



DEC 5

Manual de Usuario:
Administración de Tipos de Documento

Rol Administrador

El Administrador es quien se encarga de ajustar la manera en que una empresa realiza sus procesos en DEC, quiénes y de qué manera participan de cada uno de estos procesos

Funciones

- Asignar y eliminar personas de la Institución.
- Crear los Roles de la Institución, y asignarlos a los usuarios que corresponda.
- Crear y editar los **“Tipos de Documentos”** con que la empresa realiza sus procesos. Determinando quiénes y en qué orden participan, cómo y con qué seguridad se encuentran esos documentos y más.

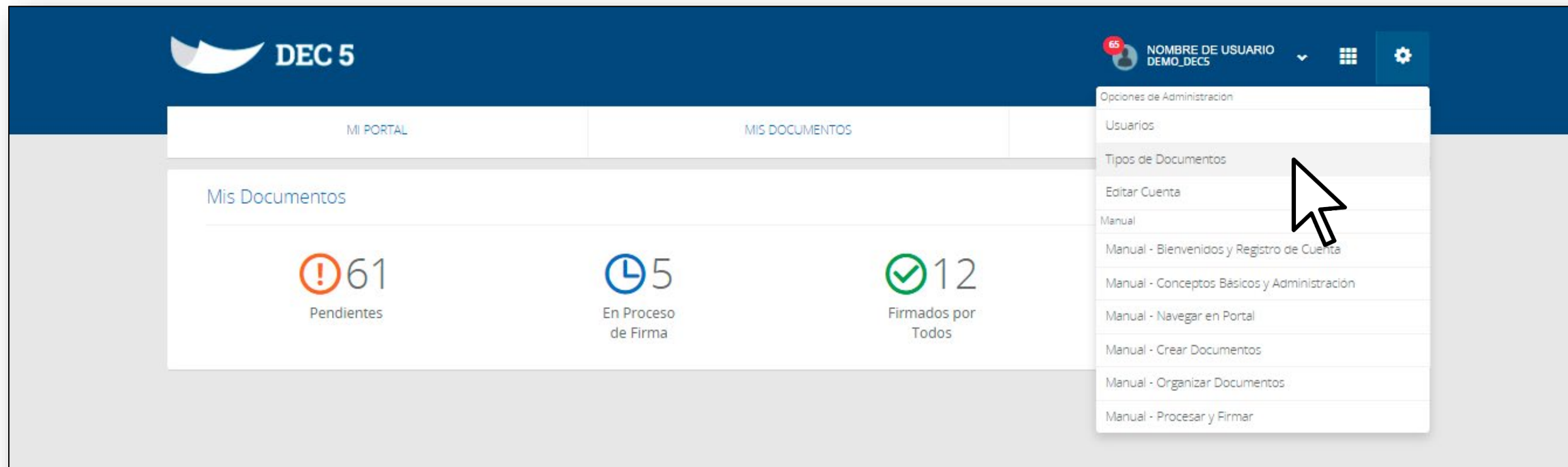


Tipo de Documento

Un **“Tipo de Documento”** permite a un administrador definir un proceso en su empresa; Cómo se genera un documento, quienes lo firman, el nivel de seguridad, y una serie de elementos opcionales como descripciones, etiquetas de búsqueda, etc.

Por ejemplo; al definir un **“Contrato Laboral”** podemos definir que debe ser creado por el Rol: Gerente de Recursos Humanos, que luego será firmado por la persona a contratar y finalmente por el Gerente General de la Empresa.

Para Ingresar haga clic en **“Opciones de Administración”** y luego en **“Tipos de Documentos”**.



The screenshot displays the DEC 5 web application interface. At the top, the logo 'DEC 5' is visible on the left, and the user's name 'NOMBRE DE USUARIO DEMO_DECS' is shown on the right. Below the header, there are two main navigation tabs: 'MI PORTAL' and 'MIS DOCUMENTOS'. The 'MIS DOCUMENTOS' tab is active, showing a dashboard with three cards: 'Pendientes' (61), 'En Proceso de Firma' (5), and 'Firmados por Todos' (12). On the right side, a dropdown menu titled 'Opciones de Administración' is open, listing various administrative options. A mouse cursor is pointing at the 'Tipos de Documentos' option.

Categoría	Cantidad
Pendientes	61
En Proceso de Firma	5
Firmados por Todos	12

- Opciones de Administración
 - Usuarios
 - Tipos de Documentos
 - Editar Cuenta
 - Manual
 - Manual - Bienvenidos y Registro de Cuenta
 - Manual - Conceptos Básicos y Administración
 - Manual - Navegar en Portal
 - Manual - Crear Documentos
 - Manual - Organizar Documentos
 - Manual - Procesar y Firmar

Tipo de Documento

Visualizarás la **“Administración de Tipo de Documento”**, aquí podrás crear nuevos tipos de documentos, modificar y eliminar otros ya existentes.

Administrar Tipo de Documento

Búsqueda

DEMO_DEC5 Incluir Ocultos Crear Exportar

000finiquito 002019755574219	Archivo	Opciones
000 Mvg Prueba Finiquito 01 002019218560027	Archivo	Opciones
001fin CL2019020167745	Archivo	Opciones
20200113 Mvg 01 202020892598626	Plantilla PDF	Opciones

Crear un Tipo de Documento

Para crear un nuevo tipo de documento, haga clic en el botón **“Crear”**.

Administración Tipo de Documento

Búsqueda

DEMO_DEC5 Incluir Ocultos

Crear Exportar

000finiquito 002019755574219	Archivo	Opciones ▾
000 Mvg Prueba Finiquito 01 002019218580027	Archivo	Opciones ▾
001fin CL2019020167745	Archivo	Opciones ▾
20200113 Mvg 01 202020892598626	Plantilla PDF	Opciones ▾

Crear un Tipo de Documento

Aparecerán 4 formas de crear un nuevo tipo de documento:

- Plantilla DEC.
- Subir un archivo
- Plantilla PDF
- Plantilla Colaborativa.

Haga clic en alguna de ella para realizar la configuración.

Crear nuevo Tipo de Documento

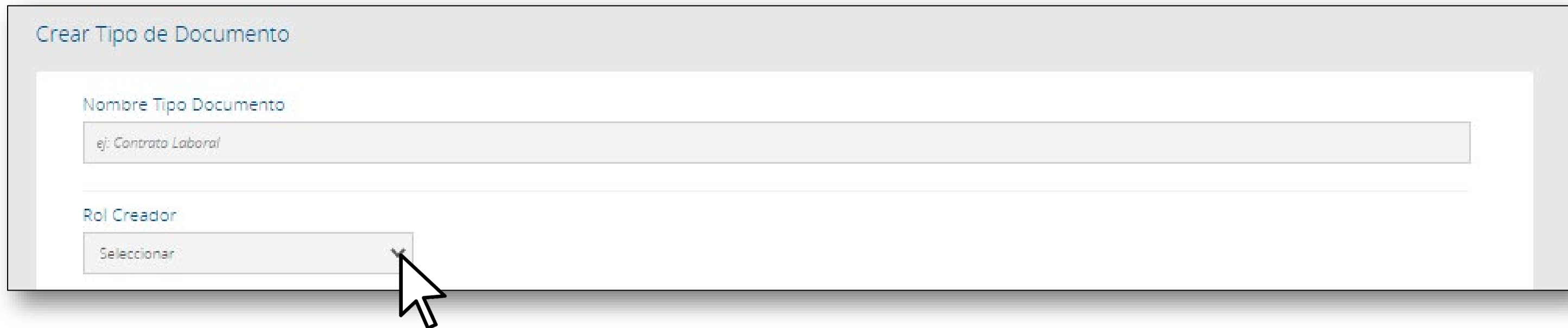
Selecciona la forma en la que quieres crear el nuevo Tipo de Documento

<p>Plantilla DEC</p> <p>El usuario podrá crear de forma automática un documento a partir de la plantilla</p>	<p>Subir un archivo</p> <p>El usuario podrá crear un documento a partir de un archivo</p>
<p>Plantilla PDF</p> <p>El usuario podrá crear un documento a partir de una plantilla PDF</p>	<p>Plantilla Colaborativa</p> <p>Para documentos llenados por varios usuarios</p>

Configuración del Tipo de Documento

Luego de seleccionar el tipo de documento (Vea la configuración específica de cada tipo de documento en su manual correspondiente).

1. Ingrese el Nombre del tipo de documento.
2. Seleccione él o los roles que podrán crear este tipo de documento.



Crear Tipo de Documento

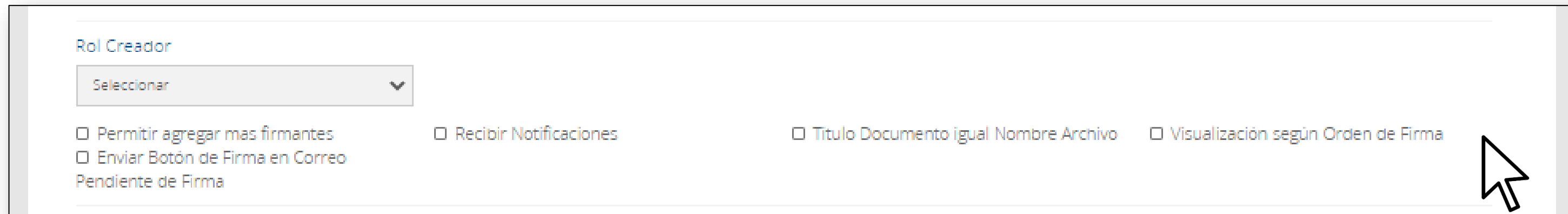
Nombre Tipo Documento
ej: Contrato Laboral

Rol Creador
Seleccionar

Configuración del Tipo de Documento

A continuación, active las siguientes casillas para establecer distintas configuraciones en el tipo de documento.

1. Permitir que el rol creador pueda agregar mas firmantes al momento de crear un documento.
2. Una vez que el documento haya sido firmado por todos, notificar al rol creador.
3. Que el titulo del documento sea igual al nombre del archivo que se sube.
4. Que el documento vaya siendo visualizado por los firmantes una vez aprobado según el orden de firma.
5. Enviar un botón de firma en la notificación **"Pendiente de Firma"** para que los usuarios firmen sin la necesidad de ingresar al portal.



The screenshot shows a configuration panel for document types. At the top, there is a dropdown menu labeled "Rol Creador" with the text "Seleccionar" and a downward arrow. Below this, there are four checkboxes with corresponding labels: "Permitir agregar mas firmantes", "Recibir Notificaciones", "Titulo Documento igual Nombre Archivo", and "Visualización según Orden de Firma". The first checkbox is checked, while the others are unchecked. Below the checkboxes, there is a label "Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma". A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the configuration panel.

Configuración del Tipo de Documento

Firmantes del Tipo de Documento

1. Seleccione la institución o si el firmante será una cuenta personal o si será un grupo de personas.
2. Si es una institución, seleccione el rol que firmará el documento. Si el firmante es una cuenta personal establezca el RUT (Opcional). En el caso de ser un grupo de persona no existe opción de incorporar los RUTs.
3. Determine si el firmante será alguien específico o cualquiera que tenga el rol. EN el caso de seleccionar Personal o Grupo de Personas esta opción queda inhabilitada.
4. Establezca un orden de firma. Si desea que no exista orden de firmantes seleccione en todos los firmantes "1".
5. Seleccione una de las diferentes acciones que podrá ocupar el firmante (Firmar, visado, compartir, firmar solamente con un método, entre otras). El último firmante no puede ser visador.
6. Finalmente, escoja una de las opciones de notificación sin notificación, Todas, finalizado, rechazado o Pendiente de Firma). Para saber mas sobre los diferentes tipos de notificaciones consulte el manual de usuario de "Notificaciones".

Institución	Rol / RUT	Firma	Orden	Acción	Notificar	Agregar
MIEMPRESA	Seleccionar Rol	ESPECIFICO	1	Firmar	Sin no	

Configuración del Tipo de Documento

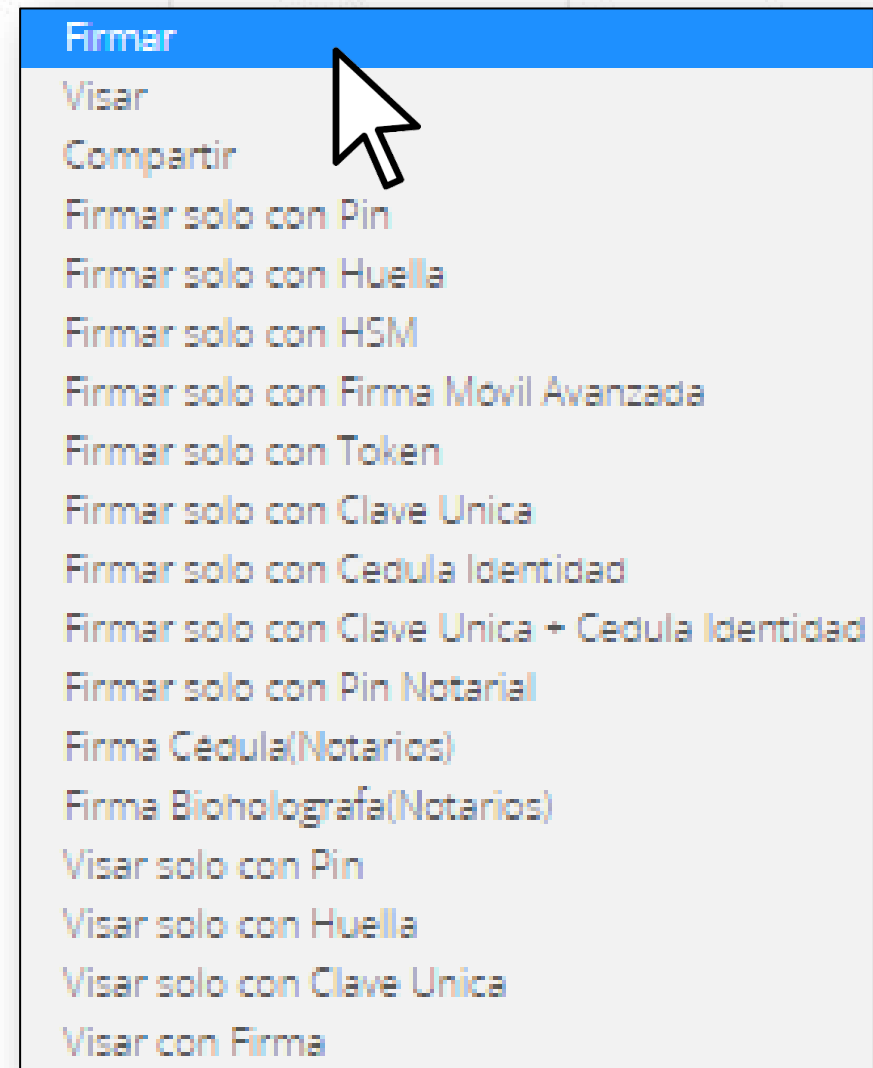
Podrá agregar nuevos firmantes haciendo clic en el botón **"Agregar"**.

Institución	Rol / RUT	Firma	Orden	Acción	Notificar	Agregar
MIEMPRESA	Seleccionar Rol	CUALQUIERA	1	Firmar	Sin notificar	<input type="checkbox"/>
PERSONAL	RUT (opcional)	ESPECIFICO	1	Firmar solo con Firma M.	Todas	<input type="checkbox"/>
GRUPO PERSONAS	MULTI RUT (opcional)	ESPECIFICO	1	Firmar solo con Token	Pendiente	<input type="checkbox"/>

Solamente el administrador podrá agregar nuevos firmantes, excepto, si este activa la casilla de **"Permitir agregar más firmantes"**, el rol creador también lo hará (solo podrá cambiar la configuración de los firmantes que él agregue).

<input checked="" type="checkbox"/> Permitir agregar mas firmantes	<input type="checkbox"/> Recibir Notificaciones	<input type="checkbox"/> Titulo Documento igual Nombre Archivo	<input type="checkbox"/> Visualización según Orden de Firma
<input type="checkbox"/> Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma			

Configuración del Tipo de Documento



Tipos de Acciones

1. Firmar (Todos los métodos de firma disponible).
2. Visar
3. Compartir
4. Firmar con PIN
5. Firmar con Huella.
6. Firmar con HSM
7. Firmar con Firma Avanzada Móvil
8. Firmar con Token
9. Firmar con Clave Única (CUE).
10. Firmar con Cedula de Identidad
11. Firmar con Cedula de Identidad + Clave Única
12. Firmar con PIN Notarial
13. Firma Cedula (Notarios)
14. Firma Bioholografa (Notarios)
15. Visar con PIN
16. Visar con Huella
17. Visar con Clave Única del Estado
18. Visar con Firma

Configuración del Tipo de Documento

Agregue etiquetas para que la búsqueda y organización de los documentos se mucho más eficiente.

Etiquetas (opcional)

Etiquetas (opcional)

Doc Importantes x

Configuración del Tipo de Documento

Elija la configuración necesaria para compartir o descargar e documento.

1. El documento puede ser compartido y descargado por cualquiera.
2. EL documento solo puede ser compartido y descargado por los firmantes.
3. EL documento no puede ser compartido y tampoco descargado.
4. El documento es de carácter publico, se puede acceder mediante URL.

Configurar Seguridad

Cualquiera puede compartir y descargar el documento.

Solo los firmantes pueden compartir y descargar el documento.

Nadie puede compartir ni descargar el documento.

Documento Público (Se accede mediante URL).

Configuración del Tipo de Documento

Agregue etiquetas fijas designadas para este Tipo de documento. Si lo desea incorpore valores para que el rol creador pueda seleccionar haciendo clic en el icono con firma de engranaje.

Etiquetas Campo/Valor

Campo	Valor por Defecto (opcional)
Campo	Valor por Defecto (opcional)

Agregar Etiqueta Campo/Valor

Luego escriba y agregue el nombre de la etiqueta. Para finalizar, haga clic en **"Aceptar"**

Lista de Valores

Agregar

- Etiqueta 1
- Etiqueta 2
- Etiqueta 3

Aceptar

Configuración del Tipo de Documento

Describa el contenido del documento de manera opcional en el cuadro **“Descripción del Documento”**. Finalmente, haga clic en el botón **“Crear Tipo de Documento”**.



Descripción del Documento (opcional)

Crear Tipo de Documento

The screenshot shows a web form for configuring a document type. It features a large, empty text area for the document description, labeled "Descripción del Documento (opcional)". At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Crear Tipo de Documento". A mouse cursor is positioned over the button, indicating it is ready to be clicked.

Configuración del Tipo de Documento

El nuevo Tipo de documento fue creado con éxito. Si lo desea, inmediatamente puede crear un nuevo Tipo de documento.

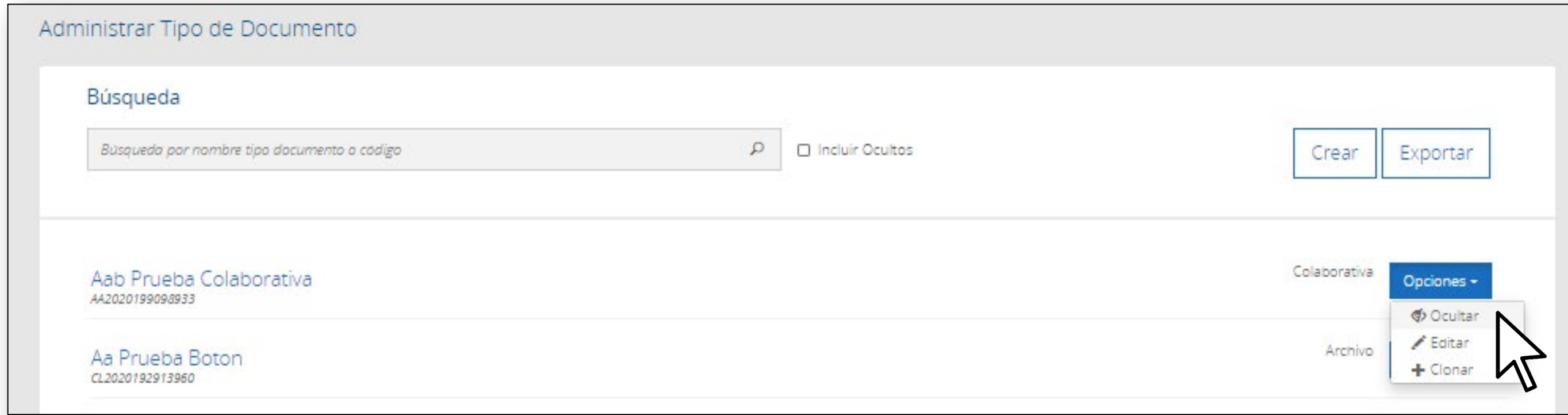
Nuevo tipo de Documento.

✓ "Nombre del Tipo de Documento" se creó correctamente

Crear Nuevo Tipo de Documento

Ocultar un Tipo de Documento

Oculte los Tipos de documento haciendo clic en el botón "Opciones" y seleccionando "Ocultar"



Administrar Tipo de Documento

Búsqueda

Búsqueda por nombre tipo documento o código Incluir Ocultos

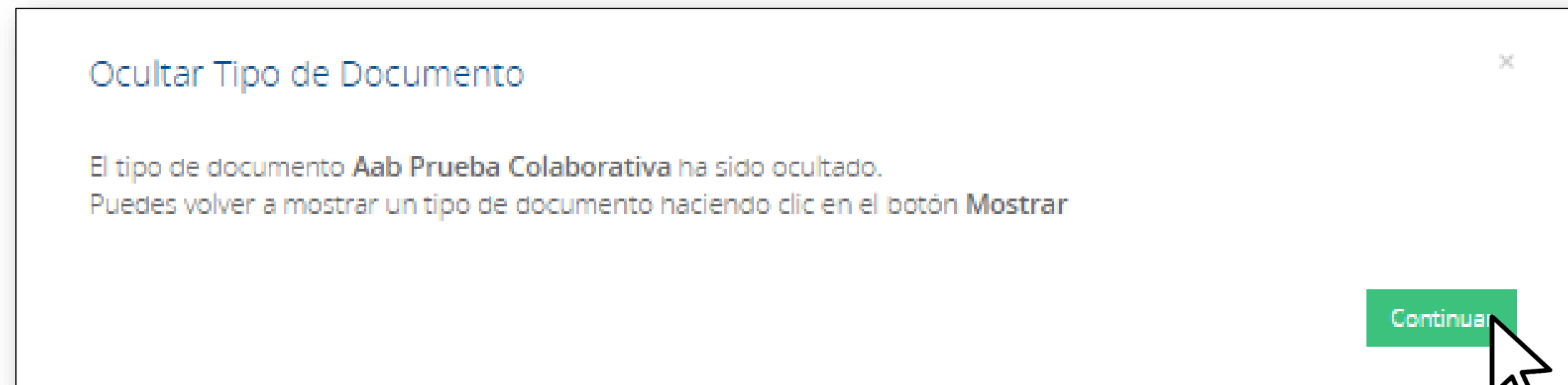
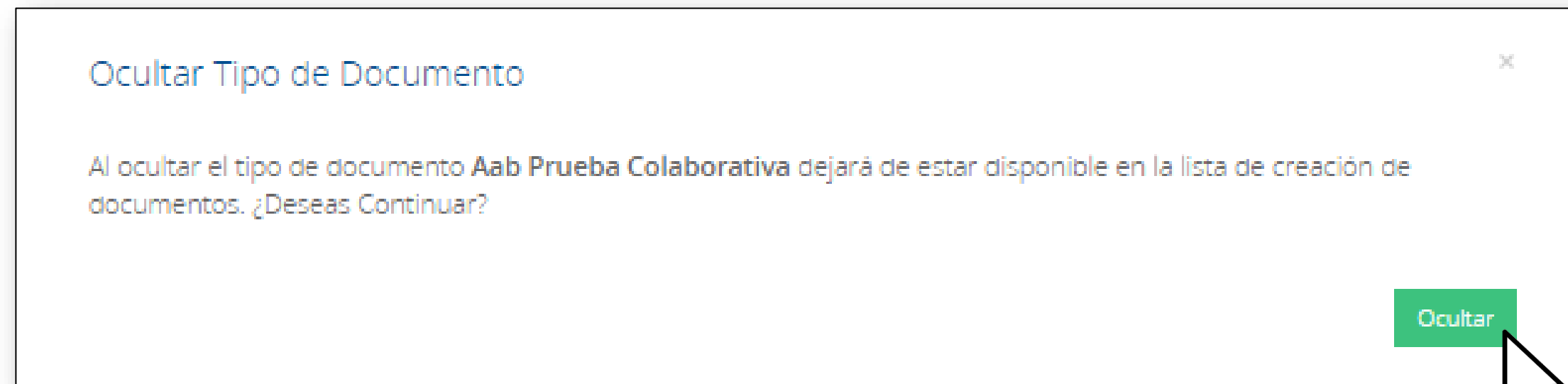
Aab Prueba Colaborativa AA2020199090933	Colaborativa	Opciones ▾ Ocultar Editar Clonar
Aa Prueba Boton CL2020192913960	Archivo	

Ocultar Tipo de Documento

Al ocultar el tipo de documento **Aab Prueba Colaborativa** dejará de estar disponible en la lista de creación de documentos. ¿Deseas Continuar?

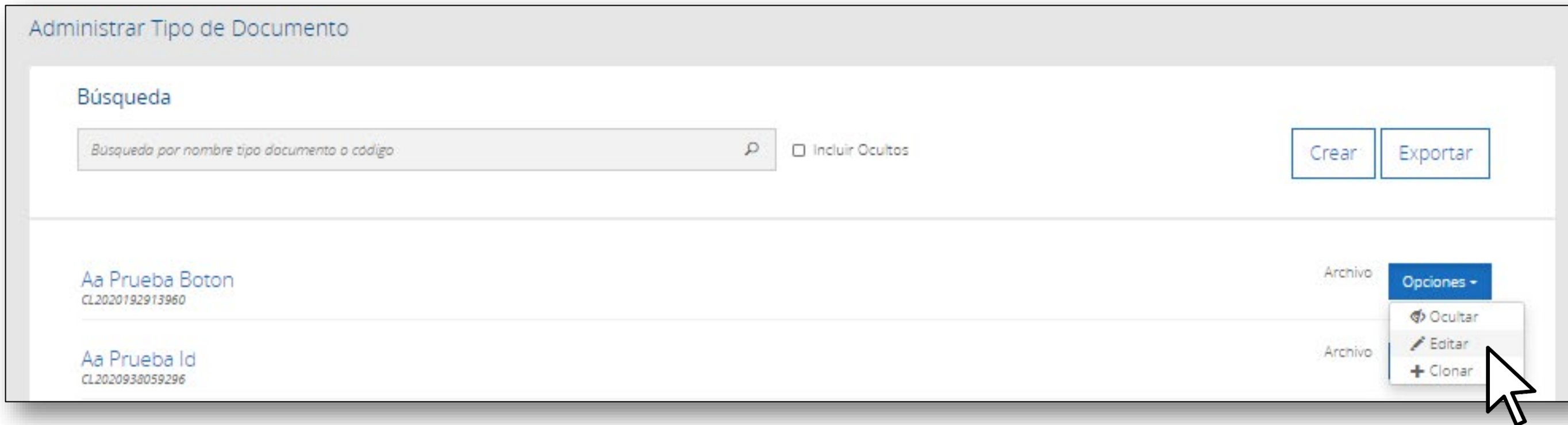
Ocultar un Tipo de Documento

De esta manera, el tipo de documento dejará de estar disponible en las lista de creación de documentos. Haga clic en **"Ocultar"** para confirmar. El tipo de documento puede ser nuevamente visible haciendo clic en el botón **"Mostrar"**.



Editar un Tipo de Documento

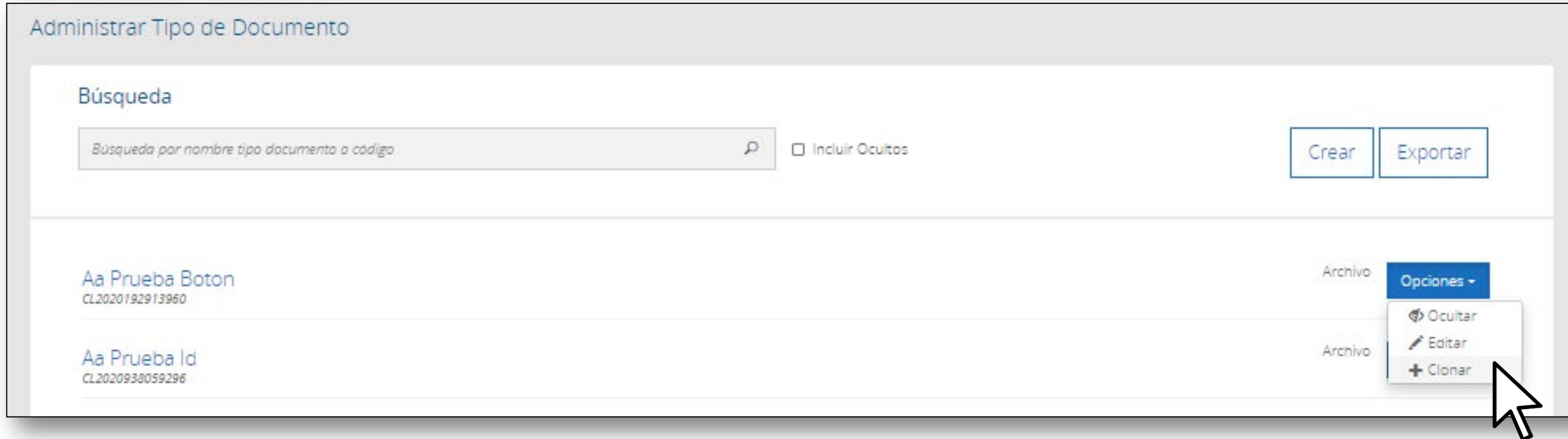
Para editar o modificar un tipo de documento, debe hacer clic en el botón **“Opciones”** y seleccionar **“Editar”**.



The screenshot shows the 'Administrar Tipo de Documento' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda' with the placeholder text 'Búsqueda por nombre tipo documento o código'. To the right of the search bar is a checkbox labeled 'Incluir Ocultos'. Further right are two buttons: 'Crear' and 'Exportar'. Below the search bar is a table with two rows of document types. The first row is 'Aa Prueba Boton' with the code 'CL2020192913960'. The second row is 'Aa Prueba Id' with the code 'CL2020938059296'. To the right of the table, there are two 'Archivo' labels. An 'Opciones' dropdown menu is open over the first row, showing three options: 'Ocultar', 'Editar', and 'Clonar'. A mouse cursor is pointing at the 'Editar' option.

Clonar un Tipo de Documento

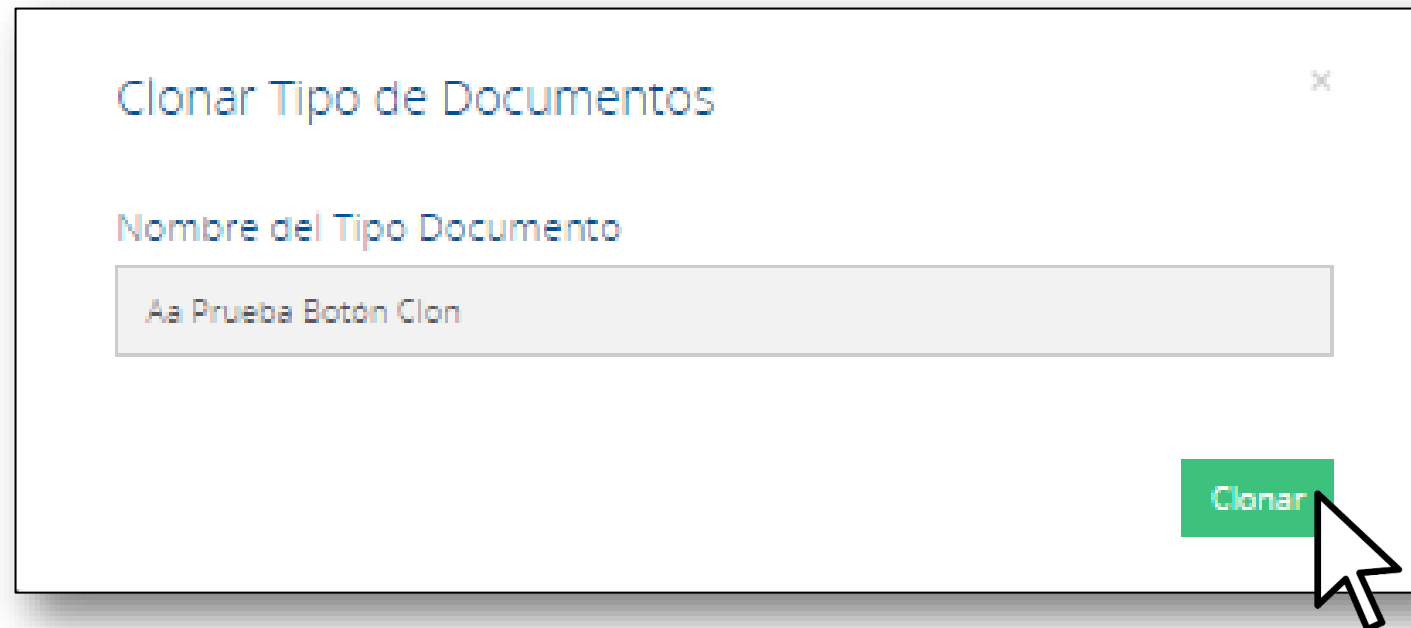
Clone un tipo de documento manteniendo la misma configuración. Haga clic en el botón **“Opciones”** y seleccionar **“Clonar”**.



The screenshot shows the 'Administrar Tipo de Documento' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda' with the placeholder text 'Búsqueda por nombre tipo documento o código'. To the right of the search bar is a checkbox labeled 'Incluir Ocultos'. Further right are two buttons: 'Crear' and 'Exportar'. Below the search bar is a table with two rows of document types. The first row is 'Aa Prueba Boton' with code 'CL2020192913960'. The second row is 'Aa Prueba Id' with code 'CL2020938059296'. To the right of the table, there are two 'Archivo' labels. A dropdown menu is open over the first 'Archivo' label, showing three options: 'Ocultar', 'Editar', and 'Clonar'. A mouse cursor is pointing at the 'Clonar' option.

Clonar un Tipo de Documento

Escriba el nombre del clon del tipo de documento y haga clic en **“Clonar”**. El clon de un tipo de documento puede ser eliminado, a diferencia de los tipo de documentos originales.

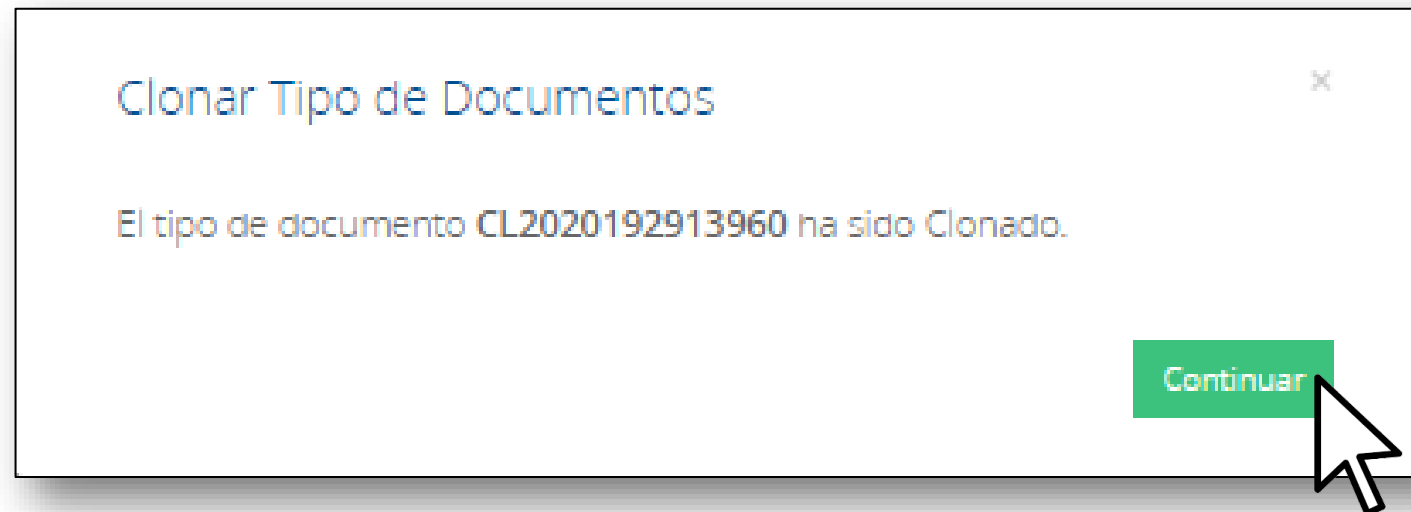


Clonar Tipo de Documentos

Nombre del Tipo Documento

Aa Prueba Boton Clon

Clonar



Clonar Tipo de Documentos

El tipo de documento CL2020192913960 ha sido Clonado.

Continuar

Exportar Tipos de Documentos

Genere un archivo con la información de configuración que tienen los tipos de documentos haciendo clic en el botón **"Exportar"**. DEC 5 descargará un Excel con todos los tipos de documentos creado y su configuración correspondiente más todos los firmantes.

Administrar Tipo de Documento

Búsqueda

Búsqueda por nombre tipo documento o código Incluir Ocultos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tipo Documento	Código	Tipo	Seguridad	Rol Creador	Firmante 1			
2						Rol - RUT	Firma	Orden	Acción
3	Solicitud de compra ILko	SO2020688312218	Archivo	Baja	Admin	Personal	Específico	1	Firmar
4	informe preventa	IN2020927167462	Plantilla DEC	Baja	Admin	15377215-0	Específico	1	Firmar
5									
6	DESIGNACION A CONTRATA PLANTILLA TIPO	DE2017591786036	Plantilla DEC	Baja	Admin	Secretario Municipal	Específico	1	Visar
7									
8									
9	prueba	PR2017943575189	Plantilla PDF	Baja	Admin	Admin	Cualquiera	1	Visar
10	Bono de Atención	BO2017430303045	Archivo	Baja	Cajero_urgencias	Personal	Específico	1	Firmar
11	MANDATOASESORIAS JR	MA2018584570478	Plantilla DEC	Media	Gerente RRHH	10680235-1	Específico	1	Compartido
12	SAHID_EJEMPLO_CONTRATO	SA2018089278619	Archivo	Baja	Admin	Personal	Específico	1	Firmar
13	retiro	RE2020018489298	Plantilla DEC	Media	Admin	EJECUTIVO PLANVITAL	Específico	1	Firmar
14									



DEC 5