logalnet

Logalnet
Manual de soporte al emisor

Noviembre 2025

logalty group

Índice

1.Requisitos 3
2.Registro 3
3.Saldo 11
4.Pagar 11
5.Usuario 15
5.1. Mi cuenta 15
5.2. Ayuda y contacto 17
5.3. Cerrar sesión 17
6.Servicios 17
7.Preguntas frecuentes 17
8.Mi monedero 18
9.Mis facturas 20
10.Envíos 20
10.1. Servicios Electrónicos Certificados Logalnet 21
10.1.1 Acreditación Electrónica Certificada para firmar digitalmente (1firmante) 21
10.1.2 Contrato Exprés Electrónico Certificado con firma digital 27
10.1.4 Comunicación Electrónica Certificada (con identificador del destinatario) 41
10.1.5 Comunicación Electrónica Certificada (sin identificador del destinatario) 45
10.1.6 Burofax electrónico 48
10.1.7 Email Certificado 54
10.1.8 SMS Certificado 57
10.2. Servicio Postal Certificados Logalnet 60
10.2.1 Burofax Postal 60
11. Seguimiento de los envíos 65
11.1. Cancelación de un envío 68
12.Tarificación de envíos 69
13. Contacto Logalnet/Logalty 70

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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 regístrate.

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.

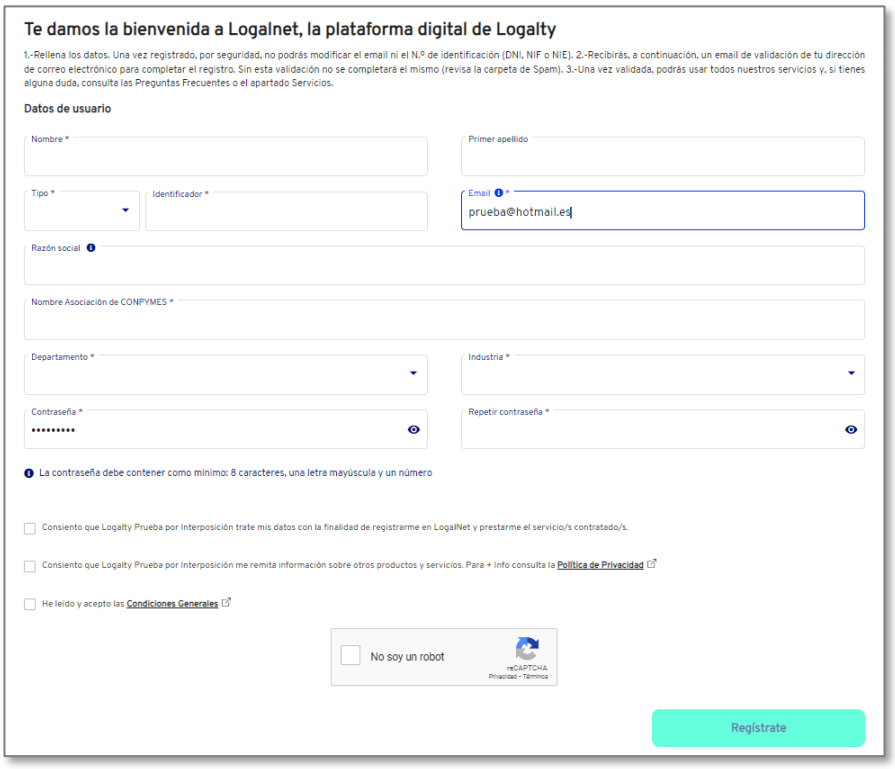
Elige una opción. **Una vez creada la cuenta no se podrá modificar: tipo de usuario, N.º de identificación (DNI, NIF, NIE), país, ni el email.** Si te equivocas o necesitas tener otro tipo de perfil, **tendrás que dar de**

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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:



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:

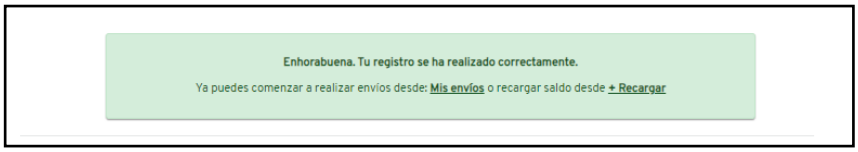
☐ Consiento que Logalty Prueba por Interposición trate mis datos con la finalidad de registrarme en LogalNet y prestarme el servicio/s contratado/s.

☐ 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*.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Al final de rellenar todos los datos, clica 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 desde el acceso de Logalty web o si accedes con un usuario y contraseña de Logalnet:

- Accede a tu página de login de Logalnet y haz clic en el botón **"Registrarme",** seleccionando **Alta Sociedad profesional.**

- Rellena el formulario del Alta de la Sociedad Profesional

  - **Si la cuenta de la Sociedad profesional ya ha sido creada por otro asociado anteriormente,** aparecerá un mensaje de aviso. En ese caso, deberás contactar con los demás asociados para que quien la haya creado, y sea el administrador, te dé de alta como delegado, desde el apartado Mi cuenta en la cuenta de la Sociedad.

  - **Si el registro se ha realizado correctamente**, te saldrá un mensaje en pantalla, y recibirás un correo de validación que deberás confirmar (revisa tu carpeta de Spam o correo no deseado). Después recibirás otro email de bienvenida a Logalnet como **Administrador de la cuenta de la Sociedad profesional dada de alta.**

    Accede al apartado Mi cuenta y completa los **datos de facturación de la Sociedad profesional**, con los que se emitirán las facturas de Logalnet. **Estos datos no podrán modificarse posteriormente.**

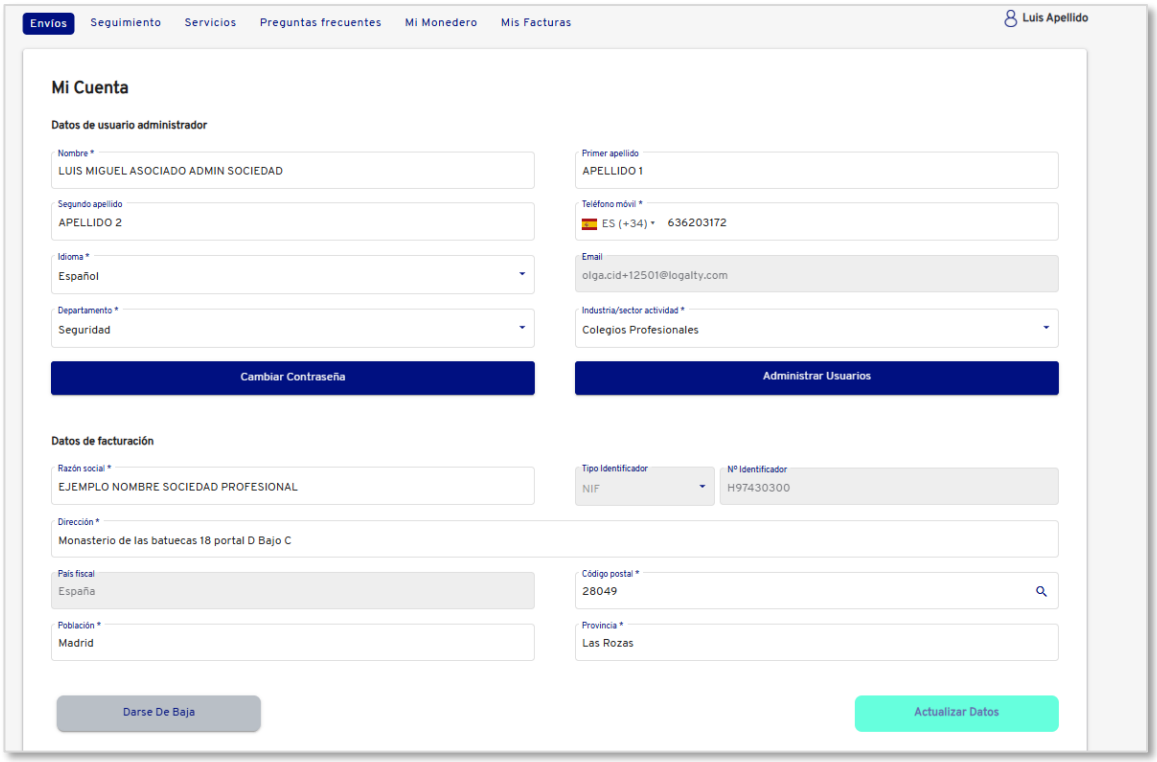
Solo tú por ser administrador, podrás gestionar a los asociados y dar de baja la cuenta desde el apartado Mi cuenta.

⚠️ **Importante**: Si das de baja la cuenta de la Sociedad profesional, se eliminará automáticamente el acceso a Logalnet para todos los asociados delegados.

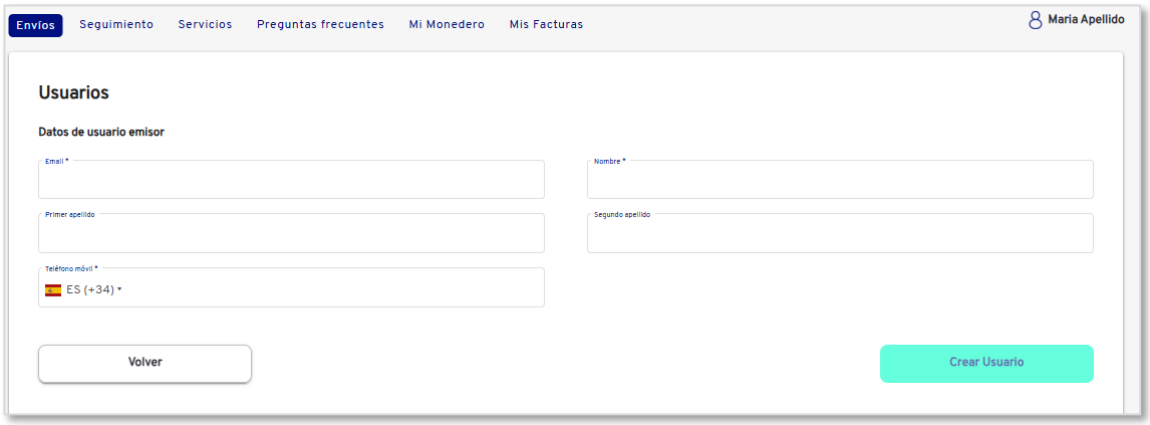
Crea y gestiona a los asociados delegados de la cuenta de la Sociedad Profesional

En el apartado Mi cuenta verás el botón **"Administrar Usuarios".** Desde ahí, podrás dar de alta a otros asociados delegados en la cuenta de la Sociedad Profesional que has creado y gestionarlos:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



Rellena los datos obligatorios marcados con un *
No te permitirá crear una cuenta con un email ya existe en Logalnet. Solicítale otra cuenta de correo electrónico válida.



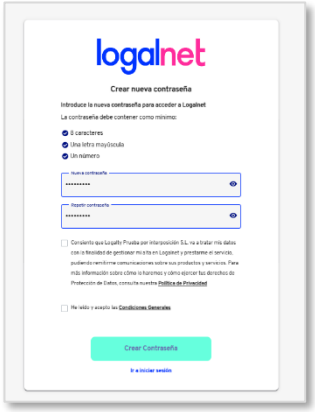
Si el usuario asociado delegado se crea correctamente, te saldrá un mensaje de confirmación y podrás verlo en la lista de usuarios asociados delegados.
Si necesitas añadir más Asociados delegados, selecciona Añadir Usuario.
Podrás borrar un usuario asociado delegado desde el icono de la papelera o editarlo

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

⚠️ **Importante:** Si el usuario asociado delegado ya tiene otra cuenta en Logalnet, no podrás incluirlo con la misma dirección de correo electrónico con la que se haya registrado. Aparecerá un mensaje de error y deberás solicitarle una dirección de correo diferente, para añadirlo.

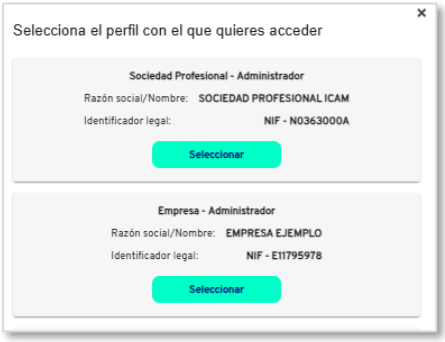
¿Cómo se dan de alta los asociados en la cuenta de la Sociedad profesional?

Cuando añadas a los Asociados delegados en la cuenta, estos recibirán un email de validación de su cuenta y les pedirá que introduzcan una contraseña para su cuenta.

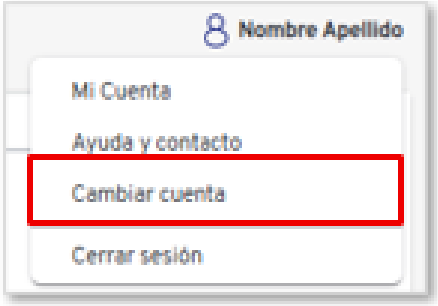


- Una vez introducida, dale a Crear Contraseña y se creará la cuenta.
- El asociado delegado recibirá un email de bienvenida como Asociado a la Sociedad profesional y ya podrán usar la cuenta.
- Todos los asociados delegados de una Sociedad profesional:
    - Verán los envíos realizados.
    - Compartirán el saldo de la cuenta de la Sociedad profesional.
    - Podrán ver qué asociado ha realizado cada envío desde el apartado Mi monedero > Histórico de envíos.
- Los asociados delegados de la Sociedad Profesional no podrán:
    - Dar de baja la cuenta ni a otros asociados.
    - Cancelar una suscripción o la renovación de un bono.
    - Un usuario podrá tener más de una en Logalnet en Logalnet, una como administrador y otra como usuario delegado de otra cuenta, siempre y cuando tengan diferente email.
    - Cuando esto suceda, al acceder, la plataforma le identificará que tienes más de una cuenta, y le preguntará con qué perfil se quiere logar.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- Además, podrá, desde el Apartado Mi cuenta, podrá cerrar una cuenta y entrar en la otra. Solo debe acceder a "Cambiar cuenta".



<u>SI accedes a Logalnet a través de un Colegio profesional con el que Logalty tiene un acuerdo, sigue estos pasos para poder crear una cuenta de una Sociedad Profesional:</u>

- Primero, debes estar registrado previamente en Logalnet como colegiado como autónomo con tu DNI/NIF o empresa NIF/ANTIGUO CIF.
- Si aún no tienes cuenta, accede al área privada de tu Colegio y busca el apartado de Servicios Certificados de Logalty o Logalnet para crear tu cuenta de colegiado.
- Una vez creada, 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 certificado digital o contraseña como accedas normalmente.
- 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) con el que deseas que te de alta en la cuenta de la sociedad.

  ⚠️ **Importante:** Este número 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- **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 de la sociedad.

- Accede a **Mi cuenta y completa los datos de facturación,** que se usarán para emitir las facturas de Logalnet de la Sociedad profesional. Ten en cuenta que estos datos no se podrán modificar posteriormente.

    - 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.

¿Cómo añadir asociados colegiados?

- Recuerda que, 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.
- Accede al apartado **Mi cuenta > Administrar usuarios** y añade a los asociados que necesites.
    - **Si el asociado ya está registrado** podrás añadirlo y se le enviará un email de bienvenida de alta a la Sociedad profesional como Asociado delegado.
    - **Si no está registrado**, 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.
      ⚠️ **IMPORTANTE**: Deberás introducir el mismo Nº de identificador (DNI, NIF o NIE) que haya utilizado para registrarse como colegiado, para que pueda asociarse correctamente.

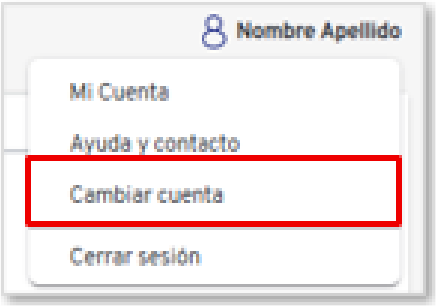
      Cuando lo añadas, recibirá el email de bienvenida de alta a la Sociedad profesional como usuario delegado. Los datos de facturación del usuario delegado, así como el email de la cuenta serán los de la Sociedad profesional.
      Ya podrá usar la cuenta de la Sociedad profesional con las condiciones negociadas para vuestro Colegio.
      A partir de este momento tendrá dos cuentas: una como colegiado y la otra como Asociado delegado de la Sociedad profesional. Podrá cambiar de sesión de usuario desde **Mi cuenta>Cambiar de cuenta**

- 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- Cancelar una suscripción ni la renovación de un bono.



Validación del correo electrónico, tras registro

Una vez te hayas registrado, recibirás en el mail para confirmar tu dirección de correo. **Tendrás que dar a validar dirección, para completar tu registro.** En caso de no validarla en unas horas, recibirás un email de recordatorio. (En caso de no recibirlo chequea el buzón de correo no deseado o SPAM)

Si te logas a través de un Partner y accedes a través de su área privada no recibirás este email de validación.

Si finalmente no se valida el registro no será efectivo y no podrás acceder a la plataforma. Una vez caducado el link enviado, deberás proceder de nuevo a registrarte en Logalnet.

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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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 (1 mes desde registro). **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 esté insuficiente o no tener saldo, deberás realizar una compra de un bono o una suscripción mensual o anual en el momento si se trata de un servicio electrónico o realizar el pago del burofax postal a pago por uso. Si no la realizas, perderás los datos del envío en curso. Tras el envío, se descontará su importe del saldo correspondiente del bono o se te cobrará el pago por uso.

La plataforma puede ofrecer distintos planes de contratación según el perfil del usuario para poder utilizar los servicios de Logalty.

Bonos

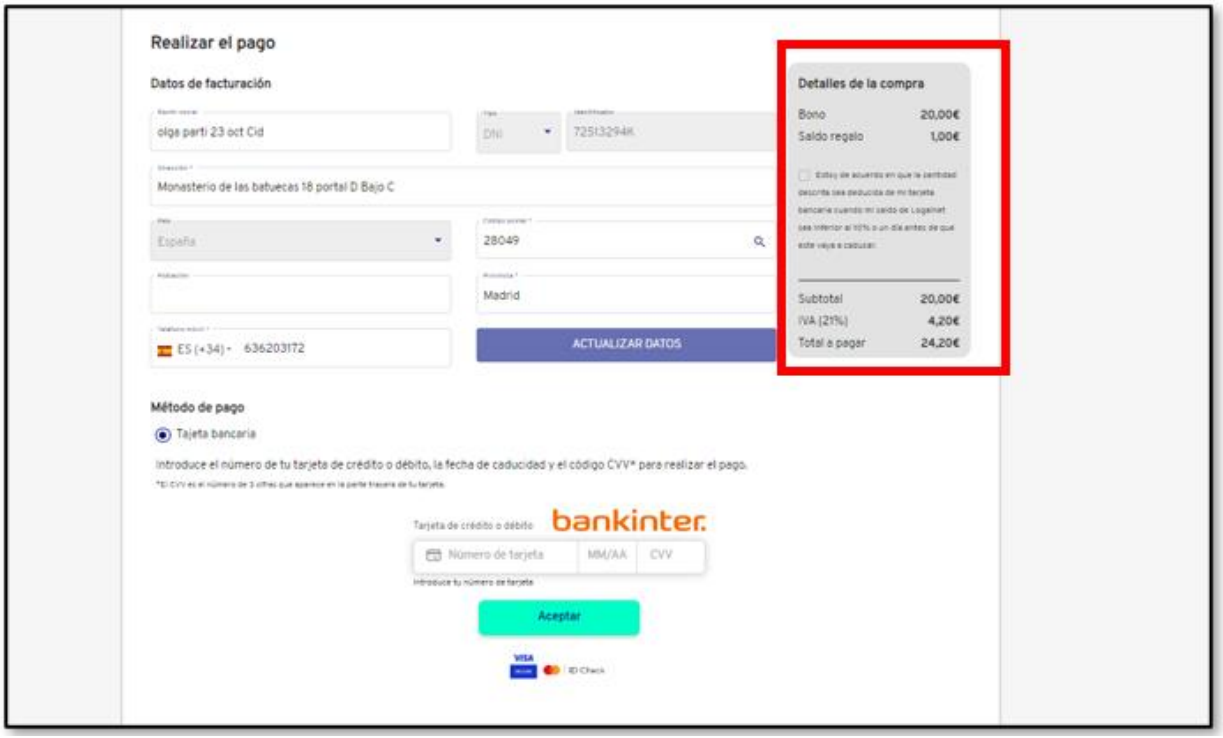
Se trata de una recarga de Saldo, que podrás gastar en cualquiera de los servicios ofrecidos en Logalnet. Al realizar un envío se descontará su importe de dicho saldo, y podrás realiza envíos hasta que se agote el saldo o caduque. Existen bonos de distintos saldos. **El saldo de los bonos tiene una caducidad 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 o pagar un pago por uso de Burofax postal

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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.



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.

Planes de suscripción

Esta opción de compra puede no estar disponible para todos los perfiles de usuario

Si dispones de esta opción de compra en + Pagar de planes de suscripción mensual o anual, podrás elegir entre planes de distintos importes. Los precios de las suscripciones no incluyen IVA. Para contratar una, accede a *+Pagar* y selecciona el importe del saldo que quieres que se recargue según la opción que elijas:

- Suscripción Mensual: Cada mes, se realizará la carga del saldo por el importe seleccionado en Saldo suscripción. Podrás realizar envíos hasta consumir tu saldo mensual o hasta la fecha de renovación de esta. La suscripción se renovará de manera automática a los 30 días.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- Suscripción Anual: se realizará una vez al año la carga del saldo por el importe seleccionado en el Saldo suscripción. Podrás realizar envíos hasta consumir tu saldo anual o hasta la fecha de renovación de esta. La suscripción se renovará de manera automática a los 365 días.

Las suscripciones se renovarán por el mismo importe pagado, duración (mensual o anual) y por el mismo medio de pago introducido en la compra inicial de la misma, siempre y cuando sigan a la venta. En caso de no estar en venta, serás dirigido a la página de Elegir forma de pago para que selecciones una nueva vigente.

Las suscripciones son compatibles con la compra de un Bono (no renovable), en cuyo caso, verás dos Saldos en la plataforma: Saldo Bono y Saldo Suscripción. El consumo siempre se realizará primero del saldo cuya fecha de caducidad sea más próxima, en caso de que esté sea insuficiente, se restará la cantidad que falte para completar el importe del otro Saldo.

El bono marcado como renovable es incompatible con la compra de una suscripción. Si se cancela la renovación del bono, entonces se podrá proceder a la compra de una.

Si quieres modificar tu suscripción, lo podrás realizar desde Mi monedero/Gestionar Servicios.
Si te quedas sin saldo en la suscripción o te queda menos del 10% de su valor, podrás comprar otra suscripción en + Pagar.
Si ya tienes activa una suscripción, tendrás que cancelarla para poder comprar otra.
También siempre podrás comprar un bono (no renovable, si tienes activa una suscripción) en +Pagar y se te cargará en Saldo Bono.

La suscripción podrá ser cancelada solo por el usuario administrador (usuario que se registró en Logalnet). Lo podrá realizar en cualquier momento, en el apartado Mi monedero, accediendo a Gestionar Servicios, sitúate en la suscripción que quieras cancelar y selecciona: Cancelar suscripción. Se podrá cancelar hasta el día antes de su renovación, es decir dentro de su periodo de vigencia, y no se te cargará cantidad alguna.

Las tarifas de suscripción y los bonos renovados no son reembolsables ni acreditables, excepto cuando lo exija la ley. Las cancelaciones surtirán efecto al final de su período de suscripción vigente en ese momento (por ejemplo, si tienes una suscripción mensual pagada, la cancelación entrará en vigor el mes siguiente, pero si tiene una suscripción anual pagada, la cancelación se hará efectiva al año siguiente). Podrás seguir realizando envíos mientras dispongas de saldo.

Si deseas **modificar una suscripción** por otra de mayor o de menor importe, debes primero Cancelar tu suscripción actual, podrás seguir consumiendo su saldo hasta agotarlo o hasta que caduque. Para hacerlo accede al apartado Mi monedero /Gestionar servicios. Una vez esté caducada podrás activarla o comprar otra.

Algunos bonos y suscripciones pueden incluir saldo de regalo extra, el cual se sumará al saldo del bono o de la suscripción elegida, y te permitirá realizar un mayor número de envíos con el mismo bono o suscripción, 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 y periodicidad de envío. En el caso de los bonos aparecerá siempre la fecha de validez del bono que has marcado, está 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:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Los importes de los bonos y suscripciones a la venta pueden ser modificados por Logalty en cuanto a la cantidad de saldo y el saldo regalo, pero siempre estarán actualizado en la plataforma.

Pago por uso de Burofax postal

En algunos tipos de usuario o licencias, Logalnet permite enviar **Burofax Postal** pagando de forma puntual por cada envío. A esto lo llamamos **pago por uso**, y solo estará disponible cuando tu saldo bono o suscripción sea cero, o el saldo sea insuficiente para cubrir el envío del burofax postal

En los usuarios registrados como: empresa, autónomos o Sociedad profesional y que no tengan activo el Pago por uso ilimitado en Burofax postal, Logalnet les permite realizar el pago de un único Burofax Postal, sin tener que comprar un bono o suscripción para probar el servicio. Este único envío se cobrará a precio de bono o suscripción.

¿Cómo saber que tengo activo el pago por uso de Burofax Postal y qué precio tiene?

El Burofax Postal resulta más económico si tienes saldo de un bono o una suscripción, ya que estas modalidades ofrecen un precio reducido frente al pago por uso. Si tienes activa la opción de pago por uso en tu cuenta, podrás ver ambos precios (sin IVA) en el apartado Servicios > Burofax Postal.

¿Cómo realizo un pago por uso de Burofax Postal?

Accede al **apartado Envíos**, rellena los datos del Burofax Postal y realiza el pago al finalizar (IVA incluido).

⚠️ **Importante**: Si realizas un envío de un Burofax Postal con pago por uso, siempre se cobrará el importe completo del servicio a precio de pago por uso + IVA, aunque dispongas de algo de saldo en tu cuenta. El saldo que tengas en tu cuenta seguirá disponible para otros envíos electrónicos. El saldo regalo no será válido para este tipo de envíos. Dicho saldo es válido exclusivamente para servicios electrónicos.

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 quieres 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 rellenados (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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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, qué 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" **en la parte inferior debajo de los bonos,** para canjearlo solo tendrás que seleccionarlo y el saldo se cargará.

5.Usuario

Desde el botón "Usuario" podrás acceder a distintas secciones

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 Nº 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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

mayúscula y un número. Si el cambio es correcto te saldrán un mensaje de confirmación. Sino te saldará un mensaje de error.

Creación de usuarios delegados dentro de tu cuenta

Dependiendo del **tipo de cuenta**, **perfil de usuario y de la url de acceso**. Solo el administrador de la cuenta podrá crear usuarios delegados.

Para comprobar si tienes habilitada esta funcionalidad en tu cuenta, accede al apartado **"Mi cuenta".** Si visualizas el botón **"Administrar usuarios"**, puedes crear usuarios delegados. Si no aparece ese botón, no tienes activa esta funcionalidad.

¿Cómo se dan de alta los usuarios delegados?

El usuario delegado recibirá un correo electrónico con un enlace de acceso a Logalnet y deberá:

- Crear su contraseña personal para acceder a Logalnet.
- Aceptar las condiciones legales y la política de privacidad.

Una vez completado este proceso, el usuario delegado, recibirá un correo de validación de email y uno email de bienvenida, y ya podrá acceder a la plataforma a la cuenta del administrador con su usuario (email) y con la contraseña que él haya indicado en su registro.

- Todos los usuarios de la cuenta podrán:
    - Realizar envíos utilizando el saldo compartido.
    - Ver y consultar cualquier envío realizado por cualquier usuario.
    - Realizar compras con el saldo de la cuenta.
- Los usuarios delegados no podrán:
    - Dar de baja la cuenta ni a otros usuarios
    - Cancelar una suscripción o la renovación de un bono.

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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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.**

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 (Ctrol+C) y pegarlo en el formulario (Ctrol+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.

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

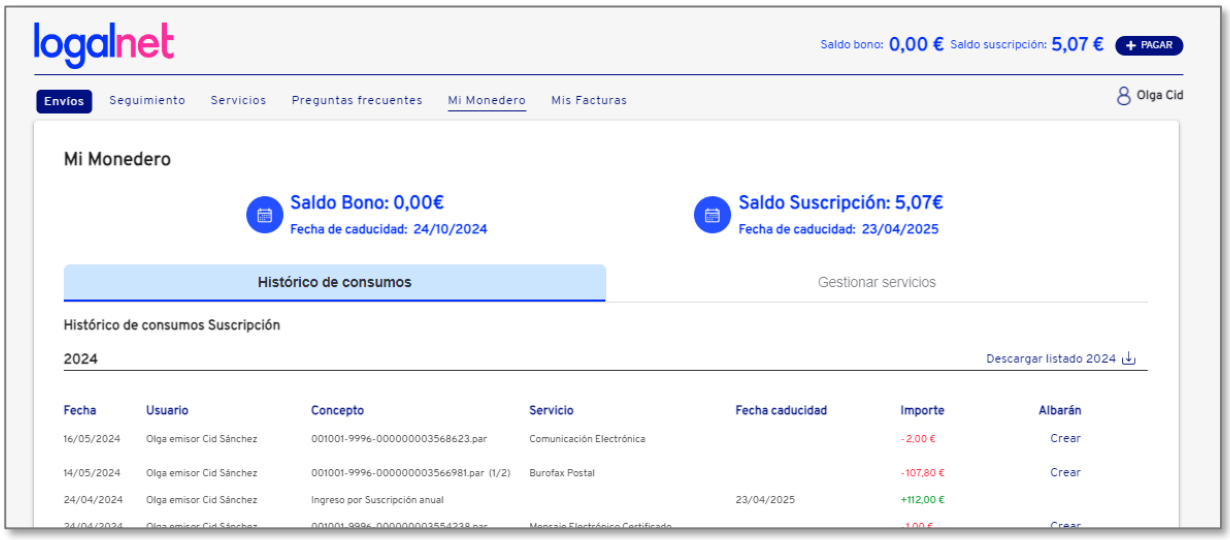
© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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



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.

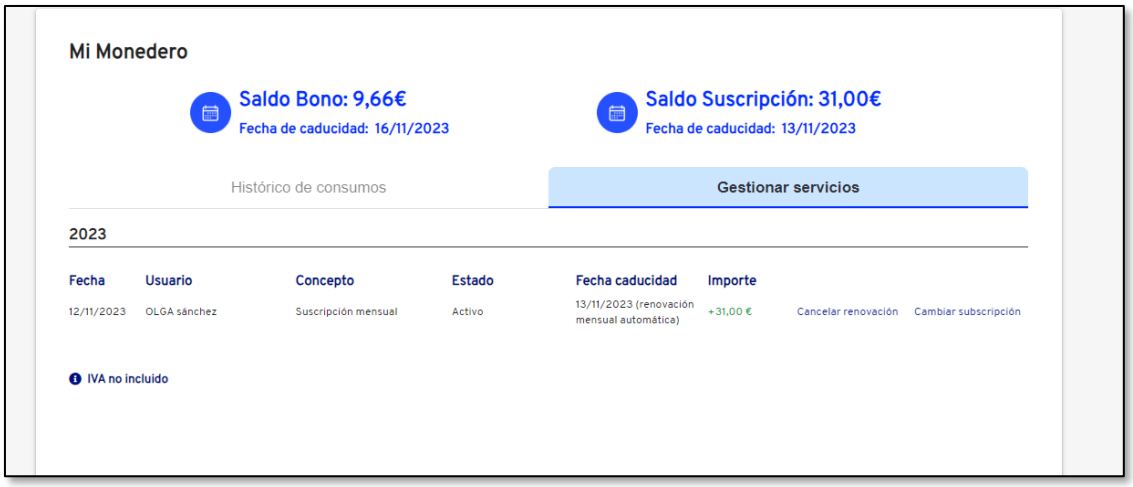
Desde el apartado de histórico de consumo, podrás crear un albarán en cada envío. Debes dar al botón, Crear al lado del envío del que desees crearlo. Podrás si lo deseas, indicar un centro de coste o nombre del envío para tu control o reporte. Podrás descargarlo pinchando en el icono de descargar, bien 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.
- Saldo caducado

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Gestionar Servicios:



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.

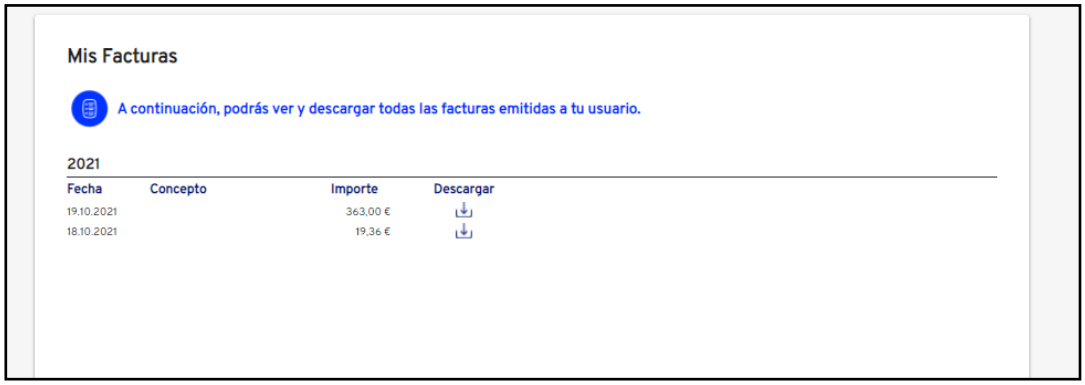
© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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.

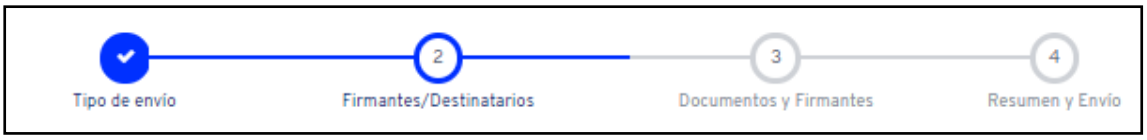
Las facturas se generan de manera automática con los datos que hayas incluido en el registro.



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:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

10.1. Servicios Electrónicos Certificados Logalnet

10.1.1 Acreditación Electrónica Certificada para firmar digitalmente (1firmante)

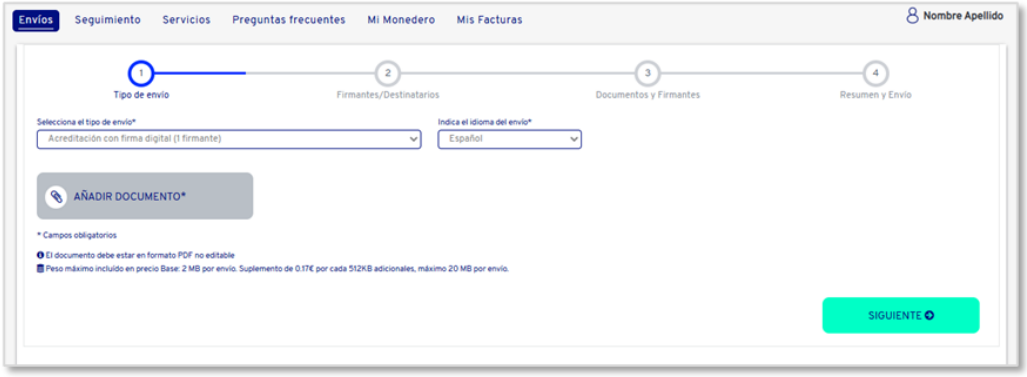
Este servicio permite obtener una autorización o aprobación o mandato mediante la firma digital de uno o varios documentos (en formato PDF no editable) **que no se consideren contratos**, **en un único envío y a un único destinatario** (mandatos de representación, autorizaciones de GRPD o domiciliación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

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

<u>Cómo realizar un envío de una Acreditación Electrónica Certificada</u>

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos

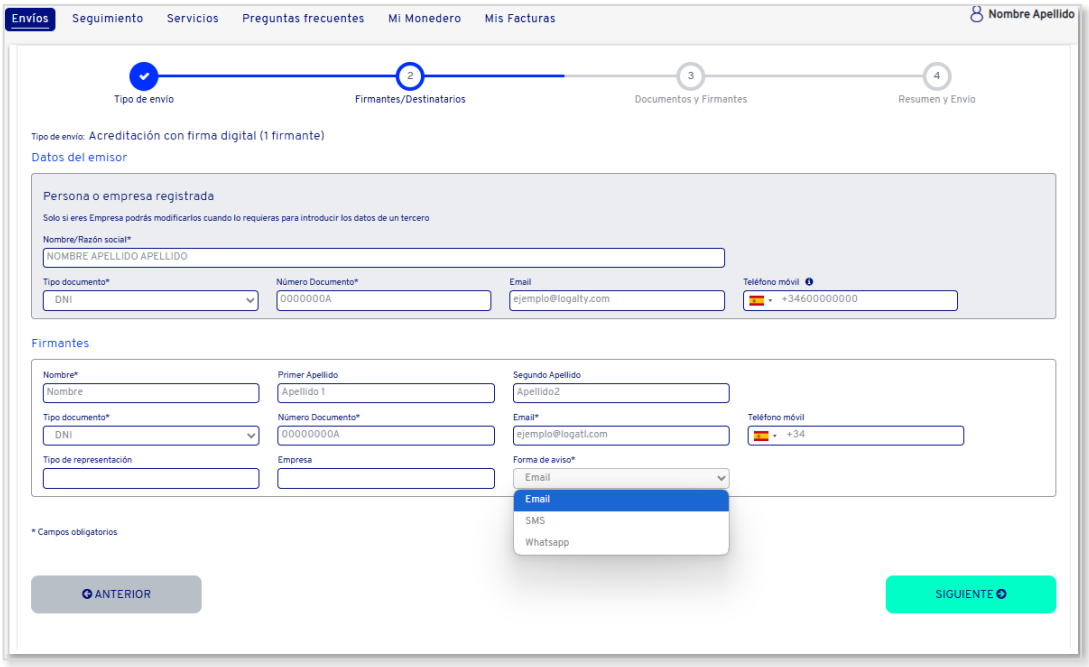
- Selecciona el servicio Acreditación Electrónica Certificada



- 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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



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 según actúe:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y Nº **Documento DNI/NIF o NIE* de la persona que firma**. En caso de que vaya a firmar con certificado digital cualificado debe coincidir con el reflejado en este.
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** 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.

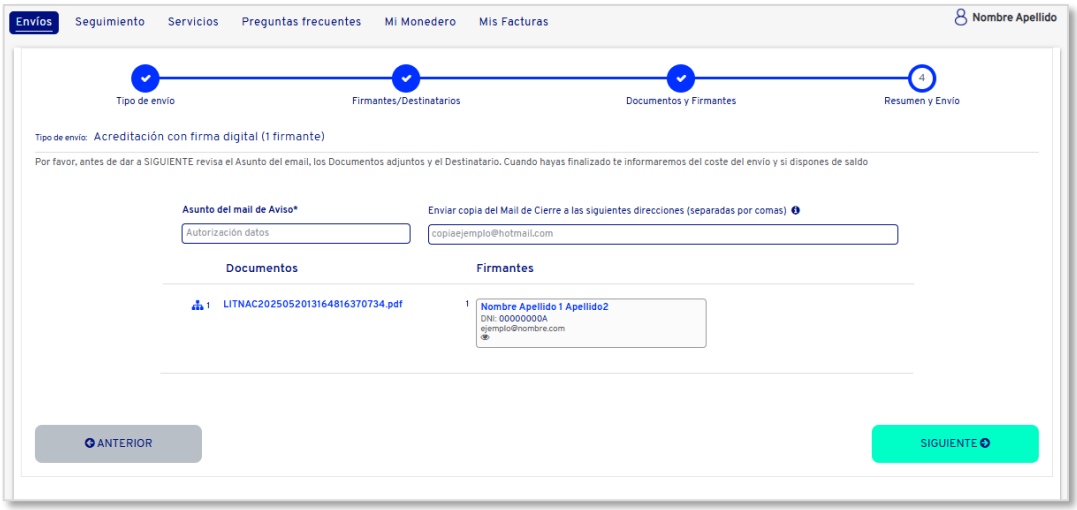
Forma de aviso al firmante:

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)

⚠️ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- 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

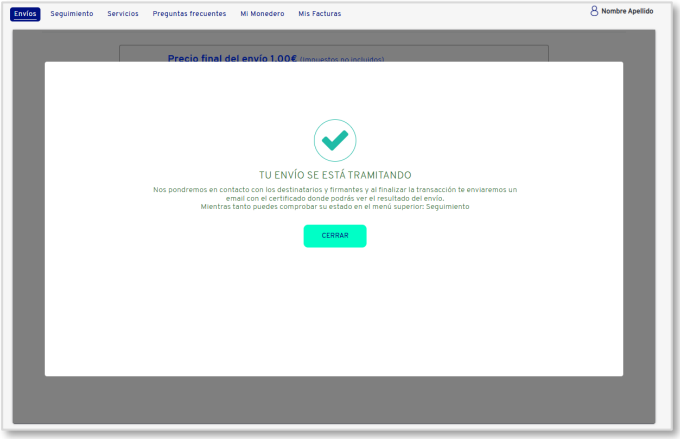
Paso 4: Confirmación del precio. (IVA no incluido)

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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Paso 5: Confirmación de envío realizado



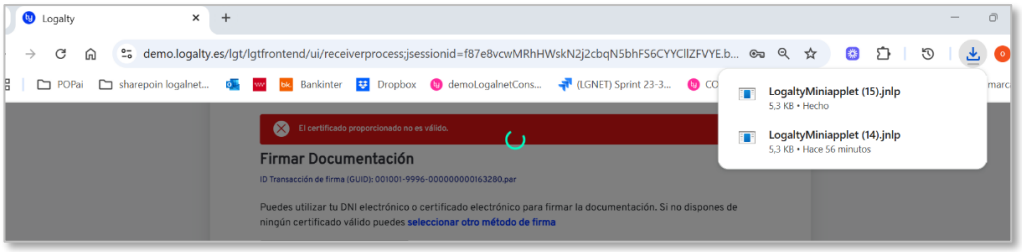
<u>Cómo recibe el destinatario la Acreditación Electrónica Certificada</u>

- 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

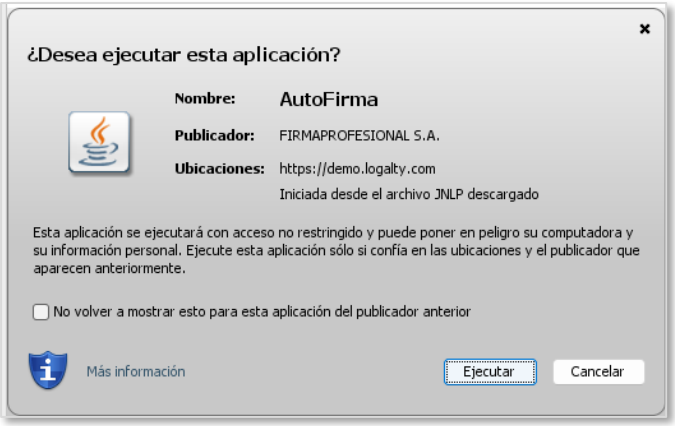
    - Se recomienda, si se puede, avisar a los destinatarios previamente por otro canal, para que estén atentos a sus mensajes y no desconfíen del link recibido, ya que es totalmente seguro.
    - El emisor debe haber indicado correctamente el número de teléfono móvil de los destinatarios al crear la transacción.
    - 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:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- 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. En caso de error, cierre y vuelva a inicial el proceso de firma desde la comunicación recibida.
- 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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:**

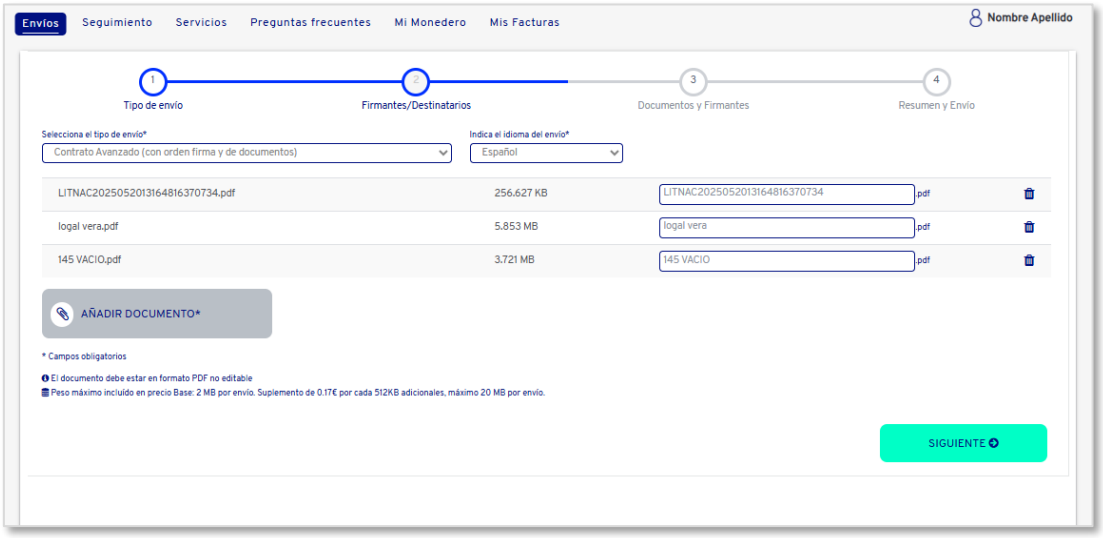
- Utilízalo para enviar a firmar un contrato sin orden de firma entre 2 firmantes o más.
- Envío simultáneo: todos los firmantes reciben los documentos al mismo tiempo y pueden ir firmando.

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

<u>Cómo realizar un envío de un Contrato Exprés Electrónico Certificado a firmar digitalmente</u>

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos

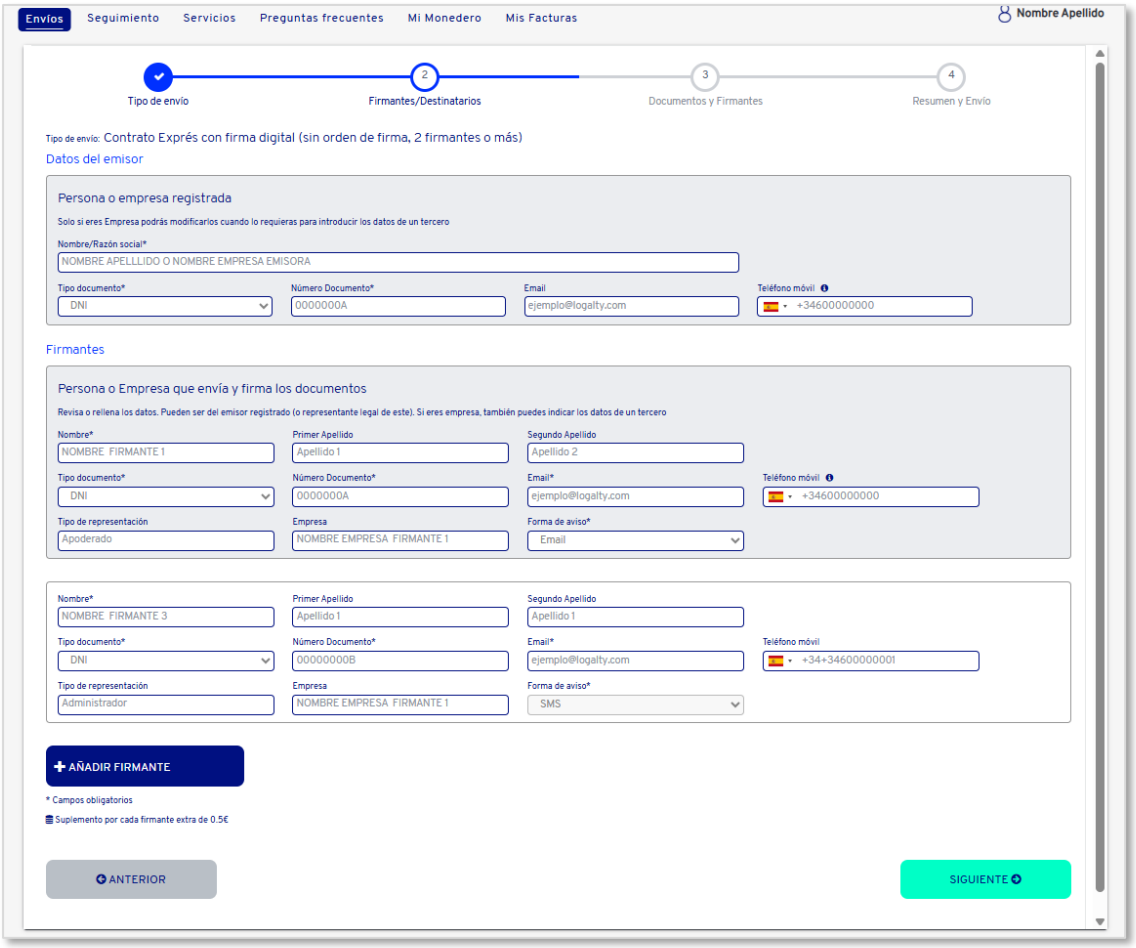
- Selecciona el servicio de Contrato Exprés Certificado



- 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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Paso 2: Rellenar los datos del Contrato Exprés



Datos del emisor del Contrato:
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 de cada firmante que debes tener y rellenar según actúe:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y Nº Documento **DNI/NIF o NIE* de la persona que firma**. En caso de que vaya a firmar con certificado digital cualificado debe coincidir con el reflejado en este.
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** 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.

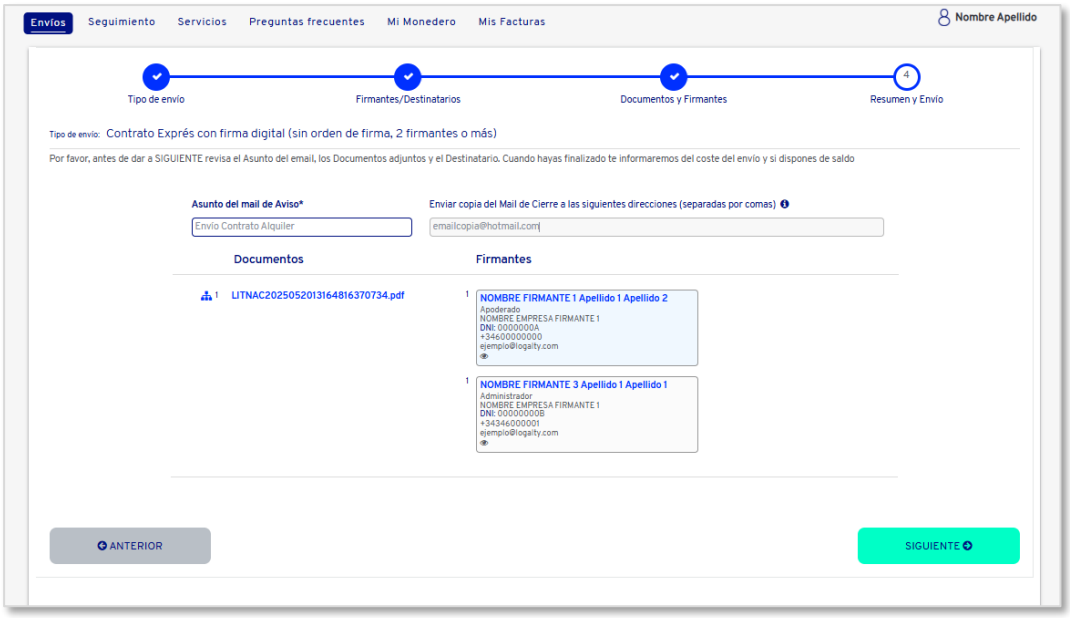
Puedes añadir el nº de firmantes que necesites seleccionando el botón + Añadir firmante. Puedes consultar en el Apartado Servicios el nº de firmantes incluidos en la tarifa base del servicio

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Forma de aviso* a cada firmante:

- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)
- ⚠️ 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.

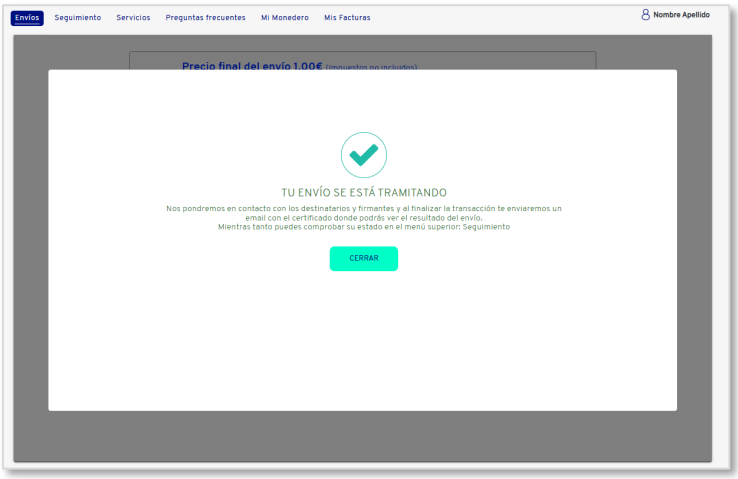
Paso 4: Confirmación del precio (IVA no incluido).

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).

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- 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.

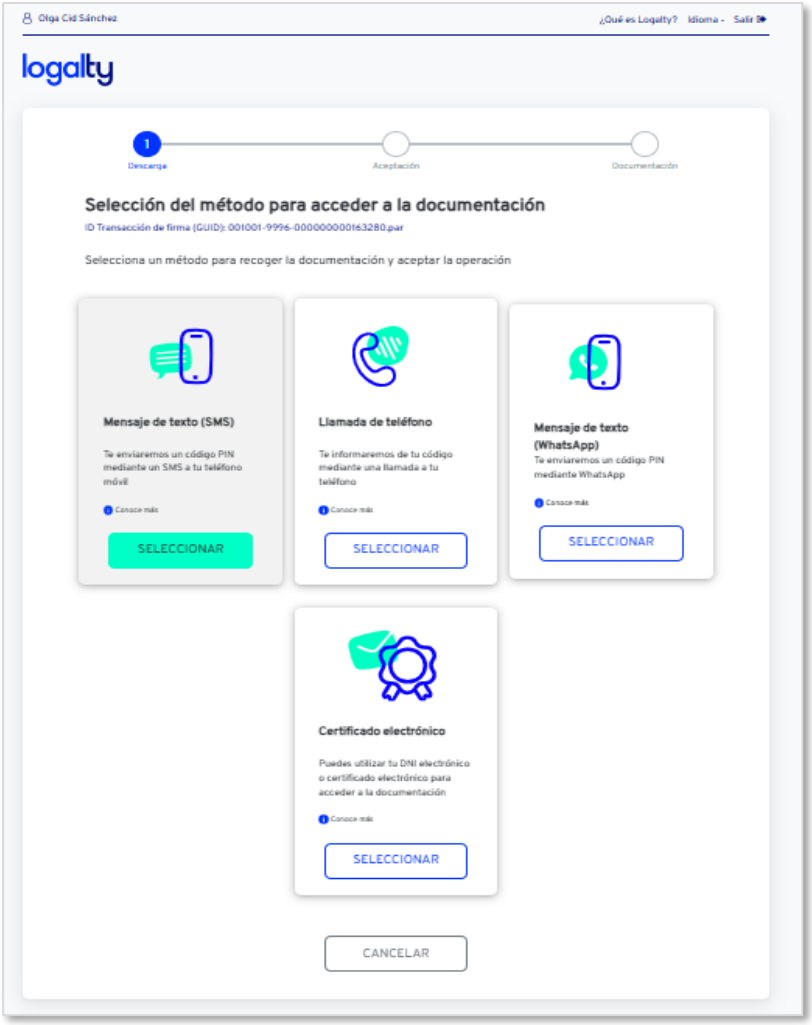
Paso 5: Confirmación de envío realizado



<u>Cómo reciben los firmantes una Contrato Exprés Electrónico Certificado</u>

- 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 realizado.
- 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 seleccionar:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- **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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- **Mediante un certificado electrónico cualificado**

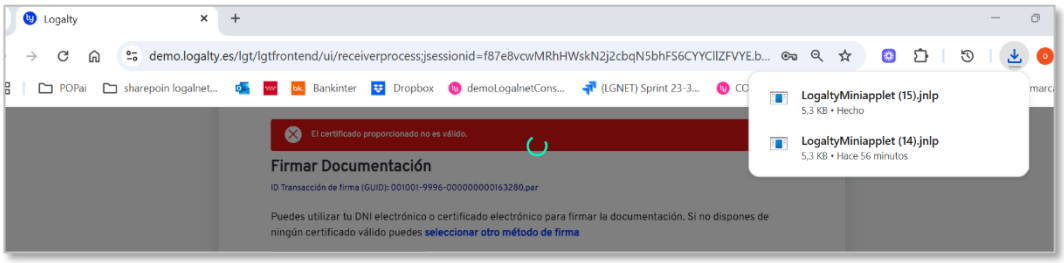
  Si el destinatario o firmante elige esta opción, podrá acceder o firmar mediante el DNI electrónico o un certificado emitido por una entidad de confianza (por ejemplo, Firmaprofesional – Logalty, FNMT, entre otros).

  Requisitos para el destinatario firmante:

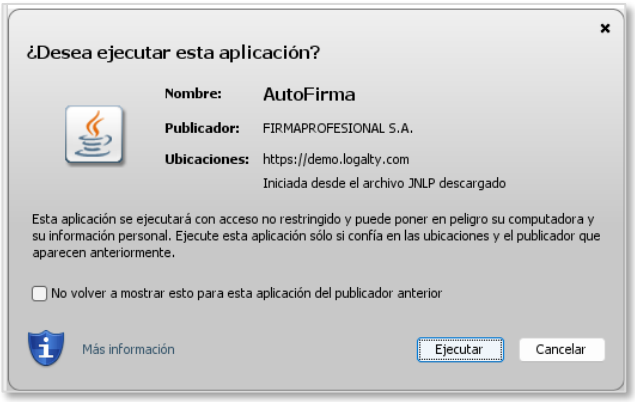
  - Disponer de un certificado digital cualificado instalado o accesible desde un ordenador (por ejemplo, mediante una tarjeta criptográfica o aplicaciones como CSP).
  - Este tipo de firma no se puede realizar desde el móvil, solo desde un ordenador.
  - El certificado debe estar vigente, ser personal 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:



© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- Le pedirá que selecciones 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:

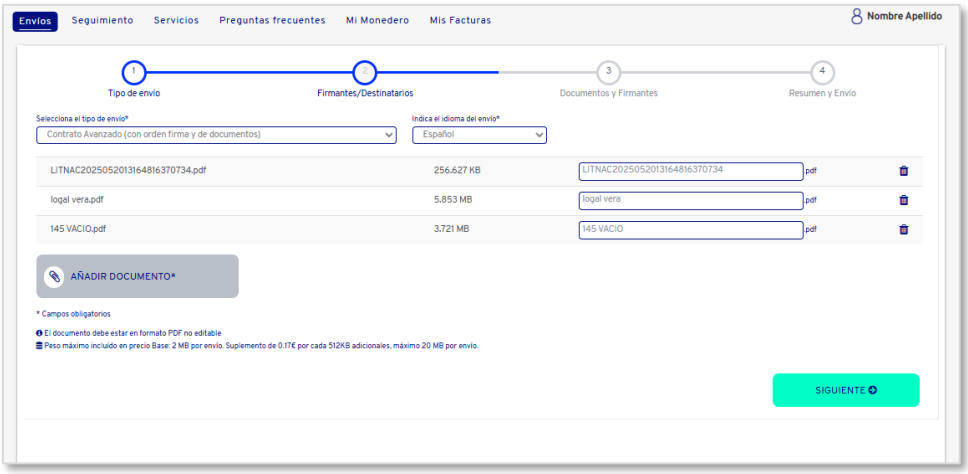
- Utilízalo para enviar a firmar un contrato y cuando necesites establecer un orden de firma entre 2 o más, ya que Permite establecer grupos de documentos y firmantes, definiendo el orden en que cada grupo debe firmar.
- Envío secuencial: hasta que el primer firmante no complete su firma, no se envía 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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

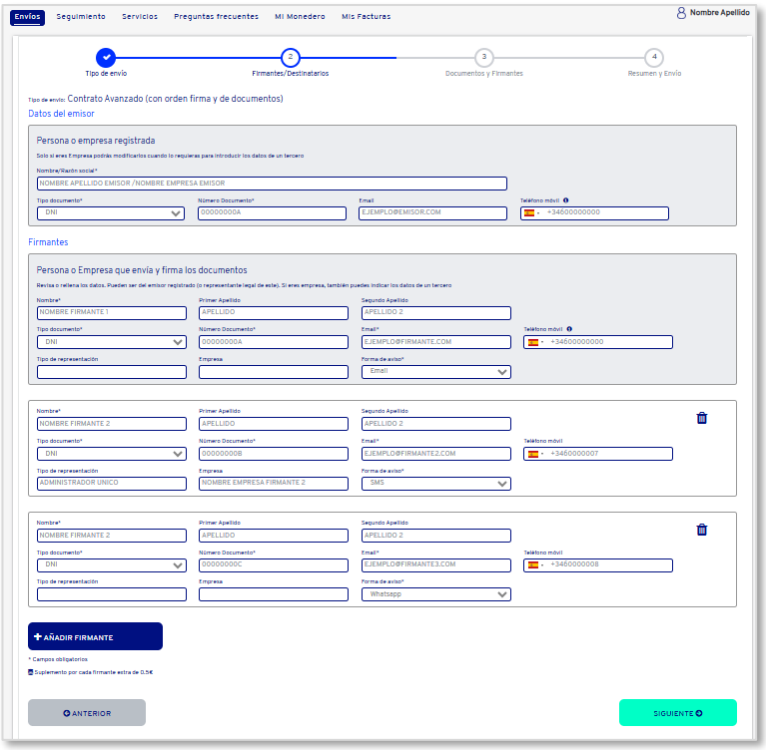
Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos



- 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



Datos del emisor del Contrato:
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 de cada firmante que debes tener y rellenar de cada firmante según actúe.

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los tienes)
- Tipo y Nº Documento DNI/NIF o NIE*
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** e indicas 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:

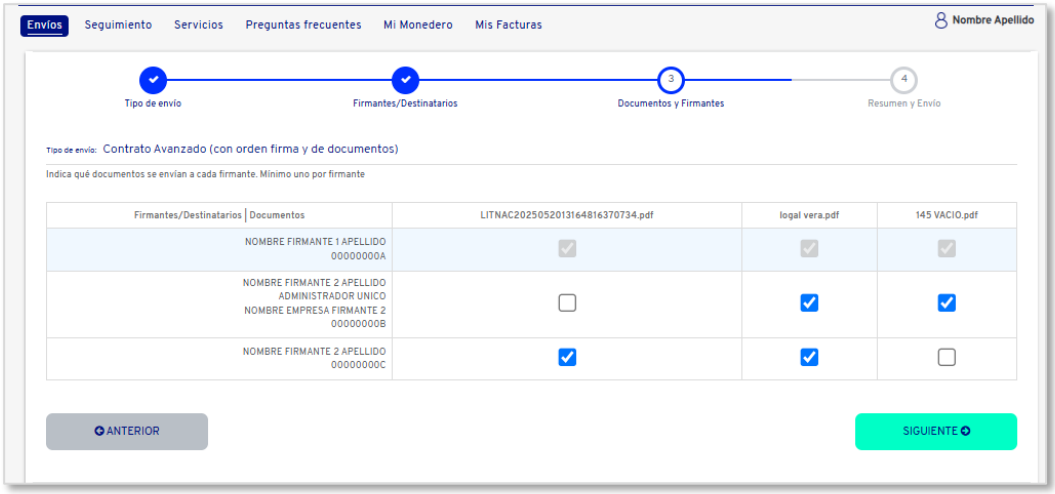
- Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)

⚠️ Campos con * son obligatorios

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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.

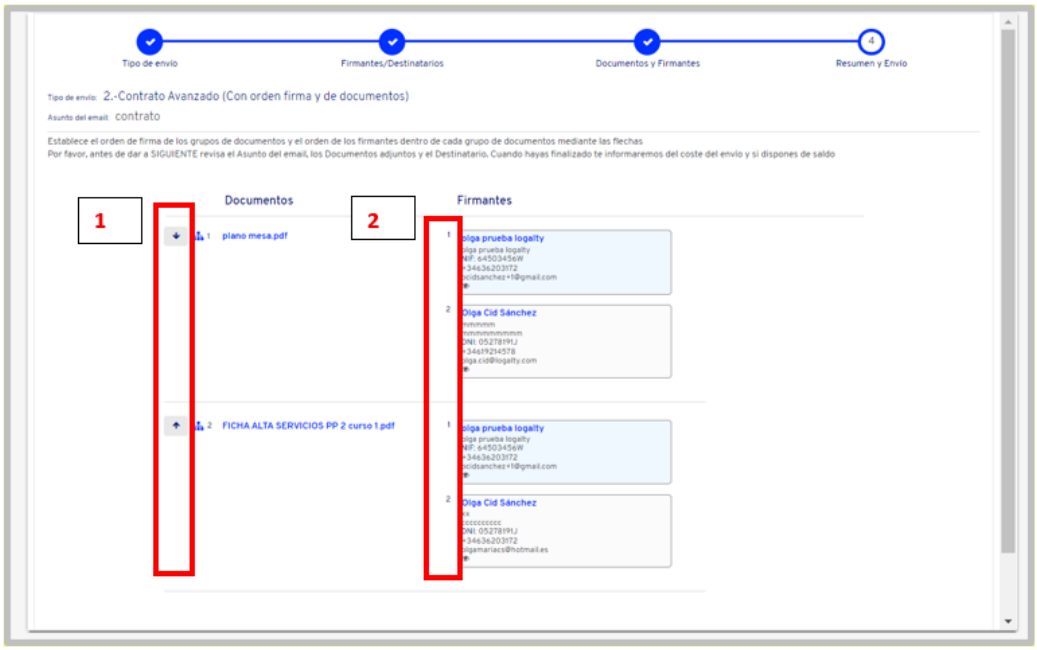


Una vez finalizado dale al botón Siguiente.

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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- Vas a poder establecer:
  - El orden de firma de los grupos de documentos que has creado. Establece con las fechas que hay a la izquierda de los **grupos de documentos a firmar** (en imagen Nº1), 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 Nº 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 e **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.

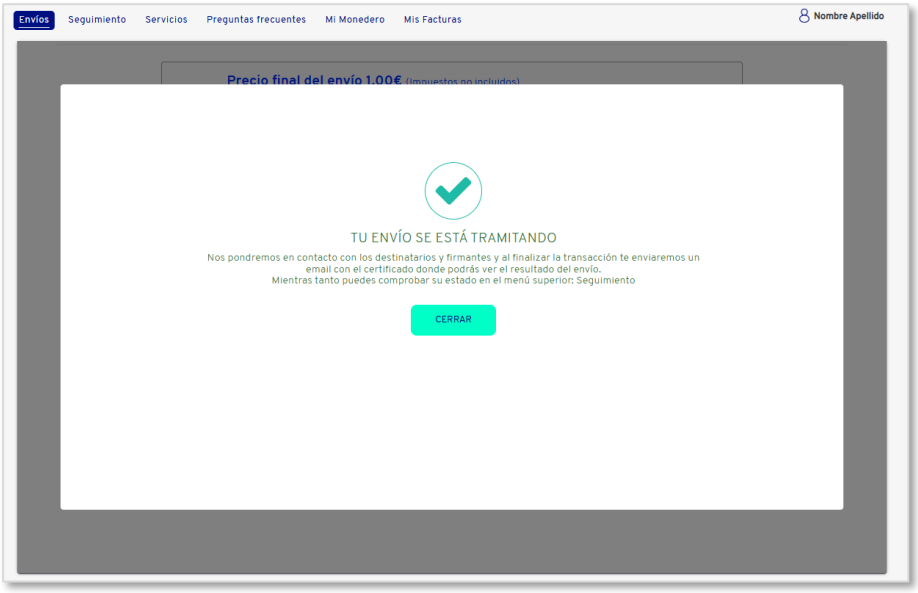
© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

⚠️ 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



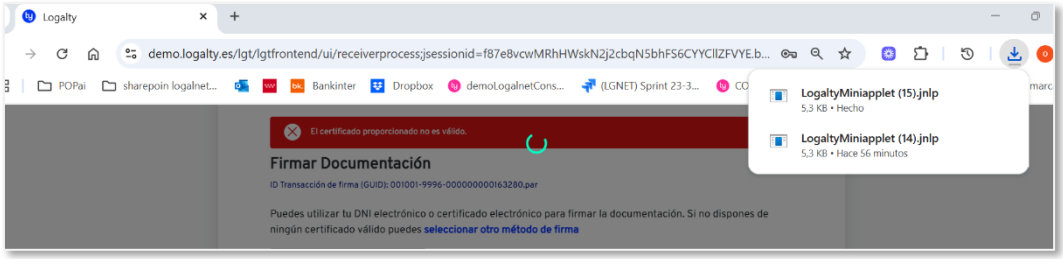
Cómo reciben los firmantes un Contrato Electrónico Certificado

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

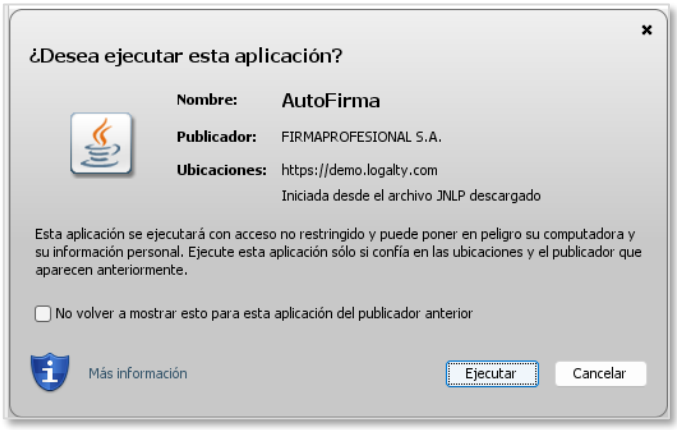
- Cada firmante recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado)
- Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty.
- Para ver la documentación, debe identificarse con el mismo número de documento que hayas introducido.
- Si el dato es correcto, podrá ver y 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:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

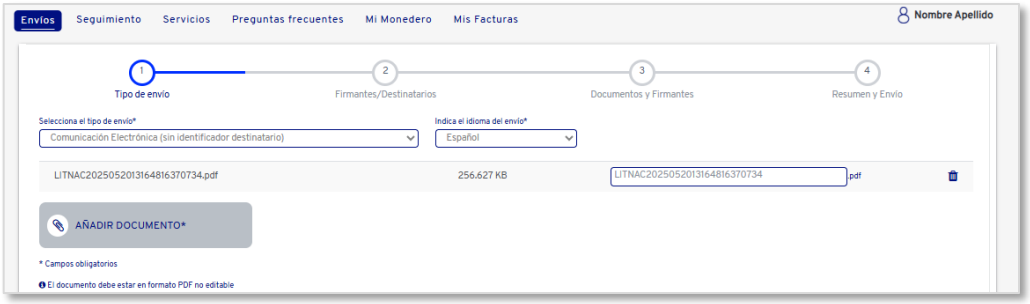
10.1.4 Comunicación Electrónica Certificada (con identificador del destinatario)

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)**

<u>Cómo realizar un envío de una Comunicación Electrónica Certificada (</u>con identificador destinatario)

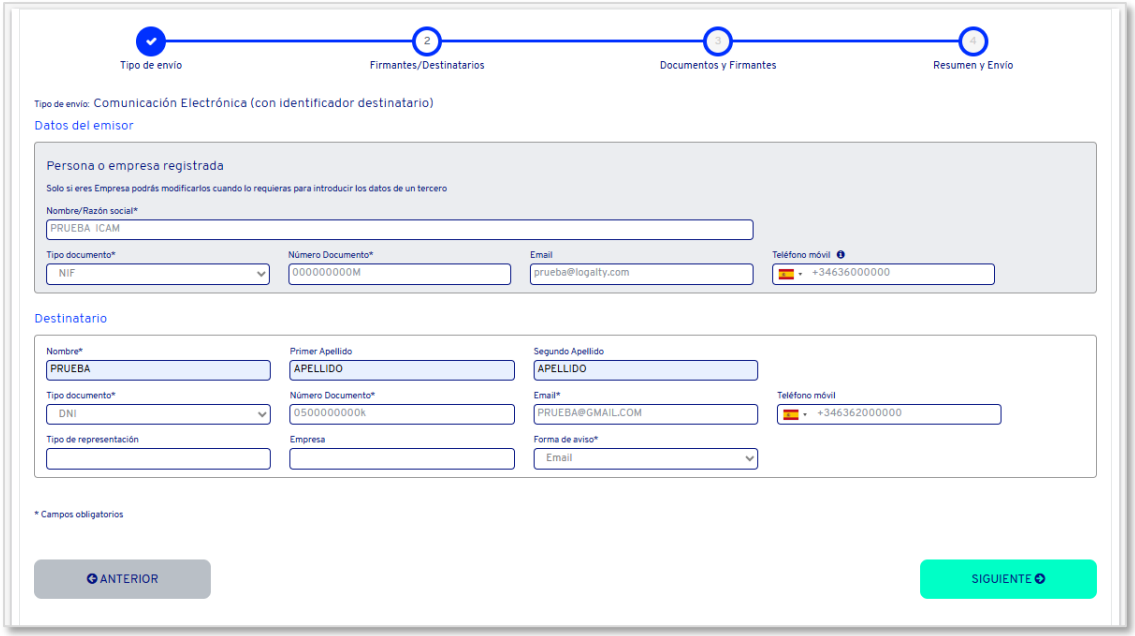
Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos



- 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)

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



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

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los conoces)
- DNI/NIE* de la persona física a la que diriges la comunicación.
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: “Tipo de representación” y “Empresa”
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** 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.

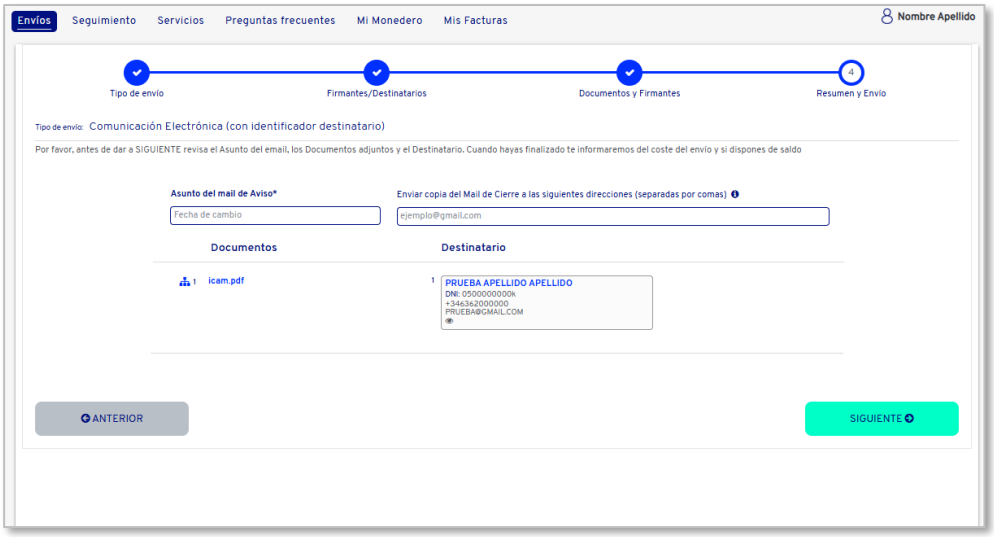
Forma de aviso:

▪ Elige cómo quieres que se avise al destinatario: Email, SMS o WhatsApp (sin coste adicional)

⚠️ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- 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.

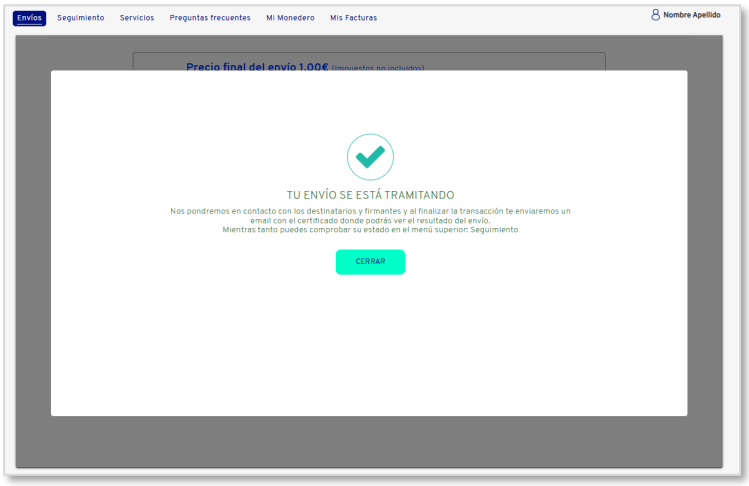
⚠️ Importante: si no realizas la recarga en ese momento, se perderá toda la información introducida en el envío.

- 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:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- 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.



<u>Cómo recibe el destinatario la Comunicación Electrónica Certificada (con identificador del destinatario)</u>

- 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- **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)

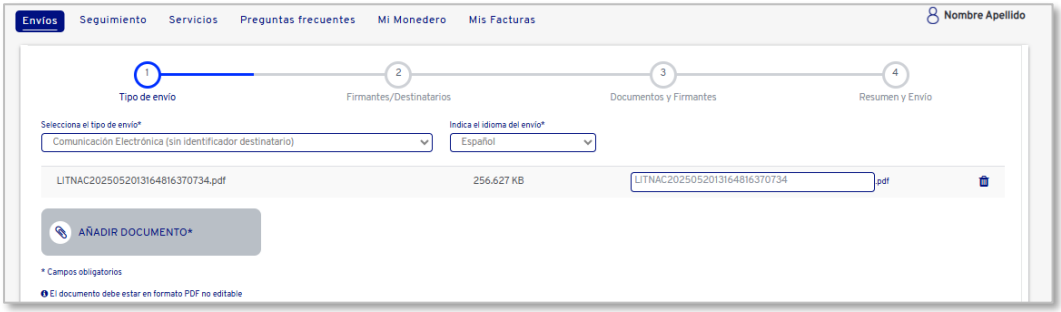
El servicio de Comunicación Electrónica Certificada sin identificador del destinatario te permite enviar uno o varios documentos en formato PDF (no editables) a un destinatario, que podrá recoger en la plataforma Logalty a través de un link de acceso directo.

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

<u>Cómo realizar un envío de una Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)</u>

Paso 1: Selección del servicio y subida de documento

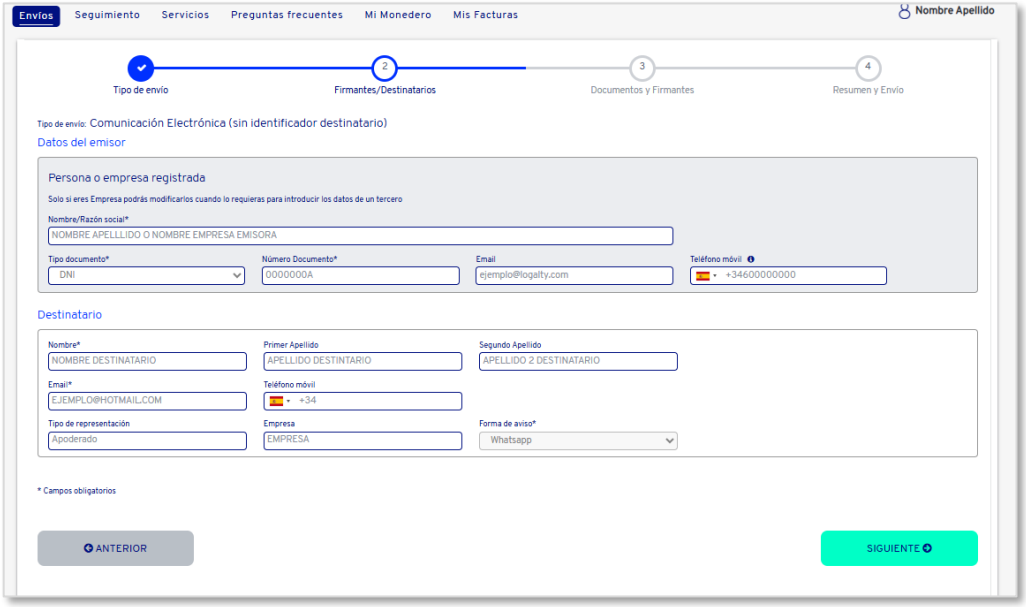
- Selecciona el servicio de Comunicación Electrónica Certificada (con identificador destinatario)



- 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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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



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

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los conoces)
- DNI/NIE* de la persona física a la que diriges la comunicación.
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: “Tipo de representación” y “Empresa”
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** 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)

⚠️ Campos con * son obligatorios

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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.

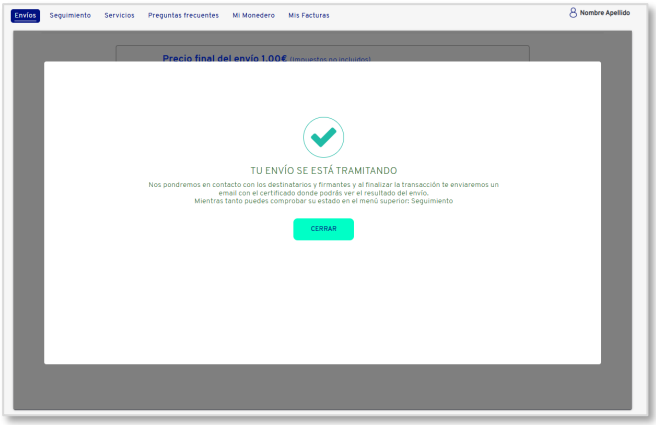
⚠️ IMPORTANTE: Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

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.



© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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 destinario**. Para poder acceder a los documentos, **el destinatario** primero deberá **firmar digitalmente su recogida en la plataforma digital de Logalty** (no implica aceptación).

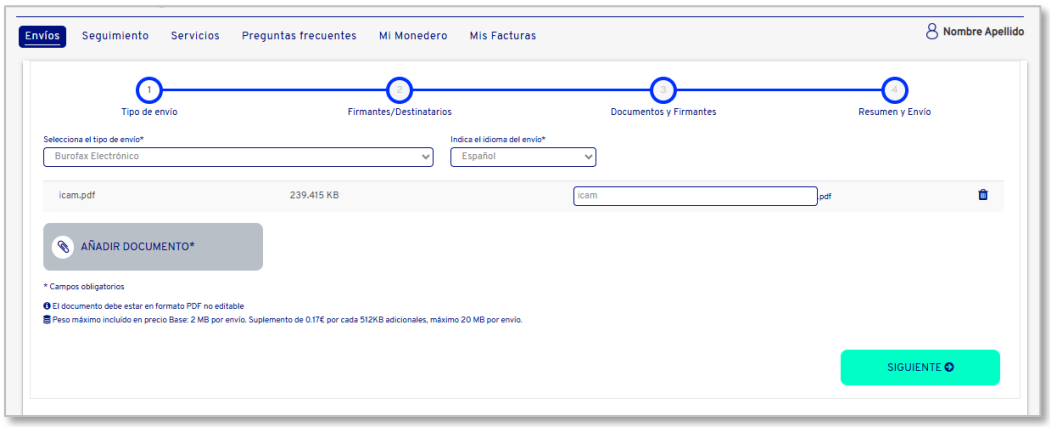
Permiten acreditar: envío, contenido certificado, acceso y recogida mediante firma digital de los documentos por el destinatario en la plataforma de Logalty, deposito notarial (función resumen) y certificado del resultado final.

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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Cómo realizar un envío de un Burofax Electrónico Certificado

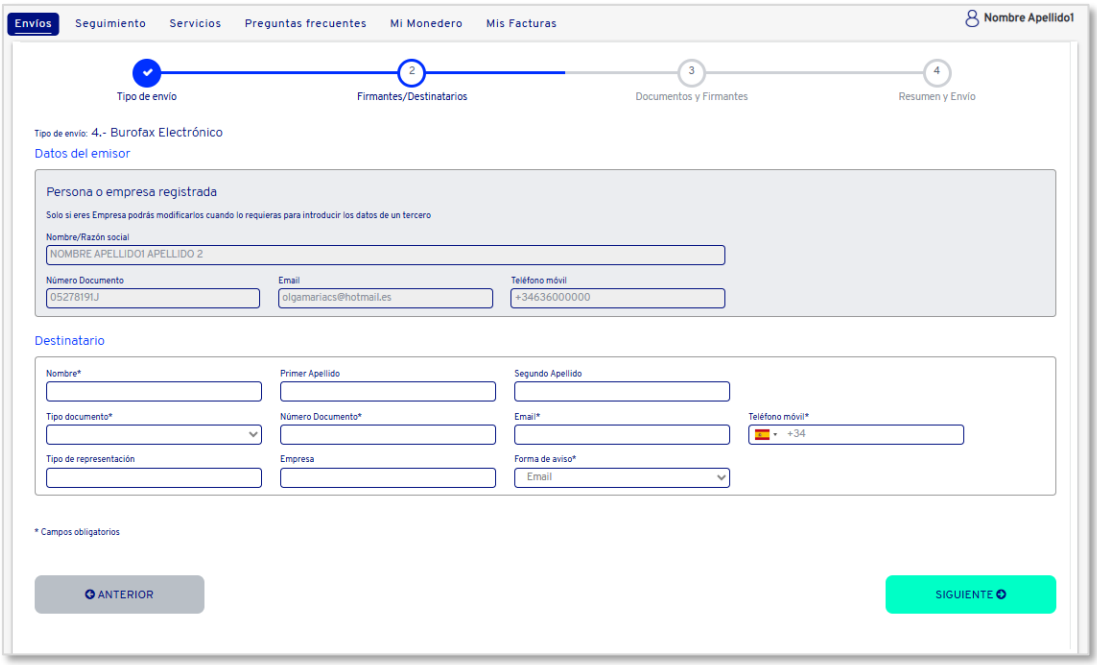
Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos



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



© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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 según actúe:

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los conoces)
- Tipo y Nº Documento DNI/NIF o NIE* de la persona que firma. En caso de que vaya a firmar con certificado digital cualificado debe coincidir con el reflejado en este.
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** 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)

⚠️ 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

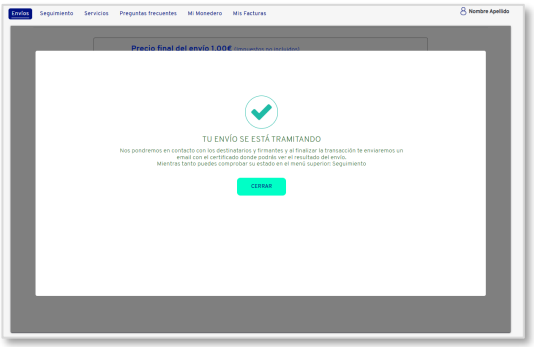
⚠️ IMPORTANTE: Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

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



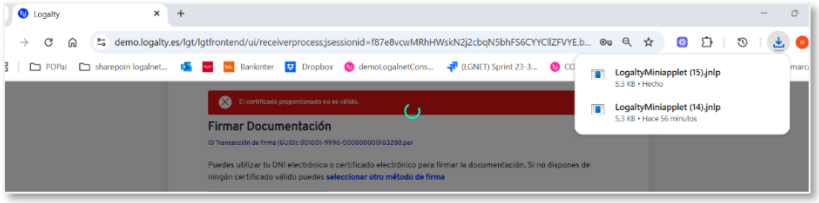
Cómo recibe el destinatario un Burofax Electrónico Certificado:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

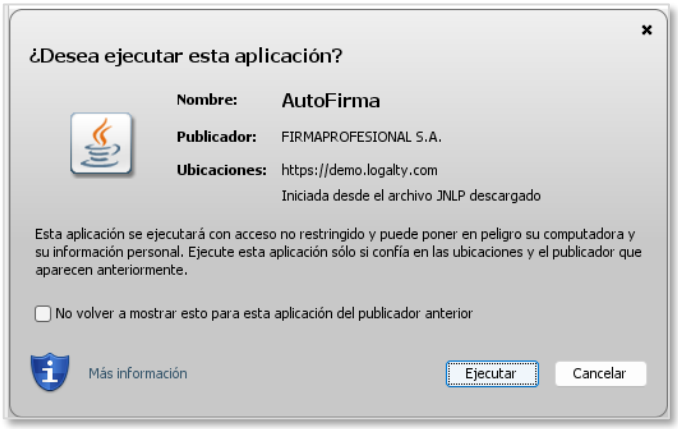
- El destinatario recibe un aviso por email, SMS o WhatsApp (según lo hayas configurado)Al hacer clic en el enlace, accede a la plataforma segura de Logalty
- **Para poder ver la documentación, debe identificarse** con el mismo número de documento que hayas introducido.
- Si falla, tiene dos intentos 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:**
    - Tener instalada la última versión de Java en el ordenador para poder ejecutarse correctamente. No es necesario instalar software adicional previamente, ya 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.
    - 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:

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



- 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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

10.1.7 Email Certificado

Con el servicio de **SMS Certificado envía un mensaje de texto a un número de móvil.**

Garantiza la prueba de envío, **integridad del contenido y entrega en un terminal móvil,** pero no garantizan la recogida de este como en el servicio de Burofax electrónico o una Comunicación electrónica.

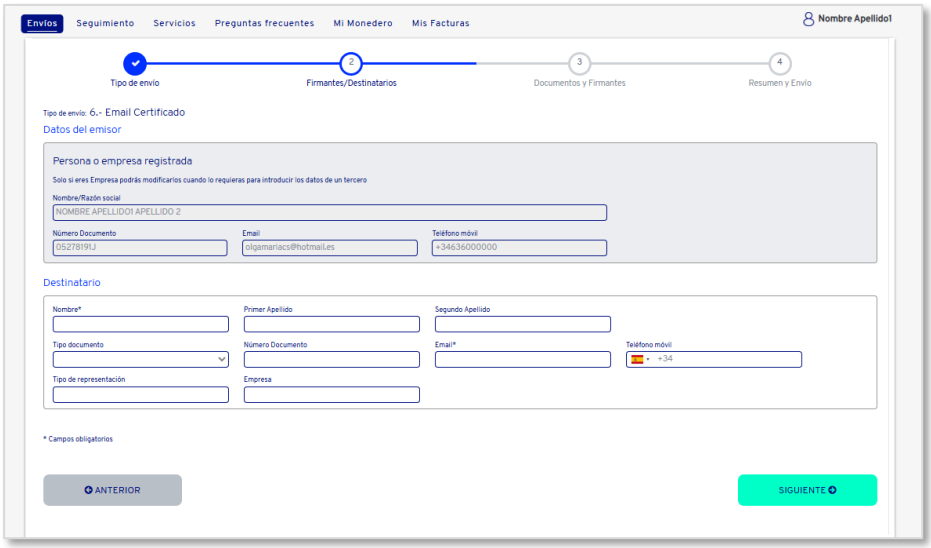
Para realizar este envío solo **necesitas disponer de los siguientes datos del destinatario**: nombre y un correo electrónico.

<u>Cómo realizar un envío de un eMail Certificado</u>

Paso 1: Selección del servicio y subida de documentos

- Selecciona el servicio eMail Certificado
- Elige el idioma del envío (hay 9 idiomas disponibles)
- Escribe el texto que deseas enviar. Es recomendable no escribir caracteres extraños.
- Usa el icono del clip “Añadir documento”
- Si lo deseas, puedes 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 del eMail Certificado.



© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Datos del emisor del eMail certificado

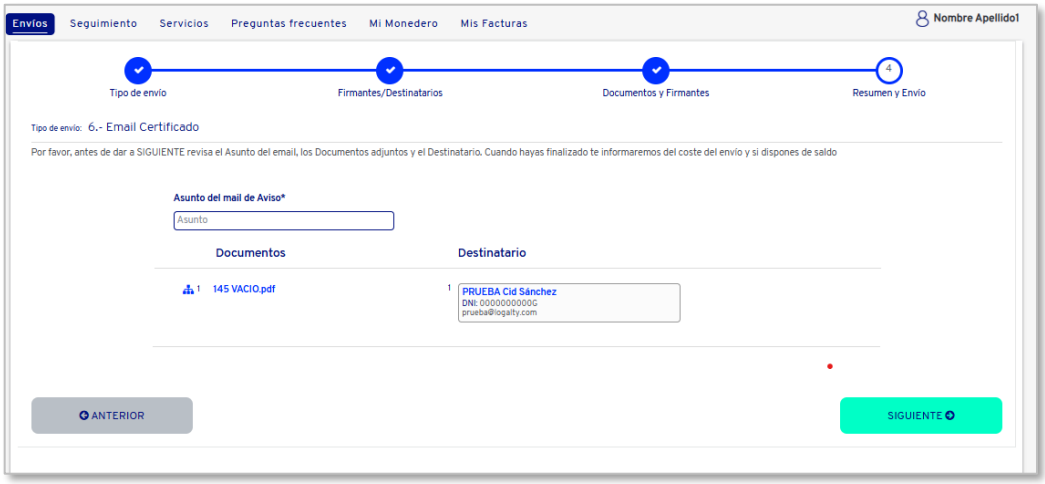
Por defecto, el usuario registrado, es quien realiza los envíos y por ello aparecen sus datos rellenados. En algunos perfiles profesionales puede modificarse para enviar en nombre de un tercero. Si necesitas esta funcionalidad y tienes poder de representación legal, contacta con: contacto.logalnet@logalty.com.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

Datos del destinatario del eMail Certificado

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los conoces) de la persona a la que lo diriges
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: "Tipo de representación" y "Empresa"
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** 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.

⚠️ **Importante:** Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío



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

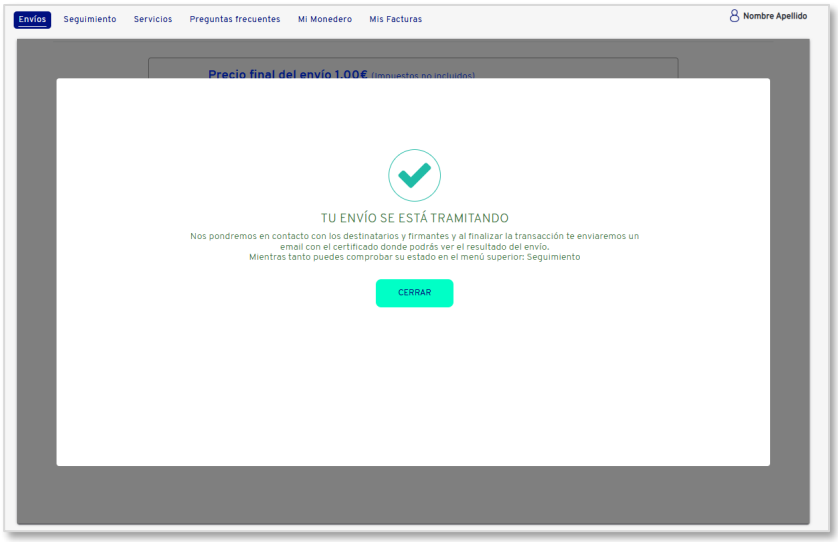
© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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.



© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

10.1.8 SMS Certificado

Con el servicio de **SMS Certificado envía un mensaje de texto a un número de móvil.**

Garantiza la prueba de envío, **integridad del contenido y entrega en un terminal móvil,** pero no garantizan la recogida de este como en el servicio de Burofax electrónico o una Comunicación electrónica.

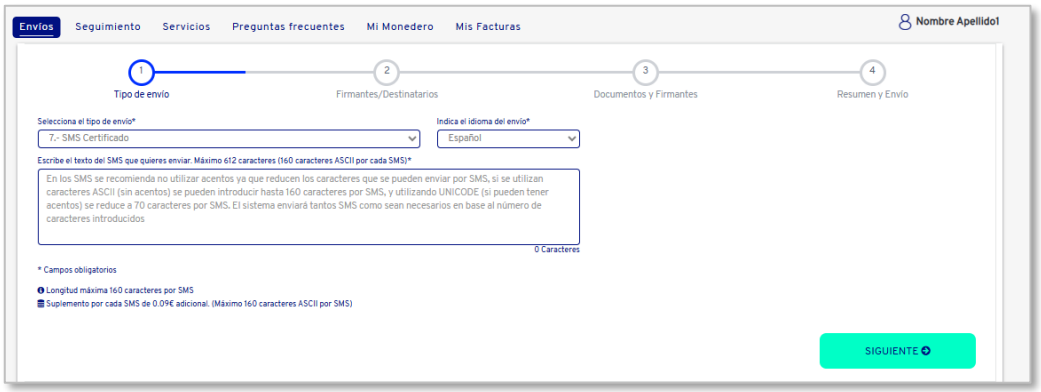
Para realizar este envío solo **necesitas disponer de los siguientes datos del destinatario**: nombre y un número de teléfono móvil.

Cómo realizar un envío de un SMS Certificado

Paso 1: Selección del servicio y escribe el mensaje de texto

Escribe el texto del SMS que quieres enviar (máximo de hasta 160 caracteres); caracteres especiales como acentos, €… pueden ocupar más de un carácter).

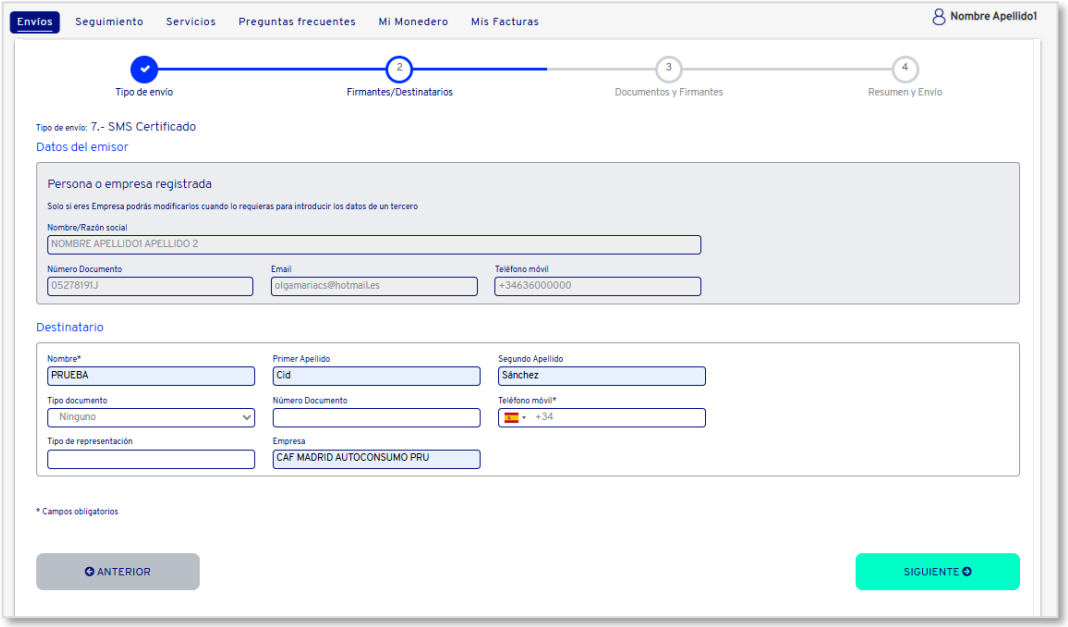
- Se pueden enviar hasta 5 SMS concatenados, con un suplemento por cada SMS adicional en cadena (a partir del segundo SMS tendrán un máximo de 153 caracteres, ya que caracteres especiales como acentos, €… pueden ocupar más de un carácter).



- Elige el idioma del envío (hay 9 idiomas disponibles)
- Escribe el texto que deseas enviar. Es recomendable no escribir caracteres extraños.
- Haz clic en "Siguiente" para continuar

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Paso 2: Rellenar los datos del envío de un SMS Certificado.



Datos del emisor del SMS certificado

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.

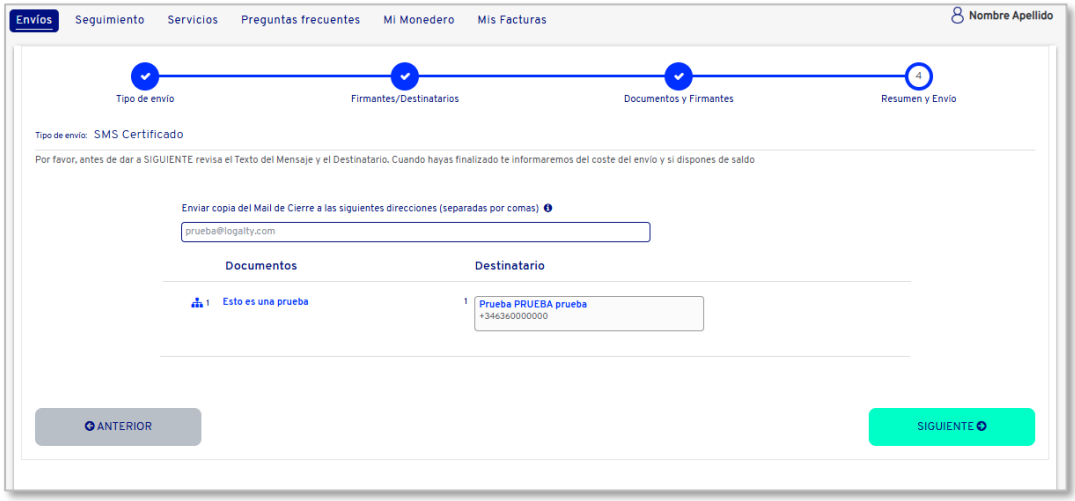
Datos del destinatario del SMS Certificado

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los conoces) de la persona a la que lo diriges
- Correo electrónico/email*
- **Si es una persona física** deja en blanco: “Tipo de representación” y “Empresa”
- **Si es una Persona jurídica o empresa:** 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.

⚠️ Campos con * son obligatorios

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Paso 3.- Resumen y envío



- Verifica los datos del destinatario.
- Si deseas recibir por correo electrónico una copia del email de cierre del envío —que incluye el **Certificado de Evidencias de Logalty** 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

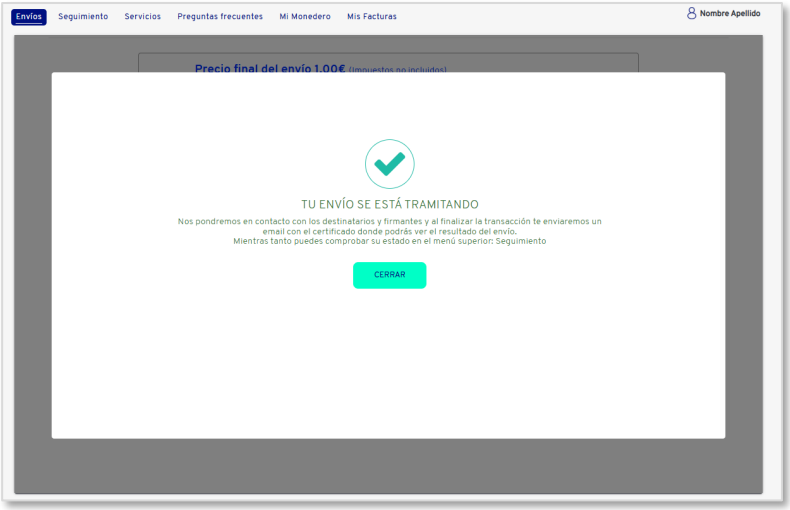
Paso 4: Confirmación del precio (IVA no incluido).

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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.



10.2. Servicio Postal Certificado Logalnet

10.2.1 Burofax Postal

El Burofax Postal Certificado de Logalty, **permite enviar electrónicamente desde Logalnet —sin desplazamientos a una oficina, las 24 horas del día y los 365 días del año— una notificación certificada impresa en papel a la dirección postal del destinatario**, indicada por emisor. El documento se sube en formato PDF (no editable) a la plataforma y posteriormente se imprime y se entrega al destinatario (a través del operador logístico SEUR) en la dirección postal indicada.

Este servicio ofrece plena validez legal, acreditando: la puesta a disposición del documento, la integridad de su contenido y el momento exacto del envío de la notificación. En caso de recogida y firma, se acredita la hora exacta, nombre y apellidos de la persona que recoge la notificación, su Nº de identificación (NIF, NIE, DNI) y firma manuscrita.

Los datos necesarios son: nombre y apellidos/ o razón social de la empresa, dirección postal completa, lo más detallada posible. Cuanta más información se incluya en los datos de la dirección, más posibilidades de entrega habrá. Una vez realizado el envío desde la plataforma no se permite modificar ni completar ningún dato del destinatario y no podrá cancelarse el envío. No se pueden realizar envíos a un Apartado de correos y no se hacen entregas en Gibraltar, ni en países con algún tipo de conflicto bélico o de otro tipo que impida realizar el reparto de manera adecuada y sin riesgos. El Burofax postal se entrega por SEUR al destinatario en papel en una dirección postal

<u>Cómo realizar un envío de un Burofax postal</u>

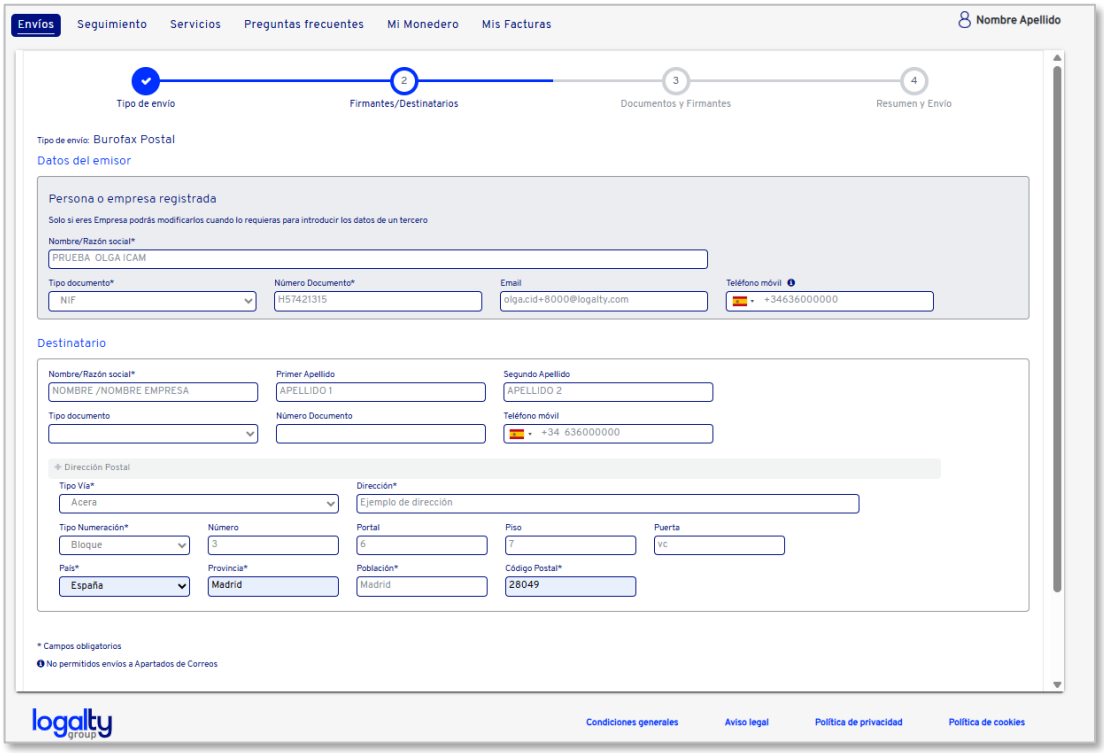
Paso 1: Selección del servicio

- 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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- 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 según actúe:

<u>Si se envía a una persona física</u>

- Nombre* (obligatorio) y apellidos (si los conoces)
- DNI/NIE, no es obligatorio, pero si se pone, el repartidor deberá contrastarlo con de la persona física a la que lo entregue. Lo puede recoger otra persona en esa dirección que se identifique correctamente con su documento.
- Dirección lo más completa posible y detallada en cada campo**. El código postal debe coincidir con la población, la provincia y el País**. Si tienes dudas puedes consultarlo en internet al ser datos públicos. Si es erróneo no se podrá entregar.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

Si se envía a una persona jurídica o empresa:

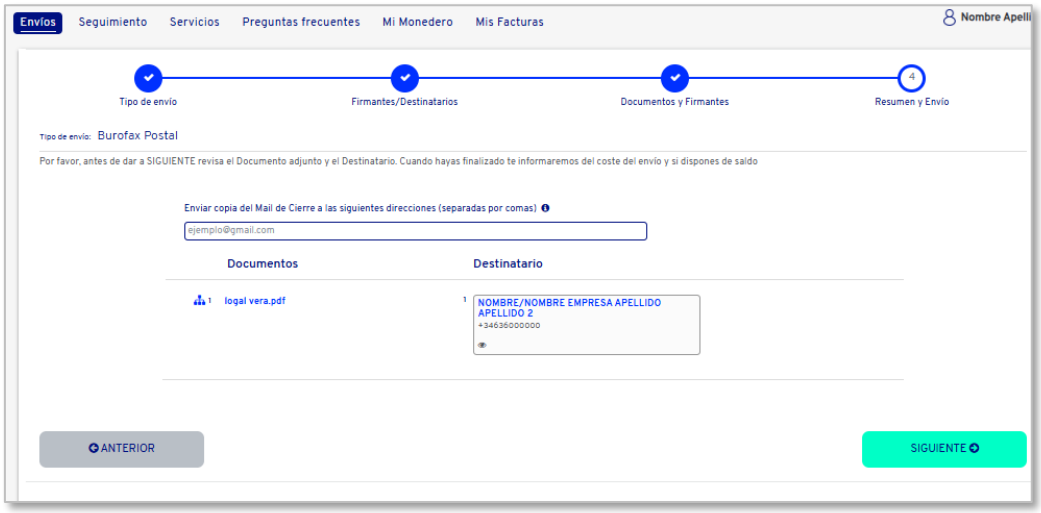
- **Si tienes los datos de una persona de contacto de la empresa:**
    - **En Nombre: rellénalo**, es opcional, **pero es fundamental para que la entrega pueda realizarse**. **Puedes añadir también seguido la Razón Social/nombre empresa***. Si has añadido un nombre completa **los Apellidos** si los tienes.
    - **DNI/NIE** DNI/NIE (no es obligatorio, pero si se informa, el repartidor deberá contrastarlo con de la persona física a la que lo entregue). Lo puede recoger cualquier persona en esa dirección y poner o bien un sello de la empresa en el albarán o si es recogido por persona anotará su nombre y apellidos, DNI y firma.

- **Si no tienes los datos de una persona de contacto en la empresa, podrás enviarlo, pero no es lo recomendado, ya que puede que no lo recoja nadie.**

    - **En nombre indica** la Razón Social/nombre de la empresa. Deja los apellidos sin rellenar.
    - NIF/CIF de la empresa (no es obligatorio). Lo puede recoger cualquier persona en esa dirección y poner o bien un sello de la empresa en el albarán o si es recogido por otra persona anotará su nombre y apellidos, DNI y firma.
    - Dirección lo más completa posible y detallada en cada campo**. El código postal debe coincidir con la población, la provincia y el País**. Si tienes dudas puedes consultarlo en internet al ser datos públicos. Si es erróneo no se podrá entregar.

⚠️ Campos con * son obligatorios

Paso 3.- Resumen y envío



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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

- Si está ok, dar al botón de Siguiente.

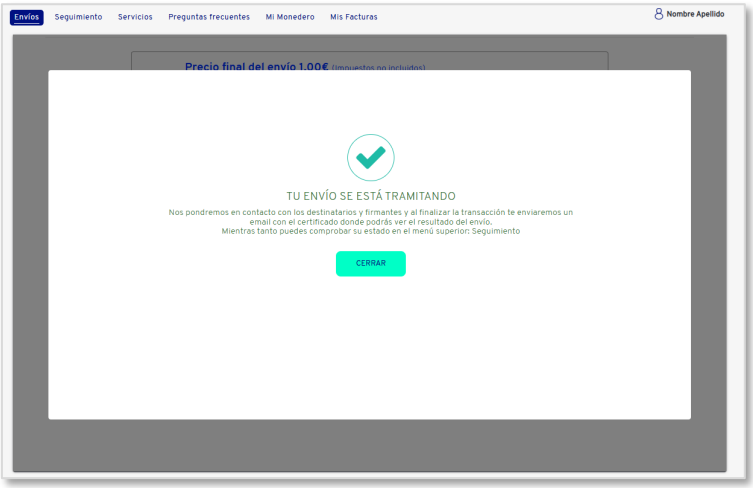
⚠️ IMPORTANTE: Una vez enviado, no se podrá modificar ningún dato ni forma de aviso, ni por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso

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 perder**án** los datos introducidos.

Paso 5: Confirmación de envío realizado



<u>¿Cómo recibe y firma el destinatario la notificación postal?</u>

- El documento se entrega en formato papel, impreso y sellado en un sobre cerrado, en la dirección postal indicada por el emisor.
- Logalty y SEUR registran la fecha y hora de envío, así como la fecha y hora de entrega si esta se produce o, en su defecto de los intentos de entrega o avisos de paso.
- Si el destinatario está ausente, en destinos nacionales, SEUR realizará hasta dos intentos adicionales de entrega. En los destinos internacionales dependerá de la legislación vigente en cada país.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

¿Qué ocurre tras la entrega (o intento fallido)?

- Una vez entregado el burofax, o en caso de no poder realizar la entrega en un plazo máximo de 10 días (desde la fecha de impresión y enrutado para envíos nacionales peninsulares), el envío se considerará finalizado
- En las 24 a 48 horas siguientes, se generará el Certificado de Evidencias de Logalty el cual incluirá: el estado final del envío, la fecha de finalización y la verificación notarial de la integridad del documento enviado. Logalty custodiará las evidencias durante un periodo de 5 años.

El emisor, transcurrido este plazo, podrá ver y descargar, en el apartado Seguimiento, el Certificado de Logalty, el documento adjunto y los avisos de paso o el albarán de entrega o no entrega de SEUR. El sistema registrará si el emisor ha descargado o no dicha documentación, y esto se reflejará en el estado final de la transacción, añadiendo la indicación: "Documentación descargada" o "Documentación NO descargada". 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 por ti ni por Logalty, para garantizar la integridad del proceso. No se podrá cancelar el envío y su coste será descontado del saldo

¿Cómo conocer el estado de un burofax postal?

El estado del burofax lo podrás ir conociendo en el Apartado Seguimiento. En la parte inferior verás los estados generales del envío. Pincha en el icono del ojo para ver los subestados de un burofax postal. Consulta el apartado de este manual para más información

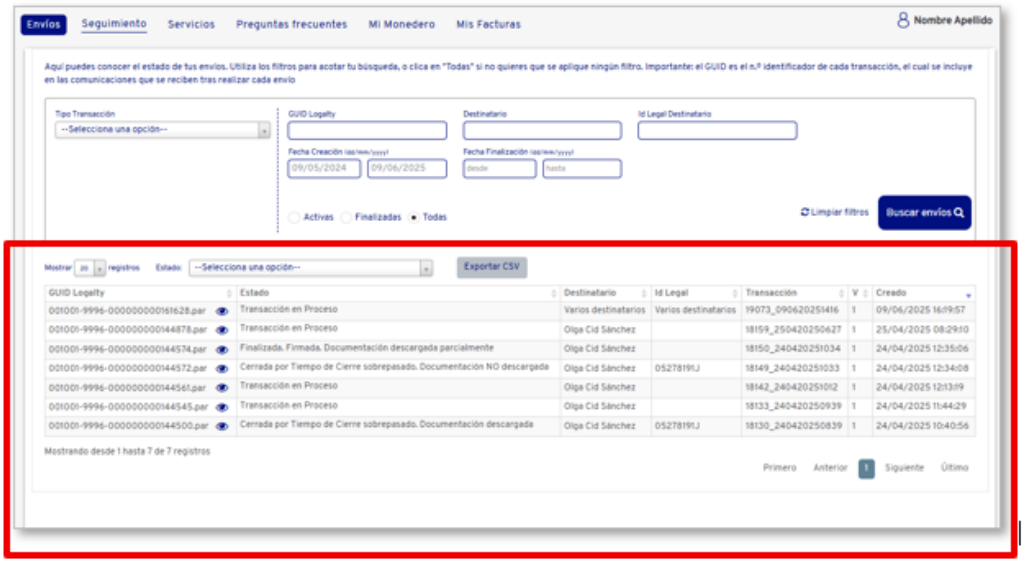
© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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 Nº de GUID, Destinatario, Número de Identificador legal (DNI, NIF, NIE, Nº 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 Logalty 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

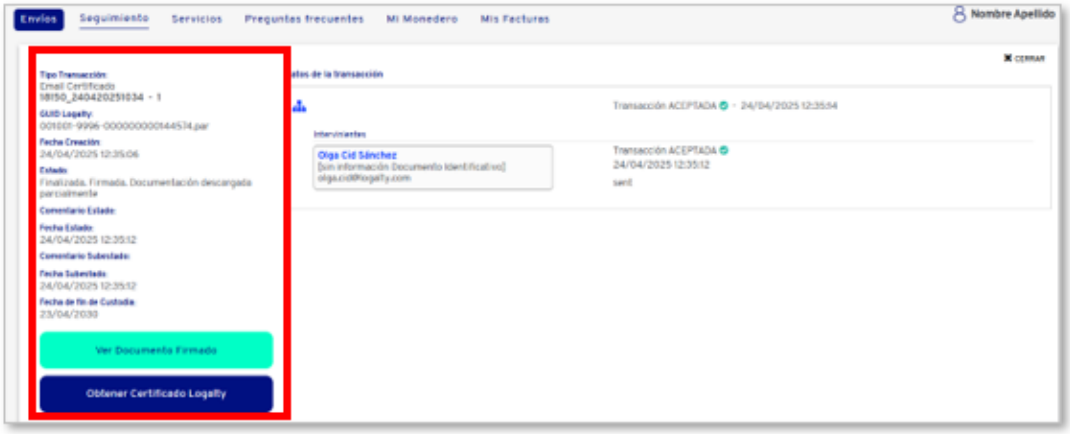


⚠️ **Importante: En este listado de envíos se visualiza el Estado general de cada transacción. Si se producen subestados intermedios, solo se verán accediendo al detalle de cada envío n en cuestión.**
Pinchando en el icono 👁 que aparece en cada envío realizado de la parte inferior de esta pantalla, podrás ver en detalle el estado de envío y los subestados.

.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

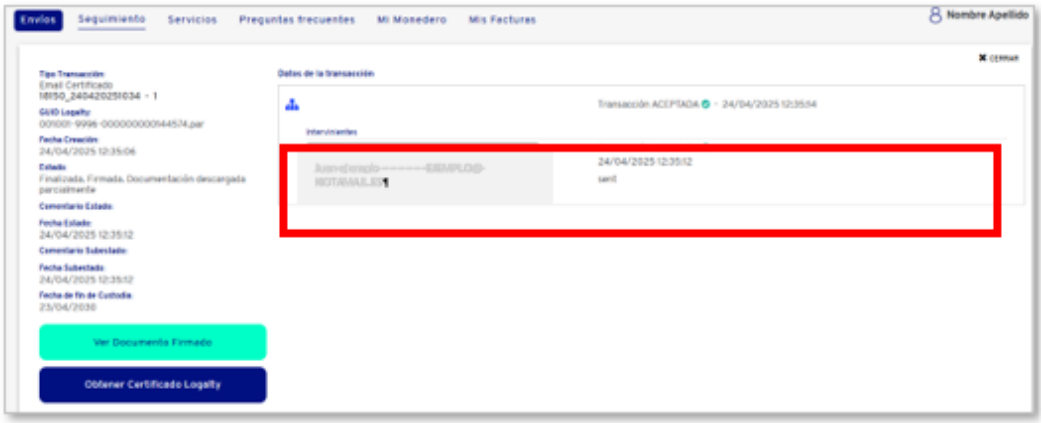
En la parte de la izquierda de la pantalla:



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 ven 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…**
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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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 electronico 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:

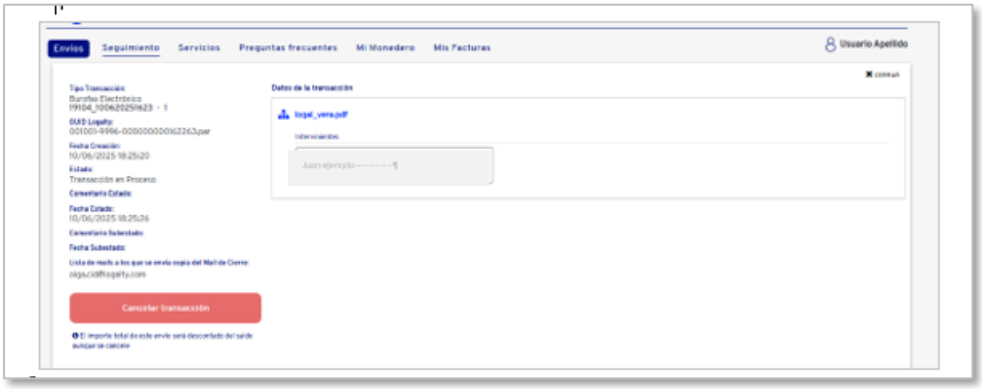
  - En proceso (se ha realizado envío, pero no hay actualización del estado por parte de SEUR)
  - Entregado debidamente
  - No entregado, dejado aviso de paso en el buzón
  - No entregado, rehusado por el destinatario
  - No entregado, destinatario desconocido
  - No entregado, dirección incorrecta

- **Cerrada por tiempo de cierre sobrepasado.** Ha finalizado el tiempo de validez del envío para que el destinario/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 destinarios) 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.

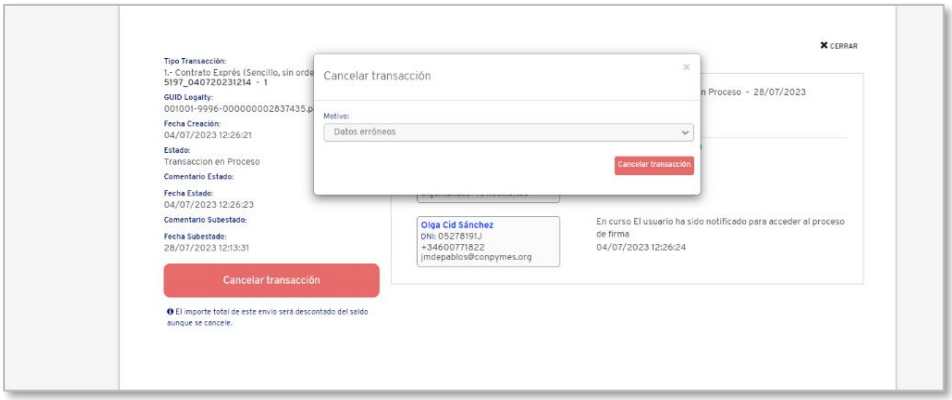
© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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.

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

12. Tarificación de envíos

Una vez finalizada la revisión de cualquier envío que vayas a realizar con Logalnet, al dar al botón de "Siguiente", 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 clica 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 Burofax 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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.

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

© 2005–2025 Logalty Prueba por Interposición, S.L.