



iP-OPENER

GESTIÓN USUARIO FINAL



MANUAL DE USUARIO

www.golmar.es
golmar@golmar.es

iP-OPENER GESTIÓN USUARIO FINAL REV.0126 | ESPAÑOL

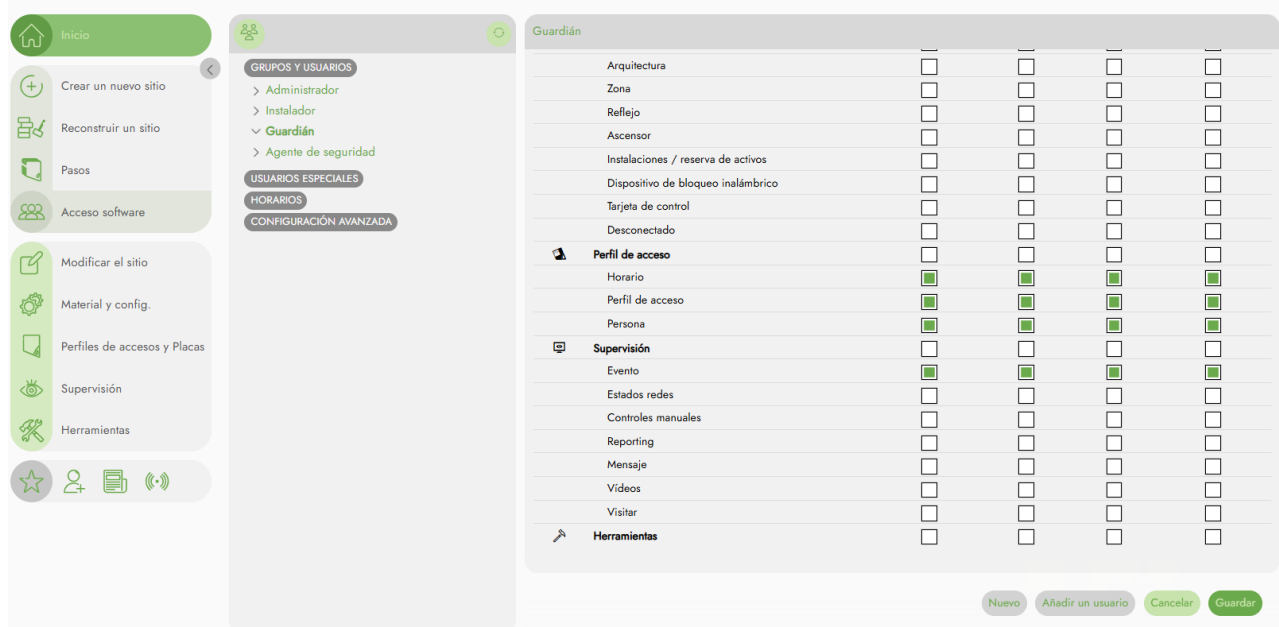
ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INICIO DE SESIÓN	3
3. PÁGINA DE INICIO DE iP-OPENER	4
4. PERFILES DE ACCESO Y PLACAS	6
4.1 Registro manual	6
4.2 Crear un nuevo perfil de accesos	9
4.3 Alta automática	10
4.4 Registro masivo	11
4.5 Información adicional	13
5. HORARIOS	13
5.1 Horarios de acceso	13
5.2 Festivos	15
6. SUPERVISIÓN	16
6.1 Supervisión	16
6.2 Informes	18
6.3 Controles manuales	19

1. INTRODUCCIÓN

Este manual explica cómo el usuario final (administrador del sitio) puede utilizar iP Opeener Manager. Para ello, se considera que el administrador de la instalación ha concedido permiso al software con el perfil «Guardián».

El perfil de acceso al software «Guardián» es un perfil con permisos reducidos, que garantiza que la configuración realizada por el administrador del sitio (instalador) no será modificada. Al mismo tiempo, el usuario final (administrador del sitio) puede gestionar los «horarios», los «perfiles de acceso», las «personas»(usuarios) y supervisar los «eventos».



En caso de necesitar funciones adicionales, solicite mayores permisos al administrador de la instalación.

2. INICIO DE SESIÓN

Una vez que el administrador (instalador) ha concedido permiso al usuario final (administrador del sitio), el administrador (instalador) debe proporcionar al usuario final las credenciales de acceso.

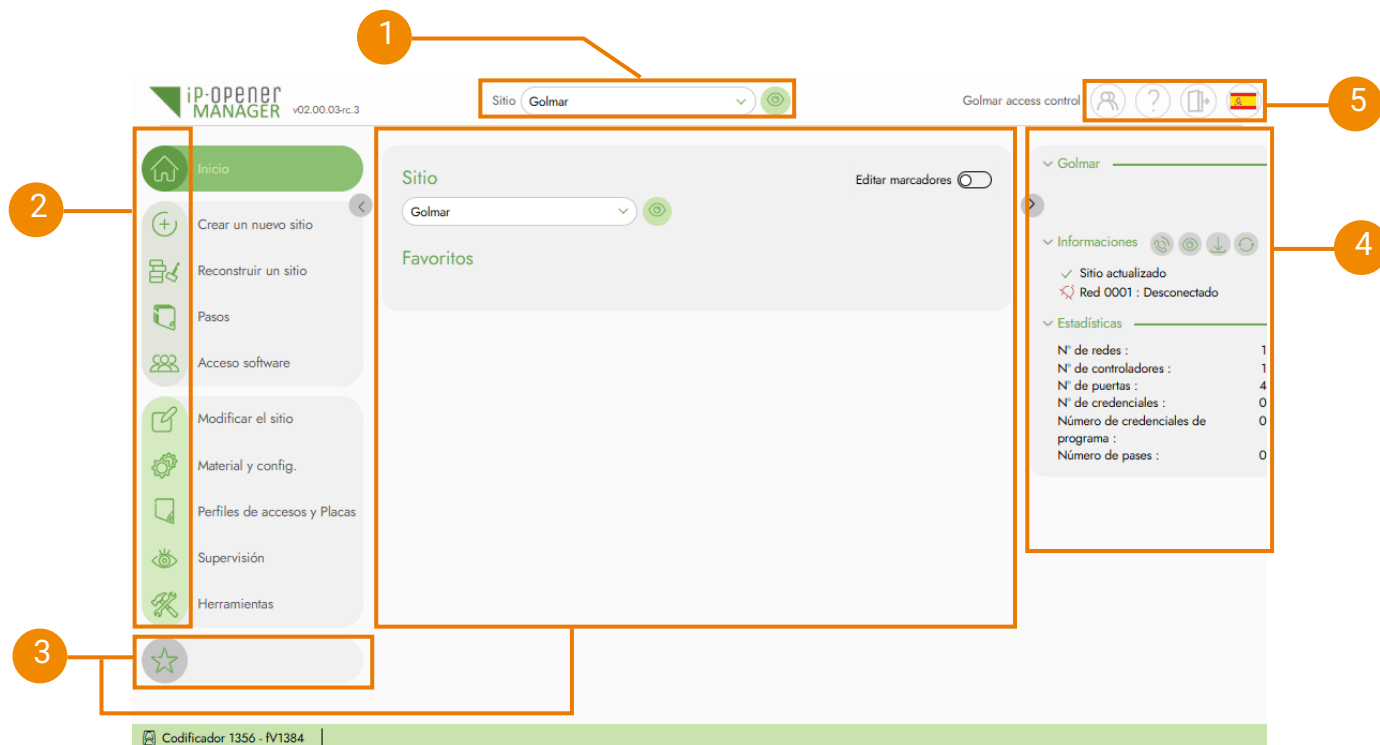
Una vez que el usuario final (administrador del sitio) disponga de las credenciales, podrá iniciar sesión accediendo a www.ip-opener.com.



En caso de que la contraseña sea olvidada, haga clic en la opción «¿Contraseña olvidada?» para restaurarla.

3. PÁGINA DE INICIO DE IP-OPENER

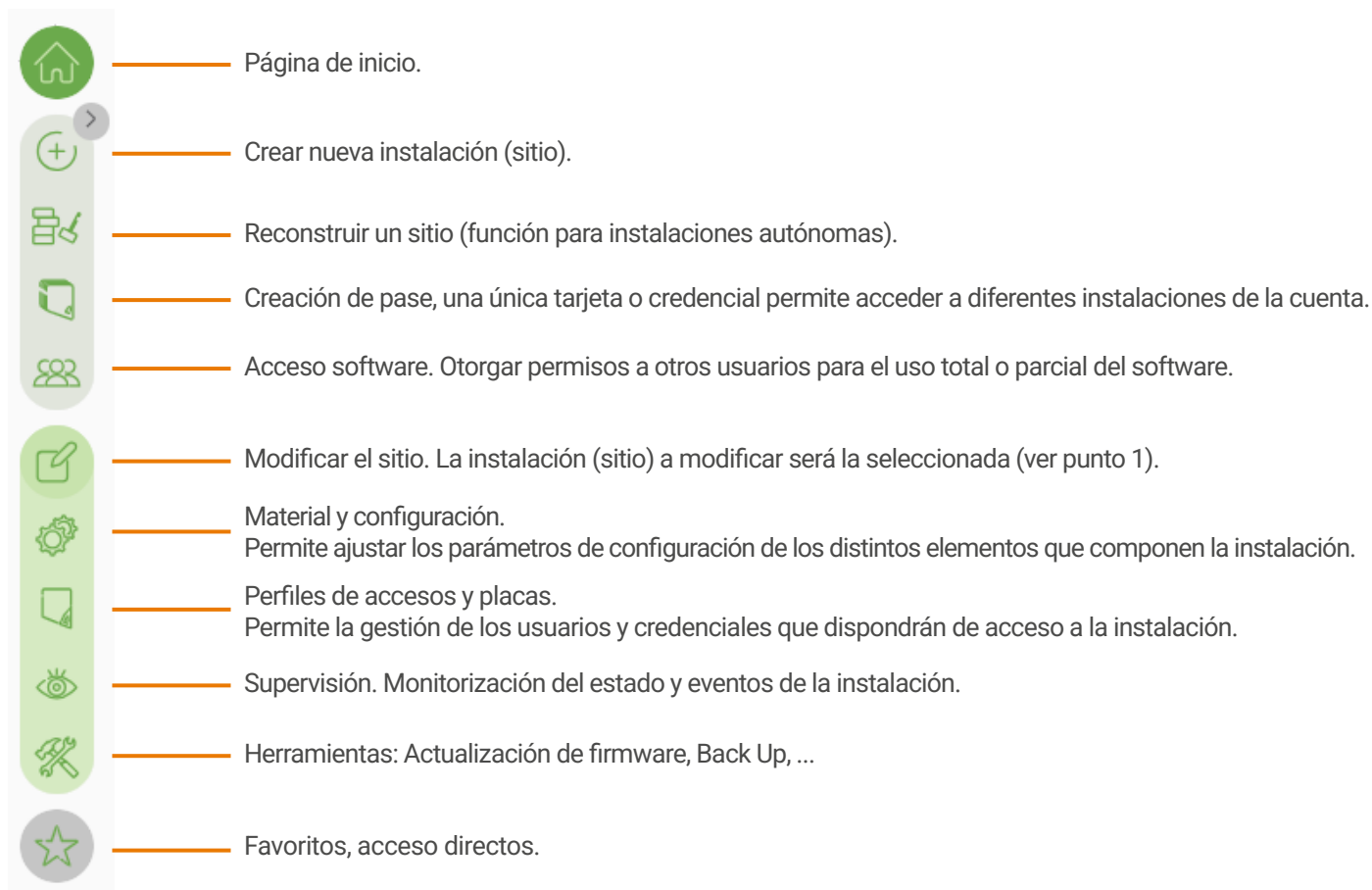
Antes de ver los diferentes pasos a seguir para realizar una puesta en marcha, vea como está distribuido el entorno de configuración.



1 - Instalación (sitio) seleccionada. La instalación que se muestre en este campo es sobre la que se modificará.

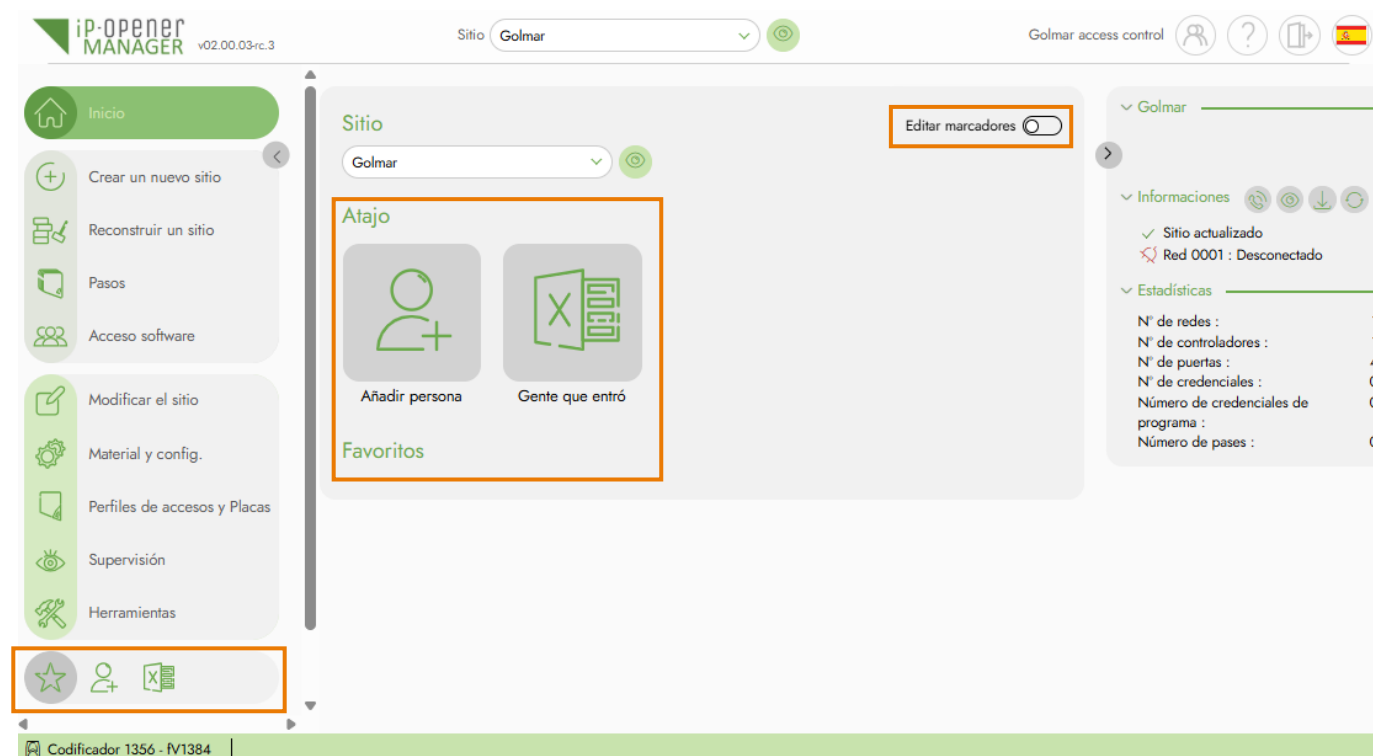


2 - Menú lateral.



3 - Favoritos

Puede añadir favoritos desde la la opción “editar marcadores” de la página de inicio esto le permite añadir marcadores los cuales pasan a aparecer en la página de inicio y en el menú lateral.



Vea a continuación las posibilidades disponibles a la hora de añadir favoritos (accesos directos):

Atajo

Apellido	Accesos directos	Registre un nombre para identificar los accesos directos.
Tamaño de los botones	Grande	Elija el tamaño en el que desea que se muestren los iconos.
Asignado a los usuarios	☐	Marcar para que los favoritos se muestren en la página de inicio también.
Muestra en la página de inicio	☒	Añadir accesos directos a determinadas funciones (añadir un usuario, añadir un perfil de acceso o eventos).
> Agregar y administrar menús		Añade un acceso directo para ejecutar un enlace (dirección web, programa de Windows,...).
> Asignar enlaces externos		Generar comandos para la activación manual de la puerta.
> Asignar puertas y/o grupos de puertas		Generar comandos para la activación manual de salidas.
> Asignar salidas y/o grupos de salidas		Generar comandos para la activación manual de entradas.
> Asignar entrada y / o grupos de entrada		Añade accesos directos para generar y descargar informes.*
> Asignar informes		

Es posible generar y enviar informes por correo electrónico de forma recurrente (en caso de que esté interesado en ello, póngase en contacto con su administrador (instalador).

4 - Información y estado de la instalación seleccionada

Golmar

Informaciones

- ✓ Sitio actualizado
- ✗ Red 0001 : Conectado
- ⚠ 34C02DE13856547F9(Lect.)

Estadísticas

Nº de redes :	1
Nº de controladores :	1
Nº de puertas :	4
Nº de credenciales :	0
Número de credenciales de programa :	0
Número de pases :	0

Preste especial atención a que el sistema disponga de comunicación con el servidor

5 - Opciones de idioma, usuario y cierre de sesión.

4. PERFILES DE ACCESO Y PLACAS**4.1 Registro manual**

Seleccione uno de los perfiles de acceso creados por el administrador de su sitio. Por ejemplo, en este caso «Perfil de acceso 0001» y haga clic en «Añadir usuario».

Perfil de acceso 0001

Apellido * Perfil de acceso 0001

Puertas Periodos festivos / hábiles TIC Personas

Añadir lector / puerta

Apellido	Horarios	Acciones
Controladora n°1 - Puerta 0001	Permane... ▼	✗ +
Controladora n°1 - Puerta 0002	Permane... ▼	✗ +

Suprimir Nuevo Más + **Añadir persona** Cancelar Guardar

Esto permitirá al usuario o usuarios que se van a generar acceder a las puertas habilitadas en el perfil 0001 (puerta 01 y puerta 02).

Esto permitirá al usuario o usuarios que se van a generar acceder a las puertas habilitadas en el perfil 0001 (puerta 01 y puerta 02).
Complete los datos personales con los que identificar el usuario a registrar.

Persona 0001

Apellido *

Nombre

Tipo

Acceso puerta/zona

Por último, añade título/s de identificación con los que el usuario podrá validar su acceso.

Títulos de identificación

▼ Añadir un título de identificación

Tipo

Código

Color

Estado ☒ En servicio ☐ Suspendido

Validez ☒ Permanente

Evento ☒ Trazar ☐ Ocultar

Otros...



A continuación, puede observar la correspondencia entre los títulos de identificación que se muestran en el software y las referencias Golmar.

TÍTULO DE ID	REFERENCIA	TÍTULO DE ID	REFERENCIA
Placa de proximidad 125K	PROKEY ID, TAGKEY ID	Placa de proximidad 1356	ISOPROX, KEYPROX SE
Placa de Mifare+	CARDDOOR MF+, TAGDOOR MF+	Telecontrol 1356-2/4 botonees	GM-WEIPOP
Telecontrol 125K-2/4 botonees	-	Mifare + control remoto	GM-WEIPOP MF+
Telecontrol 1356 - 2 botones	-	Código teclado	-
Placa de matrícula	-	Otra	-
Otro (decimal)	-	Código QR	-

En las credenciales de proximidad será posible registrar la credencial tecleando el número impreso en la credencial o acercando la tarjeta o llavero al codificador GM-USBIPOP.

En el caso de acercar la tarjeta o el llavero al codificador GM-USBIPOP se registrará el número de serie.

[Leer / Codificar / Introducir los títulos de ident.](#)

Para poder utilizar el programador este deberá conectarse a un puerto USB del ordenador y ser detectado por iP-Opener Manager (requiere haber instalado herramienta (plugin), instalable desde la barra de estado del navegador).



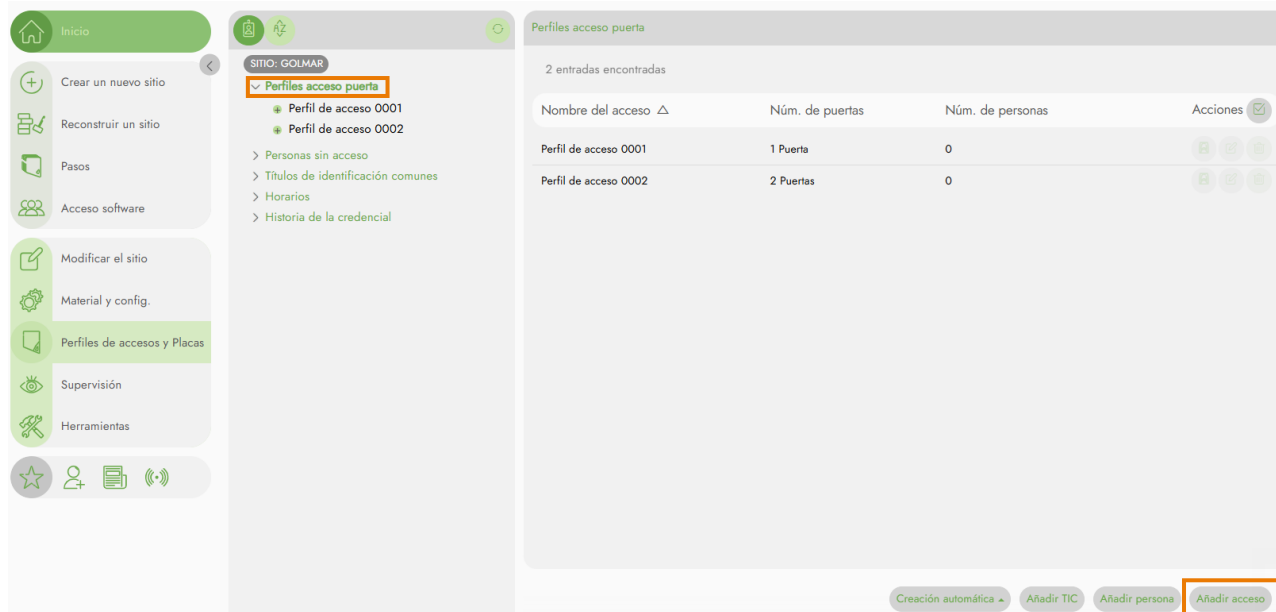
Para credenciales por PIN (código de acceso) será posible establecer el código de acceso o bien seleccionar “Atribución automática” para que sea el software el que asigne un código al usuario.

4.2 Crear un nuevo perfil de accesos

La creación de perfiles de acceso facilita la posterior creación de usuarios.

Al generar los perfiles, indicamos qué puertas son válidas para el acceso. De esta forma, posteriormente sólo habrá que asociar el perfil de acceso a los usuarios. En caso de que sea necesario generar un nuevo perfil de acceso, proceda de la siguiente manera:

1. Pulse «Perfiles de acceso a puertas» y después «Añadir un perfil de acceso»:

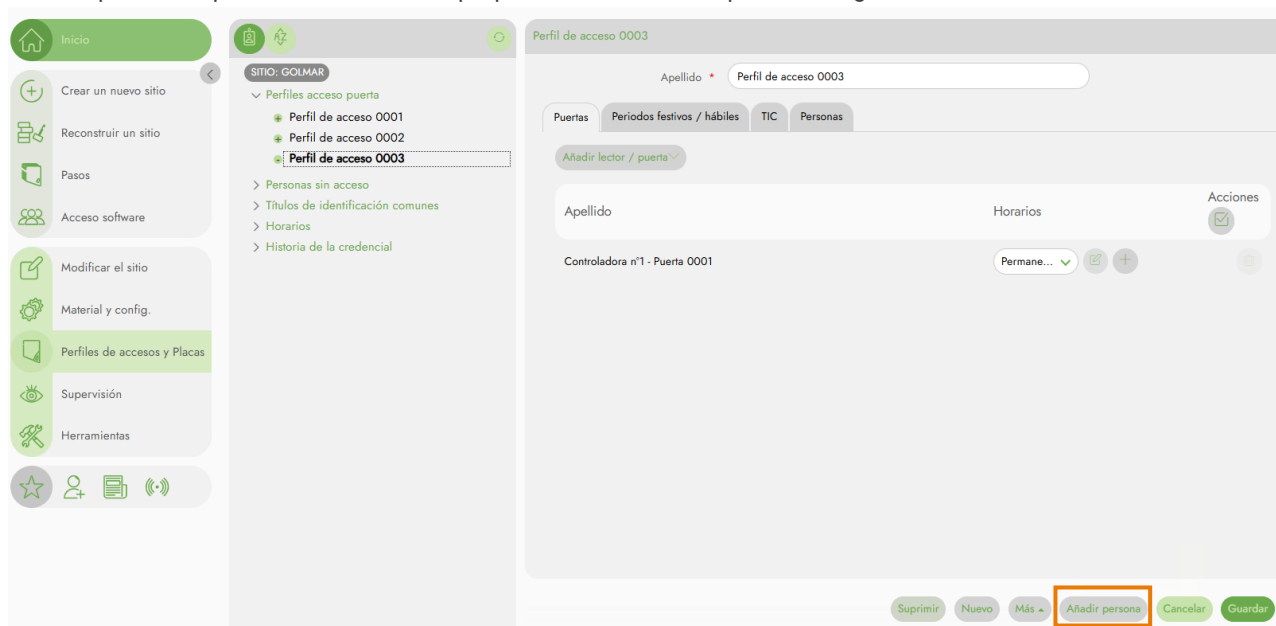


Nombre del acceso	Núm. de puertas	Núm. de personas	Acciones
Perfil de acceso 0001	1 Puerta	0	[Iconos]
Perfil de acceso 0002	2 Puertas	0	[Iconos]

2. Elija las puertas que podrán utilizar los usuarios del perfil.

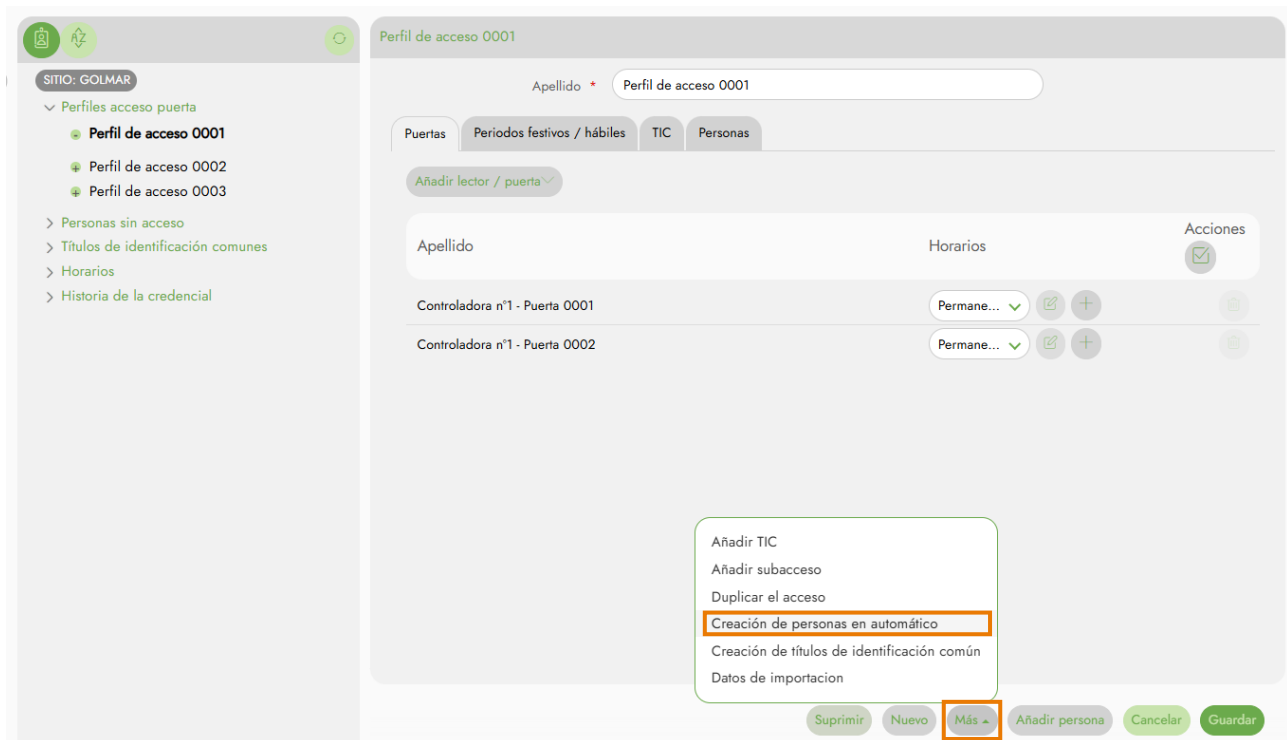


3. Ahora es posible empezar a crear usuarios que podrán acceder a la/s puerta/s elegida/s.



4.3 Alta automática

En aquellas instalaciones en las que haya un gran número de usuarios a registrar es posible generar usuarios de forma automática. Para ello seleccione un perfil de acceso y pulse sobre la opción “Más” y a continuación “Creación de personas en automático”.



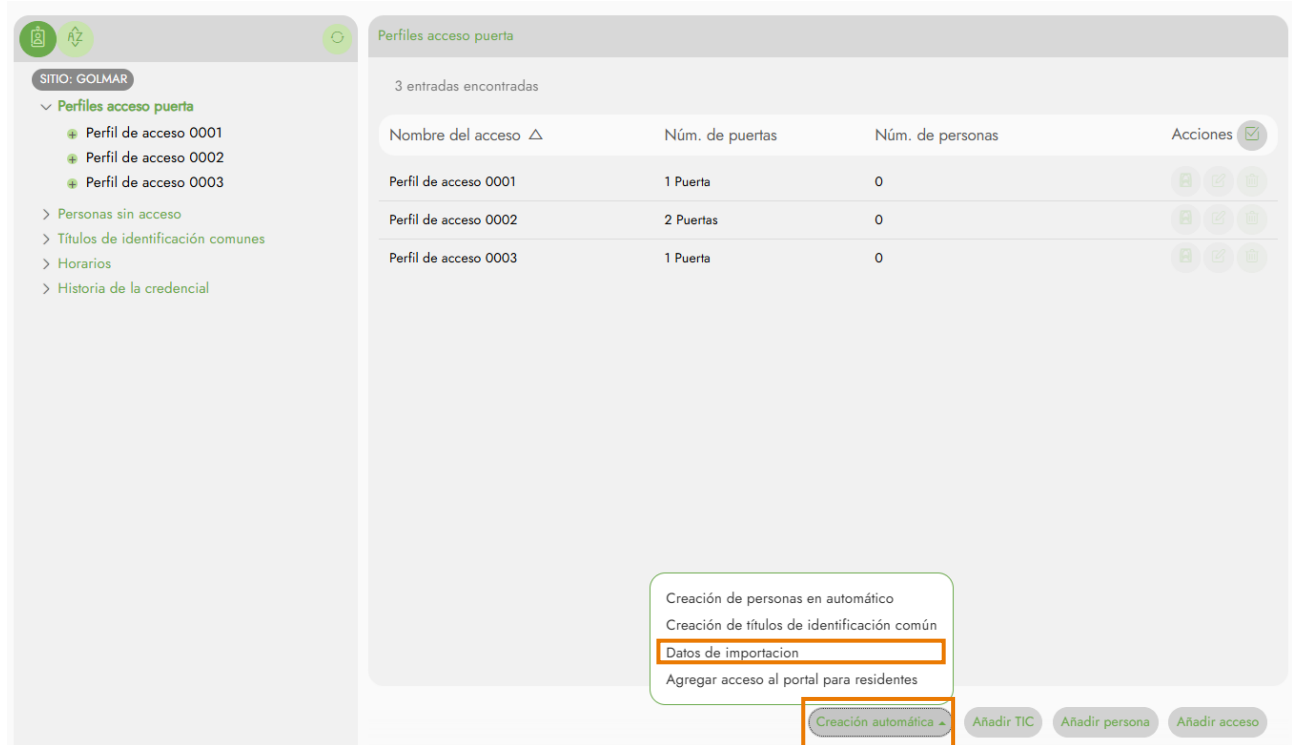
En la ventana emergente podrá establecer los criterios para la generación automática.

1. Indique cantidad de usuarios a generar y el perfil de acceso a asignarles.
2. Especifique un apellido (nombre) en función de los caracteres (ver leyenda de creación) que le acompañen se completara de una forma u otra. Establezca porque valor debe empezar la creación y si los usuarios tendrán acceso permanente (de forma indefinida). Por ejemplo, en la configuración de la captura denominará “Usuario” y comenzará por el “0001”. Si se indicara “Residente %%” denominaría “Residente” y comenzaría por el “01”.
3. Defina que credenciales tendrán y que cantidad. Una vez establecido todo lo anterior, pulse “aceptar”.

4.4 Registro masivo

Otra posibilidad para crear usuarios es registrarlos de forma masiva importándolos desde un fichero Excel. Para ello, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Pulse «Creación automática» y después «Datos de importación»:



Perfiles acceso puerta

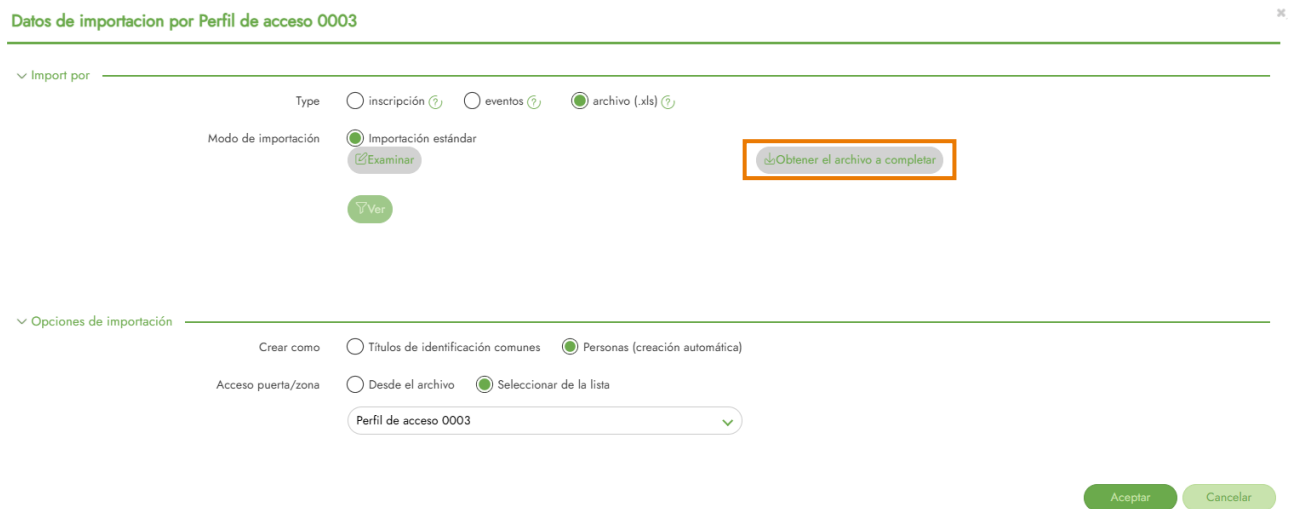
3 entradas encontradas

Nombre del acceso	Núm. de puertas	Núm. de personas	Acciones
Perfil de acceso 0001	1 Puerta	0	[Iconos]
Perfil de acceso 0002	2 Puertas	0	[Iconos]
Perfil de acceso 0003	1 Puerta	0	[Iconos]

Creación de personas en automático
 Creación de títulos de identificación común
Datos de importación
 Agregar acceso al portal para residentes

Creación automática | Añadir TIC | Añadir persona | Añadir acceso

2. Descargue el fichero a cumplimentar haciendo clic en «Obtener el archivo a completar».



Datos de importacion por Perfil de acceso 0003

Import por

Type: ☐ inscripción ☐ eventos ☒ archivo (.xls)

Modo de importación: ☒ Importación estándar ☐ Examinar

Obtener el archivo a completar

Ver

Opciones de importación

Crear como: ☐ Títulos de identificación comunes ☒ Personas (creación automática)

Acceso puerta/zona: ☐ Desde el archivo ☒ Seleccionar de la lista

Perfil de acceso 0003

Aceptar Cancelar

3. La primera fila estará completa a modo de ejemplo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Code	Credential type	Lastname	Firstname	Number	Address	Postal code	City	Telephone	Email	others	Door access	Lift access
2	ABCD0001	Proximity token 1356 (202)	LastName1	Name1	num001	Lg 44 Market Street	2001	Sydney	+61 4 0000 0001	email1@domain1.com	test	Access profile 0001	Floor access profile 0001
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

4. Rellene al menos las columnas marcadas en **amarillo**: «Código», «Tipo de credencial», «Apellido», «Número» y «Acceso puerta».

Code	Credential type	Lastname	Firstname	Number	Address	Postal code	City	Telephone	Email	others	Door access	Lift access
2436	Access code (211)	John		num001							Access profile 0001	
7591	Access code (211)	Sarah		num002							Access profile 0002	
5768	Access code (211)	Harry		num003							Access profile 0001	
1405	Access code (211)	Emily		num004							Access profile 0001	
80555B626C3704	Mifare+ SE SL1 (212)	Thomas		num005							Access profile 0001	
F09F1084	Proximity token 1356 (202)	Jessica		num006							Access profile 0002	
80555B62694A04	Mifare+ SE SL1 (212)	Jack		num007							Access profile 0002	
3524	Access code (211)	William		num008							Access profile 0002	
55567	Access code (211)	Sophia		num009							Access profile 0002	

Para las credenciales de proximidad, es posible teclearlas o importar el usuario y posteriormente codificar las tarjetas/llaveros mediante el codificador.

5. Una vez completado el fichero, impórtelo pulsando «Creación automática» y después «Datos de importación».

Esta vez pulse «Examinar», seleccione el fichero completado y pulse «Validar».

Datos de importación

Import por Type ☐ inscripción ☐ eventos ☒ archivo (.xls)

Modo de importación ☒ Importación estándar ☐ Importación personalizada

completado.xls

Opciones de importación

Crear como ☐ Títulos de identificación comunes ☒ Personas (creación automática)

Acceso puerta/zona ☒ Desde el archivo ☐ Seleccionar de la lista

6. Los usuarios serán importados.

SITIO: GOLMAR

Perfiles acceso puerta

- Access profile 0001
 - Emily
 - Código teclado
 - Harry
 - John
 - Thomas
- Access profile 0002
 - Jack
 - Jessica
 - Sarah
 - Sophia
 - William

> Personas sin acceso
> Títulos de identificación comunes
> Horarios
> Historia de la credencial

Emily

Apellido * Emily

Nombre Nombre de la persona

Tipo Residente

Acceso puerta/zona Access profile 0001

> Acceso temporal
> Configuración específica
> Información adicional

Títulos de identificación

Añadir un título de identificación

Tipo	Código	Permanente	Estado	Acciones
Código teclado	1405	☒	☒	Eliminar Actualizar

4.5 Información adicional

Usuarios sin perfil de acceso, en caso de que se hayan generado usuarios y no se hayan asignado a un perfil de acceso, aparecerán en "Usuarios sin perfil de acceso". Esto se aplica generalmente a funciones específicas como «Gestión de visitantes» y «Gestión de reservas de instalaciones».

Contratistas, no recomendable trabajar con esta prestación.

Función destinada a registrar usuarios de empresas de servicios (limpieza, mantenimiento de edificios...) y no a una sola persona. Las credenciales funcionan y se registran de la misma manera, sólo que se muestran de forma diferente. Simplemente aparecen por separado en la pestaña «TIC» del perfil de acceso.

Access profile 0001

Apellido * Access profile 0001

Puertas Periodos festivos / hábiles **TIC** Personas

Tipo	Apellido	Código	Estado	Acciones
 Código teclado	Compañía de limpieza 1	1575		 
 Código teclado	Compañía de limpieza 2	9071		 

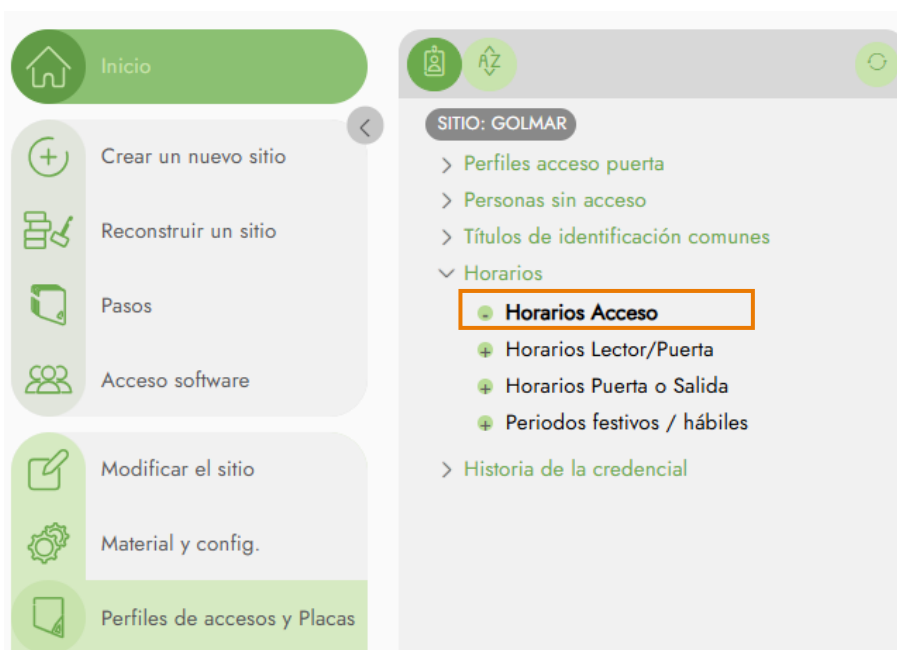
Historial de credenciales, permite comprobar el historial de credenciales: a qué usuario pertenecen, cuándo se generaron y se eliminaron. Tenga en cuenta que en reportes es posible descargar informes relativos a credenciales como: «listado de usuarios» o «credenciales no utilizadas» que pueden ayudar a tener una mejor gestión y control de los usuarios.

5. HORARIOS

5.1 Horarios de acceso

En caso de que sea necesario limitar los accesos por tiempo, se debe generar un «Horario de acceso», a continuación se explica como generar y configurar un horario de acceso.

Vaya a «Horarios» en el menú «Perfiles de accesos y placas».



Pulse sobre la opción “añadir un horario de acceso”

Horario 0001

Apellido:

Por defecto:

Código color: ☒ Autorizado ☐ No autorizado

	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Lunes																								
Martes																								
Miércoles																								
Jueves																								
Viernes																								
Sábado																								
Domingo																								
Festivo																								
Hábil																								

1. Registre un nombre con el que identificar el horario creado.
2. Elija si desea que se muestre por defecto el horario autorizado (verde) o no autorizado (rojo).
3. Si va a establecer rango de horas autorizado seleccione el código de color verde y marque o seleccione las casillas diarias y horarias a autorizar. Si por lo contrario va a establecer un rango no autorizado seleccione el código de color rojo.

En el ejemplo, se ha autorizado el acceso de 9:00h a 11:30h y se ha identificado como jardinero.

Si se desea ser más específico y definir el horario en intervalos más pequeños realice lo siguiente:

Horario 0001

Apellido:

Por defecto:

Código color: ☒ Autorizado ☐ No autorizado

	0h	0h30	1h	1h30	2h	2h30	3h	3h30	4h	4h30	5h	5h30	6h	6h30	7h	7h30	8h	8h30	9h	9h30	10h	10h30	11h	11h30	12h	12h30	13h	13h30	14h	14h30
Lunes																														
Martes																														
Miércoles																														
Jueves																														
Viernes																														
Sábado																														
Domingo																														
Festivo																														
Hábil																														

✓ Agregar manualmente

☒ Lunes
 ☒ Martes
 ☒ Miércoles
 ☒ Jueves
 ☒ Viernes

09:15 11:10 Precisión: 5 min.

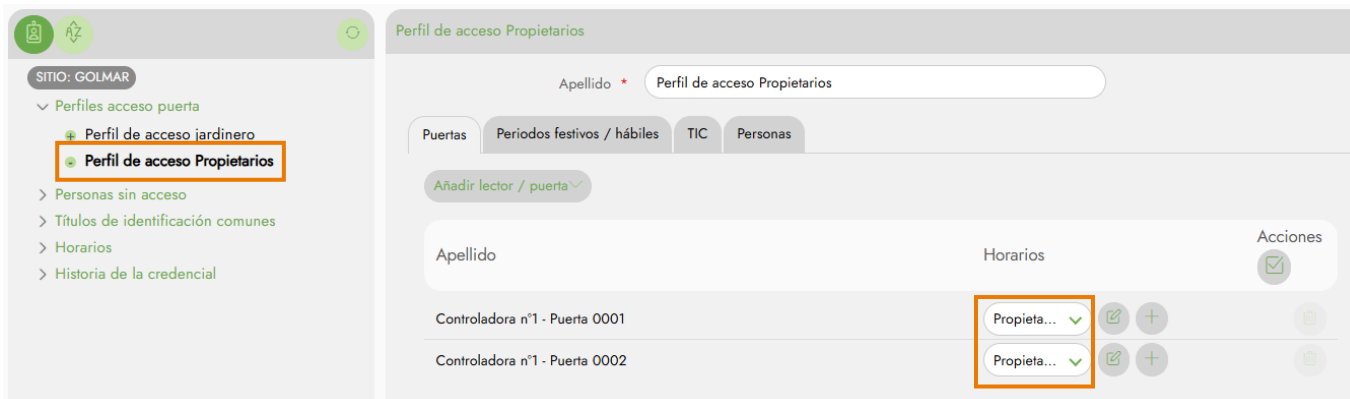
1. Seleccione el código correspondiente a lo que desee definir: verde (autorizado), rojo (no autorizado).
2. Agregue de forma manual los días a los que afectara el horario.
3. Indique la precisión con la que desea establecer el rango (5,10,15 o 30 minutos).
4. Establezca hora de inicio y finalización.
5. Pulse el símbolo "+" para que sea insertado en el cuadrante.

Una vez completado el horario este se deberá asignar a un perfil de acceso. A continuación, se muestra un ejemplo:

En la instalación se han generado dos perfiles de acceso: "Perfil de acceso Jardinero" y "perfil de acceso Propietarios". En el perfil de jardinero, este únicamente dispone de la puerta 1 y en un horario, el definido con anterioridad "Horario Jardinero".



Mientras que el perfil de propietarios puede hacer uso de las dos puertas de la instalación en horario permanente (en cualquier momento).



5.2 Festivos

En el anterior horario se ha definido como no autorizado el "día festivo". Para advertir al sistema que días se deben tratar como festivos dirigirse al menú Horarios\Periodos festivos\hábiles.

Pulse sobre la opción "añadir un periodo"



Nombre el festivo de forma que lo pueda identificar y seleccione la fecha del día festivo. En caso de que sea un festivo anual, seleccione repetir cada año.

Periodo 0001

Apellido * 25 de diciembre

Tipo Festivo

Princ. 2026-12-25 00:00:00

Fin 2026-12-25 23:59:00

☒ Repetir cada año

Por último, diríjase al perfil de usuario al que desee asignar el horario festivo. Seleccione la pestaña “Periodos festivos/hábiles” y pulse sobre la opción “Añadir un periodo”, añada el festivo o festivos creados.

SITIO: GOLMAR

Perfiles acceso puerta

Perfil de acceso jardinero

Perfil de acceso Propietarios

Personas sin acceso

Títulos de identificación comunes

Horarios

Historia de la credencial

Perfil de acceso jardinero

Apellido * Perfil de acceso jardinero

Puertas Periodos festivos / hábiles TIC Personas

Periodo 25 de diciembre

Añadir un periodo

Suprimir Nuevo Más Añadir persona Cancelar Guardar

6. SUPERVISIÓN

6.1 Supervisión

Puede monitorizar a tiempo real lo que sucede en la instalación. Para ello acceda al apartado de supervisión.

Eventos

Vista Descargar Archivo Configuración global Configuración

> Filtros

Resultado limitado a 30

Exportar Vaciar Nueva pestaña

Fecha / Hora	Evento	Elemento	Informaciones	Login	Prioridad
2026-03-04 16:50:27	Acceso autorizado	Controladora n°1 - Door 0002 Reader 0002 Perfil de acceso 0001	Usuario 3	8020	5
2026-03-04 16:50:21	Acceso denegado: TI no reconocido	Reader 0002	-	805742221A4504	5
2026-03-04 16:50:15	Acceso autorizado	Controladora n°1 - Door 0002 Reader 0002 Perfil de acceso 0001	Usuario 2	5060	5
2026-03-04 16:50:10	Acceso autorizado	Controladora n°1 - Door 0003 Reader 0003 Perfil de acceso 0001	Usuario 2	8061D172559904	5
2026-03-04 16:50:08	Acceso autorizado	Controladora n°1 - Door 0001 Reader 0001 Perfil de acceso 0001	Usuario 1	805742224D7904	5
2026-03-04 16:50:04	Acceso autorizado	Controladora n°1 - Door 0002 Reader 0002 Perfil de acceso 0001	Usuario 1	3161	5

En supervisión se mostrará todo aquello que tenga un nivel de prioridad 5 o superior. Puede pasar a mostrar eventos no visibles de la siguiente manera:

Seleccione la pestaña “Configuración”, marque el evento que desee activar o marque la casilla “apellido” para activar el grupo de eventos a activar, seguidamente establezca el nivel de prioridad a “5 normal” o superior y complete el proceso pulsando “guardar”.

En la pestaña “Vista” será posible personalizar los eventos de supervisión.

1. **Filtros**, permite definir los eventos que deben aparecer en la monitorización. Estos pueden filtrarse por diferentes factores: fecha, evento, controlador,...

2. **Resultado limitado a**, se utiliza para establecer cuántas líneas de eventos se mantendrán en la pantalla de monitorización.
3. **Exportar**, permite descargar en fichero Excel los eventos existentes en la pantalla de monitorización.
4. **Vaciar**, permite borrar eventos.

Es posible eliminar todos los eventos y mantener los más recientes (por defecto los últimos 30 días) o eliminar eventos específicos (seleccionándolos mediante los filtros).

5. **Nueva pestaña**, abre la pantalla de monitorización en una nueva pestaña (ventana).

Esta función es recomendable para utilizar dos pantallas, una para seguir gestionando la instalación y la otra para seguir monitorizándola.

6. **Columnas**, permite elegir qué información debe aparecer o no en las columnas de la monitorización.

Pestaña “Descargas”, esta opción está pensada para ser utilizada sólo en aquellos casos en los que la comunicación entre la controladora y la nube se ha perdido ya que permite importar la información del controlador a la nube.

Cada controladora almacena hasta 20.000 eventos, cuando la conexión red se recupera y la controladora vuelve a conectarse con el servidor, es posible recuperar de la controladora los eventos que no se hayan transferido a la nube durante el intervalo de tiempo en el que no existió conexión, haciendo clic en «descargar».

6.2 Informes

Desde la pestaña “Reporting” de supervisión será posible descargar informes (predefinidos).

Reporting

▼ Informe por defecto

Apellido	Descripción	Selección	Acciones
Credenciales a renovar	Lista de credenciales vencidas o vencidas en menos de 7 días	Período	[Icono]
Certificados para renovar	Lista de certificados que caducan		[Icono]
Credenciales no utilizadas	Lista de credenciales sin “Acceso autorizado”, en los últimos X días	Límite de tiempo	[Icono]
Visitar	Lista de visitas	Período, Estado	[Icono]
Lista usuarios	Lista de usuarios y de sus títulos de identificación	Perfil de acceso, Grupo de personas, Arquitectura	[Icono]
Autorización de acceso a las puertas	Lista de puertas autorizadas a un acceso con su perfil horario	Acceso puertas	[Icono]

Por ejemplo, para descargar un report de “eventos” bastará con pulsar sobre el icono . Antes de generar el informe, el software podría solicitarle que defina cierta información, como la fecha.

Generar un informe

Filtrar por fecha

2026-02-26

Exportar

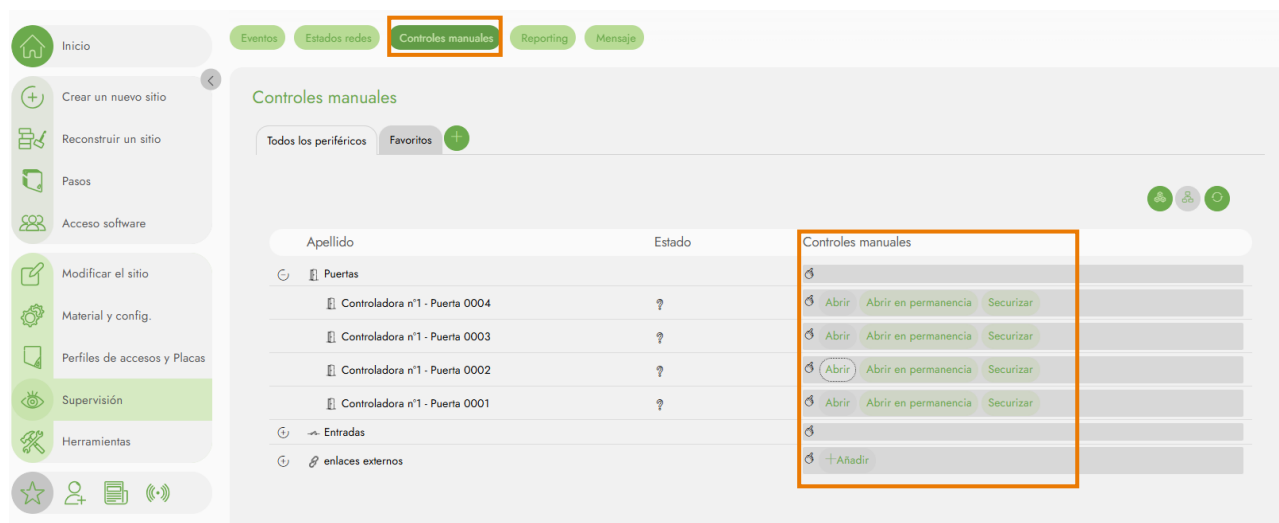
Cancelar

El software descargará el fichero en formato Excel (.xml).

Lista de personas que ingresaron al sitio el 2026-03-04				
Primero en	Durar	o de presencia int	Apellido	Nombre
2026-03-04 16:50:27	2026-03-04 16:50:27	00:00:00	Usuario 3	
2026-03-04 16:49:58	2026-03-04 16:49:58	00:00:00	Usuario 4	
2026-03-04 16:49:51	2026-03-04 16:49:51	00:00:00	Usuario 5	
2026-03-04 16:49:55	2026-03-04 16:49:55	00:00:00	Usuario 6	
2026-03-04 16:50:04	2026-03-04 16:50:08	00:00:04	Usuario 1	
2026-03-04 16:48:04	2026-03-04 16:50:15	00:02:11	Usuario 2	

6.3 Controles manuales

En caso de que así se requiera el administrador podrá activar remotamente el relé de las puertas o elementos del sistema, permitiendo el acceso o activación del elemento de manera manual.



Apellido	Estado	Controles manuales
Puertas		
Controladora n°1 - Puerta 0004	?	Abrir, Abrir en permanencia, Securizar
Controladora n°1 - Puerta 0003	?	Abrir, Abrir en permanencia, Securizar
Controladora n°1 - Puerta 0002	?	Abrir, Abrir en permanencia, Securizar
Controladora n°1 - Puerta 0001	?	Abrir, Abrir en permanencia, Securizar
Entradas		
enlaces externos		+Añadir

NOTAS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

NOTAS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTAS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



we take care of your home

Golmar Sistemas de Comunicación S.A.

C/ Silici 13. Polígono Industrial Famadas
08940 - Cornellà de Llobregat - España
golmar@golmar.es - (+34) 93 480 06 96

www.golmar.es



Golmar se reserva el derecho a cualquier modificación sin previo aviso.
Golmar reserves the right to make any modifications without prior notice.
Golmar se réserve le droit de toute modification sans préavis.