CertyNet.



COMUNICACIÓN CERTIFICADA · FIRMA ELECTRÓNICA

Manual de usuario

Guía paso a paso para registrarte, enviar comunicaciones certificadas, firmar documentos y gestionar tu cuenta en CertyNet.

Versión 1.0 · Noviembre 2026
Una plataforma de MailComms Group · certynet.com

Índice

Haz clic en cualquier apartado para ir directamente a él.

1. Introducción **4**
- 1.1 Qué es CertyNet 4
- 1.2 Para quién está pensado 4
- 1.3 Validez legal de las comunicaciones 4

2. Primeros pasos **5**
- 2.1 Cómo registrarse 5
- 2.2 Verificar tu cuenta 8
- 2.3 Cómo acceder (iniciar sesión) 9
- 2.4 Cómo operar 10
- 2.5 Recuperar contraseña 10

3. La plataforma **12**
- 3.1 Tipos de cuenta y perfiles de usuario 12
- 3.2 Navegación y menú principal 13
- 3.3 Mi cuenta 14

4. Saldo y recargas **20**
- 4.1 Cómo funciona el saldo 20
- 4.2 Caducidad del saldo 20
- 4.3 Cómo recargar 20

5. Servicios **23**
- 5.1 Listado de servicios 23
- 5.2 Carta Certificada 25
- 5.3 Burofax 72h 29
- 5.4 Burofax 24h 33
- 5.5 Mensaje Certificado 37
- 5.6 Notificación Certificada 42
- 5.7 Burofax Electrónico 46
- 5.8 Firma simple básica 51
- 5.9 Firma simple múltiple 55
- 5.10 Firma avanzada 60

6. Seguimiento **64**
- 6.1 Listado de Seguimiento 64
- 6.2 Detalle de cada envío 65

7. Movimientos y saldo **68**
- 7.1 Historial de operaciones realizadas 68
- 7.2 Exportar el listado 69

8. Gestión de usuarios **70**

8.1 Gestionar y editar usuarios 70
8.2 Invitar usuarios 71

9. Darse de baja **74**
9.1 Baja particular 74
9.2 Baja usuario invitado 74
9.3 Baja administrador de empresa / autónomo 75

10. Centro de ayuda y soporte **76**

1. Introducción

1.1 Qué es CertyNet

CertyNet es una plataforma que permite de manera sencilla enviar comunicaciones certificadas (postales y digitales) y firmas electrónicas, obtener las evidencias de lo ocurrido durante el envío y custodiarlas durante 5 años.
Además, podrás descargar en cualquier momento el certificado que lo acredita.

1.2 Para quién está pensado

CertyNet está diseñado para cualquier persona o empresa que necesite comunicarse de forma oficial y dejar constancia de ello, existiendo 3 tipos de cuenta:

- **Empresas y autónomos**, que necesitan gestionar comunicaciones legales en distintas casuísticas: impagos, reclamaciones, rescisiones de contrato, contratación en RR.HH., Oferta Vinculante confidencial (MASC), entre otras.
- **Particulares**, que necesiten realizar una comunicación con validez legal en su día a día personal: notificaciones relacionadas con alquileres, reclamaciones, entre otras.
- **Colectivos profesionales** que, por el sector en el que operan, consideran que este servicio puede ser de interés para sus miembros: colegios profesionales, entre otros.

1.3 Validez legal de las comunicaciones

CertyNet es una plataforma de MailComms Group, por lo que está gestionada por un **Prestador de Servicios de Confianza Cualificado** reconocido por el Ministerio de Transformación Digital y Función Pública. Esto significa que los datos enviados y recibidos tienen plena validez legal, al cumplir con lo establecido en el reglamento (UE) 910/2014 eIDAS. Además, el grupo cuenta con la condición de **agente comercial de Correos** para los envíos postales, lo que permite mejorar la entregabilidad y añadir una capa adicional de confianza.

2. Primeros pasos

2.1 Cómo registrarse

Para empezar a usar CertyNet, regístrate de forma gratuita desde la pantalla de inicio: app.cetynet.com/registro.
Lo primero que tienes que indicar es cuál es tu perfil (ver 3.1 para ayudarte a decidir):

- Empresa y autónomo
- Particular
- Colectivos

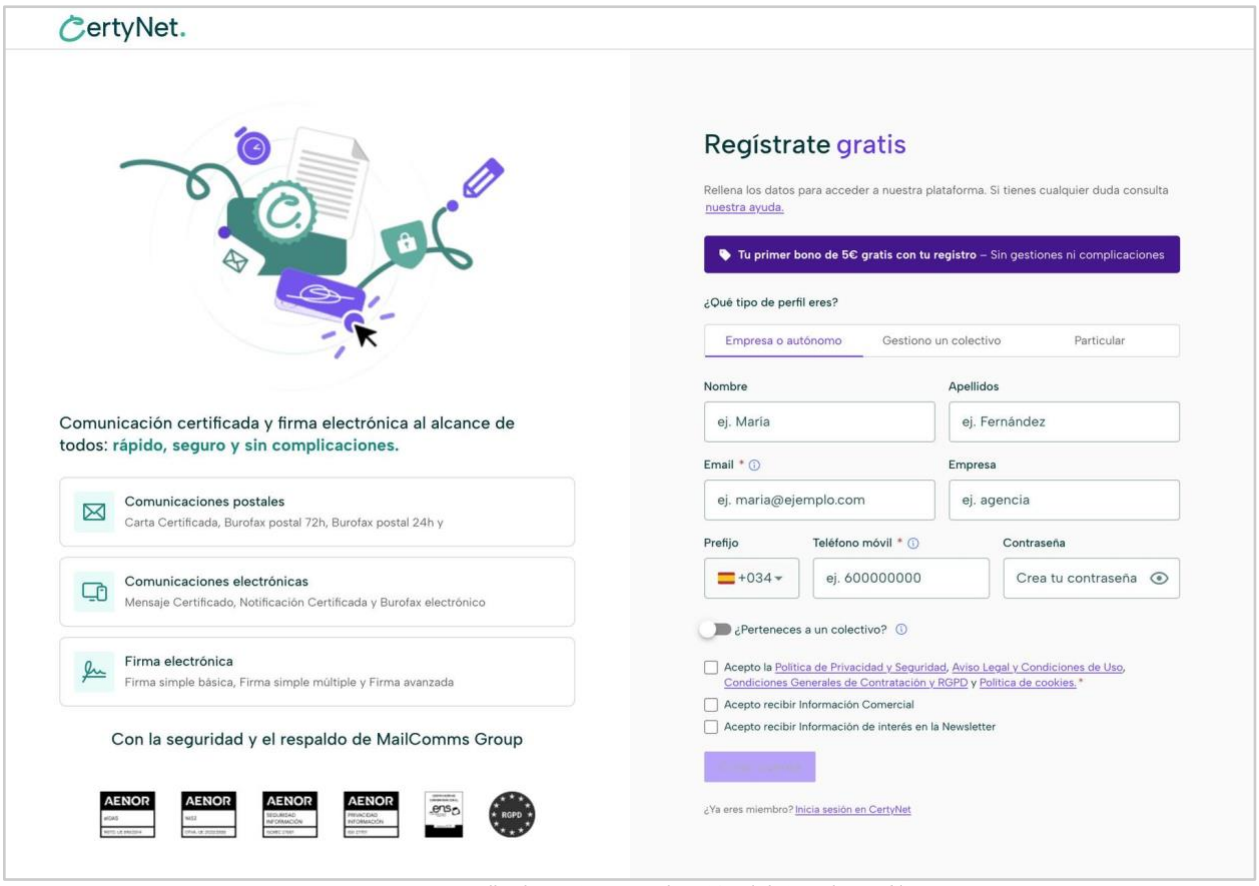


Imagen. Pantalla de registro y selección del tipo de perfil

2.1.1 Si te registras como Particular o como Empresa/Autónomo

Rellena el formulario con:

- Nombre y apellidos
- Email
- Teléfono (cuando sea necesario se utilizará para realizar la autenticación de usuario, asegúrate de tenerlo disponible)

- Empresa (opcional)
- Contraseña

Si formas parte de un colectivo y este está dado de alta en CertyNet, puedes activar la opción "¿Perteneces a un colectivo?". Desde el propio colectivo te facilitarán un código que deberás introducir en este campo.

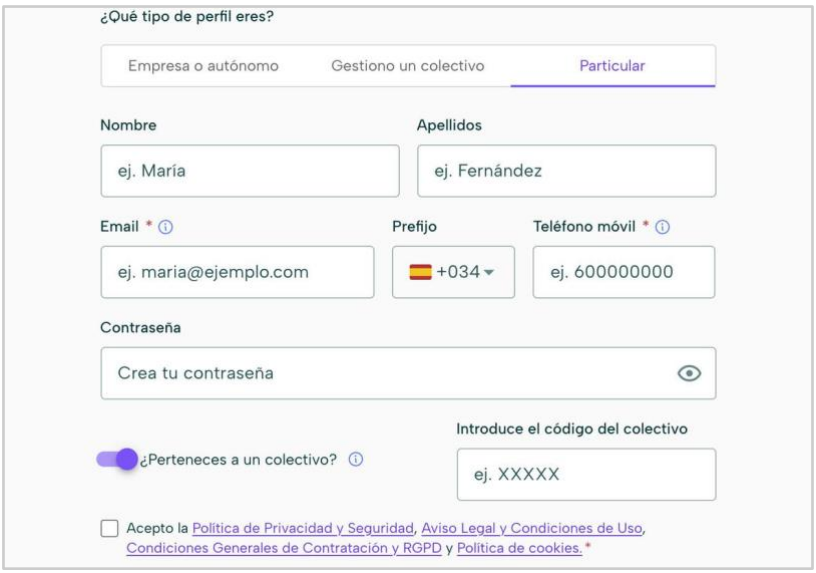


Imagen. Opción «¿Perteneces a un colectivo?» activada

Por último, debes aceptar la Política de Privacidad y Seguridad, Aviso Legal y Condiciones de Uso, Condiciones Generales de Contratación y RGPD y Política de cookies, y hacer clic en "Crear cuenta".

2.1.2 Si gestionas un colectivo

Por un lado, puedes registrarte en la pestaña empresa para probar la plataforma y por otro, puedes rellenar el formulario de la pestaña colectivo para **ponerte en contacto con un asesor e iniciar el proceso de alta como colectivo.** Rellena el formulario con:

- Nombre y apellidos
- Teléfono
- Email
- Nombre del colectivo

Acepta la Política de Privacidad y Seguridad, Aviso Legal y Condiciones de Uso, Condiciones Generales de Contratación y RGPD y Política de cookies, y haz clic en "Solicita Información".
A partir de aquí, nuestro equipo se pondrá en contacto contigo. Una vez acordado, se dará de alta el colectivo y podrás empezar a compartir tu código de colectivo para que vuestros asociados se vinculen.

2.2 Verificar tu cuenta

Tras completar el formulario de registro, recibirás un correo electrónico con un enlace de verificación. Al hacer clic en él, tu cuenta quedará validada y podrás acceder a la plataforma.

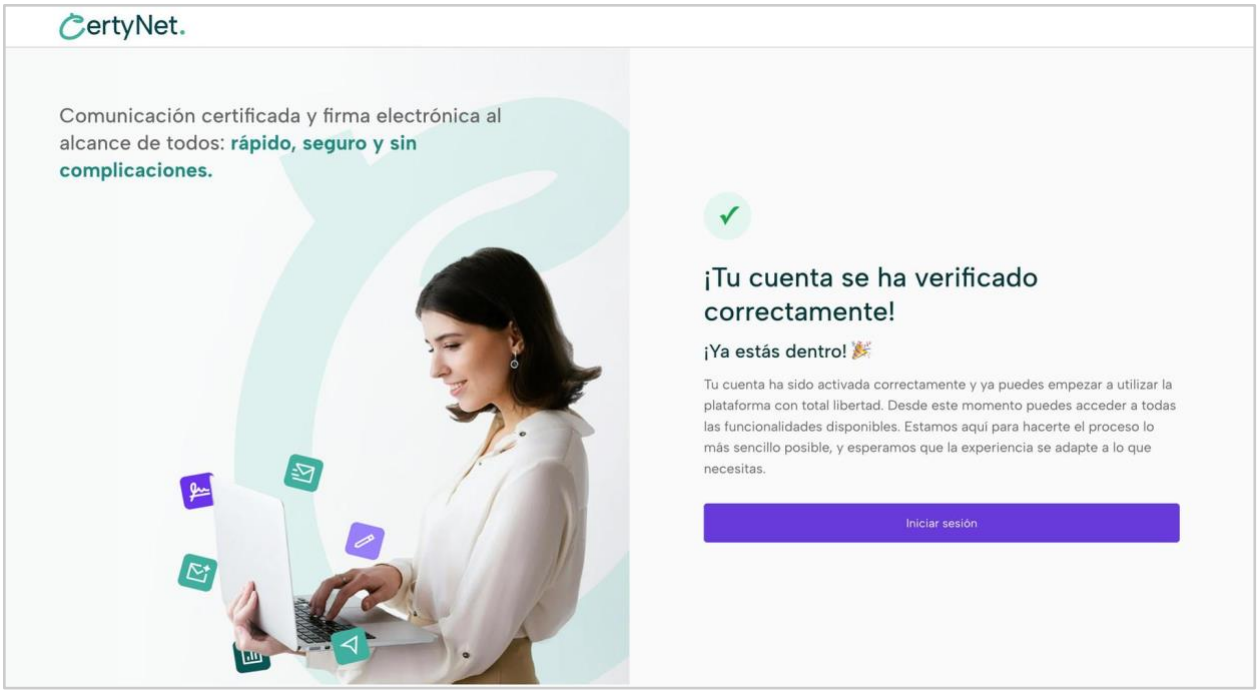


Imagen. Confirmación de cuenta verificada

Si no recibes el correo:

- Revisa tu carpeta de spam.
- Puedes solicitar que se reenvíe el correo (hay un breve tiempo de espera entre solicitudes).

2.3 Cómo acceder (iniciar sesión)

Para acceder a la plataforma, entra desde app.cetynet.com o desde el botón **Accede** en certynet.com. Introduce el email y la contraseña que usaste al registrarte.

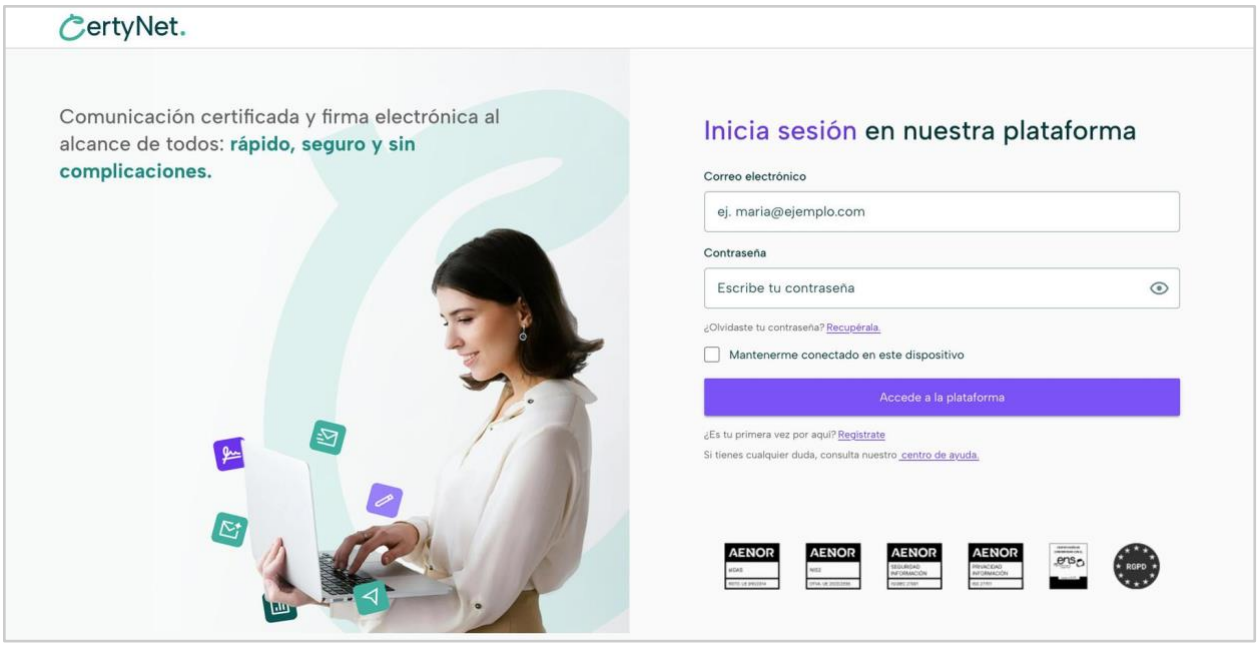


Imagen. Pantalla de inicio de sesión

CertyNet utiliza ocasionalmente (ej. Inicio de sesión desde otro dispositivo o navegador) **autenticación multifactor** para proteger tu cuenta: además de tu contraseña, se verificará tu identidad mediante un código enviado por SMS al móvil que indicaste en el registro.

Puedes marcar la opción **Mantenerme conectado en este dispositivo** para no tener que introducir tu contraseña cada vez.

2.4 Cómo operar

Una vez dentro de CertyNet, puedes explorar libremente la plataforma, conocer los servicios disponibles y familiarizarte con sus funcionalidades.

Para empezar a realizar envíos, solo necesitas completar dos pasos:

1. **Completar tus datos de facturación** desde la sección *Mi Cuenta*.
2. **Recargar saldo** para disponer del importe necesario para tus envíos.



Imagen. Aviso en la cabecera cuando faltan los datos de facturación

2.5 Recuperar contraseña

Desde la pantalla de inicio de sesión, pulsa en el enlace "¿Olvidaste tu contraseña? Recupérala". Al seleccionarlo, se enviará automáticamente un correo a la dirección con la que te registraste, con un enlace para restablecer la contraseña.
Al hacer clic en ese enlace, volverás a la plataforma, donde podrás establecer una nueva contraseña. Una vez hecho esto, podrás acceder a CertyNet con normalidad.

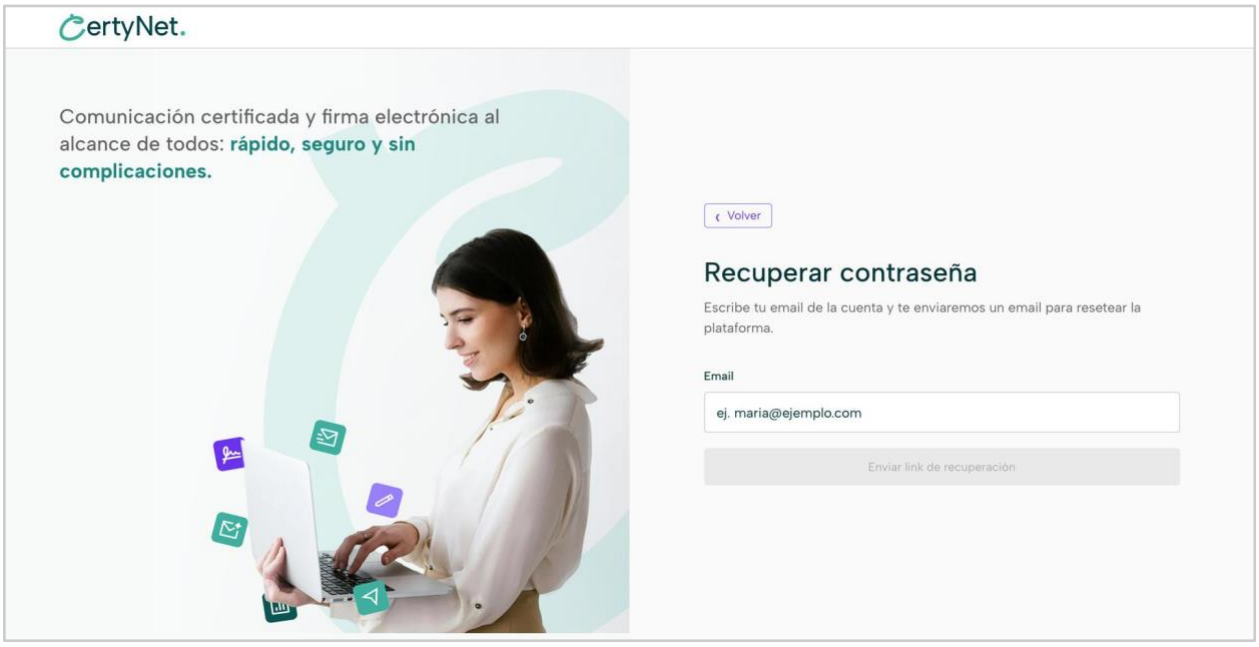


Imagen. Pantalla de recuperación de contraseña

3. La plataforma

3.1 Tipos de cuenta y perfiles de usuario

En CertyNet existen tres tipos de cuenta donde nos encontramos con diferentes perfiles de usuario y permisos distintos:

3.1.1 Particular

Habrá un único usuario que podrá carga saldo, enviar comunicaciones, hacer seguimiento de las mismas, descargar facturas y certificados, modificar datos de facturación y perfil. También podrá vincularse o desvincularse de un colectivo y eliminar su cuenta.

Realizará las comunicaciones certificadas a título personal. Tiene acceso a todos los servicios, pero no puede incluir ni gestionar a otros usuarios en su cuenta.

3.1.2. Empresa y autónomo

Hay dos tipos de perfiles dentro de este tipo de cuenta, Administrador y Usuario invitado, en ambos casos **realizarán las comunicaciones certificadas a nombre de la empresa**:

Administrador:
Podrá carga saldo, enviar comunicaciones, hacer seguimiento de las mismas, descargar facturas y certificados, modificar datos de facturación y de su perfil personal.
También podrá vincular o desvincular su empresa a un colectivo.
Además, puede gestionar e invitar a usuarios a la cuenta empresa (hasta 50), cambiarles el perfil para nombrarlos administradores o darles de baja. Y también podrá visualizar el seguimiento de las comunicaciones que lancen todos los usuarios de su empresa.
Siempre es recomendable que exista más de un administrador, siendo el límite de 5.
Será el único con capacidad para dar de baja la cuenta de empresa y también podrá ceder la administración a otro usuario.

Usuario invitado:
Accederá a la cuenta de empresa por invitación y podrá enviar comunicaciones, hacer seguimiento de las mismas, descargar certificados, solicitar saldo, modificar sus datos de contacto y darse de baja. No tendrá capacidad de gestión sobre otros usuarios.

3.1.3 Colectivo:

La cuenta funcionará de manera similar a la de una empresa con los perfiles Administrador y usuario invitados (ver punto anterior) con la particularidad de que tanto cuentas de empresas/autónomos como las de particulares podrán vincularse a esta cuenta mediante código.

3.2 Navegación y menú principal

La navegación de CertyNet se adapta según la cuenta y el perfil con el que accedas. En todos los casos, en la cabecera estará el menú de navegación principal, icono de perfil, selector de idioma, tu saldo disponible y el botón principal de recargar o pedir saldo.

También podrán aparecer hasta dos indicadores:

- El **colectivo** en caso de estar adherido.
- La **empresa** en caso de cuenta de empresa.

3.2.1 Particular

Menú: Servicios · Seguimiento · Movimientos y saldo · Ayuda

El botón **Recargar saldo** te lleva a la página de compra de bonos. Una vez adquirido el bono verás reflejado automáticamente el incremento de saldo.



Imagen. Navegación del rol particular

3.2.2 Empresa o autónomo

Perfil Administrador
Menú: Servicios · Seguimiento · Usuarios · Movimientos y saldo · Ayuda

El botón **Recargar saldo** te lleva a la página de compra de bonos. Una vez adquirido el bono verás reflejado automáticamente el incremento de saldo.

Desde la sección **Usuarios** puedes invitar, visualizar y gestionar los usuarios de tu empresa.



Imagen. Navegación del rol empresa o autónomo (Administrador)

Usuario invitado

Menú: Servicios · Seguimiento · Ayuda

El botón **Solicitar saldo:** puedes solicitar al administrador de tu empresa que adquiera un bono para aumentar el saldo disponible.



Imagen. Navegación del rol usuario invitado

3.2.3 Colectivo

En esta cuenta la navegación y el menú principal funcionará de manera similar a la de Empresa o autónomo.

3.3 Mi cuenta

3.3.1 Acceder a tu cuenta

Desde cualquier pantalla de la plataforma, puedes acceder a tu cuenta haciendo clic en el **icono de usuario** situado en la esquina superior derecha de la cabecera.



Imagen. Mi cuenta y sus secciones: Datos, Colectivo y Facturas

Está organizada en secciones que visualizarás dependiendo de tu perfil:

- **Particular, Autónomo/Empresa y Administrador de colectivo:** tienen acceso a las secciones Datos, Colectivo y Facturas.
- **Usuario invitado:** solo tiene acceso a la sección Datos.

Si tu cuenta tiene información pendiente de completar, verás un aviso informativo en la parte superior de tu perfil con el mensaje: *"Recuerda rellenar todos tus datos para poder enviar"*. Este aviso desaparece en cuanto completas todos los campos obligatorios.

Hasta que no completes los datos de registro podrás entrar en la configuración de los envíos pero no enviar.

3.3.2 Sección Datos

La sección Datos está disponible para todos los roles y agrupa toda la configuración de tu cuenta en seis bloques.

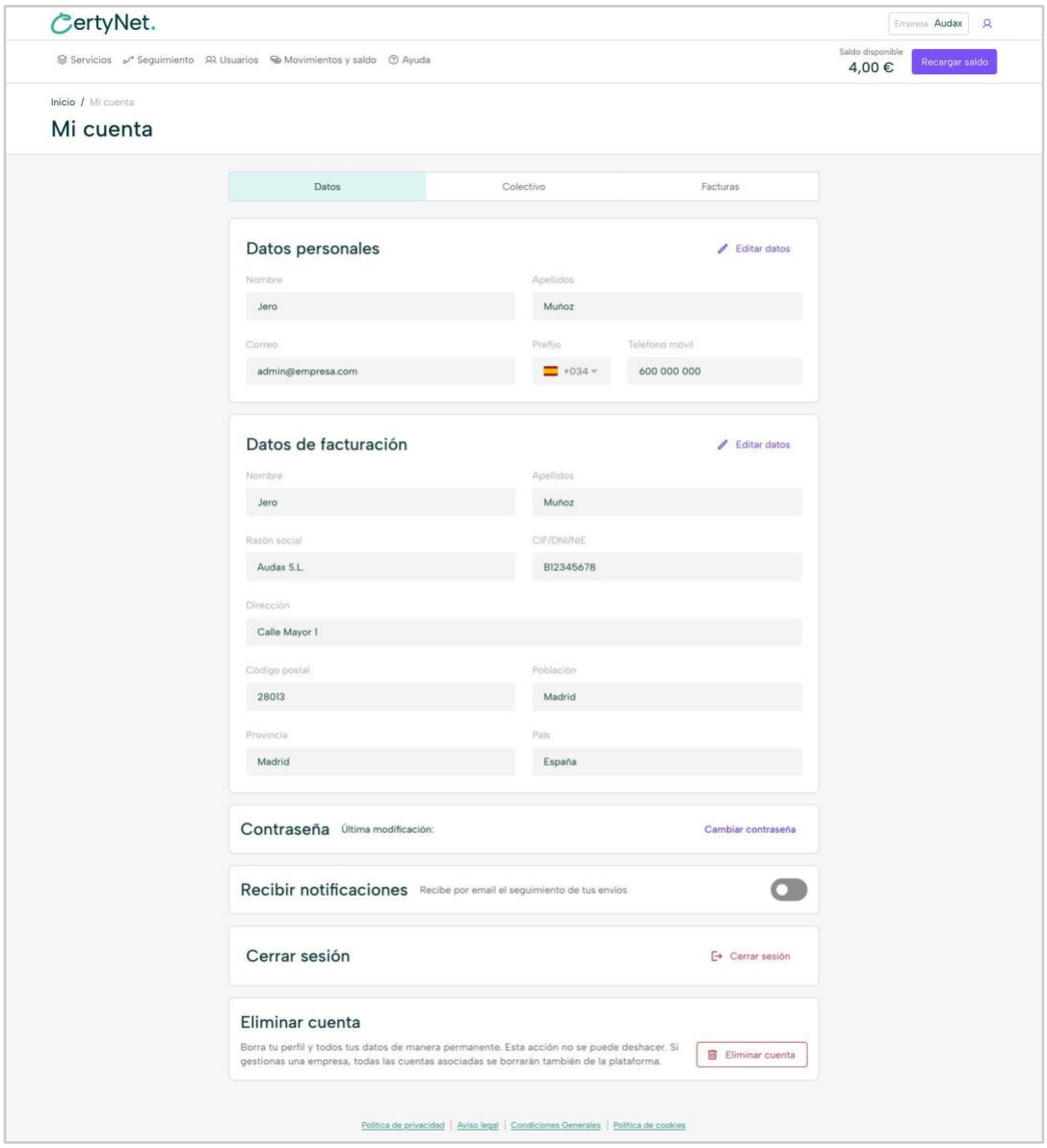


Imagen. Sección Datos de Mi cuenta

Datos personales
Todos los roles pueden editar sus datos personales. La información que se muestra puede variar ligeramente según el perfil, pero en todos los casos es editable. **El campo de correo electrónico en ningún caso será modificable.**

Datos de facturación
Pueden editar sus datos de facturación los administradores. El **usuario invitado no puede editar estos datos**, ya que la gestión de la facturación corresponde al administrador de su empresa.

Contraseña
Todos los roles pueden cambiar su contraseña.

Recibir notificaciones
Activando esta opción recibirás un email con el estado final de las transacciones que hayas realizado. Todos los roles pueden activar o desactivar la recepción de notificaciones en todo momento.

Idioma
Todos los roles pueden cambiar el idioma de la plataforma. Los idiomas disponibles son español, inglés y portugués.

Cerrar sesión
Todos los roles pueden cerrar sesión desde este apartado.

Eliminar perfil y cuenta
Tanto administradores como los usuarios podrán borrar sus correspondientes perfiles. Únicamente podrán eliminar las cuentas los administradores. Las consecuencias de la eliminación de perfiles y cuentas son las siguientes:
- Se cancelará el acceso a la plataforma.
- No podrás descargar tus certificados ni facturas.
- Perderás el saldo de tu cuenta.

Todas ellas son irreversibles.

3.3.3 Sección Colectivo

La sección Colectivo está disponible para particulares, empresa/autónomo y colectivo. El **usuario invitado no tiene acceso a esta sección**, ya que la gestión del colectivo corresponde al administrador de su empresa.

Si no perteneces a ningún colectivo, se mostrará un mensaje indicándolo y tendrás la opción de asociarte a uno introduciendo el código que te facilite tu colectivo.

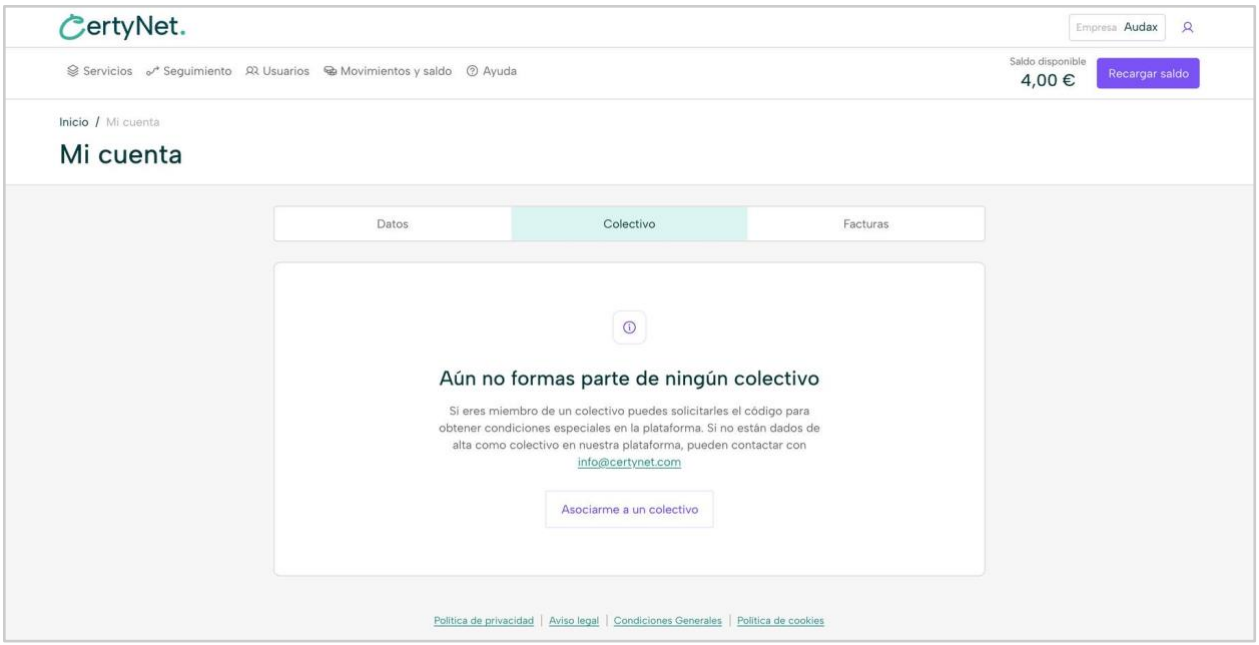


Imagen. Sección Colectivo cuando no perteneces a ninguno

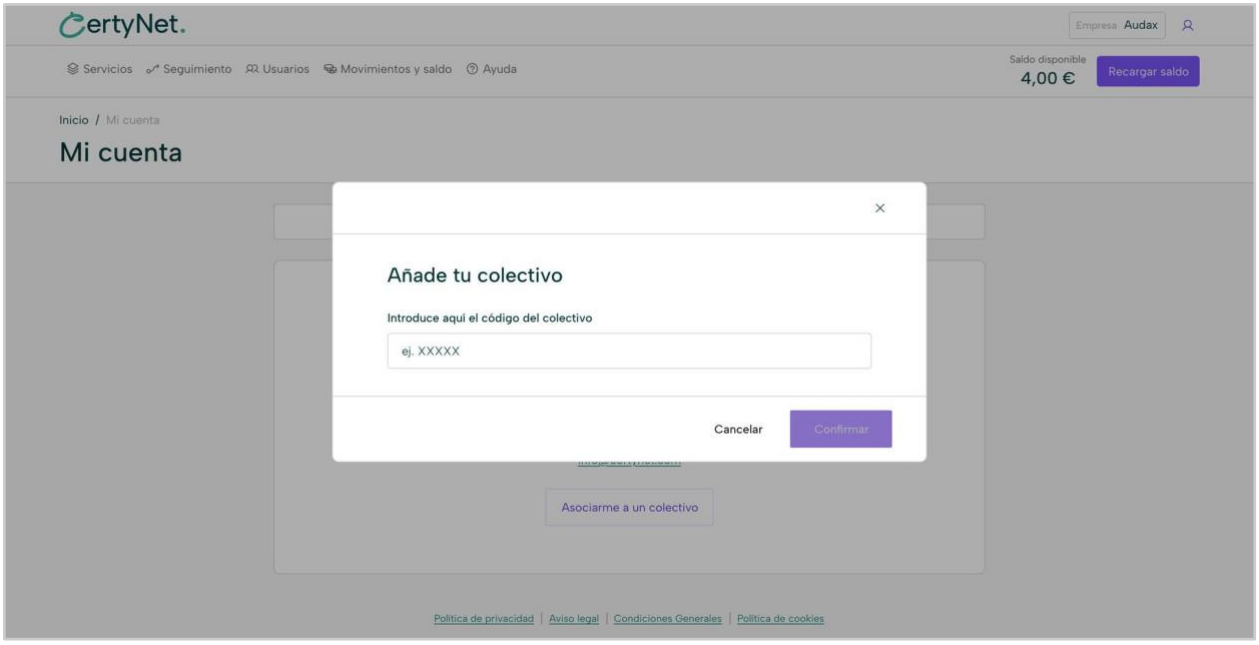


Imagen. Ventana para introducir el código del colectivo

Si ya perteneces a un colectivo, desde esta sección puedes **desvincularte** de él y, si lo deseas, darte de alta en otro distinto.

3.3.4 Sección Facturas

La sección Facturas está disponible para todos los perfiles excepto el **usuario invitado.**

En esta sección encontrarás un listado de tus facturas con la siguiente información de cada una:

- Nombre
- Importe
- Fecha
- Opción de descarga

Dispones de filtros y opciones de ordenación para localizar fácilmente cualquier factura, además puedes descargarlas.

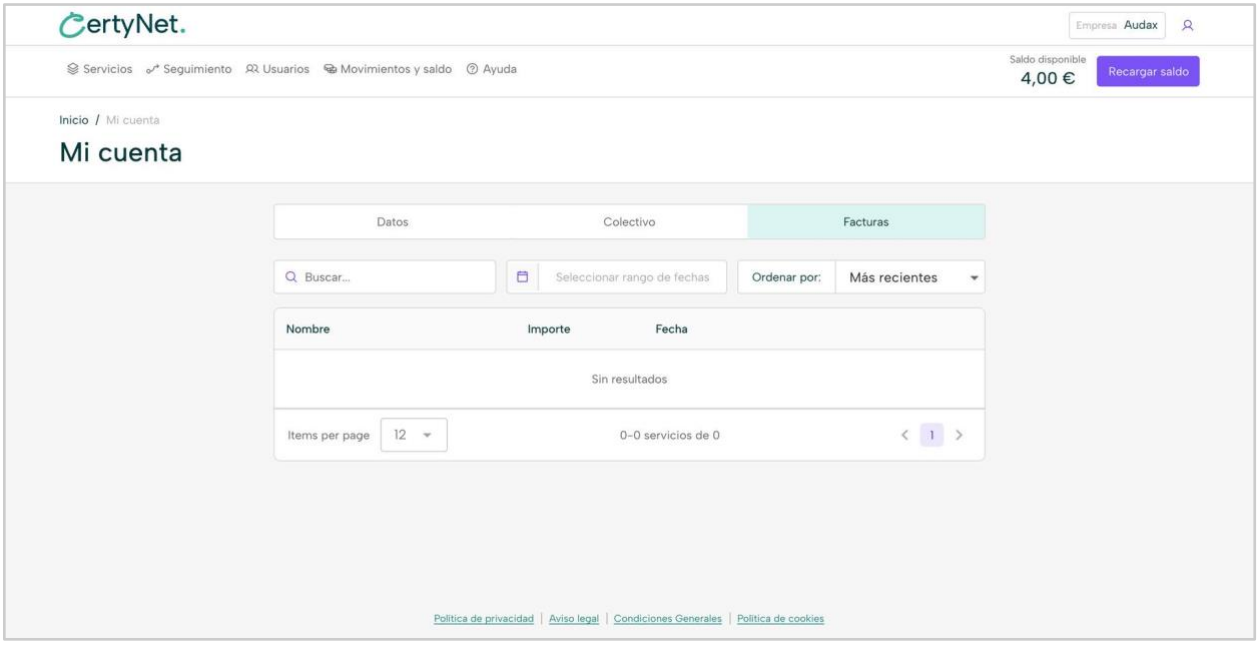


Imagen. Sección Facturas

4. Saldo y recargas

4.1 Cómo funciona el saldo

CertyNet funciona con un sistema de saldo prepago. Antes de realizar cualquier envío, necesitas tener saldo disponible en tu cuenta. El saldo se descuenta automáticamente cada vez que realizas una transacción, según el coste del servicio utilizado.

El saldo es compartido dentro de una misma cuenta: el administrador gestiona el saldo total.

El importe de las recargas **no incluye IVA**. Éste se aplicará en el momento del pago y se verá reflejado en las facturas.

4.2 Caducidad del saldo

El saldo tiene una **validez de un año** desde la fecha de la última recarga. Si realizas una nueva recarga antes de que caduque el saldo existente, ambos saldos se acumulan y la fecha de caducidad se actualiza a un año desde la nueva recarga. Es decir, nunca perderás el saldo que ya tenías si recargas antes de que expire.

Es recomendable revisar la fecha de caducidad de tu saldo de forma periódica. Puedes consultarla en cualquier momento desde la pantalla de recarga, donde se muestra junto a tu saldo actual.

4.3 Cómo recargar

El acceso a la recarga de saldo varía según tu perfil:

- **Particulares, autónomos/empresa y administradores de colectivo** ven el botón **Recargar saldo** en el header y pueden añadir saldo directamente a su cuenta en cualquier momento.
- **Usuarios invitados** ven el botón **Solicitar saldo**. Al pulsarlo, lanza una **notificación al administrador de su empresa** para que sea él quien gestione la recarga. El usuario invitado no puede comprar saldo por su cuenta, toda la gestión del saldo de la empresa corresponde al administrador/es.



Imagen. Cabecera con el saldo disponible y el botón «Recargar saldo»



Imagen. Cabecera del usuario invitado con el botón «Solicitar saldo»

Existen dos formas de hacer la recarga:

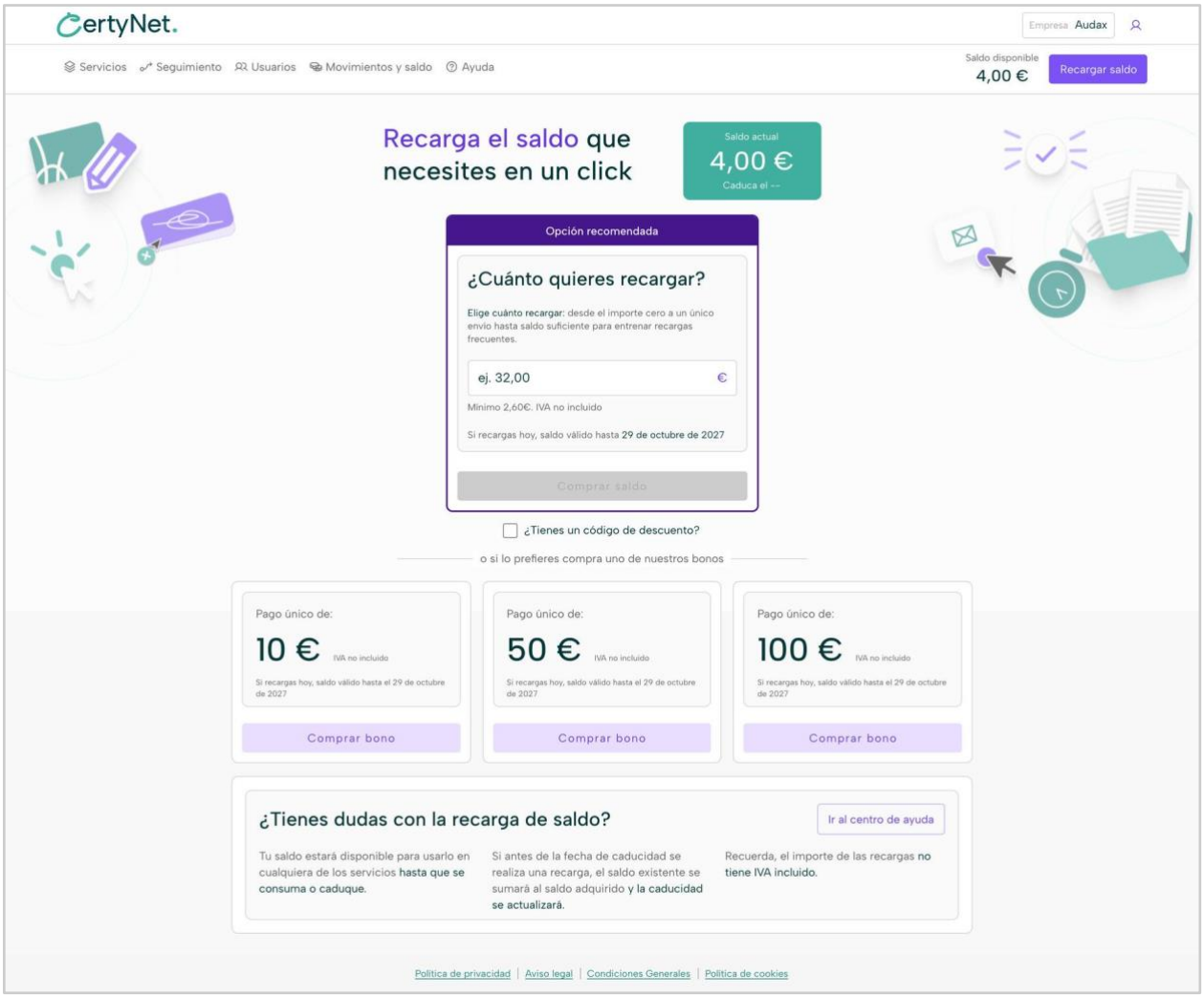


Imagen. Pantalla de recarga de saldo

Importe personalizado
Introduce el importe que necesites. Antes de confirmar, se muestra la fecha de caducidad del saldo, para que puedas planificar con claridad.

Bonos predefinidos
Si prefieres una opción más sencilla, puedes adquirir uno de los bonos disponibles con importe predefinido:

- Bono de 10€
- Bono de 50€
- Bono de 100€

En todos los casos, al completar el pago verás una confirmación en pantalla y el saldo se cargará de forma inmediata.

5. Servicios

5.1 Listado de servicios

Desde la sección **Servicios** puedes consultar todos los servicios disponibles en CertyNet y realizar envíos. Los servicios están organizados en tres categorías:

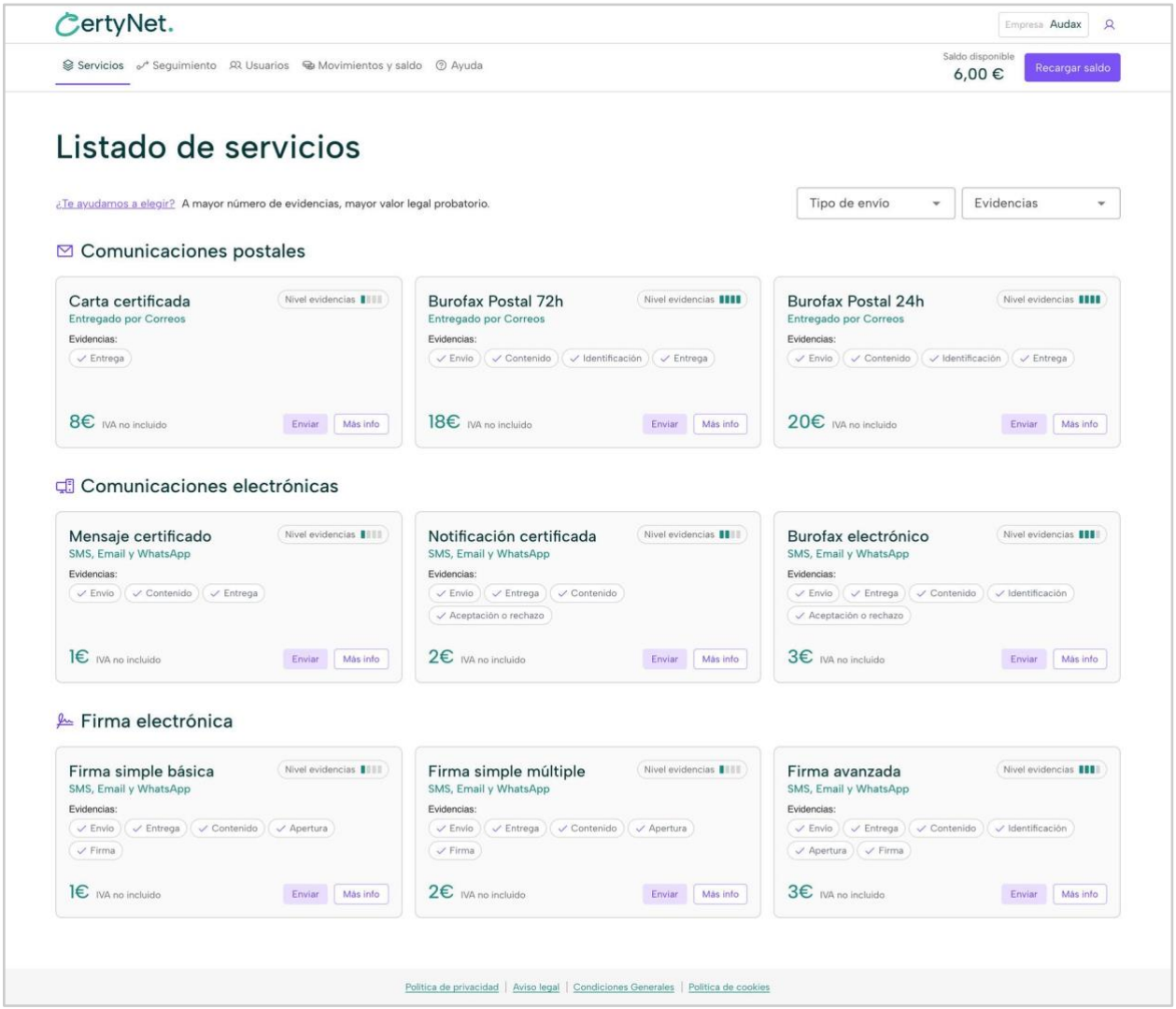


Imagen. Listado de servicios

Comunicaciones postales *(entregadas por Correos)*

- **Carta Certificada** — Evidencias: Entrega.
- **Burofax 72h** — Evidencias: Envío, Contenido, Identificación, Entrega.
- **Burofax 24h** — Evidencias: Envío, Contenido, Identificación, Entrega.

Comunicaciones electrónicas *(por SMS, Email y WhatsApp)*

- **Mensaje certificado** — Evidencias: Envío, Entrega y Contenido.
- **Notificación certificada** — Evidencias: Envío, Entrega, Contenido, Aceptación o rechazo.
- **Burofax electrónico** — Evidencias: Envío, Entrega, Contenido, Identificación, Aceptación o rechazo.

Firma electrónica *(por SMS, Email y WhatsApp)*

- **Firma simple básica** — Evidencias: Envío, Entrega, Contenido, Apertura, Firma.
- **Firma simple múltiple** — Evidencias: Envío, Entrega, Contenido, Apertura, Firma.
- **Firma avanzada** — Evidencias: Envío, Entrega, Contenido, Identificación, Apertura, Firma.

Cuanto más relevante sea la operación, más importante es contar con las evidencias adecuadas para acreditar lo ocurrido. Y, dentro de un mismo tipo de proceso, cuantas más actuaciones puedas acreditar, mayor será el valor probatorio.

Puedes filtrar el listado por **tipo de envío** y por **evidencias certificadas** para encontrar el servicio que mejor se adapta a tus necesidades. También puedes consultar el botón **¿Te ayudamos a elegir?** si tienes dudas sobre qué servicio usar.

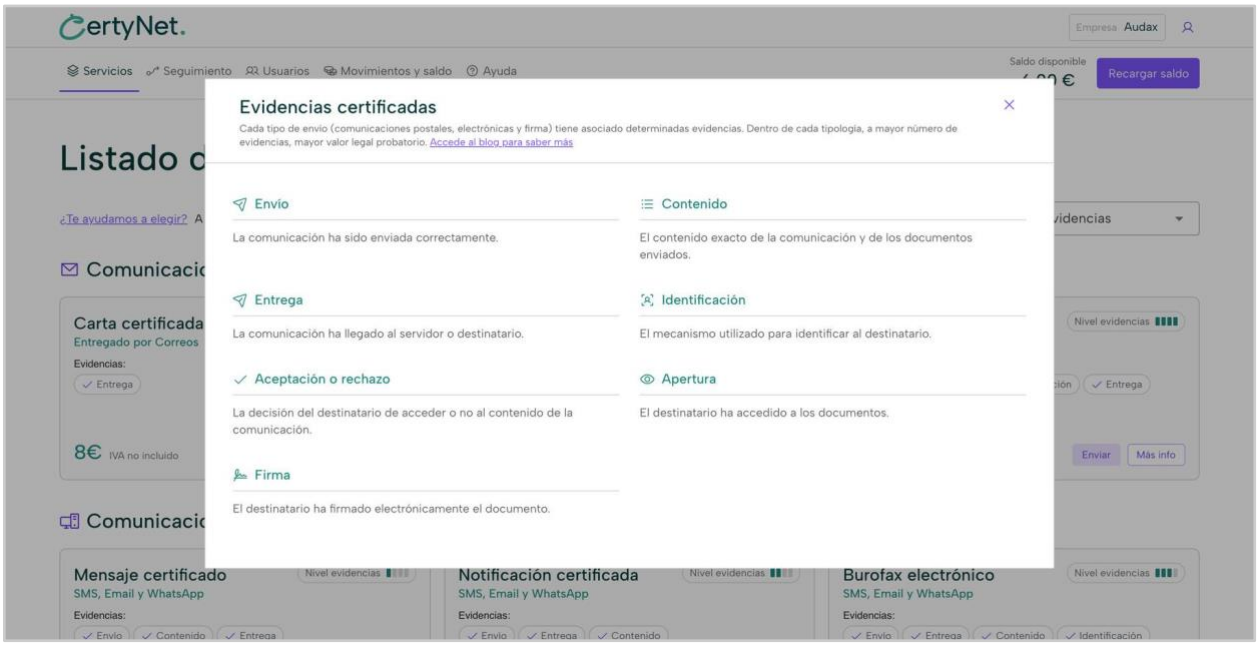


Imagen. Ventana «¿Te ayudamos a elegir?» con las evidencias certificadas

Desde cada tarjeta de servicio puedes:

- Pulsar **Enviar** para iniciar una nueva transacción.
- Pulsar **Más info** para consultar el detalle del servicio antes de enviarlo.

Para poder utilizar cualquiera de los servicios y lanzar tu transacción, necesitas haber **rellenado los datos de facturación en tu cuenta y tener suficiente saldo.** Antes de configurar la transacción asegúrate de ambas.

5.2 Carta Certificada

5.2.1 Descripción

La Carta Certificada, **entregada a través de Correos**, permite enviar un documento a un destinatario en Península, Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla.

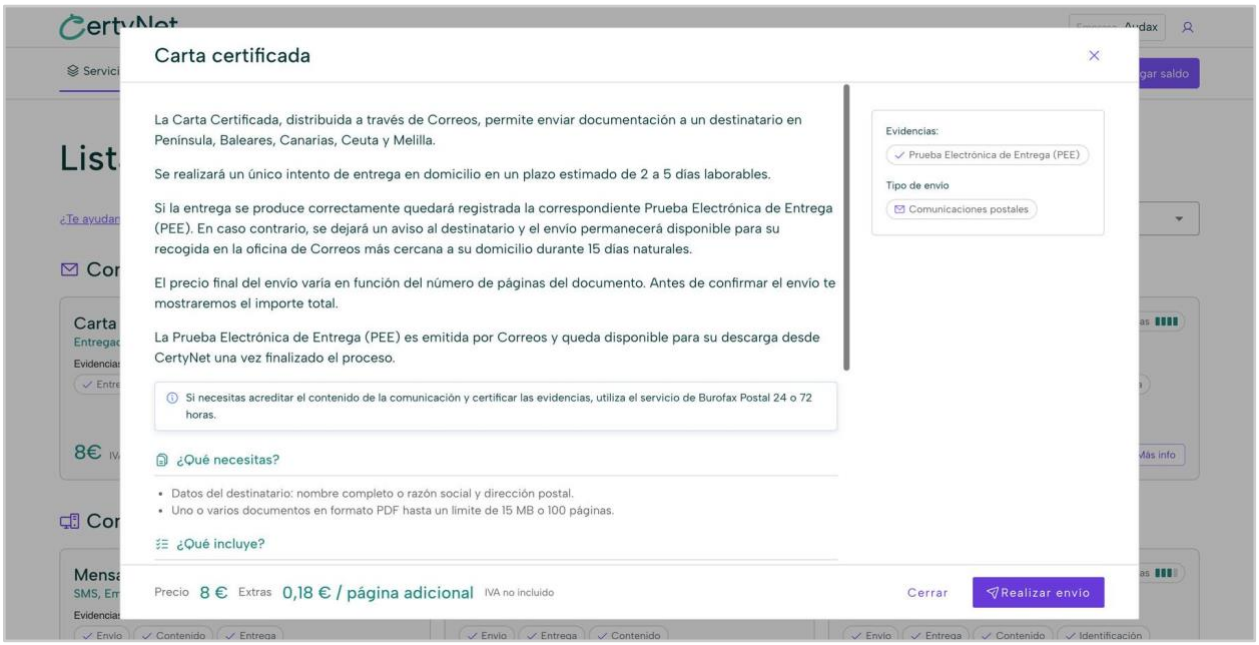


Imagen. Ficha «Más info» de Carta Certificada

Se realizará un único intento de entrega en domicilio en un plazo estimado de **2 a 5 días** (laborables).
Si la entrega se produce correctamente quedará registrada la correspondiente Prueba Electrónica de Entrega (PEE). En caso contrario, se dejará un aviso al destinatario y el envío permanecerá disponible para su recogida en la oficina de Correos más cercana a su domicilio durante 15 días naturales.
El precio final del envío varía en función del número de páginas del documento. Antes de confirmar el envío te mostraremos el importe total.
La Prueba Electrónica de Entrega (PEE) es emitida por Correos y queda disponible para su descarga desde CertyNet una vez finalizado el proceso.

Evidencias: Prueba Electrónica de Entrega (PEE)

Canal: Postal

Qué necesitas para empezar:

- Datos del destinatario: nombre completo o razón social y dirección postal.

- Uno o varios documentos en formato PDF hasta un límite de 15 MB o 100 páginas.

Qué incluye:

- Envío a todo el territorio nacional (Península, Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla).
- 2 páginas impresas a color (1 hoja). El precio de cada página adicional tiene un coste extra previamente definido. (Máximo 15 MB o 100 páginas impresas).
- Un intento de entrega por Correos.
- Permanencia del envío en oficina durante 15 días naturales.
- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Envío de comunicaciones cuya entrega deba quedar acreditada.
- Remisión de documentación a clientes, proveedores o colaboradores.
- Envío de certificados, justificantes y documentación corporativa.
- Comunicación de cambios de domicilio, horarios o condiciones de prestación de un servicio.
- Entrega de documentación contractual previamente firmada.
- Envío de documentación a organismos y Administraciones Públicas.
- Comunicaciones en las que sea necesario acreditar la entrega, pero no certificar el contenido enviado.

Si necesitas acreditar el contenido de la comunicación y certificar las evidencias, utiliza el servicio de Burofax Postal 24 o 72 horas.

5.2.2 Flujo de envío

El proceso de envío de la Carta Certificada se divide en tres pasos guiados que en todo momento tienes visibles el menú lateral, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y receptor

Introduce el nombre de la transacción y los datos del destinatario: nombre y apellidos, dirección postal, código postal, población, provincia y país. El NIF/NIE, el email y el teléfono son opcionales.

Completa todos los campos obligatorios correctamente para poder avanzar y pulsa **Siguiente paso**.

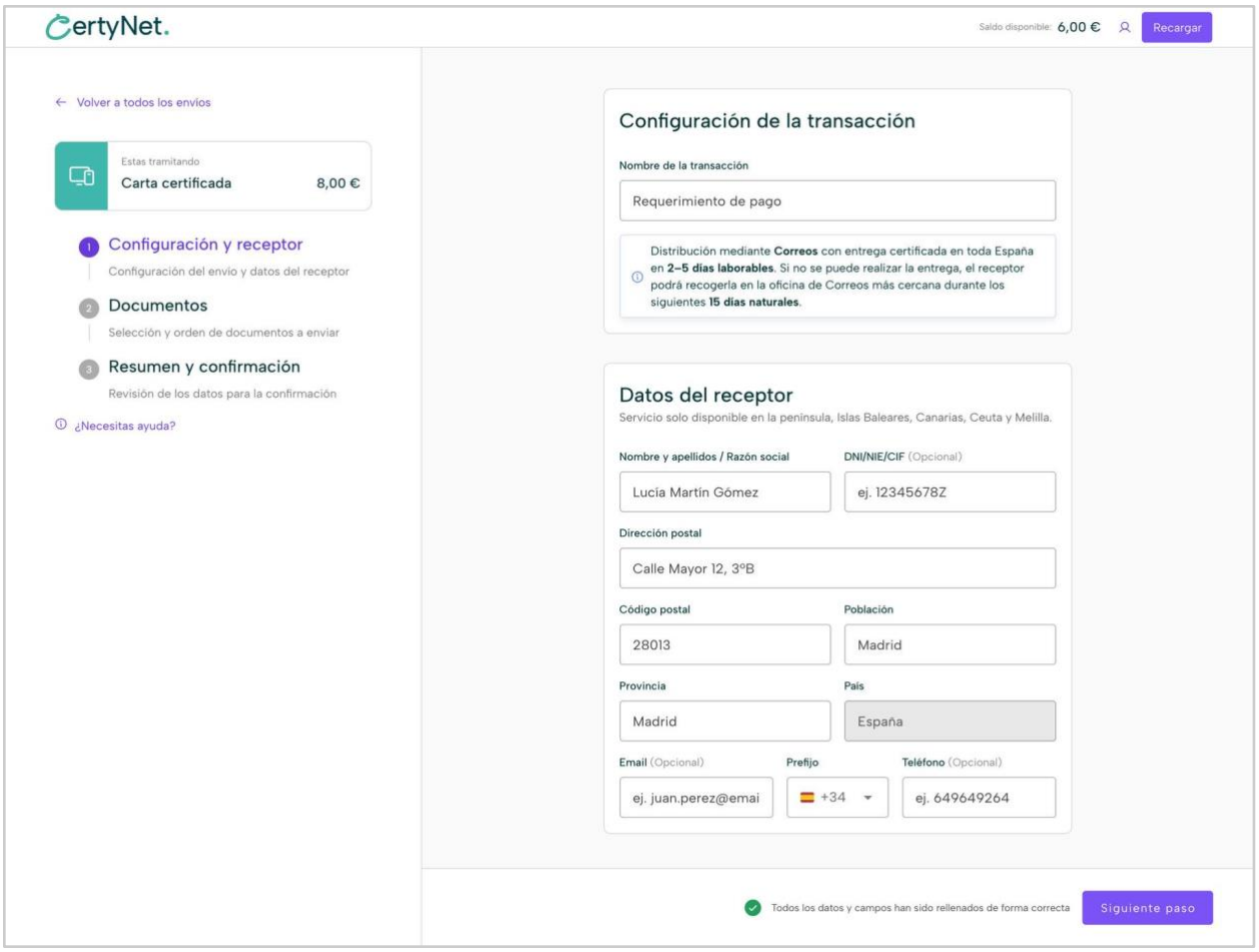


Imagen. Carta Certificada · Paso 1

Paso 2 — Documentos

Sube los documentos que deseas enviar en formato PDF. El tamaño máximo total es de 15 MB o 100 páginas. Puedes subir varios documentos y ordenarlos arrastrando los bloques, ya que el orden que establezcas será el orden de impresión.

No podrás continuar hasta que hayas añadido al menos un documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

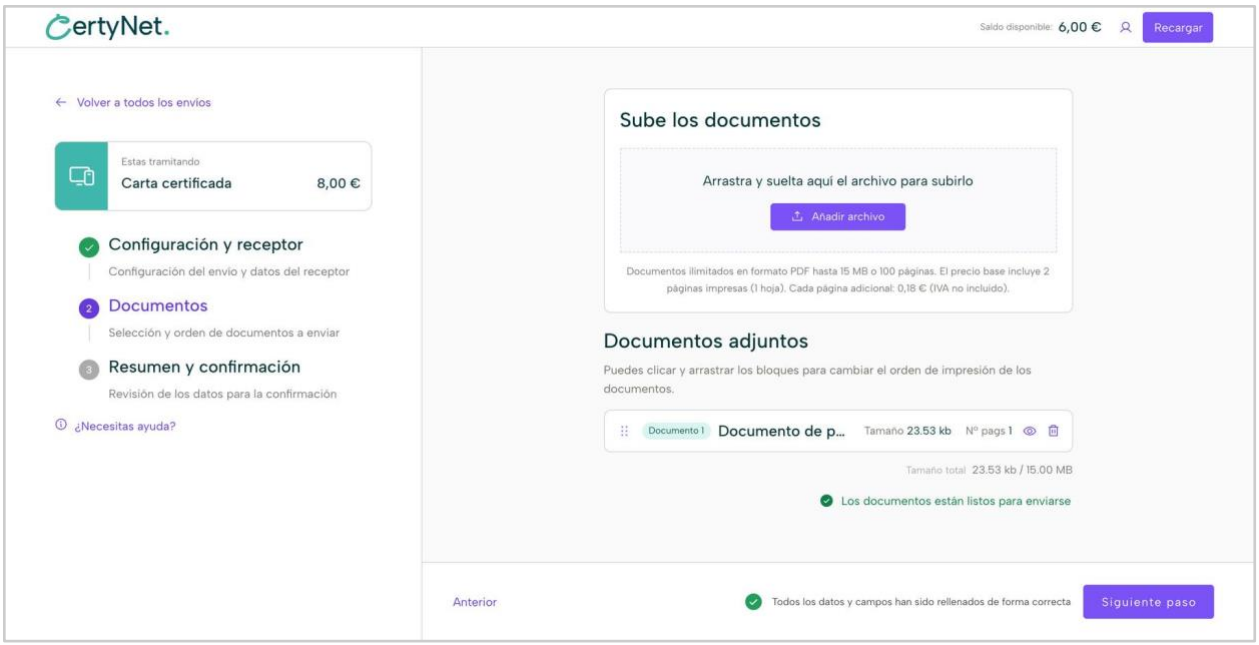


Imagen. Carta Certificada · Paso 2

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos y el coste del envío desglosado en precio base, páginas extra y total.

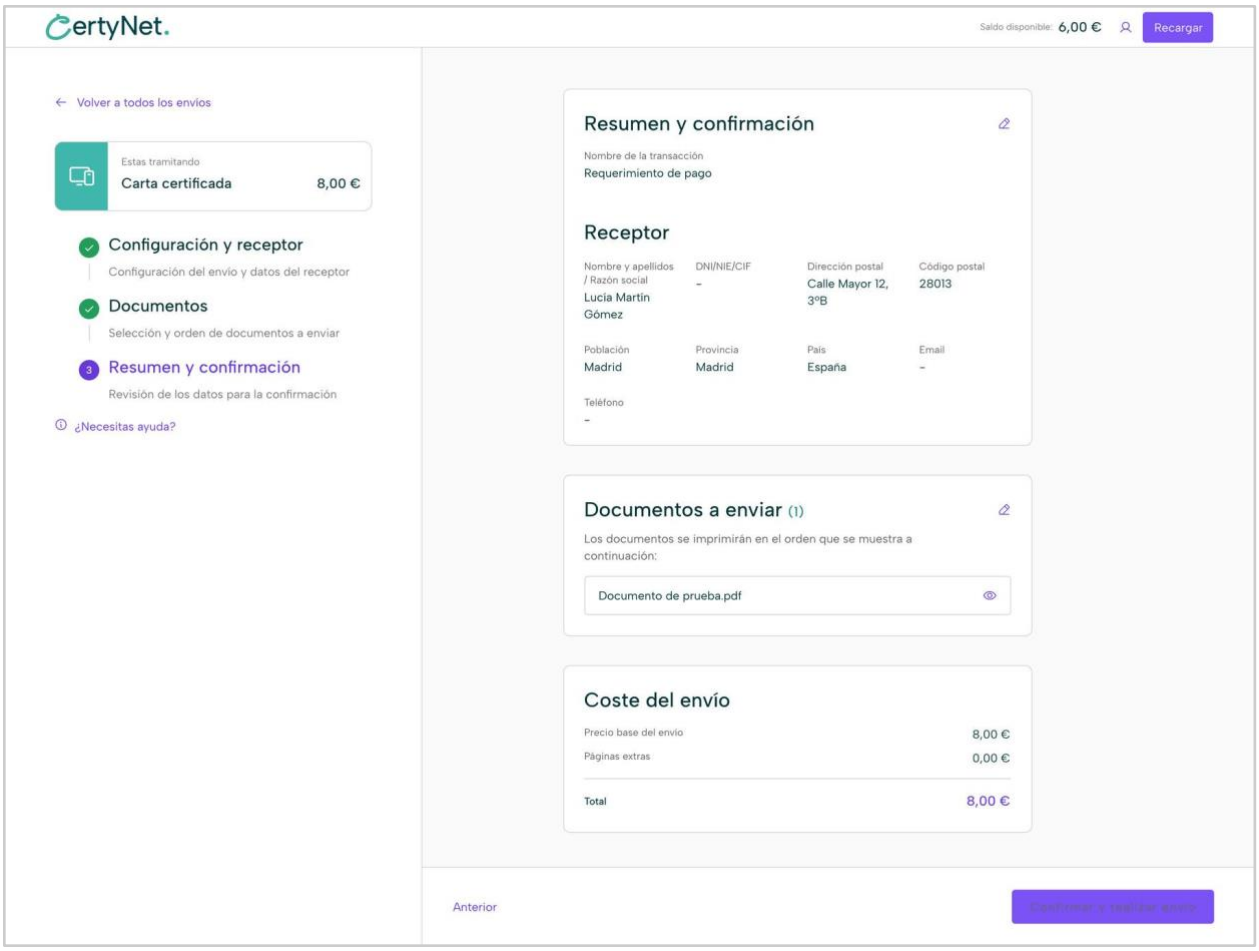


Imagen. Carta Certificada · Paso 3: resumen y confirmación

Si quieres realizar cambios edita en el icono de lápiz dentro de cada paso. Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**.

Desde ese mismo momento ya puedes seguir el estado de tu transacción desde la sección de Seguimiento (Ver 5.12)

5.3 Burofax 72h

5.3.1 Descripción

El Burofax Postal 72 horas, **distribuido a través de Correos**, es uno de los medios más utilizados para acreditar el envío, el contenido y la entrega de una comunicación con valor probatorio en sede judicial.

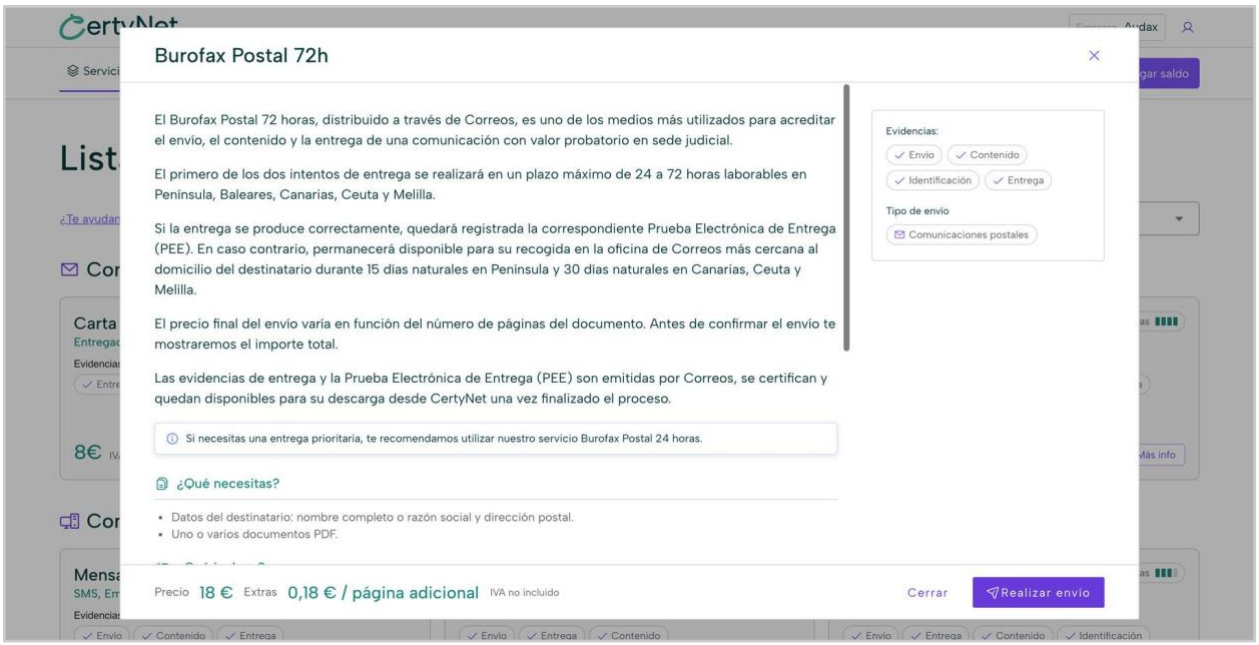


Imagen. Ficha «Más info» de Burofax 72h

El primer intento de entrega se realizará en un plazo máximo de **24 a 72 horas laborables** en Península, Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla. Si la entrega se produce correctamente, quedará registrada la correspondiente **Prueba Electrónica de Entrega (PEE)**. En caso contrario, el envío permanecerá disponible para su recogida en la oficina de Correos más cercana al domicilio del destinatario durante **15 días naturales** en Península y **30 días naturales** en Canarias, Ceuta y Melilla.

El precio final varía en función del número de páginas del documento. Antes de confirmar el envío se mostrará el importe total. Las evidencias de entrega y la PEE son emitidas por Correos, se certifican y quedan disponibles para su descarga desde CertyNet una vez finalizado el proceso.

Evidencias: Envío · Contenido · Identificación · Entrega

Canal: Postal

Qué necesitas para empezar:

- Datos del destinatario: nombre completo o razón social y dirección postal.
- Uno o varios documentos PDF.

Qué incluye:

- Envío a todo el territorio nacional (Península, Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla).
- 4 páginas impresas a color (2 hojas). El precio de cada página adicional tiene un coste extra previamente definido. (Máximo 15 MB o 100 páginas impresas).
- Dos intentos de entrega por Correos.
- Permanencia del envío en oficina 15 días naturales en Península y 30 días naturales en Canarias, Ceuta y Melilla cuando no pueda realizarse la entrega.

- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Comunicaciones con órganos judiciales. Cumple los requisitos del artículo 12 de la Ley Orgánica 1/2025 para acreditar el intento de negociación previo a la vía judicial.
- Reclamaciones de deuda e inicio de procedimientos monitorios.
- Notificación de impagos.
- Resolución, modificación o ampliación de contratos.
- Comunicaciones laborales, incluyendo notificaciones de cese de la relación laboral.
- Comunicación de finalización o no renovación de contratos de arrendamiento.
- Reclamaciones entre arrendadores e inquilinos.

Si necesitas una entrega prioritaria, te recomendamos utilizar nuestro servicio **Burofax Postal 24 horas**.

5.3.2 Flujo de envío

El proceso de envío del Burofax 72h se divide en tres pasos guiados que en todo momento tienes visibles el menú lateral, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y receptor

Introduce el nombre de la transacción y los datos del destinatario: nombre y apellidos, dirección postal, código postal, población, provincia y país. El NIF/NIE, el email y el teléfono son opcionales.

Completa todos los campos obligatorios correctamente para poder avanzar y pulsa **Siguiente paso**.

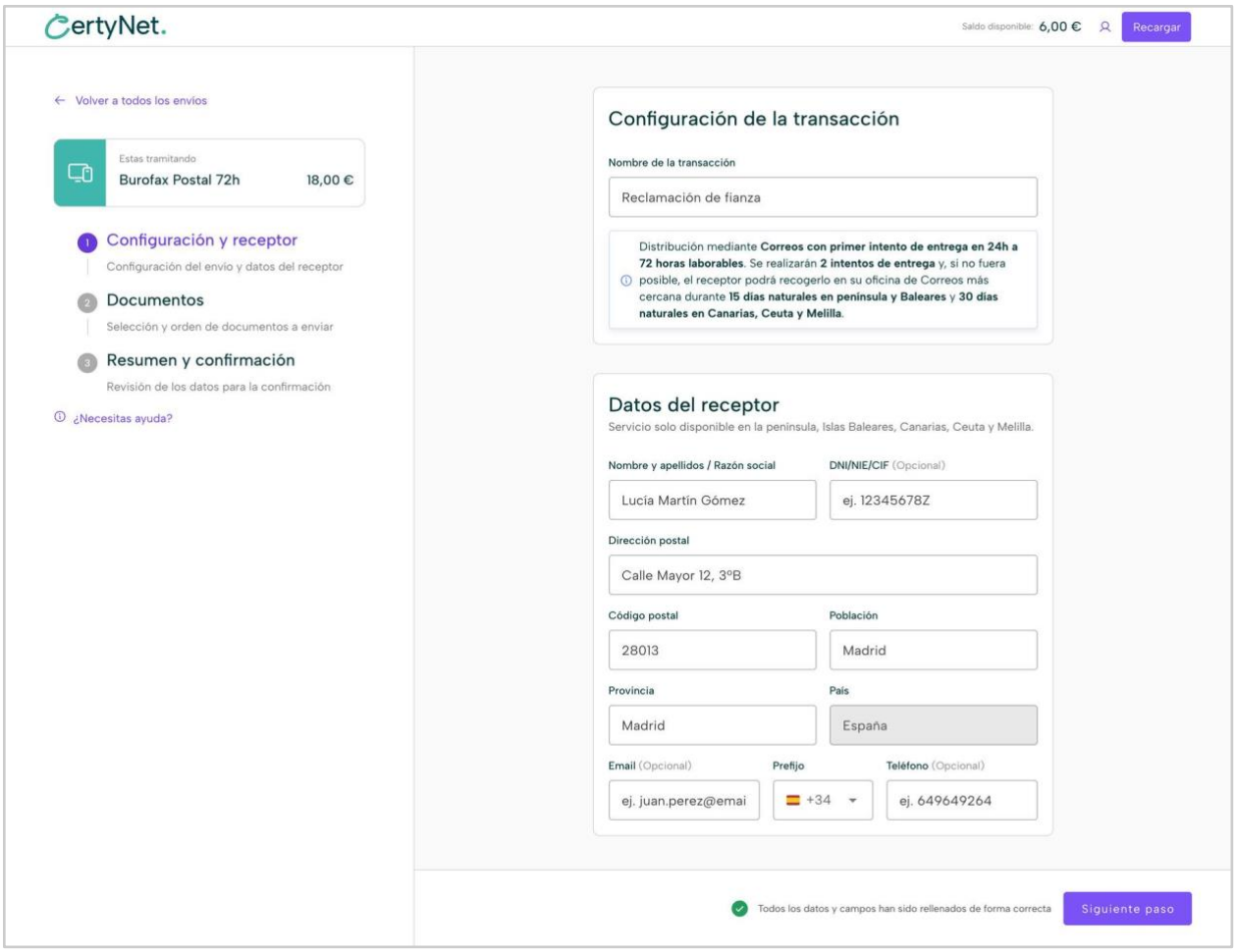


Imagen. Burofax 72h · Paso 1

Paso 2 — Documentos

Sube los documentos que deseas enviar en formato PDF. El tamaño máximo total es de 15 MB o 100 páginas. Puedes subir varios documentos y ordenarlos arrastrando los bloques, ya que el orden que establezcas será el orden de impresión.

No podrás continuar hasta que hayas añadido al menos un documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos y el coste del envío desglosado en precio base, páginas extra y total.

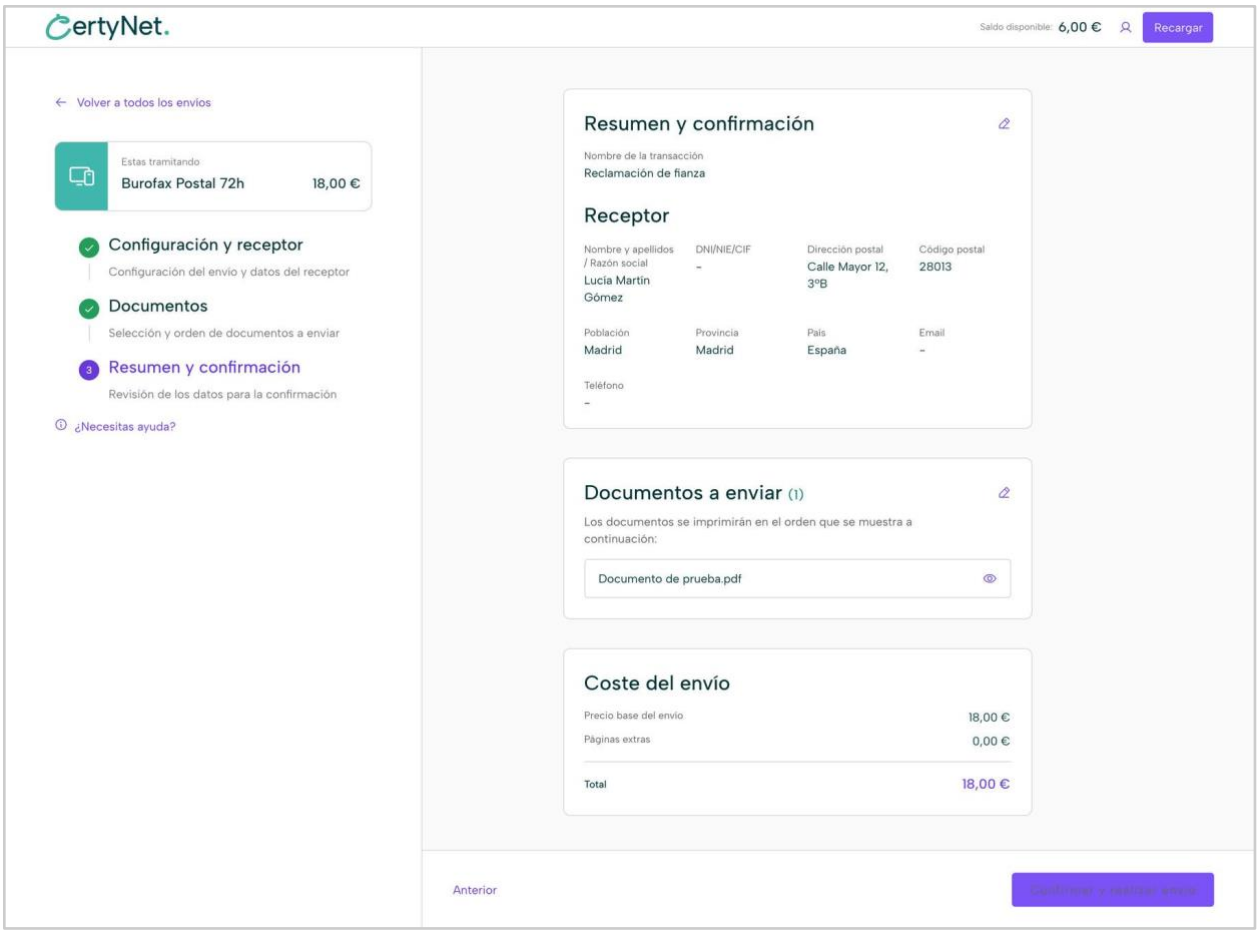


Imagen. Burofax 72h · Paso 3: resumen y confirmación

Si quieres realizar cambios edita en el icono de lápiz dentro de cada paso. Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**.

Desde ese mismo momento ya puedes seguir el estado de tu transacción desde la sección de Seguimiento (Ver 5.12)

5.4 Burofax 24h

5.4.1 Descripción

El Burofax Postal 24 horas, **distribuido a través de Correos**, es uno de los medios más utilizados para acreditar el envío, el contenido y la entrega de una comunicación con valor probatorio en sede judicial.

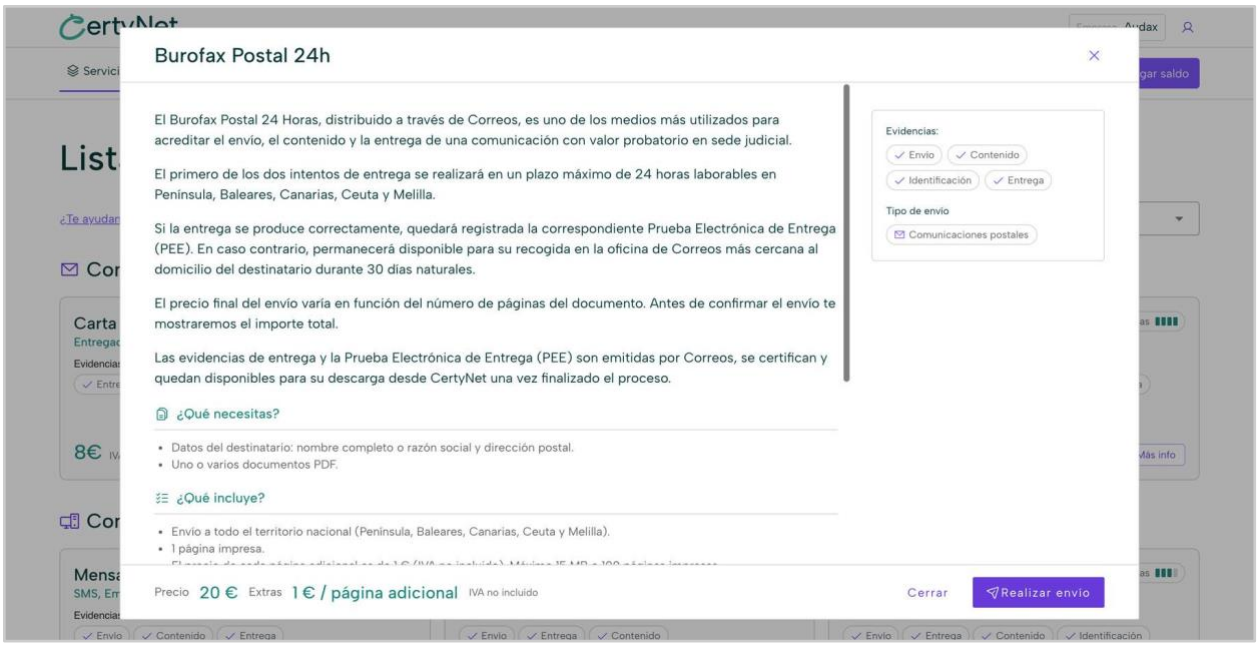


Imagen. Ficha «Más info» de Burofax 24h

El primero de los dos intentos de entrega se realizará en un plazo máximo de **24 horas laborables** en Península, Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla. Si la entrega se produce correctamente, quedará registrada la correspondiente **Prueba Electrónica de Entrega (PEE)**. En caso contrario, el envío permanecerá disponible para su recogida en la oficina de Correos más cercana al domicilio del destinatario durante **30 días naturales**.

El precio final varía en función del número de páginas del documento. Antes de confirmar el envío se mostrará el importe total. Las evidencias de entrega y la PEE son emitidas por Correos, se certifican y quedan disponibles para su descarga desde CertyNet una vez finalizado el proceso.

Evidencias: Envío · Contenido · Identificación · Entrega

Canal: Postal

Qué necesitas para empezar:

- Datos del destinatario: nombre completo o razón social y dirección postal.
- Uno o varios documentos PDF.

Qué incluye:

- Envío a todo el territorio nacional (Península, Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla).
- 1 página impresa incluida. El precio de cada página adicional tiene un coste extra previamente definido. (Máximo 15 MB o 100 páginas impresas).
- Dos intentos de entrega por Correos.
- Permanencia del envío en oficina de Correos durante 30 días naturales si no puede realizarse la entrega en el domicilio.
- Custodia de las evidencias: 5 años.

- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Comunicaciones con órganos judiciales. Este servicio cumple los requisitos del artículo 12 de la Ley Orgánica 1/2025 para acreditar el intento de negociación previo al acceso a la vía judicial.
- Reclamaciones de deuda e inicio de procedimientos monitorios.
- Notificación de impagos.
- Resolución, modificación o ampliación de contratos.
- Comunicaciones laborales, incluyendo notificaciones de cese de la relación laboral.
- Comunicación de finalización o no renovación de contratos de arrendamiento.
- Reclamaciones entre arrendadores e inquilinos.

5.4.2 Flujo de envío

El proceso de envío del Burofax 24h se divide en tres pasos guiados que en todo momento tienes visibles el menú lateral, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y receptor

Introduce el nombre de la transacción y los datos del destinatario: nombre y apellidos, dirección postal, código postal, población, provincia y país. El NIF/NIE, el email y el teléfono son opcionales.

Completa todos los campos obligatorios correctamente para poder avanzar y pulsa **Siguiente paso**.

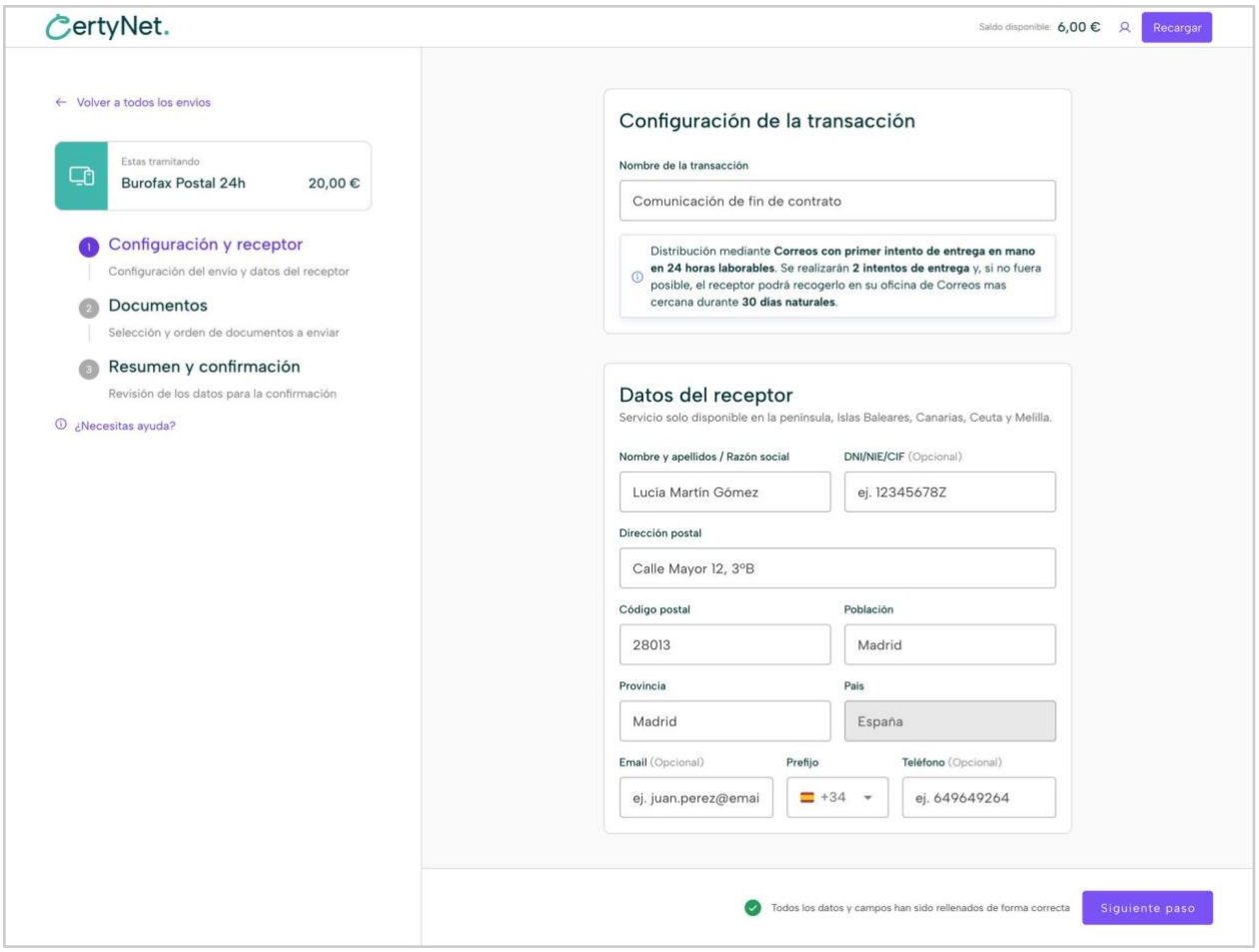


Imagen. Burofax 24h · Paso 1

Paso 2 — Documentos

Sube los documentos que deseas enviar en formato PDF. El tamaño máximo total es de 15 MB o 100 páginas. Puedes subir varios documentos y ordenarlos arrastrando los bloques, ya que el orden que establezcas será el orden de impresión.

No podrás continuar hasta que hayas añadido al menos un documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos y el coste del envío desglosado en precio base, páginas extra y total.

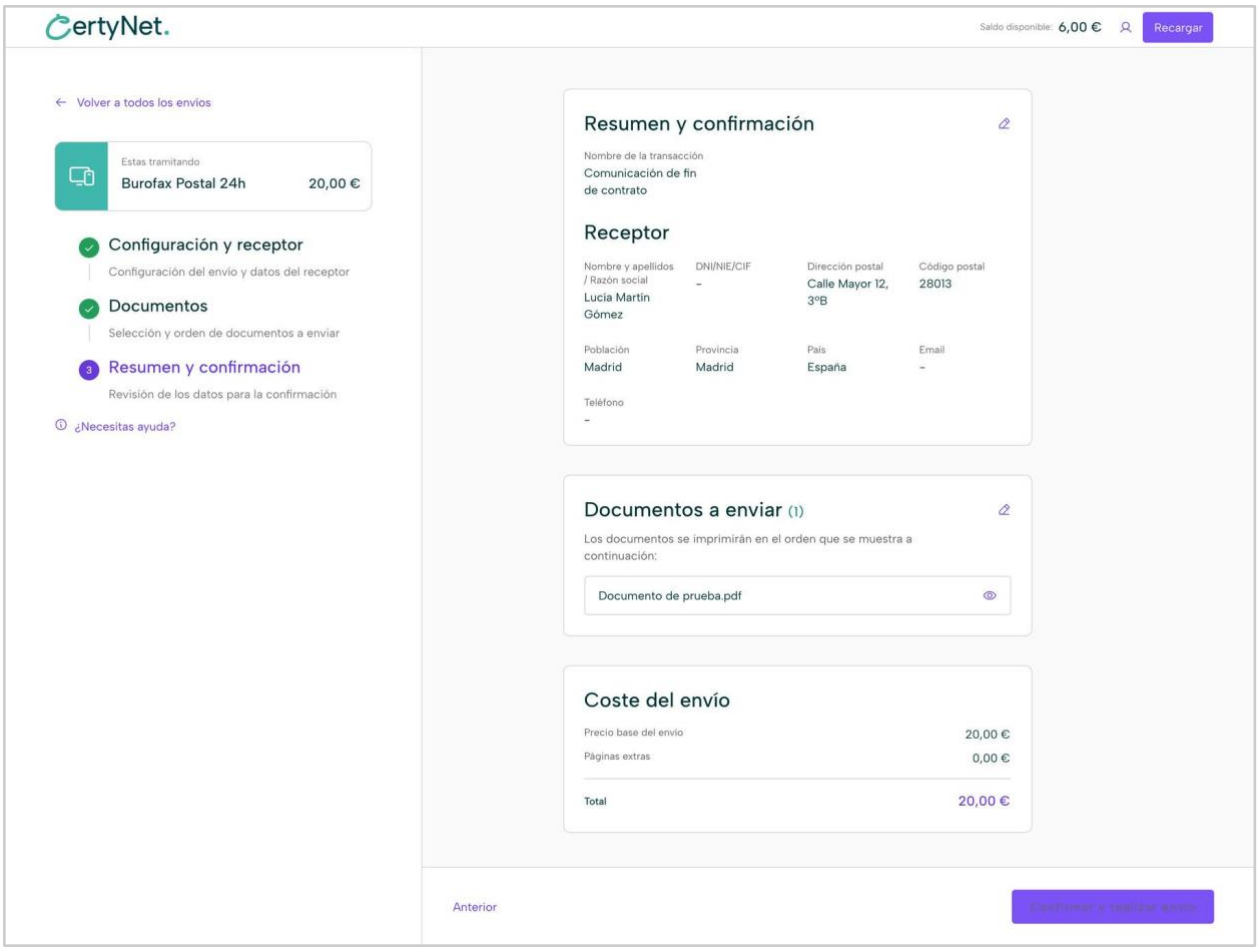


Imagen. Burofax 24h · Paso 3: resumen y confirmación

Si quieres realizar cambios edita en el icono de lápiz dentro de cada paso. Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**.

Desde ese mismo momento ya puedes seguir el estado de tu transacción desde la sección de Seguimiento (Ver 5.12)

5.5 Mensaje Certificado

5.5.1 Descripción

Envía un Mensaje Certificado a un destinatario a través de **email, SMS o WhatsApp**. Si seleccionas email como canal de envío, podrás adjuntar documentos PDF que serán enviados junto con el mensaje.

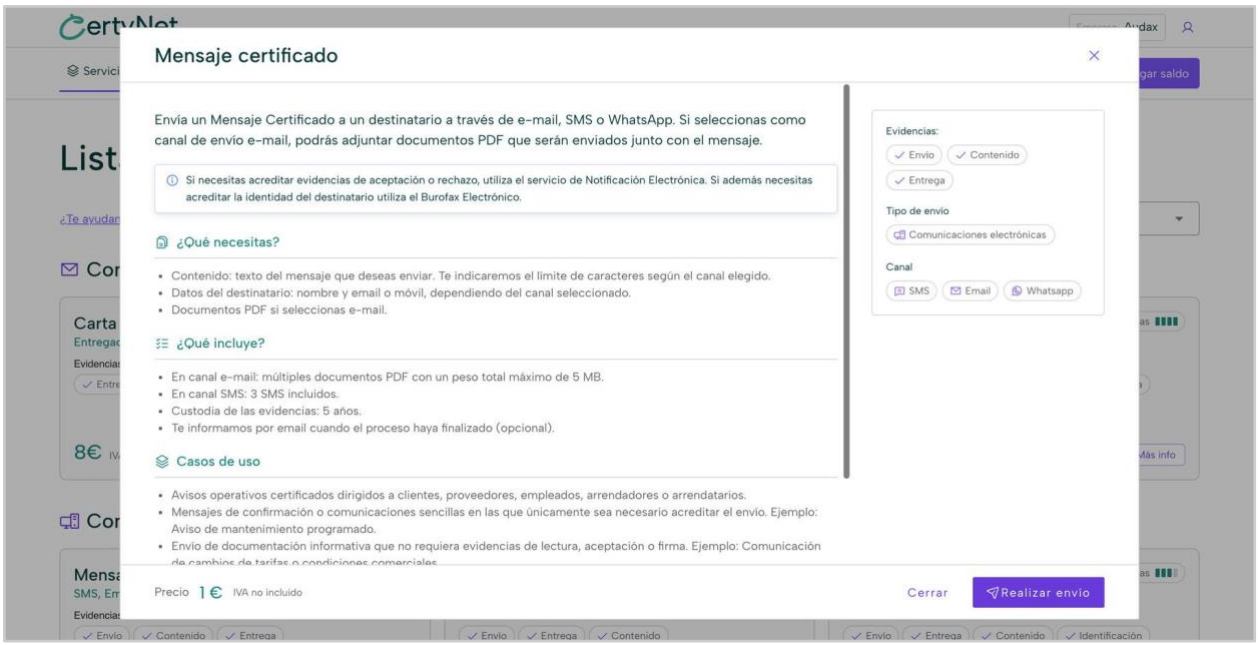


Imagen. Ficha «Más info» de Mensaje Certificado

Evidencias: Envío · Entrega · Contenido

Canales: Email · SMS · WhatsApp

Qué necesitas para empezar:

- Contenido: texto del mensaje que deseas enviar. Se indicará el límite de caracteres según el canal elegido.
- Datos del destinatario: nombre y email o móvil, dependiendo del canal seleccionado.
- Documentos (PDF) en canal email.

Qué incluye:

- En canal email: múltiples documentos PDF con un peso total máximo de 5 MB.
- En canal SMS: 3 SMS incluidos.
- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Avisos operativos certificados dirigidos a clientes, proveedores o empleados, arrendadores o arrendatarios.
- Mensajes de confirmación o comunicaciones sencillas en las que únicamente sea necesario acreditar el envío. Ejemplo: aviso de mantenimiento programado.
- Envío de documentación informativa que no requiera evidencias de lectura, aceptación o firma. Ejemplo: comunicación de cambios de tarifas o condiciones comerciales.

- Recordatorios para la entrega de documentación.
- Comunicación de renovaciones de suscripciones o pólizas.
- Apertura de expedientes.
- Envío de documentación no confidencial.

Si necesitas acreditar evidencias de aceptación o rechazo, utiliza el servicio de Notificación Certificada. Si además necesitas acreditar la identidad del destinatario, utiliza el Burofax Electrónico.

5.5.2 Flujo de envío

El proceso de envío del Mensaje Certificado se divide en tres pasos. En todo momento tienes visible el menú lateral con los pasos disponibles, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y receptor

Introduce el nombre de la transacción y selecciona el **canal de envío**: SMS, Email o WhatsApp. Después los datos del receptor:

- Nombre y apellidos o razón social.
- Teléfono móvil o email dependiendo del canal que hayas elegido.

No podrás avanzar al siguiente paso hasta que todos los campos obligatorios estén correctamente cumplimentados. Una vez completados, pulsa **Siguiente paso**.

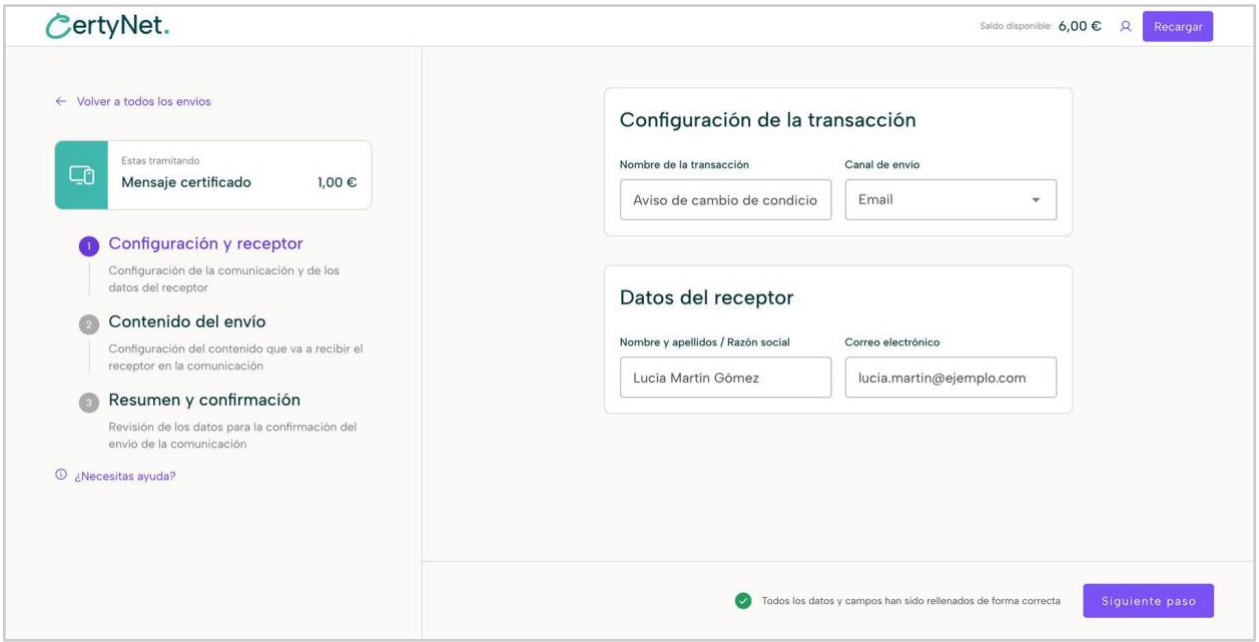


Imagen. Mensaje Certificado · Paso 1

Paso 2 — Contenido del envío

Este paso varía según el canal seleccionado:

Si has elegido SMS:
Redacta el mensaje que recibirá el destinatario. El envío incluye hasta 3 SMS en el precio. Ten en cuenta que las tildes y caracteres especiales ocupan más espacio, ya que requieren una codificación diferente. Se muestra en tiempo real el número de caracteres y el número de SMS que se utilizarán. No es posible adjuntar documentos por este canal.

Si has elegido Email o WhatsApp:
Redacta el contenido del mensaje. Si quieres puedes adjuntar documentos en formato PDF. No hay límite en el número de documentos, pero el peso total máximo es de 5 MB. Puedes ordenarlos arrastrando los bloques.

No podrás avanzar al siguiente paso hasta que el contenido esté correctamente completado. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

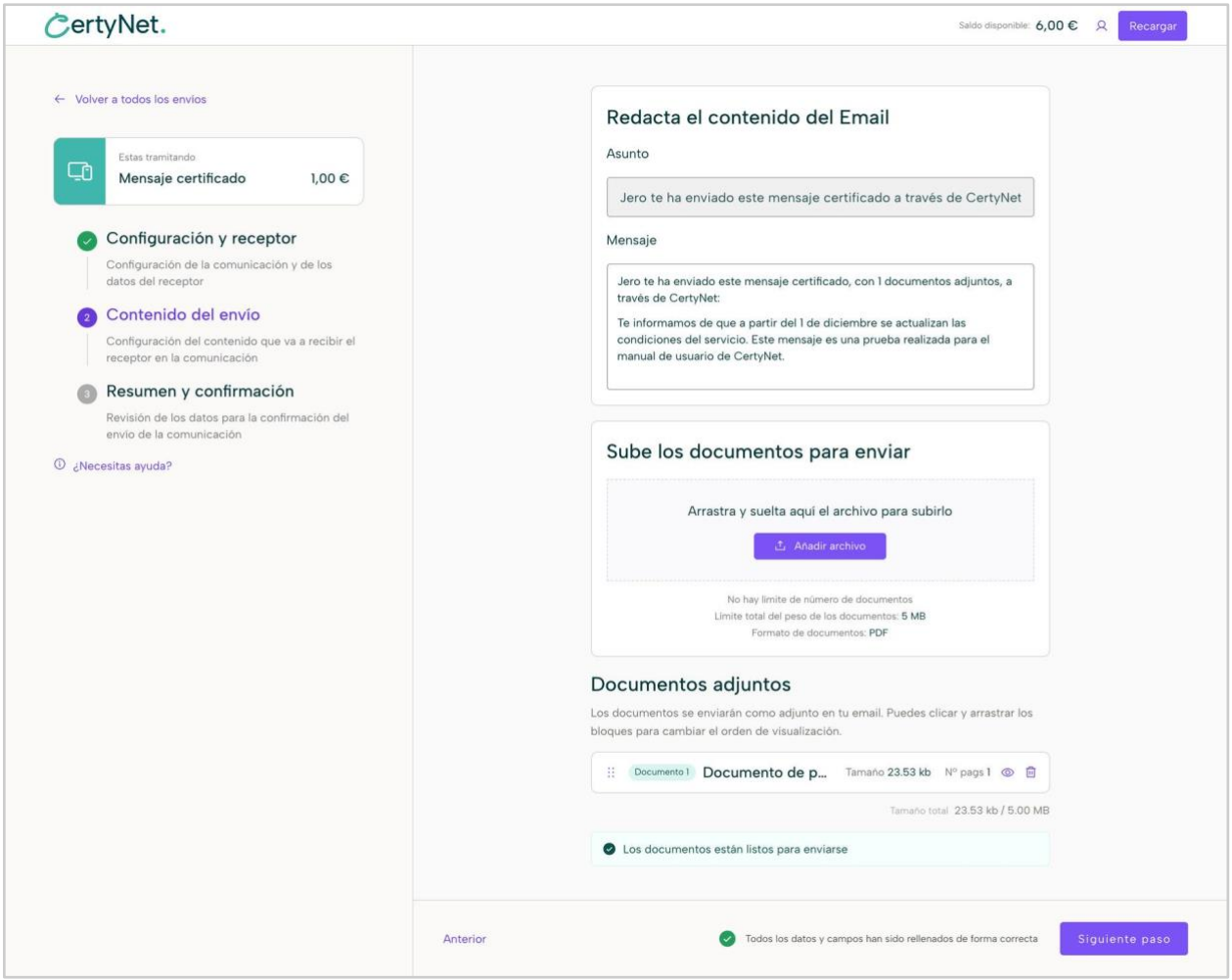


Imagen. Mensaje Certificado · Paso 2

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos antes de confirmar: el nombre de la transacción, los datos del

receptor, el canal seleccionado, el mensaje redactado, los documentos adjuntos si los hay, y el coste total del envío.

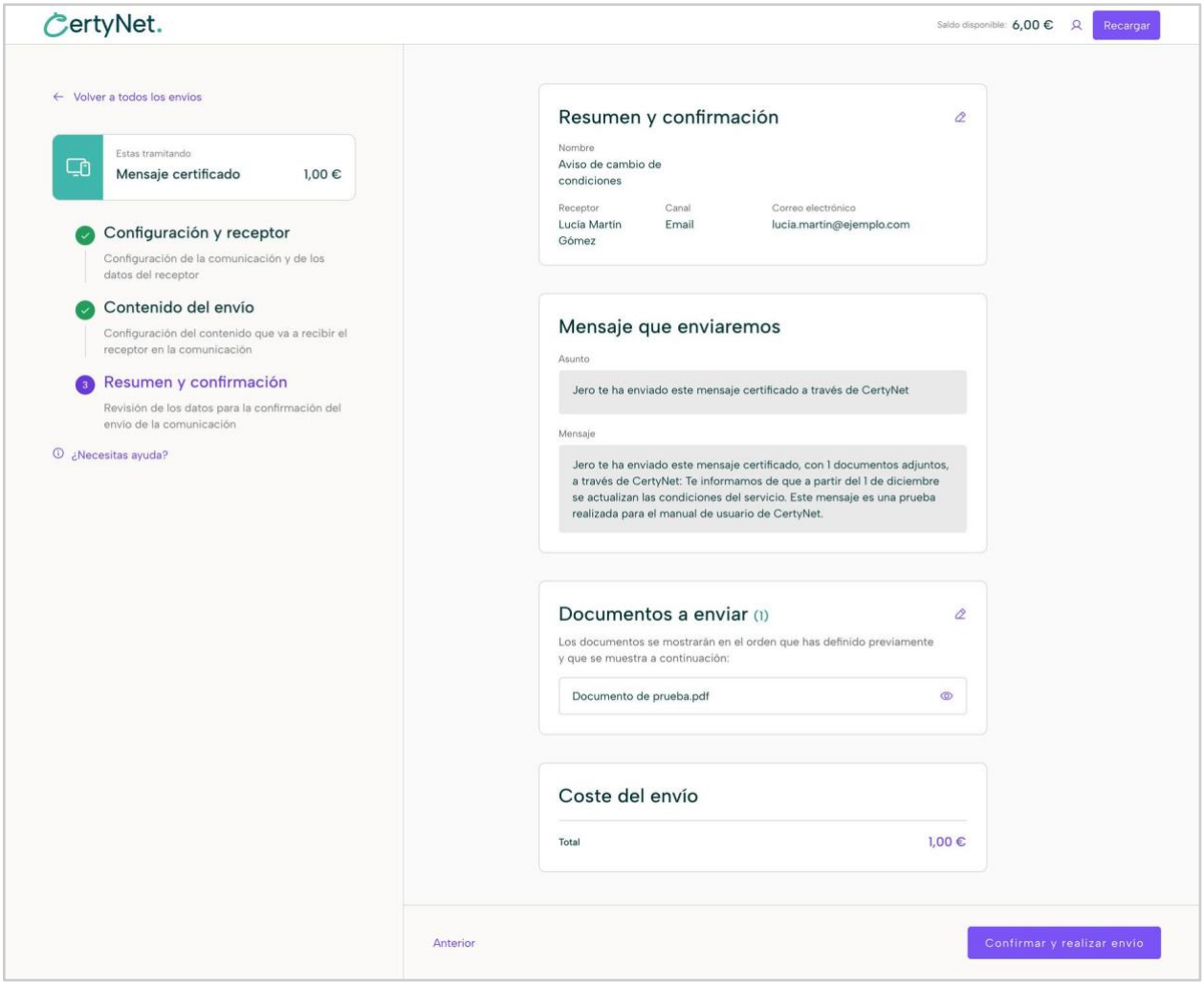


Imagen. Mensaje Certificado · Paso 3: resumen y confirmación

Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**. El saldo necesario se descontará automáticamente de tu cuenta en ese momento.

5.6 Notificación Certificada

5.6.1 Descripción

Envía una Notificación Certificada a un destinatario a través de **email, SMS o WhatsApp**, con un mensaje predeterminado (no editable) y uno o varios documentos PDF.

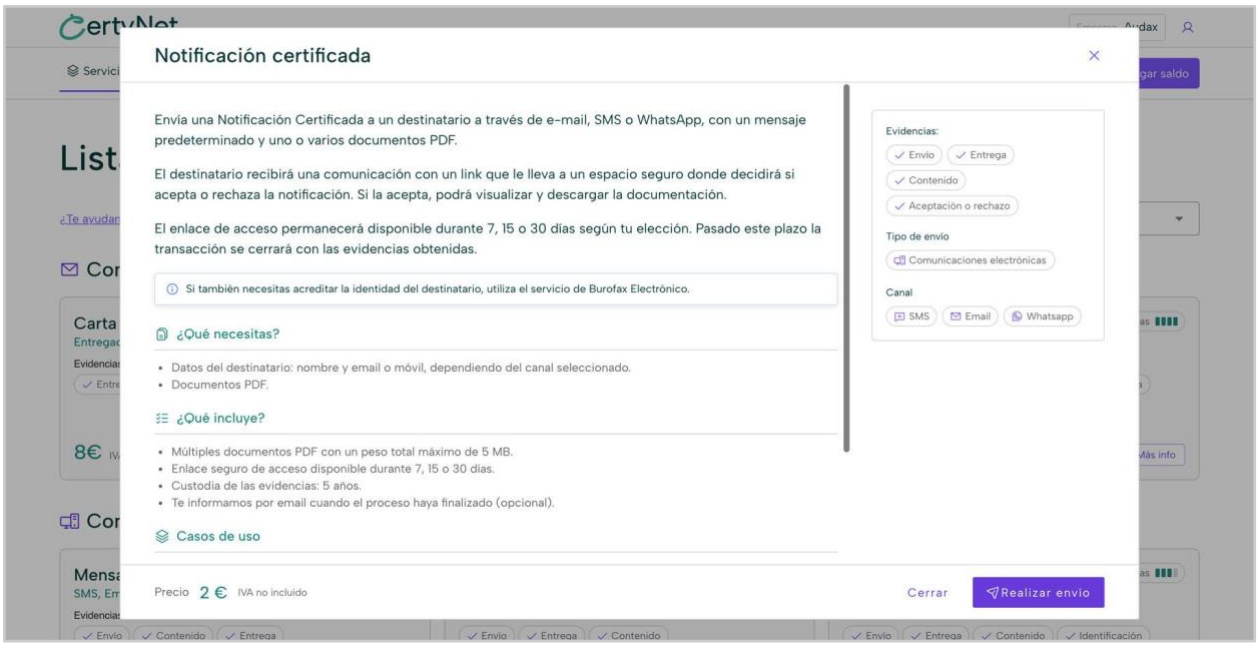


Imagen. Ficha «Más info» de Notificación Certificada

El destinatario recibirá una comunicación con un enlace que le lleva a un espacio seguro donde decidirá si acepta o rechaza la notificación. Si la acepta, podrá visualizar y descargar la documentación.

El enlace de acceso permanecerá disponible durante **7, 15 o 30 días** según tu elección. Pasado este plazo, la transacción se cerrará con las evidencias obtenidas.

Evidencias: Envío · Entrega · Contenido · Aceptación o rechazo

Canales: Email · SMS · WhatsApp

Qué necesitas para empezar:

- Datos del destinatario: nombre y email o móvil, dependiendo del canal seleccionado.
- Documentos (PDF).

Qué incluye:

- Múltiples documentos PDF con un peso total máximo de 5 MB.
- Enlace seguro de acceso disponible durante 7, 15 o 30 días.
- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Notificaciones fehacientes que no requieran firma.
- Comunicaciones con efectos legales en las que sea necesario acreditar la aceptación o el rechazo del destinatario.

- Comunicación de modificaciones contractuales o de condiciones de servicio.
- Notificación de renovaciones, vencimientos o cambios de tarifas.
- Comunicaciones entre empresas, clientes, empleados, proveedores, arrendadores o arrendatarios que requieran constancia de la recepción y acceso a la documentación. Ejemplos: finalización de servicio, entrega de material y cambio de turnos.

Si también necesitas acreditar la identidad del destinatario, utiliza el servicio de Burofax Electrónico.

5.6.2 Flujo de envío

El proceso de envío de la Notificación Certificada se divide en tres pasos. En todo momento tienes visible el menú lateral con los pasos disponibles, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y receptor

Introduce el nombre de la transacción, selecciona la **duración de la transacción** (7, 15 o 30 días) y el **canal de envío**: SMS, Email o WhatsApp.

Después introduce los datos del receptor:

- Nombre y apellidos o razón social.
- Teléfono móvil o email dependiendo del canal que hayas elegido.

No podrás avanzar al siguiente paso hasta que todos los campos obligatorios estén correctamente cumplimentados. Una vez completados, pulsa **Siguiente paso**.

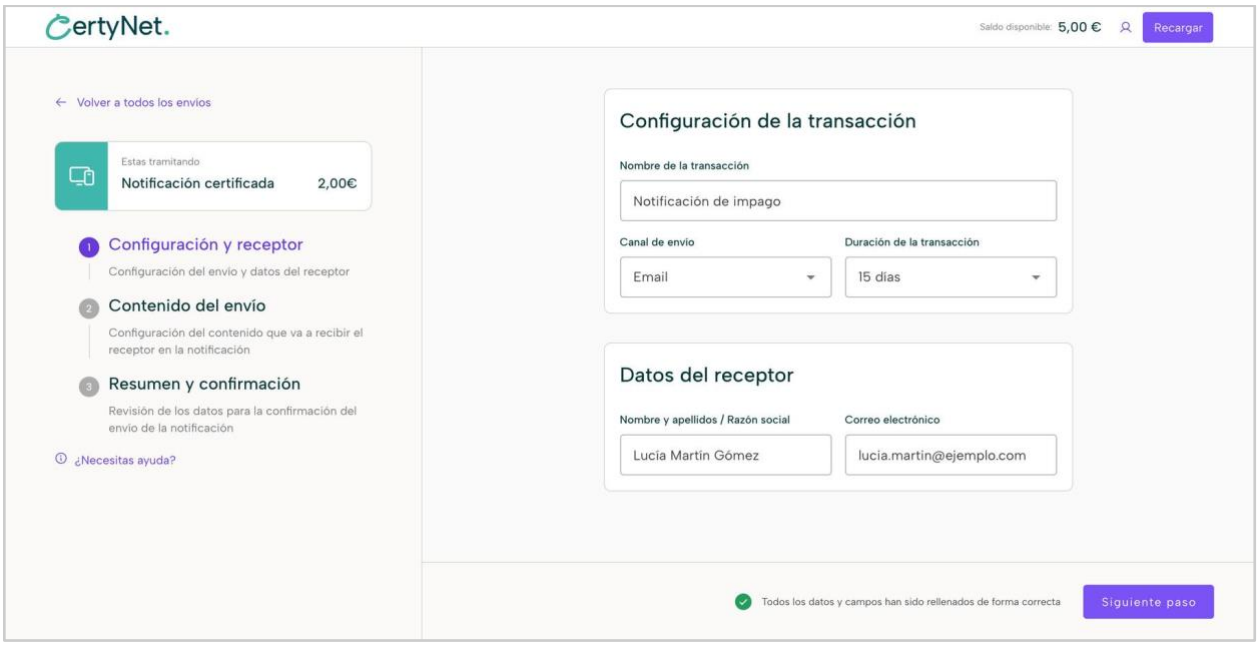


Imagen. Notificación Certificada · Paso 1

Paso 2 — Contenido del envío

Sube los documentos que deseas enviar en formato PDF. No hay límite en el número de documentos, pero el peso total máximo es de 5 MB. Puedes ordenar los documentos arrastrando los bloques — el orden que establezcas será el orden en que el destinatario los visualizará.

No podrás avanzar hasta que hayas añadido al menos un documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

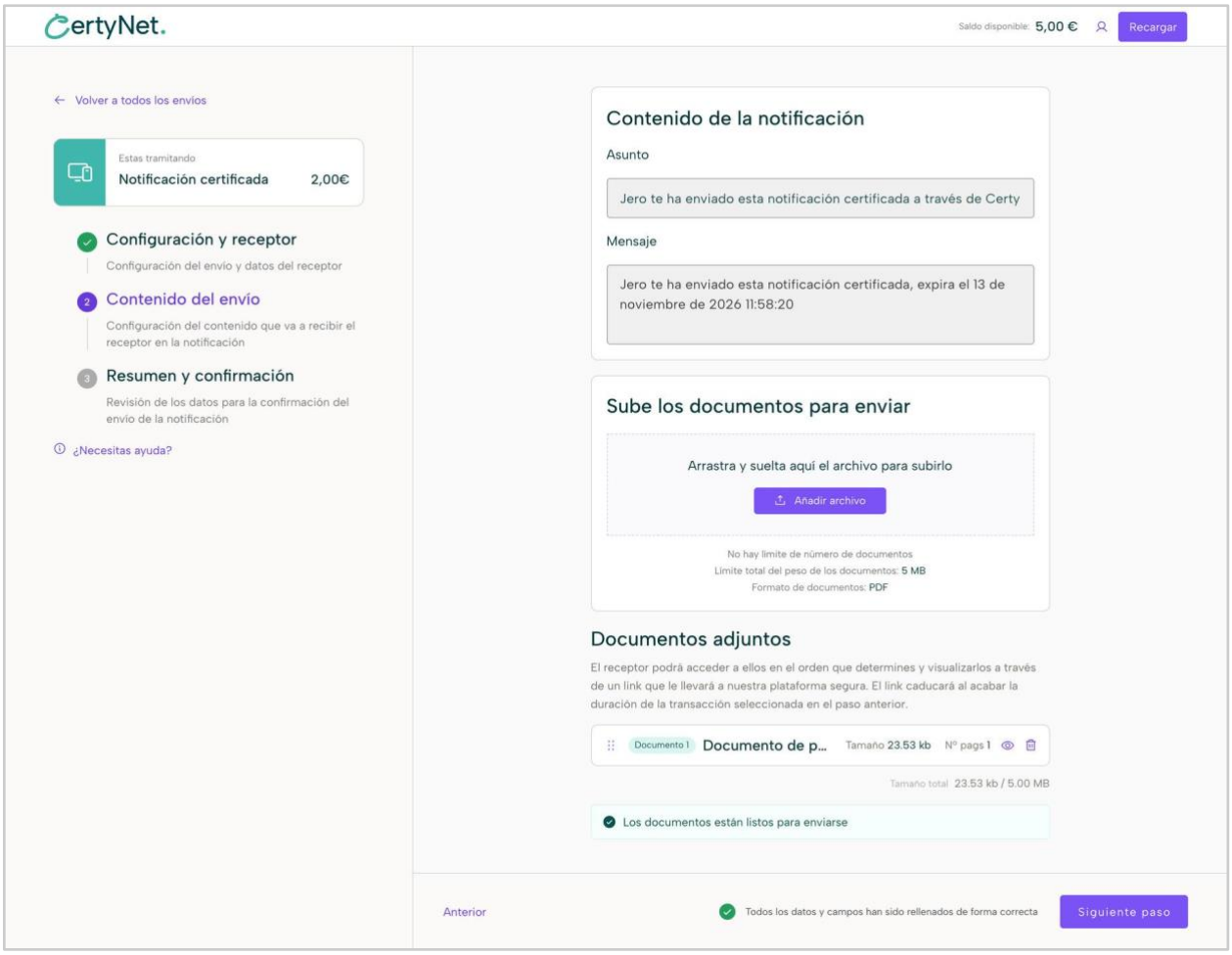


Imagen. Notificación Certificada · Paso 2

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos antes de confirmar: el nombre de la transacción, la duración, los datos del receptor, el canal seleccionado, el mensaje que recibirá el destinatario, los documentos a enviar con su orden de visualización y el coste total del envío.

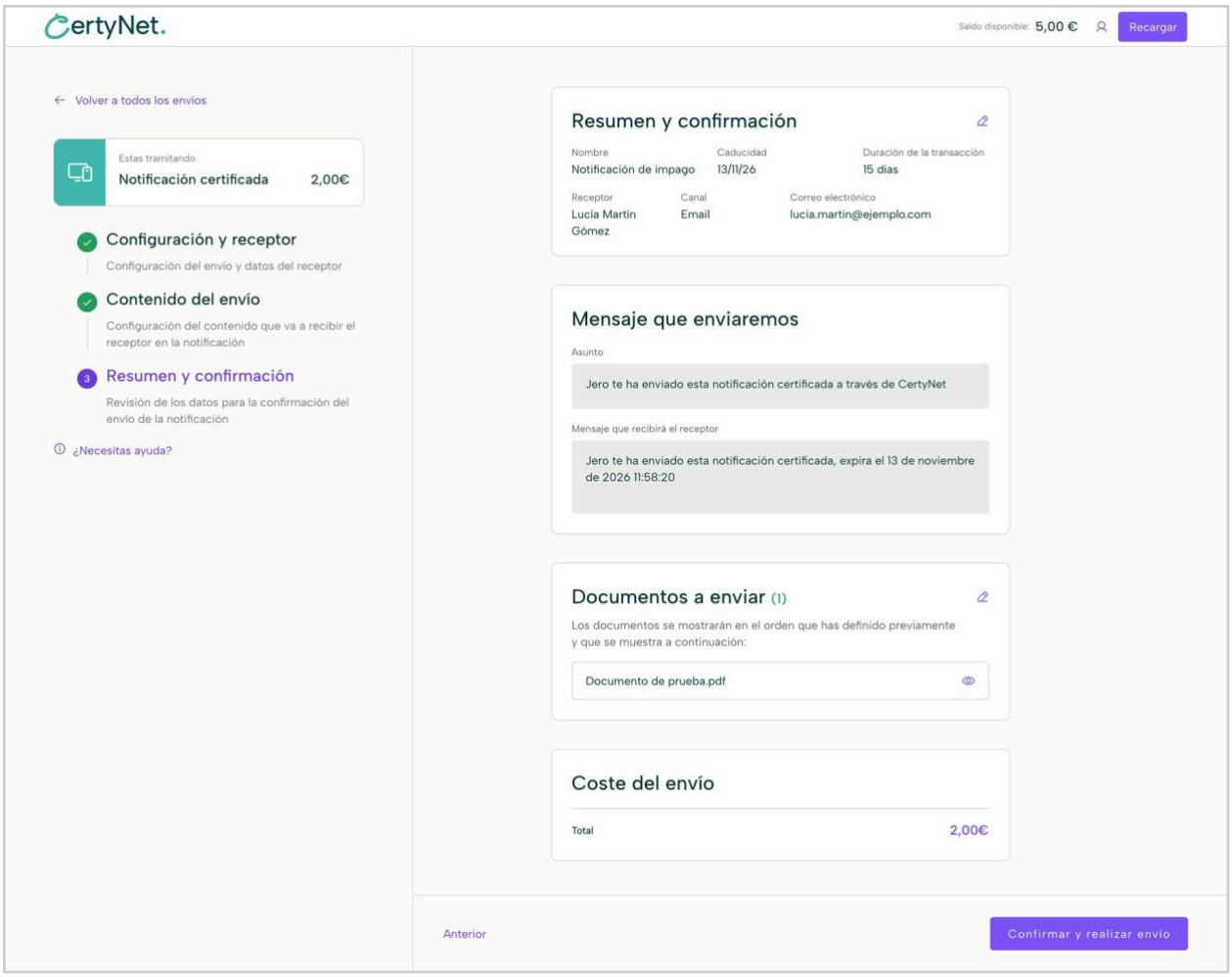


Imagen. Notificación Certificada · Paso 3: resumen y confirmación

El mensaje que recibirá el destinatario se genera automáticamente e indica que tiene un enlace disponible hasta la fecha de caducidad de la transacción.

Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**. El saldo necesario se descontará automáticamente de tu cuenta en ese momento.

5.7 Burofax Electrónico

5.7.1 Descripción

Envía un Burofax Electrónico a un destinatario a través de **email, SMS o WhatsApp**, con un mensaje predeterminado (no editable) y uno o varios documentos PDF.

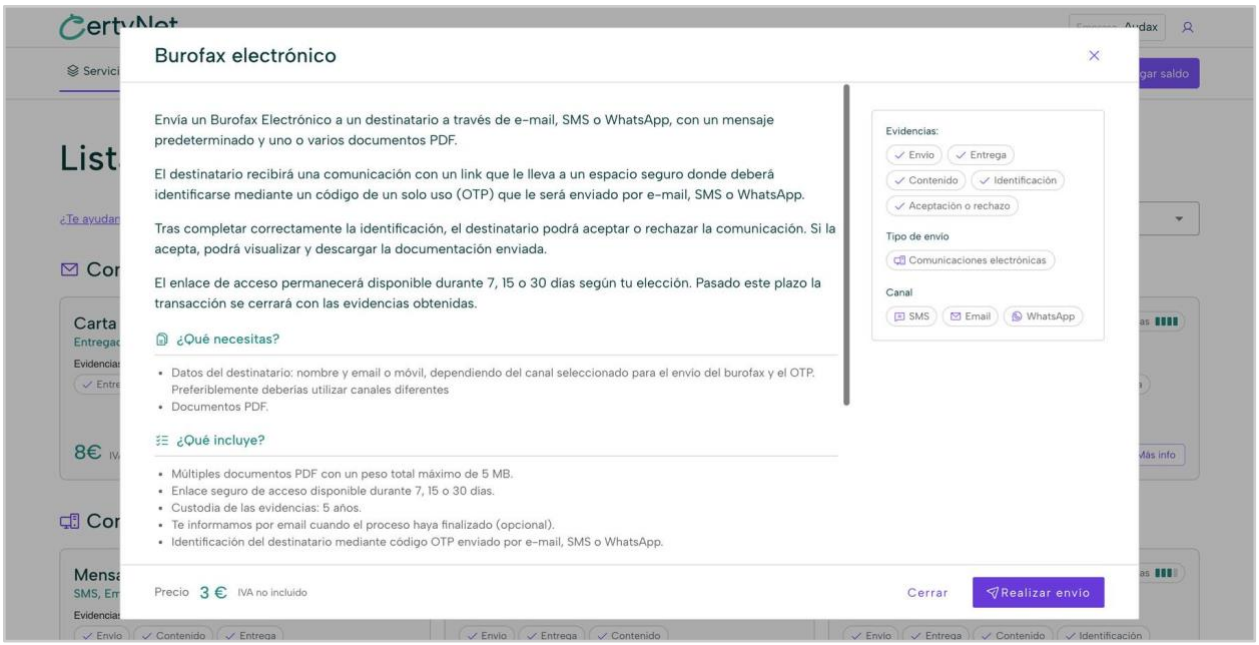


Imagen. Ficha «Más info» de Burofax Electrónico

El destinatario recibirá una comunicación con un enlace que le lleva a un espacio seguro donde deberá identificarse mediante un código de un solo uso (OTP) enviado por email, SMS o WhatsApp. Tras completar la identificación, podrá aceptar o rechazar la comunicación. Si la acepta, podrá visualizar y descargar la documentación enviada.

El enlace de acceso permanecerá disponible durante **7, 15 o 30 días** según tu elección. Pasado este plazo, la transacción se cerrará con las evidencias obtenidas.

Evidencias: Envío · Entrega · Contenido · Identificación · Aceptación o rechazo

Canales disponibles: Email · SMS · WhatsApp

Qué necesitas para empezar:

- Datos del destinatario: nombre y email o móvil, dependiendo del canal seleccionado para el envío del burofax y del OTP. Se recomienda utilizar canales distintos para cada uno.
- Documentos (PDF).

Qué incluye:

- Múltiples documentos PDF con un peso total máximo de 5 MB.
- Enlace seguro de acceso disponible durante 7, 15 o 30 días.
- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).
- Identificación del destinatario mediante código OTP enviado por email, SMS o WhatsApp.

Casos de uso:

- Requerimientos y comunicaciones con efectos legales que requieran acreditar la identidad del destinatario.
- Envío de contratos, anexos o documentación precontractual con identificación previa del receptor.
- Comunicación de modificaciones contractuales o cambios de condiciones con acreditación de identidad.
- Reclamaciones de deuda, requerimientos de pago o comunicaciones previas a acciones legales.
- Comunicaciones entre arrendadores y arrendatarios con acreditación de la identidad del receptor.
- Notificaciones a empleados relacionadas con procesos internos o laborales que requieran mayor nivel de garantía.
- Envío de documentación confidencial o de especial sensibilidad cuya recepción deba quedar plenamente acreditada.
- Acreditación del intento de negociación previa a la vía judicial (oferta vinculante confidencial) (Ley 1/2025).
- Información de banca privada.
- Información de carácter sanitario.

5.7.2 Flujo de envío

El proceso de envío del Burofax Electrónico se divide en tres pasos. En todo momento tienes visible el menú lateral con los pasos disponibles, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y receptor

Introduce el nombre de la transacción y configura los siguientes parámetros:

Duración de la transacción: 7, 15 o 30 días.

Canal de envío: Email, WhatsApp o SMS.

Método de identificación: el canal por el que el destinatario recibirá el código OTP: Email, WhatsApp o SMS.

Los datos del receptor varían según el canal de envío y el método de identificación elegidos. Pueden solicitarse email y/o teléfono según la combinación seleccionada.

No podrás avanzar al siguiente paso hasta que todos los campos obligatorios estén correctamente cumplimentados. Una vez completados, pulsa **Siguiente paso**.

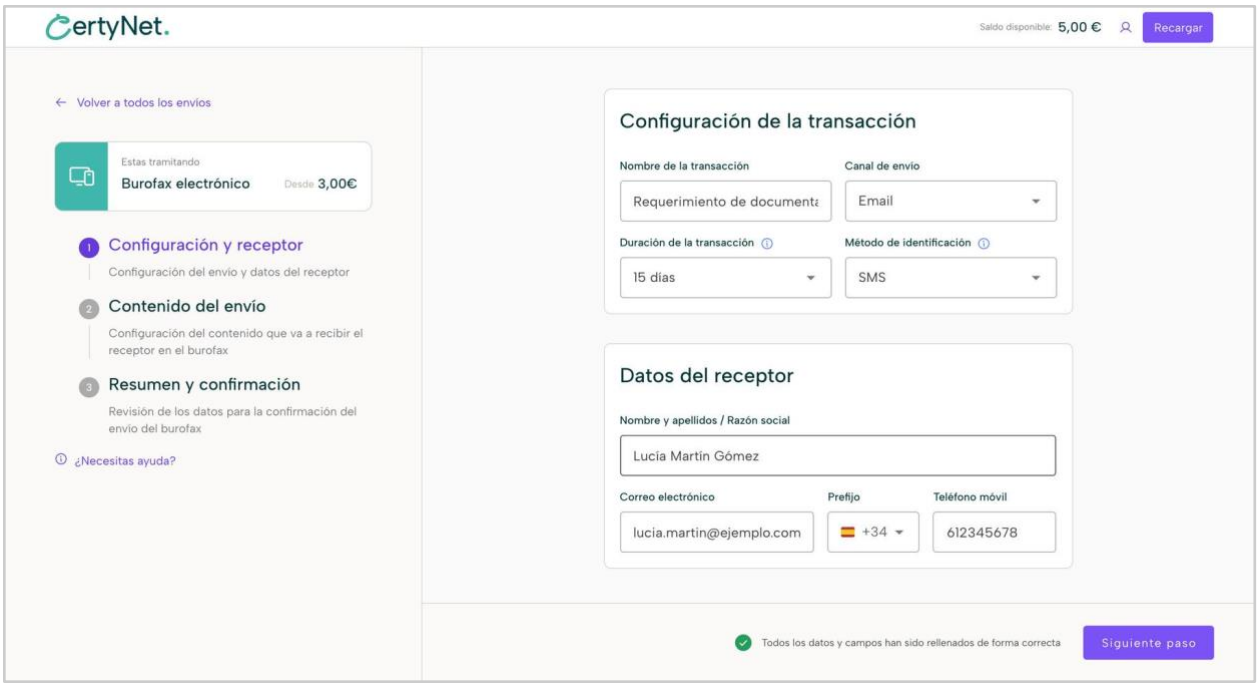


Imagen. Burofax Electrónico · Paso 1

Paso 2 — Contenido del envío

Sube los documentos que deseas enviar en formato PDF. No hay límite en el número de documentos, pero el peso total máximo es de 5 MB. Puedes ordenar los documentos arrastrando los bloques — el orden que establezcas será el orden en que el destinatario los visualizará.

No podrás avanzar hasta que hayas añadido al menos un documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos antes de confirmar: el nombre de la transacción, la duración, los datos del receptor, el canal de envío, el método de identificación OTP, el mensaje que recibirá el destinatario y los documentos a enviar con su orden de visualización, y el coste total del envío.

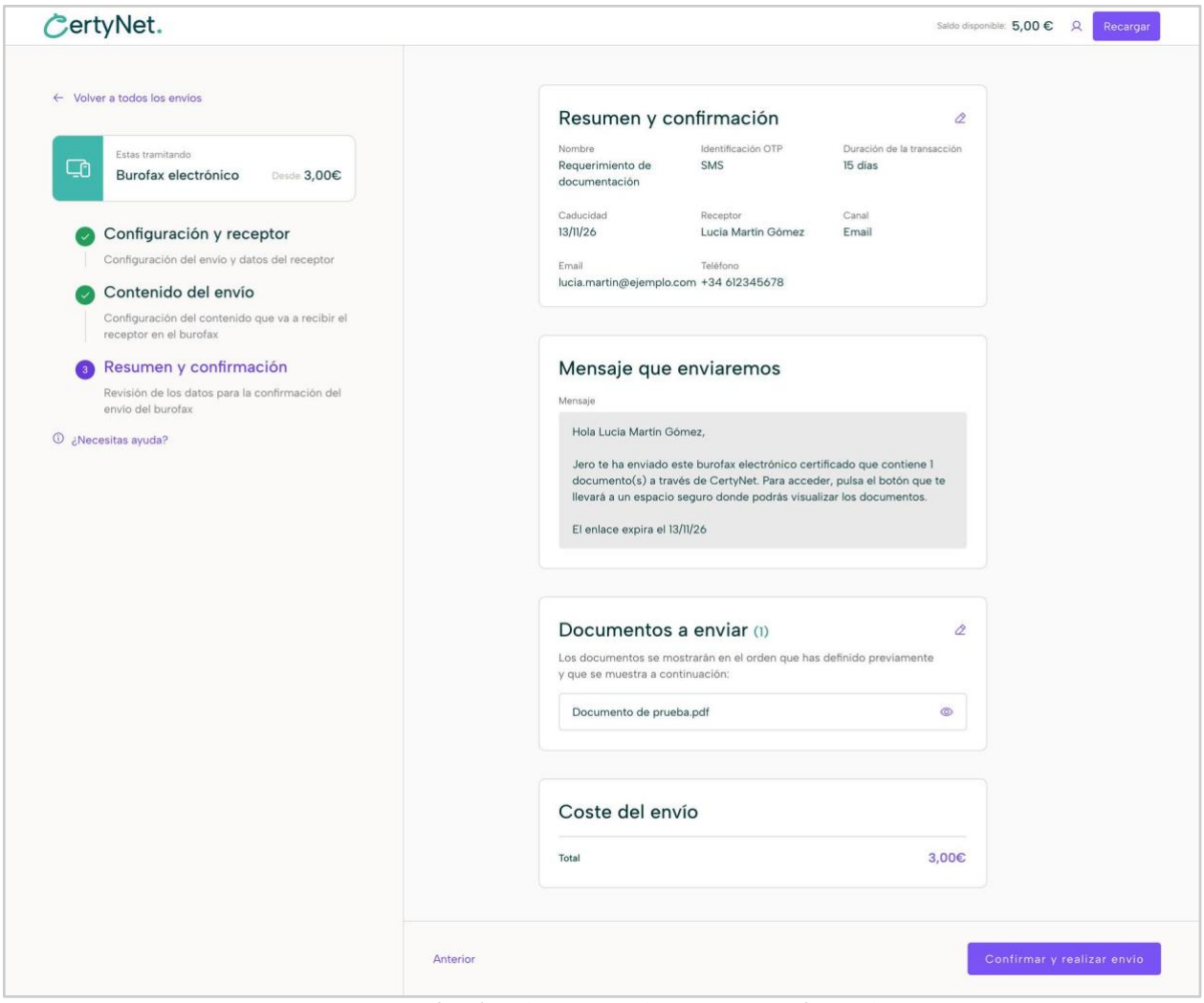


Imagen. Burofax Electrónico · Paso 3: resumen y confirmación

El mensaje que recibirá el destinatario se genera automáticamente e indica que tiene un enlace disponible hasta la fecha de caducidad de la transacción.

Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**. El saldo necesario se descontará automáticamente de tu cuenta en ese momento.

5.8 Firma simple básica

5.8.1 Descripción

Si necesitas enviar un único documento a una persona para que lo firme de forma sencilla, este es tu servicio.

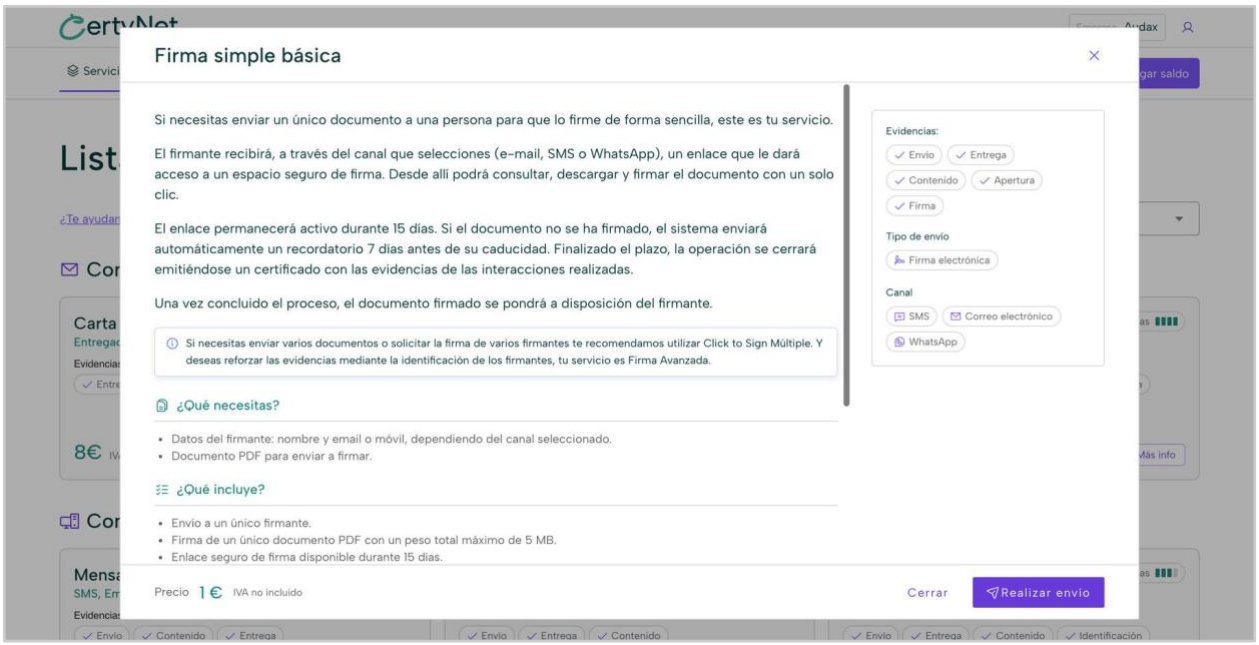


Imagen. Ficha «Más info» de Firma simple básica

El firmante recibirá, a través del canal que selecciones (**email, SMS o WhatsApp**), un enlace que le dará acceso a un espacio seguro de firma. Desde allí podrá consultar, descargar y firmar el documento con un solo clic.

El enlace permanecerá activo durante **15 días**. Si el documento no se ha firmado, el sistema enviará automáticamente un recordatorio **7 días antes de su caducidad**. Finalizado el plazo, la operación se cerrará emitiéndose un certificado con las evidencias de las interacciones realizadas.

El documento firmado se pondrá a disposición del interviniente a través del mismo canal por el que ha recibido la solicitud de firma. El emisor del proceso podrá acceder al documento firmado desde el detalle de la transacción en la sección Seguimiento. En ambos casos para poder comprobar la información relacionada con las firmas recabadas se tiene que descargar el documento PDF en el ordenador, abrirlo con Acrobat y acceder al panel de firma.

Evidencias: Envío · Entrega · Contenido · Apertura · Firma

Canales: Email · SMS · WhatsApp

Qué necesitas para empezar:

- Datos del firmante: nombre y email o móvil, dependiendo del canal seleccionado.
- Documento (PDF) para enviar a firmar.

Qué incluye:

- Envío a un único firmante.
- Firma de un único documento PDF con un peso total máximo de 5 MB.

- Enlace seguro de firma disponible durante 15 días.
- Recordatorio automático 7 días antes de la caducidad si el documento permanece pendiente de firma.
- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Firma de autorizaciones, consentimientos y declaraciones responsables.
- Aceptación de presupuestos, propuestas comerciales o pedidos.
- Formalización de acuerdos sencillos con un único firmante.
- Aceptación de políticas internas o documentación corporativa.
- Firma de documentos de RR. HH., como autorizaciones, entrega de documentación o compromisos internos.
- Procesos de firma rápida cuando no se requiere una verificación reforzada de la identidad.

Si necesitas firmar varios documentos o solicitar la firma de varios firmantes, utiliza Firma simple múltiple. Si deseas reforzar las evidencias mediante la identificación de los firmantes, utiliza Firma Avanzada.

5.8.2 Flujo de envío

El proceso de envío de la Firma simple básica se divide en tres pasos. En todo momento tienes visible el menú lateral con los pasos disponibles, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y firmante

Introduce el nombre de la transacción y los datos del firmante:

- Nombre y apellidos o razón social
- Canal de envío: Email, SMS o WhatsApp
- Email o teléfono según el canal seleccionado

No podrás avanzar al siguiente paso hasta que todos los campos obligatorios estén correctamente cumplimentados. Una vez completados, pulsa **Siguiente paso**.

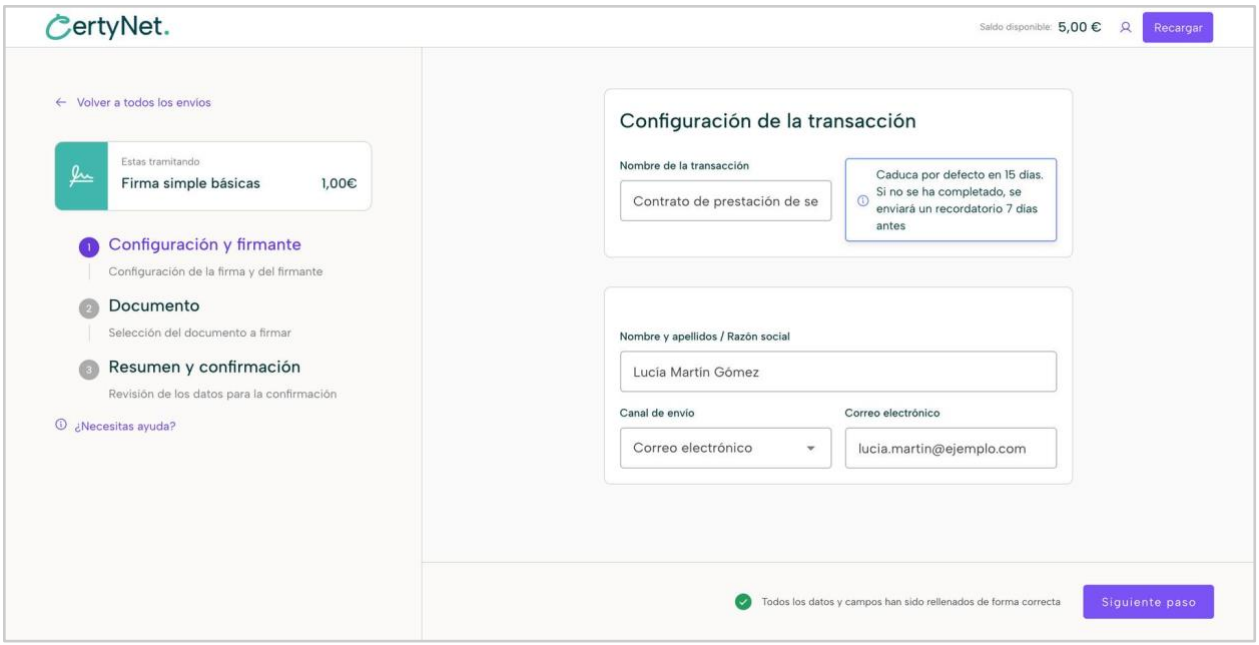


Imagen. Firma simple básica · Paso 1

Paso 2 — Documento

Sube el documento que deseas enviar a firmar en formato PDF. Solo se puede adjuntar **un único documento** con un peso máximo de 5 MB. Podrás previsualizar el documento antes de continuar para verificar que es el correcto.

No podrás avanzar hasta que hayas subido el documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

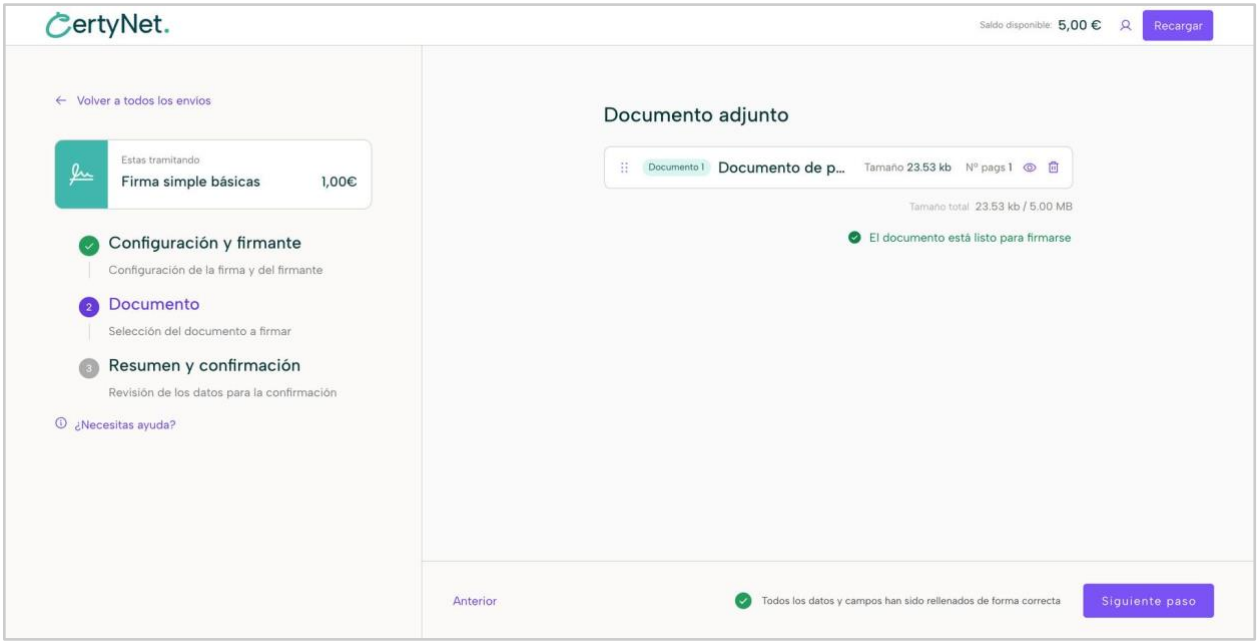


Imagen. Firma simple básica · Paso 2

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos antes de confirmar: el nombre de la transacción, los datos del firmante, el canal de envío, el documento a firmar y el coste total del envío.

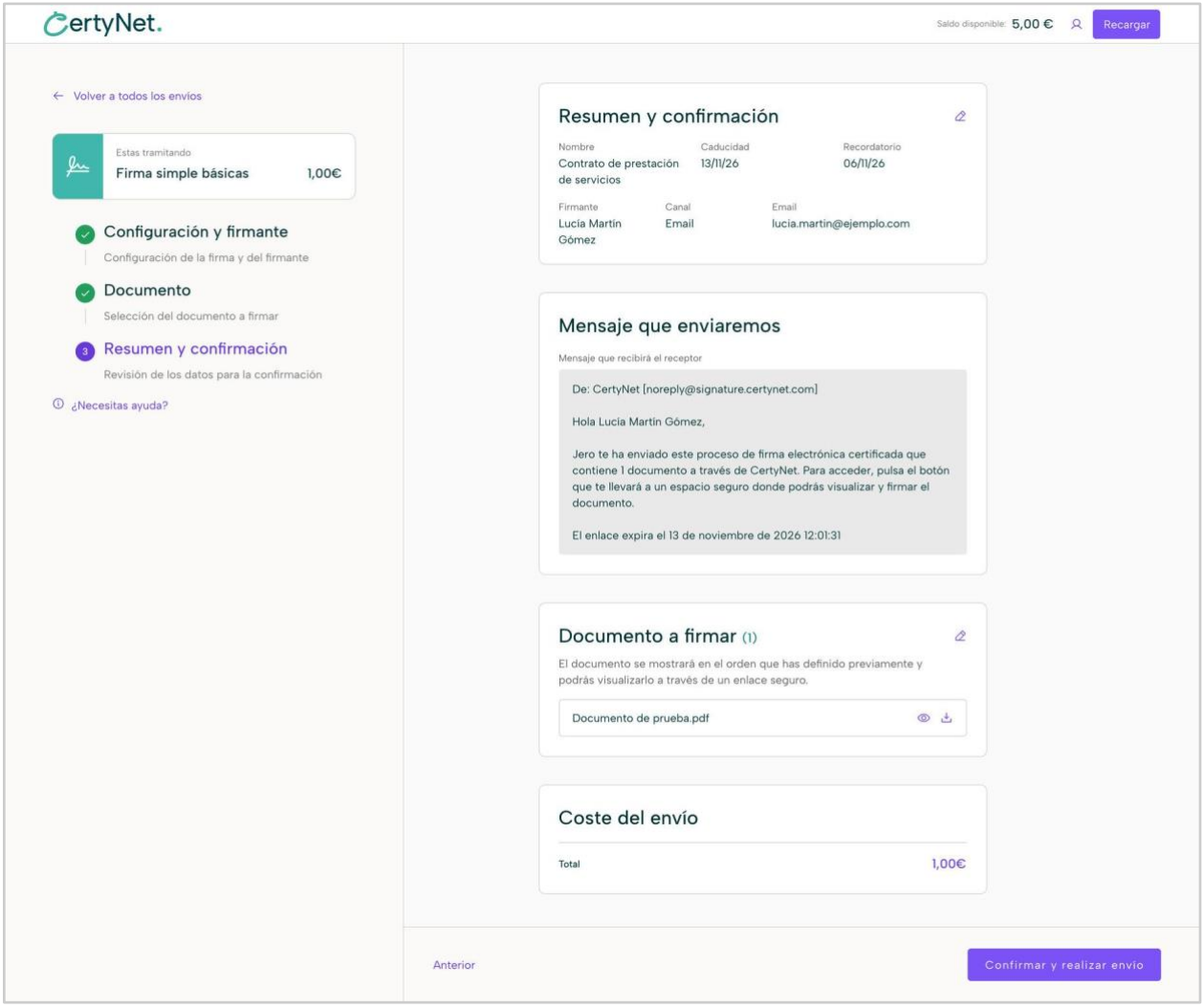


Imagen. Firma simple básica · Paso 3: resumen y confirmación

Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**. El saldo necesario se descontará automáticamente de tu cuenta en ese momento.

Paso 4 — Flujo del receptor

Qué recibe y hace el firmante

Una vez completado el proceso de envío, el firmante recibirá un enlace a través del canal seleccionado. Al acceder, podrá consultar y descargar el documento antes de firmarlo. Con un solo clic completará la firma del documento y podrá descargárselo.

5.9 Firma simple múltiple

5.9.1 Descripción

Si necesitas enviar uno o varios documentos a varias personas para que los firmen de forma sencilla, este es tu servicio.

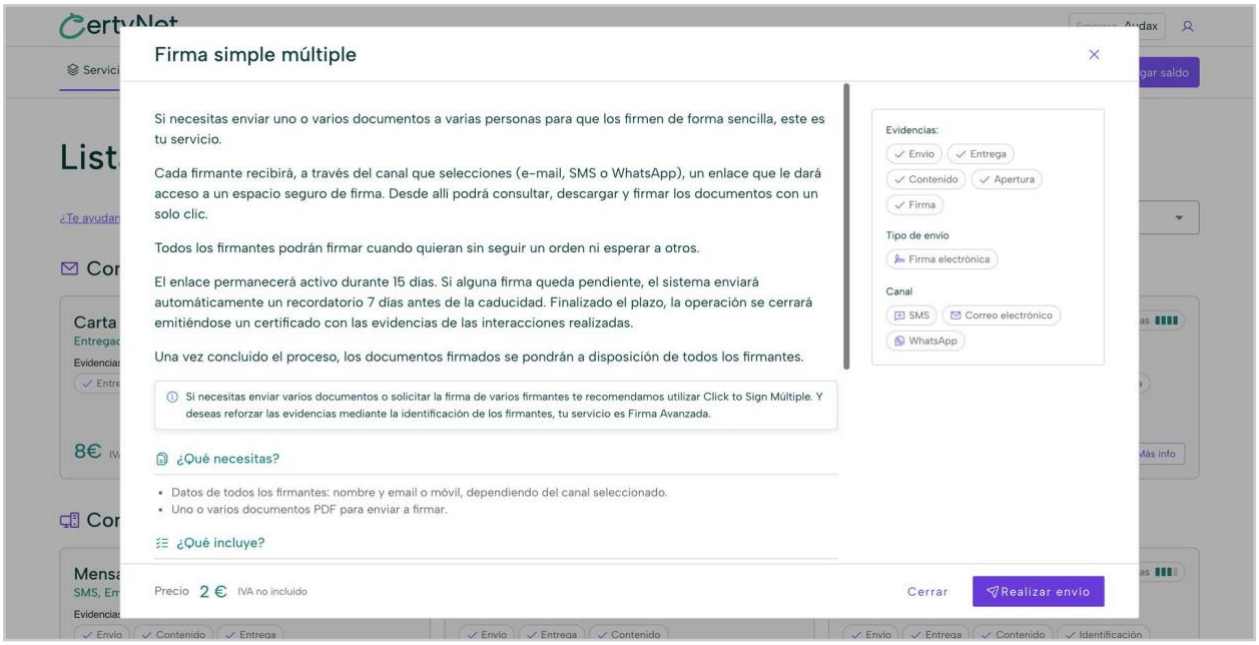


Imagen. Ficha «Más info» de Firma simple múltiple

Cada firmante recibirá, a través del canal que selecciones (**email, SMS o WhatsApp**), un enlace que le dará acceso a un espacio seguro de firma. Desde allí podrá consultar, descargar y firmar los documentos con un solo clic. Todos los firmantes podrán firmar cuando quieran, sin seguir un orden ni esperar a otros.

El enlace permanecerá activo durante **15 días**. Si alguna firma queda pendiente, el sistema enviará automáticamente un recordatorio **7 días antes de la caducidad**. Finalizado el plazo, la operación se cerrará emitiéndose un certificado con las evidencias de las interacciones realizadas.

El documento firmado se pondrá a disposición de los intervinientes a través del mismo canal por el que han recibido la solicitud de firma. El emisor del proceso podrá acceder al documento firmado desde el detalle de la transacción en la sección Seguimiento. En ambos casos para poder comprobar la información relacionada con las firmas recabadas se tiene que descargar el documento PDF en el ordenador, abrirlo con Acrobat y acceder al panel de firma.

Evidencias: Envío · Entrega · Contenido · Apertura · Firma

Canales disponibles: Email · SMS · WhatsApp

Qué necesitas para empezar:

- Datos de todos los firmantes: nombre y email o móvil, dependiendo del canal seleccionado.
- Uno o varios documentos (PDF) para enviar a firmar.

Qué incluye:

- Hasta 5 firmantes.
- Múltiples documentos PDF con un peso total máximo de 5 MB.
- Firma simultánea.
- Enlace seguro de firma disponible durante 15 días.
- Recordatorio automático.
- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Firma de contratos entre varias partes.
- Aprobación de acuerdos con clientes, proveedores o colaboradores.
- Firma de actas, anexos y documentación societaria.
- Firma de documentación de Recursos Humanos por varios intervinientes.
- Formalización de acuerdos comerciales.
- Recogida de autorizaciones y consentimientos.
- Procesos internos con múltiples aprobadores.

Si deseas reforzar las evidencias mediante la identificación de los firmantes o configurar flujos de firma más avanzados, utiliza Firma Avanzada.

5.9.2 Flujo de envío

El proceso de envío del Firma simple múltiple se divide en tres pasos. En todo momento tienes visible el menú lateral con los pasos disponibles, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y firmantes

Introduce el nombre de la transacción y los datos de los firmantes hasta 5:

- Nombre y apellidos o razón social
- Canal de envío: Email, SMS o WhatsApp
- Email o teléfono según el canal seleccionado

Pulsa **Guardar firmante** para confirmar cada uno antes de añadir el siguiente.

No podrás avanzar al siguiente paso hasta que hayas añadido al menos un firmante con todos sus datos correctamente cumplimentados. Una vez completado, pulsa **Siguiente paso**.

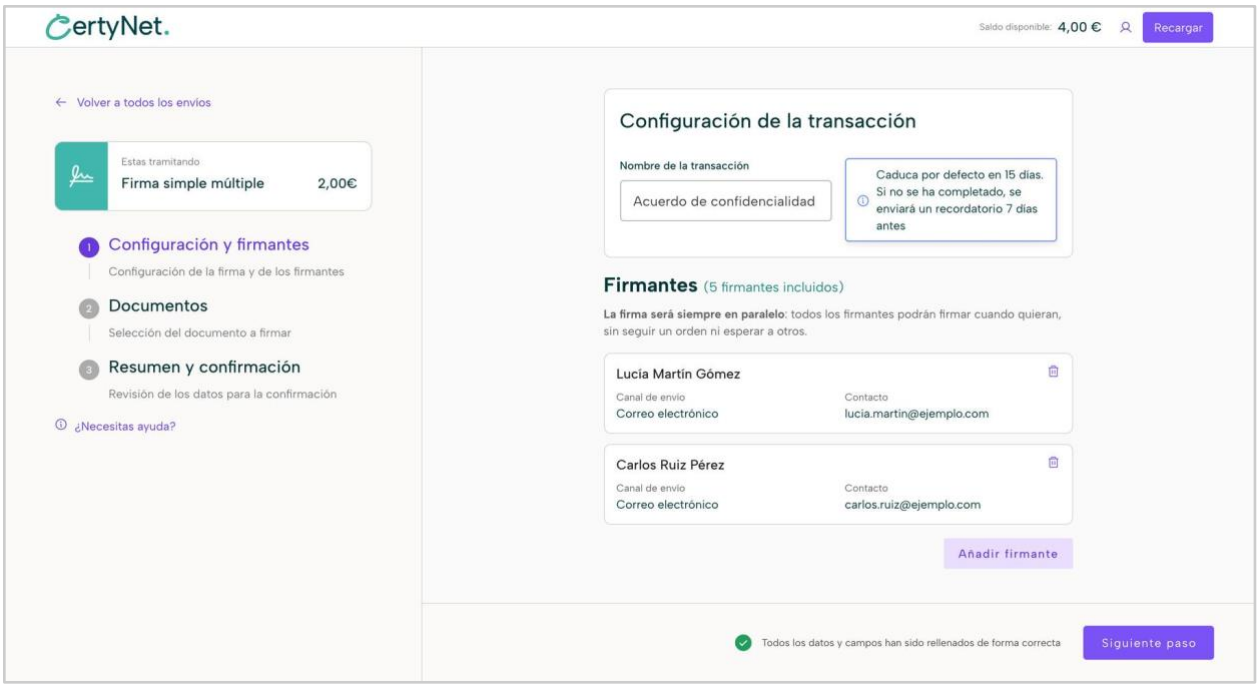


Imagen. Firma simple múltiple · Paso 1

Paso 2 — Documentos

Sube los documentos que deseas enviar a firmar en formato PDF. Puedes adjuntar varios documentos con un peso total máximo de 5 MB. Puedes ordenarlos arrastrando los bloques — el orden que establezcas será el orden en que los firmantes los visualizarán y firmarán.

No podrás avanzar hasta que hayas añadido al menos un documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos antes de confirmar: el nombre de la transacción, la fecha de caducidad, el recordatorio, la lista de firmantes con su canal de envío, el mensaje que recibirá cada firmante, los documentos a firmar con su orden de visualización y el coste total del envío.

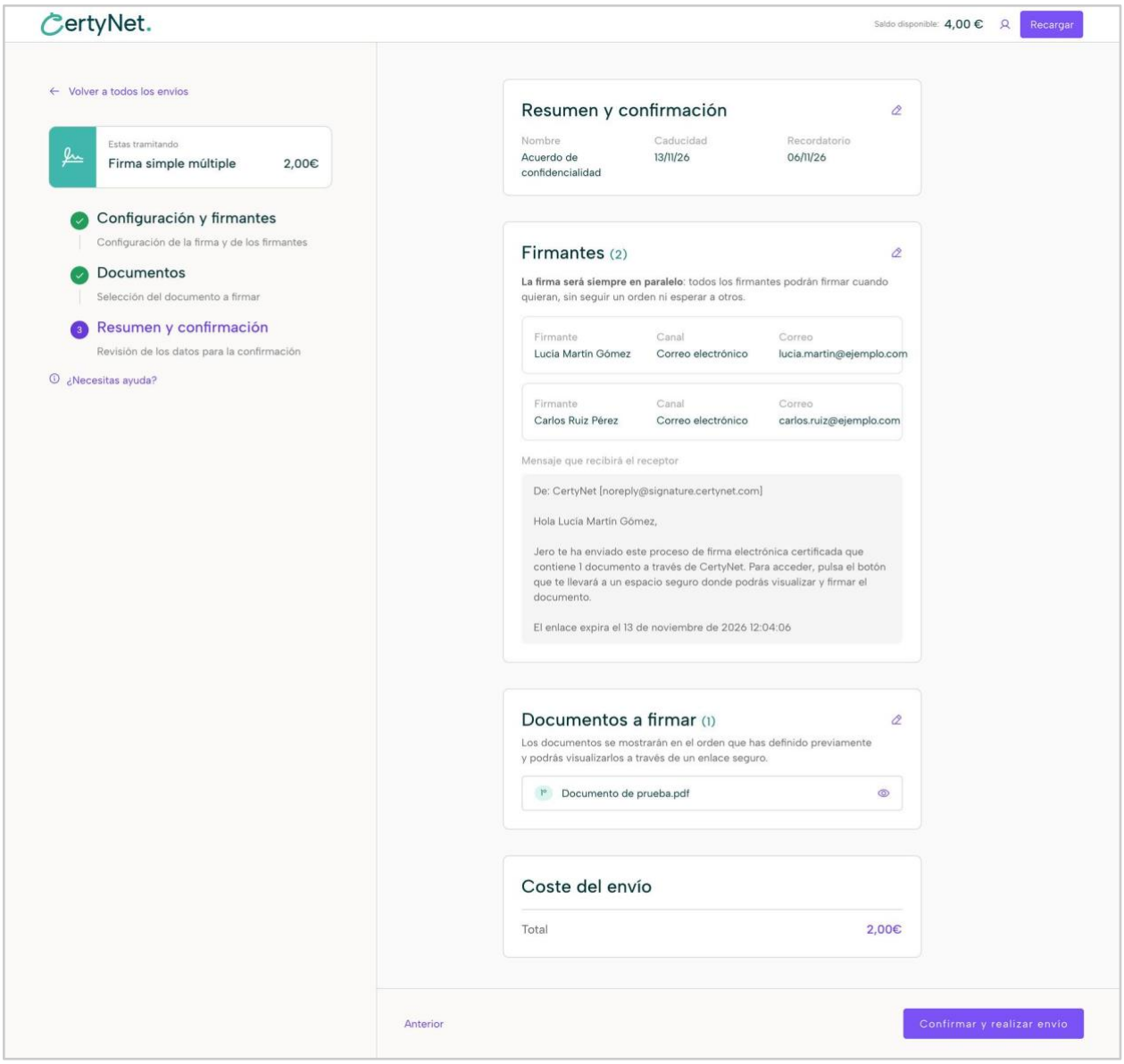


Imagen. Firma simple múltiple · Paso 3: resumen y confirmación

Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**. El saldo necesario se descontará automáticamente de tu cuenta en ese momento.

Paso 4 — Flujo del receptor

Qué recibe y hace cada firmante

Una vez completado el proceso de envío, cada firmante recibirá un enlace a través del canal seleccionado. Al acceder, podrán consultar y descargar los documentos antes de firmar. Con un solo clic completarán la firma y una vez que esté firmado por todos podrán descargárselo.

5.10 Firma avanzada

5.10.1 Descripción

Si necesitas enviar uno o varios documentos a uno o varios firmantes y obtener una mayor garantía sobre su identidad, este es tu servicio.

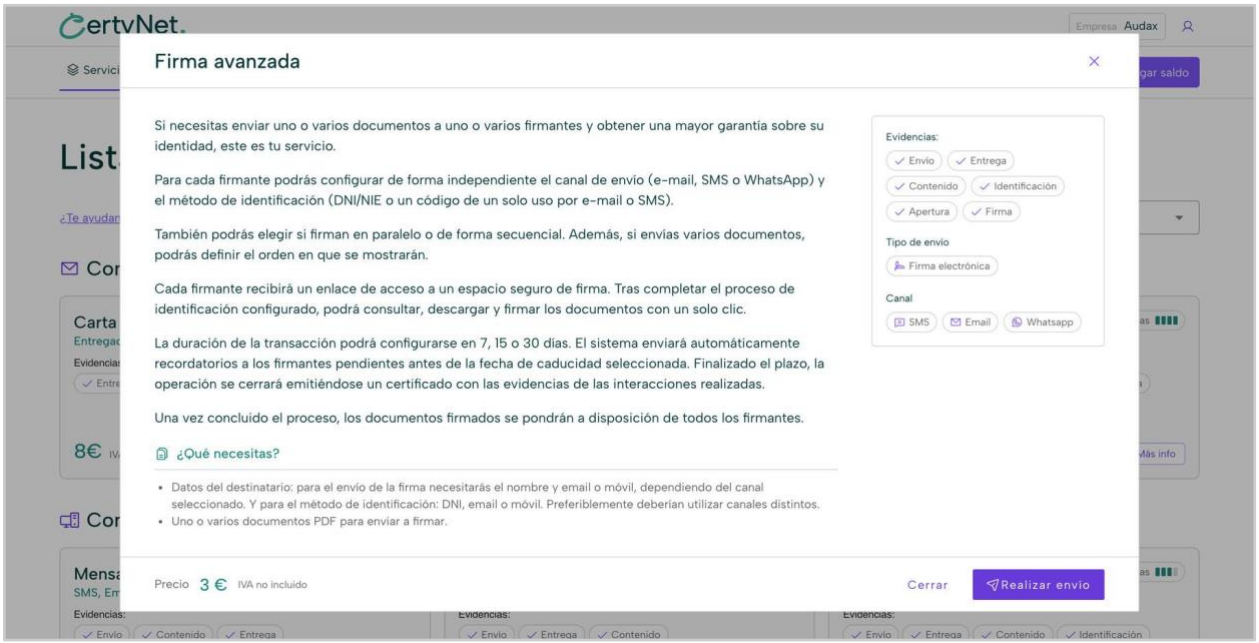


Imagen. Ficha «Más info» de Firma avanzada

Para cada firmante podrás configurar de forma independiente el canal de envío **(email, SMS o WhatsApp)** y el **método de identificación** (DNI/NIE o un código de un solo uso por email o SMS). También podrás elegir si firman en **paralelo** o de forma **secuencial**. Si envías varios documentos, podrás definir el orden en que se mostrarán.

Cada firmante recibirá un enlace de acceso a un espacio seguro de firma. Tras completar el proceso de identificación configurado, podrá consultar, descargar y firmar los documentos con un solo clic.

La duración de la transacción puede configurarse en **7, 15 o 30 días**. El sistema enviará automáticamente recordatorios a los firmantes pendientes antes de la fecha de caducidad. Finalizado el plazo, la operación se cerrará emitiéndose un certificado con las evidencias de las interacciones realizadas.

El documento firmado se pondrá a disposición de los intervinientes a través del mismo canal por el que han recibido la solicitud de firma. El emisor del proceso podrá acceder al documento firmado desde el detalle de la transacción en la sección Seguimiento. En ambos casos para poder comprobar la información relacionada con las firmas recabadas se tiene que descargar el documento PDF en el ordenador, abrirlo con Acrobat y acceder al panel de firma.

Evidencias: Envío · Entrega · Contenido · Identificación · Apertura · Firma

Canales: Email · SMS · WhatsApp

Qué necesitas para empezar:

- Datos del destinatario: para el envío necesitarás nombre y email o móvil, dependiendo del canal seleccionado. Para el método de identificación: DNI, email o móvil. Se recomienda utilizar canales distintos para cada uno.
- Uno o varios documentos (PDF) para enviar a firmar.

Qué incluye:

- Hasta 5 firmantes.
- Múltiples documentos PDF con un peso total máximo de 5 MB.
- Identificación mediante DNI/NIE u OTP (email / SMS).
- Firma en paralelo o secuencial.
- Configuración del orden de documentos y del orden de las firmas.
- Enlace seguro de firma con duración configurable (7, 15 o 30 días).
- Recordatorios automáticos.
- Custodia de las evidencias: 5 años.
- Notificación por email cuando el proceso haya finalizado (opcional).

Casos de uso:

- Firma de contratos con clientes, proveedores o empleados.
- Contratación de productos y servicios con identificación reforzada.
- Firma de contratos laborales y documentación de RR. HH.
- Formalización de acuerdos mercantiles o societarios.
- Firma de acuerdos de confidencialidad, pólizas y documentación financiera.
- Procesos de aprobación con varios firmantes, en paralelo o de forma secuencial.
- Contratos de servicios: pólizas, cursos, gimnasios, limpieza, mantenimiento...
- Compraventa de productos: bienes inmuebles, arras, vehículos...
- Firma de Oferta Vinculante Confidencial alcanzada entre las partes antes de acudir a la vía judicial (Ley 1/2025).
- Contrato de alquiler: pisos, locales, vehículos, maquinaria...
- Contratación de empleados, temporales, teletrabajo, ERTEs...
- Contratación con proveedores y cierre de acuerdos comerciales.
- Apertura de cuenta o alta en un servicio a un cliente a distancia.

5.10.2 Flujo de envío

El proceso de envío de la Firma avanzada se divide en tres pasos. En todo momento tienes visible el menú lateral con los pasos disponibles, lo que te permite saber en qué punto del proceso estás y moverte entre ellos. Para acceder, pulsa **Enviar** desde la tarjeta del servicio en el listado.

Paso 1 — Configuración y firmantes

Introduce el nombre de la transacción y configura los siguientes parámetros:

Caducidad: 7, 15 o 30 días. Se enviarán recordatorios automáticos a los firmantes que no hayan completado la transacción 1, 7 o 15 días antes de la caducidad.

Orden de firma: puedes elegir entre dos modalidades:

- **Paralelo** — todos los firmantes reciben el enlace simultáneamente y pueden firmar en cualquier momento, sin esperar a los demás.
- **Secuencial** — cada firmante solo puede actuar cuando el anterior ha completado su firma. El orden se establece arrastrando los bloques de firmantes.

A continuación, añade los firmantes. Puedes incluir hasta **5 firmantes**. Para cada uno configura de forma independiente:

- Nombre y apellidos o razón social
- Canal de envío: Email, SMS o WhatsApp
- Email o teléfono según el canal seleccionado
- Método de identificación: Ninguno, código OTP (por email o SMS) o DNI/NIE

Pulsa **Guardar firmante** para confirmar cada uno antes de añadir el siguiente.

No podrás avanzar al siguiente paso hasta que hayas configurado correctamente todos los datos. Una vez completado, pulsa **Siguiente paso**.

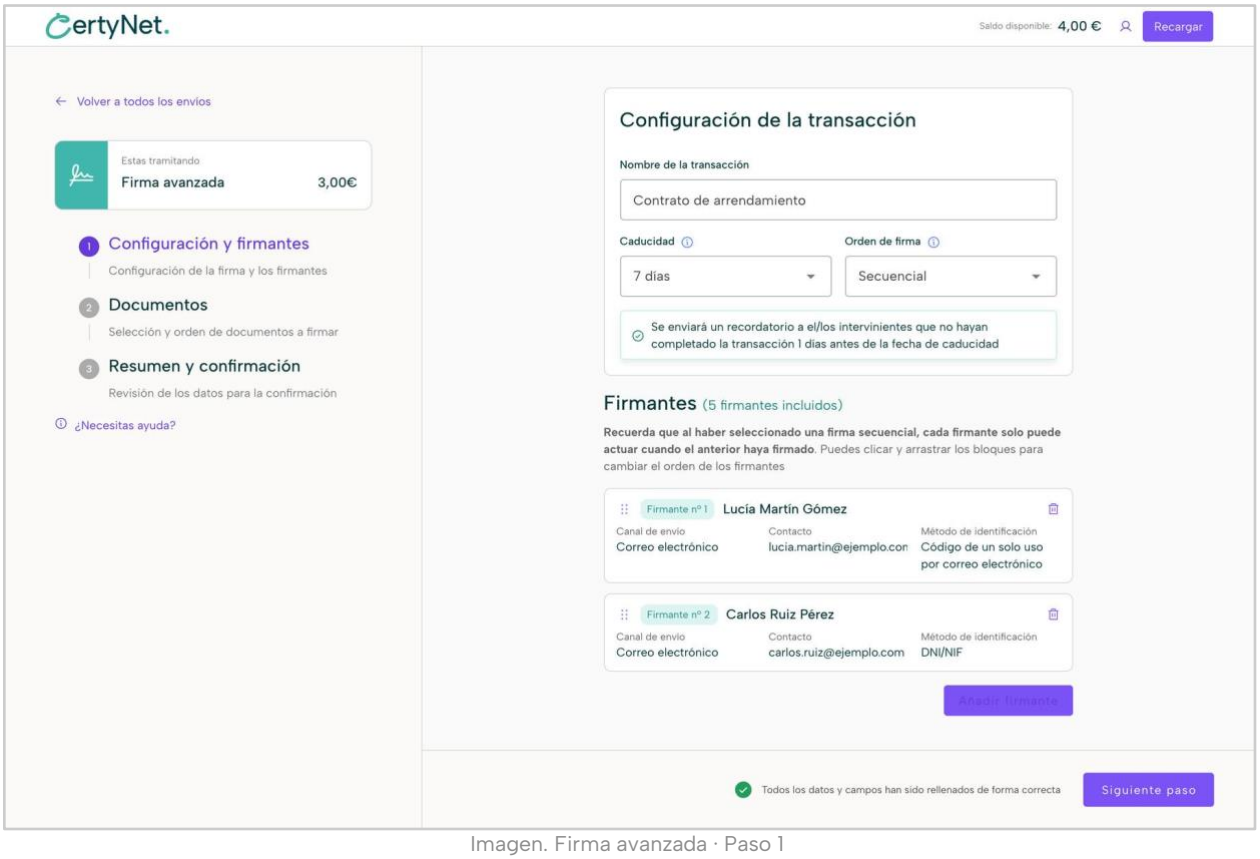


Imagen. Firma avanzada · Paso 1

Paso 2 — Documentos

Sube los documentos que deseas enviar a firmar en formato PDF. Puedes adjuntar varios documentos con un peso total máximo de 5 MB. Puedes ordenarlos arrastrando los bloques — el orden que establezcas será el orden en que los firmantes los visualizarán y firmarán.

No podrás avanzar hasta que hayas añadido al menos un documento. Una vez listo, pulsa **Siguiente paso**.

Paso 3 — Resumen y confirmación

Revisa todos los datos antes de confirmar: el nombre de la transacción, la caducidad, el orden de firma, la lista de firmantes con su canal y método de identificación, los documentos a firmar con su orden y el coste total del envío.

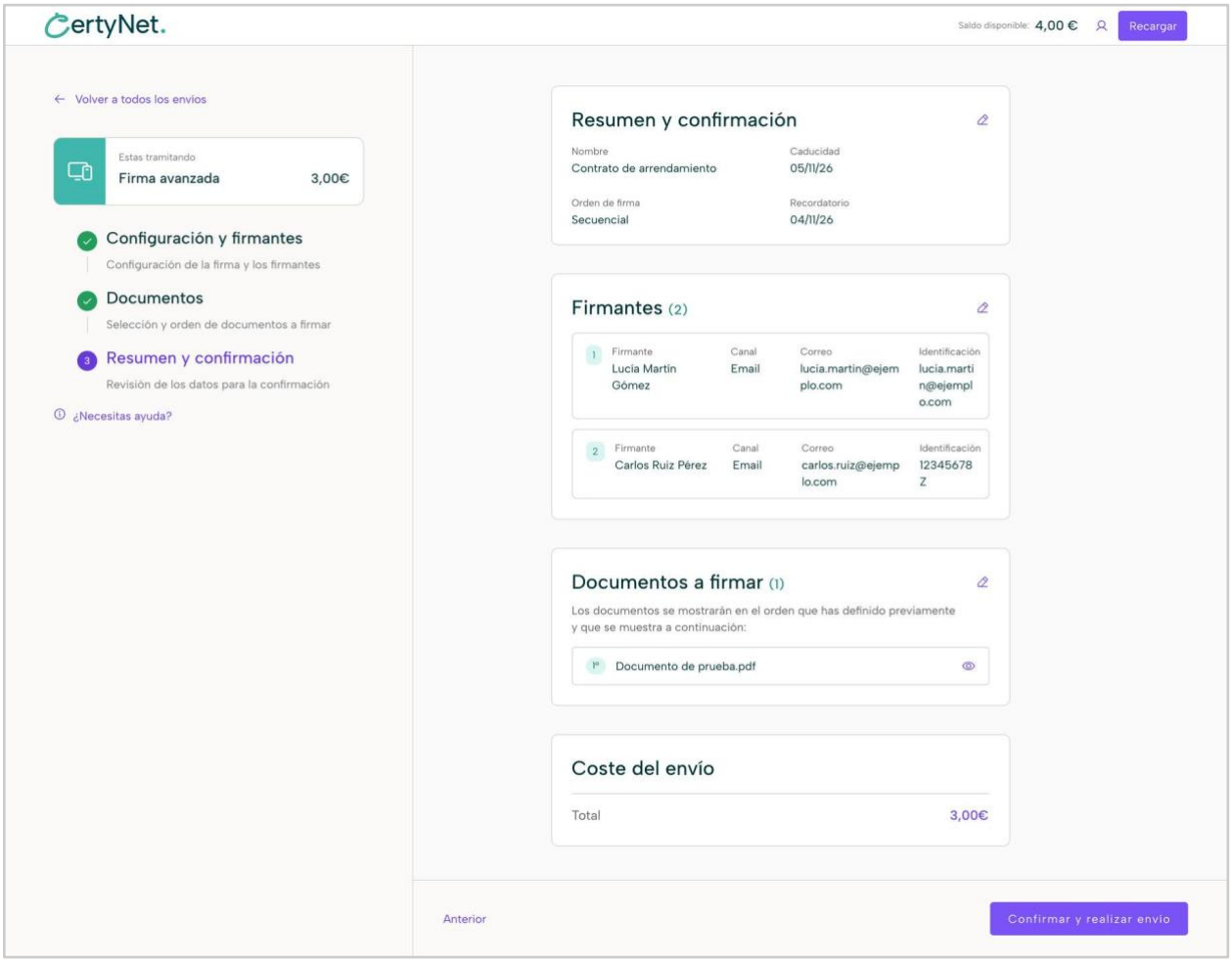


Imagen. Firma avanzada · Paso 3: resumen y confirmación

Si todo es correcto, pulsa **Confirmar y realizar envío**. El saldo necesario se descontará automáticamente de tu cuenta en ese momento.

Paso 4 — Flujo del receptor

Qué recibe y hace cada firmante

Cada firmante recibirá un enlace a través del canal seleccionado. Al acceder, deberá completar el proceso de identificación configurado (si aplica) y podrá visualizar y descargar los documentos antes de firmarlos. Con un solo clic completarán la firma y una vez que esté firmado por todos podrán descargárselo.

6. Seguimiento

Desde la sección **Seguimiento** puedes consultar el estado de todos tus envíos realizados en CertyNet.

6.1 Listado de Seguimiento

El listado muestra para cada envío:

- **Nombre** — el nombre que le diste al envío al crearlo
- **Tipo de envío** — el servicio utilizado
- **Fecha** — día y hora en que se realizó y caducidad en caso de que proceda
- **Estado** — situación actual del envío
- **Intervinientes** — número de destinatarios del envío

Los estados posibles de un envío son:

- **En progreso** — el envío está siendo procesado o está pendiente de respuesta por parte del destinatario.
- **Completado** — el envío ha finalizado correctamente.
- **Error de envío** — se ha producido un error durante el proceso de envío.
- **Caducado** — el envío ha expirado sin que el destinatario haya respondido o aceptado.

Si tu transacción está en uno de los 3 últimos estados anteriormente detallados ya podrías descargar el certificado de evidencias desde el icono de descarga que aparece en el listado.

Puedes filtrar el listado por **tipo de envío**, **rango de fechas** y **estado**. También puedes buscar envíos concretos por nombre, ID, correo, teléfono o DNI de los intervinientes.

El listado muestra **12 envíos por página** y puede ajustarse según tus necesidades. Puedes navegar entre páginas para consultar todo el historial, exportar el listado y usar el botón **Refrescar** para actualizar los datos en tiempo real.

Si quieres recibir una notificación cuando un envío finalice, puedes activar esta opción desde tu perfil, en el apartado **Recibir notificaciones**.

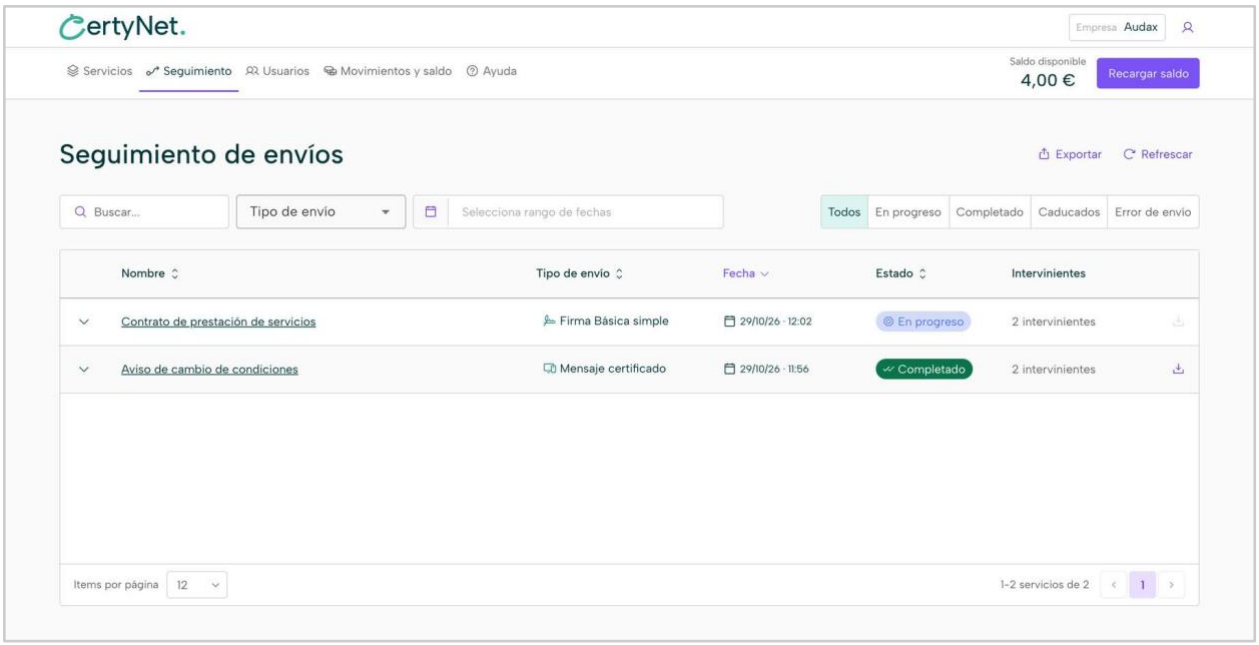


Imagen. Listado de seguimiento de envíos

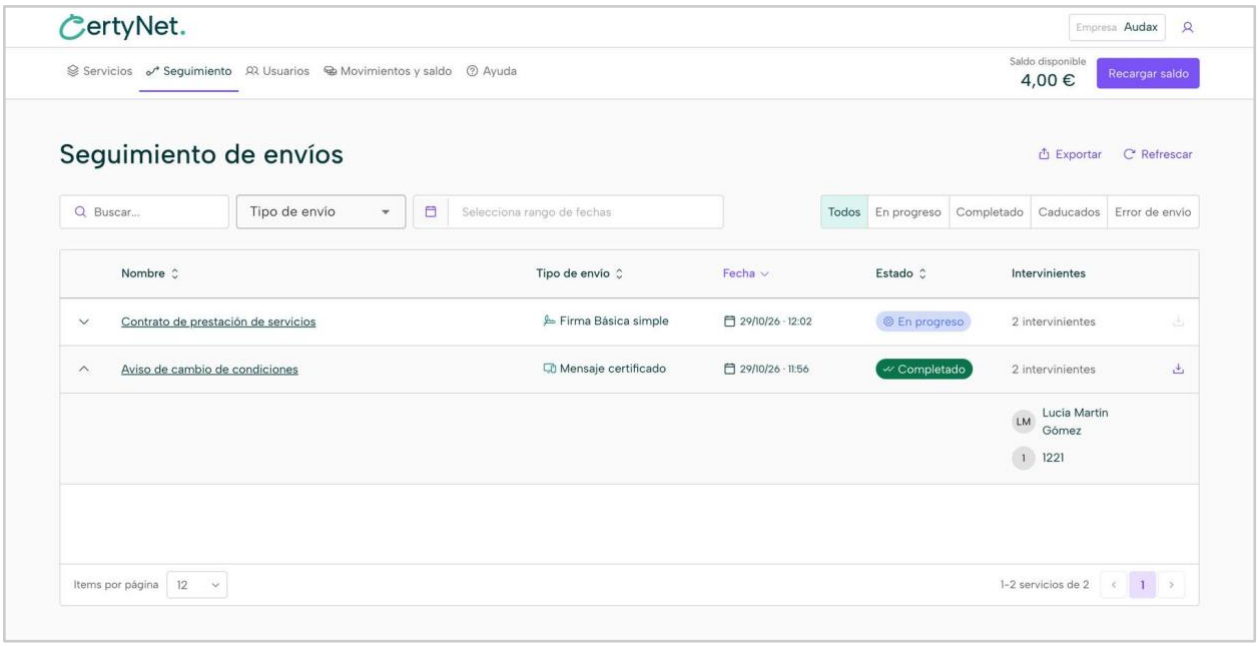


Imagen. Fila desplegada con los intervinientes del envío

6.2 Detalle de cada envío

Desde la sección **Seguimiento**, puedes acceder al detalle de cada envío y consultar toda la información relacionada con el mismo. Solo tienes que clicar sobre el nombre de la transacción para acceder.

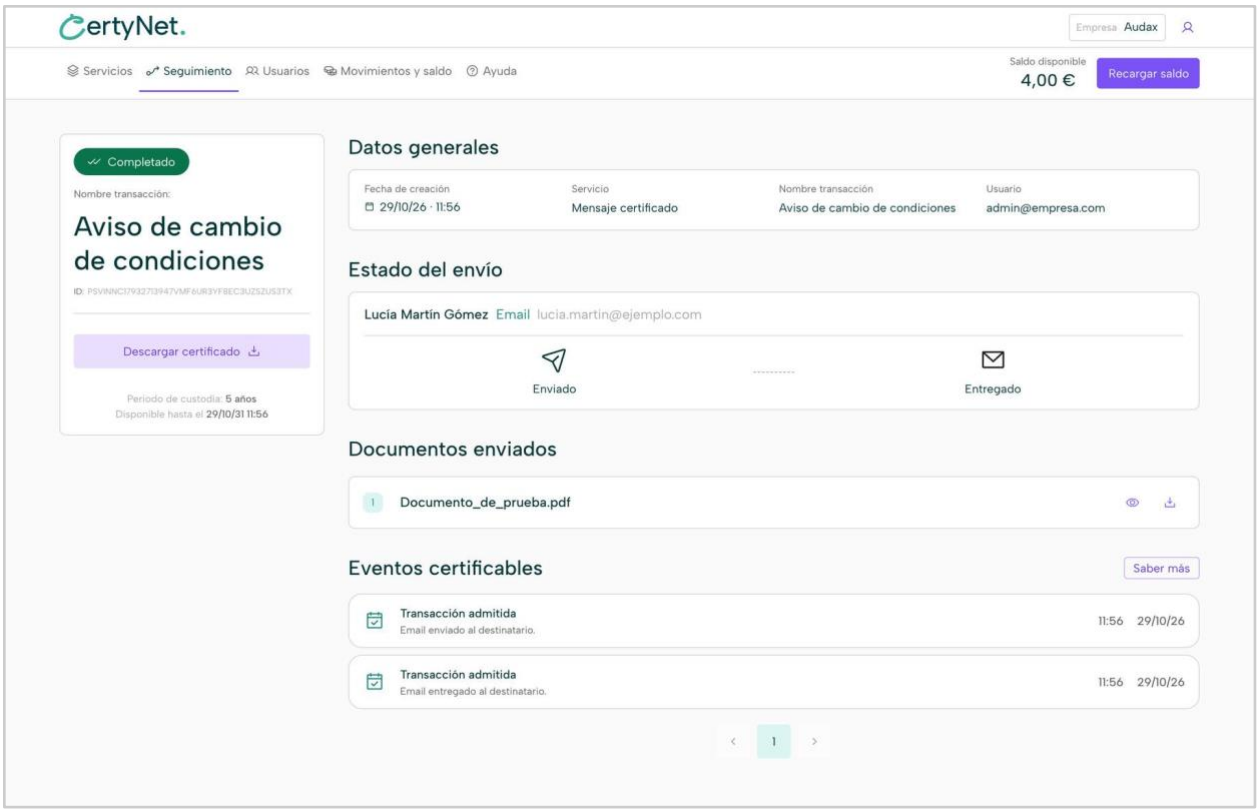


Imagen. Detalle de un Mensaje Certificado completado

Datos generales

Muestra el ID de la transacción, el nombre, la fecha de creación, el servicio utilizado, el usuario que realizó el envío y en caso de haberlas **fecha de caducidad y del recordatorio y el método de identificación** de la transacción.

Documentos generados

Una vez completada la transacción, podrás descargar el **certificado de evidencias**.

En el caso de los servicios de firma también podrás descargar aquí el **documento firmado**. Para poder comprobar la información relacionada con las firmas recabadas se tiene que descargar el documento PDF en el ordenador, abrirlo con Acrobat y acceder al panel de firma.

El periodo de custodia es de 5 años.

Estado del receptor o firmante

Muestra los datos de contacto del destinatario y el canal utilizado, junto con el estado actual del envío o el progreso de las interacciones de receptor.

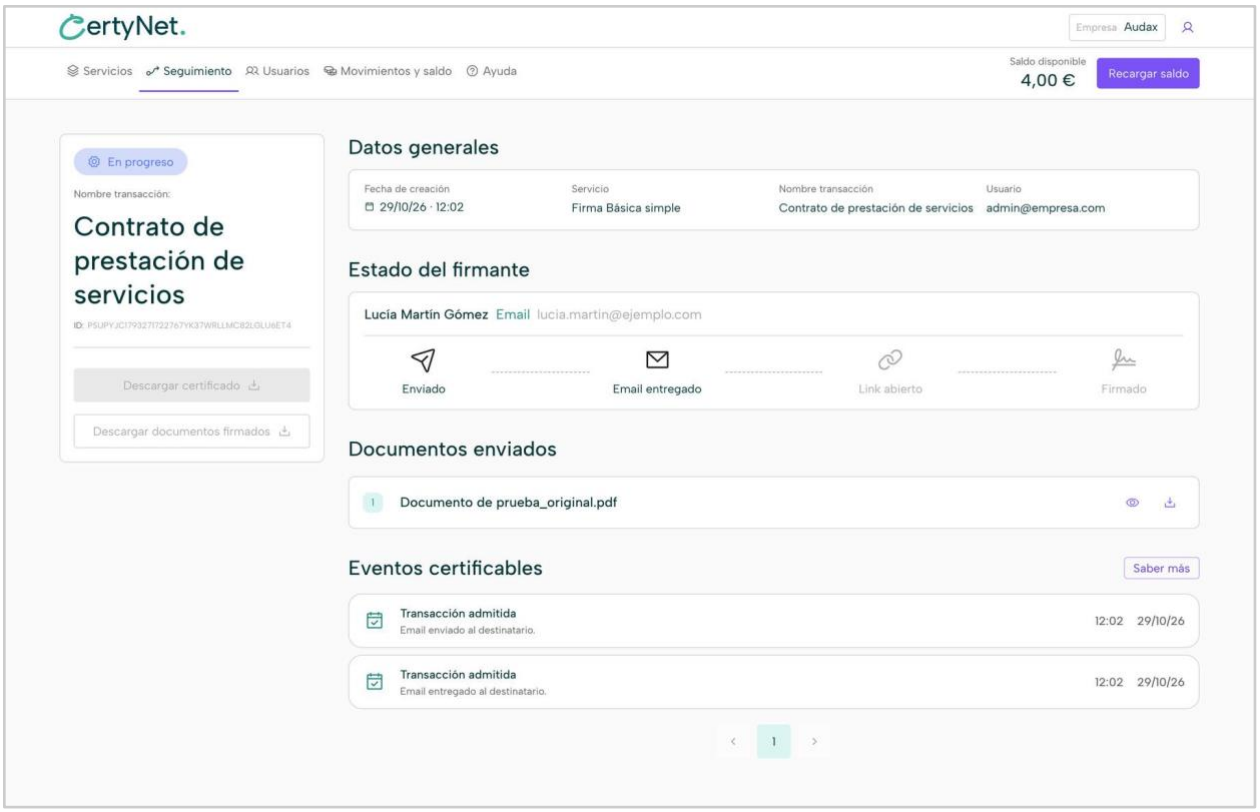


Imagen. Detalle de una firma en curso con el progreso del firmante

Estados del envío

Dependiendo del tipo de servicio, el envío pasa por diferentes estados que se van activando en esta sección según suceden:

Carta certificada: Enviado – Entregado
Burofax Postal: Enviado – Entregado

Mensaje certificado: Enviado – Entregado
Notificación certificada: Enviado - Entregado - Link abierto – Aceptado
Burofax electrónico: Enviado - Entregado - Link abierto - Identificado- Aceptado

Firma simple: Enviado - Recibido - Link abierto – Firmado
Firma avanzada: Enviado - Recibido - Link abierto - Identificado - Firmado

Eventos certificables

Muestra el historial cronológico de todos los eventos registrados durante el proceso. Cada evento incluye fecha, hora y descripción de lo ocurrido.

7. Movimientos y saldo

7.1 Historial de operaciones realizadas

En la sección **Movimientos y saldo** puedes consultar el historial completo de los gastos generados por el uso de los servicios y también las recargas de saldo efectuadas.

Cada entrada del historial muestra la siguiente información:

- **Nombre** — identificador o descripción de la operación
- **Tipología** — indica si es un gasto o una recarga
- **Tipo de envío** — servicio utilizado en caso de ser un gasto
- **Precio** — importe de la operación (negativo para gastos, positivo para recargas)
- **Saldo final** — saldo resultante tras la operación
- **Fecha** — día y hora en que se realizó
- **Usuario** — usuario que realizó la operación

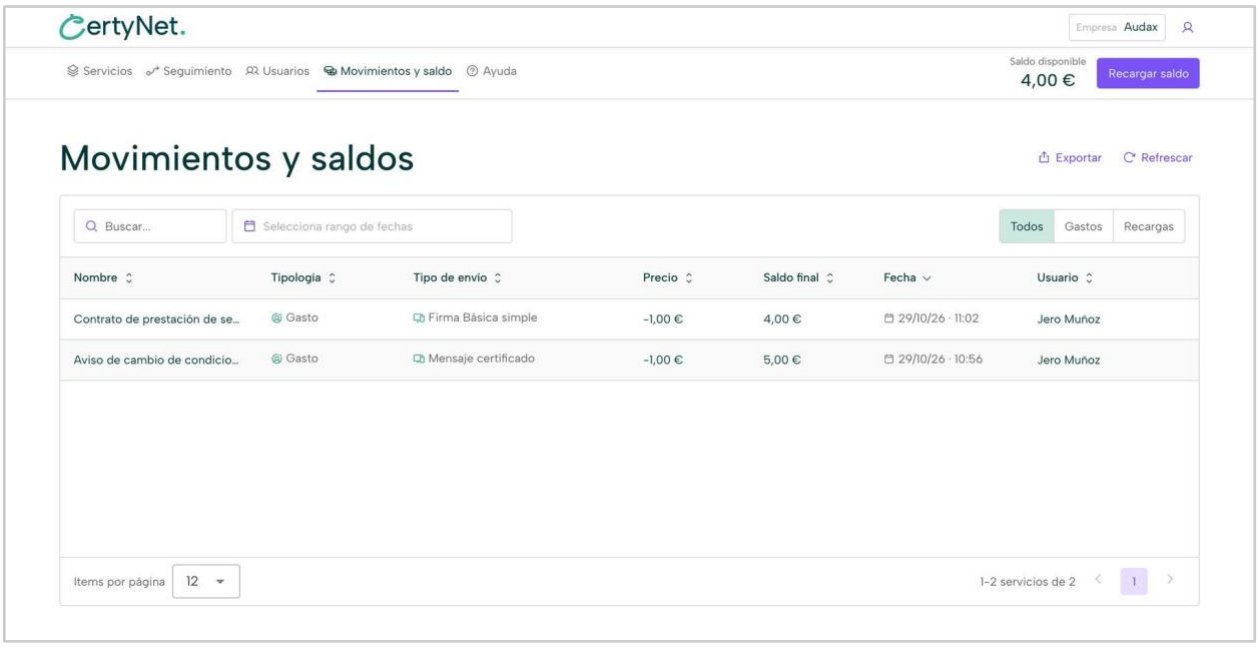


Imagen. Listado de movimientos y saldo

Dispones de un buscador para localizar operaciones y también puedes filtrar el historial por **rango de fechas** y por **tipo de operación** (todos, gastos o recargas). El listado puede ordenarse por cualquiera de sus columnas.

El listado muestra **12 operaciones por página** y puedes ajustar este número según tus necesidades. Puedes navegar entre páginas para consultar todo el historial. Si quieres asegurarte de que el listado está actualizado, puedes usar el botón **Refrescar**.

7.2 Exportar el listado

Puedes exportar el historial de operaciones en formatos PDF, HTML y CSV, haciendo clic en **Exportar**.

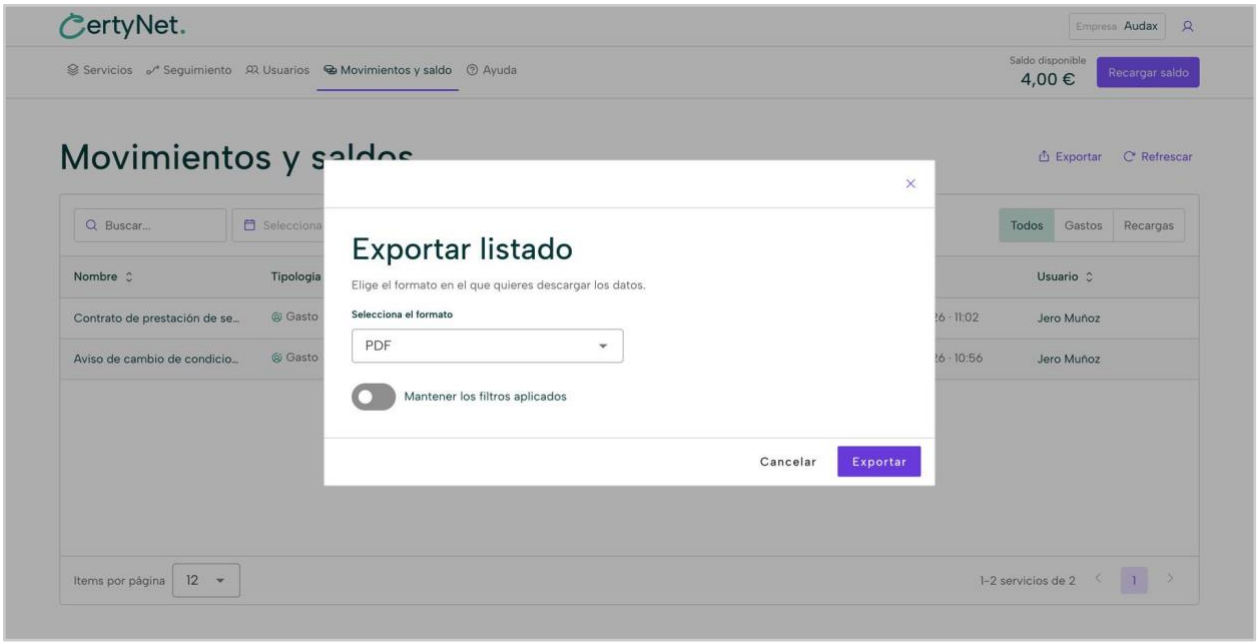


Imagen. Ventana para exportar el listado

8. Gestión de usuarios

Esta sección está disponible exclusivamente para los **administradores de empresa**. Desde aquí puedes consultar todos los usuarios de tu empresa y gestionar su acceso y rol dentro de la plataforma e invitar a nuevos usuarios.

8.1 Gestionar y editar usuarios

Desde la sección **Usuarios** puedes consultar el listado completo de usuarios de tu empresa. Para cada usuario se muestra:

- **Nombre**
- **Correo**
- **Rol** — administrador o usuario estándar
- **Estado** — situación actual del usuario

Puedes **buscar** usuarios concretos por nombre, correo o teléfono, **filtrar** el listado por tipo de usuario y estado y **ordenar** por los criterios disponibles. El listado muestra 12 usuarios por página y puede ajustarse según tus necesidades.

Estados de un usuario

El estado refleja en qué punto del proceso se encuentra cada usuario. El flujo comienza cuando el administrador envía una invitación, hasta que el usuario no la acepta, no pasará a estar activo en la plataforma. Los estados posibles son:

- **Invitación enviada** — se ha enviado una invitación al usuario y está pendiente de que la acepte. Mientras esté en este estado, el usuario no tiene acceso a la plataforma.
- **Invitación caducada** — la invitación ha expirado sin que el usuario la haya aceptado. Es necesario reenviarla para que el usuario pueda completar el proceso.
- **Activo** — el usuario ha aceptado la invitación y tiene acceso completo a la plataforma. Es el estado desde el que opera con normalidad.
- **Inactivo** — el usuario lleva más de 4 meses sin acceder a la plataforma.
- **Deshabilitado** — el usuario no tiene acceso a la plataforma.

Acciones disponibles

Las acciones que puedes realizar sobre cada usuario dependen de su estado y rol en ese momento:

- **Reenviar invitación** — disponible cuando la invitación ha sido enviada o ha caducado. Permite volver a enviar la invitación al usuario para que pueda aceptarla.
- **Cancelar invitación** — disponible cuando la invitación ha sido enviada. Permite cancelar el proceso de invitación si ya no es necesario incorporar a ese usuario.
- **Eliminar usuario** — disponible cuando el usuario está activo. Eliminar un usuario borrará todos sus datos y su cuenta quedará inactiva y sin acceso a la plataforma. Se pedirá confirmación antes de hacer efectiva la acción. Sus operaciones y el

seguimiento de las mismas seguirán siendo visibles para el administrador.

- **Convertir en admin** — disponible cuando el usuario está activo y tiene rol de usuario estándar. Permite ascender al usuario al rol de administrador de empresa.
- **Convertir a usuario** — disponible cuando el usuario tiene rol de administrador. Permite convertirlo en usuario invitado.

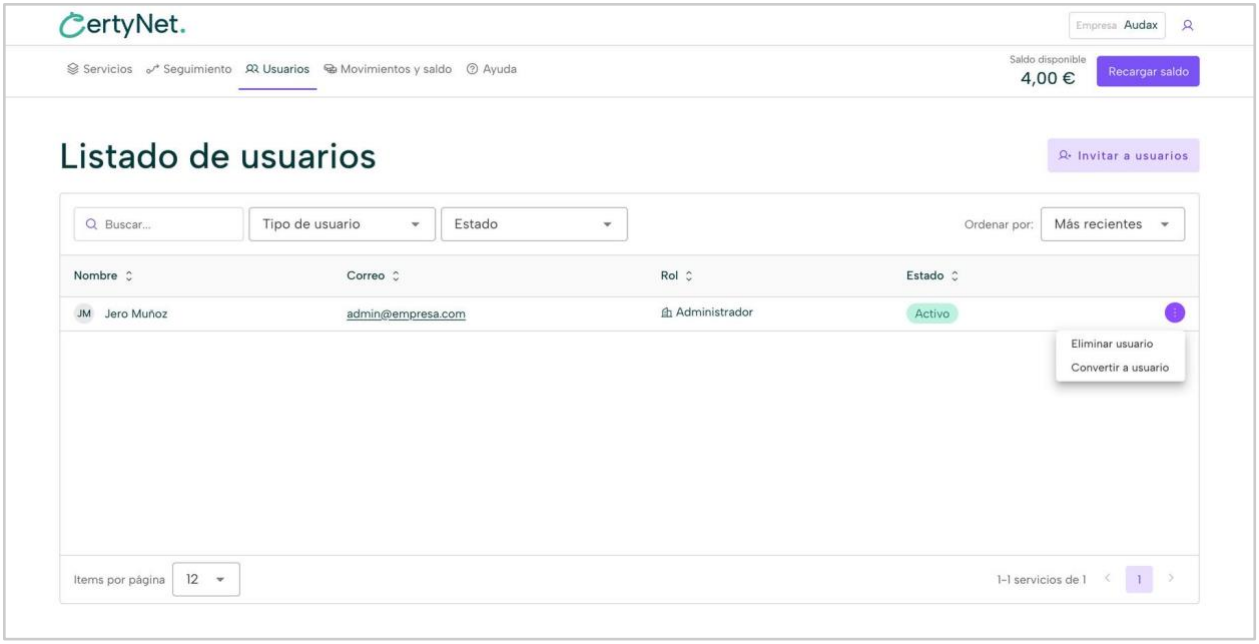


Imagen. Menú de acciones sobre un usuario

8.2 Invitar usuarios

Esta sección describe el proceso de invitación en dos fases: lo que hace el administrador de la empresa y lo que debe completar el usuario invitado.

Fase 1 — El administrador envía la invitación

Pulsa el botón **Invitar a usuarios** desde el listado de usuarios y se abrirá un formulario donde deberás rellenar los siguientes datos del futuro usuario:

- Nombre
- Apellidos
- Correo
- Teléfono móvil
- Tipo de rol — usuario invitado o administrador

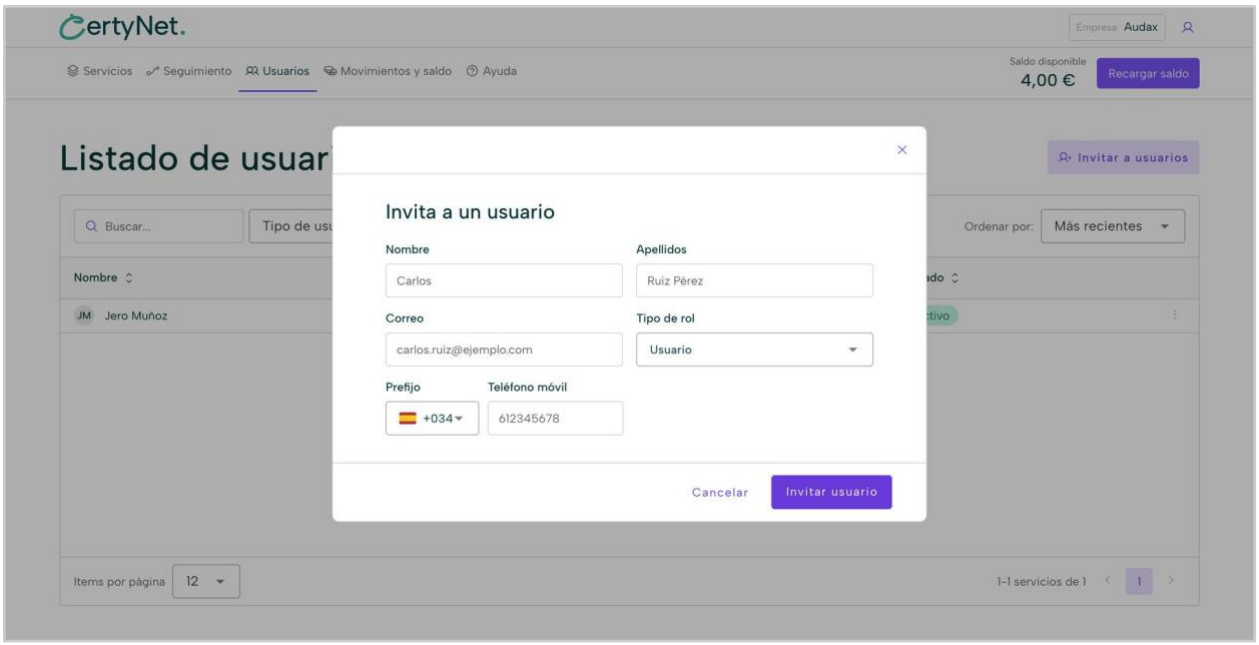


Imagen. Formulario «Invita a un usuario»

Una vez completado el formulario, pulsa **Invitar usuario**. Se enviará automáticamente una invitación al correo indicado y el usuario aparecerá en el listado con el estado **Invitación enviada**.

Fase 2 — El usuario acepta la invitación

El usuario recibirá un correo de invitación con sus datos ya precargados — los que el administrador introdujo en el formulario. Desde ese correo, el usuario deberá completar tres pasos para activar su cuenta:

1. **Aceptar la invitación** — pulsando el botón que llegará en el correo de invitación.
2. **Establecer su contraseña** — es el único dato que el usuario deberá añadir, ya que el resto de información ha sido introducida previamente por el administrador.
3. **Verificar su cuenta** — recibirá un código de verificación que deberá introducir para completar el proceso y acceder a la plataforma.



Imagen. El usuario invitado crea su contraseña al aceptar la invitación

Una vez completados estos pasos, el usuario quedará **activo** en la plataforma y podrá empezar a operar con normalidad. Su estado en el listado de usuarios se actualizará automáticamente.

Si el usuario no acepta la invitación antes de que esta caduque, el administrador podrá reenviarla desde el listado de usuarios. Consulta el apartado anterior para ver todas las acciones disponibles sobre cada usuario.

9. Darse de baja

Dar de baja una cuenta en CertyNet es una acción irreversible. Puedes solicitar tu baja desde la sección **Mi Cuenta**, en el bloque **Eliminar**.

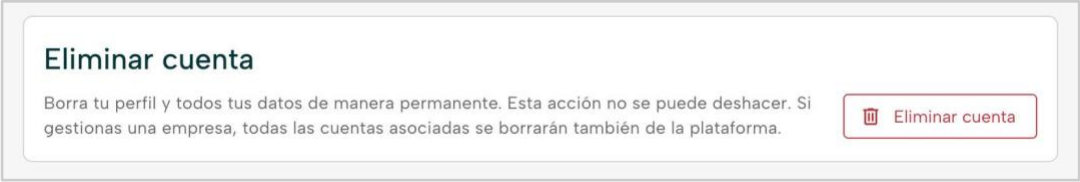


Imagen. Bloque «Eliminar cuenta» en Mi cuenta

El flujo y las **consecuencias** varían según el usuario que solicita la baja.

9.1 Baja particular

- Se cancelará tu acceso a la plataforma de forma permanente.
- Todos tus datos personales serán borrados de forma permanente.
- No podrás consultar el estado de tus envíos ni descargar tus certificados ni facturas.
- Perderás el saldo restante de tu cuenta.

9.2 Baja usuario invitado

- Se cancelará tu acceso a la plataforma de forma permanente.
- Tus datos personales serán borrados de forma permanente.
- Ya no podrás consultar el estado de tus envíos ni descargar tus certificados. Sin embargo, el administrador de tu empresa seguirá teniendo acceso a los mismos.
- La empresa y el resto de usuarios de la cuenta seguirán activos con normalidad.

9.3 Baja administrador de empresa / autónomo

En este caso como administrador de empresa, desde la sección **Mi Cuenta**, en el apartado **Datos**, encontrarás dos opciones diferenciadas al final de la página:

- **Dar de baja tu cuenta como administrador** —
- **Dar de baja la cuenta de empresa completa** — se elimina toda la cuenta, incluyendo todos los usuarios y datos asociados.

9.3.1 Darte de baja como administrador

Te das de baja solo tú, mientras que la empresa y el resto de usuarios siguen activos. Hay

dos casos:
Hay más administradores activos: Si en tu empresa hay otros administradores activos además de ti (puede haber un total de 5 administradores), el proceso es directo y las consecuencias son las siguientes:

- Tu usuario se eliminará de la cuenta de empresa.
- Se cancelará tu acceso a la plataforma.
- Ya no podrás consultar el estado de tus envíos ni descargar tus certificados o facturas. Tampoco podrás gestionar usuarios ni cargar saldo. Sin embargo, el resto de administradores de tu empresa seguirán teniendo acceso a los mismos.

Eres el único administrador: Si eres el único administrador de la empresa, antes de poder darte de baja deberás designar a otro usuario como nuevo administrador. Se puede realizar directamente desde Mi Cuenta y una vez cedida la administración ya podrás darte de baja. Esta acción tiene las siguientes consecuencias:

- Tu usuario se eliminará de la cuenta de empresa.
- Se cancelará tu acceso a la plataforma.
- Ya no podrás consultar el estado de tus envíos ni descargar tus certificados o facturas. Tampoco podrás gestionar usuarios ni cargar saldo. El nuevo administrador designado seguirá teniendo acceso a los mismos.

9.3.2 Eliminar toda la cuenta de empresa

Esta opción elimina de forma permanente la empresa y todos los usuarios vinculados a ella. Es la acción más drástica e irreversible y tiene las siguientes consecuencias:

- Se cancelará tu acceso a la plataforma y el de todos los usuarios que dependían de esta cuenta de empresa.
- No podrás descargar los certificados, facturas ni ficheros del estado de los envíos de toda la empresa.
- Se perderá el saldo total de la cuenta de empresa.
- Esta acción no se puede deshacer.

10. Centro de ayuda y soporte

Si tienes alguna duda sobre el funcionamiento de CertyNet, la forma más rápida de resolverla es consultando nuestro **Centro de ayuda**, tienes el acceso en el menú principal de la plataforma y está alojado en la web de **CertyNet**. Allí encontrarás respuestas organizadas por temática a las preguntas más frecuentes.

Puedes buscar directamente por nombre o tipología usando el buscador, o navegar manualmente por las categorías disponibles.

Si después de consultarlo sigues necesitando ayuda, puedes escribirnos a **soporte@certynet.com**.