CertiGest

Guía de uso de CertiGest

Todo lo que hace el programa, explicado paso a paso: instalarlo, controlar las caducidades, entrar con certificado, descargar certificados y declaraciones, avisar a tus clientes por correo o WhatsApp, firmar PDF, renovar y hacer copias.

Índice

1	Qué es CertiGest	4
2	Instalación paso a paso	5
3	Prueba gratuita y licencia	6
4	La pantalla principal	8
5	La tabla de certificados	9
6	Buscar y filtrar	11
7	Entrar con certificado	12
8	Declaraciones presentadas	14
9	Descargar certificados	15
10	Dossier del cliente	17
11	Enviar documentos al cliente	18
12	Avisar al cliente por correo o WhatsApp	19
13	Agenda de clientes e importar desde Excel	23
14	Plantillas de los avisos	25
15	Renovar certificado	27
16	Exportar con clave (.pfx) y columna «Exportable»	29
17	Instalar certificado (siempre exportable)	31
18	Copia de seguridad y traslado a otro PC	32
19	Exportar a CSV y guardar en el servidor	33
20	Firmar PDF	34
21	Desinstalar un certificado	38
22	Modo oscuro	38
23	Actualizaciones	40

24 Abrir solo cuando hay avisos 40

25 Seguridad y privacidad 40

26 Problemas frecuentes 41

27 Todas las funciones de un vistazo 43

SOBRE LAS CAPTURAS

Todas las capturas de esta guía están hechas con certificados y nombres de ejemplo inventados. Tu pantalla tendrá tus propios certificados.

1 Qué es CertiGest

CertiGest es un programa para Windows pensado para asesorías y autónomos que manejan muchos certificados digitales. Te enseña de un vistazo cuáles han caducado o están a punto de caducar, y te deja entrar con ellos en la AEAT, la Seguridad Social y otras sedes con un solo clic, sin elegir el certificado a mano.

Lo que puedes hacer con él

- **Controlar las caducidades** de todos los certificados instalados en el equipo, con un punto de color por estado y una ficha de cada certificado.
- **Entrar con el certificado elegido** en la AEAT, la Seguridad Social y otras sedes: el navegador usa el certificado solo, sin ventanas de selección.
- **Descargar certificados y declaraciones** de la AEAT y la Seguridad Social (al corriente, situación censal, IAE, vida laboral, modelos presentados) con un clic, y juntar varios en un **dossier** por cliente.
- **Enviar al cliente** lo descargado por correo o WhatsApp con una plantilla ya preparada.
- **Avisar al cliente por correo o por WhatsApp** con textos ya preparados que puedes cambiar, y una **agenda** con el teléfono y el correo de cada cliente (que puedes importar de un Excel).
- **Ir a la página de renovación** de la FNMT o de la ACCV con el certificado ya elegido.
- **Sacar una copia con clave privada (.pfx)** de un certificado instalado, protegida con contraseña.
- **Firmar PDF** con el certificado, arrastrando los archivos a la ventana, en uno o varios sitios del documento y con varios firmantes a la vez (actas, asambleas…).
- **Exportar la lista a CSV** para Excel y **desinstalar** certificados que ya no hacen falta, de uno en uno o varios a la vez.
- Trabajar de día o de noche: hay **modo claro y modo oscuro**.

Qué necesitas

- Un PC con **Windows 10 u 11**.
- **Google Chrome** (recomendado) para que el certificado se elija solo. También se prepara Microsoft Edge.
- Los certificados **instalados en Windows**, con el mismo usuario con el que abres CertiGest.
- Permiso de **administrador** en el PC (se explica en el apartado 2).

> IMPORTANTE
>
> CertiGest no guarda tus certificados ni sus claves en ningún sitio: los lee del almacén de Windows. Solo se crea un archivo con ellos si tú pulsas «Exportar con clave (.pfx)».

2 Instalación paso a paso

1. Entra en **certigest.es** y descarga el instalador (`CertiGest_Setup.exe`).
2. Haz doble clic en el archivo. Windows pedirá permiso de administrador: pulsa **Sí**.
3. Sigue el asistente. Al final verás cuatro casillas de opciones (te explico cada una abajo).
4. Pulsa **Instalar**. Si dejas marcada la casilla final «Abrir CertiGest ahora», se abrirá solo.

Las cuatro casillas del instalador

Casilla	Para qué sirve
Abrir CertiGest sin que Windows pida confirmación cada vez (viene marcada, es lo recomendado)	CertiGest necesita permisos de administrador para que Chrome elija el certificado solo. Con esta casilla, el instalador prepara una tarea de Windows y los accesos directos abren el programa sin preguntar «¿Quieres permitir que esta aplicación haga cambios?» en cada apertura.
Ver las unidades de red al guardar archivos	Solo si guardas archivos en una carpeta del servidor. Un programa con permisos de administrador no ve normalmente las unidades de red; esta opción lo arregla. Requiere **reiniciar el equipo** después.
Crear un acceso directo en el escritorio	Pone el icono de CertiGest en el escritorio. El del menú Inicio se crea siempre.
Añadir «Firmar con CertiGest» al clic derecho de los archivos PDF	Te deja firmar un PDF desde el Explorador de Windows: clic derecho sobre el archivo → **Firmar con CertiGest**. En Windows 11 aparece dentro de «Mostrar más opciones». Se quita al desinstalar.

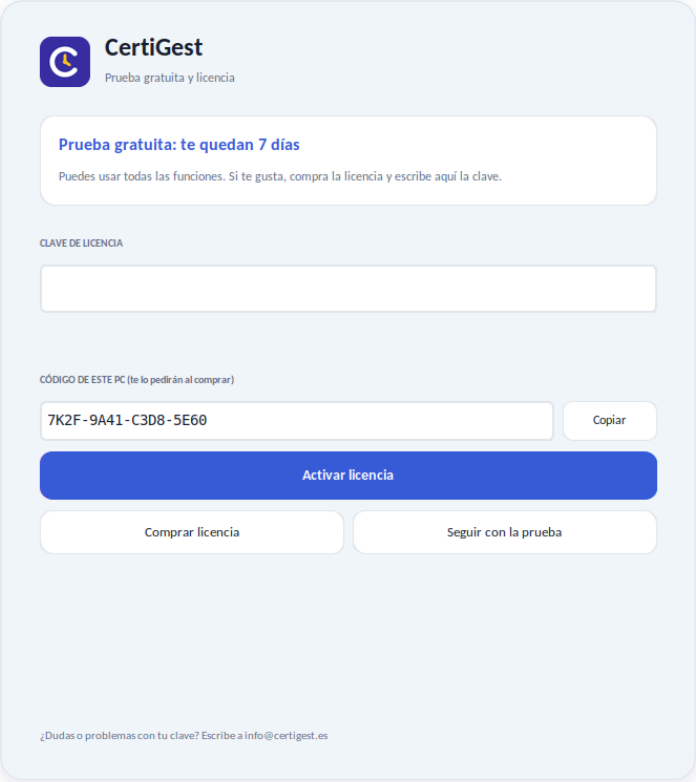
> **SI NO MARCAS LA PRIMERA CASILLA**
>
> El programa funciona igual, pero Windows te preguntará si permites los cambios cada vez que lo abras. Es normal y es una pregunta de seguridad de Windows.

Actualizar o desinstalar CertiGest

- **Actualizar:** descarga el instalador nuevo y ábrelo. Se instala encima de la versión anterior **sin perder tus datos** (accesos, agenda de clientes, plantillas).
- **Desinstalar:** Configuración de Windows → Aplicaciones → CertiGest → Desinstalar. Se elimina también la tarea de Windows que se creó con la primera casilla.

3 Prueba gratuita y licencia

Al abrir CertiGest por primera vez empieza una **prueba gratuita de 10 días** con todas las funciones. Después hace falta una **licencia anual**.



Ventana de licencia

Cómo se activa

1. En la ventana de licencia, copia el **código de tu PC** (botón **Copiar**).
2. Pulsa **Comprar licencia**: se abre la página de pago con tarjeta (Stripe). Rellena tus datos de facturación y escribe el **código del PC** en el campo indicado. Si prefieres pagar por transferencia, escribe a **info@certigest.es**. Recibirás la factura con IVA.
3. Cuando se confirma el pago recibes por correo la **clave de licencia**.
4. Abre la caja de **prueba gratuita / licencia** de la barra superior (arriba a la derecha), pulsa **Activar** o **Gestionar**, pega la clave y pulsa **Activar licencia**.

Qué muestra la caja de la barra superior

- **Prueba gratuita:** los días que te quedan (se ve en ámbar cuando quedan 3 o menos).
- **Licencia:** hasta qué fecha vale y para cuántos equipos es. Se avisa en ámbar cuando faltan 30 días o menos, y CertiGest te lo recuerda con un mensaje a los 30 días, a los 7 y el último día.

Otros botones de la ventana

- **Renovar licencia** (o **Comprar licencia** si aún no tienes): para pedir la clave del año siguiente.
- **Quitar licencia de este PC**: quita la clave de este equipo.
- **Seguir con la prueba** / **Cerrar** / **Salir**: cierran la ventana.

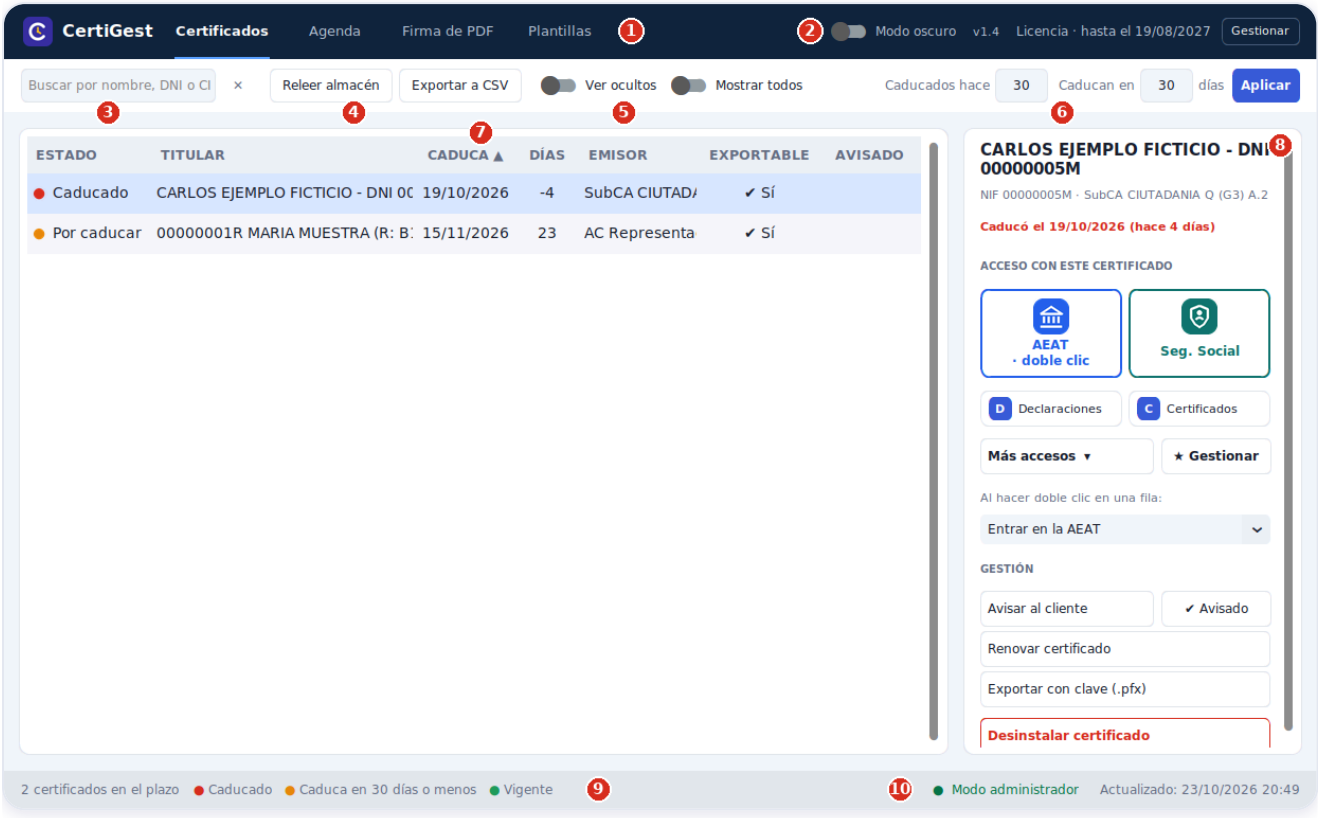
> **SIN INTERNET Y RENOVACIÓN**
>
> La clave se comprueba en tu propio PC, así que funciona igual sin conexión (con internet, CertiGest además mira si la licencia ha sido anulada). Cada licencia dura un año y **no se renueva sola**: antes de que caduque, pide la clave nueva y pégala; si lo haces antes de la fecha, el año nuevo empieza cuando termina el anterior y no pierdes ningún día.

CAMBIO DE ORDENADOR

La clave está ligada al PC para el que se emitió. Si cambias de equipo o reinstalas Windows, copia el código del PC nuevo y escríbenos: te emitimos una clave para ese equipo sin coste mientras tu licencia siga vigente. La clave del PC anterior queda anulada.

¿Dudas o problemas con la clave? Escribe a **info@certigest.es**.

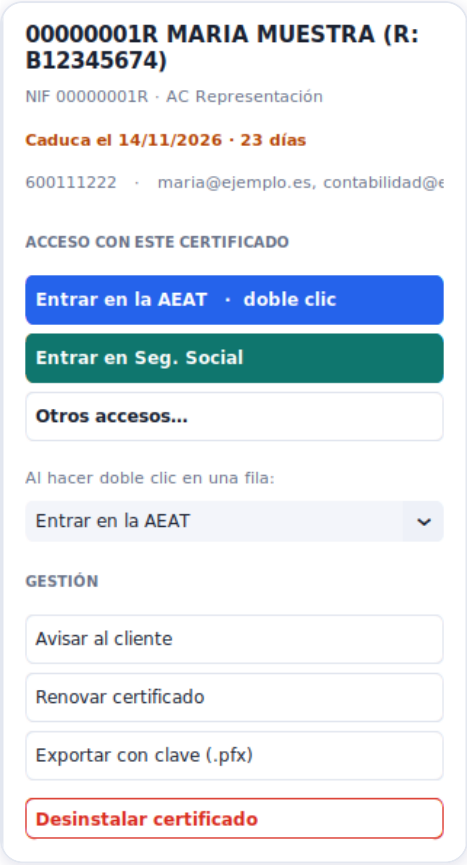
4 La pantalla principal



Pantalla principal (los números se explican debajo)

1. **Pestañas. Certificados** (esta pantalla), **Agenda** (teléfonos y correos de tus clientes), **Firma de PDF** y **Plantillas** (los textos de los avisos).
2. **Modo oscuro, versión y licencia.** Si hay una versión nueva, junto al número pone «· nueva» en ámbar. El botón `Gestionar` abre la ventana de licencia (apartado 3).
3. **Buscador** por nombre, DNI o CIF. Busca en todos los certificados. El botón ✕ lo borra.
4. `Releer almacén` y `Exportar a CSV`.
5. **Interruptores:** «Ver ocultos» y «Mostrar todos».
6. **Plazos.** «Caducados hace» y «Caducan en» (en días) deciden qué certificados se enseñan. Pulsa `Aplicar` o Intro. Se esconden cuando activas «Mostrar todos».
7. **Tabla de certificados.** Un certificado por fila; se explica en el apartado siguiente.
8. **Ficha del certificado seleccionado.** Sus datos, los botones de **acceso** (`Entrar en la AEAT`, `Entrar en Seg. Social`, `Declaraciones`, `Certificados` y `Más accesos`), qué hace el **doble clic** y la **gestión**: avisar al cliente, renovar, exportar con clave y desinstalar.
9. **Barra inferior:** cuántos certificados se ven y qué significa cada color de los puntos.
10. **Modo administrador.** Punto verde «Modo administrador»: todo funciona. Punto ámbar «Sin permisos de admin.»: el navegador no elegirá el certificado solo.

La ficha del certificado



Ficha con teléfono y correo guardados

Al seleccionar una fila aparece a la derecha la **ficha**: el nombre, el NIF, quién lo emitió y cuándo caduca (en rojo si ya caducó, en ámbar si le quedan pocos días).

Si en la **Agenda** tienes guardado el teléfono o el correo de ese cliente, aparecen también aquí, debajo de la fecha.

Si **seleccionas varias filas** (Ctrl o Mayús + clic), la ficha cambia y ofrece acciones para todas a la vez (apartado 21).

El recorrido guiado

La primera vez que abres CertiGest aparece un **recorrido** que te va señalando cada parte del programa con una explicación corta. Puedes seguirlo paso a paso o cerrarlo cuando quieras. Para volver a verlo cuando quieras, pulsa el botón **? Recorrido**, arriba a la derecha.

5 La tabla de certificados

ESTADO	TITULAR	CADUCA ▲	DÍAS	EMISOR	EXPORTABLE
Caducado	CARLOS EJEMPLO FICTICIO - DNI 0000000	18/10/2026	-4	SubCA CIUTADANIA Q	✔ Sí
Por caducar	00000001R MARIA MUESTRA (R: B12345€	14/11/2026	23	AC Representación	✔ Sí
Vigente	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL - NIF:00000000T	03/01/2027	73	ACCVCA-120	✖ No
Vigente	MUESTRA EJEMPLO MARIA - 00000001R	08/04/2027	168	AC FNMT Usuarios	✔ Sí
Vigente	LUIS PRUEBA MODELO - NIF:00000003A	27/05/2027	217	ACCV RSA1 CLIENTE	✖ No
Vigente	00000002W PEDRO PRUEBA (R:B765432	16/07/2027	267	ACCV RSA1 PROFESIO	✔ Sí
Vigente	ANA FICTICIA MUESTRA - NIF:00000004G	13/10/2027	356	ACCV RSA1 CLIENTE	✔ Sí

Cada fila es un certificado; el punto de color indica su estado

Colores y estados

Color	Significado
Rojo · Caducado	Ya ha caducado.
Naranja · Por caducar	Caduca en 30 días o menos.
Verde · Vigente	Le quedan más de 30 días (solo se ve con «Mostrar todos»).

Las columnas

Columna	Qué dice
Estado	Caducado, Por caducar o Vigente.
Titular	Nombre del certificado (normalmente con el NIF o CIF). Los certificados de representante de empresa llevan al final «(R: CIF de la empresa)».
Caduca	Fecha de caducidad.
Días	Días que quedan. En negativo: los que lleva caducado.
Emisor	Quién lo emitió (FNMT, ACCV…).
Exportable	✔ **Sí** la clave se puede exportar (se puede sacar copia), ✖ **No** no se puede, **?** no se puede saber (tarjeta, token…). Ver apartado 16.

ORDENAR

Pulsa el título de cualquier columna para ordenar por ella. La flecha ▲ ▼ indica el sentido; púlsalo otra vez para invertirlo.

SELECCIONAR VARIAS FILAS

Con **Ctrl + clic** añades o quitas filas una a una, y con **Mayús + clic** seleccionas un tramo. Mira el apartado 21.

6 Buscar y filtrar

Buscar un cliente

Escribe en el buscador parte del nombre, el DNI o el CIF. Puedes poner **varias palabras** y deben estar todas. La búsqueda mira en **todos** los certificados, estén o no dentro del plazo. Mientras buscas, la ficha de la derecha no parpadea ni se mueve.



Búsqueda de «muestra»

Cambiar los plazos

Los dos números de la barra son los días: **«Caducados hace»** (certificados que caducaron hasta hace X días) y **«Caducan en»** (los que caducarán dentro de X días). Pulsa **Aplicar** o Intro.



Vista por defecto: solo caducados y por caducar, con los plazos a la derecha

Mostrar todos

El interruptor **«Mostrar todos»** enseña también los vigentes que caducan más adelante. Mientras está activado se esconden los plazos, porque ya se ve todo.

Ver ocultos

Por defecto CertiGest **esconde** los certificados que no son de clientes: los de programas y del sistema (Adobe, Microsoft, Windows…), los que son un código raro y los que **no tienen clave privada** (con esos no se puede entrar en ninguna sede). El interruptor **«Ver ocultos»** los enseña.

Releer almacén

Si instalas o quitas un certificado con el programa abierto, pulsa **Releer almacén** para actualizar la lista.

7 Entrar con certificado

1. Selecciona en la tabla el certificado con el que quieres entrar.
2. En la ficha de la derecha, pulsa **Entrar en la AEAT**, **Entrar en Seg. Social** o elige uno en **Otros accesos…** También puedes hacer **doble clic** sobre la fila (ver más abajo).
3. Se abre Chrome en esa sede y **usa el certificado solo**, sin ventana de selección.

COSAS A TENER EN CUENTA

- Hace falta el **modo administrador** (punto verde «Modo administrador» abajo a la derecha). Si no, se abre la web igualmente, pero tendrás que elegir el certificado a mano.
- Con un certificado **caducado** el programa no entra: avisa de que la sede no lo aceptaría.
- La selección automática dura **10 minutos** y se retira sola. También se quita al cerrar CertiGest, para que no quede ningún certificado fijado.
- Solo se usa el certificado que has elegido, nunca otros.

UN CERTIFICADO POR VENTANA

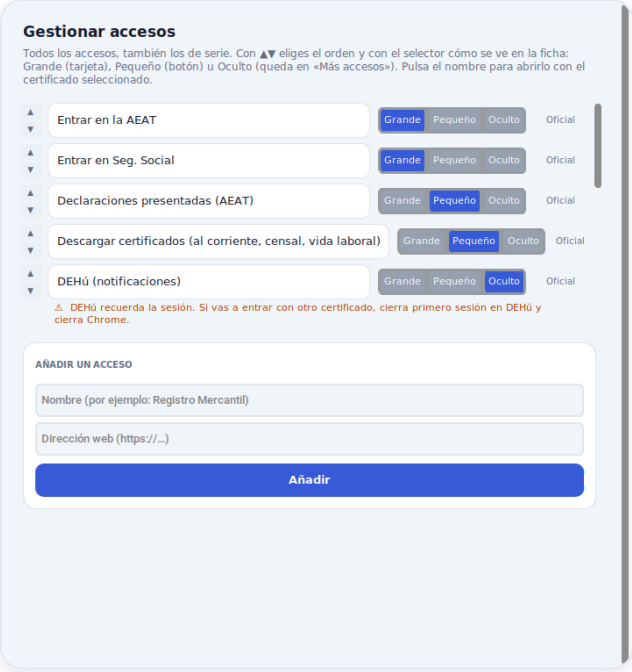
El **primer acceso** se abre en tu Chrome de siempre. Si ya hay un Chrome abierto (el tuyo o el de otro programa) y entras con **otro certificado**, CertiGest abre una **ventana nueva e independiente** solo para ese certificado. Así no se mezclan las sesiones de dos clientes ni choca con otros programas que usen Chrome. Puedes tener varias ventanas abiertas a la vez.

- La ventana nueva conserva tus **marcadores**, pero no trae tus contraseñas guardadas ni tus extensiones.
- Estas ventanas temporales se borran solas pasados 2 días.

Doble clic en una fila

Con doble clic sobre un certificado de la tabla entras directamente donde tú prefieras. Por defecto es la AEAT, pero puedes cambiarlo en el desplegable **«Al hacer doble clic en una fila»** de la ficha: **Entrar en la AEAT**, **Entrar en Seg. Social**, cualquiera de tus **otros accesos** o **Nada** (para que el doble clic no haga nada). El botón correspondiente lleva la marca «· doble clic» para que lo veas. CertiGest se acuerda de tu elección.

Otros accesos



Ventana «Gestionar accesos» (botón ★ Gestionar de la ficha)

- **Accesos oficiales** (marcados «Oficial»): DEHú, DGT, Catastro, SEPE y Carpeta Ciudadana GVA.
- **Trámites frecuentes:** certificado al corriente (Hacienda y Seg. Social), certificado de situación censal, informe de vida laboral y «Mis expedientes» (declaraciones presentadas). Para **descargar** estos documentos ya hay botones propios en la ficha (apartados 8 y 9).
- **Cómo se ve cada acceso en la ficha:** con el selector de cada fila eliges **Grande** (tarjeta), **Pequeño** (botón) u **Oculto** (queda dentro de «Más accesos»), y con las flechas ▲ ▼ el orden. Sirve también para **Declaraciones** y **Certificados**.
- Algunos accesos muestran un aviso en ámbar con una advertencia útil (por ejemplo, DEHú recuerda la sesión).
- Los accesos **oficiales se mantienen al día solos** desde certigest.es.
- **Añadir un acceso tuyo:** escribe el nombre y la dirección web abajo y pulsa **Añadir**. Por ejemplo, el Registro Mercantil o tu ayuntamiento.
- Los accesos que añadas tú se pueden quitar con la ✕. Los oficiales no.

8 Declaraciones presentadas

Sirve para **descargar en PDF el justificante** de un modelo que tu cliente ya ha presentado en la AEAT (111, 303, 347, 390, 200, 100…). Selecciona el certificado y pulsa **Declaraciones** en la ficha.



Ventana «Declaraciones presentadas»

1. **NIF / CIF del obligado.** Sale puesto el del cliente (si el certificado es de representante, el de la empresa). Puedes cambiarlo.
2. **Modelo.** Elige uno de la lista.
3. **Ejercicio (año).**
4. **Periodo.** «Anual / único», un trimestre (1T…4T), un mes o «TODOS los periodos».
5. Pulsa **Descargar**.

Mientras trabaja ves una ventana de espera con el botón **Cancelar** por si quieres parar. Al terminar se abre el PDF y el programa te pregunta si quieres **enviarlo al cliente** (apartado 11).

El PDF se guarda en `C:\CertiGest\Modelos\NOMBRE - NIF`, con un nombre como `Modelo111_2026_1T_B12345674.pdf`.

SI ALGO NO SALE SOLO

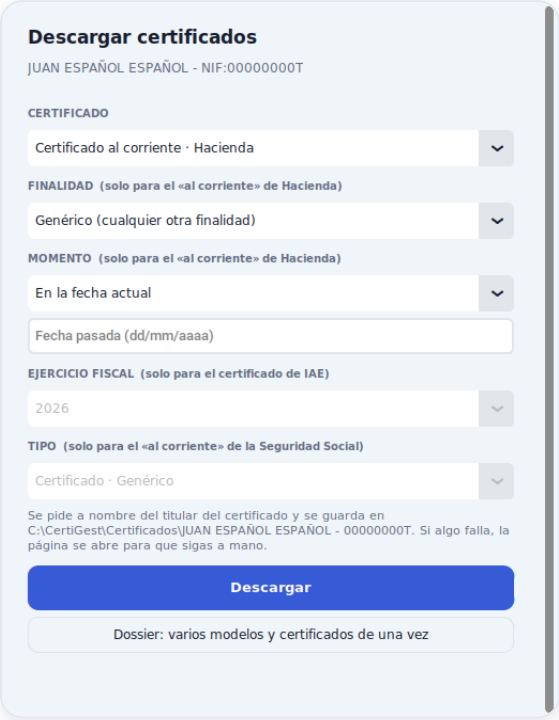
Si ese cliente tiene varios expedientes del mismo modelo y año, o la descarga no se puede terminar sola, el programa abre la consulta de la AEAT con los datos puestos para que termines tú con el botón «Ver». Si ese periodo no existe, te avisa. También puedes desmarcar «Descargar el justificante automáticamente» para hacerlo siempre a mano.

HACE FALTA EL MODO ADMINISTRADOR

Igual que para entrar con certificado: con el punto verde «Modo administrador» el certificado se elige solo. Sin él se abre la web y tendrás que elegirlo a mano.

9 Descargar certificados

Pide y guarda en PDF los certificados de Hacienda y de la Seguridad Social del cliente, sin tener que entrar en cada web. Selecciona el certificado y pulsa **Certificados** en la ficha.



Ventana «Descargar certificados»

Elige el **certificado** que quieres. Los desplegables que no hacen falta para ese trámite se **apagan solos**; solo se activan los que sirven. Después pulsa **Descargar**.

Se piden a nombre del titular del certificado. Con un certificado de representante se piden los de la **empresa**.

Certificado	Qué eliges
Al corriente · Hacienda	**Finalidad:** genérico (cualquier otra finalidad), contratar con el sector público, obtener subvenciones, autorizaciones de transporte o trabajo o residencia de extranjeros. **Momento:** «En la fecha actual» (por defecto) o «En una fecha pasada»: escribes la fecha (dd/mm/aaaa), que tiene que ser anterior a hoy.
Situación censal	Nada más: se descarga directamente.
IAE (Hacienda)	**Ejercicio fiscal.**
Informe de vida laboral	Nada más. Es un documento de una persona, así que **no sale con certificados de empresa o de representante**.
Al corriente · Seguridad Social	**Tipo:** certificado genérico, sin deuda a una fecha, licitación de contratos del Sector Público (también sin deuda a una fecha), subvenciones (también sin deuda a una fecha), artículo 42, o los informes de **deuda total** y de **detalle de deuda**.

SI LA SEGURIDAD SOCIAL DICE QUE NO HAY DEUDA

Cuando pides un informe de deuda y la Seguridad Social contesta que no se ha encontrado deuda (o que no puede darlo), el programa te enseña su mensaje en vez de dejarte esperando. Si su web no responde en ese momento, te lo dice: prueba otra vez dentro de un rato.

Dónde se guarda todo

Cada cliente tiene su carpeta, con el nombre primero y el NIF o CIF después (`NOMBRE - NIF`), para encontrarla enseguida aunque tengas muchas. En un certificado de representante se usa el nombre de la **empresa**. Si ya tenías una carpeta con solo el NIF, el programa sigue usándola.

Carpeta	Qué guarda
`C:\CertiGest\Certificados\NOMBRE - NIF`	Los certificados. Por ejemplo: `Al_corriente_Hacienda_B12345674_2026-10-23.pdf`, `Situacion_censal_…`, `IAE_2025_…`, `SS_Certificado_generico_…`, `Vida_laboral_…`
`C:\CertiGest\Modelos\NOMBRE - NIF`	Los justificantes de modelos (apartado 8).
`C:\CertiGest\Dossier\NOMBRE - NIF\fecha`	Los dossiers (apartado 10).

10 Dossier del cliente

El **dossier** sirve para bajar de una sola vez varios modelos y varios certificados de un cliente: por ejemplo, *los dos últimos 111, el 347 del año pasado y los certificados de estar al corriente*. Se abre con el botón **Dossier: varios modelos y certificados de una vez** que hay al pie de las ventanas de **Declaraciones** y de **Certificados**.



Ventana «Dossier del cliente»

1. **Modelos.** Cada fila es un modelo: eliges el modelo, el ejercicio y el periodo. Con **+ Añadir modelo** pones tantas filas como necesites y con la ✕ quitas las que sobren.
2. **Certificados.** Marca los que quieras: al corriente de Hacienda (con su finalidad), situación censal, IAE (con su ejercicio), al corriente de la Seguridad Social (con su tipo) y, si el certificado es de una persona, la vida laboral.
3. Pulsa **Descargar todo**.

Ves una barra de progreso con el botón **Cancelar**. Si uno de los documentos falla, el programa sigue con los demás.

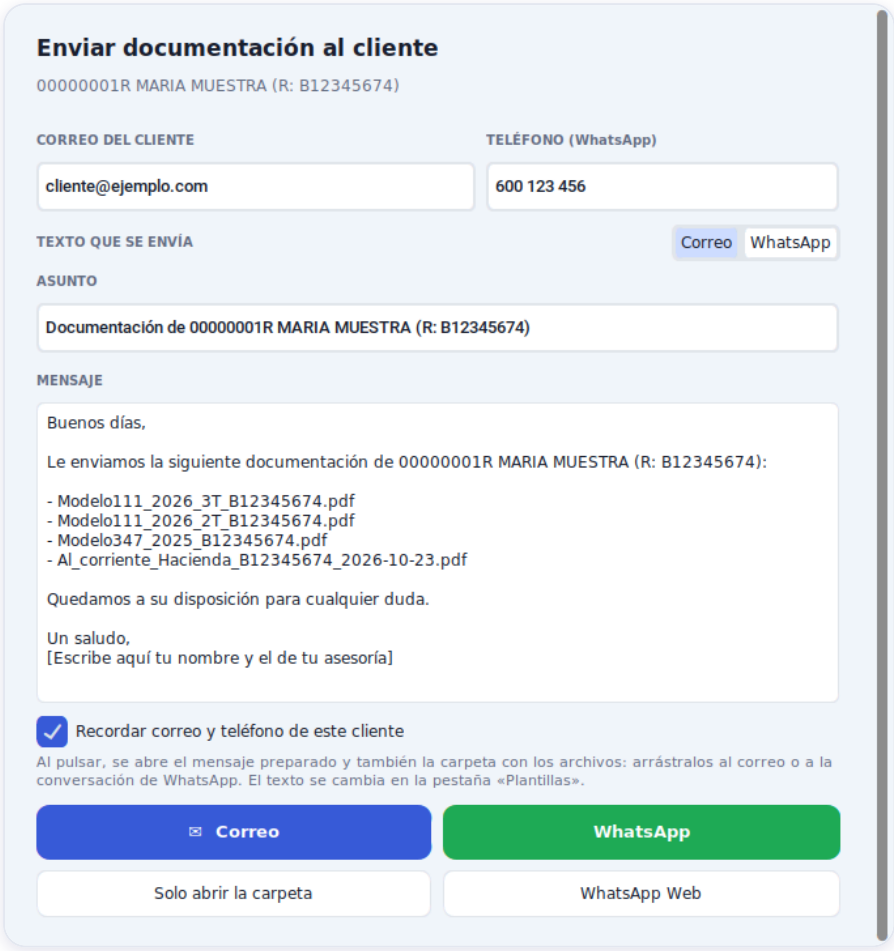
Todo queda en una carpeta nueva con la **fecha de hoy**, dentro de la del cliente: `C:\CertiGest\Dossier\NOMBRE - NIF\2026-10-23`. Si haces otro dossier el mismo día, la carpeta lleva además la hora para que no se mezclen.

Al terminar sale un **resumen**: ✔ los que se han descargado y ✘ los que no, con el motivo. Se abre la carpeta y el programa te pregunta si quieres **enviar los documentos al cliente** (apartado 11).

> **LOS CERTIFICADOS DE HACIENDA**
>
> En el dossier se piden siempre «en la fecha actual». Para un certificado en una fecha pasada usa la ventana de Certificados.

11 Enviar documentos al cliente

Cuando termina una descarga de **Declaraciones**, de **Certificados** o de un **Dossier**, el programa pregunta: *«¿Quieres enviarlo ahora al cliente por correo o WhatsApp?»*. Si dices que sí, se abre esta ventana.



Mensaje preparado con la lista de archivos descargados

- Salen puestos el **correo** y el **teléfono** del cliente si los tienes guardados; si no, escríbelos (se pueden recordar para la próxima vez).
- El mensaje viene de la plantilla **«Envío de documentación»** (pestaña Plantillas), con la **lista de archivos** ya escrita. Puedes retocar el texto aquí; el selector **Correo | WhatsApp** cambia entre los dos textos.
- **✉ Correo** abre tu programa de correo con el mensaje preparado. **WhatsApp** abre la conversación con el mensaje escrito (**WhatsApp Web** usa siempre la versión web).
- Con cualquiera de los dos se abre también **la carpeta con los archivos**: arrástralos al correo o a la conversación de WhatsApp. El botón **Solo abrir la carpeta** hace solo eso.

> **IMPORTANTE**
>
> El programa no envía nada solo: tú revisas el mensaje, adjuntas los archivos y pulsas «Enviar» en tu correo o en WhatsApp. Enviar documentos **no marca** al cliente como «avisado»: eso es solo para los avisos de caducidad.

12 Avisar al cliente por correo o WhatsApp

Selecciona el certificado y pulsa **Avisar al cliente** (en la ficha, dentro de «Gestión»). También puedes hacerlo desde la **Agenda** (apartado 13). Se abre una ventana con el mensaje ya redactado.



Aviso de «Caduca pronto» con el texto del correo

Los datos del cliente

Arriba se escriben el **correo** y el **teléfono** del cliente. Si ya los tienes guardados en la Agenda, salen puestos. Si marcas **«Recordar correo y teléfono de este cliente»**, se guardan para la próxima vez. Se recuerdan por **NIF/CIF**, así que se mantienen aunque renueve el certificado.

Tipo de aviso

El desplegable **TIPO DE AVISO** cambia el asunto y el texto del mensaje:

Tipo	Cuándo usarlo
Caduca pronto (lo renovamos nosotros)	El cliente tiene un certificado que caduca y se encarga la asesoría de renovarlo.
Tiene que acudir en persona	La entidad exige identificarse en persona con el DNI (certificado caducado o que no se puede renovar por internet).
Certificado personal del representante	Para certificados de empresa: se necesita el certificado personal vigente del representante.
Tus propias plantillas	Las que crees en la pestaña Plantillas (apartado 14) salen también en este desplegable.



Aviso para certificados de empresa

Correo y WhatsApp: dos textos distintos

Por WhatsApp no se escribe igual que por correo, así que cada plantilla tiene **dos textos**: uno para el correo (con asunto) y otro más corto y cercano para WhatsApp. El selector **«Texto que se envía: Correo | WhatsApp»** te deja ver y retocar cada uno antes de enviar.



El mismo aviso con el texto de WhatsApp

Los botones de la ventana

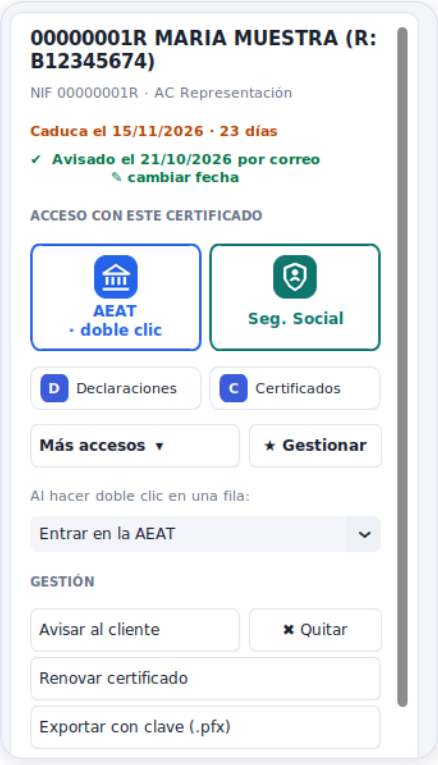
- **✉ Enviar por correo**: abre tu programa de correo (Outlook, Correo de Windows, Thunderbird…) con destinatario, asunto y mensaje ya puestos. **No se envía nada solo:** tú revisas y pulsas «Enviar» allí.
- **WhatsApp**: abre tu **WhatsApp de escritorio** con el teléfono del cliente y el mensaje ya escritos; solo tienes que darle a enviar. Si no tienes la aplicación instalada, se abre WhatsApp Web en el navegador.
- **WhatsApp Web**: abre siempre la versión web de WhatsApp, por si prefieres usar esa.
- **Copiar mensaje**: copia el texto que estás viendo para pegarlo donde quieras.
- **Editar plantilla**: te lleva a la pestaña **Plantillas**, directamente a la plantilla y al canal (correo o WhatsApp) que tenías elegidos.

> **EL TELÉFONO**
>
> Escríbelo con 9 cifras (por ejemplo 600 000 000) y CertiGest pone solo el prefijo de España. Si el cliente tiene un número de otro país, escríbelo con su prefijo (+33…). Si hay varios números, usa el móvil.

TU FIRMA

En las plantillas aparece `[Escribe aquí tu nombre y el de tu asesoría]`. Cámbiala una sola vez en la pestaña Plantillas y quedará guardada. Si intentas enviar sin cambiarla, el programa te lo recuerda.

Marcar que el cliente está avisado



Ficha con el aviso marcado

Cuando avisas por correo o WhatsApp desde la ventana, CertiGest **lo apunta solo**. Si avisaste por otro medio, pulsa **✔ Avisado** en la ficha.

El programa te pregunta **qué día** se avisó: viene puesto hoy, pero puedes escribir otra fecha (no puede ser futura).

La ficha muestra después «Avisado el…». Para **corregir la fecha**, pulsa sobre ese texto («✎ cambiar fecha»). Para quitar la marca, **✖ Quitar**.

La marca vale para ese certificado: cuando se renueva, desaparece sola.



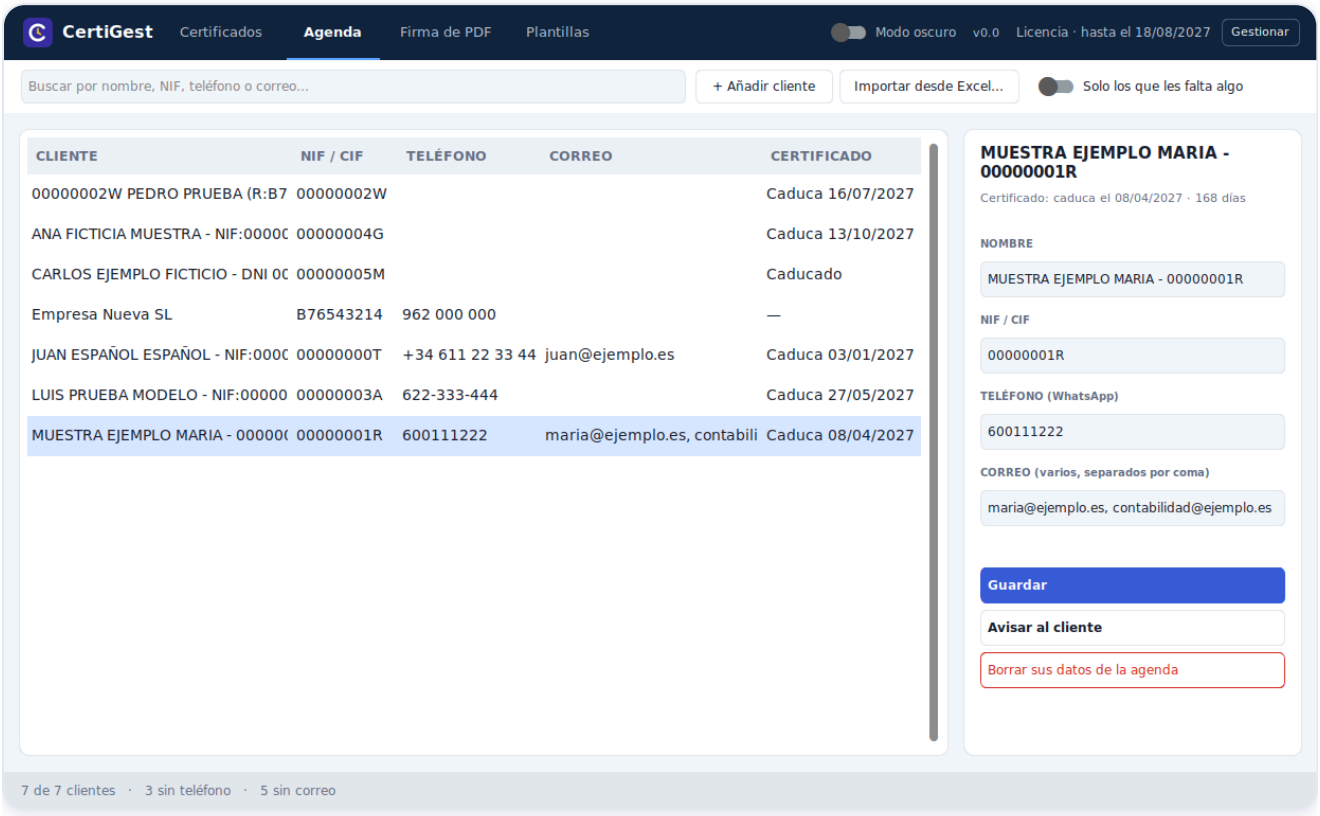
Ventana para elegir la fecha del aviso

SI NO TIENES PROGRAMA DE CORREO

Windows puede no tener ninguno configurado. El programa lo detecta y te ofrece **abrir el mensaje en Gmail** en el navegador. Si usas otro correo web, usa «Copiar mensaje».

13 Agenda de clientes e importar desde Excel

La pestaña **Agenda** guarda el **teléfono y el correo** de cada cliente para que al avisar no tengas que escribirlos. Todo se guarda solo en tu PC.



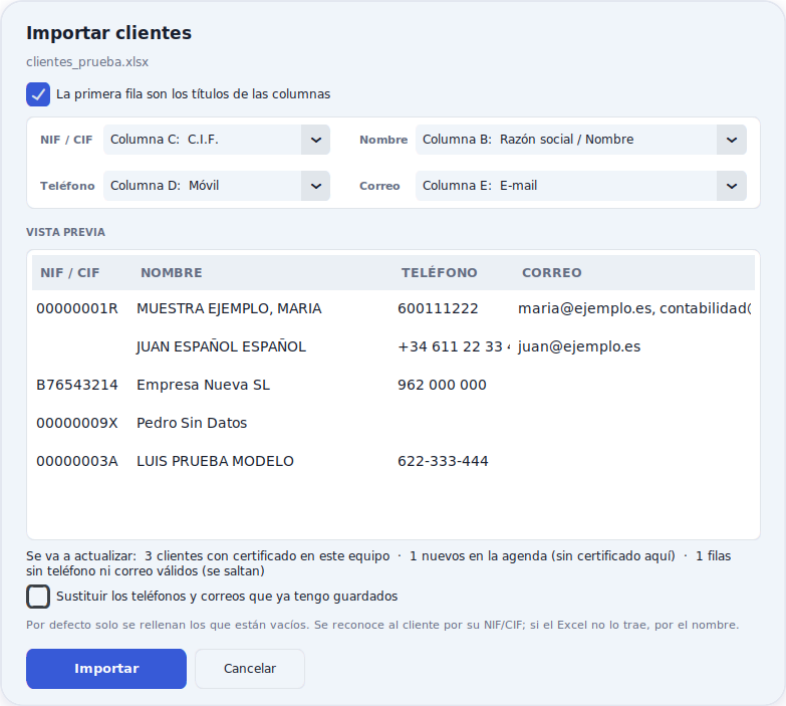
La Agenda: los clientes a la izquierda y los datos del seleccionado a la derecha (datos de ejemplo)

Qué ves

- **La lista:** los clientes de tus certificados y los que hayas añadido o importado, con NIF, teléfono, correo y el estado de su certificado. Puedes **buscar** por nombre, NIF, teléfono o correo.
- **«Solo los que les falta algo»:** enseña solo a los clientes sin teléfono o sin correo. Abajo se cuenta cuántos faltan.
- **El panel de la derecha:** escribes el teléfono y el correo (puedes poner varios correos separados por coma) y pulsas Guardar. Si cambias de cliente con algo escrito sin guardar, se guarda solo.
- Avisar al cliente: abre la ventana del apartado 12 con sus datos ya puestos. Hace falta que tenga certificado en este equipo.
- Borrar sus datos de la agenda: quita su teléfono y su correo.
- + Añadir cliente: para un cliente que no tiene certificado en este equipo. Escribes su nombre, NIF, teléfono y correo.

Importar teléfonos y correos desde tu Excel

Si ya tienes los datos de tus clientes en una hoja de cálculo, no hace falta escribirlos uno a uno.



Ventana de importación (datos de ejemplo)

1. En la Agenda, pulsa **Importar desde Excel…** y elige tu archivo **.xlsx** o **.csv**.
2. CertiGest **detecta las columnas** de NIF/CIF, nombre, teléfono y correo. Si se equivoca, cámbialas en los desplegables.
3. Marca o desmarca **«La primera fila son los títulos»** y, si el Excel tiene varias hojas, elige la **hoja**.
4. Revisa la **vista previa** y el resumen de lo que se va a actualizar.
5. Pulsa **Importar**.

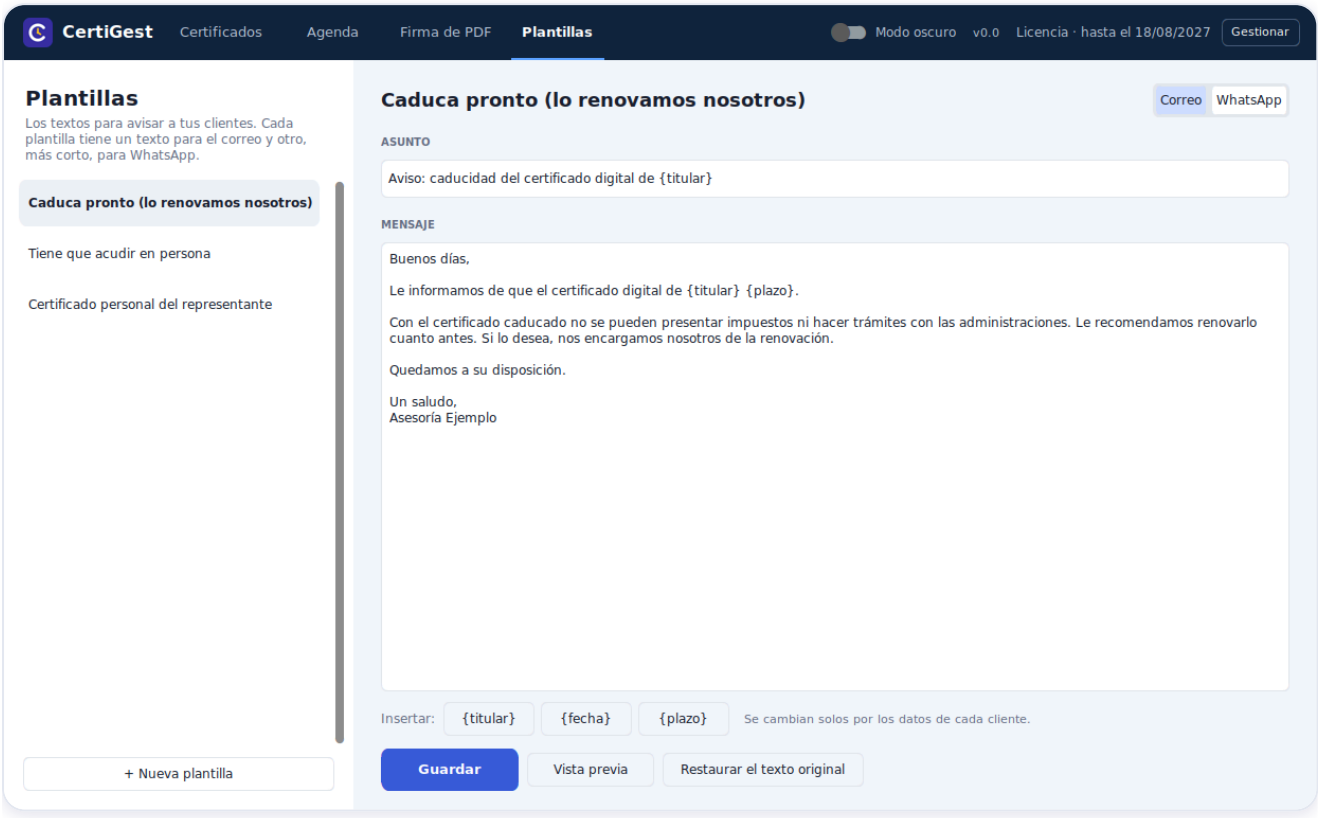
- Cada cliente se reconoce por su **NIF/CIF**. Si tu Excel no lo trae, se busca por el **nombre**.
- Por defecto **solo se rellenan los datos que faltan**. Si quieres cambiar también los que ya tienes guardados, marca «Sustituir los teléfonos y correos que ya tengo guardados».
- Los correos mal escritos y las filas sin teléfono ni correo válidos se saltan.
- Antes de importar se guarda una **copia de seguridad** de tu agenda anterior (archivo `clientes_antes_de_importar.json` en `%APPDATA%\CertiGest`).

EXCEL ANTIGUO (.XLS)

El formato .xls de las versiones antiguas de Excel no se puede leer. Ábrelo en Excel y guárdalo como **.xlsx** (Archivo → Guardar como) o como **CSV**.

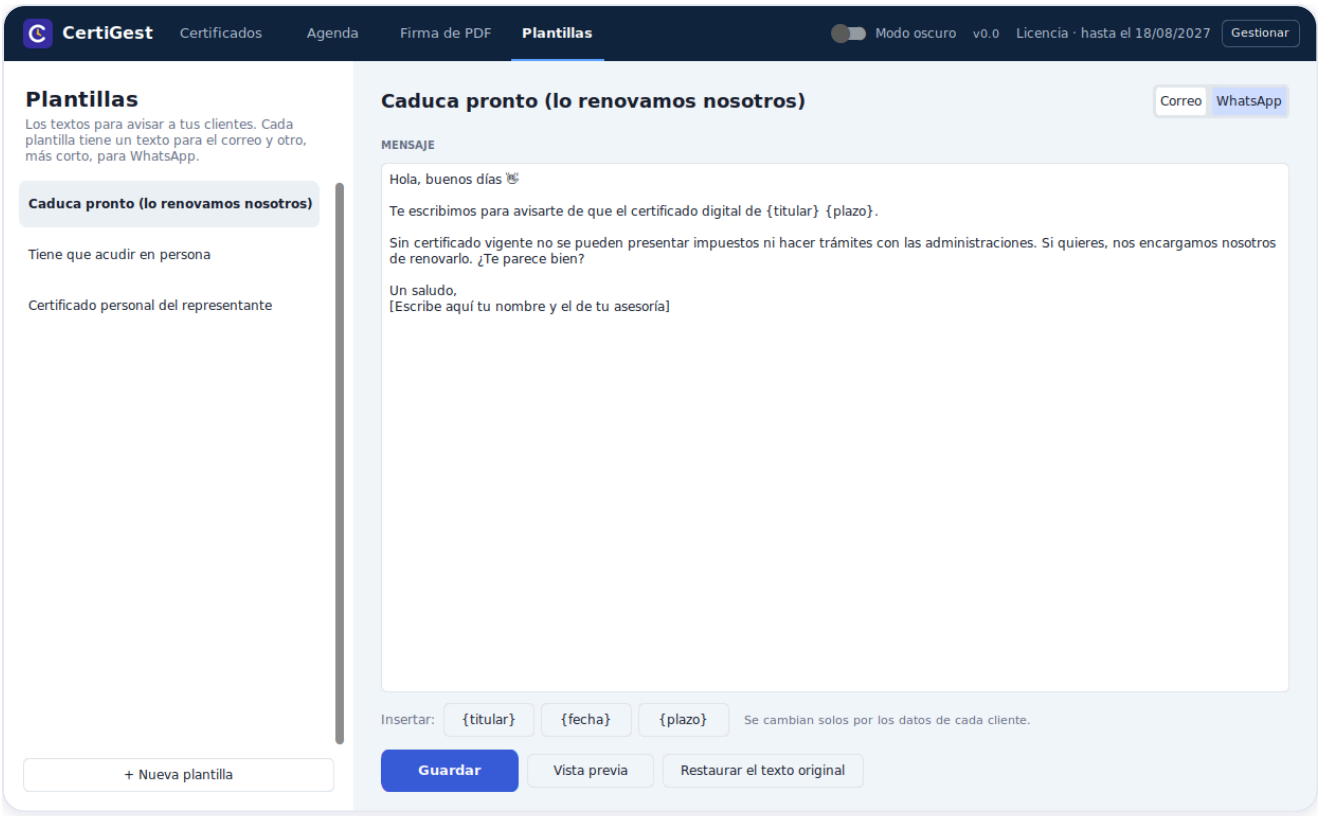
14 Plantillas de los avisos

En la pestaña **Plantillas** editas los textos que se usan al avisar a tus clientes, sin salir de CertiGest.



Plantilla «Caduca pronto» con el texto del correo

1. Elige la plantilla en la lista de la izquierda.
2. Arriba a la derecha elige **Correo** o **WhatsApp**: cada plantilla tiene un texto para cada canal. El correo lleva **asunto**; WhatsApp no.
3. Cambia el texto y pulsa **Guardar**.



La misma plantilla con el texto de WhatsApp, más corto y cercano

Datos que se rellenan solos

Los botones `{titular}`, `{fecha}`, `{plazo}` y `{documentos}` insertan una marca que CertiGest cambia por los datos de cada certificado: el **nombre**, la **fecha** de caducidad y una frase del tipo «caduca el 14/11/2026 (dentro de 23 días)» o «caducó el… (hace N días)».

Otros botones

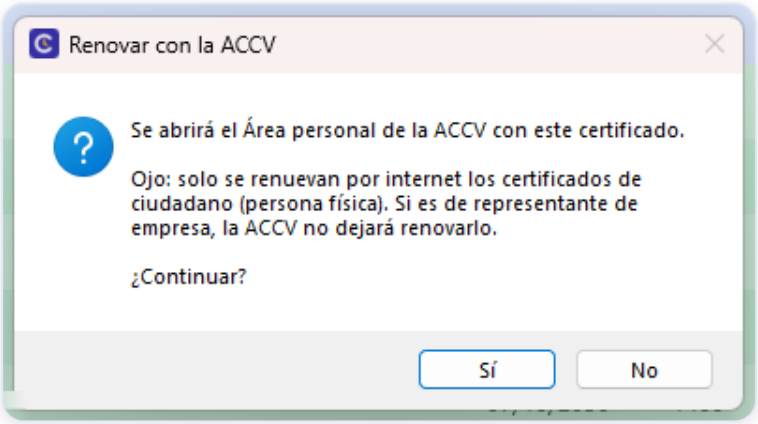
- `Vista previa`: enseña cómo quedaría el mensaje con el certificado que tienes seleccionado.
- `Restaurar el texto original`: vuelve al texto que trae CertiGest (solo en las cuatro plantillas de serie).
- `+ Nueva plantilla`: crea una plantilla tuya, que empieza como copia de la que estabas viendo. Las tuyas se pueden `Cambiar nombre` y `Borrar`.

> **SI TE VAS CON CAMBIOS SIN GUARDAR**
>
> Al cambiar de plantilla, de canal o de pestaña, CertiGest te pregunta si quieres guardar lo que has cambiado.

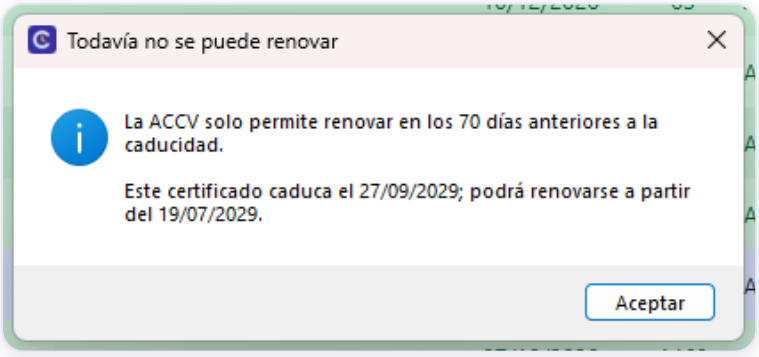
15 Renovar certificado

Selecciona el certificado y pulsa **Renovar certificado**. CertiGest mira quién lo emitió y cuántos días le quedan, y hace lo que corresponde:

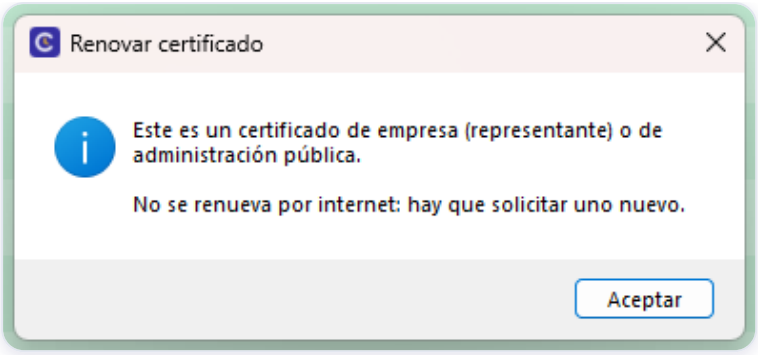
Situación	Qué hace el programa
Persona física de la FNMT o la ACCV, dentro del plazo	Abre la web de renovación en Chrome con el certificado ya elegido, igual que los demás accesos.
Todavía falta mucho	Te dice la fecha desde la que se podrá renovar. La FNMT permite renovar en los **60 días** previos a la caducidad y la ACCV en los **70 días**.
Ya ha caducado	Te avisa de que no se puede renovar y hay que **solicitar uno nuevo**.
Certificado de empresa de la FNMT (representante o administración pública)	Te avisa de que **no se renueva por internet**: hay que pedir uno nuevo.
De otra entidad	Te avisa de que no se puede renovar desde CertiGest.



Con un certificado de la ACCV, antes de abrir su web CertiGest recuerda que solo se renuevan por internet los de ciudadano



Si todavía no estás dentro del plazo, te dice desde qué fecha podrás renovar



Certificado de empresa (representante): no se renueva por internet

Direcciones que abre

- **FNMT:** la página «Solicitar renovación» de la sede de la FNMT.
- **ACCV:** el Área personal de la ACCV (apsc.accv.es).

ACCV: CERTIFICADOS DE CIUDADANO Y DE REPRESENTANTE

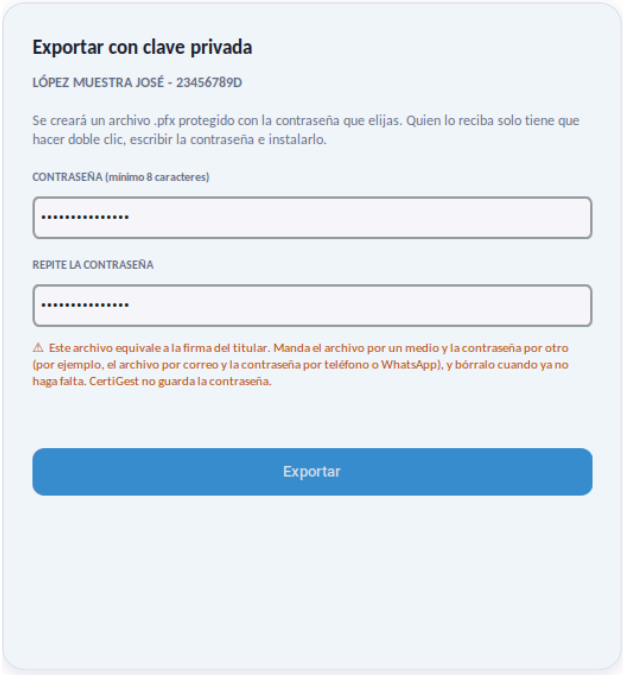
La ACCV emite ambos con la misma entidad y CertiGest no puede distinguirlos. Antes de abrir su web te recuerda que **solo se renuevan por internet los de ciudadano** (persona física); si es de un representante de empresa, la ACCV no dejará renovarlo.

SI HAY QUE IR EN PERSONA

Cuando el certificado ha caducado o es de empresa, usa el aviso **«Tiene que acudir en persona»** o **«Certificado personal del representante»** (apartado 12) para avisar a tu cliente.

16 Exportar con clave (.pfx) y columna «Exportable»

Puede que tengas un certificado instalado pero hayas perdido el archivo original. Con **Exportar con clave (.pfx)** sacas una **copia completa, con su clave privada y protegida con contraseña**, que otra persona puede instalar y usar con total normalidad.



Ventana de exportación

Paso a paso

1. Selecciona el certificado en la tabla.
2. Pulsa **Exportar con clave (.pfx)**.
3. Escribe una contraseña (**mínimo 8 caracteres**) y repítela. Puedes marcar **«Ver la contraseña»** para comprobar lo que escribes.
4. Pulsa **Exportar** y elige dónde guardar el archivo `.pfx`.
5. Quien lo reciba hace **doble clic** en el archivo, escribe la contraseña y el certificado queda instalado.

La columna «Exportable»: ¿puedo sacar copia?

Windows solo deja exportar la clave si, cuando se instaló el certificado, se marcó como «exportable». La columna **Exportable** te lo dice antes de intentarlo:

ESTADO	TITULAR	CADUCA ▲	DÍAS	EMISOR	EXPORTABLE
Caducado	CARLOS EJEMPLO FICTICIO - DNI 0000000	18/10/2026	-4	SubCA CIUTADANIA Q	✔ Sí
Por caducar	00000001R MARIA MUESTRA (R: B12345€	14/11/2026	23	AC Representación	✔ Sí
Vigente	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL - NIF:00000000T	03/01/2027	73	ACCVCA-120	✖ No
Vigente	MUESTRA EJEMPLO MARIA - 00000001R	08/04/2027	168	AC FNMT Usuarios	✔ Sí
Vigente	LUIS PRUEBA MODELO - NIF:00000003A	27/05/2027	217	ACCV RSA1 CLIENTE	✖ No
Vigente	00000002W PEDRO PRUEBA (R:B765432:	16/07/2027	267	ACCV RSA1 PROFESIO	✔ Sí
Vigente	ANA FICTICIA MUESTRA - NIF:00000004G	13/10/2027	356	ACCV RSA1 CLIENTE	✔ Sí

La columna «Exportable» al final de la tabla

- ✔ **Sí:** se puede exportar.
- ✖ **No:** la clave se instaló como no exportable. CertiGest te avisa (también con un aviso en ámbar en la ficha al seleccionar el certificado) y no la saca. Solo se podría copiar si vuelves a instalar el certificado

desde su archivo original (.pfx / .p12) marcando «Marcar esta clave como exportable».

- **?** No se puede saber (por ejemplo, certificados en tarjeta o token). La clave de una tarjeta nunca sale de ella.

CUIDA ESTE ARCHIVO

Un .pfx con su contraseña equivale a la **firma del titular**. Manda el archivo por un medio y la contraseña por otro (por ejemplo, el archivo por correo y la contraseña por teléfono o WhatsApp) y bórralo cuando ya no haga falta. CertiGest no guarda la contraseña.

DÓNDE SE USA

Pasar un certificado a otro PC tuyo, tener una copia de seguridad o entregárselo (con permiso del titular) a quien lo gestione.

17 Instalar certificado (siempre exportable)

Cuando instalas un certificado en Windows haciendo doble clic en el archivo `.pfx` o `.p12`, Windows casi nunca marca la casilla «exportable». Si no se marca, ese certificado **queda atrapado**: no se podrá copiar ni llevar a otro PC (apartado 16).

Para evitarlo, instala tus certificados **a través de CertiGest**, que los deja **siempre exportables**. Tienes dos formas:

Opción 1 · Clic derecho sobre el archivo

1. Haz **clic derecho** sobre el archivo `.pfx` o `.p12`.
2. Elige **«Instalar con CertiGest»** (en Windows 11, dentro de «Mostrar más opciones»).
3. Escribe la contraseña del certificado (puedes marcar **«Ver la contraseña»**) y pulsa **Instalar certificado**.

Opción 2 · Desde el programa

1. En la pestaña **Certificados**, pulsa **Instalar certificado** (arriba, junto a «Releer almacén»).
2. Elige el archivo, escribe su contraseña y pulsa **Instalar certificado**.

> **PARA LOS NUEVOS, NO PARA LOS ATRAPADOS**
>
> Esto deja exportables los certificados que instales de ahora en adelante por CertiGest. Los que ya estaban instalados como «no exportables» no se pueden rescatar así; para esos, la única vía es volver a emitirlos o renovarlos (apartado 15).

Para que aparezca «Instalar con CertiGest» en el clic derecho, deja marcada su casilla durante la instalación del programa (apartado 2).

18 Copia de seguridad y traslado a otro PC

Guarda en **un solo archivo protegido con contraseña** tu agenda, tus plantillas, tus accesos y la configuración, y si quieres también los certificados que se puedan exportar. Sirve para cambiar de ordenador o tener un respaldo. Está en el botón `Copia de seguridad`, arriba a la derecha.

Guardar copia

1. Pulsa `Guardar copia...`.
2. Elige si incluir también los certificados exportables.
3. Pon una **contraseña** (dos veces; puedes marcar «Ver la contraseña») y elige dónde guardar el archivo.

Si algún certificado **en vigor** no se puede copiar (por ser no exportable), CertiGest te muestra la lista para que sepas cuáles reinstalar en el PC nuevo (apartado 17).

Recuperar copia

1. En el PC nuevo, pulsa `Recuperar copia...`.
2. Elige el archivo y escribe la contraseña.
3. CertiGest restaura tus datos e instala los certificados, marcándolos exportables.

> **APUNTA BIEN LA CONTRASEÑA**
>
> La contraseña **no se guarda** dentro de la copia. Si la pierdes, el archivo no se puede abrir ni recuperar. Guarda la copia en un USB o en la red del despacho, nunca en un correo.

19 Exportar a CSV y guardar en el servidor

El botón **Exportar a CSV** guarda en un archivo la lista que estás viendo en la tabla (con el filtro, la búsqueda y el orden actuales). El archivo se abre directamente en **Excel**.

- Columnas: **Titular, Caduca, Días, Emisor, Almacén y Huella**.
- Se propone el nombre `Certificados_por_caducar.csv`; puedes cambiarlo.
- Si la tabla está vacía, el programa dice que no hay nada que exportar.

Guardar en una carpeta del servidor



Elegir carpeta del servidor

Cuando CertiGest va como administrador, el cuadro normal de Windows no enseña las **unidades de red**. Por eso, si tienes alguna, antes de guardar aparece esta ventana con tus carpetas del servidor. Pulsa la que quieras o **«Otra ubicación (este equipo)...»** para usar el cuadro de siempre.

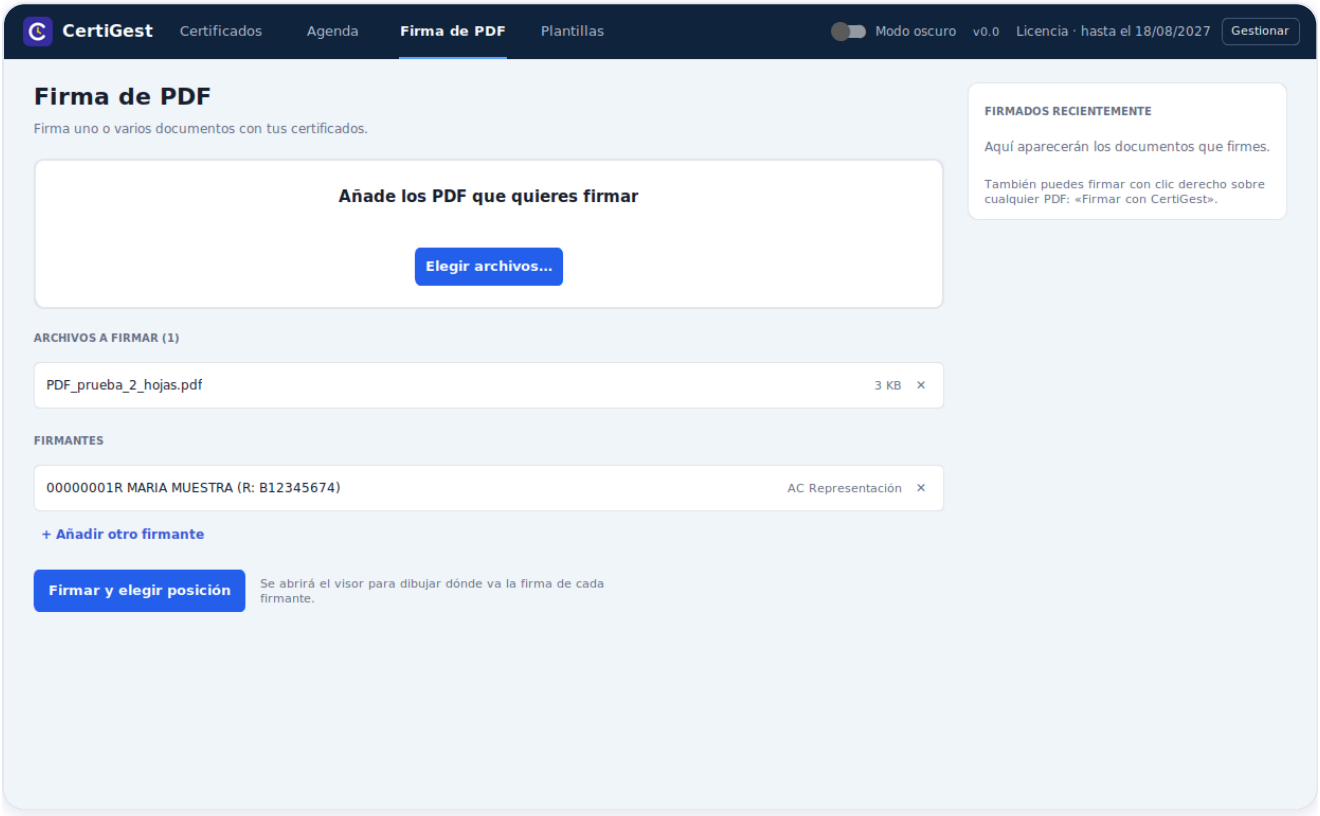
Esto ocurre con la segunda casilla del instalador (apartado 2) y un reinicio del equipo.

20 Firmar PDF

Con el certificado que tengas seleccionado puedes **firmar un PDF** sin salir de CertiGest: actas, asambleas, escritos, contratos… La firma queda dentro del propio PDF, con un recuadro visible, y se comprueba en **Adobe Acrobat** como cualquier otra firma con certificado.

> **LA CLAVE DEL CERTIFICADO NO SALE DE SU SITIO**
>
> La firma la hace Windows con el certificado. CertiGest no lee ni copia la clave privada, así que funciona incluso con certificados marcados como **no exportables**. Con una tarjeta o un token, Windows pedirá el PIN.

La pantalla de Firma de PDF



Pestaña «Firma de PDF» con un documento y un firmante (nombres de ejemplo)

1. Entra en la pestaña **Firma de PDF**. Si tenías un certificado seleccionado en la tabla, ya sale como firmante.
2. **Arrastra los PDF** desde el Explorador a la ventana, o pulsa **Elegir archivos...** Puedes añadir **varios**; la ✕ de cada fila lo quita.
3. Revisa los **firmantes**. Con **+ Añadir otro firmante** eliges más certificados.
4. Pulsa **Firmar y elegir posición**.

A la derecha, **«Firmados recientemente»** guarda la lista de los últimos documentos firmados para abrirlos o ir a su carpeta. También puedes firmar **desde el Explorador**: clic derecho sobre un PDF → **Firmar con**

CertiGest.

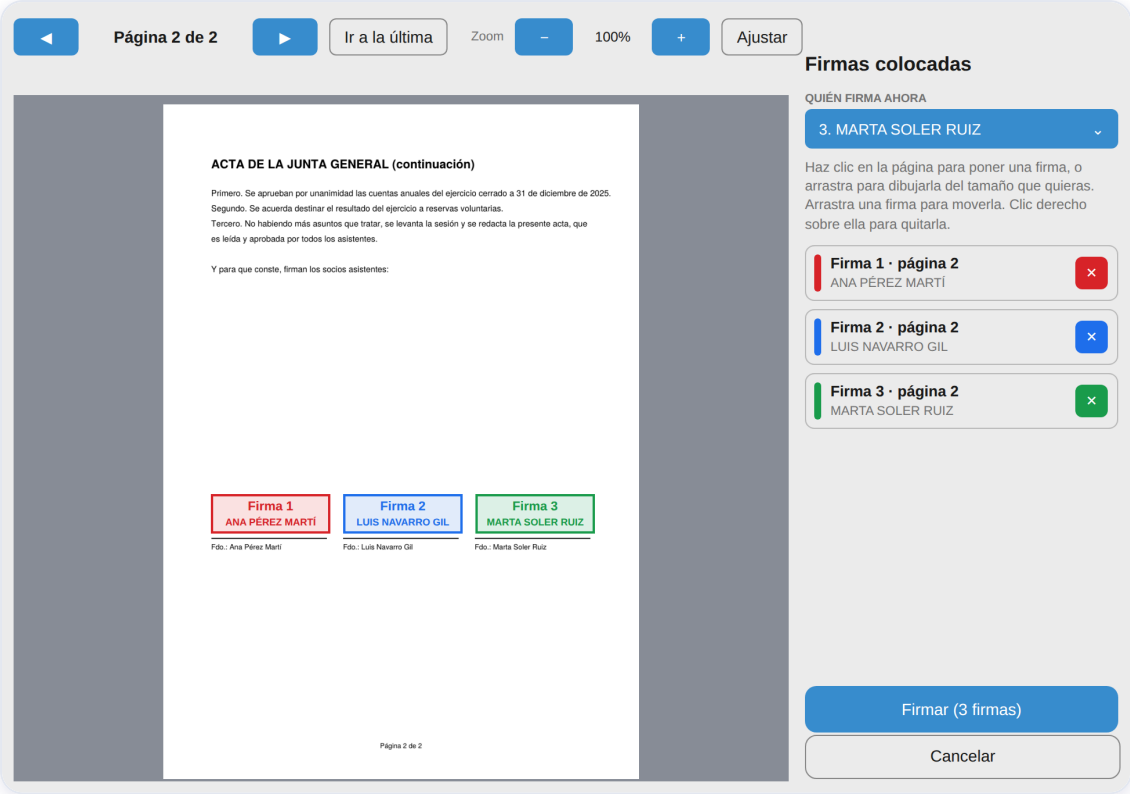
- **Con un solo PDF** se abre el visor, donde marcas con el ratón dónde va cada firma (se explica a continuación).
- **Con varios PDF** eliges un sitio fijo para el recuadro (última o primera página, abajo a la derecha o a la izquierda, o **firma invisible**) y se firman todos con el mismo certificado.
- **Con varios firmantes** se firman los documentos de uno en uno.



Con varios PDF se elige un sitio fijo para el recuadro (nombres de ejemplo)

Elegir en el documento dónde firmar

Con un solo documento, al pulsar **Firmar y elegir posición** se abre un **visor** con las páginas del PDF para que marques con el ratón cada sitio de firma, en la hoja que quieras.



El visor: tres firmas colocadas sobre las líneas del acta, cada una de un firmante (nombres de ejemplo)

Quieres…	Haz esto
Poner una firma	Haz **clic** en la página: aparece un recuadro de tamaño normal centrado donde has pulsado.
Dibujarla a tu medida	**Arrastra** con el ratón para trazar el recuadro del tamaño que necesites.
Moverla	Arrastra el recuadro ya colocado.
Quitarla	**Clic derecho** sobre ella, o la ✕ de la lista de la derecha.
Cambiar de hoja	Los botones ◀ ▶ o las flechas del teclado. El visor empieza en la última página.
Ver mejor	**Zoom** con los botones − y + o con **Ctrl + rueda** del ratón; **Ajustar** vuelve a ver la página entera. La ventana se puede agrandar.

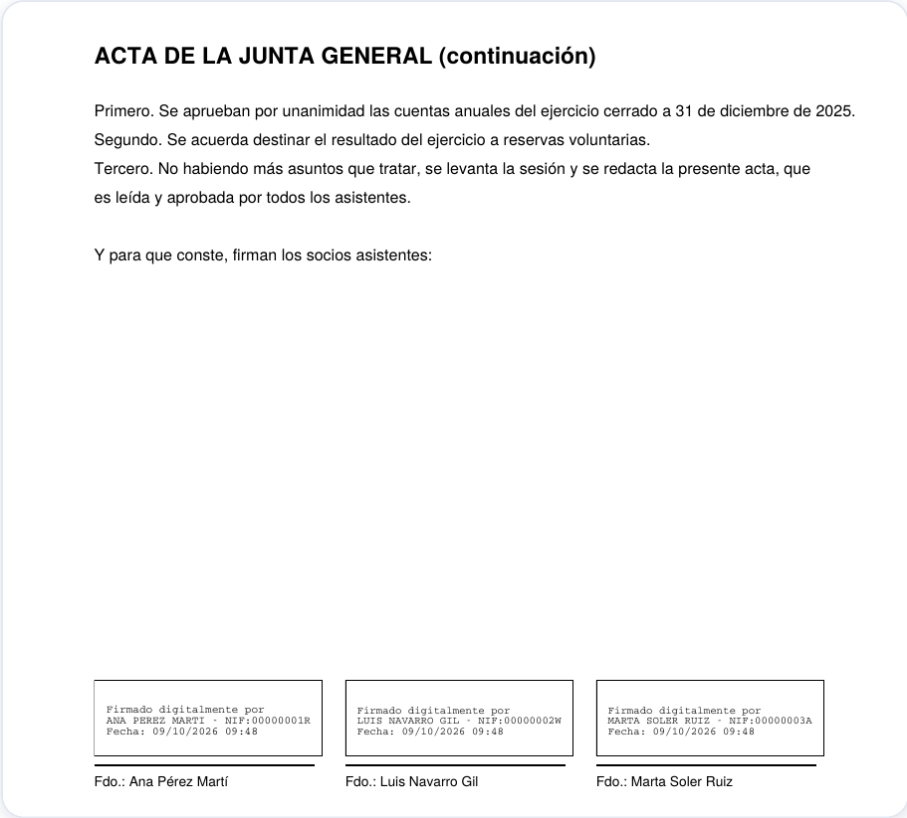
Puedes poner **varias firmas**, en la misma página o en distintas. Al terminar pulsa **Firmar**.

Varias personas firman el mismo documento

Útil en **asambleas y juntas** cuando firman varios socios y todos tienen su certificado instalado en este PC:

1. Pulsa **+ Añadir otro firmante** y marca en la lista a los demás (puedes buscar por nombre y marcar varios con Ctrl o Mayús). La ✕ de cada firmante lo quita.

2. Abre el visor. En **«Quién firma ahora»** elige a la persona y haz clic donde debe ir su firma; cambia de persona y repite. Cada firmante tiene **su propio color** y su nombre en el recuadro.
3. Pulsa Firmar. Se firma todo de una vez, cada recuadro con su certificado.



Resultado: tres firmas de tres certificados distintos sobre las líneas del acta (nombres de ejemplo)

Qué ocurre al firmar

- Se crea una copia con el nombre `nombre_firmado.pdf` en la **misma carpeta. El original no se toca.** Si ya existe, se llama `nombre_firmado (2).pdf` y así sucesivamente.
- Al terminar puedes **abrir la carpeta** con un clic.
- Cada firma se añade a las anteriores sin romperlas, así que un PDF ya firmado puede volver a firmarse.
- El recuadro muestra «Firmado digitalmente por», el nombre del titular y la **fecha y hora del PC**.

TEN EN CUENTA

- No se puede firmar con un certificado **caducado** ni **sin clave privada** en este equipo.
- Los PDF **protegidos con contraseña** o ya bloqueados contra cambios no se pueden firmar desde aquí.
- La firma no incluye sello de tiempo de una autoridad externa: la hora es la de tu ordenador.
- Con una tarjeta o token, Windows pide el PIN en cada firma colocada.

21 Desinstalar un certificado

Selecciona el certificado y pulsa **Desinstalar certificado** (botón rojo de la ficha). El programa te pregunta antes de borrar y muestra el titular, la caducidad y el almacén.

Varios a la vez



Con varias filas seleccionadas

Selecciona varias filas (**Ctrl + clic** para ir añadiendo, **Mayús + clic** para un tramo) y la ficha cambia: muestra la lista y dos acciones.

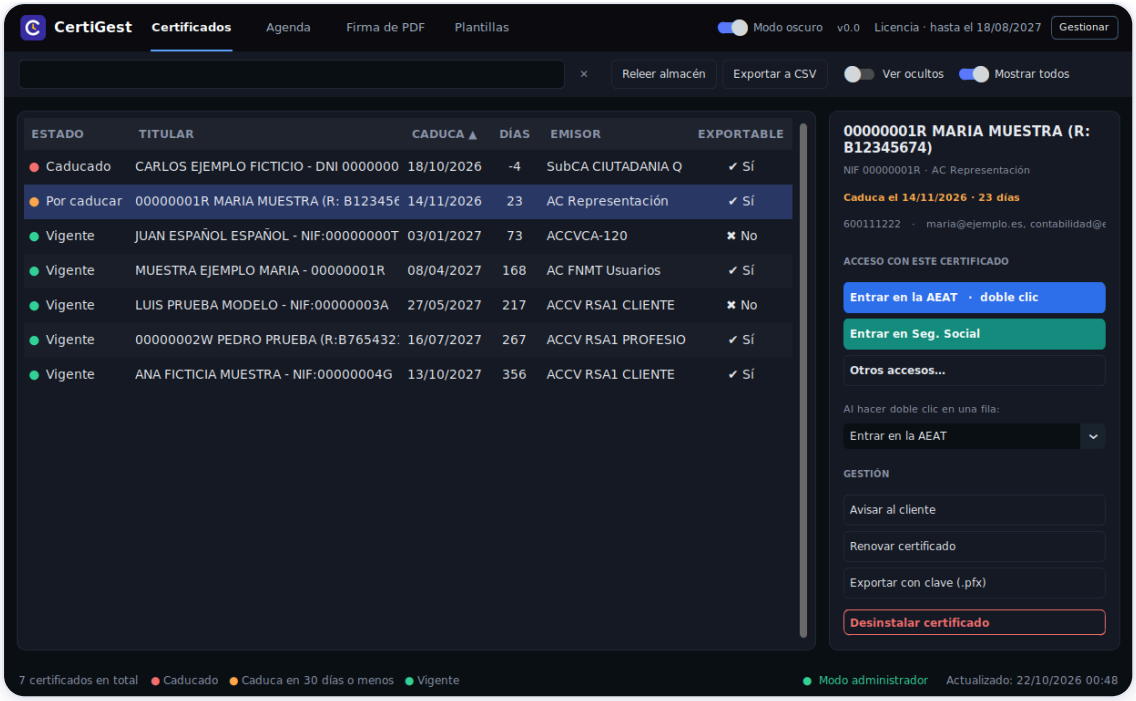
- **Exportar selección a CSV**: guarda solo esos certificados.
- **Desinstalar N certificados**: borra todos los seleccionados. Antes se enseña la lista y se pide confirmación.

> **ATENCIÓN**
> Si el certificado tiene **clave privada** y no tienes una copia (.pfx), **no podrás recuperarlo**. Usa antes **Exportar con clave (.pfx)** si dudas.

- Si el certificado está en el **Equipo** (para todo el PC), hace falta el modo administrador.
- Al terminar, la lista se actualiza sola.

22 Modo oscuro

El interruptor **Modo oscuro** (arriba a la derecha) cambia el aspecto del programa y lo recuerda para la próxima vez.



CertiGest en modo oscuro

23 Actualizaciones

Al abrirse, CertiGest comprueba en certigest.es, sin molestarte, dos cosas:

- **La lista de accesos oficiales** (apartado 7), que se actualiza sola cuando una sede cambia de dirección.
- **Si hay una versión nueva del programa.** Si la hay, junto al número de versión (arriba a la derecha) aparece «· nueva» en ámbar y te sale un aviso con las novedades una sola vez.

Para actualizar pulsa **Sí** en el aviso: se abre la descarga en tu navegador. Después abre el instalador y se actualiza encima, **sin perder tus datos**.

24 Abrir solo cuando hay avisos

Función para usuarios avanzados. Si el programa se arranca con la opción `--silent`, **solo abre la ventana si hay certificados caducados o por caducar**; si no hay nada que avisar, se cierra sin mostrar nada. Sirve para programarlo en el Programador de tareas de Windows. Requiere licencia activa o prueba en curso.

25 Seguridad y privacidad

- CertiGest **lee** los certificados del almacén de Windows. No los copia ni los envía a ningún sitio.
- Al firmar un PDF, la firma la hace Windows: la clave privada no sale del certificado y el PDF no se envía a ningún sitio; se firma en tu PC.
- Para entrar en una sede, indica temporalmente a Chrome (y Edge) qué certificado usar; lo retira a los 10 minutos o al cerrar el programa.
- Solo se conecta a internet para: la lista de accesos y el aviso de versión (certigest.es); la lista de licencias anuladas (solo se descarga, no se envía ningún dato tuyo). La licencia en sí se comprueba en tu propio PC.
- Tus datos (accesos propios, agenda de clientes con sus teléfonos y correos, y plantillas) se guardan en tu PC, en `%APPDATA%\CertiGest`.

26 Problemas frecuentes

Me pasa esto	Qué hacer
Chrome me pide elegir el certificado	Mira el punto de abajo a la derecha. Si pone «Sin permisos de admin.», ejecuta CertiGest como administrador (clic derecho → Ejecutar como administrador) o reinstálalo marcando la primera casilla.
No sale un certificado en la tabla	Prueba: «Mostrar todos los certificados» (puede no estar en el plazo), «Ver ocultos» (puede estar escondido) y «Releer almacén» (si lo acabas de instalar). Si no tiene clave privada, no sirve para entrar.
Sale «Sin certificados»	Los certificados deben estar instalados en Windows con tu mismo usuario y con su clave privada. Pulsa «Releer almacén» después de instalar uno.
Entro con otro certificado y sigue la sesión del anterior	Desde el segundo acceso CertiGest abre una ventana nueva y limpia, así que no debería pasar. Si ocurre en el **primer** acceso (que usa tu Chrome de siempre) con una sede que recuerda la sesión, como DEHú, cierra sesión en la web y cierra Chrome antes de entrar con otro certificado.
El botón de WhatsApp abre la web y no la aplicación	CertiGest no ha encontrado el WhatsApp de escritorio. Instálalo (en la Microsoft Store o desde whatsapp.com) y vuelve a probar; mientras tanto la versión web funciona igual.
«El teléfono no parece válido»	Escríbelo con 9 cifras (por ejemplo 600 000 000), o con prefijo si es de otro país (+33…).
No se abre el correo	Windows no tiene programa de correo. Acepta abrir Gmail o usa «Copiar mensaje».
«Renovar» dice que todavía no se puede	Es normal: la FNMT deja renovar 60 días antes y la ACCV 70. El mensaje te da la fecha.
«Firmar PDF» dice que no se puede firmar con este certificado	Está caducado o no tiene clave privada en este equipo (por ejemplo, está en una tarjeta que no está conectada). Elige otro certificado o conecta la tarjeta.
El PDF no se deja firmar	Puede estar protegido con contraseña o bloqueado contra cambios. Pide al autor una versión sin protección.
No me deja exportar con clave	La columna «Exportable» marca ✖ No. Hay que volver a instalar el certificado desde su archivo original marcando «exportable».
Dice que la clave es para otro PC	La clave se emitió para un equipo concreto. Copia el código de este PC (ventana de licencia → Copiar) y escríbenos a info@certigest.es para recibir una clave para este equipo.
Windows pregunta si permito cambios cada vez	Reinstala CertiGest con la primera casilla marcada («sin que Windows pida confirmación»).

Windows me lo pregunta solo cuando abro CertiGest desde la **barra de tareas**	Pasa si anclaste el programa estando ya abierto: se ancla el programa «a pelo», sin el acceso que evita la pregunta. Quita ese icono de la barra y ánclalo desde el **menú Inicio** (o desde el icono del escritorio): clic derecho sobre CertiGest → **Anclar a la barra de tareas** (en Windows 11, dentro de «Mostrar más opciones»).
La descarga de un certificado o de un modelo no termina sola	Si algo falla, el programa abre la página de la AEAT o de la Seguridad Social para que sigas a mano. Si la web de la Seguridad Social no responde, prueba otra vez dentro de un rato. Puedes parar en cualquier momento con **Cancelar**.
No sale «Informe de vida laboral» en Certificados	Es un documento de una persona: no se ofrece con certificados de empresa o de representante.
No encuentro las carpetas de lo descargado	Están en `C:\CertiGest`: **Certificados**, **Modelos** y **Dossier**, y dentro una carpeta por cliente con su nombre y NIF. Las ventanas de resultado abren la carpeta al terminar.

Informar de un problema

Si el programa da un fallo, CertiGest te ofrece **enviar un informe** para que se pueda revisar. También puedes mandarlo cuando quieras: pulsa el **número de versión** (arriba a la derecha) y elige **«Informar de un problema»**. El informe lleva la versión del programa y un registro técnico; **no incluye ningún dato de tus certificados ni de tus clientes**.

27 Todas las funciones de un vistazo

- ✔ Lista de certificados del almacén de Windows
- ✔ Punto de color por estado (rojo, naranja, verde)
- ✔ Ficha del certificado seleccionado
- ✔ Búsqueda por nombre, DNI o CIF
- ✔ Plazos configurables («hace» y «en» días)
- ✔ Mostrar todos / Ver ocultos
- ✔ Ordenar por cualquier columna
- ✔ Selección de varias filas
- ✔ Releer almacén
- ✔ Entrar en la AEAT con certificado
- ✔ Entrar en la Seguridad Social con certificado
- ✔ Doble clic configurable en la tabla
- ✔ Descargar modelos presentados (Declaraciones) por modelo, ejercicio y periodo
- ✔ Descargar certificado al corriente de Hacienda (con finalidad y fecha pasada)
- ✔ Descargar situación censal e IAE
- ✔ Descargar al corriente de la Seguridad Social (todos los tipos e informes de deuda)
- ✔ Descargar el informe de vida laboral
- ✔ Dossier: varios modelos y certificados de una vez
- ✔ Carpetas por cliente «NOMBRE - NIF»
- ✔ Botón Cancelar en las descargas
- ✔ Enviar lo descargado por correo o WhatsApp
- ✔ Plantilla «Envío de documentación»
- ✔ Marcar «Avisado» eligiendo la fecha
- ✔ Gestionar accesos: Grande, Pequeño u Oculto y orden
- ✔ Ventanas que se agrandan y se desplazan con barra
- ✔ Firmar con CertiGest desde el clic derecho de un PDF
- ✔ Otros accesos oficiales y trámites frecuentes
- ✔ Añadir y quitar accesos propios
- ✔ Lista de accesos que se actualiza sola
- ✔ Cada certificado en su propia ventana de Chrome
- ✔ Agenda de clientes (teléfono y correo)
- ✔ Importar teléfonos y correos desde Excel o CSV
- ✔ Aviso al cliente por correo
- ✔ Aviso al cliente por WhatsApp (escritorio o web)
- ✔ Un texto para el correo y otro para WhatsApp
- ✔ Plantillas editables y plantillas propias
- ✔ Copiar el mensaje / abrir en Gmail
- ✔ Botón Renovar para FNMT y ACCV
- ✔ Avisos de plazo, caducado y empresa
- ✔ Columna «Exportable»
- ✔ Exportar con clave (.pfx) con contraseña
- ✔ Exportar la lista o la selección a CSV
- ✔ Guardar en carpetas del servidor
- ✔ Firmar PDF con el certificado
- ✔ Arrastrar PDF a la ventana y firmar desde el Explorador
- ✔ Visor para colocar cada firma (con zoom)
- ✔ Varios firmantes en un mismo PDF
- ✔ Firmar varios PDF de una vez
- ✔ Desinstalar certificados, uno o varios, con confirmación
- ✔ Modo oscuro / claro
- ✔ Indicador de modo administrador
- ✔ Prueba gratuita de 10 días
- ✔ Licencia anual ligada al PC, que se comprueba sin internet
- ✔ Aviso de versión nueva
- ✔ Modo silencioso (`--silent`)
- ✔ Instalación sin confirmación cada vez
- ✔ Actualización encima, sin perder datos

¿NECESITAS AYUDA?

Escríbenos a **info@certigest.es** o visita **certigest.es**.