



DEC 5

Manual de Usuario:
Organizar y Buscar Documentos

Organizar documentos

Una combinación entre etiquetas y carpetas son la clave de la organización en DEC 5 y facilidad para navegar a través de la documentación con agilidad. A continuación, aprenderás a como utilizar las herramientas de orden e indexación para mantener todo ordenado con el mínimo esfuerzo.

Mis Documentos

Búsqueda

Separa tus etiquetas con una coma

Carpetas

Filtros Avanzados

Mostrar Ocultos

Estado: EN PROCESO ...

Seleccionar todos

PRUEBA MDA

Prueba MDA 23_05_2019 2

DEMO-PREVENTA - 23/05/2019 15:59 - W4800001809866CPR2

PRUEBA MDA

Prueba MDA 23_05_2019 1

DEMO-PREVENTA - 23/05/2019 15:59 - W4800001809866CPR2

PRUEBA MDA

Prueba MDA 20_05_2019 2

DEMO-PREVENTA - 20/05/2019 16:05 - W48000018075780P92

PRUEBA MDA

Prueba MDA 20_05_2019 1

DEMO-PREVENTA - 20/05/2019 16:05 - W48000018075780P92

PRUEBA MDA

Prueba MDA 20_05_2019 3

DEMO-PREVENTA - 20/05/2019 15:34 - W4800001807440E9P2

PRUEBA MDA

Prueba MDA 20_05_2019 2

DEMO-PREVENTA - 20/05/2019 15:34 - W4800001807440C9P2

PRUEBA MDA

Prueba MDA 20_05_2019 1

DEMO-PREVENTA - 20/05/2019 15:34 - W4800001807440B9P2

DATOS PERSONALES

Datos personales

DEMO-PREVENTA - 23/04/2019 09:57 - W48000017198B1DA2

CONTRATO_LABORAL_DEMO

Prueba 7 m

DEMO-PREVENTA - 10/04/2019 10:58 - W4800001799984CO2

CONTRATO_LABORAL_DEMO

Prueba 7 m

DEMO-PREVENTA - 10/04/2019 10:58 - W4800001799985CO2

1 - 10

PRUEBA MDA

Prueba MDA 23_05_2019 2

Carpetas y Etiquetas

Agregar Carpeta

Prueba

Agregar Etiquetas

Firmantes

GONZALEZ VASQUEZ MARINA DE LA ANGELES

18622721-6

Timbre de Inicio

VISADOR

DEMO-PREVENTA

DEMO-PREVENTA - Admin

RAMIREZ DIAZ ROSA JEANNETTE

DEMO-PREVENTA

Creador

Nivel de Seguridad BAJO

Cod. Documento: W4800001809866CPR2

Documentos Vinculados

Vincular Documento

Comentarios

Crear Comentario

1

Selección

Cancelar

Vincular

Agregar a

Etiquetar

Cartola

Descargar

Compartir

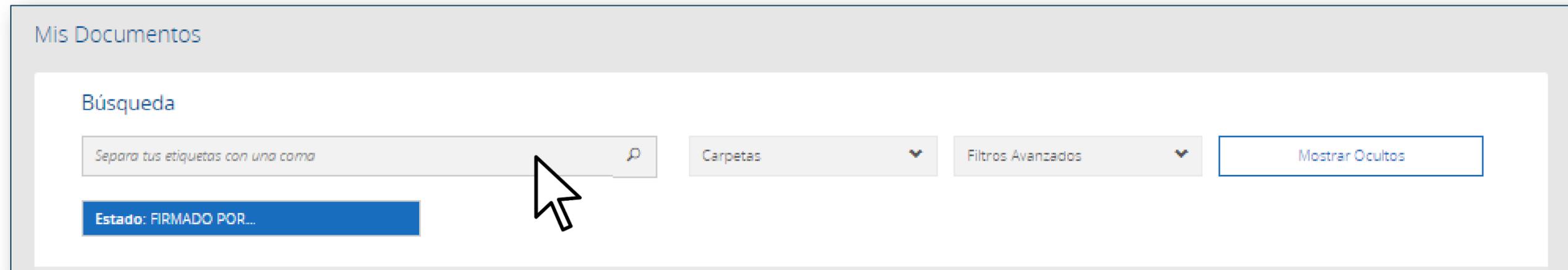
Ocultar

Rechazar

Firmar

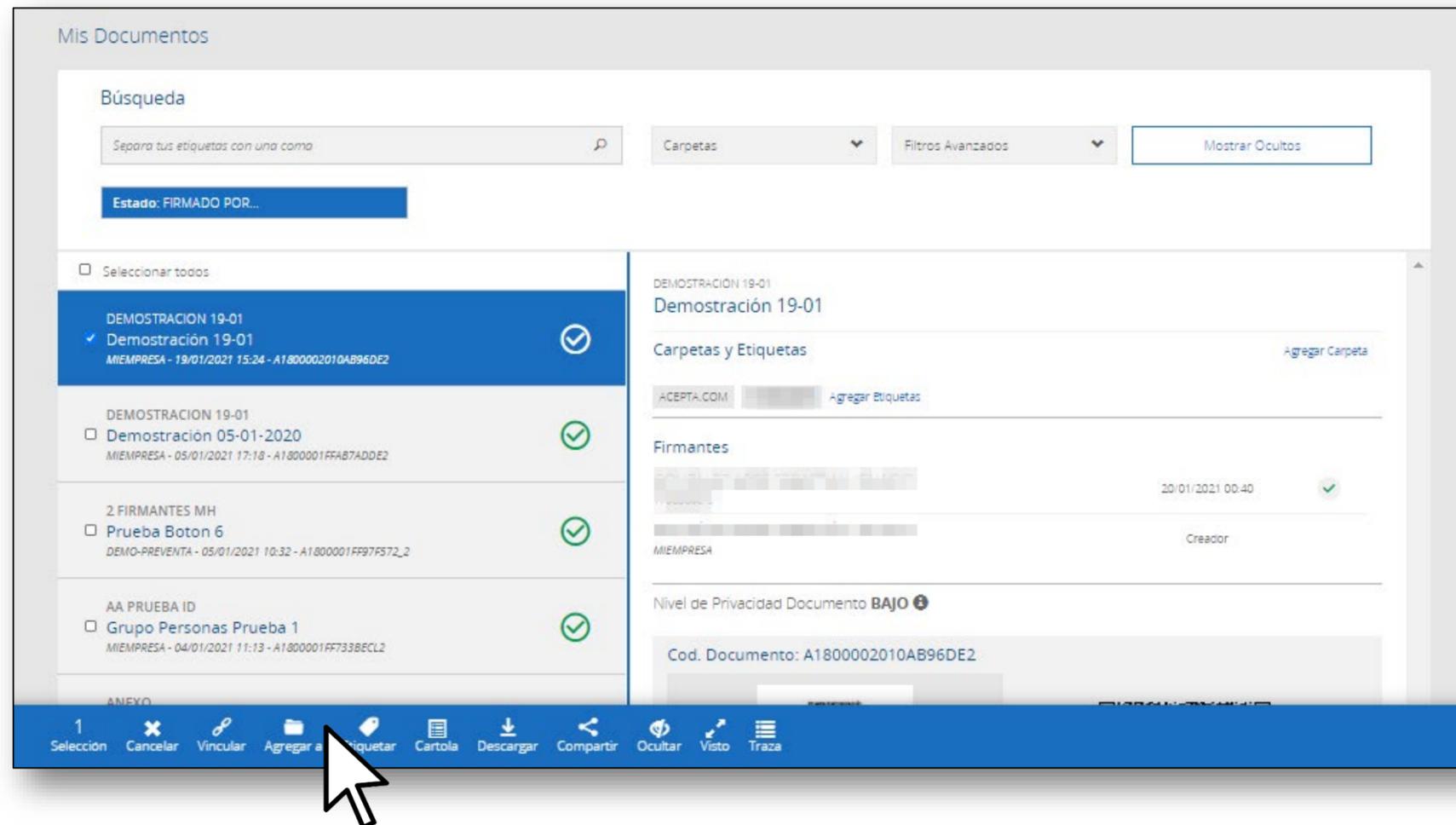
Busque con etiquetas

Usa la barra de búsqueda insertando palabras claves o el código que identifica el documento que necesitas encontrar. En los documentos creados con plantillas, cualquiera de los campos llenados te servirá como etiqueta para encontrarlo.



Las carpetas en DEC 5 son distintas a las carpetas tradicionales ya que permiten que un documento esté en varias carpetas a la vez. Por ejemplo, el contrato de un trabajador puede estar en la carpeta **“Contratos Laborales”** junto con el resto de los contratos de la empresa y en la carpeta del trabajador **“Juan Pérez”** junto con el resto de documentos de ese trabajador.

Selecciona los archivos que quieres añadir haciendo clic en el recuadro a la izquierda y luego en la barra inferior haga clic en **“Agregar a”**



Mis Documentos

Búsqueda

Separa tus etiquetas con una coma

Carpetas

Filtros Avanzados

Mostrar Ocultos

Estado: FIRMADO POR...

Seleccionar todos

<input checked="" type="checkbox"/> DEMOSTRACION 19-01 Demostración 19-01 MIEMPRESA - 19/01/2021 15:24 - A1800002010AB96DE2	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DEMOSTRACION 19-01 Demostración 05-01-2020 MIEMPRESA - 05/01/2021 17:18 - A1800001FFAB7ADDE2	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 FIRMANTES MH Prueba Boton 6 DEMO-PREVENTA - 05/01/2021 10:32 - A1800001FF97F372_2	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AA PRUEBA ID Grupo Personas Prueba 1 MIEMPRESA - 04/01/2021 11:13 - A1800001FF733BECL2	<input checked="" type="checkbox"/>

DEMOSTRACION 19-01
Demostración 19-01

Carpetas y Etiquetas

ACEPTA.COM

Firmantes

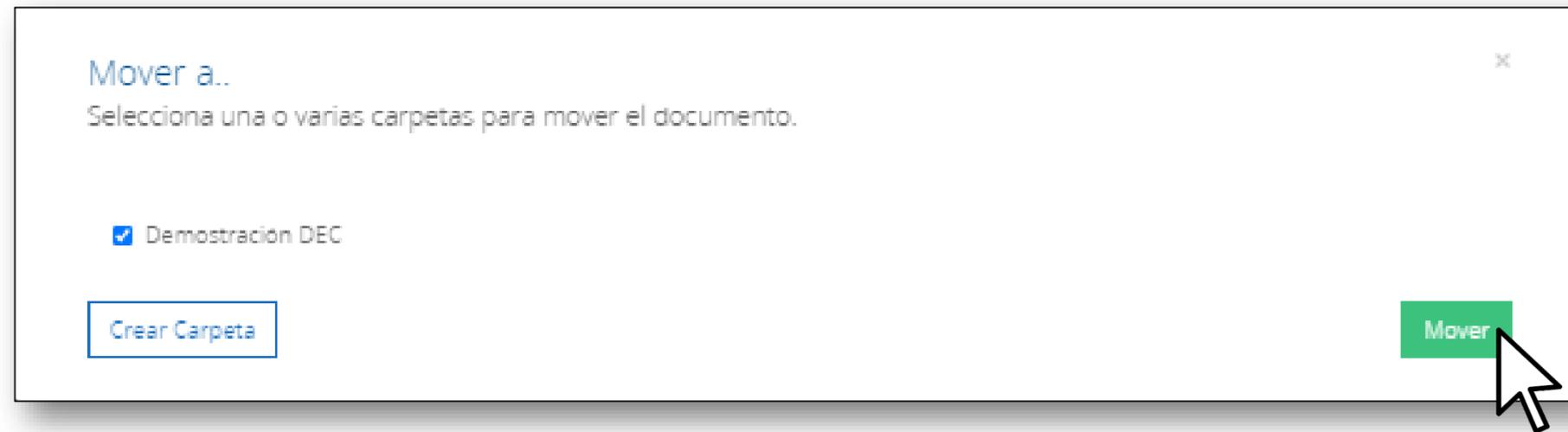
Nivel de Privacidad Documento **BAJO**

Cod. Documento: A1800002010AB96DE2

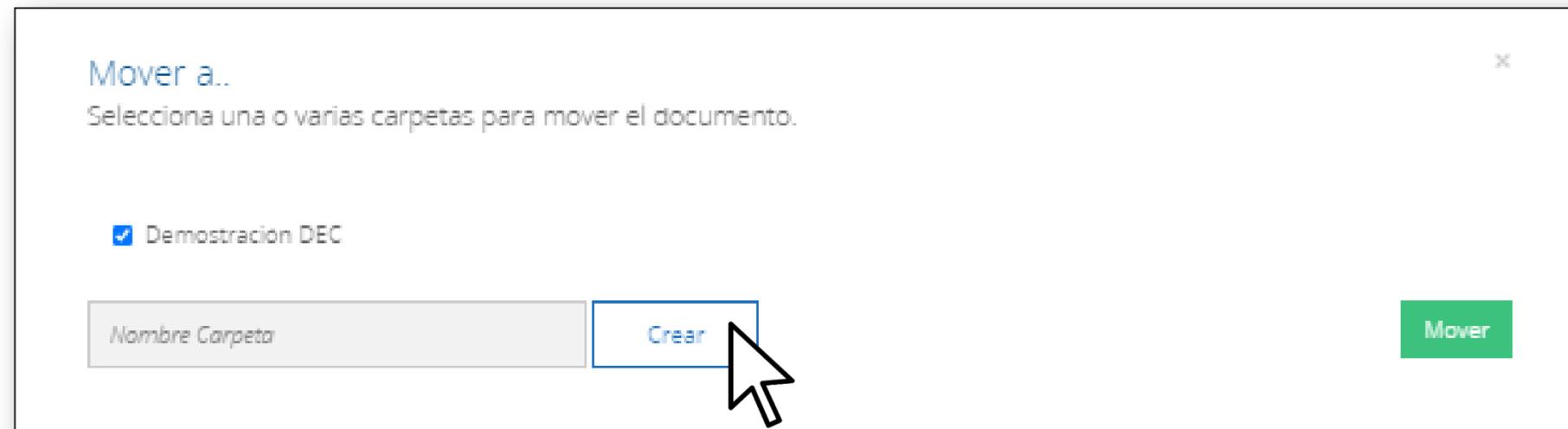
1 Selección Cancelar Vincular Agregar a Etiquetar Cartola Descargar Compartir Ocultar Visto Traza

Carpetas

Selecciona la carpeta a la cual quieres mover tus documentos y haga clic en “Mover”

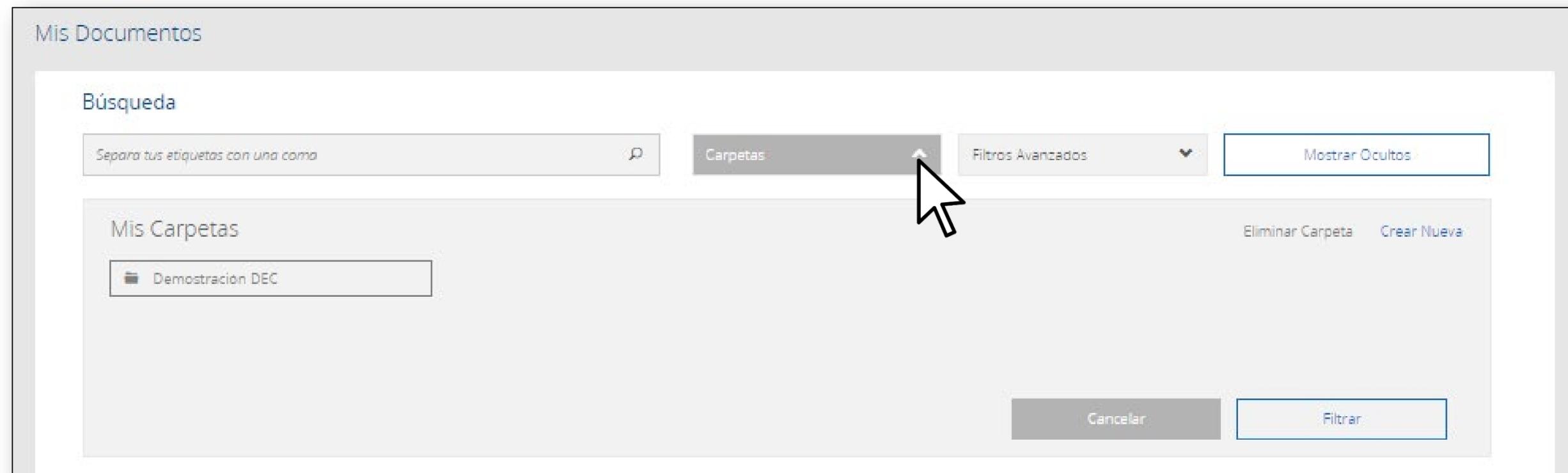


Para crear una nueva carpeta haga clic en **“Crear Carpeta”**. Finalmente escriba el nombre de la carpeta y haga clic en **“Crear”**.



Busque por carpetas

Para filtrar tus documentos por carpeta, simplemente vaya a la opción de filtros especiales, haga clic en **“Carpetas”**, seleccione la que necesites y haga clic en **“Filtrar”**. Desde acá, podrá también eliminar o crear nuevas carpetas.



Busque por filtros avanzados

En la opción de filtros avanzados también encontrará la opción de filtrar documentos por **“Estados”**, **“Rango de fechas”** o **“Tipo de Documento”**.

The screenshot shows the 'Mis Documentos' interface with the following elements:

- Búsqueda:** A search bar with the placeholder text 'Separa tus etiquetas con una coma' and a magnifying glass icon.
- Carpetas:** A dropdown menu.
- Filtros Avanzados:** A button with a dropdown arrow, highlighted by a mouse cursor.
- Mostrar Ocultos:** A button.
- Estados:** A dropdown menu with the following options: PENDIENTE (selected), EN PROCESO DE FIRMA, FIRMADO POR TODOS, RECHAZADO, and TODOS.
- Fecha:** Two input fields labeled 'Desde' and 'Hasta', with a calendar popup for 'Enero 2021' showing dates from 1 to 31.
- Tipo de Documento:** An empty input field.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Filtrar' buttons at the bottom.



DEC 5