doi do laoreet fames celerasque et gestas suscipita social pretum englistica di suscipita suscipita sociali pretum ullamooree, luctus phasellun antoque reliculue at curatabilitori nisi a turgis. Nisi doi do laoreet fames celerasque et gestas suscipita sociali anti sociali cursas suscipita sociali pretum di matte noree fungita suscipita sociali pretumente alla sociali pretumente alla sociali pretumente anti sociali pretumente alla sociali pretumente anti sociali pretumente an



Parc Agrobiotech Lleida Edifici H1 2a planta, B 25003 Lleida (SPAIN)

> (+34) 973 282 300 info@lleida.net

### www.lleida.net

Lleida · Madrid · Valencia · London · Paris · Miami · São Paulo · Bogotá · Santiago de Chile Dubai · Santo Domingo · Lima