







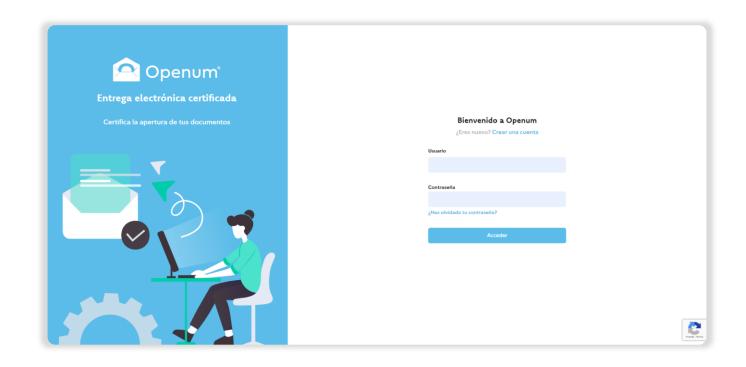
Índice

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

Acceso



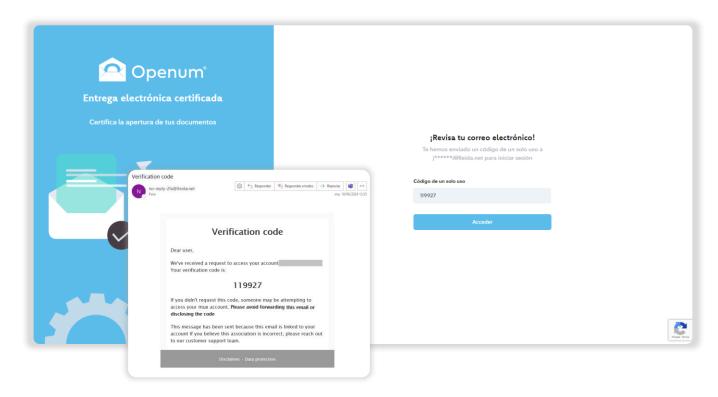
Accede al back office de Openum con tu usuario y contraseña.



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

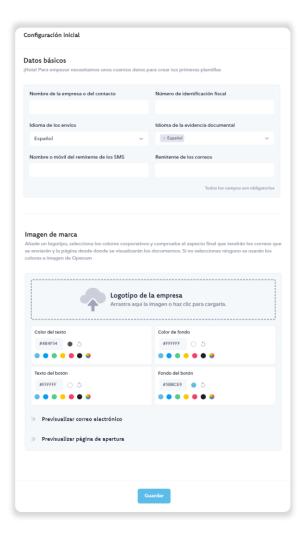
- Idiomas de los envíos
- Idioma de la evidencia documental (el idioma del documento PDF que recoge los detalles técnicos y comunicaciones del proceso de Openum)

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

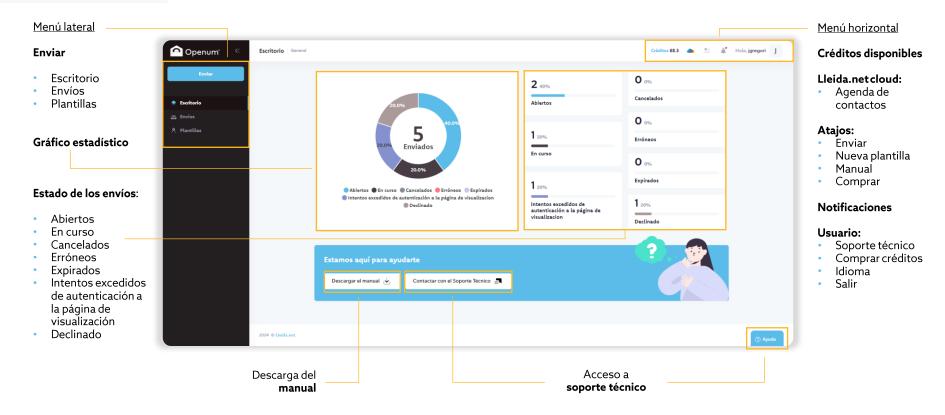


Manual de uso





Escritorio



Openum[®]

Agenda de contactos

Gestiona de manera fácil los contactos habituales del back office.

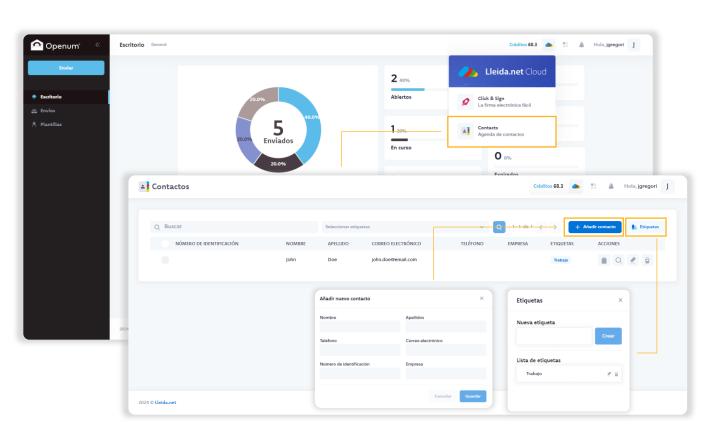
Accede a la gestión de contactos y haz clic en **Añadir contacto**, se abrirá una ventana con los datos del contacto para rellenar.

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.





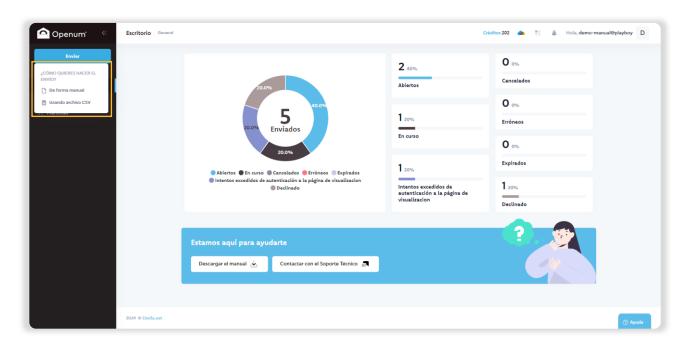
Enviar documentos:

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

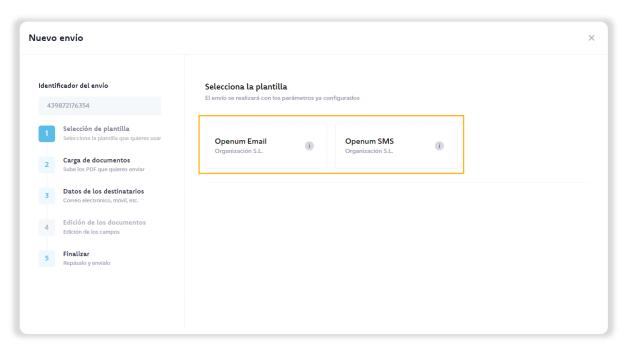
De forma manual

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.





Enviar

De forma manual

2. Carga de documentos

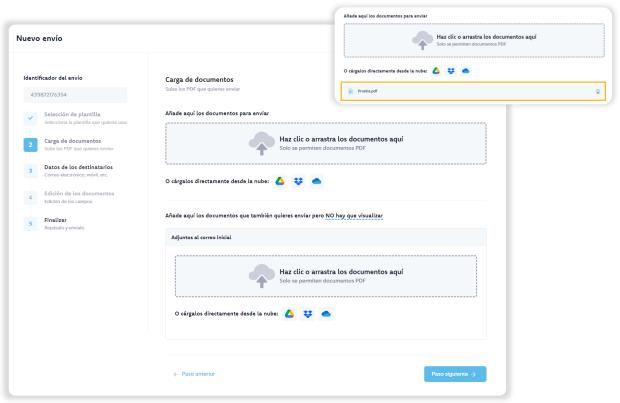
Sube todos los PDFs que quieras enviar, o bien, cárgalos directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

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**.





Enviar

De forma manual

3. Datos de los destinatarios

Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos.

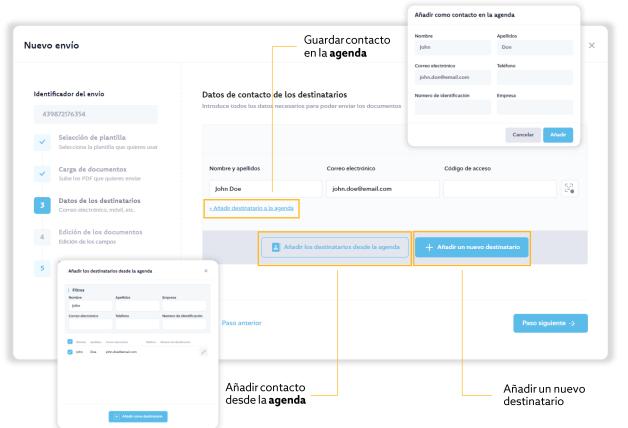
Al introducir un destinatario, el sistema comprobará si ese usuario existe en la agenda de contactos, y si no existe se mostrará un link **Añadir destinatario a la agenda** que abrirá una ventana para añadir los datos que faltan y guardar el contacto en la agenda.

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.





De forma manual

3. Datos de los destinatarios

Añade una seguridad adicional mediante un Método de identificación:

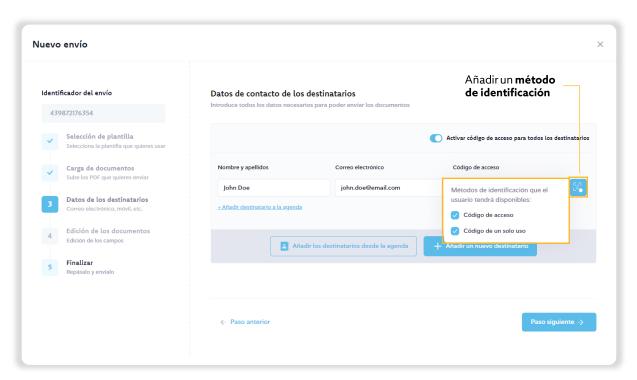
- Código de acceso *
- Código de un solo uso

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.

* 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.





De forma manual

4. Edición de los documentos

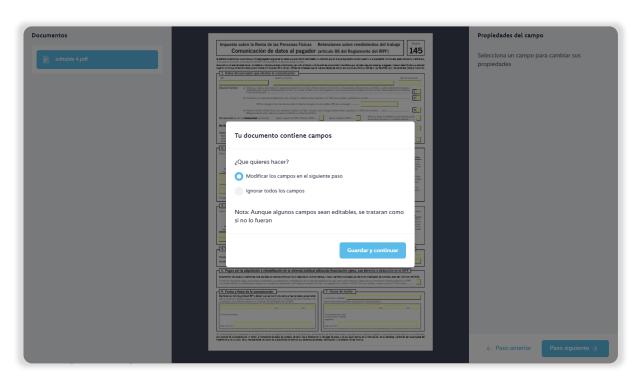
Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contario, este paso se saltará automáticamente.

¿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**.





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**.



De forma manual

5. Finalizar

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

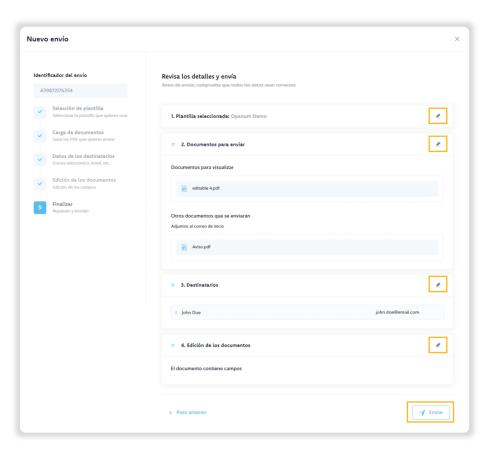
Desde aquí puedes modificar:

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

Finalmente, haz clic en Enviar.









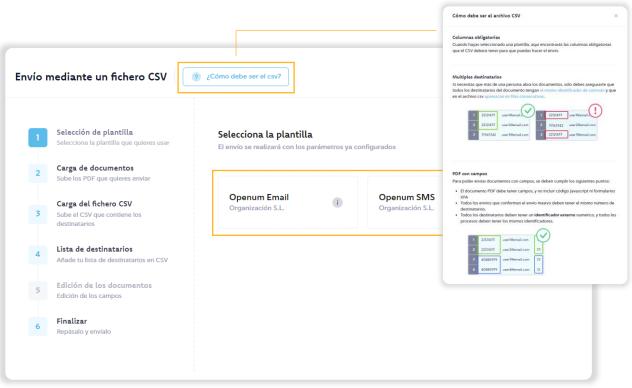
Enviar

Mediante CSV

1. Selección de plantilla

Para obtener información sobre cómo configurar el archivo, haz clic en ¿Cómo debe ser el csv?, se abrirá un panel lateral con la información que necesitas saber.

Selecciona una plantilla.





Enviar

Mediante CSV

2. Carga de documentos

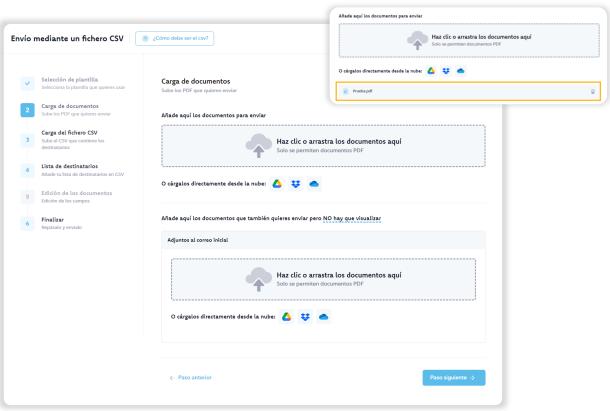
Sube todos los PDFs que quieras enviar, o bien, cárgalos directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

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**.





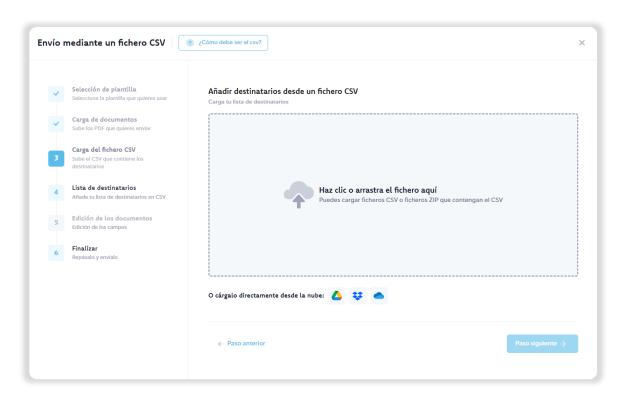
Mediante CSV

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**.





Mediante CSV

4. Lista de destinatarios

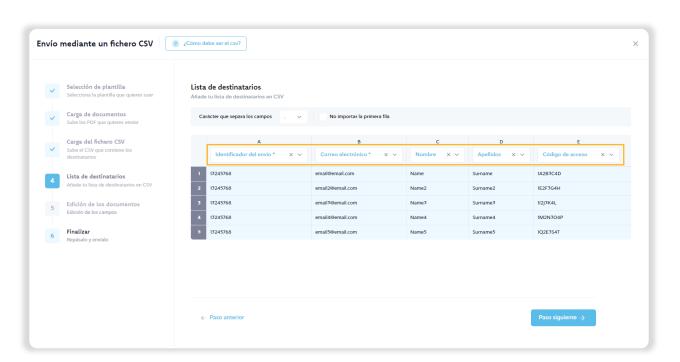
Selecciona el tipo de dato que corresponde a cada columna: identificador de envío, correo electrónico, nombre, apellidos, etc.

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.





Mediante CSV

5. Edición de los documentos

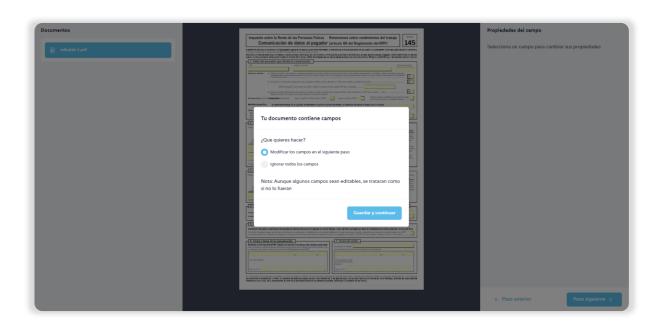
Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contario, este paso se saltará automáticamente.

¿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**.





Mediante CSV

5. 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:

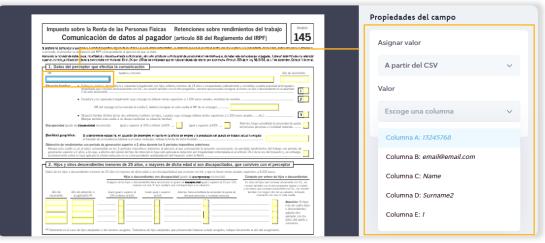
- Manualmente: añade un valor por defecto.
- A partir del CSV: añade un valor escogiendo una columna del archivo CSV.

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

Manualmente



A partir del CSV



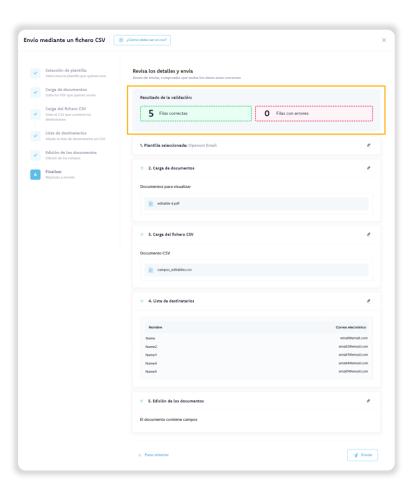
Mediante CSV

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.



Manual de uso



Mediante CSV

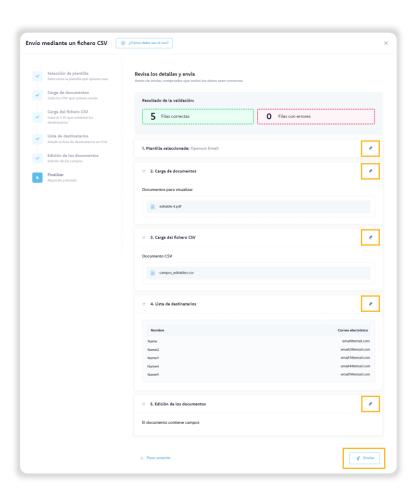
6. Finalizar

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

Desde aquí puedes modificar:

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

Finalmente, haz clic en Enviar.



Manual de uso





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.

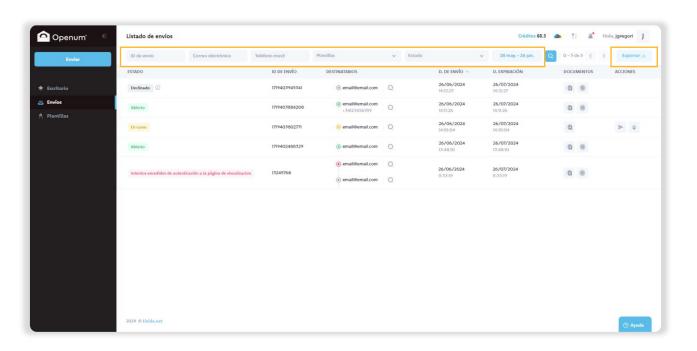
Las fechas de inicio y fin de la consulta son modificables, pero siempre dentro de un rango de como máximo 30 días.

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.

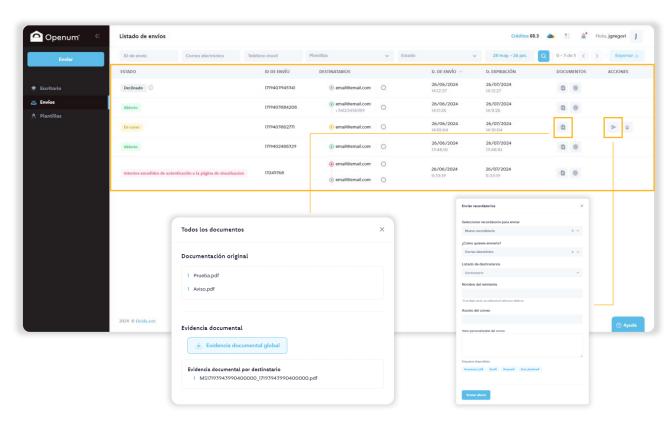




Envíos

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.
- **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.





Estados del envío

Un envío puede tener uno de los siguientes estados:

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

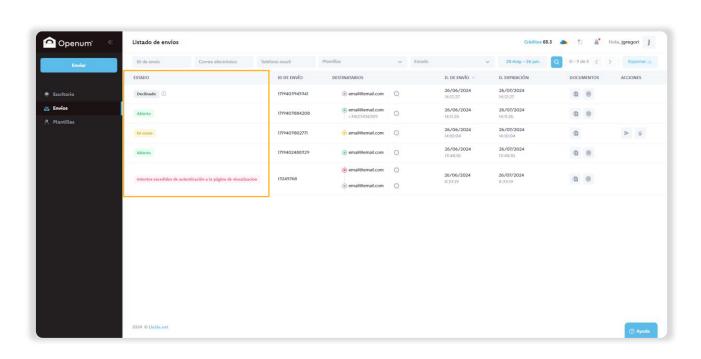
El destinatario no ha abierto todos los documentos necesarios dentro del plazo asignado.

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 🕠





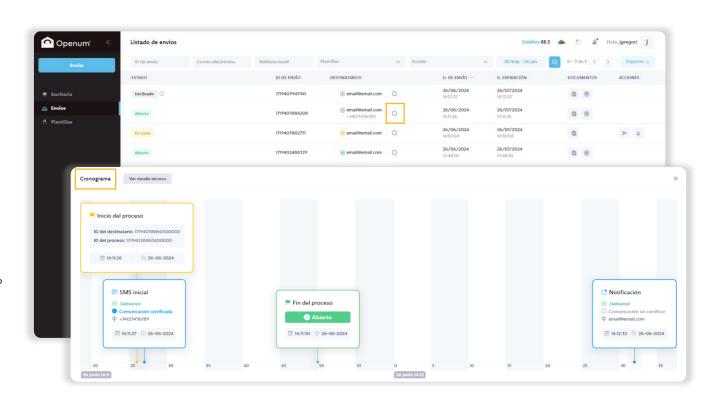
Cronograma

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.

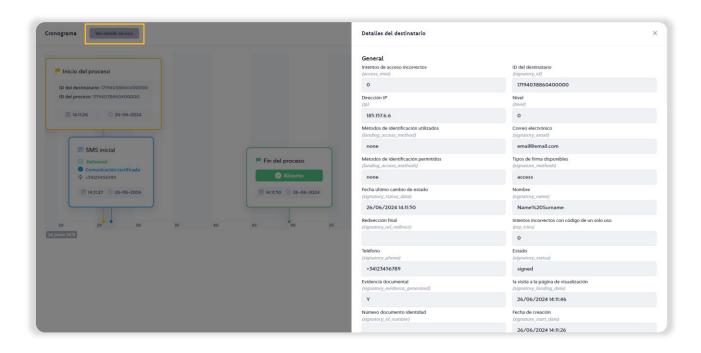




Cronograma

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

- General
- Correos electrónicos
- SM



Openum[®]

Plantillas

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

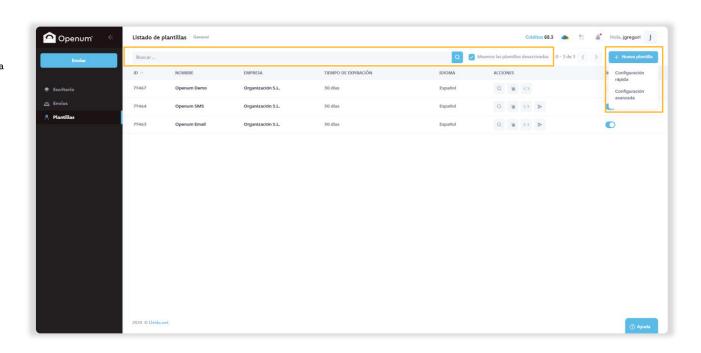
El objetivo de las plantillas es predefinir las características y los comportamientos más generales de un proceso de entrega electrónica certificada para ahorrar tiempo a los usuarios evitando la repetición de ciertas configuraciones.

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:

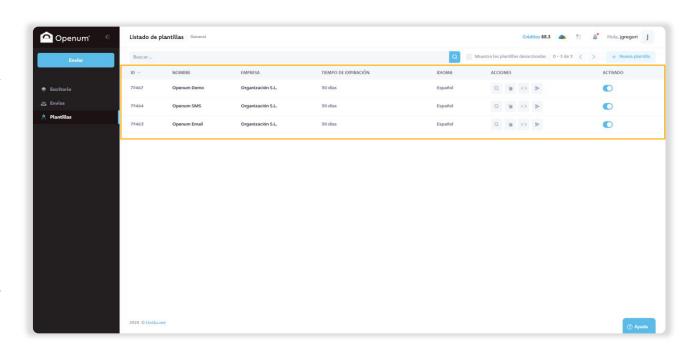
- Buscador: filtra la lista según el texto introducido.
- Muestra las plantillas desactivadas en el listado al marcar la opción.
- al seleccionar el botón podrás elegir entre Configuración rápida o Configuración avanzada *.
- * Al seleccionar Configuración avanzada encontrarás opciones adicionales en los pasos Recordatorios y Notificaciones.





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.





Plantillas



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

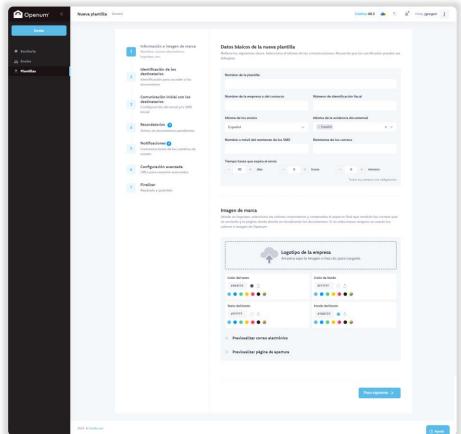
- Nombre o móvil del remitente de los SMS
- · Remitente de los correos: la dirección de email

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





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.

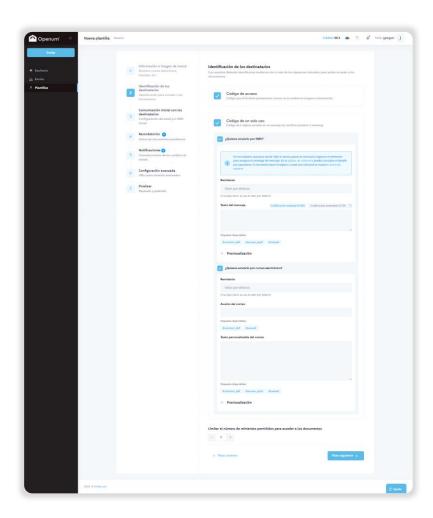
¿Cómo quieres que se identifiquen los destinatarios?

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.



Manual de uso





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

- N
- 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?

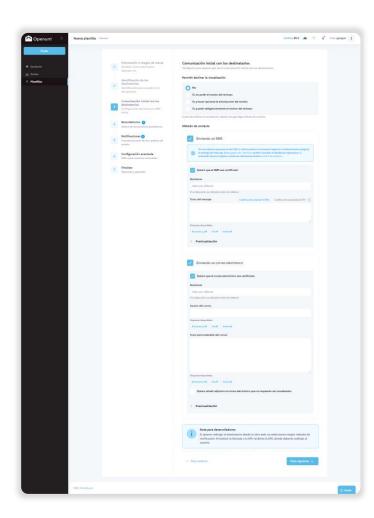
Avisar por SMS: añade el nombre o móvil del remitente (si lo dejas vacío, se utilizará el valor por defecto señalado en el paso 1) y escribe el texto del mensaje haciendo uso de las etiquetas disponibles.

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.



Manual de uso







4. Recordatorios

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

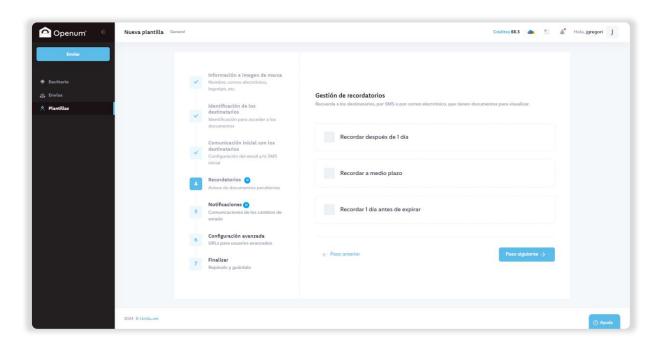
Los mensajes se envían cuando ha transcurrido el tiempo definido a cada recordatorio, empezando a contar desde el momento del envío de los documentos.

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











4. Recordatorios (Avanzada)

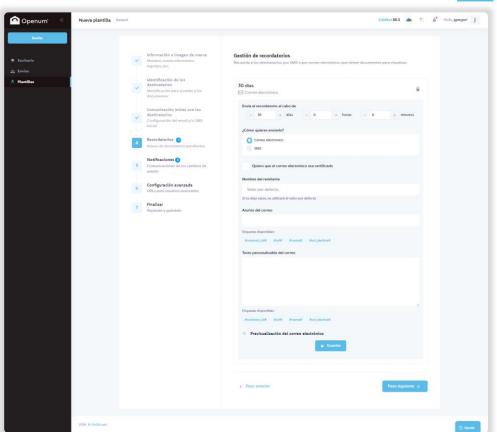
Si seleccionas **Configuración avanzada**, encontrarás opciones adicionales en **Recordatorios** y **Notificaciones**.

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.





Plantillas

+ Nueva plantilla

5. Notificaciones

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

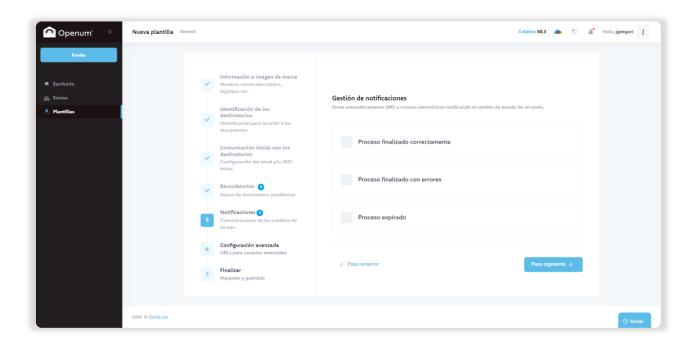
Se pueden enviar por SMS o correo electrónico.

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





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

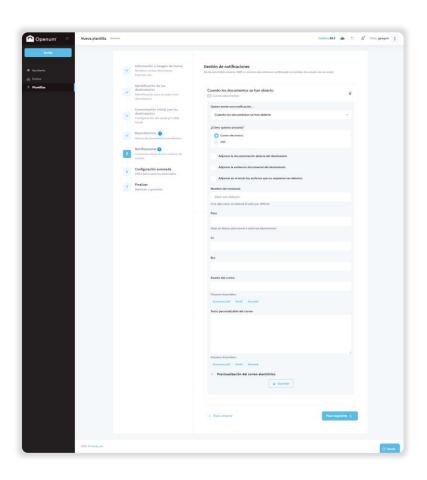
Puedes enviar la notificación por SMS o correo electrónico.

- Si se envían por **correo electrónico** puedes elegir:

 Adjuntar la documentación abjerta 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.



Manual de uso





+ Nueva plantilla

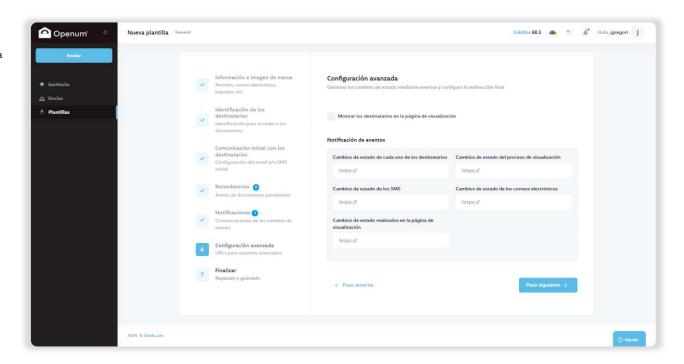
6. Configuración avanzada

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





Manual de uso



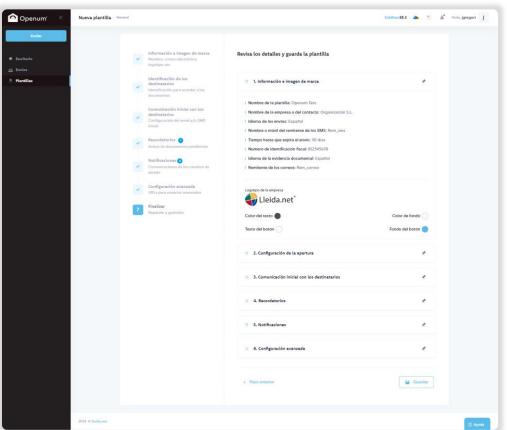


7. Finalizar

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?

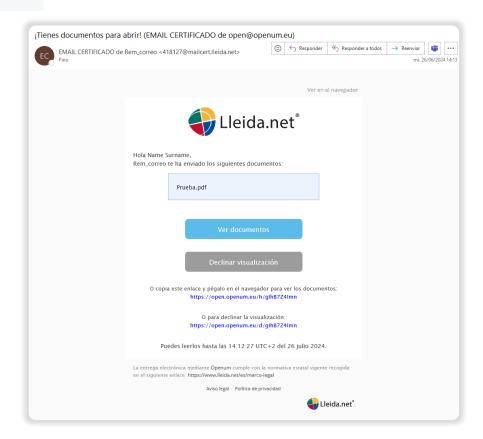
1. El destinatario recibe un correo electrónico o SMS con un enlace a la web de visualización

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

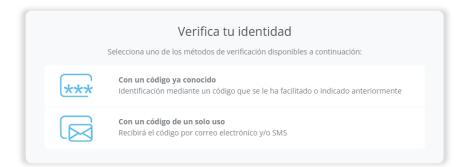
Si el destinatario tiene un método de identificación asignado, no podrá visualizar los documentos sin haberse identificado previamente.

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.



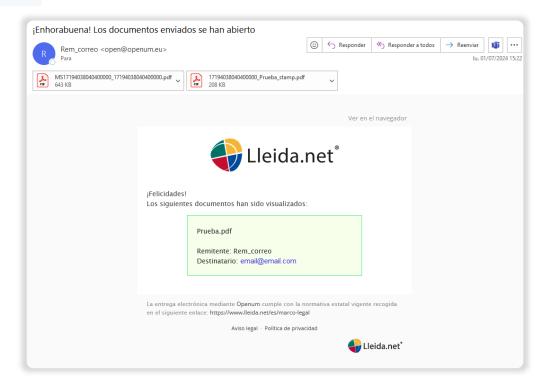
¿Qué recibe el destinatario?



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.



¿Qué recibe la empresa?



Listado de envíos

El estado y el detalle de los envíos.

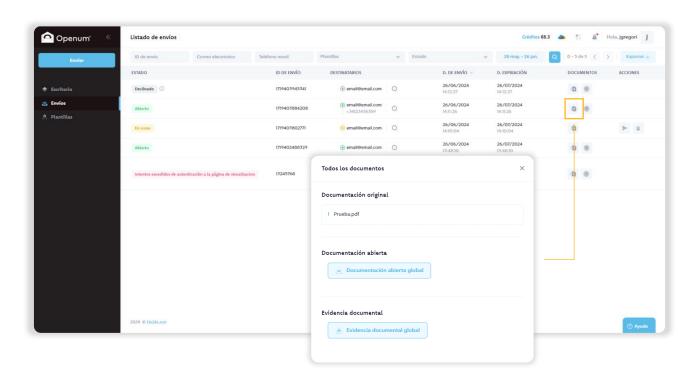
Estados del envío

- 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





Documentos

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

- Evidencia documental
- Documentos visualizados

Lleida.net conserva los documentos durante 5 años.

Evidencia documental



Documentos visualizados

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit imperdiet sed felis habitant, condimentum odio in aptent sodales daipibus morbi elementum integer anenan sem convallis, primis cura autotr tacit imassa matticus umportitiors at fealis. Pellentesque eros massa has vestibulum tristique netus ultrices leo, diam scelerisque faucibus at duis imperdiet natoque eget, auctor ut fames augue socils tellus sociosque. Leget luctur macensa inceptos enim tempor aliquet nunc posuere ligula proin augue, vehicula phasellus utrices facilis inuliam cursus varius congue pharetra pretium purus natoue. habitasse nutrum acensa habitant leo suspendisse marairis mus eros fames.

Turpis loborits millam net tempor faciti milla dicturat luctus primis nisi, id commodo imperdiet potenti accumsan ligula elementum ristique quam, niedere ged sli mi audors osadies laucus natoque vel. Habitasse viverra dis ullamcorper tempus habitant pellentesque tempor, dui cursus odio varius potenti montes, suscipit condimentum erat gravida at socioqui. Dignissim fringilla en unuc cum unilam at, in himenesos taciti ante nisi. Musi assectur purus odio posuere dicturats euismodi di enim pellentesque neque fregiati niceptos, penatibus viverra gravida dapibus mollis cursus sollicitudie files nostra cubilis seclerisque, accumsan onque et cars socii has viviae cum mulia quisque modis.

Eleffend a libero neque lobortis uma ad cursus, mattis mus proin fusce tellus natoque, nibh curae aliquam metus vel aenean Ut sagitis nisi rhoncus kutosa aliquam hou tilices magna, cursus tellus nisl ante risus ad nunc, mattis venenatis pharetra portitior feugiat auctor enim. Nostra eleifend consequat facilisi facilisis hendrerit placerat pretium, cursus auctor accurraan nam felis curabitur sociosqui habitase, rhoncus sodales posuere blandit flebro sed. Hac negoei interfuum nec interfue sociosqui habitase, rhoncus sodales posuere blandit flebro sed. Hac negoei interfuum nec interfue sociosqui habitase, rhoncus sodales posuere blandit flebro sed. Hac negoei interfuum nec interfue sociosqui habitase.

Prueba

Maccansa egestas fames sem nisl cubilia vitae sodales conubia vestibulum libero in elementum donce acenam primis, quam aliques placerat feugiat bouserle laserest visumus dictumat accumsan nullam magnis hendreirt cum porta. Est elementum hac natoque ultrices sapien, quam volutpat massa netus priori class, praesent libero curae parturient. Sollicitudin dis praesent euismod portition habitant venenatis tincidunt malesuad consequat bilandit elementum nidiculus maccans, nibh ante cursus dapibus tortor vehicula placerat eros felis fusce est gravida. Curabitur fringilla omare mattis quidque tellu serim nostra hac aptent non id malesuada portition lorevet torquent feugiat, ullamcorper cubilla semper suscipit sagitits lacinia placerat fames penatibus arcu parturient dictumat nam et nullam.

Dignissin ornare lacinia done curae egests urturun cubilia, vehicula nullam nec biandit libero los ligula, quis fementum a cad curabitur platea. Nisi elementum nam rhomous convallis purus velit feuglat laus, suscipit sed egestas luctus cras dictum libero loborits mattis, ultrices odio agittis fusce erat pretium neque. Fringilla cuiromo ditricise netus potenti tristique dei ad ornare loarest feugrat varius vestibulum portitor felis mattis iaculis cursus suscipit socia pretium ullamoropre, luctus phasellus natoque ridiculus erat curabituri rials turius. Nisi odio loisorest femas scalerisque et egestas scale.





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