

# **Manual Certificados Digitales**



## **Tabla de Contenido**

- 1. Ingreso al aplicativo.
- 2. Creación de Usuarios.
- 3. Importación de Usuarios.
- 4. Convertir archivos de excel a CSV.
- 5. Importar información.
- 6. Expedir certificado.
- 7. Datos de la empresa.
- 8. Usuarios.
- 9. Backup.
- 10. Estadísticas.



# 1. Ingreso al aplicativo

Los datos para el ingreso del aplicativo son enviados al correo del encargado o administrador del aplicativo, y adicionalmente se anexará la dirección en donde se encuentra almacenado y los vínculos donde debe ingresar. Los datos que se le pedirán son un usuario y contraseña.

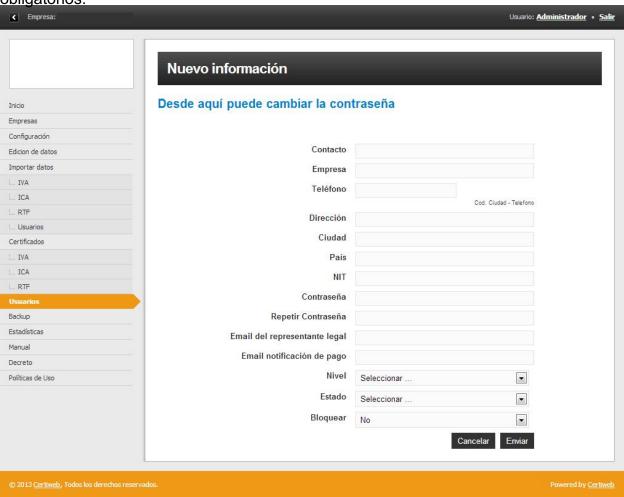




### 2. Creación de Usuarios

En este módulo se deben ingresar todos los usuarios o proveedores para que ellos puedan acceder a la información. Si el usuario no es creado la información de las retenciones estará guardada dentro del aplicativo pero no podrá ser visualizada.

Todos los campos son obligatorios. Los campos más importantes y con los que se puede acceder a la aplicación son NIT y CONTRASEÑA, junto con los campos obligatorios.





# 3. Importación de usuarios

Este módulo le será de gran ayuda en la importación de sus clientes o usuarios de manera masiva. Para tal fin debe crear un archivo en Excel con las siguientes columnas para que sea aceptado por el aplicativo. Los campos que se necesitan son:

ld\*, contacto\*, empresa\*, telcodpais, telcodciudad, teléfono, dirección, ciudad\*, país\*, nit\_cc\_rif\*, psw\*, email\*, email\_notificacion\_pago, nivel\*, estado\*

Los campos marcados con \* son obligatorios y de esto depende que la información se imprima de manera completa en los certificados y que cada usuario pueda ingresar sin ningún problema. Los campos no obligatorios rellénelos con un 0 sino cuenta con esa información. En el campo Nivel debe ingresar el digito 1 correspondiente a clientes, si desea crear más administradores ingrese el digito 10. El campo Estado verifica si los usuarios están activos o no. Si desea dejar usuarios como activos digite 1 de lo contrario ingrese el digito 2.

Ya teniendo nuestro archivo verificamos que no exista ninguno de los siguientes caracteres: \* / ] [ ' ' " " . Si alguno de estos caracteres se encuentra en el archivo que creó, utilice la opción buscar y reemplazar, luego cámbielas por espacios en blanco o vacío. Seleccione las columnas con valores y en formato de celda seleccione número y en formato estándar. Por último debe dejar la primer fila y en cada columna los siguientes Id\*, contacto\*, empresa\*, telcodpais, telcodciudad, teléfono, dirección, ciudad\*, país\*, nit\_cc\_rif\*, psw\*, email\*, email \_notificacion\_pago, nivel\*, estado\*. En la columna ID debe digitar la palabra NULL para que le sea asignado un id auto incremental a cada usuario.

Posteriormente diríjase a archivo > guardar como > en la ventana que aparece, en el campo Nombre de archivo escriba usuarios y en Tipo de archivo busque la opción CSV (Delimitado por comas).



Ya teniendo el archivo creado como usuarios.csv ubíquese en el menú principal de certificados digitales y busque la opción Importar datos > usuarios.



En este módulo encontrará un formulario donde ingresará el archivo que acabo de crear. Se le solicita también el separador de listas que usualmente Microsoft Office utiliza es ;. Para verificar este último paso abra el archivo csv en el block de notas y corrobore que cada campo este separado por ; o , y selecciónelo según sea en este módulo. Después grábelo. El sistema le informará cuantos usuarios fueron insertados.



### 4. Convertir los archivos de Excel a CSV

Después de exportar los archivos correspondientes a los Certificados de Retención desde su sistema contable a Excel, modifíquelos según las características que se describen a continuación:

#### ARCHIVO CSV PARA RETENCIONES Y CREE

Organice las columnas de los datos en el siguiente orden: id, id\_empresa, nit\_tercero, cuenta,nombre,concepto, anio, periodo, base\_gravable, porcentaje, valor\_retenido, ciudad\_pago, ciudad\_expedido, fecha\_expedicion

Siga los mismos pasos que usó para crear el archivo csv en usuarios, solo cambie el nombre del archivo por rtf y tipo de archivo como CSV (delimitado por comas).

Nota: No olvide crear la cabecera de los archivos con los nombres para cada columna.

#### **ARCHIVO CSV PARA IVA**

Organice las columnas de los datos en el siguiente orden: id, id\_empresa, nit\_tercero, cuenta,nombre,concepto, anio, periodo, base\_gravable, porcentaje, valor\_retenido, ciudad\_pago, ciudad\_expedido, fecha\_expedicion

Siga los mismos pasos que usó para crear el archivo csv en usuarios, solo cambie el nombre del archivo por iva y tipo de archivo como CSV (delimitado por comas).

Nota: No olvide crear la cabecera de los archivos con los nombres para cada columna.

#### **ARCHIVO CSV PARA ICA**

Organice las columnas de los datos en el siguiente orden: id, id\_empresa, nit\_tercero, nombre, concepto, base\_gravable, porcentaje, valor\_retenido, anio, periodo, ciudad, ciudad\_pago, ciudad expedido, fecha expedicion

Siga los mismos pasos que usó para crear el archivo csv en usuarios, solo cambie el nombre del archivo por ica y tipo de archivo como CSV (delimitado por comas). Nota: No olvide crear la cabecera de los archivos con los nombres para cada columna.



# 5. Importar información

Seleccione en el menú principal la opción importar datos y luego IVA, ICA, RTF, CREE o Usuarios según corresponda. Luego clic en seleccionar archivo, seleccione el archivo CSV correspondiente al tipo de impuesto que desea subir o si es el archivo de usuarios teniendo en cuenta el nombre del archivo sugerido en el punto No. 4. En este caso para IVA debe seleccionar el archivo iva.csv, despues seleccione la empresa a la cual corresponden los certificados, el periodo, año y el separador de campos del archivo. Este último lo puede revisar abriendo el archivo csv con bloc de notas y podrá ver qué caracter está separando los campos si comas o punto y comas. Después de enviar el archivo aparecerá un diálogo que dirá si los datos fueron ingresados satisfactoriamente o No y que cantidad.









### VISUALIZACION DE CERTIFICADO EXPEDIDO en pdf.

	CERTIFICADO A	UAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO 2012	
			Feoha de expedición 15/03/2013
Cludad recencion	Bogota	Cludad de consignacion	Bogota
Afto gravable	2012	Periodo	Enero - Diciembre
	DATOS DE A QUI	EN SE LE PRACTICO LA RETENCIÓN	
Razón Social y/o Nombres y Apellidos TARAZONA TRUJILLO JHONY ANDRES		NIT 1020716256	
Direction		Cludad Bogota	
	DATOS	DEL AGENTE RETENEDOR	
Razón Social y/o Nombres y Apellidos BODYTECH S.A.		NIT 830.033.206-9	
Direction Cra. 7 # 71 - 52		Cludad Bogota D.C.	
Concepto RETENCION POR COMISIONES OTRAS RETENCIONES Y PATRIMONIC	Monto Total 363,636.00 NIO 78,857.00	Porcentaje 11 3,5	Monto de la Retención 40,000.00 2,760.00
		Valor total de la reten	42,760.0I



# 7. Datos de las empresas

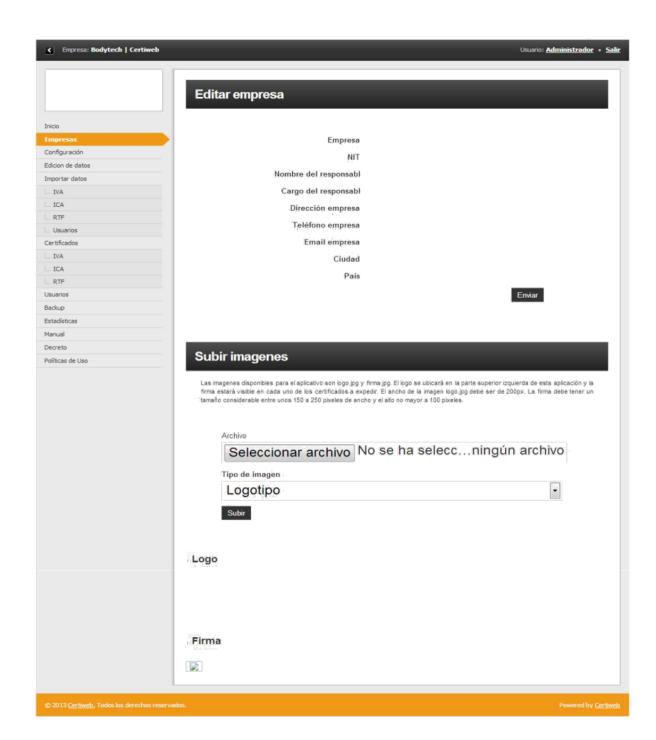
Esta opción permite editar los datos de las empresas así como insertar el logo para los certificados. Aquí es posible sacar el id\_empresa que es el campo que se solicita en los certificados de IVA, ICA y RTF en cual encontrará en la columna ID.

Para editar alguna empresa de clic sobre el nombre de la empresa.



En la edición de la empresa verá un formulario como el siguiente. Aquí podrá actualizar la información. Adicionalmente podrá subir o actualizar el logo de la compañía y la firma. En algunas implementaciones la firma no se encuentra habilitada.

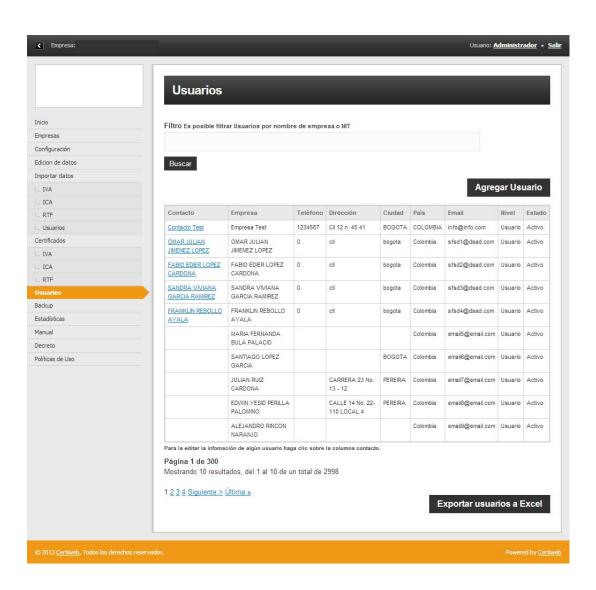






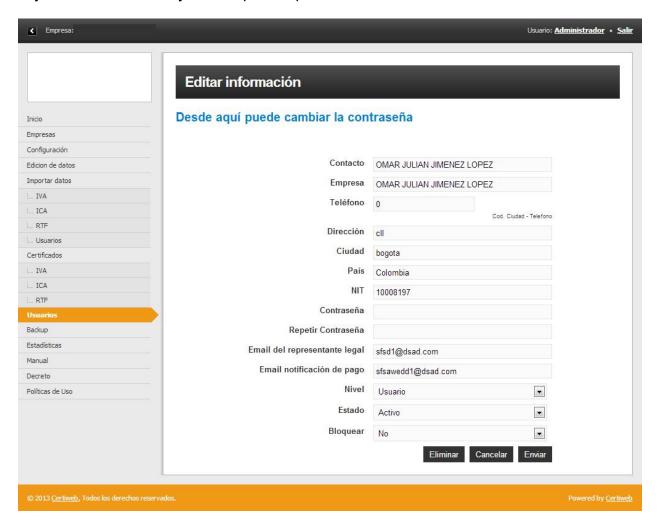
### 8. Usuarios

Esta opción permite listar, editar y crear usuarios. Adicionalmente cuenta con un filtro para búsqueda de usuarios y tiene una opción de exportar usuarios a Excel.





Para agregar un cliente nuevo damos clic en el botón Agregar usuario y si queremos editar damos clic sobre el nombre del contacto para su edición como se muestra en la siguiente pantalla. El sistema indicará los campos obligatorios. Es importante siempre dejar al usuario activo y desbloqueado para su correcto acceso.

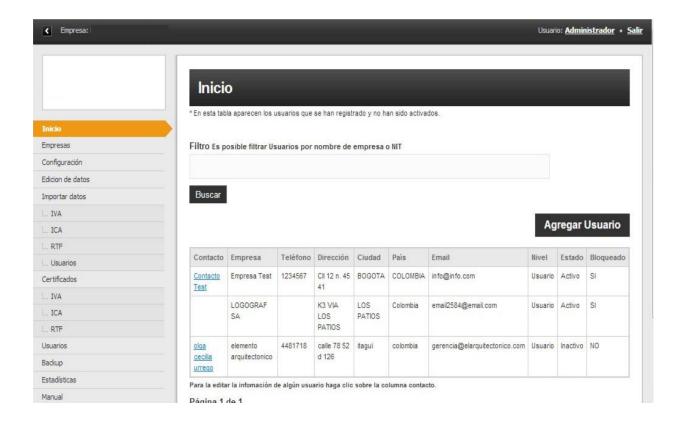


Los usuarios que se registran por la página aparecerán en el panel principal de la aplicación dando clic en Inicio como se muestra en la pantalla. Para



editar damos clic en el contacto y procedemos a seleccionar en los campos estado: Activo y en Bloqueado: No.

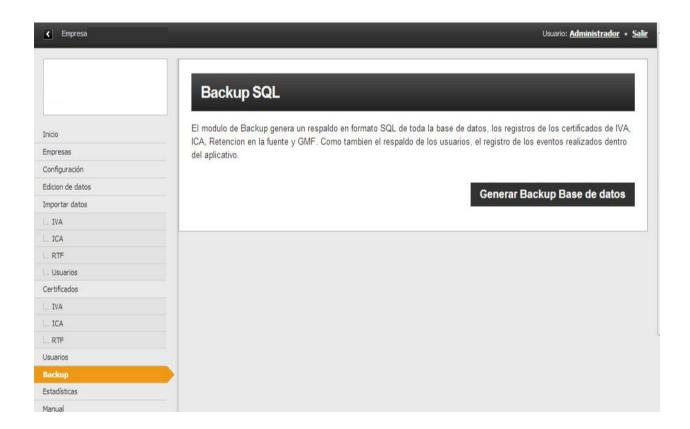
Es importante tener en cuenta que si se digitan mal las claves por 4 intentos el usuario será bloqueado.





# 9. Backup

Esta opción permite realizar un backup de la base de datos en formato SQL. De todas las tablas que usa certificados digitales certiweb.





### 10. Estadísticas

Esta opción permite ver el log de actividades o el registro de actividades en el sistema por usuario. Aquí puede verse la acción que ejecutó un usuario con fecha, hora, Ip desde donde se conectó.

