

Manual de Usuario

Administración de Productos y Asignación de Certificados



Vinkel

Versión	Fecha	Código
2	1/11/2022	POP-MN-10

Tabla de Contenido

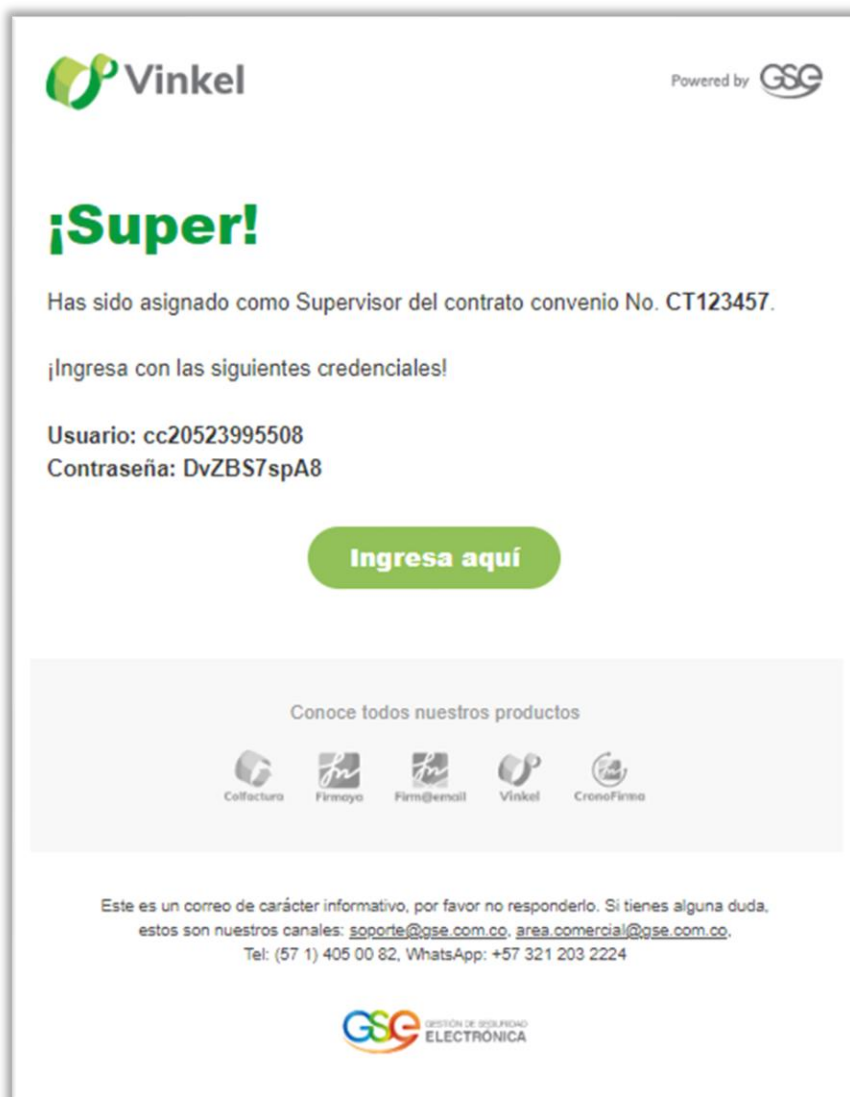
1.	Introducción	3
2.	Ingreso a la plataforma	4
2.1.	Cambio de contraseña	5
3.	Administración de Productos	6
3.1.	Precargar información	8
3.2.	Asignar certificado	9
3.3.	Botón informe estado contrato	12
3.4.	Contrato suspendido	13
3.5.	Revocación de certificado	14
3.6.	Reposición (Reasignación) de certificado	15

1. Introducción

Bienvenido al instructivo de Ecommerce sobre consulta de productos, asignación de certificados y consulta de reportes con el usuario supervisor principal, aquí encontrará la información relacionada a sus funciones y opciones, lea atentamente y siga cada recomendación.

2. Ingreso a la plataforma

Al correo electrónico registrado llegará un correo (notificaciones@gse.com.co) de bienvenida al Ecommerce, donde se informa que ha sido asignado como supervisor de un contrato, también se presentarán las credenciales de acceso: usuario, contraseña, además el mensaje cuenta con el botón de acceso al módulo, cuyo texto es “Ingresa aquí”.



Tenga en cuenta que el acceso al módulo de Ecommerce será otorgado solo a los supervisores principales asignados a los contratos, los supervisores secundarios no podrán acceder a la plataforma.

2.1. Cambio de contraseña

Una vez se dé clic en el botón 'Ingresa aquí' se redirigirá al módulo de Ecommerce, cuando acceda, deberá digitar las credenciales enviadas y realizar el cambio de contraseña, tenga en cuenta las especificaciones requeridas que se encuentran listadas al momento de realizar el cambio.

Al momento de ingresar al módulo podrá visualizar la administración de productos junto con las secciones de certificados.

3. Administración de Productos

Para visualizar la información de sus productos, por favor seleccione el número de factura o de contrato en la lista superior derecha. Al dar clic en el botón 'N° Contrato/N° Factura' se listarán los contratos que tiene asignados el supervisor principal, lo que permite una mayor organización de los certificados y una búsqueda exacta de los mismos.

Posterior a la selección del contrato o factura, se visualizarán los productos o servicios cargados, así mismo, en cada registro se mostrarán los botones de precarga de información y el de asignación certificados (columna "Acciones"). En el formulario también se tienen los botones "Filtros" y "Informe estado contrato".

Certificado	Entrega	Vigencia	Tipo de uso	Cantidad	Asignados	Disponibles	Acciones
Certificado Función Pública	Centralizado	360 días	Normal	15	9	6	[icon] [icon]
Certificado Función Pública	Centralizado	360 días	Normal	15	9	6	[icon] [icon]
Certificado Persona Natural (Facturación Electrónica)	Centralizado	100 días	Normal	10	1	9	[icon] [icon]
Certificado Persona Natural (Facturación Electrónica)	Centralizado	100 días	Normal	10	1	9	[icon] [icon]
Certificado Perteneciente a Empresa	Token	16 meses	Normal	15	2	13	[icon] [icon]
Certificado Perteneciente a Empresa	Token	16 meses	Normal	15	2	13	[icon] [icon]
Certificado Representante Legal	Centralizado	60 días	Normal	10	2	7	[icon] [icon]
Certificado Representante Legal	Centralizado	60 días	Normal	10	2	7	[icon] [icon]
Certificado Representante Persona Jurídica (Facturación Electrónica)	Centralizado	360 días	Normal	10	1	9	[icon] [icon]

Asigne los certificados adquiridos a los usuarios suscriptores

No. Contrato/ No. Factura

contratoPREAgosto - 01/08/2022

contratoPREAgosto - 01/08/2022
 contratop10mix - 04/08/2022

Total de mis productos

Filtros

Informe estado contrato

Para visualizar la información de sus productos, por favor seleccione el número de factura o de contrato en la lista superior derecha.

Para iniciar el proceso de asignación seleccione el botón

Certificado	Entrega	Vigencia	Tipo de uso	Cantidad	Asignados	Disponibles	Acciones
Certificado Función Pública	Centralizado	12 meses	Normal	100	3	91	
Certificado Función Pública	Token	20 días	Normal	50	0	50	
Certificado Persona Natural	Centralizado	200 días	Normal	50	0	50	
Certificado Persona Natural	Token	20 meses	Normal	50	0	50	
Certificado Persona Natural (Facturación Electrónica)	Centralizado	2 años	Normal	50	1	49	
Certificado Perteneciente a Empresa	Centralizado	15 meses	Normal	50	1	49	

Al seleccionar un contrato o convenio de la lista se presentarán los certificados que se encuentran cargados a éste.

ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS

Asigne los certificados adquiridos a los usuarios suscriptores

No. Contrato/ No. Factura

contrato20012021

Total de mis productos

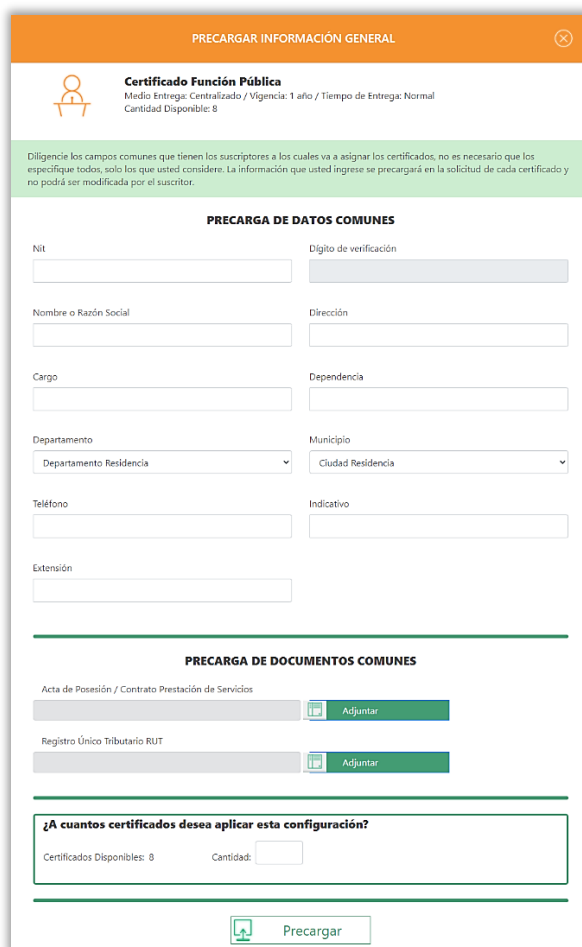
Filtros

Informe estado contrato

Certificado	Entrega	Vigencia	Cantidad	Asignados	Disponibles	Acciones
Certificado Función Pública	Token	2 años	10	1	9	
Certificado Persona Natural	Centralizado	2 años	10	0	10	

3.1. Precargar información






Al dar clic en el botón  se presentará el formulario Precarga Información General.





Este formulario se encuentra dividido por las siguientes secciones:

- Precarga de datos comunes:** En esta sección se ingresará la información que usted crea correspondiente para incorporar en el formulario de la solicitud, tenga en cuenta que los campos no son obligatorios.
- Precarga de documentos comunes:** Se deberán cargar los documentos que solicitan, sin embargo, debe tener en cuenta que estos anexos cambian dependiendo del certificado.
- ¿A cuántos certificados desea aplicar esta configuración?:** Recuerde que puede seleccionar la cantidad de certificados a precargar información. Tenga en cuenta que la información que se precargue no podrá ser modificada en el formulario que el solicitante debe entrar a completar.
- Precargar:** Una vez completada la información se debe dar clic en el botón Precargar.

Cuando se precargue datos en los certificados, se visualizarán en la sección 'Certificados con información precargada'.

Certificados con Información precargada					Certificados Asignados
 Filtros					<input type="text" value="Buscar"/>
Certificado	Entidad	Entrega	Tiempo Entrega	Vigencia	Acciones
Certificado Función Pública	Gestión de Seguridad Electrónica GSE	Centralizado	Normal	1	 
Certificado Función Pública	Gestión de Seguridad Electrónica GSE	Centralizado	Normal	1	 
10 filas < > 1-2 de 2					


Se puede eliminar la precarga de información de los certificados dando clic en el botón .

Para realizar la asignación del certificado con la información precargada se puede realizar dando clic en el botón .

3.2. Asignar certificado

Al dar clic en el botón  se presentará el formulario "Asignar Producto".

ASIGNAR PRODUCTO



Certificado Función Pública
Medio Entrega: Centralizado / Vigencia: 12 meses / Tiempo de Entrega: Normal
NIT: 90002566 / Nombre o Razon Social: Empresa de pruebas pre / Dirección: --- / Cargo: --- /
Dependencia: --- / Departamento: --- / Municipio: --- / Teléfono: --- / Indicativo: --- / Extensión: ---

Diligencie los campos obligatorios, la información adicional es opcional, ingrese solo lo que usted conozca, esta información se precargará en la solicitud del suscriptor, sin embargo, él podrá modificarla si lo considera necesario.

DATOS OBLIGATORIOS

☒ Utilizar datos de Factura

Tipo Documento

Tipo de Documento

Número Documento

Número Documento

Primer Nombre

Primer Nombre

Segundo Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Primer Apellido

Segundo Apellido

Segundo Apellido

Correo Electrónico

Correo Electrónico

Celular

Celular

Municipio

Ciudad Residencia

INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

Uso del certificado

Entrega del Certificado

Seleccione...

☒ Dirección Cliente ☐ Recoger en GSE

Dirección de entrega

Asistente para el ingreso de dirección

Seleccione...

Digité un va

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

*

Digité un va

Seleccione...

Digité un va

Seleccione...

Complemento

Seleccione...

Digité un valor para el ca

Seleccione...

Digité un valor para el ca

Dirección completa

Dirección

Nota: no olvide que a esta dirección se enviará el certificado

PRECARGA DE DOCUMENTOS (OPCIONAL)

Fotocopia del documento de identidad del suscriptor

Adjuntar

ENVIO DE CREDENCIALES

¿Desea que las credenciales sean enviadas al suscriptor? Si escoge que "Si" el suscriptor será quien ingrese a la plataforma de Vinkel a realizar el diligenciamiento de la información.

Enviar credenciales al Suscriptor


☒ SI ☐ NO

Asignar

Este formulario se encuentra dividido por las siguientes secciones:

- Datos obligatorios:** En esta sección se ingresará la información básica del representante legal o suscriptor a cargo del certificado a expedir.
- Información adicional:** Se presenta el campo uso del certificado y dirección, recuerde que esta sección es opcional y no obligatoria.
- Precarga de documentos:** Se visualiza el anexo de fotocopia de documento de identidad del representante legal o suscriptor, recuerde que esta sección es opcional y no obligatoria.
- Envío de credenciales:** Se presentará la opción de enviar o no las credenciales de acceso al suscriptor vía e-mail correo electrónico. Recuerde que es el acceso al módulo Vinkel GSE para completar el formulario.
- Asignar:** Finaliza el registro de información en el formulario.

Al momento de finalizar el diligenciamiento del formulario por el rol supervisor, dependiendo el rol que haya seleccionado llegará la notificación, si es el suscriptor es a quien llegarán accesos de lo contrario es el rol supervisor el encargado de diligenciar el formulario del solicitante. Para visualizar los certificados asignados se presentarán en la sección 'Certificados asignados'.

Certificados con Información precargada				Certificados Asignados				
 Filtros				<input type="text" value="Buscar"/>				
Certificado	Entidad	Suscriptor	Documento	Entrega	Tiempo Entrega	Vigencia	Caducidad	
Certificado Función Pública	Gestión de Seguridad Electrónica GSE	DIEGO ALEJANDRO RAMIREZ RAMIREZ	1012405125	Centralizado	Normal	1	---	
10 filas < > 1-1 de 1 >								

Recuerde que si desea ver el detalle del certificado debe dar clic sobre el nombre del certificado, el cual presentará la siguiente pantalla en modo consulta.

DETALLE DEL CERTIFICADO



Certificado Función Pública

Referencia	DS10271_CDG_FP_1	Vigencia	1 Año
Suscriptor	DIEGO ALEJANDRO RAMIREZ RAMIREZ	Caducidad	---
Tipo de Documento	CC	Departamento	---
Documento	1012405125	Entrega	---
Celular	7412589	Municipio Entrega	BOGOTÁ D.C.
Entrega	Centralizado	Dirección de Entrega	Cra 23 # 23 este
Serial	---	Canal de envío	---
Tiempo Entrega	Normal	Correspondencia	---
Correo Electrónico	vinkelypnc@gmail.com		

Enviar credenciales al Suscriptor

☐ No enviar credenciales al Suscriptor
 ☒ SI, enviar credenciales al Suscriptor

¿Desea que las credenciales sean enviadas al suscriptor? Si escoge que "SI" el suscriptor será quien ingrese a la plataforma de Vinkel a realizar el diligenciamiento de la información.

Reenviar credenciales


Estado del proceso

Solicitado - Pendiente Radicado

Recuerde que si en la asignación no fueron enviadas credenciales al suscriptor en la parte inferior del detalle del certificado podrá seleccionar la opción de reenviar credenciales.

3.3. Botón informe estado contrato

El botón 'Informe estado contrato', presentará un reporte con la información de los contratos que tiene asignados el supervisor principal en caso de que se encuentre seleccionada la opción 'Todos' o en caso de tener seleccionado un contrato o factura específica se presentarán solo los certificados de dicho contrato.



El informe se encuentra compuesto por las siguientes opciones de búsqueda:

- Fecha desde – fecha hasta: Este rango de fechas permitirá buscar con mayor facilidad los certificados que fueron otorgados durante ese periodo de tiempo. Recuerde que el rango no puede exceder los días.
- Id suscriptor: Permite buscar certificados emitidos por el número de documento del cliente.
- Nombre suscriptor: Permite buscar certificados emitidos por el nombre del cliente.
- Estado trámite: Permite seleccionar filtrar la información por un estado específico en el que se encuentra el proceso.
- Contrato: Este filtro facilita la selección de contratos permitiendo que se visualicen solo los procesos que se encuentran asociados a éste. Este contrato se presenta con el nombre completo y numero del cliente del contrato, numero del contrato y fecha de creación.
- Ver informe: Al dar clic en este botón se presentará la información del contrato con los filtros seleccionados.

El informe también cuenta con las opciones actualizar, zoom, impresión y la opción guardar en los siguientes formatos: Word, power point, Excel, pdf, entre otros.

Fecha Desde: 1/1/2021 Estado Trámite: [TODOS LOS ESTADOS]
 Fecha Hasta: 4/2/2021 Contrato: [TODOS LOS CONTRATOS]
 Id. Suscriptor: Nombre Suscriptor: Ver informe

100% Buscar | Siguiente

Estado Contrato Vinkel

Tipo Documento	No. Documento	Nombre Suscriptor	Tipo Certificado	Cantidad	Fecha Solicitud	Estado Solicitud	Serial Dispositivo	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Canal Entrega	Número Entrega	Fecha Entrega
C.C	1012405621	YINNETH MANRIQUE	Profesional Titulado	7	28-Jan-2021	Finalizado - entregado	FC-235047	28-Jan-2021-10:27	28-Jan-2022-10:27			28-Jan-2021
C.C	1012405605	YINNETH MANRIQUE	Profesional Titulado	7	28-Jan-2021	Certificado Revocado	FC-235048	28-Jan-2021-10:47	28-Jan-2022-10:47			28-Jan-2021

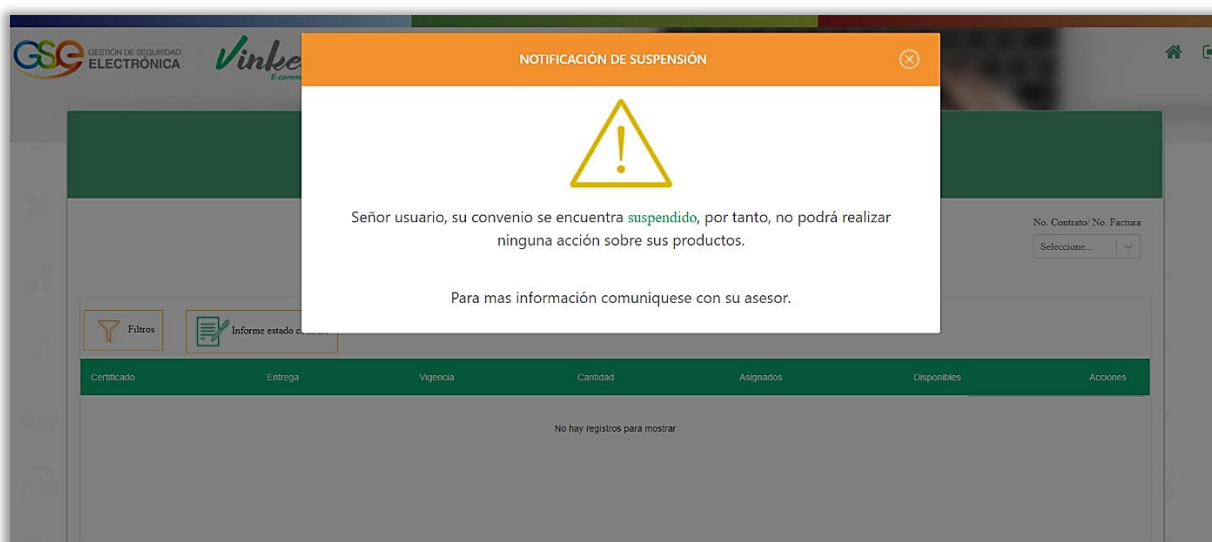
Impreso por: SRVQABD002;consultaVinkel - 04-feb.-2021 11:22

Página 1 de 1

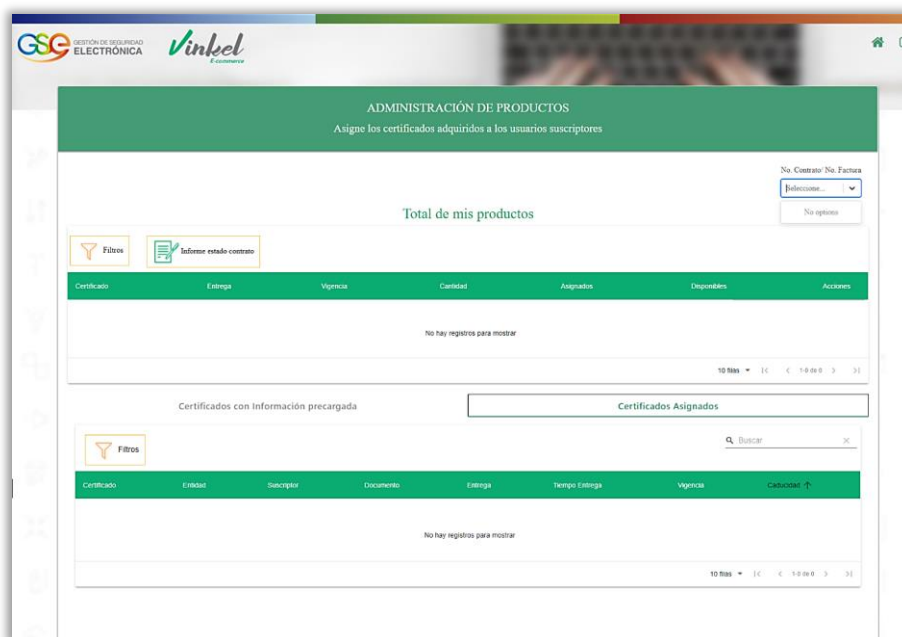
Es necesario asignar certificados al contrato, ya que sin esta asignación el contrato no presentará información.

3.4. Contrato suspendido


El sistema validará si el usuario ya no se encuentra como supervisor principal de los contratos que tenía asignados, en caso de ser así, el usuario podrá ingresar a la plataforma y se presentará una notificación indicando que no tendrá acceso a sus productos.

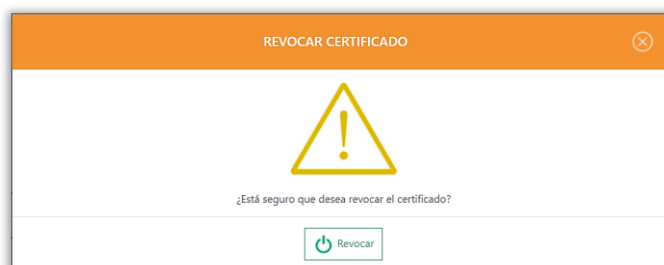


Una vez cerrada la notificación el sistema permite la visualización de la plataforma, pero no presenta registros ni contratos para seleccionar.




3.5. Revocación de certificado

Al momento de realizar la revocación de un certificado este se debe encontrar en estado 'Finalizado' y se podrá visualizar dando clic en el botón . Al dar clic en el botón 'Revocar certificado', se presentará una confirmación de la revocación a realizar.



Una vez confirmada la revocación del certificado, se enviará correo al supervisor del contrato con un token de seguridad. Luego en el módulo Ecommerce se presentará el formulario 'Revocación certificado', el cual deberá diligenciar. Tenga en cuenta que todos los campos son obligatorios.

Una vez diligenciado de clic en el botón .

REVOCACIÓN CERTIFICADO
✕

Solicitud generada exitosamente,
para continuar con la revocación, deberá ingresar el **código de seguridad** que fue
enviado a tu correo electrónico.

Código de seguridad para la revocación

Causal de Revocación

Causa de revocación no especificada

No me ha llegado nada - [Reenviar Código](#)

Observación

USTED DEBE LEER EL PRESENTE DOCUMENTO Y LA DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN ANTES DE SOLICITAR, ACEPTAR, O UTILIZAR UN SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DIGITAL (ECD)- GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA (GSE). LA SOLA ACEPTACIÓN SOBRE ESTE DOCUMENTO IMPLICA QUE USTED HA LEIDO DETENIDAMENTE EL PRESENTE CONTRATO Y ACEPTA TODAS Y CADA UNA DE LAS ESTIPULACIONES QUE EL MISMO CONTIENE. SI USTED NO ESTÁ DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE ESTE CONTRATO NO SOLICITE, ACEPTE NI UTILICE LOS SERVICIOS DE OFERTADOS POR LA ECD - GSE. SI USTED ACEPTA LOS TÉRMINOS Y OBLIGACIONES INMERSAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE OBLIGA A CUMPLIR A CABALIDAD LOS TÉRMINOS DEL MISMO Y LOS FIJADOS EN LA DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN (DPC), SI POR EL CONTRARIO USTED NO ACEPTA LOS TÉRMINOS CONSAGRADOS EN EL PRESENTE CONTRATO NO PODRÁ SER ADMITIDO COMO SUScriptor DE UN CERTIFICADO DIGITAL EMITIDO POR GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA S.A.


4. DEFINICIONES: Los términos de eficiencia y seguridad de la Ley 537 de 1996 y Decreto 233 de 2014.

☒ Acepto los términos y condiciones

⊖ Cancelar revocación

⏻ Revocar certificado

3.6. Reposición (Reasignación) de certificado

Al momento de realizar la reposición o reasignación de un certificado este se debe encontrar en estado 'Revocado' y debe contar con más de 30 días de vigencia que podrá visualizar dando clic en el botón . Al dar clic en el botón 'Reasignación certificado', se presentará el formulario de Reasignar Producto.

Tenga en cuenta que la referencia de la reasignación es diferente al de la asignación.


Nomenclatura: Número del contrato seguido de la palabra REA, iniciales del certificado y el consecutivo del certificado.

Ejemplo: DS10323_REA_PT_2

Recuerde que el proceso deberá realizar nuevamente el diligenciamiento, validación documental, verificación y emisión para obtener el certificado.

Al momento de realizar la reasignación el sistema solicitará confirmación de la acción a realizar, tenga presente que la reasignación de certificados será de acuerdo con la cantidad estipulada al momento de crear el contrato.

REASIGNAR PRODUCTO


Certificado Función Pública
 Medio Entrega: Centralizado / Vigencia: 12 meses / Tiempo de Entrega: Normal
 Cantidad Disponible:

Diligencie los campos obligatorios, la información adicional es opcional, ingrese solo lo que usted conozca, esta información se precargará en la solicitud del suscriptor, sin embargo, él podrá modificarla si lo considera necesario.

DATOS OBLIGATORIOS

☐ Utilizar datos de Factura

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Correo Electrónico

Celular

Tipo Documento

Número Documento

Municipio

INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

Uso del certificado

Entrega del Certificado

☒ Dirección Cliente
 ☐ Recoger en GSE

Dirección de entrega

Asistente para el ingreso de dirección

Seleccione...

Digite un va

Selección...

Seleccione...

Selección...

Seleccione...

#

Digite un va

Selección...

Digite un va

Selección...

Complemento

Seleccione...

Digite un valor para el cas

Selección...

Digite un valor para el cas

Dirección completa

Nota: no olvide que a esta dirección se enviará el certificado

PRECARGA DE DOCUMENTOS (OPCIONAL)

Fotocopia del documento de identidad del suscriptor

Adjuntar

Reasignar

Manual de Usuario: Administración de Productos y Asignación de Certificados - Ecommerce

16