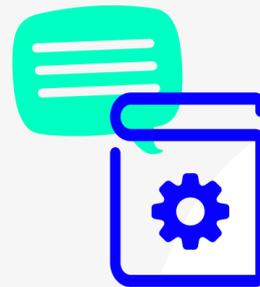


logalnet

Logalnet Manual de soporte al emisor



ILUSTRE COLEGIO
DE LA ABOGACÍA
DE MADRID

Junio 2025



Índice

1. Requisitos	3
3. Saldo	9
4. +Pagar	9
5. Usuario	12
5.1. Mi cuenta	12
5.2. Ayuda y contacto	13
5.3. Cerrar sesión	14
6. Servicios	14
7. Preguntas frecuentes	14
8. Mi monedero	14
9. Mis facturas	16
10. Envíos	16
10.1. Servicios Electrónicos Certificados Logalnet	17
10.1.1 Acreditación Electrónica Certificada para firmar digitalmente (1firmante)	17
10.1.2 Contrato Exprés Electrónico Certificado con firma digital	23
10.1.3 Contrato Avanzado Electrónico Certificado con firma digital	30
10.1.4 Comunicación Electrónica Certificada (con identificador del destinatario)	37
10.1.5 Comunicación Electrónica Certificada (sin identificador del destinatario)	42
10.1.6 Burofax electrónico	46
11. Seguimiento de los envíos	52
11.1. Cancelación de un envío	55
12. Tarifación de envíos	56
13. Contacto Logalnet/Logalty	57

1. Requisitos

Los navegadores web soportados para acceder a la aplicación Logalnet son los siguientes:

- Para PC: Edge >=83, Chrome >=73, Firefox >=71 y Safari. >=11
- Para móvil Android: Chrome >=75
- Para móvil IOS: y Safari. >=13

Te recomendamos utilizar una resolución de 1400x1050 o superior.

2. Registro

Si es la primera vez que entras a Logalnet, tendrás que registrarte.

Perfiles de usuario Logalnet

A continuación, según, desde la url desde la que accedas, te saldrá una pantalla para elegir qué tipo de usuario eres, ya que las funcionalidades pueden variar.

Estos perfiles pueden no estar activos según la url de acceso:

- **Empresa o persona jurídica**, en cuyo caso debes indicar el NIF de la empresa y su razón social/nombre de la empresa tal y como figura en Hacienda. Tu factura se emitirá con estos datos.



- **Autónomo**. Regístrate con tu nombre y apellidos y tu DNI o NIE. Tu factura se emitirá con estos datos.
- **Sociedad profesional**, debes indicar el NIF/CIF de la Sociedad y su razón social/nombre de la sociedad, tal y como figura en Hacienda. Tu factura se emitirá con estos datos.
- **Particular o persona física**. Regístrate con nombre y apellidos y con tu DNI o NIE. Tu factura se emitirá con estos datos.

Elige una opción. **Una vez creada la cuenta no se podrá modificar: tipo de usuario, N.º de identificación (DNI, NIF, Pasaporte), país, ni el email.** Si te equivocas o necesitas tener otro tipo de perfil, **tendrás que dar de baja la cuenta creada y dar de alta una nueva. La factura se emitirá con estos datos y no podrá ser modificada.**



La oferta de opciones de compra, funcionalidades y servicios podrá ser distinta según el perfil de usuario con el objetivo de realizar una oferta más afín al usuario

Una vez Seleccionado. Entrarás en la página de bienvenida y al registro en Logalnet:

Te damos la bienvenida a Logalnet, la plataforma digital de Logalty

1.-Rellena los datos. Una vez registrado, por seguridad, no podrás modificar el email ni el N.º de identificación (DNI, NIF o NIE). 2.-Recibirás, a continuación, un email de validación de tu dirección de correo electrónico para completar el registro. Sin esta validación no se completará el mismo (revisa la carpeta de Spam). 3.-Una vez validada, podrás usar todos nuestros servicios y, si tienes alguna duda, consulta las Preguntas Frecuentes o el apartado Servicios.

Datos de usuario

Nombre * Primer apellido

Tipo * Identificador * Email *

Razón social

Nombre Asociación de CONPYMES *

Departamento * Industria *

Contraseña * Repetir contraseña *

La contraseña debe contener como mínimo: 8 caracteres, una letra mayúscula y un número

Consiento que Logalty Prueba por Interposición trate mis datos con la finalidad de registrarme en LogalNet y prestarme el servicio/s contratado/s.

Consiento que Logalty Prueba por Interposición me remita información sobre otros productos y servicios. Para + Info consulta la [Política de Privacidad](#)

He leído y acepto las [Condiciones Generales](#)

No soy un robot

[Regístrate](#)

A continuación, deberás rellenar todos los campos obligatorios marcados con un *. Serás el usuario administrador de esta cuenta.

Debes leer y aceptarlas, clicando en las casillas para poder continuar con el registro:

- Consiento que Logalty Prueba por Interposición trate mis datos con la finalidad de registrarme en LogalNet y prestarme el servicio/s contratado/s.
- Otorgo mi consentimiento expreso para que mis datos sean comunicados a empresas del Grupo Logalty para que me puedan ofrecer sus productos y servicios. Para + Info. consulta la Política de Privacidad.
- He leído y acepto las **Condiciones Generales**. Podrás acceder a ellas en el pie de la página de acceso a Logalnet y en el apartado de *Preguntas Frecuentes*.

Al final de rellenar todos los datos, clicas en el botón "Regístrate" y te saldrá un mensaje como este:



En caso de que te de error, chequea no haberte dejado algún dato sin rellenar o que haya algún error en algún dato, en cuyo caso se te marcará en rojo el campo a cambiar o revisar.

Si el error persiste, puedes escribirnos un email a: contacto.logalnet@logalty.com e indicando: datos de registro, lo que te ocurre y si puedes, adjunta pantallazos del error mejor y así te ayudaremos lo antes posible.

Creación de una Sociedad profesional

Para crear una cuenta para una Sociedad profesional sigue los siguientes pasos:

- Para poder crear una cuenta de una Sociedad Profesional si perteneces a un Colegio profesional con un acuerdo con Logalty, lo primero que debes hacer, es estar registrado previamente en Logalnet como colegiado, accediendo desde el área privada de tu Colegio Profesional al apartado de Logalty.
- Si aún no tienes cuenta, debes Crearla, accediendo en el enlace de Registro/Crear cuenta Logalnet
- Elige con qué perfil quieres crear tu cuenta como Colegiado:



- **Empresa o persona jurídica**, en cuyo caso debes indicar el NIF de la empresa y su razón social/nombre de la empresa tal y como figura en Hacienda. Tu factura se emitirá con estos datos.
- **Autónomo**. Regístrate con tu nombre y apellidos y tu DNI o NIE. Tu factura se emitirá con estos datos.

Una vez creada la cuenta no se podrá modificar, el tipo de usuario, ni el N.º de identificación (DNI, NIF, Pasaporte), país, ni el email. Si te equivocas o necesitas tener otro tipo de perfil, **tendrás que dar de baja la cuenta creada** y dar de alta una nueva. **La factura se emitirá con estos datos y no podrá ser modificada.**

La oferta de opciones de compra, funcionalidades y servicios podrá ser distinta según el perfil de usuario con el objetivo de realizar una oferta más afín al usuario

- Recibirás un email de Bienvenida a Logalnet y serás el administrador de tu cuenta como colegiado. Ya podrás utilizar los servicios de Logalnet con las condiciones especiales negociadas para tu colegio.

- Cuando tengas tu cuenta de colegiado activa, **accede siempre desde tu área privada del Colegio con tu usuario y contraseña habitual.**
- Una vez dentro de Logalnet, accede al apartado **Mi cuenta**, donde verás el botón “Alta Sociedad profesional”.

- Haz clic en él y completa el formulario de registro de la Sociedad profesional a la que perteneces.
 - **Si la cuenta de la Sociedad profesional ya ha sido creada previamente por otro colegiado asociado**, aparecerá un mensaje de aviso. En ese caso, deberás ponerte en contacto con los demás asociados para que el administrador de la cuenta te dé de alta desde el apartado Mi cuenta, indícale, tu número de identificador (DNI, NIF o NIE).
 - **Si la cuenta de la sociedad es creada correctamente** verás un aviso en pantalla y recibirás un email de bienvenida a Logalnet como administrador de dicha cuenta.
 - ⚠ **Importante:** Este número N° de identificador (DNI, NIF o NIE), debe coincidir con el que usaste para registrarte como colegiado. Solo así tendrás un doble perfil de usuario que te permitirá cambiar sesión entre tus cuentas Logalnet. Si los identificadores son distintos, se tratará de dos cuentas independientes.
- Solo tú podrás, desde Mi cuenta, gestionar a los asociados y dar de baja la cuenta.
 - ⚠ **Importante:** Si das de baja la cuenta de la Sociedad profesional, se eliminará automáticamente el acceso a Logalnet para todos los asociados delegados.



Mi Cuenta

Datos de usuario administrador

Nombre *
LUIS MIGUEL ASOCIADO ADMIN SOCIEDAD

Segundo apellido
APELLIDO 2

Idioma *
Español

Departamento *
Seguridad

Primer apellido
APELLIDO 1

Teléfono móvil *
ES (+34) • 636203172

Email
olga.cid+12501@logalty.com

Industria/sector actividad *
Colegios Profesionales

Cambiar Contraseña

Administrar Usuarios

Datos de facturación

Razón social *
EJEMPLO NOMBRE SOCIEDAD PROFESIONAL

Dirección *
Monasterio de las batuecas 18 portal D Bajo C

Pais fiscal
España

Población *
Madrid

Tipo Identificador
NIF

Nº Identificador
H97430300

Código postal *
28049

Provincia *
Las Rozas

Darse De Baja

Actualizar Datos

Añadir asociados colegiados en la cuenta de la Sociedad profesional

- Recuerda, para poder añadir un nuevo asociado a la cuenta de la Sociedad profesional creada, **primero debe estar registrado en Logalnet como colegiado**, a través del área privada profesional de vuestro Colegio Profesional.
- Además, **debes tener en el apartado Mi Cuenta, los datos de facturación rellenos**, sino no te saldrá la opción.
- Una vez rellenos, accede al apartado **Mi cuenta > Administrar usuarios** y añade a los asociados delegado que necesites. Rellena los datos marcos con un*:

Usuarios

Datos de usuario asociado

El usuario es un asociado

Email *

Nombre *

Primer apellido

Segundo apellido

Teléfono móvil *
ES (+34) •

Tipo Identificador *

Nº Identificador *

Volver

Crear Usuario



- No te permitirá crear una cuenta con un email ya existe en Logalnet. Solicítale otra cuenta de correo electrónico válida.
- Si no está registrado en Logalnet como Colegiado, aparecerá un mensaje de aviso en pantalla y la aplicación le enviará un email de invitación para que se registre como colegiado.
- Una vez complete su registro como colegiado, podrás añadirlo a la Sociedad y crearle un perfil como asociado delegado. Para ello, accede al apartado Mi cuenta > Administrar usuarios y añádelo.
- Si el asociado ya está registrado en Logalnet como Colegiado, podrás añadirlo desde Mi cuenta/ Gestionar Usuarios/ Añadir Usuario, y se le enviará un email de bienvenida de alta a la Sociedad profesional como Asociado delegado.
 - ⚠ **IMPORTANTE:** Deberás introducir el mismo N° de identificador (DNI, NIF o NIE) que haya utilizado para registrarse como colegiado, para que pueda asociarse correctamente.
- Si necesitas añadir más Asociados delegados, selecciona Añadir Usuario.
- Podrás borrar un usuario asociado delegado desde el icono de la papelera o editarlo.
- Todos los colegiados asociados de la Sociedad:
 - Verán los envíos realizados.
 - Compartirán el saldo de la cuenta.
 - Podrán consultar quién ha realizado cada envío desde el apartado Mi monedero > Histórico de envíos.
- Los colegiados asociados delegados no podrán:
 - Dar de baja la cuenta ni eliminar a otros asociados.
 - Cancelar una suscripción ni la renovación de un bono.

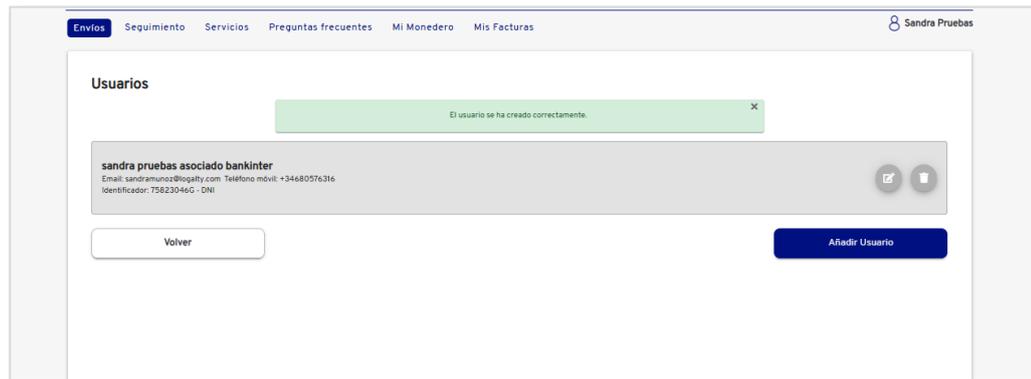
Email de bienvenida.

Todos los usuarios recibirán un emailing de bienvenida, tanto el administrador de la cuenta como los usuarios o asociados delegados y desde ese momento ya podréis acceder a la plataforma con vuestro usuario (email) y contraseña.

3. Saldo

Siempre podrás ver el saldo Logalnet en la parte superior de la página. Con el saldo podrás realizar envíos, cuyo importe se te irá descontando de este.

En función de tu perfil de usuario, podrás ver en la parte superior de la plataforma tu saldo:



- Saldo bono: en él se acumula el saldo de bienvenida o de un código promocional más el saldo de los bonos comprados.
- Saldo suscripción: solo aparecerá en caso de haber comprado una suscripción.

En caso de tener los dos saldos activos, siempre se consumirá primero el saldo cuya fecha de caducidad sea más cercana. Si no hay suficiente saldo de uno se restará de los dos saldos indicando en el concepto del envío en Mi monedero: 1/2 ó 2/2

Si tu saldo es 0€ o es insuficiente para realizar un envío, deberás realizar una compra en “+Pagar”.

4. +Pagar

Si dispones de **saldo de bienvenida**, podrás utilizarlo para probar en la plataforma los servicios electrónicos, sin necesidad de realizar un pago hasta agotarlo o hasta que este caduque. El saldo regalo, no es válido para el uso del servicio de Burofax postal.

Cada servicio tiene un precio base y puede incluir suplementos: de peso, N.º firmantes, N.º de páginas, SMS...), que podrás consultar siempre en el apartado *Servicios*.

Antes de realizar un envío, se te confirmará el precio exacto en pantalla para tu aceptación o cancelación de este (tarifa base + suplemento, en caso necesario. IVA no incluido). En el mismo mensaje, se te informará de si dispones o no, de saldo suficiente.

En caso de ser este insuficiente o no tener saldo, deberás realizar una compra en el momento. Si no la realizas, perderás los datos del envío en curso. Tras el envío, se descontará su importe del saldo correspondiente (Bono o suscripción, o de ambos en caso de ser necesario)

La plataforma puede ofrecer distintos planes de contratación según el perfil del usuario para poder utilizar los servicios de Logalty. Para conocerlos y contratarlos, accede al apartado +Pagar.

Bonos

Se trata de una recarga de Saldo, que podrás gastar en cualquiera de los servicios ofrecidos en Logalnet. Al realizar un envío se descontará su importe de dicho saldo, y podrás realiza envíos hasta que se agote el saldo o caduque. Existen bonos de distintos saldos. **El saldo de los bonos tiene una caducidad variable desde la fecha de compra en función del valor del bono comprado.** Siempre estará especificada dicha fecha de validez al comprar el mismo. El precio de los Bonos no incluye IVA.

En caso de tener saldo y realizar la compra de otro Bono, antes de que caduque el primero, se traspasará el saldo restante del bono actual al nuevo bono y se actualizará, a todo el saldo, la fecha de caducidad del nuevo bono.

Sí el saldo es insuficiente para realizar un envío o está agotado, tendrás que comprar otro bono o una suscripción.

En la pantalla de realizar el pago de un bono, tendrás la **opción de marcar con un check, qué tu Bono sea renovado automáticamente** cuando su saldo sea inferior al 10% o el día antes de que esté caduque. Se renovará por el mismo importe pagado, duración y por el mismo medio de pago introducido en la compra de este.

Realizar el pago

Datos de facturación

Razón social: olga parti 23 oct Cid
DNI: 72513294K
Dirección: Monasterio de las bafuecas 18 portal D Bajo C
País: España
Código postal: 28049
Provincia: Madrid
Teléfono móvil: ES (+34) 636203172
ACTUALIZAR DATOS

Método de pago

Tarjeta bancaria

Introduce el número de tu tarjeta de crédito o débito, la fecha de caducidad y el código CVV* para realizar el pago.
*El CVV es el número de 3 cifras que aparece en la parte trasera de tu tarjeta.

Tarjeta de crédito o débito **bankinter**

Número de tarjeta MM/AA CVV
Introduce tu número de tarjeta
Aceptar

VISA ID Check

Detalles de la compra

Bono	20,00€
Saldo regalo	1,00€
<input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo en que la cantidad descrita sea deducida de mi tarjeta bancaria cuando mi saldo de Logalnet sea inferior al 10% o un día antes de que este vaya a caducar.	
Subtotal	20,00€
IVA (21%)	4,20€
Total a pagar	24,20€

Si el bono, está marcado como renovable, y se renueva automáticamente cuando tengas menos de un 10% de saldo, el saldo pendiente de gastar se acumulará al nuevo saldo renovado. Si el bono se renueva automáticamente por caducidad, el saldo pendiente de gastar se perderá. En cualquier momento desde este apartado, podrás cancelar la renovación de tu bono antes de que se haya renovado.

Los bonos renovados no son reembolsables ni acreditables, excepto cuando lo exija la ley. Las cancelaciones surtirán efecto al final de su período. Podrás seguir realizando envíos mientras dispongas de saldo.



Algunos bonos pueden incluir saldo de regalo extra, el cual se sumará al saldo del bono y te permitirá realizar un mayor número de envíos con el mismo bono, para que ahorres en tus envíos.

La compra de un bono no renovable es compatible con la compra de una suscripción. Un usuario con una suscripción no podrá comprar un bono renovable.

Clica sobre la opción de compra que mejor encaje con tu volumen. En el caso de los bonos aparecerá siempre la fecha de validez del bono que has marcado, esta fecha puede ser diferente según el importe del bono. A continuación, clica en el botón PAGAR y serás redirigido a la pantalla de **Realizar pago**. Podrás ver los siguientes apartados:

Los bonos a la venta pueden sufrir cambios en su importe o fecha de caducidad, siempre estará actualizado en la plataforma.

Pago de la compra

Tras elegir tu compra, en la siguiente pantalla vas a poder **realizar el pago**. En ella verás el **detalle de tu compra** que vas a realizar, (IVA incluido) y el total a pagar.

Además, si lo que vas a comprar es un Bono, podrás marcar que el **bono, sea renovable**. Esto quiere decir, que cuanto te quede menos de un 10% de saldo en tu bono o el día que vaya a caducarte, se va a renovar automáticamente por el mismo importe. Se te realizará el cargo a la misma tarjeta que hubieras introducido en el primer pago mediante un token (código único y seguro que sustituye los datos reales de una tarjeta -como el número, la fecha de vencimiento y el CVV- cuando haces un pago. no tiene valor fuera del sistema de pagos, por lo que, si alguien lo roba, no puede usarlo para comprar nada.).

Tendrás que confirmar tus datos de facturación para proceder a la **generación de la factura tras el pago**. Los datos personales que se hayan incluido al registrarte en Logalnet, aparecerán rellenos (no podrás modificar ni el N.º de Identificador, ni el país), revísalos o rellena, en caso de estar incompletos todos los datos y a continuación clica en el **botón Actualizar datos** para que se guarden. **El email el nº de identificador (DNI, NIF o NIE), y el país, no serán modificables. Asegúrate de que son correctos. Sino lo son, debes dar de baja la cuenta en Mi cuenta/Darse de Baja y crear una cuenta nueva con los datos correctos.**

Método de pago:

El pago lo podrás realizar con cualquier tarjeta de crédito o débito.

Introduce los datos de la tarjeta de pago: nº de tarjeta, fecha de caducidad y Código CVV (que encontrarás en el reverso de tu tarjeta de pago)

Una vez confirmado el pago, te aparecerá un mensaje de confirmación de pago en pantalla y recibirás un correo electrónico con la confirmación de este.

En el momento, se te cargará el saldo comprado en tu cuenta, más el saldo de regalo, en caso de incluirlo, y lo podrás ver en la parte superior de la página. Puede tardar unos segundos en verse reflejado

En caso de error en el pago, te aparecerá un mensaje indicando el problema. Si el error persiste, puedes enviarnos un mail a través del formulario de contacto, que encontrarás en tú Usuario/Contacto o escribiendo a: contacto.logalnet@logalty.com

También podrás ver, en el apartado "Mi monedero" el pago realizado y en "Mis facturas", la factura de la compra.

En este apartado te podrán aparecer ocasionalmente debido a una promoción o recompensa, un “Bono regalo”, para canjearlos solo tendrás que seleccionarlo y el saldo se cargará.

5. Usuario

Desde el botón “Usuario” podrás acceder a distintas secciones



5.1. Mi cuenta

En “*Mi cuenta*” tendrás acceso a ver y modificar tus datos de tu usuario:

Todos los datos con * son obligatorios

Podrás modificar los datos que sean editables en este apartado cuando quieras y clicando en el botón “Actualizar Datos”; **a excepción de País, documento identificativo y el email** que no se pueden modificar. Si te has registrado como un usuario particular con un DNI y necesitas una cuenta de empresa/autónomo o al revés, podrás o bien tener dos cuentas (una para empresa y otra para particular) con distintos N° de documento y con distintas cuentas de email o si solo deseas tener una cuenta, tendrás que dar de baja la cuenta errónea y crear una nueva cuenta con los datos correctos. **Ni los envíos realizados, ni el saldo pueden ser traspasado de una cuenta a otra.**

En el caso, de que el **usuario tenga dos cuentas, aparecerá en el menú la opción de “Cambiar de cuenta”,** y permitirá al usuario acceder a la otra cuenta desde este apartado y cerrar la sesión actual.

Cambiar contraseña

Mediante el botón Cambiar de contraseña, podrás modificar tu contraseña. Tendrá que introducir la contraseña actual la nueva y dar a guardar cambios. La contraseña debe tener 8 caracteres, una letra mayúscula y un número. Si el cambio es correcto te saldrán un mensaje de confirmación. Sino te saldrá un mensaje de error.

Baja Logalnet

En este apartado también tendrás la opción de *Darte de baja*. Solo tienes que clicar en el botón gris de la parte inferior. Para cualquier duda puedes consultar las condiciones del servicio y la política de privacidad en las FAQs.

La baja del usuario se realiza en el mismo momento de solicitarla e implicará que **ya no tendrán acceso a la plataforma Logalnet** ninguno de los usuarios dados de alta en tu cuenta, **ni a los envíos realizados** desde el momento de confirmarla. Antes de proceder a la baja te recomendamos, descargar desde el apartado “*Seguimiento*” el archivo con todos tus envíos para que lo guardes.

Logalty conservará los envíos realizados durante el tiempo de custodia indicado para cada servicio con el fin de poder aportar las pruebas en caso de litigio legal.

5.2. Ayuda y contacto

En este apartado tendrás acceso a:

Manual usuario

Este Manual *de Usuario* que estás leyendo, estará siempre en este apartado actualizado, y en él encontrarás la explicación de cada apartado de la aplicación web y te indicamos como realizar cada uno de los envíos, para que te sea más sencillo. Te recomendamos que lo tengas descargado para que le saques el máximo partido a la aplicación y resuelvas todas tus dudas.

Formulario de contacto

Para contactar con nosotros en caso de duda o de algún problema técnico, rellena los datos del *Formulario de contacto* con tu consulta y te contestaremos lo antes posible por email.

Para una consulta sobre un envío específico realizado a través de Logalnet, es necesario que incluyas en el formulario, el número GUID, que es el Número único de identificación de cada transacción. Este número lo puedes encontrar en:

- Mi monedero/Historial de envíos.
- En los emails que hayas recibido de Logalty durante la transacción o en el Certificado de Logalty si ha finalizado.
- En el apartado de *Seguimiento* en la columna GUID en cada envío realizado.

Podrás copiarlo (Ctrl+C) y pegarlo en el formulario (Ctrl+V), para evitar errores.

En caso de error es recomendable que nos envíes captura de la pantalla, para poder darte una solución lo más rápida posible.

5.3. Cerrar sesión

Desde este apartado podrás cerrar la sesión de Logalnet para tu seguridad, una vez hayas terminado de usarla.

6. Servicios

En esta sección encontrarás toda la información referente a los distintos tipos de comunicaciones que puedes realizar desde Logalnet: descripción de **cada** tipo de envío, tarifas base y suplementos aplicables en caso necesario.

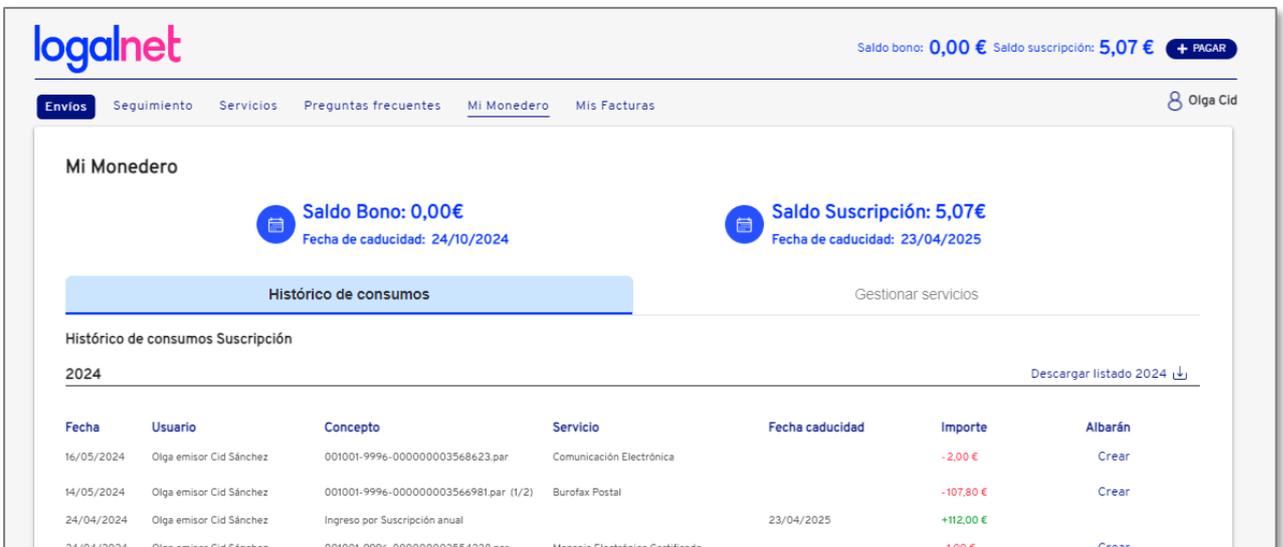
7. Preguntas frecuentes

En este apartado podrás consultar las preguntas frecuentes, donde se responden las preguntas más habituales de los usuarios

8. Mi monedero

En mi monedero podrás ver siempre en la parte superior tu saldo y fecha de caducidad

Histórico de consumo



The screenshot shows the 'Mi Monedero' section of the Logalnet user interface. At the top, there are two balance cards: 'Saldo Bono: 0,00€' with a due date of 24/10/2024, and 'Saldo Suscripción: 5,07€' with a due date of 23/04/2025. Below these is a 'Historico de consumos' section with a 'Gestionar servicios' link. A table titled 'Historico de consumos Suscripción' for the year 2024 lists transactions with columns for Fecha, Usuario, Concepto, Servicio, Fecha caducidad, Importe, and Albarán.

Fecha	Usuario	Concepto	Servicio	Fecha caducidad	Importe	Albarán
16/05/2024	Olga emisor Cid Sánchez	001001-9996-000000003568623.par	Comunicación Electrónica		-2,00 €	Crear
14/05/2024	Olga emisor Cid Sánchez	001001-9996-000000003566981.par (1/2)	Burofax Postal		-107,80 €	Crear
24/04/2024	Olga emisor Cid Sánchez	Ingreso por Suscripción anual		23/04/2025	+112,00 €	
24/04/2024	Olga emisor Cid Sánchez	001001-9886-000000003554238.par	Mensaje Electrónico Certificado		-1,00 €	Crear

Podrás ver los consumos realizados desde tu cuenta por todos os usuarios, con su número de GUID, el usuario que los ha realizado y el saldo descontado. También podrás ver, la carga de saldo por compra o renovación de Bonos o Suscripciones. Además, verás siempre los saldos que tengas



disponibles: Saldo Bono y/o Saldo suscripción, su fecha de caducidad o de renovación. Los importes no incluyen IVA.

Creación albarán de envío.

Desde el apartado de histórico de consumo, podrás crear un albarán en cada envío. Debes dar al botón, Crear al lado del envío del que desees crearlo. Podrás si lo deseas, indicar un centro de coste o nombre del envío para tu control o reporte. Podrás descargarlo pinchando en el icono de descargar, bien de uno en uno o bien todos los de un año juntos en un fichero desde: Descargar listado. Puedes incluir un centro de Coste o dato que te permita identificar cada envío. Una vez creado no se puede modificar. Podrás borrarlo dando al icono de la papelera y posteriormente podrás volver a crearlo.

Los conceptos que verás reflejados son:

- Gasto transaccional, cuando realizas un envío
- Ingresos por compra de Bono/Suscripción Mensual o anual
- Ingreso promocional en caso de haber recibido saldo de regalo.

Gestionar Servicios:

Mi Monedero

Saldo Bono: 9,66€
Fecha de caducidad: 16/11/2023

Saldo Suscripción: 31,00€
Fecha de caducidad: 13/11/2023

Historico de consumos **Gestionar servicios**

2023

Fecha	Usuario	Concepto	Estado	Fecha caducidad	Importe		
12/11/2023	OLGA sánchez	Suscripción mensual	Activo	13/11/2023 (renovación mensual automática)	+31,00 €	Cancelar renovación	Cambiar suscripción

📘 IVA no incluido

En este apartado podrás ver si has contratado la renovación automática de un Bono o una suscripción mensual o anual, según tu perfil de usuario puede variar.

Cancelación de un servicio contratado, Bono renovable o suscripción, solo podrá ser realizada por el usuario administrador (usuario que se registró en Logalnet). Para ello, debes situarte sobre el bono que quieras dejar de renovar o sobre la suscripción que quieras cancelar y seleccionar: Cancelar renovación o Cancelar suscripción. Se podrá cancelar hasta el día antes de su renovación.

Si deseas activar una renovación automática de una suscripción cancelada; pincha en Activar renovación.

Si estás realizando un envío y no tienes saldo suficiente, la aplicación te avisará y debes realizar una compra en el momento, si no el envío que está a medias se perderá.

9. Mis facturas

En este apartado podrás ver todas tus facturas de este año y del año anterior y sus importes.

Los precios indicados son con impuestos incluidos.

Las facturas se generan de manera automática con los datos que hayas incluido en el registro.

Mis Facturas

A continuación, podrás ver y descargar todas las facturas emitidas a tu usuario.

2021

Fecha	Concepto	Importe	Descargar
19.10.2021		363,00 €	
18.10.2021		19,36 €	

Si tienes cualquier problema con tu factura, por favor escribe a: contacto.logalnet@logalty.com

10. Envíos

En la parte superior vas a poder ver los distintos pasos que conlleva cada servicio y que te irán guiando en cada momento



Paso 1: Selección del servicio y subida de los documentos

En el desplegable de Logalnet encontrarás todos los servicios de Logalty, ordenados alfabéticamente.

Selecciona el servicio que mejor se ajuste a tus necesidades, según la robustez jurídica requerida y los datos del destinatario de los que dispongas.

Nota: No todos los servicios estarán disponibles en todos los accesos. Si tienes dudas, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com

A continuación, te detallamos: para qué usar cada servicio, que garantías te ofrece, cómo realizar un envío, y cómo funciona cada servicio:

10.1. Servicios Electrónicos Certificados Logalnet

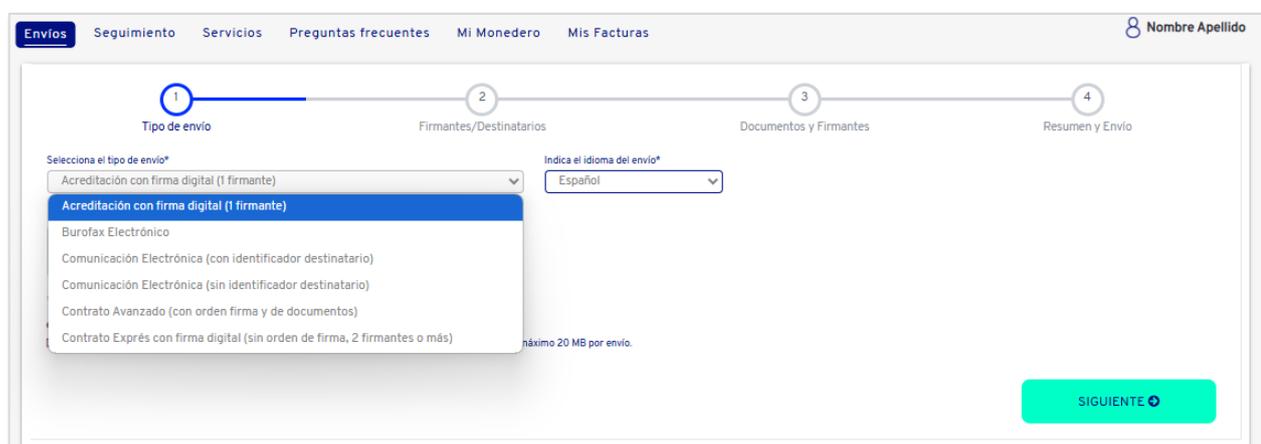
10.1.1 Acreditación Electrónica Certificada para firmar digitalmente (1 firmante)

Este servicio permite obtener una autorización o aprobación o mandato mediante la firma digital de uno o varios documentos (en formato PDF no editable) que no se consideren contratos, en un único envío y a un único destinatario (mandatos de representación, autorizaciones de GRPD o domiciliación SEPA, etc.)

Garantías jurídicas: puedes acreditar la emisión, contenido y la firma de los documentos.

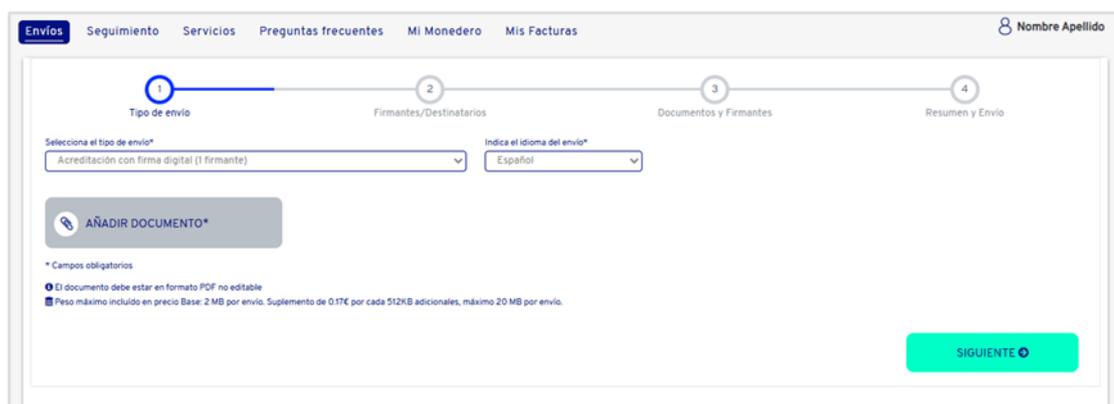
Cómo realizar un envío de una Acreditación Electrónica Certificada

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos



The screenshot shows the 'Envíos' section of the Logalnet interface. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Tipo de envío, 2. Firmantes/Destinatarios, 3. Documentos y Firmantes, and 4. Resumen y Envío. Step 1 is currently active. Below the progress bar, there are two dropdown menus: 'Selecciona el tipo de envío*' and 'Indica el idioma del envío*'. The first dropdown is open, showing a list of options: 'Acreditación con firma digital (1 firmante)', 'Burofax Electrónico', 'Comunicación Electrónica (con identificador destinatario)', 'Comunicación Electrónica (sin identificador destinatario)', 'Contrato Avanzado (con orden firma y de documentos)', and 'Contrato Exprés con firma digital (sin orden de firma, 2 firmantes o más)'. The second dropdown is set to 'Español'. A 'SIGUIENTE' button is visible at the bottom right.

- Selecciona el servicio Acreditación Electrónica Certificada



The screenshot shows the same 'Envíos' section of the Logalnet interface. The 'Tipo de envío' dropdown is now set to 'Acreditación con firma digital (1 firmante)'. Below the dropdowns, there is a button labeled 'AÑADIR DOCUMENTO*'. Below the button, there are two lines of text: '* Campos obligatorios' and 'El documento debe estar en formato PDF no editable'. Below that, there is a line of text: 'Peso máximo incluido en precio Base: 2 MB por envío. Suplemento de 0.17€ por cada 512KB adicionales, máximo 20 MB por envío.' A 'SIGUIENTE' button is visible at the bottom right.

- Elige el idioma del envío (hay 9 idiomas disponibles)
- Añade uno o varios documentos en PDF (no editables) desde tu equipo o desde Google Drive
- Usa el icono del clip "Añadir documento"



- Si el documento está en Word, guárdalo como PDF
- El tamaño total del envío no debe superar los 20 MB
- Pulsa "Abrir" para añadirlos
- Haz clic en "Siguiente" para continuar

Paso 2: Rellenar los datos del envío

Envíos Seguimiento Servicios Preguntas frecuentes Mi Monedero Mis Facturas Nombre Apellido

Tipo de envío Firmantes/Destinatarios Documentos y Firmantes Resumen y Envío

Tipo de envío: Acreditación con firma digital (1 firmante)

Datos del emisor

Persona o empresa registrada

Solo si eres Empresa podrás modificarlos cuando lo requieras para introducir los datos de un tercero

Nombre/Razón social*
NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Tipo documento* Número Documento* Email Teléfono móvil

DNI 0000000A ejemplo@logalty.com +34600000000

Firmantes

Nombre* Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre Apellido 1 Apellido 2

Tipo documento* Número Documento* Email* Teléfono móvil

DNI 0000000A ejemplo@logatt.com +34

Tipo de representación Empresa Forma de aviso*

Email

SMS

Whatsapp

* Campos obligatorios

ANTERIOR SIGUIENTE

Datos del emisor:

Por defecto, el usuario registrado, es quien realiza los envíos y por ello aparecen sus datos rellenados. En algunos perfiles profesionales puede modificarse para enviar en nombre de un tercero. Si necesitas esta funcionalidad y tienes poder de representación legal, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com. Si la tienes ya activa, podrás editar los campos, rellénalos con los datos del emisor al que representas legalmente.

Datos del destinatario que debes tener y rellenar

Si el firmante actúa cómo persona física:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y N° Documento DNI/NIF o NIE* de la persona física
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"

Si el firmante actúa en representación de una empresa y no a título personal:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y N° Documento NIF de la empresa a la que representa.
- Correo electrónico/email*

- **Indica** el “Tipo de representación” y el “Nombre de la empresa” (opcionales), quedará reflejado que la persona firma en representación de una empresa y no a título personal.

Forma de aviso al firmante:

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional).
- Si eliges el email como forma de aviso, también deberás completar el campo Asunto, que aparecerá personalizado en el correo que recibirá el destinatario.
- Si deseas que la firma sea cualificada con certificado digital, elige como forma de aviso el email para todos los firmantes. Ya que no se podrá realizar desde el móvil.

⚠ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío

- Revisa el nombre de los documentos (no podrás visualizarlos).
- Verifica los datos del destinatario.
- Si elegiste email como aviso, completa el campo Asunto (máx. 90 caracteres), que se mostrará en el mensaje al destinatario
- Si deseas recibir por correo electrónico una copia del email de cierre del envío –que incluye el **Certificado de Evidencias de Logalty**, los **documentos enviados en PDF** y el **estado final del envío**–, puedes incluir tu dirección de correo o la de otra persona en copia al completar los datos del envío. Las personas añadidas recibirán **exactamente el mismo email que el destinatario**.
- Una vez revisada la información:
 - Si, quieres modificar algún dato, dar al botón de Anterior y volver a la pantalla anterior para modificar.
 - Si está ok, dar al botón de Siguiente.

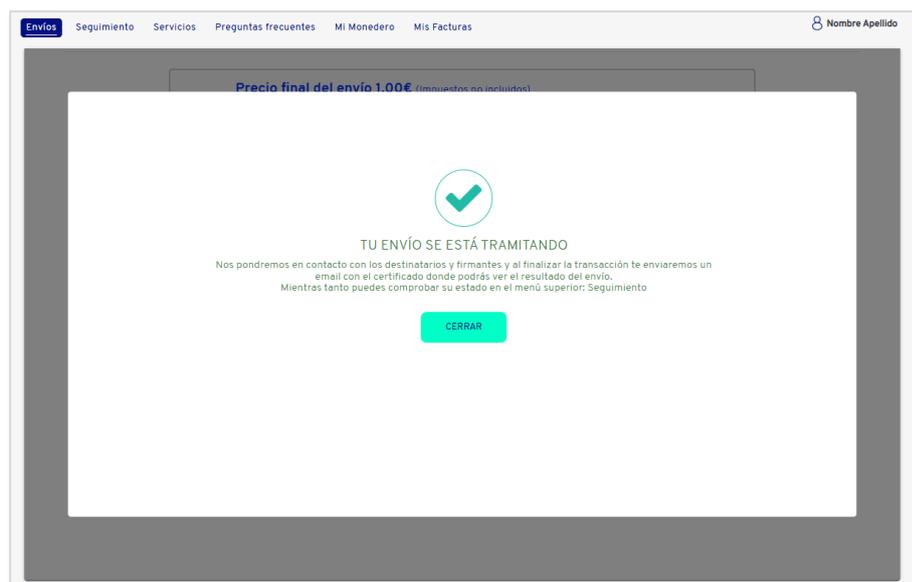
⚠ **IMPORTANTE:** Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

Paso 4: Confirmación del precio. (IVA no incluido)

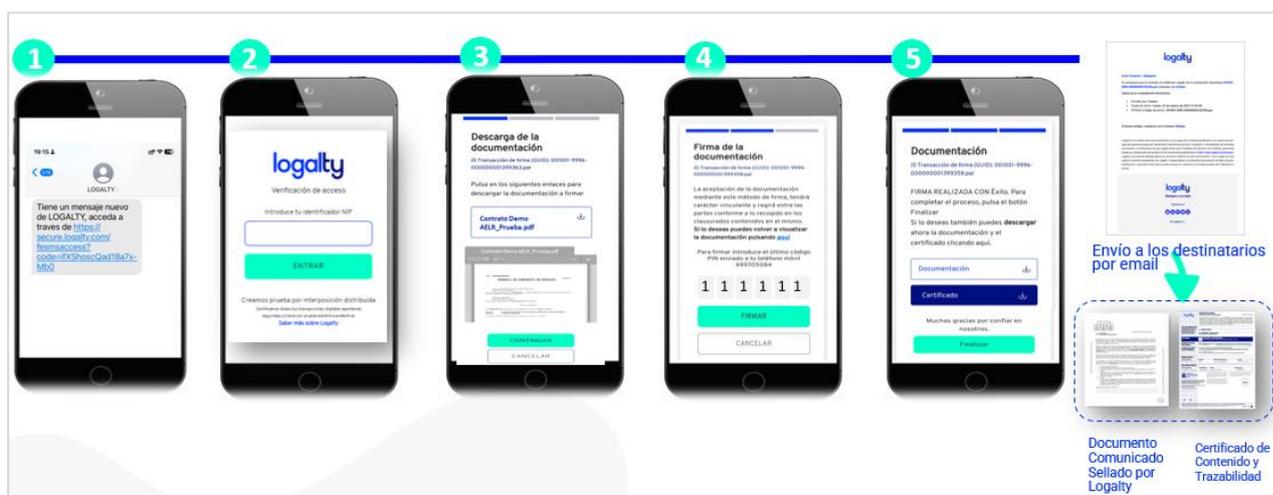
Al hacer clic en Siguiente, el sistema te mostrará un mensaje con el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo posibles suplementos si aplican).

- Si no tienes saldo en Logalnet, el mensaje te lo indicará y deberás realizar el pago desde la sección + Pagar. Una vez recargado el saldo, podrás continuar con el envío.
⚠ Importante: si no realizas la recarga en ese momento, se perderá toda la información introducida en el envío.
- Si tienes saldo, pero no estás conforme con el importe, puedes hacer clic en Cancelar para anular el envío sin coste alguno.
⚠ Importante: si cancelas, se perderá toda la información previamente introducida.
- Si estás conforme con el importe.
- Si todo es correcto, haz clic en Enviar. El importe correspondiente se descontará automáticamente de tu saldo.
- Si decides cancelar en este punto, haz clic en Cancelar. Se eliminará la transacción y se perderán los datos introducidos.

Paso 5: Confirmación de envío realizado

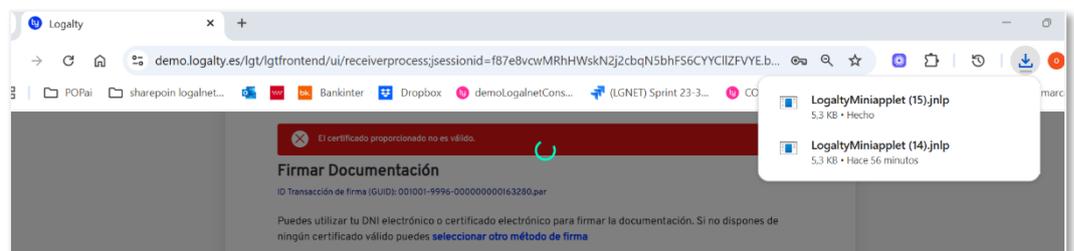


Cómo recibe el destinatario la Acreditación Electrónica Certificada

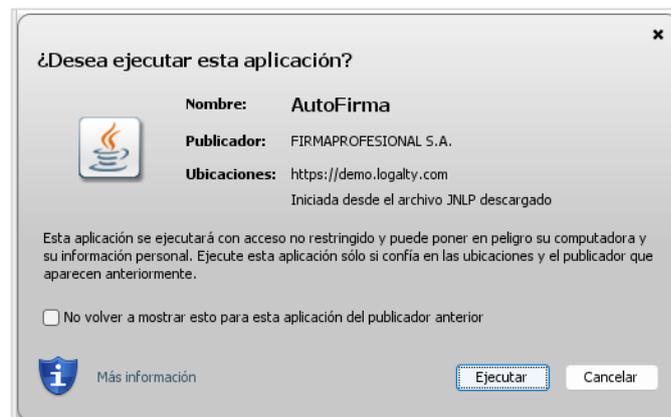


- El destinatario recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado).
- Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty.
- Para recoger la documentación, debe identificarse con el mismo número de documento que hayas introducido.
- Si el dato es correcto, podrá ver y descargar los documentos.
- Si falla, tiene dos intentos más. Tras el tercer intento fallido, la entrega se da por no realizada.
- Si está de acuerdo con los documentos recibidos, procederá a **firmarlos digitalmente por el método de firma que seleccione**:
 - **Mediante un código PIN u OTP (clave de un solo uso). Podrás elegir entre recibirlo por SMS, llamada de teléfono o por WhatsApp.**
 - El destinatario recibirá de Logalty, un código de operación (PIN) de 6 cifras al número de móvil de cada destinatario o firmante, a través de un SMS, una llamada de teléfono desde un número que comienza por 91 o un WhatsApp, según haya elegido. El PIN, tiene un uso único, es exclusivo para el destinatario que lo recibe y solo sirve para una única sesión. Si se cierra la sesión del navegador, se recibirá un nuevo PIN, hasta un máximo de 3.
 - Se recomienda, si se puede, avisar a los destinatarios previamente por otro canal, para que estén atentos a sus mensajes y no desconfíen del link recibido, ya que es totalmente seguro.
 - El emisor debe haber indicado correctamente el número de teléfono móvil de los destinatarios al crear la transacción.
 - El destinatario firmante debe introducir el código PIN recibido como forma de aceptar la transacción o de firmar digitalmente. Una vez introducido, Logalty valida la información, audita el proceso y emite un certificado con las evidencias de todo lo ocurrido durante el procedimiento.
 - Este código no se incluye en el documento ni en el certificado, pero su validez puede comprobarse mediante un enlace de verificación incluido en el certificado emitido por Logalty.
 - **Mediante un certificado electrónico cualificado**
 - Si el destinatario o firmante elige esta opción, podrá acceder o firmar mediante el DNI electrónico o un certificado emitido por una entidad de confianza (por ejemplo, Firmaprofesional – Logalty, FNMT, entre otros).
 - Requisitos para el destinatario firmante:

- Disponer de un certificado digital cualificado instalado o accesible desde un ordenador (por ejemplo, mediante una tarjeta criptográfica o aplicaciones como CSP).
 - Este tipo de firma no se puede realizar desde el móvil, solo desde un ordenador.
 - El certificado debe estar vigente, ser personal y haber sido emitido por un Prestador de Servicios de Confianza Cualificado.
 - Logalty validará la identidad del firmante y verificará que el certificado no esté revocado.
 - **Tener instalada la última versión de Java en el ordenador para poder ejecutarse correctamente.** No es necesario instalar software adicional previamente, ya que el sistema lo descarga en el momento de la firma.
- Proceso técnico de la firma por el firmante:
- Dar iniciar firma
 - Se va a descargar un fichero ejecutable en formato JNLP:



- Debe situarse encima y clicar sobre él.
- A continuación, le aparecerá la pantalla de la aplicación AutoFirma que debe ejecutar para poder firmar con el certificado:



- Le pedirá que seleccione el certificado cualificado con el que desea firmar digitalmente.
- Una vez seleccionado se realizará la firma de los documentos.
- Si el certificado no es válido dará error, el firmante podrá reiniciar el proceso y elegir otro certificado.
- Si no tiene un certificado válido podrá seleccionar otro método de firma
- Si no tiene instalado Java le saldrá un mensaje para que lo instale antes de proceder a la firma. Necesita tener permisos de administrador. Tal vez necesite reiniciar el ordenador después de instalarlo la primera vez.

- Si Cancela la firma, la transacción se dará por finalizada no firmada. Se pedirá que indique un motivo de rechazo. Y ya no podrá firmar.
- Si uno de los firmantes cancela la firma, aunque los demás firmantes hayan firmado el envío se dará por finalizado.
- Al finalizar el proceso o darse por cerrada la transacción tras expirar su plazo de 30 días, se enviará al firmante un correo electrónico con los documentos enviados y el Certificado de Evidencias de Logalnty, que incluye sellado de tiempo cualificado eIDAS, y acredita el momento en que se recoge cada evidencia, la integridad del contenido y la verificación notarial. Los documentos enviados incluirán el número GUID (Número de Identificador Único de la transacción) estampado en el lateral derecho, que los identifica y vincula con el Certificado.

10.1.2 Contrato Exprés Electrónico Certificado con firma digital

El servicio de Contrato Exprés Electrónico Certificado permite enviar a firmar digitalmente uno o varios documentos en formato PDF (no editables) de **carácter contractuales o un contrato, a dos o más destinatarios**, en un único envío, **sin orden de firma:**

- Utilízalo para enviar a firmar un contrato sin orden de firma entre 2 firmantes o más.
- Envío simultáneo: todos los firmantes reciben los documentos al mismo tiempo y pueden ir firmando

Garantías jurídicas: puedes acreditar la emisión, contenido y firma digital de los documentos.

Cómo realizar un envío de un Contrato Exprés Electrónico Certificado a firmar digitalmente

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos

- Selecciona el servicio de Contrato Exprés Certificado

Envíos Seguimiento Servicios Preguntas frecuentes Mi Monedero Mis Facturas 8 Nombre Apellido

1 Tipo de envío 2 Firmantes/Destinatarios 3 Documentos y Firmantes 4 Resumen y Envío

Selecciona el tipo de envío* Contrato Avanzado (con orden firma y de documentos) Indica el idioma del envío* Español

LITNAC2025052013164816370734.pdf	256.627 KB	LITNAC2025052013164816370734	pdf	🗑️
logal vera.pdf	5.853 MB	logal vera	pdf	🗑️
145 VACIO.pdf	3.721 MB	145 VACIO	pdf	🗑️

AÑADIR DOCUMENTO*

* Campos obligatorios

🗨️ El documento debe estar en formato PDF no editable

📄 Peso máximo incluido en precio Base: 2 MB por envío. Suplemento de 0.17€ por cada 512KB adicionales, máximo 20 MB por envío.

SIGUIENTE ➔

- Añade documentos en formato PDF (no editables) desde tu equipo o desde Google Drive. Usa el icono del clip "Añadir documento"
- Si el documento está en Word, guárdalo como PDF
- El tamaño total del envío no puede superar los 20 MB
- Pulsa "Abrir" para añadirlos
- Haz clic en "Siguiente" para continuar

Paso 2: Rellenar los datos del Contrato Exprés

Envíos Seguimiento Servicios Preguntas frecuentes Mi Monedero Mis Facturas Nombre Apellido

Tipo de envío Firmantes/Destinatarios Documentos y Firmantes Resumen y Envío

Tipo de envío: Contrato Exprés con firma digital (sin orden de firma, 2 firmantes o más)

Datos del emisor

Persona o empresa registrada

Solo si eres Empresa podrás modificarlos cuando lo requieras para introducir los datos de un tercero

Nombre/Razón social*
NOMBRE APELLIDO O NOMBRE EMPRESA EMISORA

Tipo documento* DNI Número Documento* 0000000A Email ejemplo@logalty.com Teléfono móvil +34600000000

Firmantes

Persona o Empresa que envía y firma los documentos

Revisa o rellena los datos. Pueden ser del emisor registrado (o representante legal de este). Si eres empresa, también puedes indicar los datos de un tercero

Nombre* NOMBRE FIRMANTE 1 Primer Apellido Apellido 1 Segundo Apellido Apellido 2

Tipo documento* DNI Número Documento* 0000000A Email* ejemplo@logalty.com Teléfono móvil +34600000000

Tipo de representación Apoderado Empresa NOMBRE EMPRESA FIRMANTE 1 Forma de aviso* Email

Nombre* NOMBRE FIRMANTE 3 Primer Apellido Apellido 1 Segundo Apellido Apellido 1

Tipo documento* DNI Número Documento* 0000000B Email* ejemplo@logalty.com Teléfono móvil +34+346000000001

Tipo de representación Administrador Empresa NOMBRE EMPRESA FIRMANTE 1 Forma de aviso* SMS

+ AÑADIR FIRMANTE

* Campos obligatorios
■ Suplemento por cada firmante extra de 0.5€

ANTERIOR SIGUIENTE

Datos del emisor del Contrato:

Por defecto, el usuario registrado, es quien realiza los envíos y por ello aparecen sus datos rellenos. En algunos perfiles profesionales puede modificarse para enviar en nombre de un tercero. Si necesitas esta funcionalidad y tienes poder de representación legal, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com. Si la tienes ya activa, podrás editar los campos, rellénalos con los datos del emisor al que representas legalmente.

Datos del destinatario que debes tener y rellenar

Si el firmante actúa cómo persona física:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y N° Documento DNI/NIF o NIE* de la persona física

- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"

Si el firmante actúa en representación de una empresa y no a título personal:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y N° Documento NIF de la empresa a la que representa.
- Correo electrónico/email*
- **Indica** el "Tipo de representación" y el "Nombre de la empresa" (opcionales), quedará reflejado que la persona firma en representación de una empresa y no a título personal.

Puedes añadir el nº de firmantes que necesites seleccionando el botón + Añadir firmante. Puedes consultar en el Apartado Servicios el nº de firmantes incluidos en la tarifa base del servicio

Forma de aviso* a cada firmante:

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional).
- Si eliges el email como forma de aviso, también deberás completar el campo Asunto, que aparecerá personalizado en el correo que recibirá el destinatario.
- Si deseas que la firma sea cualificada con certificado digital, elige como forma de aviso el email para todos los firmantes. Ya que no se podrá realizar desde el móvil.

⚠ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío

- Revisa el nombre de los documentos (no podrás visualizarlos).
- Verifica los datos de los firmantes.

- Si elegiste email como aviso, completa el campo Asunto (máx. 90 caracteres), que se mostrará en el mensaje al destinatario
- Si deseas recibir por correo electrónico una copia del email de cierre del envío —que incluye el **Certificado de Evidencias de Logalty**, los **documentos enviados en PDF** y el **estado final del envío**—, puedes incluir tu dirección de correo o la de otra persona en copia al completar los datos del envío. Las personas añadidas recibirán **exactamente el mismo email que el destinatario**.
- En el icono del ojo podrás ver más información del firmante
- Una vez revisada la información:
 - Si, quieres modificar algún dato, dar al botón de Anterior y volver a la pantalla anterior para modificar.
 - Si está ok, dar al botón de Siguiente.

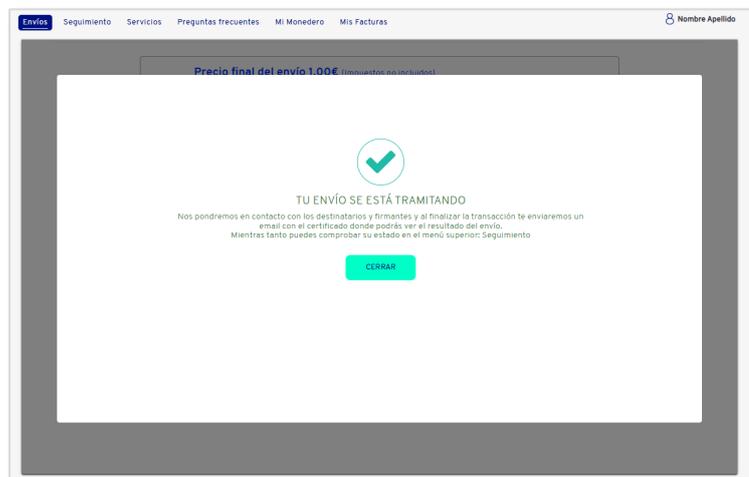
⚠ **IMPORTANTE:** Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

Paso 4: Confirmación del precio (IVA no incluido).

Al hacer clic en Siguiente, el sistema te mostrará un mensaje con el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo posibles suplementos si aplican).

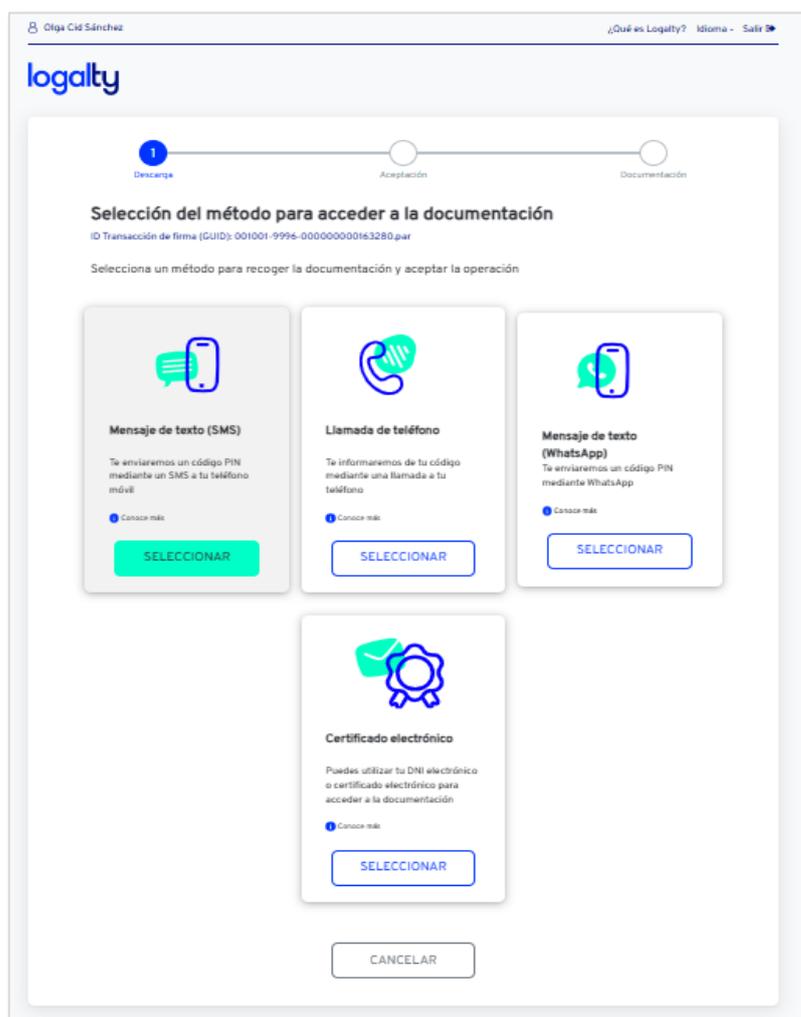
- Si no tienes saldo en Logalnet, el mensaje te lo indicará y deberás realizar el pago desde la sección + Pagar. Una vez recargado el saldo, podrás continuar con el envío.
 - ⚠ Importante: si no realizas la recarga en ese momento, se perderá toda la información introducida en el envío.
- Si tienes saldo, pero no estás conforme con el importe, puedes hacer clic en Cancelar para anular el envío sin coste alguno.
 - ⚠ Importante: si cancelas, se perderá toda la información previamente introducida.
- Si estás conforme con el importe.
- Si todo es correcto, haz clic en Enviar. El importe correspondiente se descontará automáticamente de tu saldo.
- Si decides cancelar en este punto, haz clic en Cancelar. Se eliminará la transacción y se perderán los datos introducidos.

Paso 5: Confirmación de envío realizado



Cómo reciben los firmantes una Contrato Exprés Electrónico Certificado

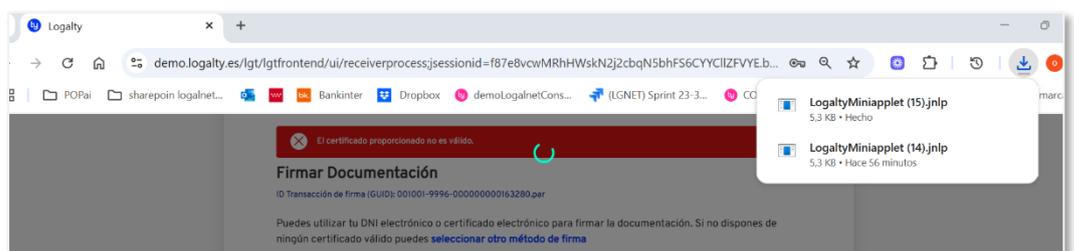
- Cada firmante recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado)
- Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty
- Para ver la documentación, debe identificarse con el mismo número de documento que hayas introducido
- Si el dato es correcto, podrá ver y descargar los documentos
- Si falla, tiene dos intentos más. Tras el tercer intento fallido, la entrega se da por no realizada
- Si está de acuerdo con los documentos recibidos, procederá a **firmarlos digitalmente por el método de firma que seleccione cada firmante** y accederá a esta pantalla donde debe seleccionarlo:



- **Mediante un código PIN u OTP (clave de un solo uso). Podrás elegir entre recibirlo por SMS, llamada de teléfono o por WhatsApp.**
 - El destinatario recibirá de Logalty, un código de operación (PIN) de 6 cifras al número de móvil de cada destinatario o firmante, a través de un SMS, una llamada de teléfono desde un número que comienza por 91 o un WhatsApp, según haya elegido. El PIN, tiene un uso único, es exclusivo para el destinatario que lo recibe y solo sirve

para una única sesión. Si se cierra la sesión del navegador, se recibirá un nuevo PIN, hasta un máximo de 3.

- Se recomienda, si se puede, avisar a los destinatarios previamente por otro canal, para que estén atentos a sus mensajes y no desconfién del link recibido, ya que es totalmente seguro.
- El emisor debe haber indicado correctamente el número de teléfono móvil de los destinatarios al crear la transacción.
- El destinatario firmante debe introducir el código PIN recibido como forma de aceptar la transacción o de firmar digitalmente. Una vez introducido, Logalty valida la información, audita el proceso y emite un certificado con las evidencias de todo lo ocurrido durante el procedimiento.
- Este código no se incluye en el documento ni en el certificado, pero su validez puede comprobarse mediante un enlace de verificación incluido en el certificado emitido por Logalty.
- **Mediante un certificado electrónico cualificado**
 - Si el destinatario o firmante elige esta opción, podrá acceder o firmar mediante el DNI electrónico o un certificado emitido por una entidad de confianza (por ejemplo, Firmaprofesional – Logalty, FNMT, entre otros).
 - Requisitos para el destinatario firmante:
 - Disponer de un certificado digital cualificado instalado o accesible desde un ordenador (por ejemplo, mediante una tarjeta criptográfica o aplicaciones como CSP).
 - Este tipo de firma no se puede realizar desde el móvil, solo desde un ordenador.
 - El certificado debe estar vigente, ser personal y haber sido emitido por un Prestador de Servicios de Confianza Cualificado.
 - Logalty validará la identidad del firmante y verificará que el certificado no esté revocado.
 - **Tener instalada la última versión de Java en el ordenador para poder ejecutarse correctamente.** No es necesario instalar software adicional previamente, ya que el sistema lo descarga en el momento de la firma.
 - Proceso técnico de la firma por el firmante:
 - Dar iniciar firma
 - Se va a descargar un fichero ejecutable en formato JNLP:

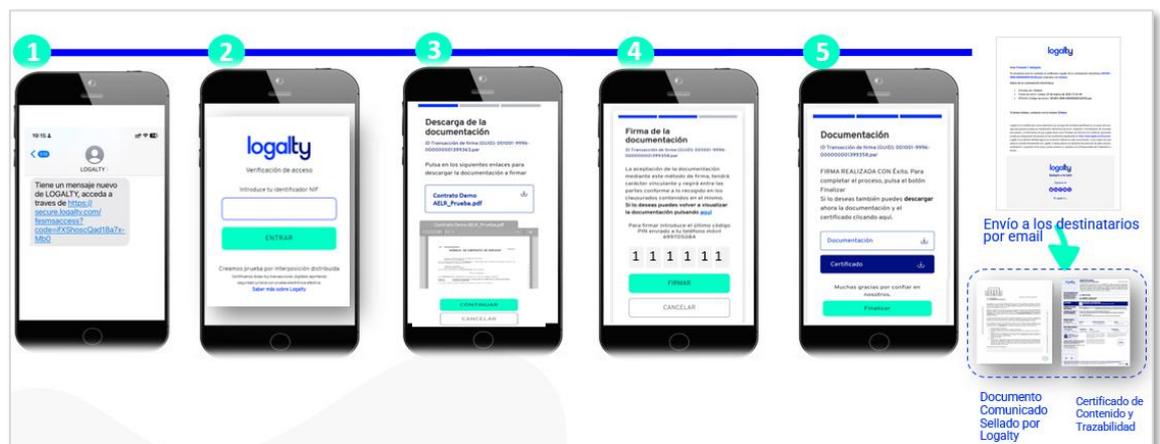


- Debe situarse encima y clicar sobre él.

- A continuación, le aparecerá la pantalla de la aplicación AutoFirma que debe ejecutar para poder firmar con el certificado:



- Le pedirá que seleccione el certificado cualificado con el que desea firmar digitalmente.
- Una vez seleccionado se realizará la firma de los documentos.
- Si el certificado no es válido dará error, el firmante podrá reiniciar el proceso y elegir otro certificado.
- Si no tiene un certificado válido podrá seleccionar otro método de firma
- Si no tiene instalado Java le saldrá un mensaje para que lo instale antes de proceder a la firma. Tal vez necesite reiniciar el ordenador después de instalarlo la primera vez.
- Si Cancela la firma, la transacción se dará por finalizada no firmada. Se pedirá que indique un motivo de rechazo. Y ya no podrá firmar.
- Si uno de los firmantes cancela la firma, aunque los demás firmantes hayan firmado el envío se dará por finalizado.
- Al finalizar el proceso o darse por cerrada la transacción tras expirar su plazo de 30 días, se enviará al firmante un correo electrónico con los documentos enviados y el Certificado de Evidencias de Logalty, que incluye sellado de tiempo cualificado eIDAS, y acredita el momento en que se recoge cada evidencia, la integridad del contenido y la verificación notarial. Los documentos enviados incluirán el número GUID (Número de Identificador Único de la transacción) estampado en el lateral derecho, que los identifica y vincula con el Certificado.



10.1.3 Contrato Avanzado Electrónico Certificado con firma digital

El servicio Contrato Electrónico Certificado te permite enviar uno o varios documentos PDF (no editables) a firmar digitalmente por dos o más destinatarios, estableciendo grupos de documentos y orden de firma:

- Utilízalo para enviar a firmar un contrato y cuando necesites establecer un orden de firma entre 2 o más, ya que Permite establecer grupos de documentos y firmantes, definiendo el orden en que cada grupo debe firmar.
- Envío secuencial: hasta que el primer firmante no complete su firma, no se envía nada al siguiente, y así sucesivamente. En el apartado Seguimiento podrás ver el estado de cada firmante.
- Permite incluir roles adicionales en el proceso: te permite incluir intermediarios opcionales u otros roles adicionales (p. ej., supervisor, avalista) que deban firmar antes de que continúe el flujo

Garantías jurídicas: puedes acreditar la emisión, contenido y recogida de los documentos.

Cómo realizar un envío de un Contrato Avanzado Electrónico Certificado para firmar digitalmente

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos

Tipo de envío	Firmantes/Destinatarios	Documentos y Firmantes	Resumen y Envío
Selecciona el tipo de envío*		Indica el idioma del envío*	
Contrato Avanzado (con orden firma y de documentos)		Español	
LITNAC2025052013164816370734.pdf	256.627 KB	LITNAC2025052013164816370734	pdf
logal vera.pdf	5.853 MB	logal vera	pdf
145 VACIO.pdf	3.721 MB	145 VACIO	pdf

AÑADIR DOCUMENTO*

* Campos obligatorios

- El documento debe estar en formato PDF no editable
- Peso máximo incluido en precio Base: 2 MB por envío. Suplemento de 0.17€ por cada 512KB adicionales, máximo 20 MB por envío.

SIGUIENTE

- Selecciona el servicio Contrato Avanzado Electrónico Certificado
- Elige el idioma del envío (hay 9 idiomas disponibles)
- Añade uno o varios documentos en PDF (no editables) desde tu equipo o desde Google Drive.
- Usa el icono del clip "Añadir documento"

- Si el documento está en Word, guárdalo como PDF
- El tamaño total del envío no debe superar los 20 MB
- Pulsa "Abrir" para añadirlos
- Haz clic en "Siguiente" para continuar

Paso 2: Rellenar los datos del Contrato Avanzado y de sus firmantes, cómo mínimo de 2.

Envíos Seguimiento Servicios Preguntas frecuentes Mi Monedero Mis Facturas Nombre Apellido

Tipo de envío Firmantes/Destinatarios Documentos y Firmantes Resumen y Envío

Tipo de envío: Contrato Avanzado (con orden firma y de documentos)

Datos del emisor

Persona o empresa registrada

Solo si eres Empresa podrás modificarlos cuando lo requieras para introducir los datos de un tercero

Nombre/Razón social*
NOMBRE APELLIDO EMISOR / NOMBRE EMPRESA EMISOR

Tipo documento* DNI Número Documento* 00000000A Email EJEMPLO@EMISOR.COM Teléfono móvil +34600000000

Firmantes

Persona o Empresa que envía y firma los documentos

Revisa o rellena los datos. Pueden ser del emisor registrado (o representante legal de este). Si eres empresa, también puedes indicar los datos de un tercero

Nombre* NOMBRE FIRMANTE 1 Primer Apellido APELLIDO Segundo Apellido APELLIDO 2

Tipo documento* DNI Número Documento* 00000000A Email* EJEMPLO@FIRMANTE.COM Teléfono móvil +34600000000

Tipo de representación Empresa Forma de aviso* Email

Nombre* NOMBRE FIRMANTE 2 Primer Apellido APELLIDO Segundo Apellido APELLIDO 2

Tipo documento* DNI Número Documento* 00000000B Email* EJEMPLO@FIRMANTE2.COM Teléfono móvil +34600000007

Tipo de representación ADMINISTRADOR UNICO Empresa NOMBRE EMPRESA FIRMANTE 2 Forma de aviso* SMS

Nombre* NOMBRE FIRMANTE 2 Primer Apellido APELLIDO Segundo Apellido APELLIDO 2

Tipo documento* DNI Número Documento* 00000000C Email* EJEMPLO@FIRMANTE3.COM Teléfono móvil +34600000008

Tipo de representación Empresa Forma de aviso* Whatsapp

+ AÑADIR FIRMANTE

* Campos obligatorios
■ Suplemento por cada firmante extra de G.S.E

ANTERIOR SIGUIENTE

Datos del emisor del Contrato:

Por defecto, el usuario registrado, es quien realiza los envíos y por ello aparecen sus datos rellenos. En algunos perfiles profesionales puede modificarse para enviar en nombre de un tercero. Si necesitas esta funcionalidad y tienes poder de representación legal, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com. Si la tienes ya activa, podrás editar los campos, rellénalos con los datos del emisor al que representas legalmente.

Datos del destinatario que debes tener y rellenar

Si el firmante actúa cómo persona física:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y N° Documento DNI/NIF o NIE* de la persona física
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"

Si el firmante actúa en representación de una empresa y no a título personal:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y N° Documento NIF de la empresa a la que representa.
- Correo electrónico/email*
- **Indica** el "Tipo de representación" y el "Nombre de la empresa" (opcionales), quedará reflejado que la persona firma en representación de una empresa y no a título personal.

Forma de aviso* a cada firmante:

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)
- Si eliges el email como forma de aviso, también deberás completar el campo Asunto, que aparecerá personalizado en el correo que recibirá el destinatario.
- Si deseas que la firma sea cualificada con certificado digital, elige como forma de aviso el email para todos los firmantes. Ya que no se podrá realizar desde el móvil.

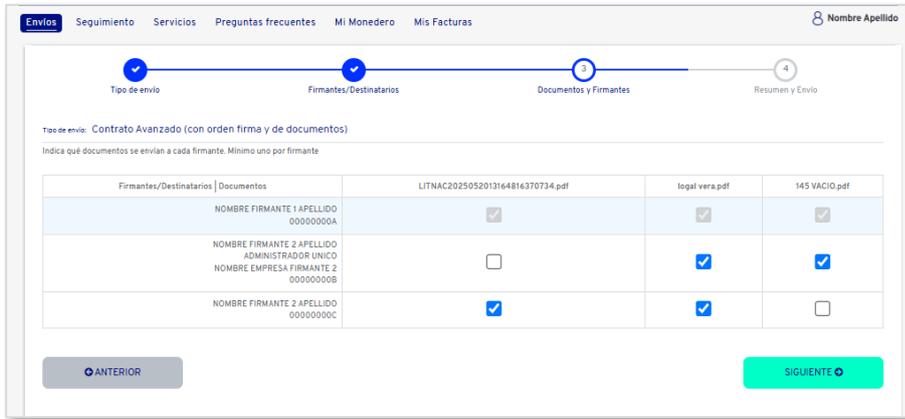
⚠ Campos con * son obligatorios

Paso 3: Establece grupos de documentos y firmantes de cada grupo, así como el orden de firma.

En esta pantalla, debes establecer los grupos de documentos que quieres que firme digitalmente cada firmante.

Cada firmante, debe tener marcado para firmar, al menos un documento.

El emisor y firmante del envío tendrá pre-marcados todos los documentos, ya que debe firmarlos todos.



Envíos Seguimiento Servicios Preguntas frecuentes Mi Monedero Mis Facturas Nombre Apellido

Tipo de envío: Contrato Avanzado (con orden firma y de documentos)

Indica qué documentos se envían a cada firmante. Mínimo uno por firmante

Firmantes/Destinatarios	Documentos	LITNAC2025052013164816370734.pdf	logal vera.pdf	145 VACIO.pdf
NOMBRE FIRMANTE 1 APELLIDO 00000000A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE FIRMANTE 2 APELLIDO ADMINISTRADOR UNICO NOMBRE EMPRESA FIRMANTE 2 00000000B		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE FIRMANTE 2 APELLIDO 00000000C		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANTERIOR SIGUIENTE

Una vez finalizado dale al botón Siguiente.

Paso 4.- Resumen y envío

- Revisa el nombre de los documentos (no podrás visualizarlos).
- Verifica los grupos de documentos, los datos de los firmantes
- Si elegiste email como aviso, completa el campo Asunto (máx. 90 caracteres), que se mostrará en el mensaje al destinatario

- Vas a poder establecer:
 - El orden de firma de los grupos de documentos que has creado. Establece con las flechas que hay a la izquierda de los **grupos de documentos a firmar** (en imagen N°1), el orden que deseas en que se envíen cada grupo de documentos a sus firmantes que hayas marcado en el paso anterior.
 - Dentro de cada grupo de documentos, también puedes establecer el orden que deseas de los firmantes. Mueve con las flechas que hay a la izquierda de **los firmantes** (en imagen N° 2) y ordénalos. El número que aparece al lado de cada uno de ellos, indica el orden de firma dentro de su grupo de documentos.
- Si deseas recibir por correo electrónico una copia del email de cierre del envío —que incluye el **Certificado de Evidencias de Logalty**, los **documentos enviados en PDF** y el **estado final del envío**—, puedes incluir tu dirección de correo o la de otra persona en copia al completar los datos del envío. Las personas añadidas recibirán **exactamente el mismo email que el destinatario**.
- En el icono del ojo, podrás ver más información del firmante

- Una vez revisada la información:
 - Si, quieres modificar algún dato, dar al botón de Anterior y volver a la pantalla anterior para modificar.
 - Si está ok, dar al botón de Siguiente.

⚠ **IMPORTANTE:** Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

Paso 4: Confirmación del precio (IVA no incluido).

Al hacer clic en Siguiente, el sistema te mostrará un mensaje con el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo posibles suplementos si aplican).

- Si no tienes saldo en Logalnet, el mensaje te lo indicará y deberás realizar el pago desde la sección + Pagar. Una vez recargado el saldo, podrás continuar con el envío.
 - ⚠ **Importante:** si no realizas la recarga en ese momento, se perderá toda la información introducida en el envío.

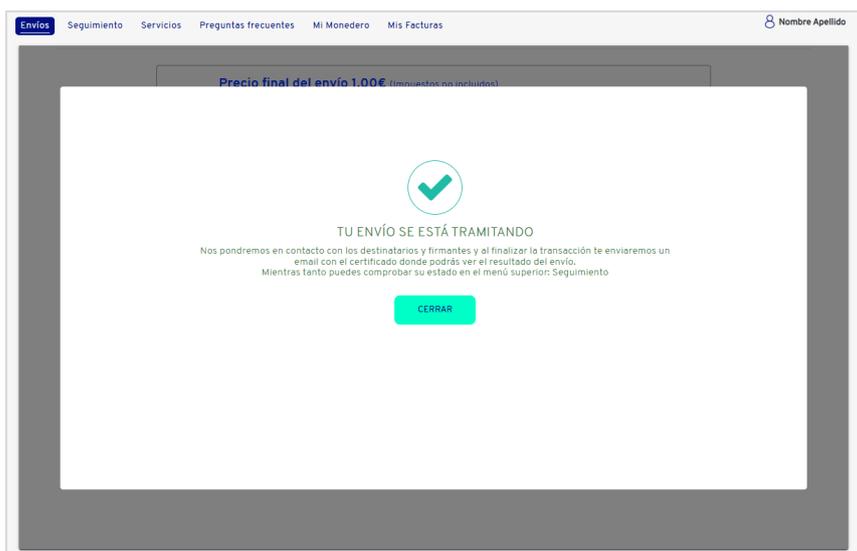
Si tienes saldo, pero no estás conforme con el importe, puedes hacer clic en Cancelar para anular el envío sin coste alguno.

⚠ **Importante:** si cancelas, se perderá toda la información previamente introducida.

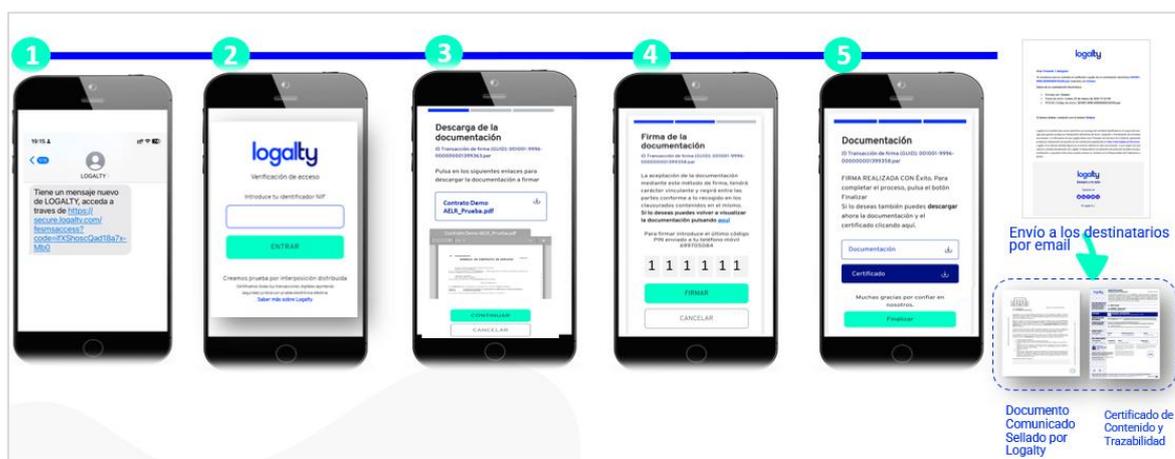
Si estás conforme con el importe:

- Puedes hacer clic en Ver datos del envío para revisar la información antes de finalizar.
- Si todo es correcto, haz clic en Enviar. El importe correspondiente se descontará automáticamente de tu saldo.
- Si decides cancelar en este punto, haz clic en Cancelar. Se eliminará la transacción y se perderán los datos introducidos.

Paso 5: Confirmación de envío realizado

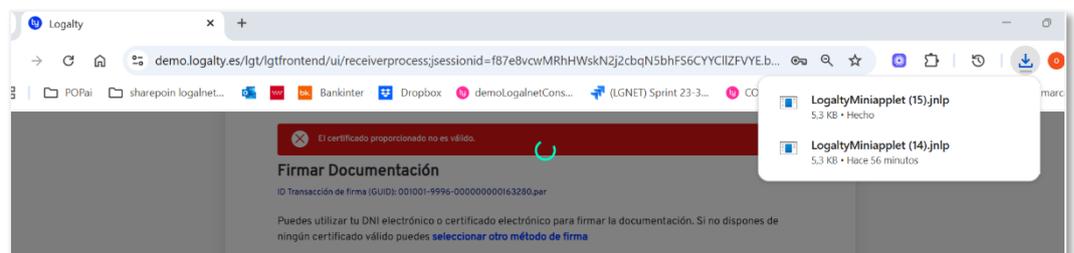


Cómo reciben los firmantes un Contrato Electrónico Certificado

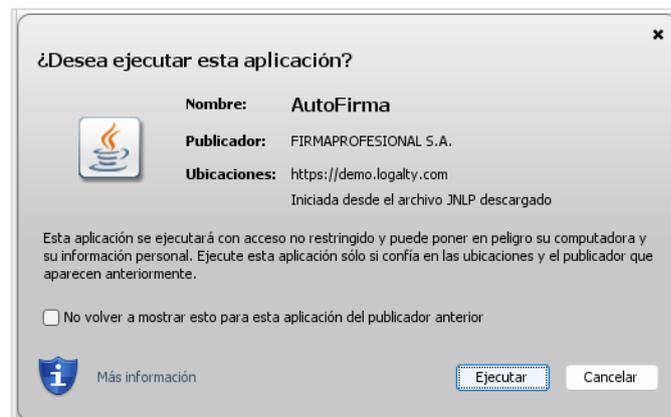


- Cada firmante recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado)
- Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty
- Para ver la documentación, debe identificarse con el mismo número de documento que hayas introducido
- Si el dato es correcto, podrá ver y descargar los documentos
- Si falla, tiene dos intentos más. Tras el tercer intento fallido, la entrega se da por no realizada
- Si está de acuerdo con los documentos recibidos, procederá a **firmarlos digitalmente por el método de firma que seleccione**:
 - **Mediante un código PIN u OTP (clave de un solo uso). Podrás elegir entre recibirlo por SMS, llamada de teléfono o por WhatsApp.**
 - El destinatario recibirá de Logalty, un código de operación (PIN) de 6 cifras al número de móvil de cada destinatario o firmante, a través de un SMS, una llamada de teléfono desde un número que comienza por 91 o un WhatsApp, según haya elegido. El PIN, tiene un uso único, es exclusivo para el destinatario que lo recibe y solo sirve para una única sesión. Si se cierra la sesión del navegador, se recibirá un nuevo PIN, hasta un máximo de 3.
 - Se recomienda, si se puede, avisar a los destinatarios previamente por otro canal, para que estén atentos a sus mensajes y no desconfíen del link recibido, ya que es totalmente seguro.
 - El emisor debe haber indicado correctamente el número de teléfono móvil de los destinatarios al crear la transacción.
 - El destinatario firmante debe introducir el código PIN recibido como forma de aceptar la transacción o de firmar digitalmente. Una vez introducido, Logalty valida la información, audita el proceso y emite un certificado con las evidencias de todo lo ocurrido durante el procedimiento.
 - Este código no se incluye en el documento ni en el certificado, pero su validez puede comprobarse mediante un enlace de verificación incluido en el certificado emitido por Logalty.
 - **Mediante un certificado electrónico cualificado**
 - Si el destinatario o firmante elige esta opción, podrá acceder o firmar mediante el DNI electrónico o un certificado emitido por una entidad de confianza (por ejemplo, Firmaprofesional – Logalty, FNMT, entre otros).
 - Requisitos para el destinatario firmante:

- Disponer de un certificado digital cualificado instalado o accesible desde un ordenador (por ejemplo, mediante una tarjeta criptográfica o aplicaciones como CSP).
 - Este tipo de firma no se puede realizar desde el móvil, solo desde un ordenador.
 - El certificado debe estar vigente, ser personal y haber sido emitido por un Prestador de Servicios de Confianza Cualificado.
 - Logalty validará la identidad del firmante y verificará que el certificado no esté revocado.
 - **Tener instalada la última versión de Java en el ordenador para poder ejecutarse correctamente.** No es necesario instalar software adicional previamente, ya que el sistema lo descarga en el momento de la firma.
- Proceso técnico de la firma por el firmante:
- Dar iniciar firma
 - Se va a descargar un fichero ejecutable en formato JNLP:



- Debe situarse encima y clicar sobre él.
- A continuación, le aparecerá la pantalla de la aplicación AutoFirma que debe ejecutar para poder firmar con el certificado:



- Le pedirá que seleccione el certificado cualificado con el que desea firmar digitalmente.
- Una vez seleccionado se realizará la firma de los documentos.
- Si el certificado no es válido dará error, el firmante podrá reiniciar el proceso y elegir otro certificado.
- Si no tiene un certificado válido podrá seleccionar otro método de firma
- Si no tiene instalado Java le saldrá un mensaje para que lo instale antes de proceder a la firma. Necesita tener permisos de administrador. Tal vez necesite reiniciar el ordenador después de instalarlo la primera vez.
- Si Cancela la firma, la transacción se dará por finalizada no firmada. Se pedirá que indique un motivo de rechazo. Y ya no podrá firmar.
- Si uno de los firmantes cancela la firma, aunque los demás firmantes hayan firmado el envío se dará por finalizado.
- Al finalizar el proceso o darse por cerrada la transacción tras expirar su plazo de 30 días, se enviará al firmante un correo electrónico con los documentos enviados y el Certificado de Evidencias de Logalty, que incluye sellado de tiempo cualificado eIDAS, y acredita el momento en que se recoge cada evidencia, la integridad del contenido y la verificación notarial. Los documentos enviados incluirán el número GUID (Número de Identificador Único de la transacción) estampado en el lateral derecho, que los identifica y vincula con el Certificado.

10.1.4 Comunicación Electrónica Certificada (con identificador del destinatario)

El servicio de **Comunicación Electrónica Certificada con identificador del destinatario** te permite enviar **uno o varios documentos en formato PDF (no editables)** a un destinatario, estableciendo un **factor de autenticación personal**, que deberá introducir el destinatario correctamente en la plataforma Logalty, para poder recoger la comunicación electrónicamente.

Garantías jurídicas: puedes acreditar la emisión, contenido y **recogida de los documentos en la plataforma de Logalty (no hay firma)**

Cómo realizar un envío de una Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos



- Selecciona el servicio Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)
- Elige el idioma del envío (hay 9 idiomas disponibles)
- Añade uno o varios documentos en PDF (no editables) desde tu equipo o desde Google Drive
- Usa el icono del clip "Añadir documento"
- Si el documento está en Word, guárdalo como PDF
- El tamaño total del envío no debe superar los 20 MB
- Pulsa "Abrir" para añadirlos
- Haz clic en "Siguiente" para continuar

Paso 2: Rellenar los datos del envío de la Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)

Datos del emisor en una Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)

Por defecto, el usuario registrado, es quien realiza los envíos y por ello aparecen sus datos rellenos. En algunos perfiles profesionales puede modificarse para enviar en nombre de un tercero. Si necesitas esta funcionalidad y tienes poder de representación legal, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com. Si la tienes ya activa, podrás editar los campos, rellénalos con los datos del emisor al que representas legalmente.

Datos del destinatario en una Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario) que debes tener y rellenar:

Datos del destinatario que debes tener y rellenar

- Si el firmante actúa cómo persona física:
 - Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
 - Tipo y N° Documento DNI/NIF o NIE* de la persona física
 - Correo electrónico/email*
 - Si es una persona física deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- Si el firmante actúa en representación de una empresa y no a título personal:
 - Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
 - Tipo y N° Documento NIF de la empresa a la que representa.
 - Correo electrónico/email*
 - Indica el "Tipo de representación" y el "Nombre de la empresa" (opcionales), quedará reflejado que la persona firma en representación de una empresa y no a título personal.

Forma de aviso:

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)
- Si eliges el email como forma de aviso, también deberás completar el campo Asunto, que aparecerá personalizado en el correo que recibirá el destinatario.
- Si deseas que la firma sea cualificada con certificado digital, elige como forma de aviso el email para todos los firmantes. Ya que no se podrá realizar desde el móvil.

⚠ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío

Envíos Seguimiento Servicios Preguntas frecuentes Mi Monedero Mis Facturas Nombre Apellido

Tipo de envío Firmantes/Destinatarios Documentos y Firmantes Resumen y Envío

Tipo de envío: Comunicación Electrónica (con identificador destinatario)

Por favor, antes de dar a SIGUIENTE revisa el Asunto del email, los Documentos adjuntos y el Destinatario. Cuando hayas finalizado te informaremos del coste del envío y si dispones de saldo

Asunto del mail de Aviso* Fecha de cambio

Enviar copia del Mail de Cierre a las siguientes direcciones (separadas por comas) ejemplo@gmail.com

Documentos Destinatario

1 icam.pdf

1 PRUEBA APELLIDO APELLIDO
DNI: 050000000k
+34636200000
PRUEBA@GMAIL.COM

ANTERIOR SIGUIENTE

- Revisa el nombre de los documentos (no podrás visualizarlos).



- Verifica los datos del destinatario.
- Si elegiste email como aviso, completa el campo Asunto (máx. 90 caracteres), que se mostrará en el mensaje al destinatario
- Si deseas recibir por correo electrónico una copia del email de cierre del envío —que incluye el **Certificado de Evidencias de Logalty**, los **documentos enviados en PDF** y el **estado final del envío**—, puedes incluir tu dirección de correo o la de otra persona en copia al completar los datos del envío. Las personas añadidas recibirán **exactamente el mismo email que el destinatario**.
- Una vez revisada la información:
 - Si, quieres modificar algún dato, dar al botón de Anterior y volver a la pantalla anterior para modificar.
 - Si está ok, dar al botón de Siguiente.

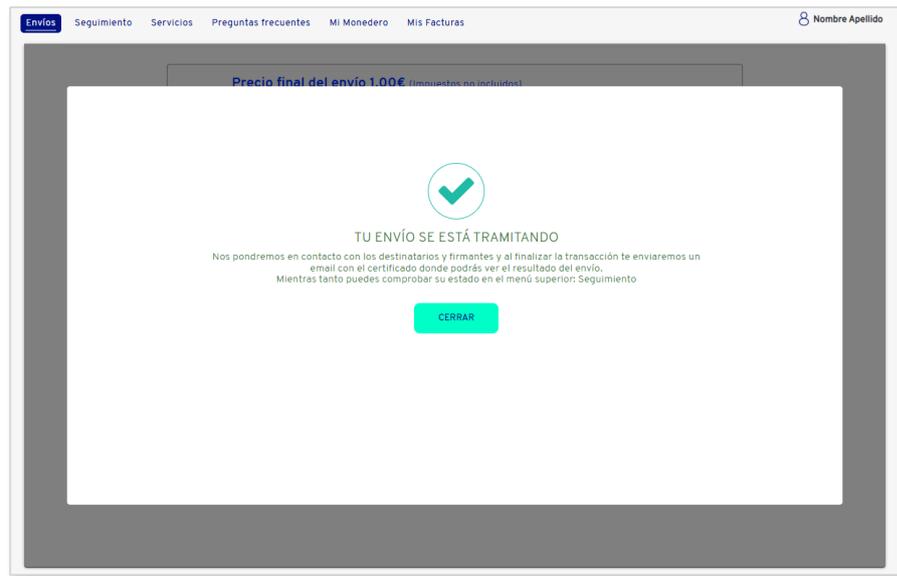
⚠ **IMPORTANTE:** Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

Paso 4: Confirmación del precio (IVA no incluido).

Al hacer clic en Siguiente, el sistema te mostrará un mensaje con el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo posibles suplementos si aplican).

- Si no tienes saldo en Logalnet, el mensaje te lo indicará y deberás realizar el pago desde la sección + Pagar. Una vez recargado el saldo, podrás continuar con el envío.
 - ⚠ **Importante:** si no realizas la recarga en ese momento, se perderá toda la información introducida en el envío.
- Si tienes saldo, pero no estás conforme con el importe, puedes hacer clic en Cancelar para anular el envío sin coste alguno.
 - ⚠ **Importante:** si cancelas, se perderá toda la información previamente introducida.
- Si estás conforme con el importe:
- Si todo es correcto, haz clic en Enviar. El importe correspondiente se descontará automáticamente de tu saldo.
- Si decides cancelar en este punto, haz clic en Cancelar. Se eliminará la transacción y se perderán los datos introducidos.

Paso 5: Confirmación de envío realizado.



Cómo recibe el destinatario la Comunicación Electrónica Certificada (con identificador del destinatario)

- El destinatario recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado)
- Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty



- Para recoger la documentación, **debe identificarse con el mismo número de documento que hayas introducido**
- Si el dato es correcto, podrá ver y descargar los documentos
- Si falla, tiene dos intentos más. Tras el tercer intento fallido, la entrega se da por no realizada.
- **Al finalizar el proceso o darse por cerrada la transacción** tras expirar su plazo de 30 días, **se enviará al destinatario un correo electrónico con los documentos enviados y el Certificado de Evidencias de Logalty**, que incluye sellado de tiempo cualificado eIDAS, y acredita el momento en que se recoge cada evidencia, la integridad del contenido y la verificación notarial. Los documentos enviados incluirán el número GUID (Número de Identificador Único de la transacción) estampado en el lateral derecho, que los identifica y vincula con el Certificado.

10.1.5 Comunicación Electrónica Certificada (sin identificador del destinatario)

El servicio de Comunicación Electrónica Certificada sin identificador del destinatario te permite enviar uno o varios documentos en formato PDF (no editables) a un destinatario, que podrá recoger en la plataforma Logalty a través de un link de acceso directo.

Garantías jurídicas: puedes acreditar la emisión, contenido y **recogida de los documentos en la plataforma de Logalty (no hay firma)**

Cómo realizar un envío de una Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos

The screenshot shows the 'Envíos' (Sendings) section of the Logalty platform. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Tipo de envío (selected), 2. Firmantes/Destinatarios, 3. Documentos y Firmantes, and 4. Resumen y Envío. Below the progress bar, there are two dropdown menus: 'Selecciona el tipo de envío*' with 'Comunicación Electrónica (sin identificador destinatario)' selected, and 'Indica el idioma del envío*' with 'Español' selected. Below these, a document is listed with the filename 'LITNAC2025052013164816370734.pdf', a size of '256.627 KB', and a GUID 'LITNAC2025052013164816370734' followed by '.pdf'. A blue button with a plus icon and the text 'AÑADIR DOCUMENTO*' is visible. At the bottom, there are two footnotes: '* Campos obligatorios' and '● El documento debe estar en formato PDF no editable'.

- Selecciona el servicio Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)
- Elige el idioma del envío (hay 9 idiomas disponibles)
- Añade uno o varios documentos en PDF (no editables) desde tu equipo o desde Google Drive
- Usa el icono del clip "Añadir documento"
- Si el documento está en Word, guárdalo como PDF
- El tamaño total del envío no debe superar los 20 MB
- Pulsa "Abrir" para añadirlos
- Haz clic en "Siguiente" para continuar

Paso 2: Rellenar los datos del envío de la Comunicación Electrónica Certificada (sin identificador destinatario)

The screenshot shows a web interface for sending a Certified Electronic Communication. The progress bar indicates four steps: 1. Tipo de envío, 2. Firmantes/Destinatarios (current step), 3. Documentos y Firmantes, and 4. Resumen y Envío. The current step is titled 'Tipo de envío: Comunicación Electrónica (sin identificador destinatario)'. Below this, there are two main sections: 'Datos del emisor' and 'Destinatario'. The 'Datos del emisor' section includes a dropdown for 'Persona o empresa registrada', a text field for 'Nombre/Razón social*' (containing 'NOMBRE APELLIDO O NOMBRE EMPRESA EMISORA'), and fields for 'Tipo documento*' (DNI), 'Número Documento*' (0000000A), 'Email' (ejemplo@logalty.com), and 'Teléfono móvil' (+34600000000). The 'Destinatario' section includes fields for 'Nombre*' (NOMBRE DESTINATARIO), 'Primer Apellido' (APELLIDO DESTINATARIO), 'Segundo Apellido' (APELLIDO 2 DESTINATARIO), 'Email*' (EJEMPLO@HOTMAIL.COM), 'Teléfono móvil' (+34), 'Tipo de representación' (Apoderado), 'Empresa' (EMPRESA), and 'Forma de aviso*' (Whatsapp). At the bottom, there are 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' buttons.

Datos del emisor en una Comunicación Electrónica Certificada (sin identificador destinatario)

Por defecto, el usuario registrado, es quien realiza los envíos y por ello aparecen sus datos rellenos. En algunos perfiles profesionales puede modificarse para enviar en nombre de un tercero. Si necesitas esta funcionalidad y tienes poder de representación legal, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com. Si la tienes ya activa, podrás editar los campos, rellénalos con los datos del emisor al que representas legalmente.

Datos del destinatario que debes tener y rellenar

- **Si el firmante actúa cómo persona física:**
 - Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
 - Correo electrónico/email*
 - **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- **Si el firmante actúa en representación de una empresa y no a título personal:**
 - Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
 - Tipo y N° Documento NIF de la empresa a la que representa.
 - Correo electrónico/email*
 - **Indica** el "Tipo de representación" y el "Nombre de la empresa" (opcionales), quedará reflejado que la persona firma en representación de una empresa y no a título personal.



Forma de aviso:

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)
- Si eliges el email como forma de aviso, también deberás completar el campo Asunto, que aparecerá personalizado en el correo que recibirá el destinatario.
- Si deseas que la firma sea cualificada con certificado digital, elige como forma de aviso el email para todos los firmantes. Ya que no se podrá realizar desde el móvil.

⚠ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío

- Revisa el nombre de los documentos (no podrás visualizarlos).
- Verifica los datos del destinatario.
- Si elegiste email como aviso, completa el campo Asunto (máx. 90 caracteres), que se mostrará en el mensaje al destinatario
- Si deseas recibir por correo electrónico una copia del email de cierre del envío —que incluye el **Certificado de Evidencias de Logalty**, los **documentos enviados en PDF** y el **estado final del envío**—, puedes incluir tu dirección de correo o la de otra persona en copia al completar los datos del envío. Las personas añadidas recibirán **exactamente el mismo email que el destinatario**.
- Una vez revisada la información:
 - Si, quieres modificar algún dato, dar al botón de Anterior y volver a la pantalla anterior para modificar.
 - Si está ok, dar al botón de Siguiente.

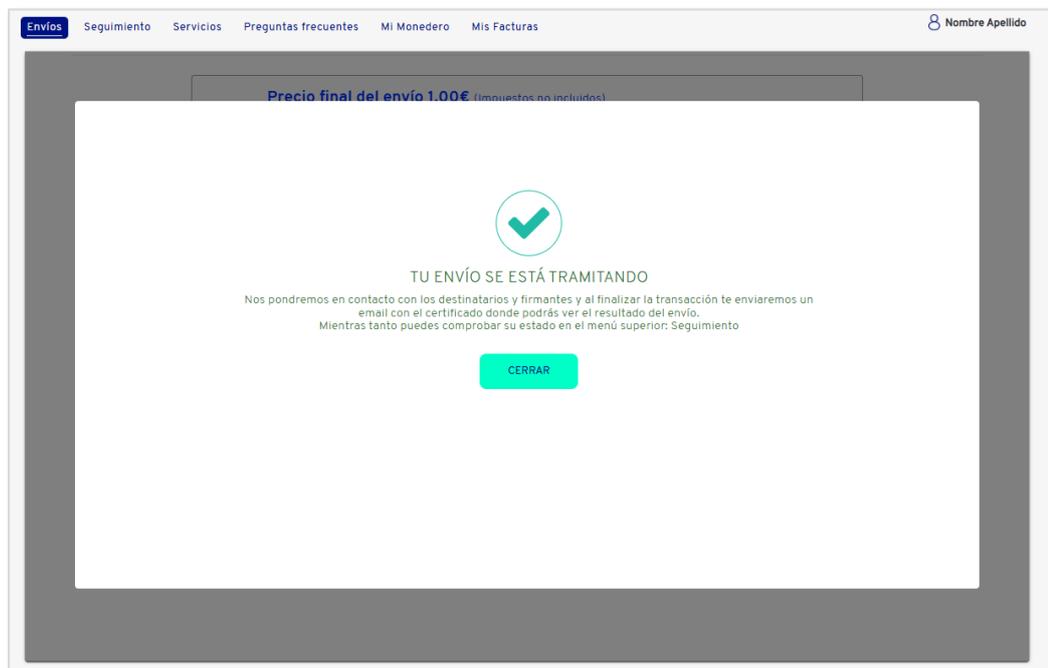
⚠ **IMPORTANTE:** Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

Paso 4: Confirmación del precio (IVA no incluido).

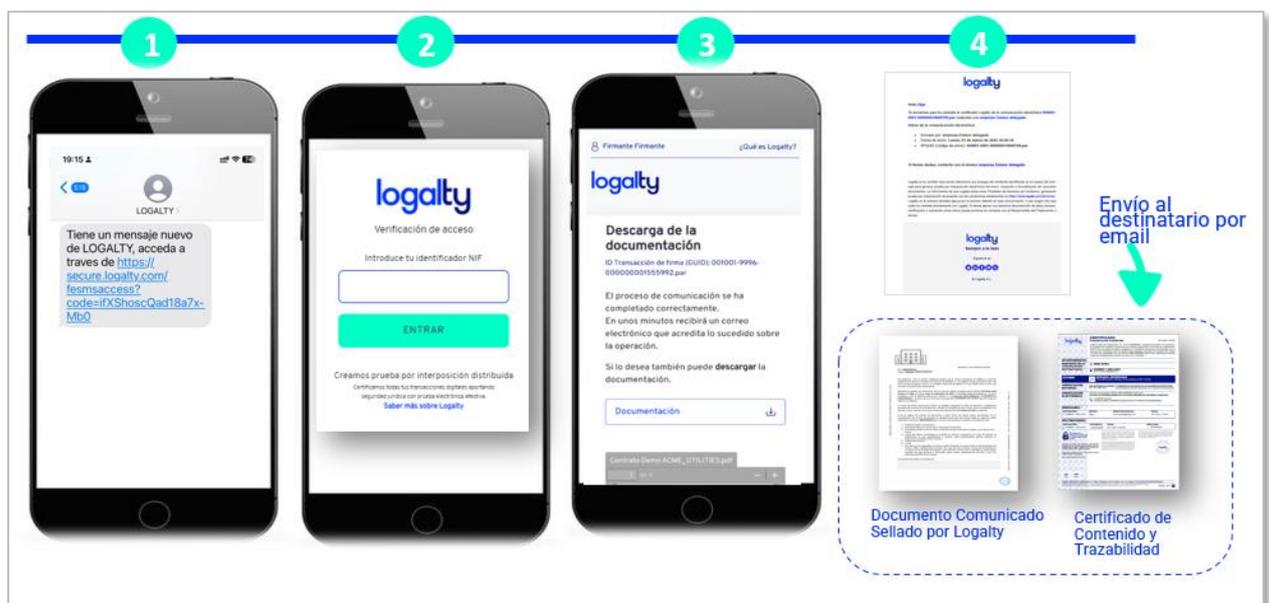
Al hacer clic en Siguiente, el sistema te mostrará un mensaje con el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo posibles suplementos si aplican).

- Si no tienes saldo en Logalnet, el mensaje te lo indicará y deberás realizar el pago desde la sección + Pagar. Una vez recargado el saldo, podrás continuar con el envío.
 - ⚠ Importante: si no realizas la recarga en ese momento, se perderá toda la información introducida en el envío.
- Si tienes saldo, pero no estás conforme con el importe, puedes hacer clic en Cancelar para anular el envío sin coste alguno.
 - ⚠ Importante: si cancelas, se perderá toda la información previamente introducida.
- Si estás conforme con el importe:
- Si todo es correcto, haz clic en Enviar. El importe correspondiente se descontará automáticamente de tu saldo.
- Si decides cancelar en este punto, haz clic en Cancelar. Se eliminará la transacción y se perderán los datos introducidos.

Paso 5: Confirmación de envío realizado.



Cómo recibe el destinatario la Comunicación Electrónica Certificada (sin identificador del destinatario)



- El destinatario recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado)
- Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty
- Para recoger la documentación, **debe identificarse con el mismo número de documento que hayas introducido**

- Si el dato es correcto, podrá ver y descargar los documentos
- Si falla, tiene dos intentos más. Tras el tercer intento fallido, la entrega se da por no realizada.
- **Al finalizar el proceso o darse por cerrada la transacción** tras expirar su plazo de 30 días, **se enviará al destinatario un correo electrónico con los documentos enviados y el Certificado de Evidencias de Logalty**, que incluye sellado de tiempo cualificado eIDAS, y acredita el momento en que se recoge cada evidencia, la integridad del contenido y la verificación notarial. Los documentos enviados incluirán el número GUID (Número de Identificador Único de la transacción) estampado en el lateral derecho, que los identifica y vincula con el Certificado.

10.1.6 Burofax electrónico

Envía una **Notificación electrónica certificada** con la misma garantía jurídica que un Burofax Postal. Permite el envío de **uno o varios documentos** en formato PDF (no editable) **a un solo destinatario**. Para poder acceder a los documentos, **el destinatario** primero deberá **firmar digitalmente su recogida en la plataforma digital de Logalty** (no implica aceptación).

Permiten acreditar: envío, contenido certificado, acceso y recogida mediante firma digital de los documentos por el destinatario en la plataforma de Logalty, deposito notarial (función resumen) y certificado del resultado final.

Para realizar este envío **necesitas disponer de los siguientes datos del firmante:** nombre completo, su N.º de documento identificativo (DNI, NIF, pasaporte o NIE) y un correo electrónico

Cómo realizar un envío de un Burofax Electrónico Certificado

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos

Selecciona el servicio Burofax Electrónico Certificado en el desplegable

- Elige el idioma del envío (hay 9 idiomas disponibles)
- Añade uno o varios documentos en PDF (no editables) desde tu equipo o desde Google Drive

- Usa el icono del clip "Añadir documento"
- Si el documento está en Word, guárdalo como PDF
- El tamaño total del envío no debe superar los 20 MB
- Pulsa "Abrir" para añadirlos

- Haz clic en "Siguiente" para continuar

Paso 2: Rellenar los datos del envío

Datos del emisor:

Por defecto, el usuario registrado, es quien realiza los envíos y por ello aparecen sus datos rellenados. En algunos perfiles profesionales puede modificarse para enviar en nombre de un tercero. Si necesitas esta funcionalidad y tienes poder de representación legal, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com. Si la tienes ya activa, podrás editar los campos, rellénalos con los datos del emisor al que representas legalmente.

Datos del destinatario que debes tener y rellenar

- Si el firmante actúa como persona física:
 - Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
 - Tipo y N° Documento DNI/NIF o NIE* de la persona física
 - Correo electrónico/email*
 - Si es una persona física deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- Si el firmante actúa en representación de una empresa y no a título personal:
 - Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
 - Tipo y N° Documento NIF de la empresa a la que representa.
 - Correo electrónico/email*
 - Indica el "Tipo de representación" y el "Nombre de la empresa" (opcionales), quedará reflejado que la persona firma en representación de una empresa y no a título personal.

Forma de aviso al destinatario

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)
- Si eliges el email como forma de aviso, también deberás completar el campo Asunto, que aparecerá personalizado en el correo que recibirá el destinatario.
- Si deseas que la firma sea cualificada con certificado digital, elige como forma de aviso el email para todos los firmantes. Ya que no se podrá realizar desde el móvil.

⚠ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío

- Revisa el nombre de los documentos (no podrás visualizarlos).
- Verifica los datos del destinatario.
- Si elegiste email como aviso, completa el campo Asunto (máx. 90 caracteres), que se mostrará en el mensaje al destinatario
- Si deseas recibir por correo electrónico una copia del email de cierre del envío –que incluye el **Certificado de Evidencias de Logalty**, los **documentos enviados en PDF** y el **estado final del envío**–, puedes incluir tu dirección de correo o la de otra persona en copia al completar los datos del envío. Las personas añadidas recibirán **exactamente el mismo email que el destinatario**.
- Una vez revisada la información:
 - Si, quieres modificar algún dato, dar al botón de Anterior y volver a la pantalla anterior para modificar.
 - Si está ok, dar al botón de Siguiente.

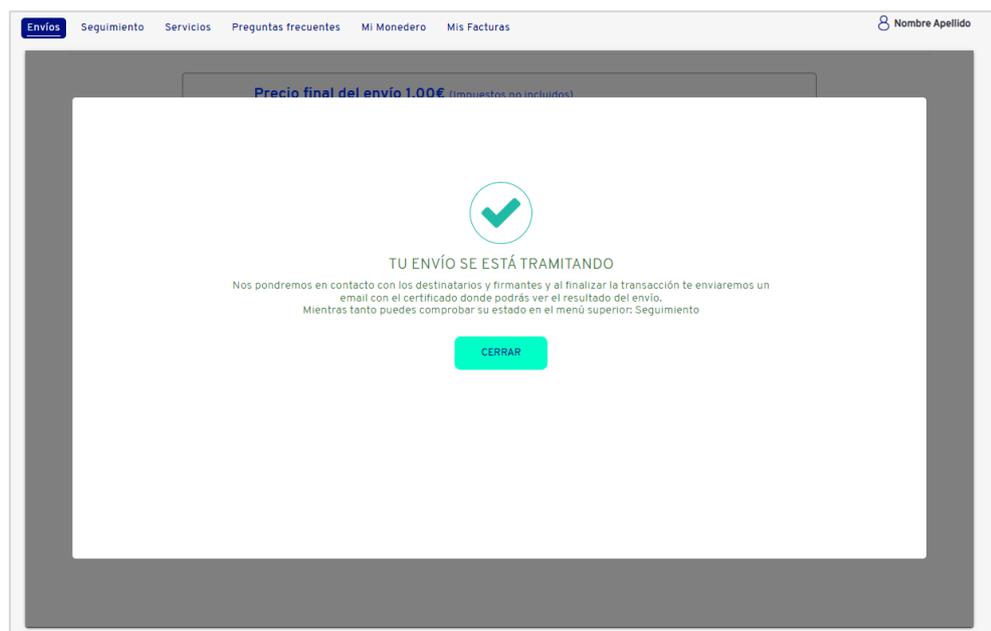
⚠ **IMPORTANTE:** Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

Paso 4: Confirmación del precio. (IVA no incluido)

Al hacer clic en Siguiete, el sistema te mostrará un mensaje con el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo posibles suplementos si aplican).

- Si no tienes saldo en Logalnet, el mensaje te lo indicará y deberás realizar el pago desde la sección + Pagar. Una vez recargado el saldo, podrás continuar con el envío.
⚠ Importante: si no realizas la recarga en ese momento, se perderá toda la información introducida en el envío.
- Si tienes saldo, pero no estás conforme con el importe, puedes hacer clic en Cancelar para anular el envío sin coste alguno.
⚠ Importante: si cancelas, se perderá toda la información previamente introducida.
- Si estás conforme con el importe.
- Si todo es correcto, haz clic en Enviar. El importe correspondiente se descontará automáticamente de tu saldo.
- Si decides cancelar en este punto, haz clic en Cancelar. Se eliminará la transacción y se perderán los datos introducidos.

Paso 5: Confirmación de envío realizado

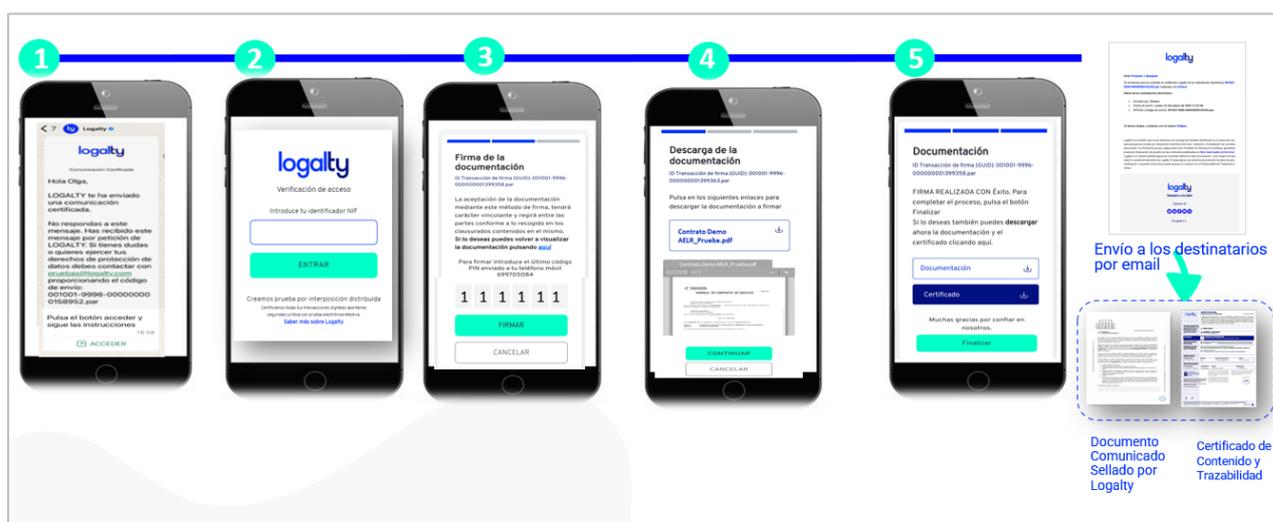


Cómo recibe el destinatario un Burofax Electrónico Certificado

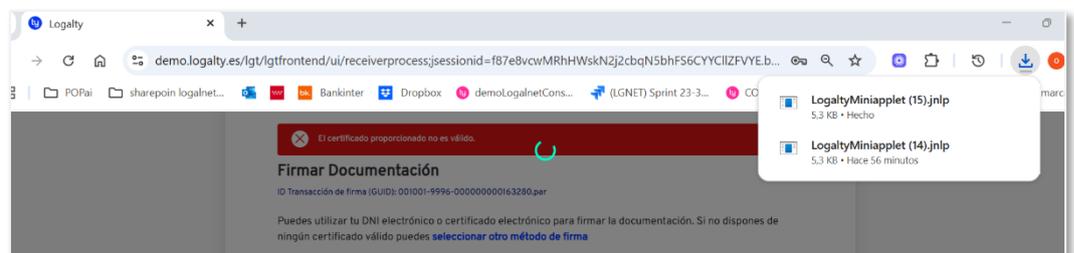
- El destinatario recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado)



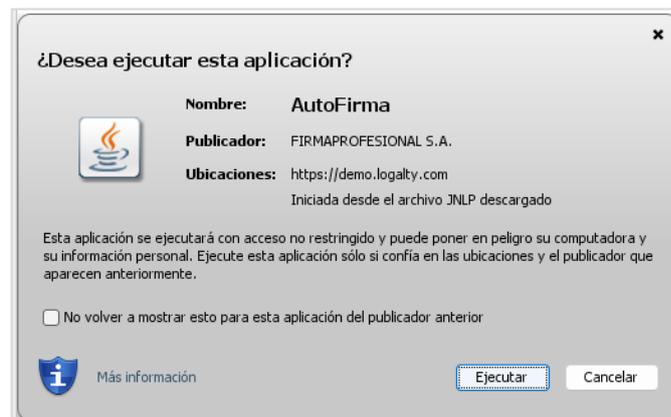
- Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty
- **Para poder ver la documentación, debe identificarse** con el mismo número de documento que hayas introducido
- Si falla, tiene dos intentos más. Tras el tercer intento fallido, la entrega se da por no realizada
- A continuación, deberá firmar **digitalmente la recogida de los documentos por el método de firma que seleccione:**
- Si está de acuerdo con los documentos recibidos, procederá a **firmarlos digitalmente por el método de firma que seleccione:**
 - **Mediante un código PIN u OTP (clave de un solo uso). Podrás elegir entre recibirlo por SMS, llamada de teléfono o por WhatsApp.**
 - El destinatario recibirá de Logalty, un código de operación (PIN) de 6 cifras al número de móvil de cada destinatario o firmante, a través de un SMS, una llamada de teléfono desde un número que comienza por 91 o un WhatsApp, según haya elegido. El PIN, tiene un uso único, es exclusivo para el destinatario que lo recibe y solo sirve para una única sesión. Si se cierra la sesión del navegador, se recibirá un nuevo PIN, hasta un máximo de 3.
 - Se recomienda, si se puede, avisar a los destinatarios previamente por otro canal, para que estén atentos a sus mensajes y no desconfíen del link recibido, ya que es totalmente seguro.
 - El emisor debe haber indicado correctamente el número de teléfono móvil de los destinatarios al crear la transacción.
 - El destinatario firmante debe introducir el código PIN recibido como forma de aceptar la transacción o de firmar digitalmente. Una vez introducido, Logalty valida la información, audita el proceso y emite un certificado con las evidencias de todo lo ocurrido durante el procedimiento.
 - Este código no se incluye en el documento ni en el certificado, pero su validez puede comprobarse mediante un enlace de verificación incluido en el certificado emitido por Logalty.
 - **Mediante un certificado electrónico cualificado**
 - Si el destinatario o firmante elige esta opción, podrá acceder o firmar mediante el DNI electrónico o un certificado emitido por una entidad de confianza (por ejemplo, Firmaprofesional – Logalty, FNMT, entre otros).
 - Requisitos para el destinatario firmante:



- Disponer de un certificado digital cualificado instalado o accesible desde un ordenador (por ejemplo, mediante una tarjeta criptográfica o aplicaciones como CSP).
 - Este tipo de firma no se puede realizar desde el móvil, solo desde un ordenador.
 - El certificado debe estar vigente, ser personal y haber sido emitido por un Prestador de Servicios de Confianza Cualificado.
 - Logalty validará la identidad del firmante y verificará que el certificado no esté revocado.
 - **Tener instalada la última versión de Java en el ordenador para poder ejecutarse correctamente.** No es necesario instalar software adicional previamente, ya que el sistema lo descarga en el momento de la firma.
- Proceso técnico de la firma por el firmante:
- Dar iniciar firma
 - Se va a descargar un fichero ejecutable en formato JNLP:



- Debe situarse encima y clicar sobre él.
- A continuación, le aparecerá la pantalla de la aplicación AutoFirma que debe ejecutar para poder firmar con el certificado:



- Le pedirá que seleccione el certificado cualificado con el que desea firmar digitalmente.
- Una vez seleccionado se realizará la firma de los documentos.
- Si el certificado no es válido dará error, el firmante podrá reiniciar el proceso y elegir otro certificado.
- Si no tiene un certificado válido podrá seleccionar otro método de firma
- Si no tiene instalado Java le saldrá un mensaje para que lo instale antes de proceder a la firma. Necesita tener permisos de administrador. Tal vez necesite reiniciar el ordenador después de instalarlo la primera vez.

- Si Cancela la firma, la transacción se dará por finalizada no firmada. Se pedirá que indique un motivo de rechazo. Y ya no podrá firmar.
- Si uno de los firmantes cancela la firma, aunque los demás firmantes hayan firmado el envío se dará por finalizado.
- Al finalizar el proceso o darse por cerrada la transacción tras expirar su plazo de 30 días, se enviará al firmante un correo electrónico con los documentos enviados y el Certificado de Evidencias de Logalnty, que incluye sellado de tiempo cualificado eIDAS, y acredita el momento en que se recoge cada evidencia, la integridad del contenido y la verificación notarial. Los documentos enviados incluirán el número GUID (Número de Identificador Único de la transacción) estampado en el lateral derecho, que los identifica y vincula con el Certificado.

11. Seguimiento de los envíos

Podrás conocer el estado de cada envío realizado con tu cuenta, por todos los usuarios de tu cuenta en el apartado “Seguimiento” de la aplicación.

Utiliza los filtros para acotar tu búsqueda. Puedes filtrar por el servicio. Por defecto a aplicación te mostrará los envíos realizados el último mes. Además, puedes buscar por N° de GUID, Destinatario, Número de Identificador legal (DNI, NIF, NIE, N° del PASAPORTE). También puedes indicar si deseas ver las activas, las finalizadas o todas. **Una vez ajustados los filtros dale a Buscar envíos.**

El número GUID, es el numero qué identifica cada transacción, y que puedes consultar en Mi monedero/Histórico, movimientos, o en las comunicaciones que recibes de Logalnty con cada transacción/envío. Ejemplo de número GUID: 001001-0001-000000000XXXXXX.par

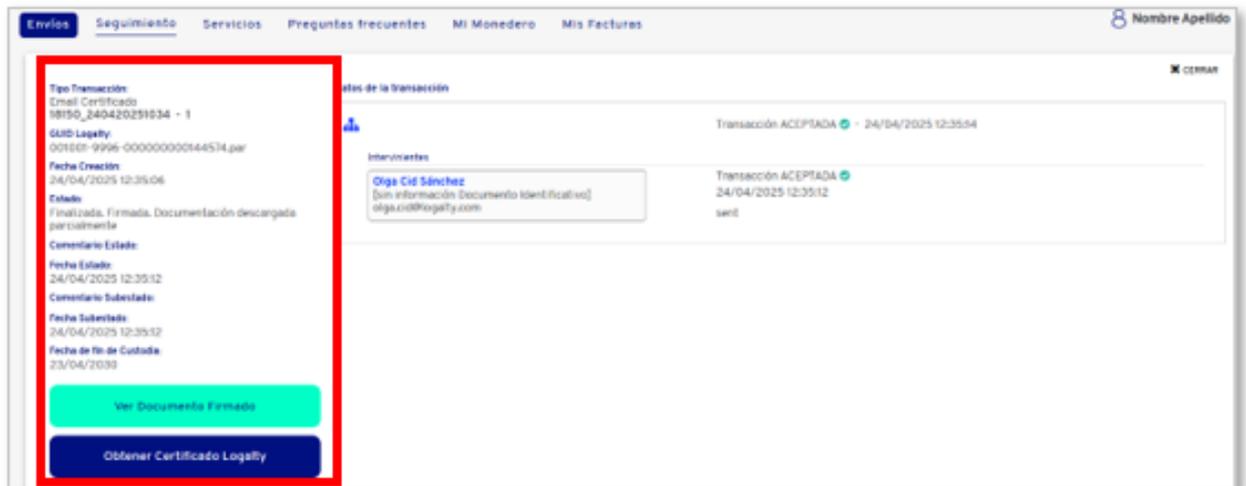
Una vez filtrado, te aparecerán en la parte inferior todo el listado de envíos realizados

GUID Logalnty	Estado	Destinatario	Id Legal	Transacción	V	Creado
001001-9996-00000000161628.par	Transacción en Proceso	Varios destinatarios	Varios destinatarios	19073_090620251416	1	09/06/2025 16:19:57
001001-9996-00000000144878.par	Transacción en Proceso	Olga Cid Sánchez		18159_250420250627	1	25/04/2025 08:29:10
001001-9996-00000000144574.par	Finalizada. Firmada. Documentación descargada parcialmente	Olga Cid Sánchez		18150_240420251034	1	24/04/2025 12:35:06
001001-9996-00000000144572.par	Cerrada por Tiempo de Cierre sobrepasado. Documentación NO descargada	Olga Cid Sánchez	05278191J	18149_240420251033	1	24/04/2025 12:34:08
001001-9996-00000000144561.par	Transacción en Proceso	Olga Cid Sánchez		18142_240420251012	1	24/04/2025 12:13:19
001001-9996-00000000144545.par	Transacción en Proceso	Olga Cid Sánchez		18133_240420250939	1	24/04/2025 11:44:29
001001-9996-00000000144500.par	Cerrada por Tiempo de Cierre sobrepasado. Documentación descargada	Olga Cid Sánchez	05278191J	18130_240420250839	1	24/04/2025 10:40:56

⚠ Importante: En este listado de envíos se visualiza el Estado general de cada transacción. Si se producen subestados intermedios, solo se verán accediendo al detalle de cada envío n en cuestión.

Pinchando en el icono  que aparece en cada envío realizado de la parte inferior de esta pantalla, podrás ver en detalle el estado de envío y los subestados.

En la parte de la izquierda de la pantalla:



Podrás ver todos los datos generales de la transacción: fecha de creación, **estado** comentarios al estado y comentarios estado, **si se producen un estado intermedio, lo podrás ver en Subestado**, y en tal caso, se mostrará, la fecha en la que ha ocurrido, fecha de fin de custodia por Logalty, lista de personas a las que ha puesto en copia el emisor al realizar el envío, para que reciban una copia exacta del email que va a recibir el destinatario con el Certificado de evidencias de Logalty y los documentos enviados/firmados al finalizar el proceso completo

En el estado también se indica si **el emisor del envío se ha descargado o no la documentación del envío en la plataforma, No el remitente o destinatario.**

Cuando la transacción esté finalizada o cerrada, transcurrido el plazo establecido para cada servicio, podrás ver los botones para descargar el certificado Logalty, y los documentos enviados adjuntos.

En el caso de ser un envío de Burofax postal, además, podrás descargar y ver los documentos de la entrega de SEUR: aviso de paso o el acuse de recibo de la entrega o no entrega indicando el motivo.

En la parte superior derecha de la pantalla se resume el estado general de la transacción y de los intervinientes y su estado.



Debajo, se puede ver el estado de cada interviniente/firmante. En proceso/ aceptada/ firmada...

The screenshot shows the 'Seguimiento' (Tracking) section of the Logalnet platform. On the left, there are transaction details including 'Tipo Transacción', 'ID del Certificado', 'GUID Logalty', 'Fecha Creación', 'Estado', 'Comentarios Estado', 'Fecha Estado', 'Comentarios Subestado', 'Fecha Subestado', and 'Fecha de Fin de Custodia'. On the right, under 'Datos de la transacción', it shows 'Transacción ACEPTADA' with a timestamp. Below this is a table titled 'Intervinientes' with a red border. The table has two columns: 'Interviniente' and 'Fecha'. The first row shows 'Asesoramiento' with a GUID and the date '24/04/2025 12:35:12'. The second row shows 'BOFAXALLES' with the date 'sent'. At the bottom of the screenshot, there are two buttons: 'Ver Documento Firmado' (green) and 'Obtener Certificado Logalty' (blue).

Los documentos enviados a través de la plataforma podrán ser consultados y descargados durante un periodo máximo de 2 años desde su envío. A partir de dicha fecha, no se podrán visualizar, pero en caso de necesitarlos, durante todo el periodo de custodia incluido en cada servicio, puedes escribir a través del formulario en Contacto, indicando el número de GUID y te lo haremos llegar lo antes posible, o también puedes enviar un email a: contacto.logalnet@logalty.com.

Existen distintos Estados y subestados de envío, que se actualizan constantemente en el apartado Seguimiento, pero **no verás un cambio de estado, hasta que se produzca un nuevo estado en el envío.**

Cada tipo de envío tiene un periodo de validez: Contratación, Comunicación electrónica y Burofax electrónico es de 30 días, email certificado 4 días, SMS certificado 3 días y Burofax postal: 10 días para envíos nacionales y hasta 12 días en internacional Europa aproximadamente, según destino. Transcurrido dicho periodo se dará por finalizado el envío.

A continuación, te explicamos los estados más habituales:

- **En curso-Transacción en proceso: el envío se ha realizado** y mientras esté activo y no haya sido firmado o recibido por los destinatarios o por el servidor de correo o de SMS, aparecerá en proceso. **Puede mantenerse este estado sin cambiar hasta que se dé por finalizada la transacción, sino se produce ningún sub-estado intermedio.**

En el caso del envío de un burofax postal, permanecerá en este estado hasta que no haya resultado de la entrega por el proveedor logístico. La actualización del estado de este servicio al ser impreso no es al momento. Se van realizando actualizaciones constantes y **se actualizan en la aplicación solo cuando se produzca un cambio en el estado: entregado, ausente, rehusado o finalizado...**

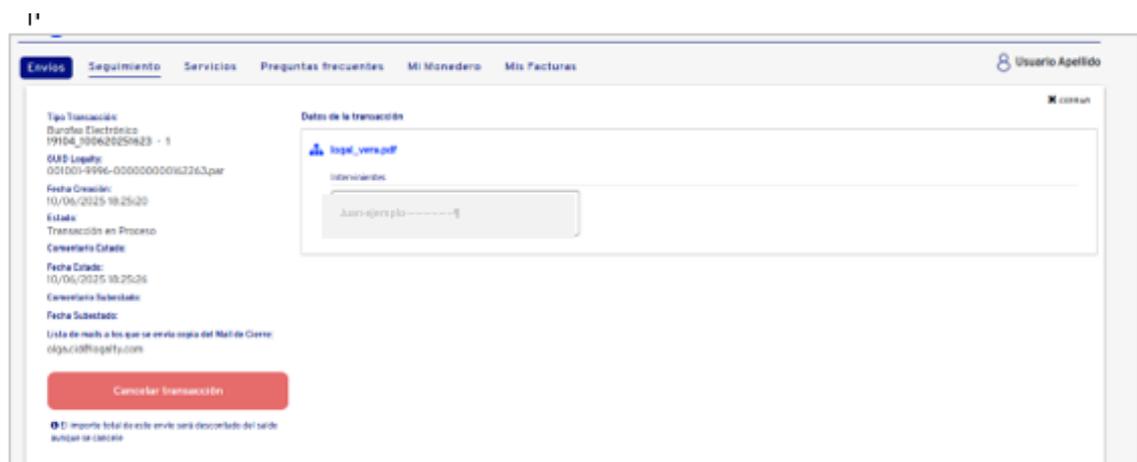
En el servicio de burofax postal. Existen distintos subestados:

- En proceso (se ha realizado envío, pero no hay actualización del estado por parte de SEUR)
- Entregado debidamente
- No entregado, dejado aviso de paso en el buzón
- No entregado, rehusado por el destinatario
- No entregado, destinatario desconocido
- No entregado, dirección incorrecta

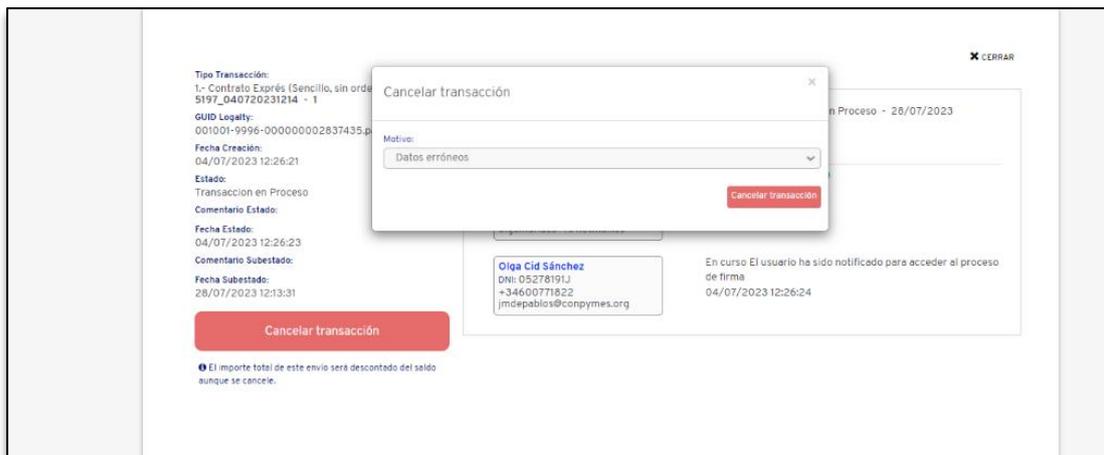
- **Cerrada por tiempo de cierre sobrepasado.** Ha finalizado el tiempo de validez del envío para que el destinatario/s lo firmen o lo reciban digital o físicamente (servicio de burofax postal), y se ha dado por finalizado el envío.
- **Finalizada.** La transacción se ha finalizado correctamente. Ha sido firmada, en el servicio lo requiera por todos los destinatarios) o entregada en servidor en caso de SMS o emailing certificado y además te indica el estado sobre la **descarga de la documentación por el emisor**: documentación descargada, descargada parcialmente o no descargada.
- **Error técnico en comunicación Logalty**, el envío no se ha enviado, por un error de Logalty. En estos casos que son muy ocasionales, el emisor recibirá un email de aviso para que proceda al reenvío de este y no se descontará el saldo del envío.
- **Cancelada por emisor.** El envío se ha realizado, pero ha sido cancelado antes de que haya sido recibido o firmado por los destinatarios, antes de que haya finalizado el periodo de validez. Se descontará el importe del saldo por haber sido realizado el envío desde la plataforma y enviadas las evidencias notariales para su registro y custodia.

11.1. Cancelación de un envío

Cuando la transacción se ha enviado y está en proceso, podrás cancelarla. Excepto el envío de un burofax postal que no es cancelable.



Tras la cancelación debes indicar un motivo para que figure en el Certificado



Los **envíos cancelados**, serán descontados del saldo ya que el envío habrá sido realizado y distribuido notarialmente. En ese momento se dará por finalizado el envío y se generará el Certificado de evidencias con lo ocurrido. Estado cancelado por emisor.

12. Tarificación de envíos

Una vez finalizada la revisión de cualquier envío que vayas a realizar con Logalnet, al dar al botón de "Siguiete", el sistema te confirmará mediante un mensaje el precio exacto del envío (sin IVA) e incluyendo suplementos, en caso necesario:



- Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que Pagar saldo en la sección "+Pagar".
 - Selecciona la opción que prefieras y dale al botón + Pagar.
 - Si tienes saldo, pero no estás conforme con el importe, puedes dar a "Cancelar" y se anulará el envío sin coste alguno, pero perderás la información introducida anteriormente.
 - Si estás conforme con el importe debes pulsar el botón de "Enviar". Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de "Ver datos del envío", para revisar la información de nuevo.
 - Si está ok clicas en el botón de "Enviar"
 - Si no, puedes dar a "Cancelar" y se eliminará la transacción (Importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

- Al finalizar cada envío, te saldrá este mensaje de confirmación de que el envío se está tramitando.



- En caso de surgir algún problema te saldrá un mensaje de error.
- Una vez confirmado el pago, se descontará de tu saldo Logalnet el importe del envío realizado. Puede tardar uno segundos en verse reflejado.
- En determinados perfiles de usuarios o licencias, se permitirá realizar el **pago por envío o pago por uso del servicio de Buofax postal** al precio establecido con pago por uso, en el apartado Servicios, el cual puede ser diferente al precio de este servicio realizado con Bono o suscripción. Solo se podrá hacer cuando el usuario, no disponga de saldo bono o suscripción. Para realizar el envío, el usuario deberá rellenar los datos del envío, y al finalizar, deberá realizar el pago de dicho envío. Precio sin IVA.

13. Contacto Logalnet/Logalty

Si tienes alguna duda o consulta, puedes ponerte en contacto con nosotros, accediendo en la parte superior de la web, donde indica tu nombre de **Usuario/ Ayuda y Contacto/Formulario de contacto**. Por favor rellena el formulario con tus datos y en el campo Consulta, añádenos el máximo de información posible para poder ayudarte, y te contestaremos lo antes posible.

Para una consulta sobre un envío específico realizado con Logalnet, es necesario que incluyas el número GUID: Numero de identificador de la transacción que podrás encontrar en diferentes apartados: Seguimiento, en Mi monedero/Histórico de consumo o en los emails que recibes de Logalty. Ejemplo de número GUID: 001001-0001-000000000XXXXXX.par. Puedes copiarlo (Ctrl+C) y pegarlo (Ctrl+Z) en el campo consulta para evitar errores.

También puedes escribir un email con todos tus datos y tu consulta a: contacto.logalnet@logalty.com