



Logalnet Manual de soporte al emisor



septiembre 2024

Índice

1	Requisitos	3
2	Registro	3
3	Validación del correo electrónico, tras registro	4
4	Email de bienvenida	4
5	Menú superior	4
	5.1. Saldo	5
	5.2. + Pagar	5
	5.3. Usuario	8
	5.3.1. Mi cuenta	8
	5.3.2. Creación de usuarios	9
	5.3.3. Baja Logalnet	9
	5.4. Ayuda y contacto	9
	5.5. Cerrar sesión	10
6	Menú de usuario	10
	6.1 Envíos	10
	6.1.1 Acreditación certificada con firma digital 1 firmante	12
	6.1.2 Contrato Exprés o Avanzado con firma digital	17
	6.1.3 Burofax electrónico	25
	6.1.4 Comunicación electrónica	28
	6.1.5 Email y SMS Certificado	32
	6.1.6 Burofax Postal	37
	6.2 Servicios	41
	6.3 Preguntas frecuentes	41
	6.4 Mi monedero	41
	6.4.1 Histórico de consumo:	42
	6.4.1.1 Creación albarán de envío	42
	6.4.1.2 Gestionar Servicios:	43
	6.5 Mis facturas	43
	6.6 Seguimiento de los envíos	44
	6.7 Tarificación de envíos	46
	6.8 Contacto Logalnet/Logalty	46

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 que entras a Logalnet, te tendrás que registrar.

A continuación, según desde la url desde la que se acceda, podrá salir una pantalla para elegir qué tipo de usuario eres.

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

En determinados perfiles, se permite tener al usuario dos cuentas. Cuando esto suceda, al acceder, la plataforma, preguntará al usuario cuando acceda, con qué perfil se quiere logar.

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

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

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

Datos de usuario

<input type="text" value="Nombre *"/>	<input type="text" value="Primer apellido"/>
<input type="text" value="Tipo *"/>	<input type="text" value="Identificador *"/>
<input type="text" value="Email * prueba@hotmail.es"/>	
<input type="text" value="Razón social"/>	
<input type="text" value="Nombre Asociación de CONFINIES *"/>	
<input type="text" value="Departamento *"/>	<input type="text" value="Industria *"/>
<input type="text" value="Contraseña *"/>	<input type="text" value="Repetir contraseña *"/>

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

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

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

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

No soy un robot

A continuación, deberás rellenar todos los campos obligatorios marcados con un * del Usuario Emisor. Todos los datos con* son obligatorios.

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

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

- Otorgo mi consentimiento expreso para que mis datos sean comunicados a empresas del Grupo Logalty para que me puedan ofrecer sus productos y servicios. Para + Info. consulta la Política de Privacidad.

- He leído y acepto las **Condiciones Generales**. Podrás acceder a ellas en el pie de la página de acceso a Logalnet y en el apartado de *Preguntas Frecuentes*.

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



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

Si el error persiste, puedes escribirnos un email a: contacto.logalnet@logalty.com e indicarnos tus datos de registro y te ayudaremos lo antes posible.

La oferta de opciones de compra, funcionalidades y servicios podrá ser distinta según el perfil de usuario con el objetivo de realizar una oferta afín a tu perfil de consumo.

3 Validación del correo electrónico, tras registro

Una vez te hayas registrado, recibirás en el mail indicado, una comunicación 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)

En caso de no validarlo, 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.

En el caso de que tu acceso se realice a través de la web de un colaborador o Colegio profesional, no recibirás este email

4 Email de bienvenida.

Tras la validación de la dirección de correo, recibirás un email de bienvenida y desde ese momento ya podrás acceder a la plataforma con tu usuario (mail) y contraseña.

5 Menú superior

A continuación, se detallan cada una de las acciones:

5.1. 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 la compra en “+Pagar”.

5.2. + Pagar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Realizar el pago' (Make payment) page on the Logalnet website. A red box highlights the 'Detalles de la compra' (Purchase details) section, which contains the following table:

Detalles de la compra	
Bono	20,00€
Saldo regalo	1,00€
<input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo en que si cambio esta tarjeta por una de mi banco bancario cuando mi saldo de Logalnet este sea a realizar.	
Subtotal	20,00€
IVA (21%)	4,20€
Total a pagar	24,20€

The rest of the page includes a navigation bar with 'Envíos', 'Seguimiento', 'Servicios', 'Preguntas frecuentes', 'Mi Monedero', and 'Mis Facturas'. The 'Saldo bono' is 0,00 € with a '+ PAGAR' button. The user's name is Olga Cid. The 'Datos de facturación' section includes fields for 'Quién envía' (Olga part: 23 oct Cid), 'DNI' (72513294K), 'Dirección' (Monasterio de las batuecas 18 portal D Bajo C), 'País' (España), 'Código postal' (28049), 'Ciudad' (Madrid), and 'Teléfono móvil' (636203172). The 'Método de pago' section has 'Tarjeta bancaria' selected, with a 'bankinter' logo and fields for 'Número de tarjeta', 'MM/AA', and 'CVV'. There is an 'Aceptar' button and logos for Visa, Mastercard, and ID Check.

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.

o **Planes de suscripción** (No disponible para todos los perfiles de usuario)

Si dispones de la opción de compra 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:

- o **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.
- o **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.

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 de 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 período de vigencia, y no se te cargará cantidad alguna.

Las tarifas de suscripción 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:

Datos de facturación:

A continuación, se te solicitarán los datos necesarios para proceder a la **generación de la factura tras el pago**. Los datos personales que se hayan incluido al registrarte en Logalnet, aparecerán rellenos (no podrás modificar ni el N.º de Identificador, ni el país), revísalos o rellena, en caso de estar incompletos todos los datos y a continuación clica en el **botón Actualizar datos** para que se guarden:

Detalles de la compra que vas a realizar con el IVA incluido si procede y el total a pagar. En el caso de los **Bonos, podrás marcar si lo deseas, con un solo clic, que tu bono sea renovado** de manera automática, cuando tu saldo sea inferior al 10% o el día antes de que este caduque. Se renovará por el mismo importe y por el mismo medio de pago indicando en la primera compra. Podrás dejar de renovarlo cuando quieras, desde Mi monedero/Gestionar Servicios.

En el caso de pago de una suscripción, aparecerá siempre la fecha del próximo cargo en la tarjeta de crédito, en este apartado.

Método de pago:

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

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

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

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

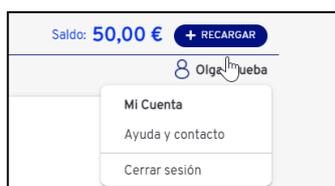
En caso de error en el pago, te aparecerá un mensaje indicando el problema. Si el error persiste, puedes enviarnos un mail a través del formulario de contacto, qué encontrarás en tÚ Usuario/Contacto.

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

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

5.3. Usuario

Desde el botón "Usuario" podrás acceder a distintas secciones



5.3.1. Mi cuenta

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

Todos los datos con* son obligatorios

Podrás modificar los datos que sean editables, en este apartado cuando quieras y clicando en el botón "Actualizar Datos"; a excepción del documento identificativo y el email que no se pueden modificar. Si te has registrado como un usuario particular con un DNI y necesitas una cuenta de empresa/autónomo o al revés, podrás o bien tener dos cuentas (una para empresa y otra para particular)

con distintos N° de documento y con distintas cuentas de email o si solo deseas tener una cuenta, tendrás que dar de baja la cuenta errónea y crear una nueva cuenta con los datos correctos. **Ni los envíos realizados, ni el saldo pueden ser traspasado de una cuenta a otra.**

En este apartado también podrás cambiar tu contraseña clicando en el botón "*Cambiar contraseña*".

5.3.2. Creación de usuarios

En determinados perfiles de usuarios, en este apartado podrás Administrar usuarios: crear, modificar o borrar usuarios delegados dentro de tu cuenta Logalnet. Estos usuarios podrán ver todos los envíos realizados por todos los usuarios de la cuenta y compartirán el saldo Logalnet disponible. Podrán comprar, realizar envíos con el saldo. No podrán dar de baja tu cuenta, ni podrán cancelar suscripciones o renovaciones de bonos.

5.3.3. Baja Logalnet

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

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

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

5.4. Ayuda y contacto

En este apartado tendrás acceso a este "*Manual de usuario*" de Logalnet y a *Contacto* mediante un formulario.

Manual usuario

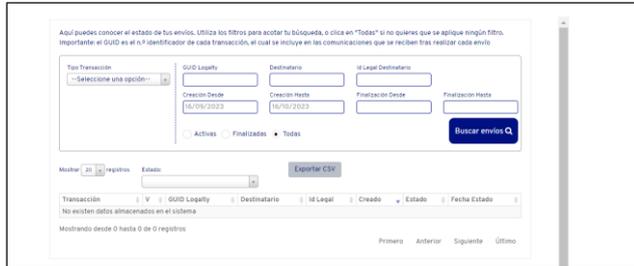
En este *Manual de Usuario* que estás leyendo, encontrarás la explicación de cada apartado de la aplicación web y te indicamos como realizar cada uno de los envíos, para que te sea más sencillo. Te recomendamos que lo tengas descargado para que le saques el máximo partido a la aplicación y resuelvas 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 cada envío realizado.



Primero tendrás que localizar el envío, para ello ayúdate de los filtros superiores. Puedes buscar por destinatario, número de identificador legal (NIF, CIF o DNI), por estado de la transacción o por fechas.

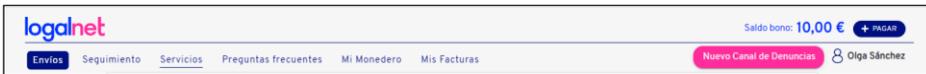
Después dale al botón *Buscar envíos* y te filtrará. Una vez localizada la transacción puedes ver en la tercera columna de la tabla el N.º de GUID Logalty

5.5. Cerrar sesión

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

6 Menú de usuario

A continuación, se detallan cada uno de los apartados de este menú:

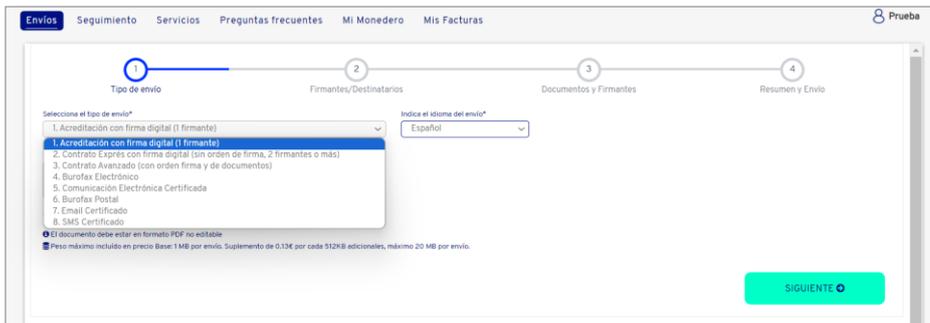


6.1 Envíos

En esta sección, puedes realizar una nueva transacción o un nuevo envío de uno de nuestros servicios.

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

- **1er Paso: Seleccionarás el tipo de Envío/ Servicio y subirás la documentación.**



1. **Selecciona el servicio que quieres utilizar.** Elige el servicio que mejor se ajuste a tus necesidades, según la robustez jurídica que requiera la comunicación que vas a realizar y de los datos del destinatario/s, de los que dispongas.

Servicios Electrónicos Logalnet:

- **Acreditación electrónica**, para recabar la firma digital de un único firmante, de cualquier tipo de documento/s que no puedan considerarse un contrato. Garantiza la emisión, contenido, recogida y firma de la documentación (multidocumento, 1 firmante). Para realizar este envío necesitas el N.º de documento identificativo, un correo electrónico y el número de móvil del firmante.
- **Contrato Expres:** para recabar la firma digital de un contrato por dos o más firmantes. Sin orden de firma, todos los firmantes reciben la comunicación a la vez. Garantiza la emisión, contenido, recogida y firma de la documentación (multidocumento, 2 o más firmantes). Para realizar este envío necesitas el N.º de documento identificativo, un correo electrónico y el número de móvil de cada firmante.
- **Contrato Avanzado:** igual que el exprés, pero puedes establecer el orden de firma (documentos y firmantes). Garantiza la emisión, contenido, recogida y firma de la documentación (multidocumento, 2 o más firmantes). Para realizar este envío necesitas el N.º de documento identificativo, un correo electrónico y el número de móvil de cada firmante.
- **Buofax Electrónico:** misma validez que el Buofax Postal, pero todo digital. Garantiza la emisión, contenido y recogida electrónica de la documentación (multidocumento, 1 destinatario). Para realizar este envío necesitas el N.º de documento identificativo, un correo electrónico y el número de móvil del destinatario.
- **Comunicación Electrónica:** envía documentos digitalmente, con confirmación de recogida en la plataforma de Logalty (multidocumento, 1 destinatario). Para realizar este envío necesitas disponer del N.º de documento identificativo, un correo electrónico o el número de móvil del destinatario.
- **Email y SMS Certificado:** si solo necesitas certificar el envío y contenido de un documento (email) o una información (SMS) 1 destinatario. El servicio garantiza la prueba de envío, integridad del contenido y entrega en un terminal móvil o de correo electrónico, pero no garantizan la recogida del mismo como en el servicio de Buofax electrónico o de Comunicación electrónica.

Servicio postal Logalnet

- **Burofax Postal:** envía desde cualquier dispositivo (PC, móvil o Tablet) un documento con entrega física en un domicilio postal, sin necesidad de desplazarte a una oficina. Nuestro burofax postal incluye siempre en el precio base: el **certificado de contenido y el acuse de recibo**, para que tenga plena validez probatoria (1 documento, 1 destinatario)
- **Selecciona el idioma** en el que quieres que el destinatario/s reciba las comunicaciones de Logalty
- **Adjunta los documentos en formato PDF no editable que quieras enviar.**

• **2º Paso: incluirás los Firmantes o Destinatarios del servicio.**



• **3º Paso: Solo existente en el servicio de Contrato Avanzado. En él establecerás los documentos a firmar por cada firmante.**



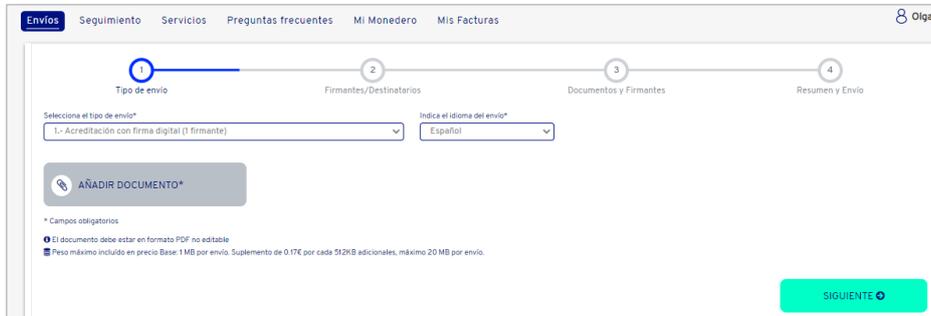
• **4º Paso: Se establecerá el orden de firma (solo existe en el servicio de contrato avanzado) y se podrá revisar la información del envío, se te facilitará el presupuesto del servicio y realizarás el envío.**



Sí tienes dudas, puedes consultar en el **menú de la web**, el apartado **Servicios** o el de **Preguntas frecuentes** y te ayudarán a entender las diferencias entre los servicios, ver casos de uso y así poder elegir el servicio más adecuado a tus necesidades.

A continuación, te mostramos cómo realizar el uso de cada servicio paso a paso

6.1.1 **Acreditación certificada con firma digital 1 firmante**



Debes utilizar estos servicios para **recabar la firma digital de cualquier tipo de documento que no pueda considerarse un contrato o relación contractual, por un único firmante**, por ejemplo, obtener un consentimiento expreso, una autorización, mandato SEPA ... Puede incluir uno o varios documentos que se firmarán a la vez. Podrás acreditar la recepción y firma de los documentos enviados electrónicamente con plena garantía legal.

Logalty avisará al firmante por email o SMS, para que acceda a nuestra plataforma mediante un link. Deberá identificarse con el mismo N.º de documento (DNI, NIF o N.º de pasaporte) introducido por el emisor en el envío, para verlos o descargarlos. Podrá firmar el documento/s, introduciendo el PIN (código enviado por SMS a cada firmante), durante 28 días. Transcurrido ese plazo si no se realiza la firma, se dará por cerrado el envío.

Para realizar este envío necesitas el N.º de documento identificativo, un correo electrónico y el número de móvil del firmante.

Si tu documento está en formato Word puedes utilizar la opción "Guardar como", para cambiar el nombre y seleccionar en el tipo de documento PDF. El documento debe tener toda la información necesaria para formalizar el contrato, ya que no se puede editar ni rellenar en la plataforma.



- **1er Paso: Selección del tipo de Envío/Servicio y sube la documentación a enviar.**

- Selecciona en el desplegable el tipo de comunicación que quieres realizar: **Acreditación con firma digital 1 firmante**

- Selecciona el idioma en el que quieres enviar las comunicaciones a los firmantes. Hay 9 disponibles.
- Añade uno a uno los documentos que quieres enviar para firmar electrónicamente. Puedes enviar varios documentos sin coste extra. Para ello, clicas en el icono del clip "Añadir documento" tantas veces como documentos quieras subir.



Selecciona cada documento que quieres enviar desde tu ordenador o tu Drive y dale a "Abrir".

- Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

• 2º Paso: Incluir el firmante

En este paso aparecerá un formulario con los siguientes apartados:

- **Datos del Emisor:** es la persona o empresa que realiza el envío, por defecto serán los del registro de la cuenta. Los datos del emisor de cada envío solo podrán ser modificados en caso de que el usuario sea un profesional y envíe comunicaciones en nombre de un tercero al que representa. En caso de necesitar esta funcionalidad y de tener poder de representación correspondiente, escriba un email a: contacto.logalnet@logalty.com.
- **Firmante/Destinatario.** Es la persona o empresa que va a enviar a firmar el documento.
 Datos para completar del firmante: Nombre y apellidos, Tipo de documento identificador* (selecciona si es con un DNI, NIF, N.º DE PASAPORTE), número de documento*, email* (para que pueda recibir la copia de lo firmado), teléfono móvil* (para que pueda recibir el código PIN de firma), tipo de representación del firmante si procede (es decir en calidad de qué firma), campo empresa (siempre será la del emisor, no se puede modificar).

Código de campo cambiado

Selecciona una forma de aviso (Email o SMS) para enviar el documento/s a firmar a cada firmante, según los datos de que dispongas, el destinatario recibirá un link de acceso a la plataforma de Logalty para poder firmar.

Los campos con *son obligatorios. Es obligatorio tener el documento identificador, la dirección de email y el teléfono móvil de cada firmante para poder realizar la contratación.

Al finalizar de incluir los datos del firmante, pincha en *Siguiente*.

Paso 3.- Resumen y envío

Si has elegido, como forma de aviso Email: debes escribir el asunto del email que quieres que enviemos al destinatario. El número máximo de caracteres es de 90.

A continuación, debes revisar el nombre de los documentos que vas a enviar y del firmante. **Una vez realizado el envío, no se podrá modificar ningún dato por seguridad.**

Una vez revisada la información deberás:

- 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*.

Al dar al botón de *Siguiente*, el sistema te confirmará mediante un mensaje como este de ejemplo, el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo suplementos en caso necesario).

Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que *Pagar* en la sección *+ Pagar*. Una vez realizada la recarga podrás continuar con la realización del envío. En caso de no realizar la recarga al momento, perderás la información introducida en el envío.

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*, se descontará el importe de este. Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de *"Ver datos del envío"*, para revisar la información de nuevo.

- Si está ok clicas en el botón de dar a *ENVIAR*
- Si no, puedes dar a *CANCELAR* y se eliminará la transacción (importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

Una vez realizado el pago comenzará el proceso de firma digital del documento

- Se enviará al firmante los documentos.
- El firmante recibirá un SMS/o un email (según hayas marcado en el modo de aviso al definir la comunicación) para proceder a su firma.
- Para poder acceder a ver el documento/s tendrá que introducir su nº de identificación (DNI, NIF o NIE).
- Posteriormente, deberá firmar digitalmente el documento, es tan sencillo como introducir el código PIN que habrá recibido por SMS.

A continuación, puedes ver el detalle de los pasos de la firma digital:



Puedes conocer el estado del envío en el apartado del Menú Seguimiento. Una vez firmado, te podrás descargar el documento firmado y el Certificado de Logalty en *este mismo apartado*

Además, al finalizar el envío competente de la transacción, el firmante recibirá por mail desde Logalty, copia del documento/s firmado/s y el certificado de Logalty donde podrá ver en "estado", el resultado final del envío.



Este tipo de transacciones tienen un tiempo de vida de 28 días. Finalizado este plazo, se dará por cerrada sino ha sido firmada por el destinatario y tú podrás ver el documento/s enviado y el Certificado de Logalty con el resultado final del envío, en el apartado "Seguimiento".

6.1.2 Contrato Exprés o Avanzado con firma digital.

Debes utilizar estos servicios para enviar y acreditar la recepción y firma de un **contrato de manera digital con plena garantía legal entre al menos dos firmantes.**

Logalty avisará a los firmantes por email o SMS, para que accedan a nuestra plataforma mediante un link. Deberán identificarse con el mismo N.º de documento (DNI, NIF o N.º de pasaporte) introducido por el emisor en los datos de cada firmante para verlos o descargarlos. Podrá firmar los documentos,

introduciendo el PIN (código enviado por SMS a cada firmante), durante 28 días. Transcurrido ese plazo si no se realiza la firma por todos los firmantes, se dará por cerrado el envío.

Para realizar este envío necesitas el N.º de documento identificativo, un correo electrónico y el número de móvil de cada firmante

Existen dos servicios de Contrato electrónico en Logalnet:

- **Contrato Exprés (sin orden de firmantes):** Firma digital a través de un PIN enviado por SMS al móvil sobre **uno o varios documentos contractuales y entre dos o más firmantes sin orden establecido de firmantes ni de documentos**. Los documentos se enviarán al mismo tiempo a todos los firmantes y todos deben firmar todos los documentos.
- **Contrato Avanzado (con orden de firma de documentos y firmantes):** Firma digital a través de un PIN enviado por SMS al móvil **sobre uno o varios documentos contractuales y entre dos o más firmantes, qué permite establecer el orden de firma** de los distintos grupos de documentos o de sus firmantes dentro de estos, de una manera muy sencilla, mediante flechas. El **envío de avisos a los firmantes se realizará en el orden que establezcas, y si alguno no firma, no se realizará el aviso a los siguientes firmantes**. El envío se dará por finalizado, no firmado, pasados los 28 días, y no será válida la firma obtenida del documento/s por alguno de los destinatarios.
Este tipo de contrato, también se usa cuando hay que incluir en el proceso de la firma de un contrato, a otros intermediarios firmantes de los que se requiera firma digital previa como el de por ejemplo un: Supervisor, Avalista...

Si tu documento está en formato Word puedes utilizar la opción "Guardar como", para cambiar el nombre y seleccionar en el tipo de documento PDF. El documento debe tener toda la información necesaria para formalizar el contrato, ya que no se puede editar ni rellenar en la plataforma.



• **1er Paso: Selección del tipo de Envío/Servicio y sube la documentación a enviar.**

- Selecciona en el desplegable el tipo de comunicación que quieres realizar: **Contrato Exprés** (contratos sin orden de firma, se envía a todos los firmantes al mismo tiempo) o **Contrato Avanzado** (si necesitas establecer un orden de firma consecutiva).

- Selecciona el idioma en el que quieres enviar las comunicaciones a los firmantes. Hay 9 disponibles.
- Añade uno a uno los documentos que quieres enviar para firmar electrónicamente. Puedes enviar varios documentos sin coste extra. Para ello, clicas en el icono del clip "Añadir documento" tantas veces como documentos quieras subir.



Selecciona cada documento que quieres enviar desde tu ordenador o tu Drive y dale a "Abrir".

- Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

• **2º Paso: Incluir los Firmantes o Destinatarios del servicio.**

En este paso aparecerá un formulario con los siguientes apartados:

- **Datos del Emisor:** es la persona o empresa que realiza el envío y por defecto serán los datos incluidos en el registro. Los datos del emisor de cada envío solo podrán ser modificados en caso de que el usuario sea un profesional y envíe comunicaciones en nombre de un tercero al que representa. Si el usuario registrado es un cliente particular, siempre deberá ser el emisor de los envíos. En el servicio de contratación será el que aparezca siempre como primer firmante.
- **Firmantes/Destinatarios.** Son todas las personas que tienen que firmar el contrato.
 - **Firmante que envía el contrato:** Puede ser la persona que se ha registrado en Logalnet y que figurará por defecto como emisor o un representante legal de este, siempre que disponga de los poderes correspondientes.
 - **Por defecto, aparecerán** los datos en el formulario cumplimentados con los datos de la empresa/persona que se ha registrado en Logalnet. Solo tendrás que revisarlos, o si están incompletos, completarlos.
 - **Si vas a realizar un envío en nombre de un representado** legal, y tienes activa esta funcionalidad, podrás modificar los datos del emisor que aparecen en este apartado del formulario, indicando los datos de la persona representada para poder proceder a la firma de los documentos.
- **Otros firmantes:** Datos para completar del resto de firmantes: Nombre y apellidos, Tipo de documento identificador* (selecciona si es con un DNI, NIF, N.º DE PASAPORTE), número de documento*, email* (para que pueda recibir la copia de lo firmado), teléfono móvil* (para que pueda recibir el código PIN de firma), tipo de representación del firmante si procede (es decir en calidad de qué firma), campo empresa

(por defecto será la del emisor/registrado si no se tiene activa la funcionalidad de poder realizar envíos en nombre de un tercero representado, si necesitas esta funcionalidad escribe un email a contacto.logalnet@logalty.com)

Selecciona una forma de aviso (Email o SMS) para enviar el documento/s a firmar a cada firmante, según los datos de que dispongas, recibirán un link de acceso a la plataforma de Logalty para poder firmar.

Los campos con *son obligatorios. Es obligatorio tener el documento identificativo, la dirección de email y el teléfono móvil de cada firmante para poder realizar la contratación.

Podrás añadir tantos firmantes como desees mediante el botón +Añadir Firmante



Recuerda que en el precio base de los contratos con firma digital, están incluidos hasta 4 firmantes (Emisor firmante 1+ 3 firmantes más). A partir del quinto, se cobrará el suplemento por firmante extra (ver condiciones en el apartado *Servicios*).

Cuando hayas añadido todos los firmantes pincha el botón de *Siguiente*.

Si deseas eliminar un firmante añadido puedes hacerlo clicando en el icono de la papelera.

Si añades dos veces a un firmante con el mismo N.º de identificador, porque actúa con diferentes figuras de representación, deberá rellenar obligatoriamente los datos de Tipo de representación y empresa.

• **3º Paso: Documentos y firmantes. Solo existente en el servicio de Contrato Avanzado: en él se establece los documentos a firmar por cada firmante.**

En esta pantalla, debes marcar qué documentos quieres que firme digitalmente cada firmante. Cada firmante debe firmar y debe tener marcado al menos un documento.

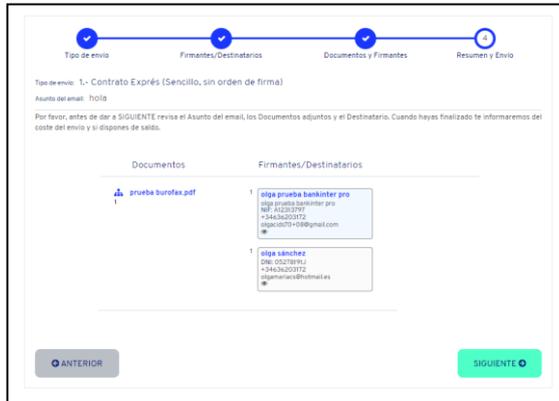
El emisor tendrá pre-marcados todos los documentos ya que debe firmarlos todos.

Una vez finalizado dale al botón *Siguiente*.

Paso 4.- Resumen y envío. Depende del tipo de contrato que hayas elegido verás diferentes pantallas:

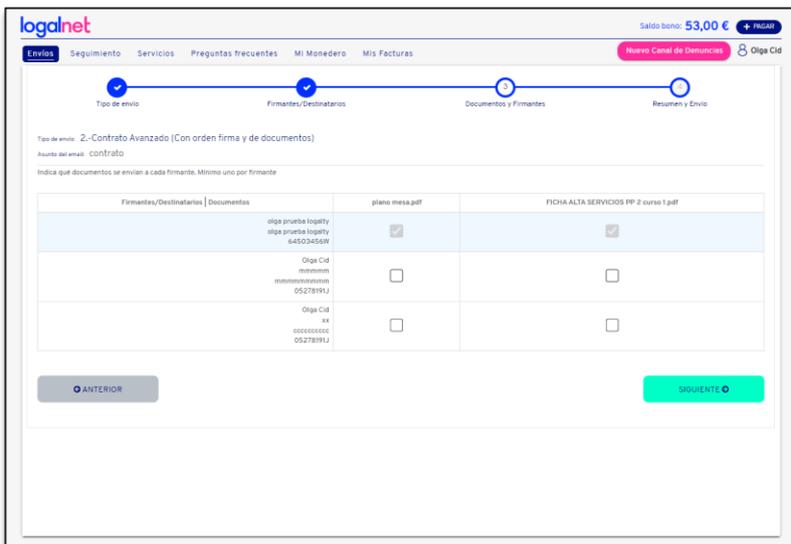
• **Si estás haciendo un Contrato Exprés:**

Te aparecerá esta pantalla, en la que solo podrás revisar el nombre de los documentos que vas a enviar y de los firmantes. Si has seleccionado forma de aviso por email, revisa el asunto del email que van a recibir cada destinatario/firmante.



• **Si estás haciendo un Contrato Avanzado.**

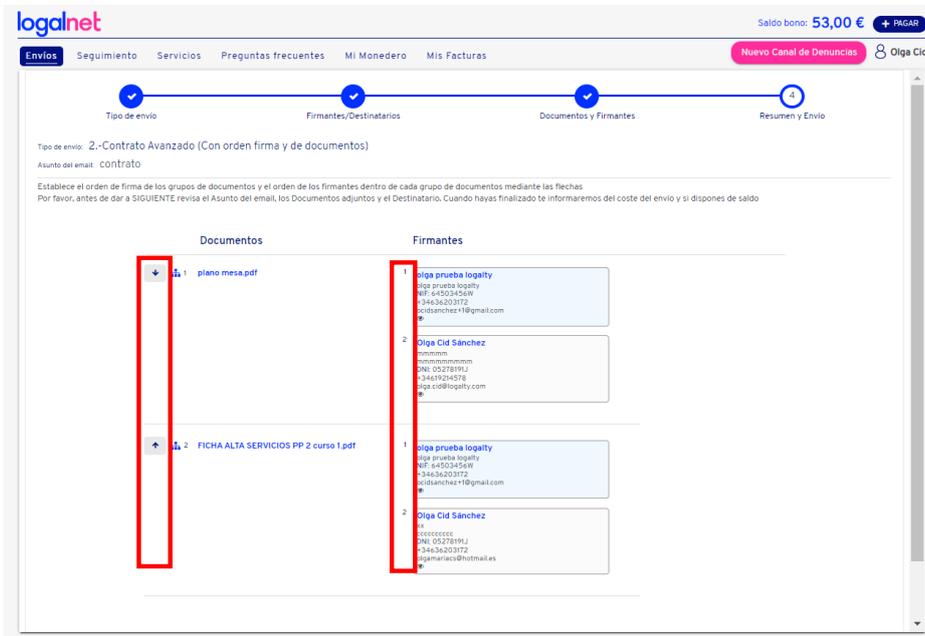
En esta nueva pantalla, vas a poder indicar clicando en las casillas qué documentos quieres enviar a qué firmantes.



Al finalizar dale a siguiente.

A continuación, vas a poder establecer el orden de firma de los grupos de documentos que has creado y también el orden de los firmantes de cada grupo de documentos.

Es muy sencillo, mediante las fechas que hay a la izquierda, en cada grupo de documentos, puedes ordenarlos y también dentro de cada grupo de documentos puedes ordenar el orden de firma que deseas de los firmantes cuando tengas más de dos. En estos casos, te aparecerán unas flechas a la derecha de cada uno de ellos, puedes moverlos de orden. También, **en el lado izquierdo, puedes ver un número que te indica la posición de firma en la que está:**



Revisa la información que vas a enviar. Si has seleccionado forma de aviso por mail, debe incluir el Asunto del email que va a recibir cada destinatario, y revisar los nombres del documento/s adjuntado/s y los datos del destinatario/s.

En ambas opciones de contrato, una vez revisada la información deberás:

- 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*.

Al dar al botón de *Siguiente*, el sistema te confirmará mediante un mensaje como este de ejemplo, el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo suplementos en caso necesario).



Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que Pagar en la sección + Pagar. Una vez realizada la recarga podrás continuar con la realización del envío. En caso de no realizar la recarga al momento, perderás la información introducida en el envío.

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.

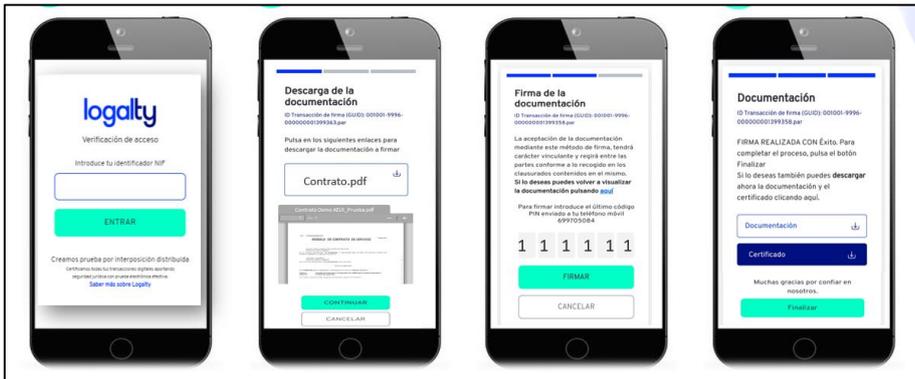
Si estás conforme con el importe debes pulsar el botón de *Enviar*, se descontará el importe de este. Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de *"Ver datos del envío"*, para revisar la información de nuevo.

- Si está ok clicas en el botón de dar a *ENVIAR*
- Si no, puedes dar a *CANCELAR* y se eliminará la transacción (importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

Una vez realizado el pago comenzará el proceso de firma digital del contrato:

- Se enviará a todos los firmantes todos los documentos a la vez si se trata de un contrato Exprés. En el caso de que hayas enviado un contrato Avanzado, los documentos se enviarán a firmar en el orden que hayas establecido en el paso 4.
- Cada firmante recibirá un SMS/o un email (según hayas marcado en el modo de aviso al definir la comunicación) para proceder a su firma.
- Para poder acceder al contrato, tendrán que introducir su nº de identificación (DNI, NIF o NIE).
- Posteriormente, deberán firmar digitalmente el documento, es tan sencillo como introducir el código PIN que habrá recibido por SMS.

A continuación, puedes ver el detalle de los pasos de la firma digital:



Una vez firmado por todos los intervinientes te podrás descargar el documento firmado y el Certificado de Logalty en *"Seguimiento"*.

Además, al finalizar el envío completo de la transacción, cada firmante recibirá por mail desde Logalty, copia del documento/s firmado/s y el certificado de Logalty donde podréis ver en *"estado"*, el resultado final del envío.



Este tipo de transacciones tienen un tiempo de vida de 28 días. Finalizado este plazo, se dará por cerrada sino ha sido firmada por el/los destinatarios/s y tú podrás ver el documento/s enviado y el Certificado de Logalty con el resultado final del envío, en el apartado "Seguimiento".

6.1.3 Burofax electrónico

- **1er Paso: Selección del tipo de Envío/Servicio y sube la documentación a enviar.**

Selecciona en el desplegable, el tipo de comunicación que quieres realizar: Burofax Electrónico
 Seleccionar el idioma en el que quieres enviar las comunicaciones a los firmantes. Hay 9 disponibles.

Añade uno a uno los documentos que quieres enviar para firmar electrónicamente, sin coste extra por documento. Para ello, clicas en el icono del clip "Añadir documento" tantas veces como documentos quieras subir.



El formato admitido es PDF plano no editable sin formularios ni campos para rellenar y el nombre de los documentos no debe contener caracteres extraños, ni espacios, ni símbolos. En caso de tenerlos pueden ser sustituidos al guardarse en la plataforma por un "." Si tu documento está en formato Word puedes utilizar la opción "Guardar como" donde podrás cambiar el nombre y seleccionar en el tipo de documento

PDF. El documento debe tener toda la información necesaria para formalizar el contrato, ya que no se puede editar ni rellenar en la plataforma.

Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

• **2º Paso: Incluir el Destinatario del servicio.**

En este paso aparecerá un formulario con los siguientes apartados:

Datos del Emisor: es la persona o empresa que realiza el envío. Los datos del emisor de cada envío podrán ser modificados solo en caso de que el usuario sea un profesional y envíe comunicaciones en nombre de un tercero al que representa.

Si el usuario registrado es un cliente particular, siempre deberá ser el emisor de los envíos. En el servicio de Contratación deberá ser el primer firmante de todos los documentos.

Destinatario del Burofax electrónico: Solo se puede enviar a un destinatario. Los datos para rellenar son: Nombre* y apellidos, Tipo de documento identificador* (selecciona si es con un DNI, NIF, NIE, N.º DE PASAPORTE), número de documento*, email*, teléfono móvil* (con formato: + código país seguido de teléfono móvil p. ej. +34000000000), tipo de representación (es decir en calidad de qué firma) y nombre de la Empresa si procede.

Selecciona una forma de aviso (Email o SMS) para enviar el documento/s a firmar a cada firmante, según los datos de que dispongas:

- Si eliges por Email: debes escribir el asunto del email que quieres que enviemos al destinatario/s. El número máximo de caracteres es de 90.

- Si eliges el aviso por SMS, el destinatario recibirá un SMS con un link de acceso a la plataforma para poder firmar.

Los campos con *son obligatorios. Es obligatorio tener el número identificativo, la dirección de email y el teléfono móvil del destinatario para poder enviar un Burofax electrónico.

3º Paso: Podrás revisar la información del envío, se te facilitará el presupuesto del servicio y realizarás el envío.

Revisa la información que vas a enviar. Si has seleccionado forma de aviso por mail, revisa el asunto del email que va a recibir el destinatario, los documentos y los datos del destinatario.

- Si necesitas modificar algo pincha el botón *Anterior*.
- Si todo está ok, dale al botón *Siguiente*.

Al dar al botón de *Siguiente*, el sistema te confirmará mediante un mensaje en pantalla, el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo suplementos en caso necesario).

Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que Pagar en la sección *+ Pagar*. Una vez realizada la recarga podrás continuar con la realización del envío. En caso de no realizar la recarga al momento, perderás la información introducida en el envío.

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*, se descontará el importe de este. Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de *"Ver datos del envío"*, para revisar la información de nuevo.

- Si está ok clicas en el botón de dar a *ENVIAR*
- Si no, puedes dar a *CANCELAR* y se eliminará la transacción (Importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

Una vez realizado el pago, se enviarán los documentos.

- El destinatario recibirá por email el acceso a la documentación enviada.
- Recibirá un SMS con un pin de 6 dígitos, que tendrá que introducir para poder acceder al documento.
- A continuación, podrá descargarse la documentación.
- Tendrá que dar al botón de *Finalizar*.

Al finalizar el envío, el destinatario recibirá por mail desde Logalty, copia del documento/s enviado y el certificado de Logalty donde podrá ver el estado final del envío.



Este tipo de transacciones tienen un tiempo de vida de 28 días. Finalizado este plazo, se dará por cerrada sino ha sido firmada por el/los destinatarios/s y tú podrás ver el documento/s enviado y el Certificado de Logalty con el resultado final del envío, en el apartado "Seguimiento".

6.1.4 Comunicación electrónica

Acredita la puesta a disposición de los documentos, integridad del contenido y el momento en el que se envían tus documentos. La comunicación se recoge en Logalty y necesitas un correo electrónico o el número de móvil del usuario al que te diriges. No se acredita la identidad en la recogida como en el Buofax Electrónico.

- **1er Paso: Selección del tipo de Envío/Servicio y sube la documentación a enviar.**

Selecciona en el desplegable, el tipo de comunicación que quieres realizar: Comunicación electrónica

Selecciona el idioma en el que quieres enviar las comunicaciones a los firmantes. Hay 9 disponibles.

Añade uno a uno los documentos que quieres enviar. Para ello, clica en el icono del clip “Añadir documento” tantas veces como documentos quieras subir.



El formato admitido es PDF plano no editable sin formularios ni campos para rellenar y el nombre de los documentos no debe contener caracteres extraños, ni espacios, ni símbolos. En caso de tenerlos pueden ser sustituidos al guardarse en la plataforma por un “_”. Si tu documento está en formato Word puedes utilizar la opción “Guardar como”, podrás cambiar el nombre y seleccionar en el tipo de documento PDF. El documento debe tener toda la información necesaria para formalizar el contrato, ya que no se puede editar ni rellenar en la plataforma.



El precio base de un servicio de Comunicación Certificada incluye hasta 1 MB (1024 Kb) como tamaño total de la suma de todos los documentos. Si el envío supera este peso, se cobrará un suplemento por cada 512KB adicionales. El peso máximo permitido entre todos los documentos es de 20 MB.

Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

• **2º Paso: Incluir el destinatario del servicio.**

En este paso aparecerá un formulario con los siguientes apartados:

Datos del Emisor: es la persona o empresa que realiza el envío. Los datos del emisor de cada envío podrán ser modificados solo en caso de que el usuario sea un profesional y envíe comunicaciones en nombre de un tercero al que representa.

Si el usuario registrado es un cliente particular, siempre deberá ser el emisor de los envíos.

The screenshot shows the Logalnet web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Envíos' selected, and a balance of 'Saldo: 0,00 €'. Below the navigation bar, a progress indicator shows four steps: 1. Tipo de envío (completed), 2. Firmantes/Destinatarios (current step), 3. Documentos y Firmantes, and 4. Resumen y Envío. The main form is titled 'Detos del emisor' and is divided into two sections: 'Persona o empresa registrada en Logalnet que emite el envío' and 'Firmantes/Destinatarios'. The first section contains fields for 'Nombre/Razón social' (OLGA CID), 'Número Documento' (0527819J), 'Email' (olgamariacs@hotmail.es), and 'Teléfono móvil' (+34636203172). The second section contains fields for 'Nombre*', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Tipo documento*', 'Número Documento*', 'Email*', 'Teléfono móvil', 'Tipo de representación', 'Empresa', 'Forma de aviso*' (Email), and 'Escribe el asunto del email*'. A note at the bottom left states '* Campos obligatorios'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Destinatario: Los datos para rellenar son: Nombre y apellidos, Tipo de documento identificador* (selecciona si es con un DNI, NIF, NIE, N.º DE PASAPORTE), número de documento*, email*, teléfono móvil si lo tienes (con formato: + código país seguido de teléfono móvil p. ej. +34000000000), tipo de representación del firmante en caso necesario (es decir en calidad de qué firma) y nombre de la Empresa si procede.

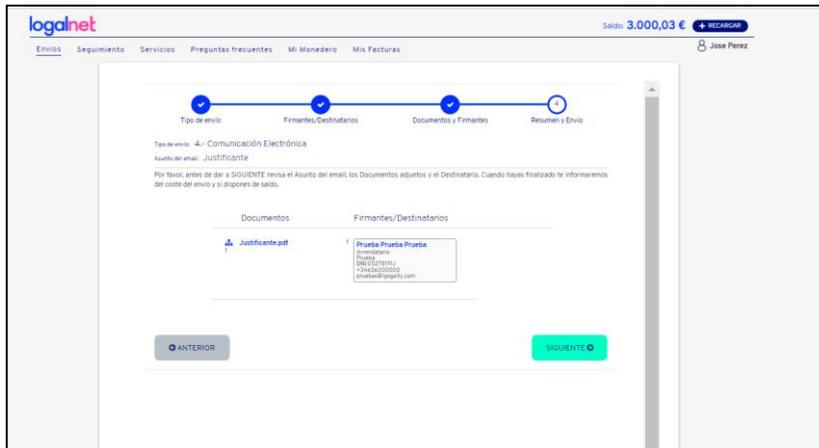
Selecciona una forma de aviso (Email o SMS) para enviar el documento/s a firmar a cada firmante, según los datos de que dispongas:

- Si eliges por Email: debes escribir el asunto del email que quieres que enviemos al destinatario/s. El número máximo de caracteres es de 90.
- Si eliges el aviso por SMS, el destinatario recibirá un SMS con un link de acceso a la plataforma para poder firmar.

Los campos con *son obligatorios. Es obligatorio tener la dirección de email y el documento identificativo del destinatario para poder enviar una Comunicación Certificada.

Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

- **3º Paso: Resumen y envío. Podrás revisar la información del envío, se te facilitará el presupuesto del servicio y realizarás el envío.**



Revisa la información del envío, si has seleccionado como forma de aviso por email, revisa el asunto del email que va a recibir el destinatario, los documentos adjuntados y los datos del destinatario.

- Si necesitas modificar algo pincha el botón Anterior.
- Si todo está ok, dale al botón Siguiente.

Al dar al botón de Siguiente, el sistema te confirmará mediante un mensaje como este de ejemplo, el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo suplementos en caso necesario).



Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que Pagar en la sección + Pagar. Una vez realizada la recarga podrás continuar con la realización del envío. En caso de no realizar la recarga al momento, perderás la información introducida en el envío.

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, se descontará el importe de este. Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de "Ver datos del envío", para revisar la información de nuevo.

- Si está ok clicas en el botón de dar a ENVIAR

- Si no, puedes dar a CANCELAR y se eliminará la transacción (Importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

Una vez realizado el pago, se enviarán los documentos.

- El destinatario recibirá por email en el caso de haber elegido cómo forma de aviso email o un SMS, para el acceso a través de un link a la documentación enviada.
- A continuación, podrá descargarse la documentación (sin firma)
- Tendrá que dar al botón de Finalizar.

Al finalizar el envío, el destinatario recibirá por mail desde Logalty, copia del documento/s enviado y el certificado de Logalty donde podrá ver el estado final del envío.



Este tipo de transacciones tienen un tiempo de vida de 28 días. Finalizado este plazo, se dará por cerrada sino ha sido recogida por el destinatario y tú podrás ver el documento enviado y el Certificado de Logalty con el resultado final del envío en el apartado "Seguimiento".

6.1.5 Email y SMS Certificado

Los dos servicios garantizan prueba de envío, integridad del contenido y entrega en servidor de correo o terminal móvil pero no la recogida de este como el Burofax Electrónico o la Comunicación Electrónica:

- SMS Certificado para enviar información a un número de móvil a través de un mensaje de texto.
- Email Certificado para enviar información al correo electrónico del usuario.

• 1er Paso: Selección del tipo de Envío/Servicio y sube la documentación a enviar.

Selecciona en el desplegable, el tipo de comunicación que quieres realizar: SMS Certificado

Seleccionar el idioma en el que quieres enviar las comunicaciones a los firmantes. Hay 9 disponibles.

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).

Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

• 2º Paso: Incluir Destinatario del SMS Certificado.

En este paso aparecerá un formulario con los siguientes apartados:

Datos del Emisor: es la persona o empresa que realiza el envío. Los datos del emisor de cada envío podrán ser modificados en caso de que el usuario sea un profesional y envíe comunicaciones en nombre de un tercero al que representa.

Si el usuario registrado es un cliente particular, siempre deberá ser el emisor de los envíos.

Destinatario del SMS certificado. Solo se puede enviar a un destinatario. Los datos para rellenar son: Nombre y apellidos, Tipo de documento identificador, si lo tienes (selecciona si es con un DNI, NIF, NIE, N.º DE PASAPORTE), número de documento si lo tienes, teléfono móvil* (con formato: + código país seguido de teléfono móvil p. ej. +34000000000), tipo de representación del firmante (es decir en calidad de qué firma) y Nombre de la Empresa, si procede.

Los campos con *son obligatorios. Es obligatorio tener el teléfono móvil para poder enviar un SMS certificado

En forma de aviso selecciona SMS.

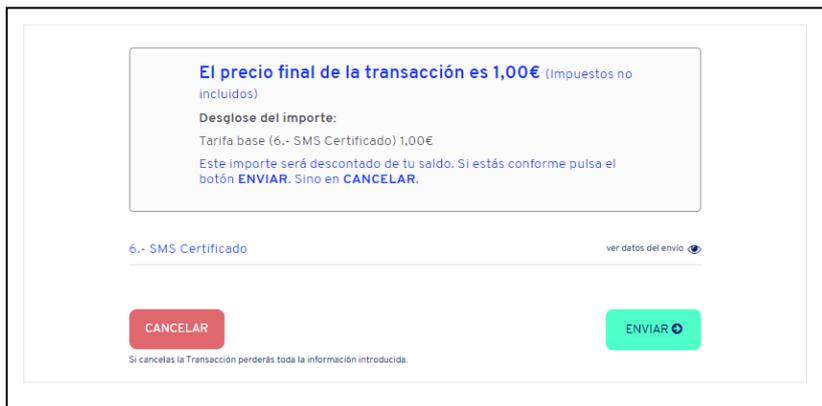
Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

• 3º Paso: Podrás revisar la información del envío, se te facilitará el presupuesto del servicio y realizarás el envío.

Revisa el texto del SMS que van a recibir el destinatario y los datos del destinatario.

- Si necesitas modificar algo pincha el botón *Anterior*.
- Si todo está ok, dale al botón *Siguiente*.

Al dar al botón *Siguiente*, el sistema te confirmará mediante un mensaje como este de ejemplo, el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo suplementos en caso necesario).



Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que Pagar en la sección + Pagar. Una vez realizada la recarga podrás continuar con la realización del envío. En caso de no realizar la recarga al momento, perderás la información introducida en el envío.

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*, se descontará el importe de este. Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de "Ver datos del envío", para revisar la información de nuevo.

- Si está ok clicas en el botón de dar a *ENVIAR*
- Si no, puedes dar a *CANCELAR* y se eliminará la transacción (Importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

Una vez realizado el pago, se enviará el SMS Certificado

Este tipo de transacciones tienen un tiempo de vida de 4 días. Finalizado este plazo, se dará por cerrada sino ha sido recibido en el servidor del destinatario y tú podrás ver la información enviada y el Certificado de Logalty con el resultado final del envío, en el apartado "Seguimiento".

• **1er Paso: Selección del tipo de Envío/Servicio y sube la documentación a enviar.**

Selecciona en el desplegable, el tipo de comunicación que quieres realizar: Email Certificado

Selecciona el idioma en el que quieres enviar la comunicación.

Escribe el asunto del email que vas a enviar de máximo 90 caracteres.

Añade uno a uno los documentos que quieres enviar. Para ello, clica en el icono del clip "Añadir documento" tantas veces como documentos quieras subir.



El formato admitido es PDF plano no editable sin formularios ni campos para rellenar y el nombre de los documentos no debe contener caracteres extraños, ni espacios, ni símbolos. En caso de tenerlos pueden ser sustituidos al guardarse en la plataforma por un "_". Si tu documento está en formato Word puedes utilizar la opción "Guardar como", podrás cambiar el nombre y seleccionar en el tipo de documento PDF. El documento debe tener toda la información necesaria para formalizar el contrato, ya que no se puede editar ni rellenar en la plataforma.

El precio base de un servicio de email certificado incluye hasta 1 MB (1024 Kb) como tamaño total de la suma de todos los documentos. Si el envío supera este peso, se cobrará un suplemento por cada 512KB adicionales. El peso máximo permitido entre todos los documentos es de 20 MB.

Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

• **2º Paso: Incluir Destinatarios del servicio.**

En este paso aparecerá un formulario con los siguientes apartados:

Datos del Emisor: es la persona o empresa que realiza el envío. Los datos del emisor de cada envío podrán ser modificados en caso de que el usuario sea un profesional y envíe comunicaciones en nombre de un tercero al que representa.

Si el usuario registrado es un cliente particular, siempre deberá ser el emisor de los envíos.

Firmantes/Destinataro del Email Certificado: Solo se puede enviar a un destinatario. Los datos para rellenar son: Nombre y apellidos, Tipo de documento identificador, si lo tienes (selecciona (DNI, NIF, NIE, N° DE PASAPORTE), número de documento, email*, teléfono móvil (con formato: + código país seguido de teléfono móvil p. ej. +34000000000), tipo de representación del firmante (es decir en calidad de qué firma), Empresa (en caso de firmar en nombre de una empresa).

Selecciona forma de aviso: email y escribe el asunto que deseas poner.

Los campos con *son obligatorios. Es obligatorio tener la dirección de email del destinatario para poder enviar un eMail Certificado.

• **3º Paso: Podrás revisar la información del envío, se te facilitará el presupuesto del servicio y realizarás el envío.**

Revisa el asunto del email que va a recibir el destinatario, los documentos y los datos del destinatario.

- Si necesitas modificar algo pincha el botón *Anterior*.
- Si todo está ok, dale al botón *Siguiente*.

Al dar al botón de *Siguiente*, el sistema te confirmará mediante un mensaje, el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo suplementos en caso necesario).

Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que Pagar en la sección + *Pagar*. Una vez realizada la recarga podrás continuar con la realización del envío. En caso de no realizar la recarga al momento, perderás la información introducida en el envío.

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*, se descontará el importe de este. Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de *"Ver datos del envío"*, para revisar la información de nuevo.

- Si está ok clicas en el botón de dar a *ENVIAR*
- Si no, puedes dar a *CANCELAR* y se eliminará la transacción (Importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

Una vez realizado el pago, se enviará el Email Certificado

Finalizado este plazo, se dará por cerrada sino ha sido recibido en el servidor del destinatario y tú podrás ver la información enviada y el Certificado de Logalty con el resultado final del envío, en el apartado "Seguimiento".

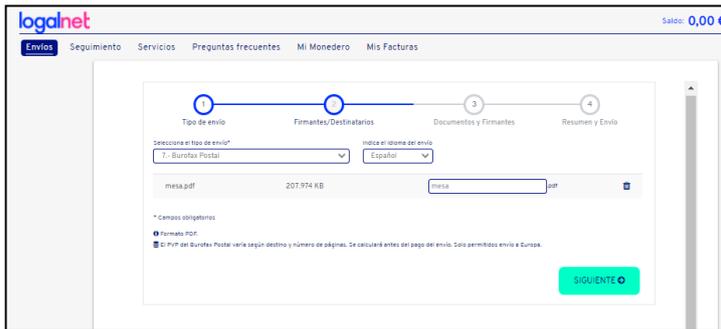
6.1.6 Burofax Postal

El Burofax postal, es una notificación certificada de documentos en formato PDF que se envía electrónicamente y que se entrega por SEUR al destinatario en papel en una dirección postal.

Con plena validez legal, acredita la puesta a disposición, integridad del contenido y el momento en el que se envían tus documentos.

1er Paso: Selección del tipo de Envío/Servicio y sube la documentación a enviar.

Selecciona en el desplegable, el tipo de comunicación que quieres realizar: Burofax postal.



Selecciona el idioma en el que quieres enviar las comunicaciones a los firmantes. Hay 9 disponibles.

Añade el documento (solo uno) que quieres enviar por Burofax Postal. Para ello, clicas en el icono del clip *"Añadir documento"*.



Selecciona el documento que quieres enviar desde tu ordenador o tu Drive y dale a *"Abrir"*.

El formato admitido es PDF plano no editable sin formularios ni campos para rellenar y el nombre de los documentos no debe contener caracteres extraños, ni espacios, ni símbolos. En caso de tenerlos pueden ser sustituidos al guardarse en la plataforma por un *"_"*. Si tu documento está en formato Word puedes utilizar la opción *"Guardar como"*, podrás cambiar el nombre y seleccionar en el tipo de documento PDF. El documento debe tener toda la información necesaria para formalizar el contrato, ya que no se puede editar ni rellenar en la plataforma.

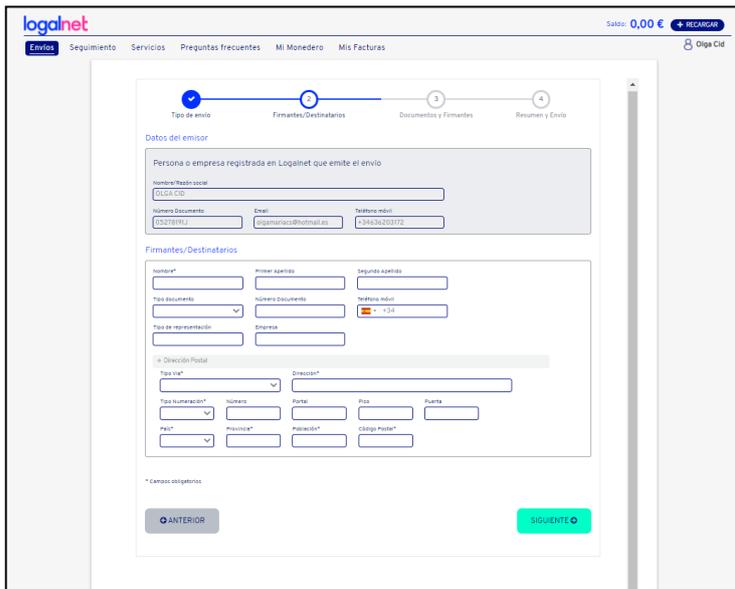


El precio base de un servicio de Buofax postal incluye hasta 3 páginas con entrega en península. Para envíos fuera de la península, Islas e Internacional Europa, según destino, nº de páginas y peso de los documentos; se calculará en Logalnet el coste exacto antes de realizar el envío. Una vez aceptado el importe será descontado del saldo Logalnet y se podrá realizar el envío.

Una vez finalizado pincha en el botón "Siguiente".

• 2º Paso: Destinatario del servicio de Buofax postal

En este paso aparecerá un formulario con los siguientes apartados:



Datos del emisor: es la persona o empresa que realiza el envío. Los datos del emisor de cada envío podrán ser modificados en caso de que el usuario sea un profesional y envíe comunicaciones en nombre de un tercero al que representa.

Si el usuario registrado es un cliente particular, siempre deberá ser el emisor de los envíos.

Firmantes/Destinatarios: Rellena los datos del destinatario del buofax postal. Solo se puede enviar a un destinatario. Los datos para rellenar son: Nombre* y apellidos, Tipo de documento identificador, si lo tienes

(selecciona si es con un DNI, NIF, NIE, N.º PASAPORTE), número de documento si dispones del mismo, teléfono móvil para ayudar en la entrega (con formato: + código país seguido de teléfono móvil p. ej. +34000000000), tipo de representación del firmante (es decir en calidad de qué firma), Empresa (en caso de firmar en nombre de una empresa).

A continuación, rellena los datos de la dirección postal completa* con el máximo detalle para poder garantizar la entrega en mano de este envío por el operador Postal SEUR.

Formulario de Dirección Postal con los siguientes campos:

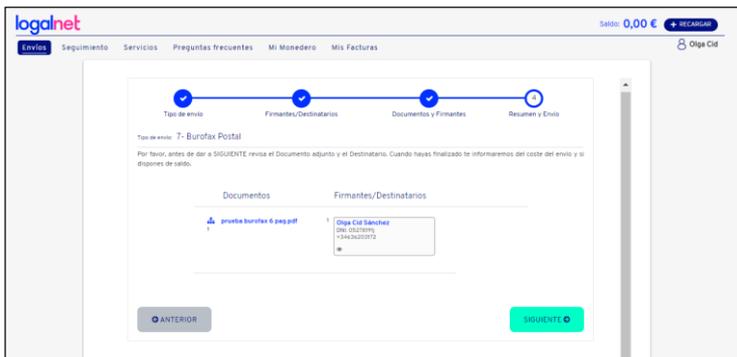
- Tipo Via* (menú desplegable)
- Dirección* (campo de texto)
- Tipo Numeración* (menú desplegable)
- Número (campo de texto)
- Portal (campo de texto)
- Piso (campo de texto)
- Puerta (campo de texto)
- País* (menú desplegable)
- Provincia* (menú desplegable)
- Población* (campo de texto)
- Código Postal* (campo de texto)

- TIPO DE VIA (CL, AVD, PZA...)*
- DIRECCIÓN*: NOMBRE DE LA VÍA: CALLE
- TIPO NUMERACION CALLE: Si no es ninguna seleccionar: Indefinido
- CÓDIGO POSTAL*
- POBLACION*
- PROVINCIA*
- PAIS*

Los campos con *son obligatorios. Es obligatorio tener el nombre y la dirección postal completa del destinatario para poder enviar un burofax postal. También te recomendamos meter un número de móvil del destinatario para facilitar la entrega.

Una vez finalizado pincha en el botón *Siguiente*.

3º Paso: Podrás revisar la información del envío, se te facilitará el presupuesto del servicio y realizarás el envío.



Revisa la información que vas a enviar, este servicio no se puede anular una vez realizado el envío: El destinatario, el documento y los datos del destinatario.

- Si necesitas modificar algo pincha el botón *Anterior*.
- Si todo está ok, dale al botón *Siguiente*.

Al dar al botón de *Siguiente*, el sistema te confirmará mediante un mensaje como este de ejemplo, el precio exacto del envío (sin incluir impuestos, pero incluyendo suplementos en caso necesario).

Si no tienes saldo Logalnet, se te confirmará en el mensaje y tendrás que Pagar en la sección + Pagar. Una vez realizado el pago podrás continuar con la realización del envío, **DEBIENDO DAR AL BOTÓN DE ENVIAR PARA REALIZAR EL ENVÍO**. En caso de no realizar la recarga al momento, perderás la información introducida en el envío.

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.

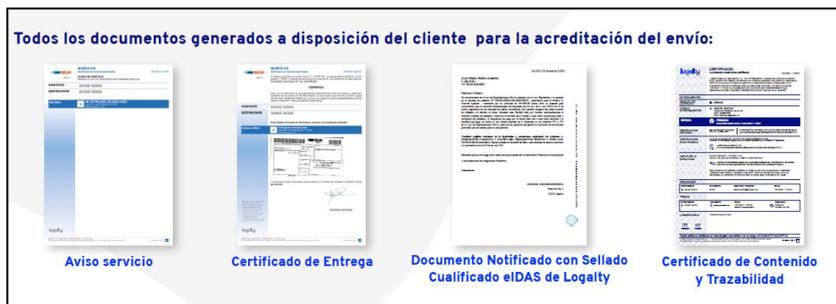
Si estás conforme con el importe debes pulsar el botón de *Enviar*, se descontará el importe de este. Antes de enviar, puedes pinchar en la opción de "Ver datos del envío", para revisar la información de nuevo.

- Si está ok clicas en el botón de dar a **ENVIAR**
- Si no, puedes dar a **CANCELAR** y se eliminará la transacción (Importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)

Una vez realizado el pago, se enviará el burofax postal con SEUR.

Al finalizar el envío, el emisor recibirá por mail el documento enviado y el certificado de Logalty donde podrá ver el estado del resultado del envío (entregado, rehusado, dirección incorrecta...).

Al finalizar el envío tendrás disponible en el apartado de seguimiento, el documento, el albarán de entrega de Seur y el Certificado Logalty con el resultado del envío (entregado, no entregado...)



Este servicio no se puede cancelar una vez enviado.

Las condiciones de envío y tiempos de entrega de burofax postal son:

El servicio de burofax no se puede realizar con en el Saldo de regalo de bienvenida, ni con el de código promocionales.

Puedes realizar envíos de un Burofax Postal a todos los países de Europa (incluido Reino Unido). Estos se entregan en formato papel y en sobre cerrado en la dirección postal indicada, consignando la fecha y la hora en que se produzca el envío, así como la fecha y la hora en la que es recibido por el destinatario.

Los plazos de entrega de un burofax postal varían según el destino, fecha de envío y festividades locales.

Siempre que el envío se realice antes de las 14h, hora de impresión del documento (de lunes a viernes no festivo en Madrid), **los tiempos medios de entrega** serían los siguientes:

- Envíos peninsulares: tiempos medios de entrega para la mayoría de los destinos de 1 día hábil desde la impresión y enrutado del envío

- Envíos extra peninsulares: al tiempo de tránsito peninsular, es necesario añadir 2 días hábiles adicionales para dar cobertura en las Islas Canarias y 1 día hábil para Baleares y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.
- Envíos internacionales: los tiempos medios de entrega variarán según el tiempo destinado al tránsito internacional y gestión realizada en cada país de destino. Tiempo medio de entrega habitual 3-5 días hábiles desde llegada a destino.

Los envíos realizados después de las 14h (de lunes a viernes no festivo en Madrid), se imprimirán al día siguiente hábil.

El servicio Postal de Logalty incluye 2 intentos mínimos de entrega en caso de ausencia del destinatario en el domicilio, siendo planificado habitualmente el tiempo medio del segundo intento, para el siguiente día hábil local en destino.

En caso de ausencia del destinatario en el domicilio:

- Se deja un aviso de paso físico en papel, en el buzón del destinatario (o en zona privada en el caso de no ser accesible el buzón).
- El destinatario puede utilizar dicho aviso de paso para, contactando con SEUR (i) solicitar una nueva cita de reparto o (ii) recoger el envío en un punto de recogida SEUR.
- Se puede realizar un tercer intento de entrega, exclusivamente bajo concertación con el destinatario previo contacto telefónico o web con SEUR.
- La recogida del sobre en punto de recogida SEUR estará disponible en el punto SEUR más cercano a su domicilio hasta que el envío llegue a su fecha de destrucción.

En el apartado de Seguimiento, podrás ver el estado o sub-estado. En este servicio de Burofax postal, la información en la plataforma, no se actualiza al momento, por ser un servicio de entrega en mano y no digital, se irá actualizando cuando se realice un cambio en el estado. Para envíos nacionales, el emisor será conocedor de lo acontecido con el envío en un plazo máximo de 10-12 días naturales (desde la fecha de impresión del sobre). Para envíos internacionales, dichos tiempos podrán ser mayores en función de los tiempos de tránsito necesarios para la llegada del sobre al país de destino.

Finalizado este plazo, se dará por cerrado el envío sino ha sido firmada la recogida por el destinatario y tú podrás ver y descargar la información enviada y el Certificado de Logalty con el resultado final del envío, en el apartado "Seguimiento".

6.2 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 y suplementos.

6.3 Preguntas frecuentes

En este apartado podrás consultar las preguntas frecuentes, donde se responden las preguntas más habituales de los usuarios clasificadas dentro de cada uno de los servicios y otras más generales.

6.4 Mi monedero

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

6.4.1 Histórico de consumo:

Saldo bono: 0,00 € Saldo suscripción: 5,07 € [+ PAGAR](#)

Envíos Seguimiento Servicios Preguntas frecuentes **Mi Monedero** Mis Facturas Olga Cid

Mi Monedero

Saldo Bono: 0,00€
Fecha de caducidad: 24/10/2024

Saldo Suscripción: 5,07€
Fecha de caducidad: 23/04/2025

Historico de consumos [Gestionar servicios](#)

Historico de consumos Suscripción

2024 [Descargar listado 2024](#)

Fecha	Usuario	Concepto	Servicio	Fecha caducidad	Importe	Albarán
16/05/2024	Olga emisor Cid Sánchez	001001-9996-000000003568623.par	Comunicación Electrónica		-2,00 €	Crear
14/05/2024	Olga emisor Cid Sánchez	001001-9996-00000000356981.par (1/2)	Burofax Postal		-107,80 €	Crear
24/04/2024	Olga emisor Cid Sánchez	Ingreso por Suscripción anual		23/04/2025	+112,00 €	
24/04/2024	Olga emisor Cid Sánchez	001001-9996-000000003564338.par	Mensajes Electrónicos Certificados		-1,00 €	Crear

Podrás ver los consumos realizados desde tu cuenta por todos os usuarios, con su número de GUID, el usuario que lo 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.

6.4.1.1 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.

6.4.1.2 Gestionar Servicios:

Mi Monedero

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

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

Histórico de consumos **Gestionar servicios**

2023

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

IVA no incluido

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

Cancelación de un servicio contratado, 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.

6.5 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.

Mis Facturas

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

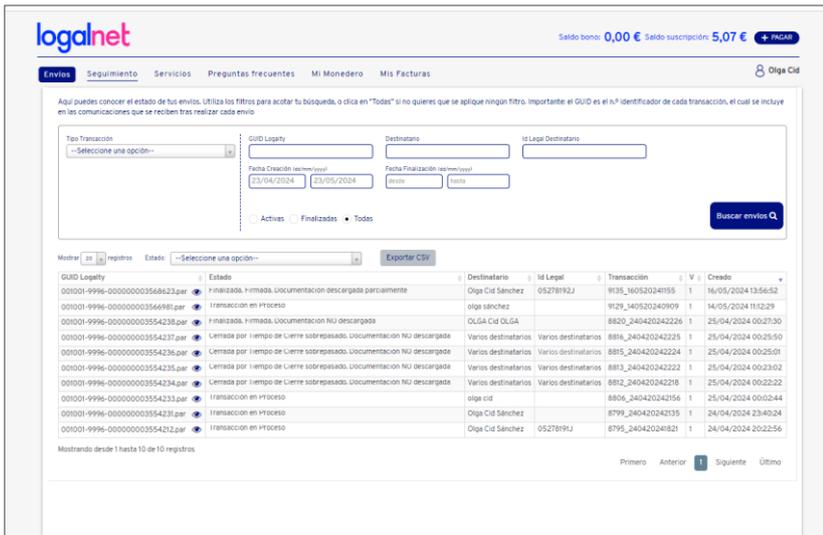
2021

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

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

6.6 Seguimiento de los envíos

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



Utiliza los filtros para acotar tu búsqueda: tipo de transacción, N° de GUID, Destinatario, Número de Identificador legal (DNI, NIF, NIE, N° del PASAPORTE), fecha de creación o finalización o por su estado: activas, finalizadas o todas.

El número GUID, es el número que 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: 001001-0001-000000000XXXXX.par.

Si quieres ver todos tus envíos, marca "Todas" en el filtro.

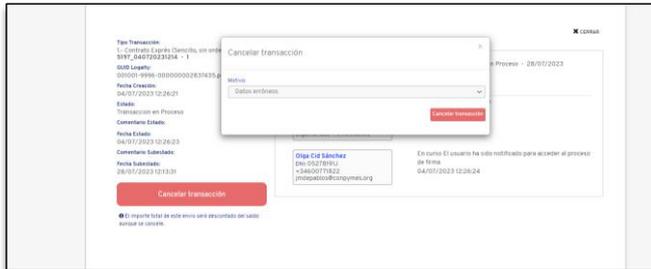
Siempre, después de marcar los filtros debes dar al botón de "Buscar envíos"

Pinchando en el icono  que aparece en cada transacción, podrás ver en detalle el estado de cada interviniente, y en la parte de la izquierda de la pantalla, podrás ver todos los datos de la transacción, fecha, **estado general**, comentarios al estado y comentarios **Subestado**. Cuando la transacción esté finalizada o cerrada, podrás descargar el certificado Logalty, y los documentos en formato PDF y aviso de paso o el acuse de recibo, en caso del servicio de burofax postal.

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.

También podrás cancelar un envío que hayas realizado y esté en proceso. Excepto el envío de un burofax postal que no es **cancelable**.

Los envíos cancelados, serán descontados del saldo ya que el envío habrá sido realizado y distribuido notarialmente.



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

Cada tipo de envío tiene un periodo de validez: Contratación, Comunicación electrónica y Burofax electrónico es de 28 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 aparecerá en proceso. Puede mantenerse este estado sin cambiar, hasta que se dé por finalizada la transacción. 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 actualiza 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.
 - 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
 - Cancelado por el emisor
- **Cerrada por tiempo de cierre sobrepasado.** Ha finalizado el tiempo de validez del envío para que el destinatario/s lo firmen o lo reciban digital o físicamente (servicio de burofax postal), y se ha dado por finalizado el envío.
 - **Finalizada.** La transacción se ha finalizado correctamente. Ha sido firmada en caso de que el servicio lo requiera por todos los destinatarios o ha sido entregada y además te indica el estado sobre la descarga de la documentación para el control 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.

6.7 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 clicas en el botón de "Enviar"
 - Si no, puedes dar a "Cancelar" y se eliminará la transacción (Importante: si cancelas se perderán los datos introducidos)
- Al finalizar cada envío, te saldrá este mensaje de confirmación de que el envío se está tramitando.



- En caso de surgir algún problema te saldrá un mensaje de error.
- Una vez confirmado el pago, se descontará de tu saldo Logalnet el importe del envío realizado. Puede tardar uno segundos en verse reflejado.

6.8 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