



IURE REDACTA

REDACCIÓN JURÍDICA ASISTIDA POR
IA

Manual de Usuario

Guía completa para el cliente · Edición 2.1 · julio de 2026

↓ Descargar en PDF

Contenido

1. Lo básico
2. Realizar un encargo
3. El Área de Cliente
4. Bonos y Modo Proyecto
5. Cuentas corporativas
6. Preguntas frecuentes
7. Soporte y contacto

1. Lo básico: empiece por aquí

Este primer apartado responde, de forma breve, a las preguntas esenciales que conviene conocer antes de usar la plataforma. Si después necesita el detalle de cada paso, lo encontrará en los apartados siguientes.

¿Qué es IURE REDACTA?

IURE REDACTA es una plataforma profesional de redacción jurídica asistida por inteligencia artificial, concebida como herramienta de apoyo al abogado. Usted describe el asunto, aporta la documentación que considere oportuna y, en aproximadamente una hora, recibe un borrador estructurado del documento solicitado.

UNA HERRAMIENTA PARA EL LETRADO, NO UN SUSTITUTO

Todo documento que entrega IURE REDACTA es un borrador de trabajo. Debe ser revisado en profundidad, adaptado al caso concreto y suscrito por el letrado en ejercicio que dirija el asunto. La plataforma no es un despacho de abogados ni presta asesoramiento jurídico individualizado.

Los cuatro servicios

La plataforma ofrece cuatro tipos de encargo. Cada uno tiene su propio formulario y su propio precio:

Servicio	Para qué sirve	Precio
Escritos jurídicos	Demandas, recursos, querellas y escritos procesales de cualquier orden jurisdiccional.	ver web
Contratos	Contratos civiles, mercantiles, laborales, de distribución, licencia, servicios y cualquier figura contractual.	ver web
Requerimientos y burofax	Requerimientos de pago, cumplimiento o resolución, desahucios y contestaciones extrajudiciales.	ver web
Dictamen jurídico	Análisis jurídico exhaustivo: viabilidad de acciones, interpretación contractual, responsabilidad civil o penal.	ver web

Los precios son finales. Veritas Legal Tech LLC no repercute IVA español sobre el importe del servicio.

Cómo funciona, en cuatro pasos

1. Elija el servicio y rellene el formulario describiendo su asunto con el mayor detalle posible. Puede adjuntar la documentación que estime necesaria.
2. Pague el encargo mediante un proceso seguro de pago con tarjeta o Bizum.
3. Recibirá un PDF de acuse de forma inmediata, con la referencia del encargo y el justificante de la operación.
4. Reciba el documento elaborado por correo electrónico en aproximadamente una hora (plazo máximo de 2 horas desde el abono). También podrá descargarlo desde su Área de Cliente.

Conceptos que conviene conocer

LA REFERENCIA DEL ENCARGO

Cada encargo recibe un código único de referencia (por ejemplo, **IR-E-2026-100783** para un escrito, **IR-C-...** para contratos, **IR-R-...** para requerimientos, **IR-D-...** para dictámenes). Consérvelo: es la forma de identificar su expediente en cualquier comunicación.

EL PDF DE ACUSE

Al enviar el formulario se genera automáticamente un PDF de acuse. Deja constancia, con marca de tiempo, de los datos del encargo y de la aceptación de las condiciones legales. Es su justificante: guárdelo.

EL ÁREA DE CLIENTE

Es su espacio privado. Creando una cuenta podrá consultar el historial de todos sus encargos, descargar facturas y documentos, gestionar bonos y administrar sus proyectos. No es obligatoria para encargar, pero sí muy recomendable.

LOS BONOS IURE PRO

Si prevé un uso recurrente, los bonos multiuso permiten contratar varios encargos por adelantado con un descuento considerable. Se gestionan desde el Área de Cliente.

Tres advertencias importantes

REVISE SIEMPRE EL BORRADOR ANTES DE USARLO

Queda expresamente prohibido presentar escritos ante órganos jurisdiccionales, firmar contratos o enviar requerimientos basados en los borradores sin revisión letrada previa. La inteligencia artificial puede cometer errores; su detección y corrección corresponden al letrado.

REVISE SU CARPETA DE SPAM

Los correos de IURE REDACTA —confirmación, factura, documento entregado— pueden llegar a la carpeta de correo no deseado. Si no los ve en su bandeja de entrada, búselos allí y márkelos como correo deseado.

LOS DOCUMENTOS SE ELIMINAN AUTOMÁTICAMENTE

Por motivos de protección de datos, los documentos del expediente se eliminan 24 horas después de su descarga. Si no se descargan, se conservan un máximo de 6 meses. Descargue y guarde sus documentos a tiempo.

2. Realizar un encargo paso a paso

Este apartado describe en detalle el proceso completo de un encargo, desde que entra en la web hasta que recibe el documento. El procedimiento es muy similar en los cuatro servicios; las diferencias propias de cada uno se indican expresamente.

Acceder a la plataforma y elegir el servicio

Abra su navegador y acceda a iureredacta.com. Al iniciar un encargo, la plataforma le muestra una **pantalla de inicio** con cuatro tarjetas —Escrito jurídico, Contrato, Requerimiento / Burofax y Dictamen jurídico—. Pulse «Empezar» en la que corresponda a su necesidad.

¿Qué necesita redactar *hoy*?

Elija el documento que necesita. El sistema le guía paso a paso y le entrega un borrador profesional en minutos.



§ 01
Escrito jurídico
Demanda, recurso, querrela...
EMPEZAR →



§ 02
Contrato
Civil, mercantil, societario...
EMPEZAR →



§ 03
Requerimiento / Burofax
Comunicación extrajudicial con base legal
EMPEZAR →



§ 04
Dictamen jurídico
Análisis de viabilidad y estrategia
EMPEZAR →

✓ Jurisprudencia verificada ✓ Entrega en minutos ✓ Verificación de legislación vigente

¿Gran volumen de trabajo? Consulte el **MODO EMPRESA**

Pantalla de inicio: elija el tipo de documento que desea redactar.

Esta pantalla aparece automáticamente al empezar y puede reabrirse en cualquier momento con el **botón flotante «+»** (dorado, abajo a la derecha). Si desea volver a la web sin realizar ningún encargo, pulse **«← Volver a la web»** en la cabecera del formulario.

Cada servicio dispone de un botón **«Ver muestra real del resultado»** que descarga un PDF de ejemplo. Si es la primera vez que utiliza la plataforma, le recomendamos consultarlo: le mostrará el formato y el nivel de detalle del documento que recibirá.

Iniciar sesión o registrarse (recomendado)

Puede realizar un encargo sin cuenta, pero disponer de una le permitirá consultar después su expediente, descargar la factura y reutilizar sus datos. Si aún no tiene cuenta, consulte el apartado 3 de este manual para crearla; el proceso es rápido.

USE SIEMPRE EL MISMO CORREO ELECTRÓNICO

Para que sus encargos queden correctamente vinculados a su cuenta, utilice en el formulario el mismo correo electrónico con el que se registró en el Área de Cliente.

Cumplimentar el formulario del encargo

Al elegir un servicio, el formulario se abre **a pantalla completa**. En la parte superior verá las pestañas de los cuatro servicios y el indicador de paso (por ejemplo, «Paso 1 / 4»); debajo, la tarifa del servicio y las opciones. El formulario se organiza en varios bloques. A continuación se describe cada uno.

Escritos

Contratos

Requerimientos

Dictamen

Paso 1 / 4

TARIFA — ESCRITOS JURÍDICOS

¿TIENE UN CÓDIGO DE DESCUENTO?

APLICAR

Ver muestra real del resultado

1. HECHOS

2. DOCUMENTACIÓN

3. DATOS - CET

4. CONFIRMAR

RAMA DEL DERECHO OBLIGATORIO

— Seleccione materia —

TIPO DE ESCRITO OBLIGATORIO — se filtra por materia

— Seleccione primero la rama —

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS OBLIGATORIO

Exponga aquí, con la mayor precisión posible, los hechos objeto de enjuiciamiento: cronología, intervinientes, documentos, cantidades, incumplimientos, antecedentes procesales, etc.

IDIOMA DEL ESCRITO

Español (castellano)

Pretensiones solicitadas al juzgado RECOMENDADO

CONTINUAR →

Formulario del encargo: tarifa, opciones, relato de los hechos y campos del caso.

DATOS DEL LETRADO O USUARIO

Indique el nombre y los datos de contacto de la persona o despacho que realiza el encargo. Estos datos identifican al responsable del tratamiento de los datos personales del expediente.

TIPO DE DOCUMENTO

Según el servicio, deberá precisar el tipo concreto de documento:

- **Escritos jurídicos:** puede seleccionar el tipo de escrito o, si no figura en la lista, describirlo en el campo de texto libre. No es obligatorio elegir un tipo cerrado, porque la variedad de escritos procesales es muy amplia.
- **Contratos:** indique la clase de contrato que necesita.
- **Requerimientos:** señale si se trata de un requerimiento de pago, de cumplimiento, de resolución, una contestación, etc.
- **Dictámenes:** formule con precisión la cuestión jurídica que desea que se valore.

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

Es el campo más importante del formulario. Describa los hechos con el máximo detalle: cronología, fechas, importes, partes implicadas, incumplimientos, comunicaciones previas y lo que se reclama o pretende. Dispone de hasta 20.000 caracteres.

LA CALIDAD DEL RESULTADO DEPENDE DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cuanta más información precisa facilite, mejor y más ajustado será el borrador. En los dictámenes, conviene estructurar la exposición: cuestión jurídica planteada, contexto fáctico, normativa que ya haya considerado y finalidad del dictamen.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Puede adjuntar los documentos que considere relevantes para el asunto: contratos, comunicaciones, resoluciones, etc. No es obligatorio, pero ayuda a que el borrador se ajuste mejor al caso.

DATOS DE FACTURACIÓN

Introduzca los datos fiscales (nombre o razón social, NIF/CIF y domicilio fiscal) que deben figurar en la factura. Si dispone de cuenta, estos datos pueden recuperarse automáticamente de encargos anteriores.

Opciones adicionales

CÓDIGO DE DESCUENTO

Si dispone de un código de descuento, introdúzcalo en el campo correspondiente del formulario. El sistema validará el código y mostrará el precio rebajado antes de proceder al pago.

MODO PROYECTO

El Modo Proyecto está pensado para asuntos recurrentes. Al activarlo, la documentación del expediente se conserva hasta 12 meses prorrogables (en lugar de eliminarse en el plazo ordinario) y puede vincular futuros encargos al mismo proyecto, de modo que los borradores se generen con el contexto completo del asunto.

EL MODO PROYECTO EXIGE SU CONSENTIMIENTO EXPRESO

Activar el Modo Proyecto implica una retención de datos más prolongada (hasta 12 meses prorrogables, conforme al art. 28.3.a RGPD). Por ello debe aceptar expresamente sus condiciones al activarlo. Podrá eliminar el proyecto en cualquier momento desde su Área de Cliente.

Aceptar las condiciones legales

Antes de enviar el formulario deberá aceptar las condiciones legales mediante las casillas habilitadas. Estas condiciones incluyen la Política de Privacidad, el Contrato de Encargado del Tratamiento (art. 28 RGPD), el Aviso Profesional Legal y la Política de Inteligencia Artificial. Puede consultar el texto completo de cada documento pulsando sobre el enlace correspondiente. La aceptación queda registrada con marca de tiempo en el PDF de acuse, con plena validez jurídica.

Realizar el pago

Al enviar el formulario será dirigido a una pasarela de pago segura. Los métodos de pago admitidos son tarjeta de crédito y débito y Bizum.

SI EL ENCARGO ESTÁ CUBIERTO POR UN BONO

Cuando el servicio está cubierto por un bono IURE PRO, no se cobra el importe del servicio. Su bono no se descuenta hasta que el pago del recargo queda confirmado: si cancela ese pago, el encargo no se procesa y el bono permanece intacto.

Confirmación y PDF de acuse

Una vez completado el pago verá una pantalla de confirmación con el mensaje «Solicitud registrada correctamente» y la referencia de su encargo. Desde esa misma pantalla podrá descargar el PDF de acuse y consultar el resumen de los datos enviados. Además, recibirá por correo electrónico un mensaje de confirmación con la factura adjunta.

Recepción del documento

En aproximadamente una hora, recibirá el documento elaborado en el correo electrónico facilitado. Si dispone de cuenta, también podrá descargarlo desde su Área de Cliente.

RECUERDE: DESCARGUE Y GUARDE EL DOCUMENTO

El documento entregado se elimina automáticamente 24 horas después de su primera descarga. Asegúrese de guardarlo en su equipo antes de que transcurra ese plazo. Si no llega a descargarlo, se conservará un máximo de 6 meses desde la entrega.

3. El Área de Cliente

El Área de Cliente es su espacio privado dentro de la plataforma. Le permite consultar todos sus encargos, descargar facturas y documentos, gestionar bonos y administrar sus proyectos. Se accede desde el enlace correspondiente del menú principal.

Crear una cuenta

Para registrarse, acceda al Área de Cliente y seleccione la opción de registro. Deberá facilitar:

1. Su nombre completo, tal como desee ser tratado en las comunicaciones.
2. Su correo electrónico. Utilice el mismo que vaya a emplear en los encargos.

3. Una contraseña de un mínimo de 10 caracteres, que incluya al menos una mayúscula, una minúscula y un número.

Tras enviar el formulario, recibirá por correo electrónico un código de verificación de 6 dígitos. Introdúzcalo en la pantalla correspondiente para activar la cuenta.

Área de *cliente*

Consulte el estado de sus encargos o cree su cuenta de acceso.

Iniciar sesión

Crear cuenta

Nombre completo — como prefiera ser tratado en nuestras comunicaciones

Ej.: Juan Pérez García

Correo electrónico — use el mismo que en los encargos

correo@ejemplo.com

Repita el correo electrónico

Repita su correo electrónico

Contraseña — mín. 10 caracteres, mayúscula, minúscula y número

Elija una contraseña segura

Repetir contraseña

Repita la contraseña

Crear cuenta

Recibirá un código de verificación en su correo electrónico para activar la cuenta.

— Volver al formulario principal

Formulario de creación de cuenta.

Área de *cliente*

Consulte el estado de sus encargos o cree su cuenta de acceso.

Iniciar sesión

Crear cuenta

Hemos enviado un código de **6 dígitos** a su correo electrónico. Introdúzcalo para activar su cuenta. El código expira en 15 minutos.

⚠️ ¿No encuentra el correo?

Revise su **carpeta de spam o correo no deseado**. El remitente es **info@iureredacta.com** (IURE REDACTA).

Código de verificación

1 2 3 | 4 5 6

Verificar y activar cuenta

← Volver al formulario principal

Pantalla de introducción del código de verificación de 6 dígitos.

Iniciar sesión

Una vez activada la cuenta, introduzca su correo electrónico y su contraseña, y pulse «Consultar mis encargos» para acceder al panel.

Recuperar la contraseña

Si ha olvidado su contraseña, utilice la opción de recuperación. El proceso consta de tres pasos:

1. Indique su correo electrónico y solicite el envío de un código de verificación.
2. Introduzca el código de 6 dígitos que recibirá por correo.
3. Establezca una contraseña nueva, respetando los requisitos de seguridad indicados.

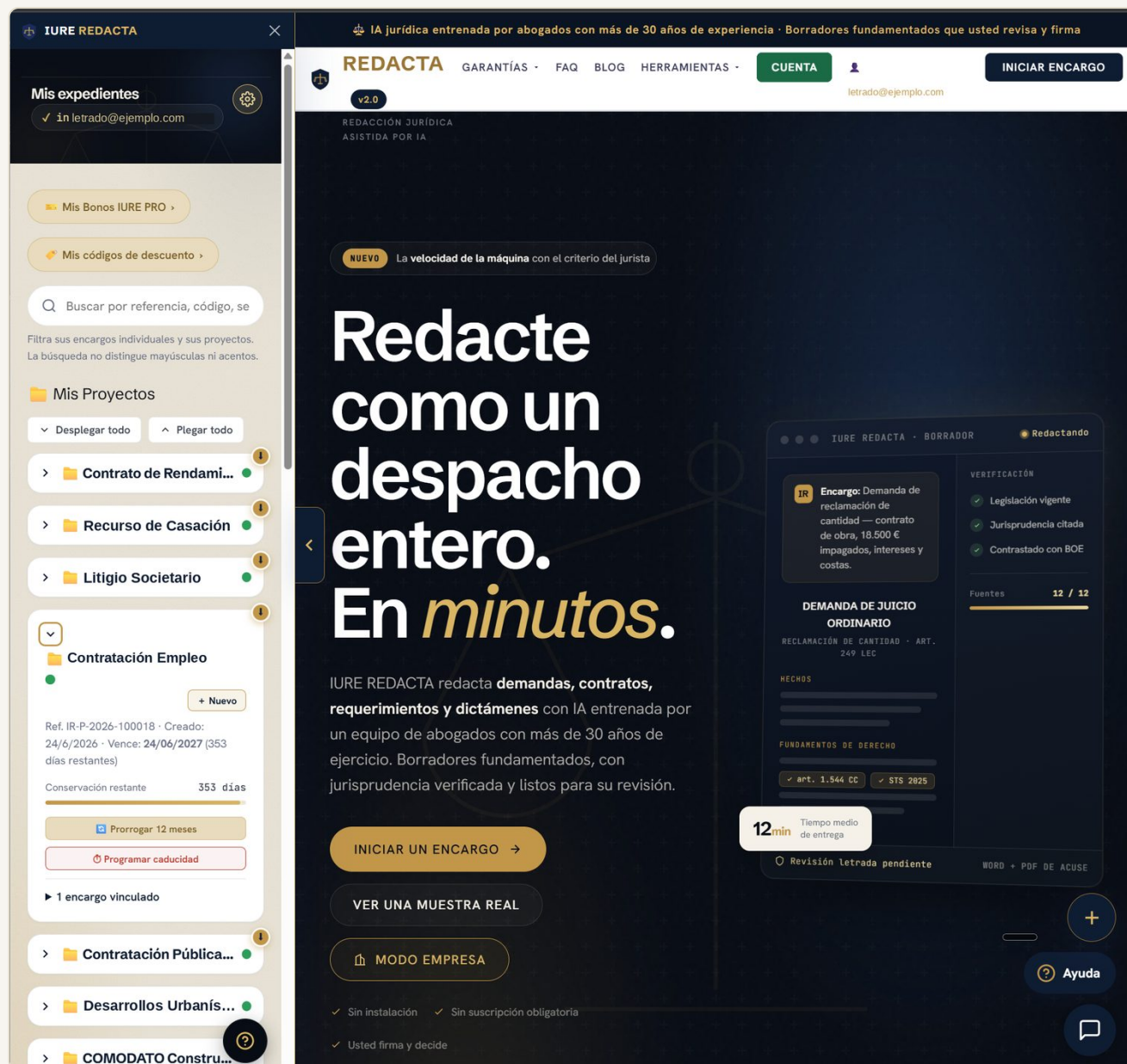
El panel de expedientes

Una vez dentro, el panel muestra el listado de todos sus encargos. Para cada uno podrá:

- Consultar su estado y los datos principales.
- Descargar la factura correspondiente.
- Descargar los archivos del expediente, cuando estén disponibles.
- Asignar una referencia interna propia, para localizar el encargo con su propia nomenclatura.
- Vincular el encargo a un proyecto, si utiliza el Modo Proyecto.

Dispone también de un buscador para filtrar por referencia, código o servicio.

Además del Área de Cliente a pantalla completa, cuando ha iniciado sesión puede consultar y operar sus expedientes **sin salir de la portada**: una pestaña en el borde izquierdo de la pantalla despliega un **panel lateral** con sus proyectos y encargos, el buscador y los accesos a bonos y códigos. Es el mismo Área de Cliente, integrado en la página principal, de modo que puede iniciar un nuevo encargo mientras consulta su trabajo anterior.



Panel lateral de expedientes desplegado sobre la portada. Los datos mostrados son ilustrativos.

Gestionar la cuenta

Desde la cabecera del panel puede realizar las siguientes acciones sobre su cuenta:

CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Introduzca su contraseña actual y la nueva. Por seguridad, el sistema le pedirá confirmar la operación mediante un código de 6 dígitos enviado a su correo.

DAR DE BAJA LA CUENTA

Si desea eliminar su cuenta, utilice la opción de baja. Deberá confirmar la operación con su contraseña. La baja es definitiva.

CERRAR SESIÓN

Cierre siempre la sesión cuando utilice un equipo compartido.

Copia de seguridad de sus expedientes

Desde el panel de control —y también desde el menú de ajustes del panel lateral— dispone de la opción «**Copia de seguridad**», que guarda una copia de sus expedientes en una carpeta de su propio ordenador. Es una salvaguarda adicional frente a la eliminación automática de los documentos.

- **Qué copia:** los documentos entregados, la documentación que usted aportó y las facturas de cada expediente, organizados por referencia dentro de una carpeta «backup iure-redacta», con un índice legible.
- **Es incremental:** en cada copia solo se añade lo nuevo o lo modificado; si un documento cambió, se guarda como versión nueva sin sobrescribir la anterior.
- **No cuenta como descarga:** realizar una copia de seguridad **no** activa el plazo de eliminación de 24 horas. Puede copiar sus expedientes con tranquilidad.

DISPONIBLE EN NAVEGADOR DE ESCRITORIO

La copia de seguridad utiliza una función de guardado en carpeta local disponible en **Chrome, Edge, Brave y Opera de escritorio**. No está disponible en el navegador del teléfono móvil ni en Firefox o Safari; en esos casos, descargue los documentos de forma individual desde cada expediente.

Regenerar un documento

Si necesita una nueva versión de un documento ya entregado, puede solicitar su **regeneración** desde el expediente. La regeneración vuelve a elaborar el documento a partir del mismo encargo. Puede cubrirse con un **bono IURE PRO**, con la **bolsa de su cuenta corporativa**, con un **código de descuento** o mediante **pago con tarjeta**, según el caso; cuando corresponde, se emite la factura como en cualquier otro encargo.

4. Bonos IURE PRO y Modo Proyecto

Qué son los bonos IURE PRO

Los bonos IURE PRO son paquetes multiuso pensados para letrados y despachos con volumen recurrente de encargos. Permiten contratar varios servicios por adelantado con un descuento notable respecto al precio unitario.

Bono	Usos incluidos	Descuento	Precio	Validez
IURE PRO 5	5 encargos	ver web	ver web	3 meses
IURE PRO 10	10 encargos	ver web	ver web	3 meses

TENGA EN CUENTA LA FECHA DE CADUCIDAD

Los bonos IURE PRO caducan a los 3 meses desde su contratación. Planifique su uso dentro de ese plazo.

Contratar un bono

Para adquirir un bono, acceda a su Área de Cliente y abra la sección de bonos. Seleccione el tipo de bono deseado, confirme los datos y proceda al pago. Una vez completado, el bono quedará disponible en su cuenta y podrá utilizarlo en sus próximos encargos.

Consultar y usar sus bonos

En la sección «Sus bonos IURE PRO» del Área de Cliente podrá ver, en todo momento, los bonos activos, los usos consumidos y los usos restantes. Al realizar un encargo, si dispone de un bono válido, el sistema lo aplicará para cubrir el importe del servicio.

El Modo Proyecto en detalle

El Modo Proyecto agrupa varios encargos relacionados con un mismo asunto. Sus ventajas principales son dos:

- **Conservación prolongada:** la documentación del proyecto se conserva hasta 12 meses prorrogables, en lugar de eliminarse en el plazo ordinario.
- **Contexto completo:** los nuevos encargos vinculados al proyecto se elaboran teniendo en cuenta la documentación previa del asunto.

Desde el Área de Cliente podrá gestionar sus proyectos: prorrogarlos por 12 meses adicionales o eliminarlos cuando dejen de ser necesarios.

5. Cuentas corporativas y Modo Empresa

Los despachos y empresas con varios profesionales pueden disponer de una **cuenta corporativa**: un espacio común desde el que todo el equipo realiza sus encargos de forma centralizada, con un panel propio para su responsable.

Qué es una cuenta corporativa

Reúne a varios usuarios de un mismo despacho bajo una cuenta común. Cada profesional autorizado trabaja con su propio acceso y todos los encargos quedan agrupados y ordenados bajo la cuenta de la empresa. El acceso está restringido a los usuarios que el despacho autorice.

El superusuario y sus usuarios

Cada cuenta corporativa tiene un **superusuario** (normalmente el responsable del despacho) que la administra. Desde su panel puede:

- Dar de alta a los miembros del equipo introduciendo su **correo electrónico**; el sistema les envía un enlace para completar el alta y fijar su contraseña.
- Consultar los encargos realizados por el equipo y la actividad de la cuenta.
- Decidir qué usuarios pueden, además, realizar encargos a título personal.

Los miembros autorizados acceden con sus credenciales habituales; el sistema reconoce que pertenecen a la empresa.

Modo Empresa y Modo Privado

Cada usuario de una cuenta corporativa dispone de un interruptor en su panel:

- **Modo Empresa** (por defecto): el encargo se realiza a cargo de la cuenta de la empresa. El usuario no abona nada y el trabajo queda registrado en la cuenta corporativa; en el formulario verá la indicación «Cubierto por su cuenta corporativa».
- **Modo Privado**: si el superusuario lo ha autorizado, el usuario puede realizar un encargo personal, ajeno a la empresa, abonándolo él mismo y con su propia factura.

Ambas vías están completamente separadas: lo que se hace en Modo Privado no afecta a la cuenta de la empresa, y a la inversa.

Condiciones a medida

Las condiciones de una cuenta corporativa se ajustan a cada despacho de forma personalizada.

CÓMO DARSE DE ALTA

Para dar de alta una cuenta corporativa o conocer las condiciones para su despacho, póngase en contacto con un representante de IURE REDACTA en **info@iureredacta.com**. Estudiaremos sus necesidades y le propondremos la fórmula que mejor se ajuste.

Protección de datos

En una cuenta corporativa, la empresa es **responsable del tratamiento** de los datos contenidos en sus expedientes, e IURE REDACTA actúa como **encargado del tratamiento** (artículo 28 del RGPD). Estas condiciones se reflejan en el contrato de encargo correspondiente.

6. Preguntas frecuentes

¿En qué se diferencian los servicios?



Los escritos jurídicos son documentos procesales destinados a presentarse ante órganos judiciales (demandas, recursos, querellas). Los contratos regulan relaciones jurídicas entre partes. Los requerimientos son comunicaciones extrajudiciales (de pago, cumplimiento, resolución). El dictamen es un análisis jurídico que valora una cuestión, sin redactar un documento operativo.

¿Cuál es el plazo de entrega?



Recibirá el documento en aproximadamente una hora. El plazo máximo es de 2 horas desde el abono del encargo.

¿Por qué se genera un PDF de acuse?



El PDF de acuse es su justificante. Deja constancia, con marca de tiempo, de los datos del encargo y de la aceptación de las condiciones legales. Tiene valor probatorio y conviene conservarlo.

¿Puedo usar directamente el borrador entregado?



No. Todo documento entregado es un borrador que debe ser revisado, adaptado al caso concreto y suscrito por el letrado en ejercicio que dirija el asunto. La inteligencia artificial puede cometer errores que corresponde detectar al profesional.

¿Cómo interviene la inteligencia artificial?



El sistema analiza la descripción del asunto y la documentación aportada para producir un primer borrador estructurado. La IA actúa como herramienta de asistencia a la redacción, nunca como sustituto del criterio letrado. El servicio cumple las obligaciones de transparencia del Reglamento (UE) 2024/1689 (AI Act).

¿Cuándo se eliminan mis datos?



Los documentos del expediente se eliminan 24 horas después de su descarga. Si no se descargan, se conservan un máximo de 6 meses desde la entrega. En el Modo Proyecto, la conservación se extiende hasta 12 meses prorrogables. Los datos de facturación se conservan durante el plazo legalmente exigido por la normativa fiscal.

¿Necesito una cuenta para encargar?



No es obligatoria, pero sí muy recomendable. Disponer de cuenta le permite consultar el historial de encargos, descargar facturas y documentos, y gestionar bonos y proyectos.

No encuentro el correo con mi documento. ¿Qué hago?



Revise la carpeta de spam o correo no deseado y marque el mensaje como deseado. Si dispone de cuenta, también puede descargar el documento desde su Área de Cliente. Si aun así no lo localiza, contacte indicando la referencia del encargo.

¿Puedo usar IURE REDACTA para mi despacho o empresa?



Sí. Los despachos con varios profesionales pueden disponer de una cuenta corporativa, con un panel propio para su responsable y acceso para los miembros que autorice. Para darla de alta, escríbanos a info@iureredacta.com.

Con una cuenta corporativa, ¿puedo hacer también encargos personales?

Sí, si su superusuario lo autoriza. Mediante el Modo Privado puede realizar encargos a título personal, con su propia cuenta y factura, sin que afecten a la cuenta de la empresa.

7. Soporte y contacto

Si tiene cualquier duda sobre un encargo o sobre el funcionamiento de la plataforma, puede ponerse en contacto a través de los siguientes canales:

INFORMACIÓN GENERAL Y SOPORTE

soporte@iureredacta.com

CUESTIONES DE FACTURACIÓN

facturacion@iureredacta.com

PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

privacidad@iureredacta.com

CUESTIONES LEGALES

legal@iureredacta.com

INDIQUE SIEMPRE LA REFERENCIA DEL ENCARGO

Cuando escriba sobre un encargo concreto, incluya su código de referencia (por ejemplo, IR-E-2026-100783). Agilizará la atención y evitará confusiones.

Veritas Legal Tech LLC · IURE REDACTA

1209 Mountain Road Place NE, Suite N, Albuquerque, NM 87110, EE. UU. · iureredacta.com