



DEC 5

Manual de Usuario:
Administración de Usuarios y Roles

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.



Roles

DEC 5 cuenta con un sistema de roles para mantener la seguridad de los documentos y mejorar los flujos internos de la empresa y entre instituciones.

Cada institución que implementa DEC 5 crea de manera simple una serie de roles, los que son asignados a las personas que los ocupan (por ejemplo, Administrador, Gerente Comercial, Asistente RRHH, entre otros).

Cada Rol tiene acceso a ciertos documentos, ya sea para crearlos, verlos, compartirlos o firmarlos. Además de esto, ciertos roles como "Administrador" tienen el conjunto de permisos y atribuciones dentro de la empresa para crear otros roles, tipos de documentos, enrolar personas, etc.

El Rol "Reportes" también tiene un permiso especiales para acceder a las funciones de reportería en DEC 5.

Un Rol puede ser compartido por muchos usuarios, por ejemplo, una empresa puede tener 10 trabajadores con el rol "Vendedor". Así mismo, un usuario puede tener varios Roles, por ejemplo, ser Ejecutivo de Ventas y Asistente Comercial simultáneamente.



Administración de Usuarios

Haga clic en el botón de **“Opciones de Administración”** y seleccione la opción **“Usuarios”**.

The screenshot displays the DEC 5 user interface. At the top, there is a dark blue header with the DEC 5 logo on the left and user information on the right, including a profile icon, the text 'NOMBRE DE USUARIO DEMO_DECS', and a settings gear icon. Below the header, there are two tabs: 'MI PORTAL' and 'MIS DOCUMENTOS'. The main content area is titled 'Mis Documentos' and features three summary cards: 'Pendientes' with 61 items (indicated by an orange exclamation mark), 'En Proceso de Firma' with 5 items (indicated by a blue clock), and 'Firmados por Todos' with 12 items (indicated by a green checkmark). On the right side, the 'Opciones de Administración' dropdown menu is open, listing several options: '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', and 'Manual - Procesar y Firmar'. A mouse cursor is pointing at the 'Usuarios' option.

Administración de Usuarios

En esta tabla podrás tener una imagen completa de los Roles que existen en tu empresa, a que usuario están asignados y el estado en que se encuentran.



Esta será tu principal herramienta de gestión de Roles y Personas, accediendo a través de la tabla a las herramientas de edición de estos elementos.

Administración de Usuarios

Crear Rol Asignar Usuarios a un Rol Deshabilitar Usuarios de un Rol Exportar Mostrar Vencidos

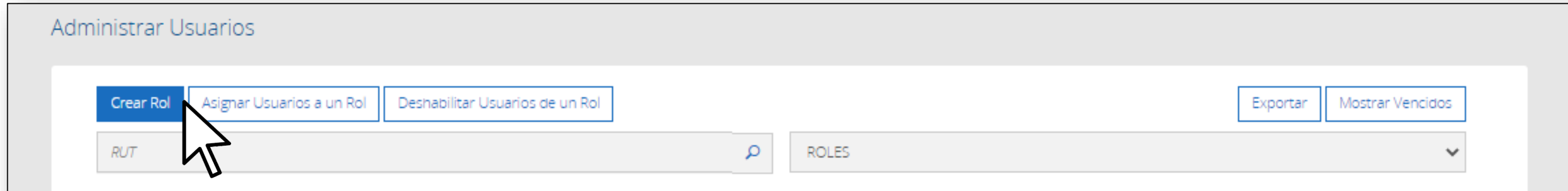
RUT: ROLES:

Notifica Mail Personal Notifica Mail Institucional Notifica Mail Documento [Configurar Notificaciones](#)

↓	Nombre	Roles	Estado
<input type="checkbox"/>	 Nombre 19-1 correo.empresa@acepta.com	Admin Vigencia: Indefinido	Activo
<input type="checkbox"/>	 Nombre 3-9 correo.empresa@ACEPTA.COM	Admin Vigencia: Indefinido FIRMADOR Vigencia: Indefinido REPORTES Vigencia: Indefinido VISADOR Vigencia: Indefinido	Activo

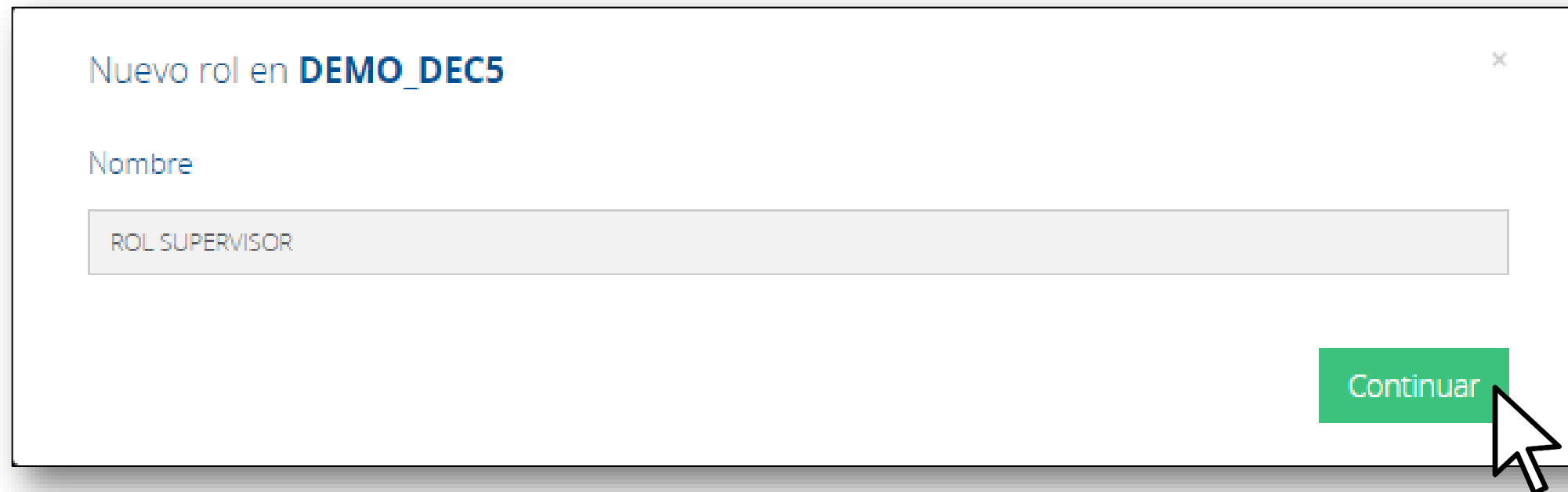
Crear nuevo Rol

Para crear un nuevo Rol, haga clic en el botón **“Crear Rol”**.



The screenshot shows the 'Administrar Usuarios' interface. At the top, there are three buttons: 'Crear Rol' (highlighted with a mouse cursor), 'Asignar Usuarios a un Rol', and 'Deshabilitar Usuarios de un Rol'. To the right, there are 'Exportar' and 'Mostrar Vencidos' buttons. Below these buttons is a search bar with 'RUT' and a magnifying glass icon, and a dropdown menu labeled 'ROLES' with a downward arrow.

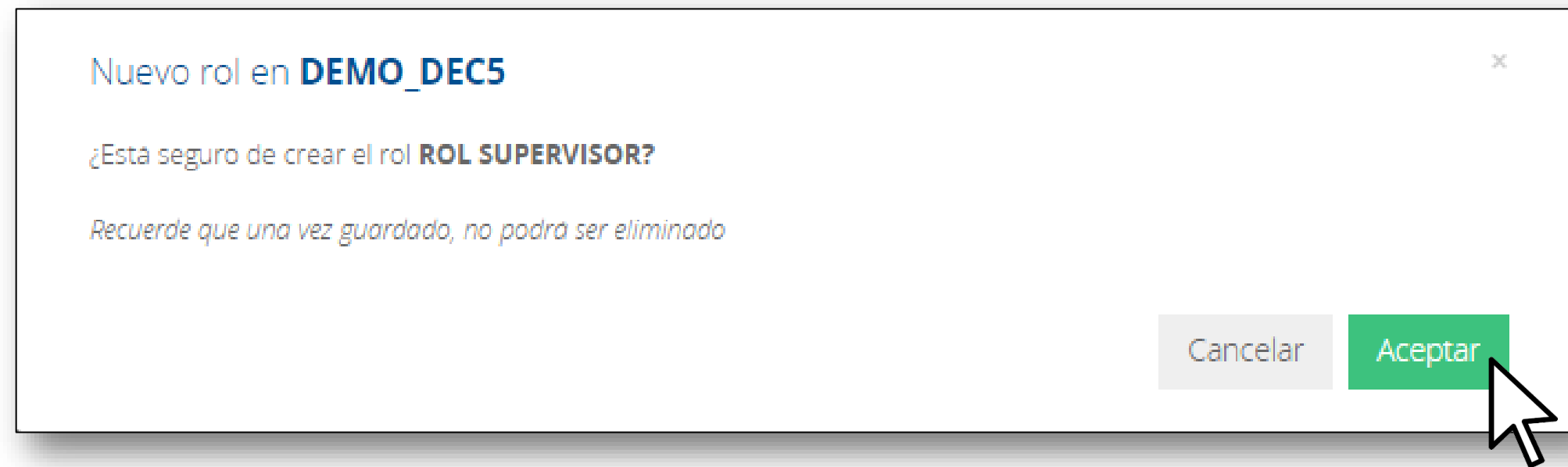
Ingrese el nombre del nuevo rol que desea y luego haga clic en **“Continuar”**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Nuevo rol en DEMO_DEC5'. It has a close button (x) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Nombre' and a text input field containing 'ROL SUPERVISOR'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Continuar' with a mouse cursor pointing to it.

Crear nuevo Rol

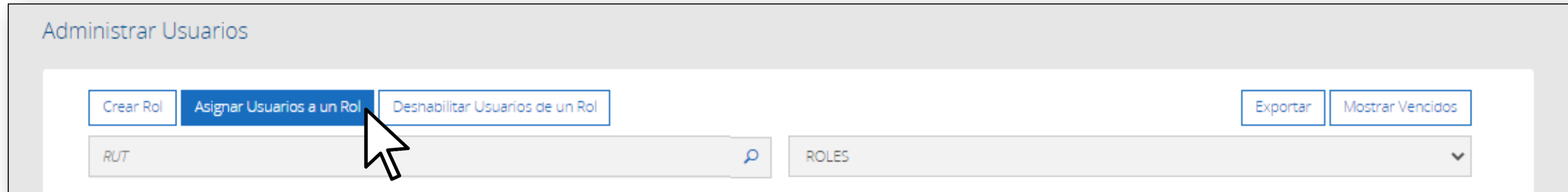
Asegúrese, que sea el nombre correcto, ya que una vez guardado, no podrá ser eliminado. Finalmente haga clic en **“Aceptar”**.



Automáticamente, una vez creado el rol aparecerá una nueva ventana para asignar usuarios al rol recientemente creado.

Asignar roles a usuarios

Asigne roles a un usuario haciendo clic en el botón **“Asignar Usuarios a un Rol”**



Automáticamente, una vez creado el rol aparecerá una nueva ventana para asignar usuarios al rol recientemente creado.

Asignar roles a usuarios

1. Seleccione uno de los roles creados en su institución.
2. Ingrese el correo electrónico..... (Opcional).*****
3. Digite el Rut de Usuario (el usuario debe tener una cuenta en DEC)*****
4. Agregue el correo electrónico institucional o corporativo.
5. Determine el periodo de vigencia del rol (puede dejarlo indefinido activando la casilla **"Indefinido"**).
6. Por Ultimo haga clic en **"Asignar"**.
7. Guarde los cambios haciendo clic en **"Guardar"**.

Asignar Usuarios a un Rol

SELECCIONE UN ROL Rol Email

Usuario y Periodo de Validez

RUT Email Desde Hasta Indefinido Asignar

Asignación Masiva Cerrar Guardar

Asignar roles masivamente

1. Para agregar masivamente haga clic en el botón **“Asignación Masiva”**.
2. Seleccione el Rol.
3. Incorpore el correo electrónico asociado al rol (Opcional).*****
4. Determine el periodo de vigencia.
5. Descargue la plantilla y complétela con los RUTs y Correos Electrónico de los usuarios.
6. Suba la plantilla con los datos.
7. Guarde los cambios haciendo clic en **“Guardar”**.

Asignar Usuarios a un Rol

SELECCIONE UN ROL

Periodo de Validez: 14/01/2021 15/01/2021 Indefinido

Descargar Plantilla Subir Plantilla

* Utilice solo las dos primeras columnas (los usuarios sin email o con email inválido no serán considerados)

Asignación Masiva Cerrar Guardar

	A	B
1	RUT Usuarios	Email
2		
3		

Asignar roles a usuarios



Verifique los roles asignados en la segunda columna de la tabla de administración de Usuarios.

Administrar Usuarios

Crear Rol | Asignar Usuarios a un Rol | Deshabilitar Usuarios de un Rol | Exportar | Mostrar Vencidos

RUT: ROLES:

Notifica Mail Personal Notifica Mail Institucional Notifica Mail Documento [Configurar Notificaciones](#)

	Nombre	Roles	Estado
<input type="checkbox"/>	 ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL RUT: 19-1 correo: admin@ocepta.com	Admin Vigencia: Indefinido	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="checkbox"/>	 ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL RUT: 3-9 correo: admin@ACEPTA.COM	Admin Vigencia: Indefinido FIRMADOR Vigencia: Indefinido REPORTES Vigencia: Indefinido VISADOR Vigencia: Indefinido	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Búsqueda de usuarios

Busque mas rápido a los usuarios de la institución con el RUT de éstos, o bien, filtrando por rol.

Administrar Usuarios

Crear Rol Asignar Usuarios a un Rol Deshabilitar Usuarios de un Rol Exportar Mostrar Vencidos

RUT Admin

Notifica Mail Personal Notifica Mail Institucional Notifica Mail Documento [Configurar Notificaciones](#)

↓	Nombre	Roles	Estado
<input type="checkbox"/>	MARIO ALEJANDRO HERRERA VALENZUELA 8532519-1 maria.herrera@accepta.com	Admin Vigencia: Indefinido	Activo
<input type="checkbox"/>	ACUÑA ROZAS CIRO ALFREDO 15839953-9 CIRO.ACUNA@ACCEPTA.COM	Admin Vigencia: Indefinido	Activo
<input type="checkbox"/>	GUTIERREZ ALVARADO, RODRIGO ANDRÉS 16267255-K	Admin Vigencia: Indefinido	Activo

Deshabilitar usuarios de un rol

Deshabilite usuarios de un rol haciendo clic en el botón **“Deshabilitar Usuarios de un Rol”**. O si prefiere individualmente, haga clic en el ícono que aparece en la segunda columna de la tabla de usuarios..

Administrar Usuarios

Crear Rol Asignar Usuarios a un Rol **Deshabilitar Usuarios de un Rol** Exportar Mostrar Vencidos

ROLES

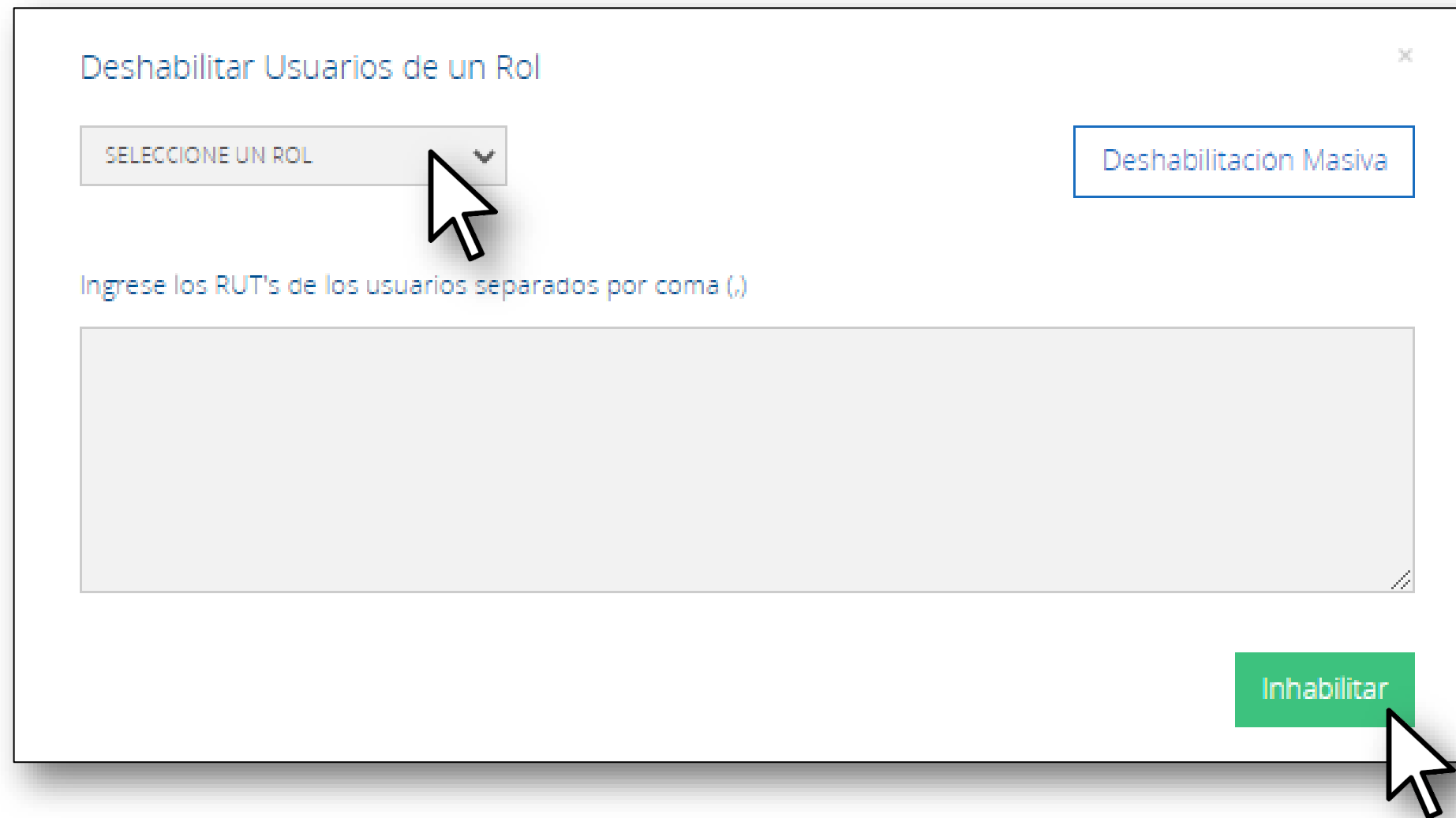
Notifica Mail Personal Notifica Mail Institucional Notifica Mail Documento [Configurar Notificaciones](#)

	Nombre	Roles	Estado
<input type="checkbox"/>	[Redacted] [Redacted] 3 [Redacted]@gmail.com	Admin Vigencia: Indefinido	Activo

Anterior Siguiente

Deshabilitar usuarios de un rol

1. Seleccione el rol que desea deshabilitar
2. Ingrese los RUTs de los usuarios (pueden ser varios separados por coma).
3. Para finalizar, haga clic en **“Inhabilitar”**:



Deshabilitar Usuarios de un Rol

SELECCIONE UN ROL

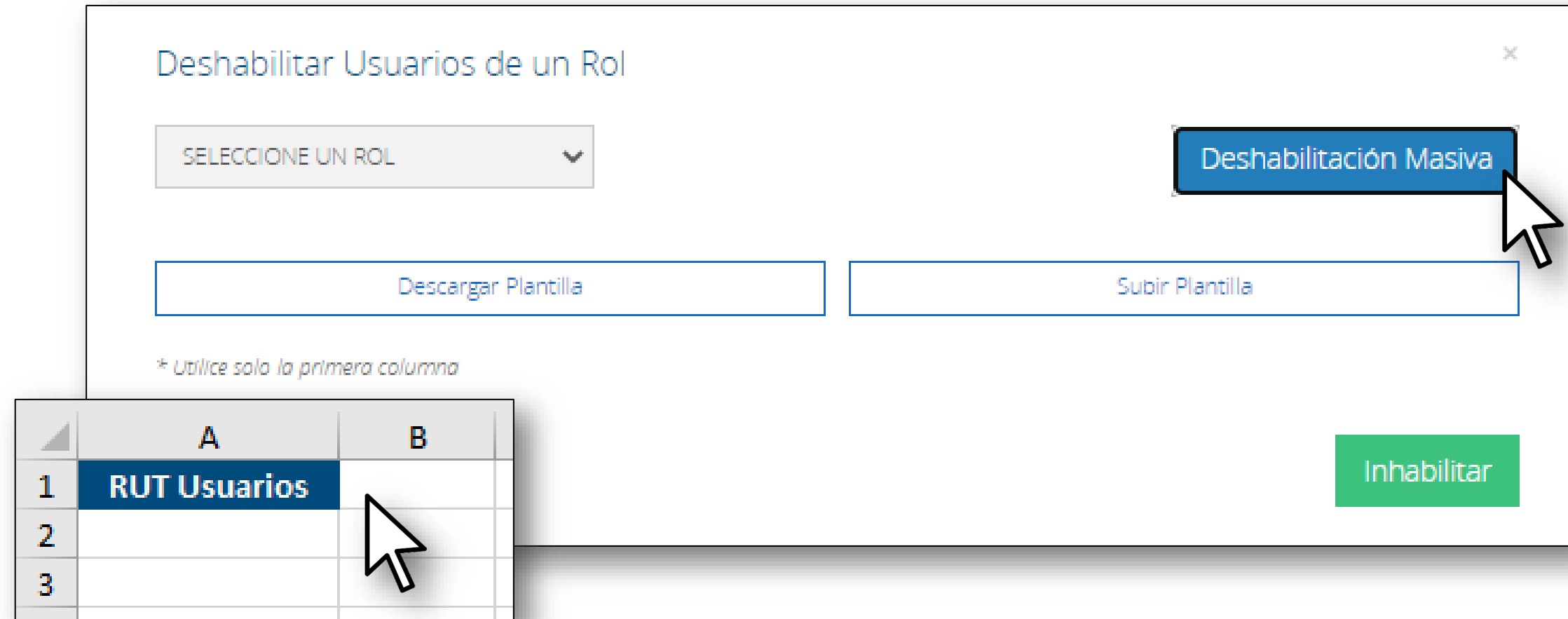
Deshabilitacion Masiva

Ingrese los RUT's de los usuarios separados por coma (,)

Inhabilitar

Deshabilitar roles masivamente

1. Para deshabilitar masivamente haga clic en el botón **“Des habilitación Masiva”**.
2. Seleccione un Rol.
3. Incorpore el correo electrónico asociado al rol (Opcional).*****
4. Descargue la plantilla y complétela con los RUTs de los usuarios.
5. Suba la plantilla con los datos.
6. Finalice el proceso haciendo clic en **“Inhabilitar”**.



Deshabilitar Usuarios de un Rol

SELECCIONE UN ROL

Descargar Plantilla

Subir Plantilla

Deshabilitación Masiva

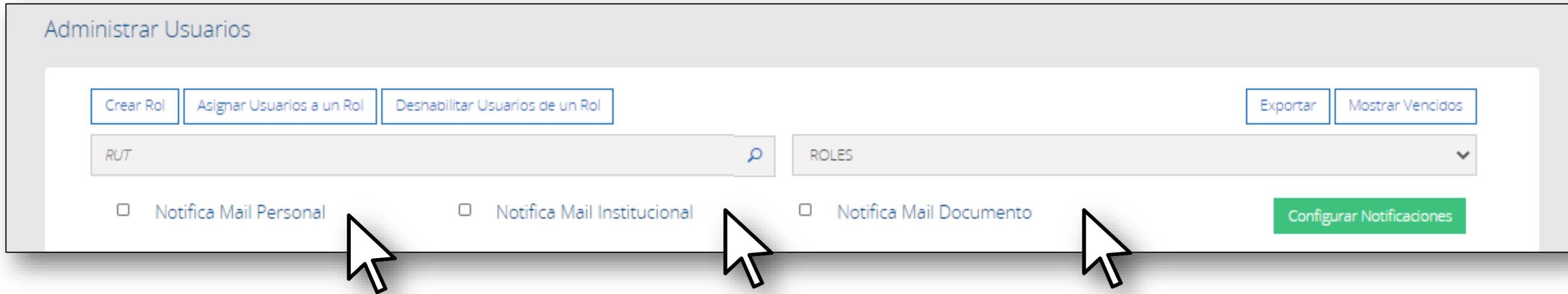
Inhabilitar

* Utilice solo la primera columna

	A	B
1	RUT Usuarios	
2		
3		

Notificación a Usuarios

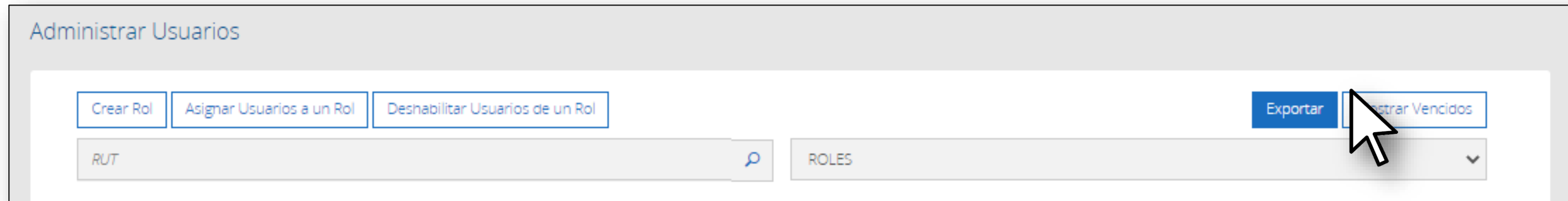
Seleccione a que correo electrónico de los usuarios desea notificar.



The screenshot shows the 'Administrar Usuarios' interface. At the top, there are three buttons: 'Crear Rol', 'Asignar Usuarios a un Rol', and 'Deshabilitar Usuarios de un Rol'. On the right side, there are two buttons: 'Exportar' and 'Mostrar Vencidos'. Below these buttons, there are two search fields: 'RUT' and 'ROLES'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Notifica Mail Personal', 'Notifica Mail Institucional', and 'Notifica Mail Documento'. A green button labeled 'Configurar Notificaciones' is located to the right of these checkboxes. Three mouse cursors are pointing to the checkboxes for 'Notifica Mail Personal', 'Notifica Mail Institucional', and 'Notifica Mail Documento'.

Exportar usuarios

Exporte y descargue a un plantilla Excel el listado de los usuarios de la institución., haciendo clic en el botón **“Exportar”**.



Exporte y descargue a un plantilla Excel el listado de los usuarios de la institución., haciendo clic en el botón **“Exportar”**.

Mostrar usuarios vencidos

Para saber que usuarios tienen el rol vencido, haga clic en el botón **“Mostrar Vencidos”**. En la segunda columna de la tabla de usuarios se mostrará hasta cuando fue la vigencia de ese rol.

Administrar Usuarios

Crear Rol Asignar Usuarios a un Rol Deshabilitar Usuarios de un Rol Exportar **Mostrar Vencidos**

RUT ROLES

Notifica Mail Personal Notifica Mail Institucional Notifica Mail Documento **Configurar Notificaciones**

	Nombre	Roles	Estado
		TRABAJADORRK Vigencia: 23/11/2019	Inhabilitado
<input type="checkbox"/>		Secretario Municipal Vigencia: 31/10/2017	Activo
<input type="checkbox"/>		Decano Vigencia: 12/10/2016	Inhabilitado



DEC 5