



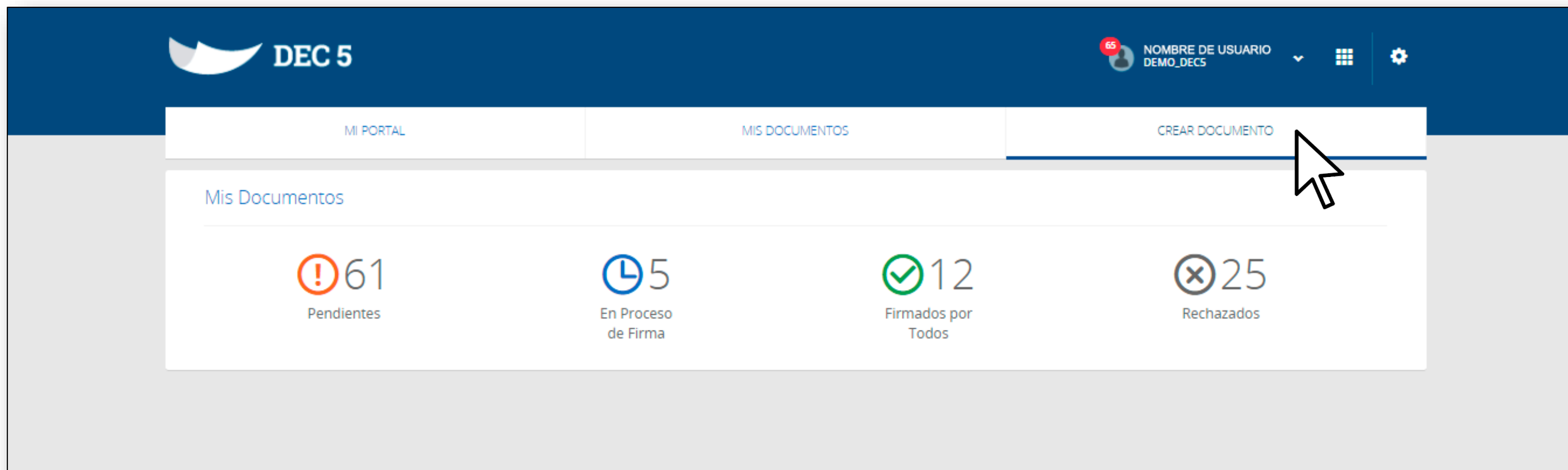
DEC 5

Manual de Usuario:
Crear Documentos

Crear Documentos

DEC 5 te permite subir documentos ya creados o crearlos en la misma plataforma aprovechando sus herramientas para ser más eficientes. Cada usuario puede crear documentos de cierto tipo de los que son asignados por el administrador (ver funciones administrativas).

Para comenzar a crear un documento, haga clic en **“Crear Documento”**.

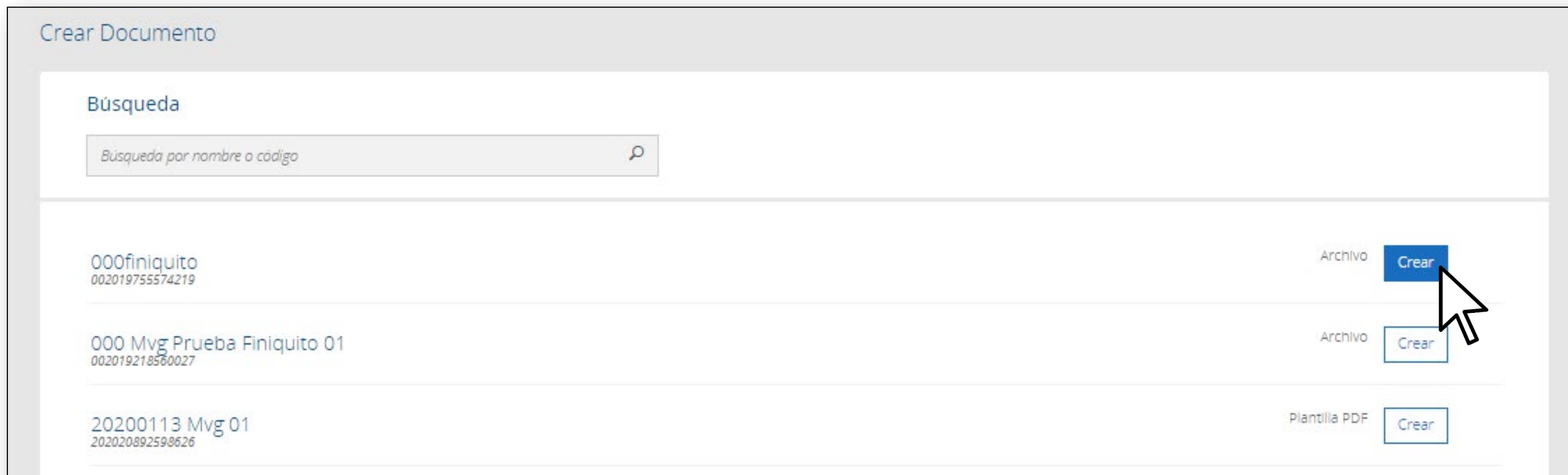


The screenshot displays the DEC 5 web application interface. At the top, there is a dark blue header with the DEC 5 logo on the left and user information on the right, including a profile icon with a red notification badge, the text 'NOMBRE DE USUARIO DEMO_DEC5', and icons for a grid and settings. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'MI PORTAL', 'MIS DOCUMENTOS', and 'CREAR DOCUMENTO'. The 'CREAR DOCUMENTO' tab is highlighted with a blue underline and a mouse cursor pointing to it. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mis Documentos' and features four summary cards: 'Pendientes' with 61 items (orange exclamation mark icon), 'En Proceso de Firma' with 5 items (blue clock icon), 'Firmados por Todos' with 12 items (green checkmark icon), and 'Rechazados' with 25 items (grey X icon).

Crear Documentos

En la lista de tipos de documentos aparecen solo aquellos que la persona puede crear de acuerdo a los roles que posee, también puede realizar una búsqueda por nombre código del documento.

Seleccione un documento y haga clic en **“Crear”**.



Crear Documento

Búsqueda

Búsqueda por nombre o código

000finiquito 002019755574219	Archivo	Crear
000 Mvg Prueba Finiquito 01 002019218580027	Archivo	Crear
20200113 Mvg 01 202020892598626	Plantilla PDF	Crear


Crear Documentos

A excepción del documento tipo Archivo, podrás crear documentos individualmente usando una plantilla y también crear documento por Lote.

NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO

Documento Principal

<p>Crear Documento usando una Plantilla</p> <p>La plantilla te permite trabajar de forma automática utilizando un documento cargado en el sistema.</p>	<p>Crear Documento por Lote</p> <p>Crea de forma automática varios documentos a partir de una plantilla Excel</p>
---	---



Crear Documentos – Plantilla DEC

Las plantillas están pensadas para ahorrar tiempo y mantener la calidad de los documentos de la empresa. Solo debes completar los campos variables del documento, luego haga clic en **“Revisar y Continuar”** para ver el documento llenando antes de crearlo.

NUEVO CERTIFICADO COMPROMISO

Datos del Documento

Nombre

rut

fecha

indentificacion

CERTIFICADO

Yo **Nombre**, ceduka de identidad: **rut** con fecha: **fecha** me comprometo a: **indentificación**.

[Volver](#) [Revisar y Continuar](#)

Crear Documentos – Subir Archivo

Si creas tus archivos en otros programas puedes cargarlos a DEC 5 y estarán listos para ser guardados, protegidos y firmados. DEC 5 acepta archivos JPEG y PDF con un peso máximo de 20 MB.

Para esto puedes buscar el archivo entre tus carpetas o simplemente arrastrarlo al recuadro señalado.

NUEVO DEMO

Selecciona un archivo de tu Equipo

* Archivos permitidos: pdf. Tamaño máximo: 20MB

O arrastra tu archivo aquí

Información para el envío del Documento

Título del Documento *Ingresa un nombre que te ayude a buscar este documento*

demo

Firmantes	Email	Orden	Acción	Notificar	
PERSONAL	<input type="text" value="RUT"/>	<input type="text" value="Email"/>	1	Firmar	<input checked="" type="checkbox"/>

Agregar comentario (opcional) ▾

Etiquetas

[Volver](#)

Crear Documentos – Plantilla PDF

En DEC 5 puedes crear documentos a partir de una plantilla PDF. Aquí podrás crear campos variables, según la información que necesites incluir el documento. Ingresas los datos solicitados, revisa el documento y presiona **“Revisar y Continuar”**.

NUEVA PLANTILLA PDF PRUEBA

Datos del Documento

Campos de Página 1

Fecha

Nombre

Ciudad

Comuna

Dirección

Fecha

Señor(a):

Nombre

Ciudad

Comuna

Dirección

Estimado beneficiario (a), producto de la Reforma Previsional, mediante Ley 20.255 promulgada el 11 de marzo del año 2008, se estableció el sistema de Pensiones Solidarias que otorga entre otros, el beneficio de "APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO" (APS), a todos quienes reúnan los requisitos de edad, focalización y residencia que más adelante se detallan, para complementar las pensiones de todos los afiliados que integran un grupo familiar perteneciente al segmento más necesitado del país.

Este beneficio es de absoluta resolución del INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL "IPS" y de ninguna manera forma parte de la actual pensión de la Ley 16.744 que nuestra Institución le cancela y se otorgará sólo a las personas que cumplan las siguientes condiciones:

1. Haber cumplido los 65 años de edad al momento de la solicitud.
2. Que el resultado de la evaluación de la Ficha de Protección Social, indique que pertenece al 60% más pobre del país. Para conocer el resultado de esta ficha o para solicitar su evaluación debe dirigirse a la municipalidad más próxima a su domicilio.
3. Así también, deberá acreditar como mínimo una residencia de 20 años en Chile desde que usted cumplió los 20 años de edad, y para la pensión Solidaria de Invalidez, deberá acreditar residencia en Chile por un lapso no inferior a los 5 últimos años a la fecha de solicitud de este beneficio.

De acuerdo con lo expuesto, le invitamos para que se acerque a cualquier oficina del IPS o Chile Atiende más cercano a su domicilio para presentar la solicitud del Aporte Previsional Solidario.

Le saluda atentamente,

Header Place Holder

Sign Place Holder

1 - 1

[Volver](#)

Revisar y Continuar

Crear Documentos – Plantilla Colaborativa

Al crear una plantilla colaborativa, DEC 5 permite la integración y participación de varios colaboradores en un mismo documento (a partir de un documento PDF), estableciendo el orden de dicha participación para la edición de los tags.

Por ejemplo, el “campo 2” no puede ser llenado por el mismo colaborador.

NUEVA PLANTILLA PDF COLABORATIVA

Datos del Documento

Campos de Pagina 1

prueba

No habilitado para llenado

ACUERDO DE PAGO EN PLAZO EXCEPCIONAL
(LEY 19.983)

En Santiago de Chile, a 16 de mayo de 2019, entre **Martinez y Valdivieso S.A.**, sociedad chilena del giro de ventas al por mayor de materias primas agrícolas y actividades de apoyo a la agricultura, Rol Único Tributario Número 76.046.899-4, recepcion-acuerdo-clientes@my.cl representada por don Francisco Awad Canalia Echevarría, Ingeniero Civil, cédula de identidad número 12.527.849-7, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Larraín 5862, piso 12, La Reina, por una parte, y por la otra [], sociedad [NACIONALIDAD] del giro de [], Rol Único Tributario Número [], correo electrónico @ representada por don [] cédula de identidad número [] ambos domiciliados para estos efectos en [], en adelante cada una “Parte” y conjuntamente, las “Partes”, han convenido en celebrar el siguiente Acuerdo de Pago en Plazo Excepcional, en adelante el “Acuerdo”:

PRIMERO: Antecedentes.

i) Con fecha 16 de enero de 2019, se publicó la ley 21.131, que establece el pago a treinta días de las facturas, sustituyendo el artículo 2 de la ley 19.983, que regula transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.

ii) El Artículo 2° de la Ley 19.983 autoriza a las partes a que, en casos excepcionales, puedan establecer de común acuerdo un plazo de pago de las facturas que exceda los treinta días corridos contados desde su recepción, según lo dispuestos en el inciso primero del referido artículo, debiendo contar por escrito dicho artículo.

iii) A la fecha, las Partes tienen una relación comercial en virtud de la cual **Martinez y Valdivieso S.A.** provee a [CLIENTE] de insumos agrícolas, actividades de apoyo a la agricultura.

SEGUNDO: Acuerdo de pago en plazo excepcional.

Por el presente instrumento, las Partes acuerdan que, en lo sucesivo, las facturas emitidas por **Martinez y Valdivieso S.A.**, a [CLIENTE] serán pagadas a en el plazo máximo de [] días, o el plazo máximo menor que se indique en la factura respectiva, en vez de los 30 días contemplados por la ley 21.131.

Las Partes dejan constancia de que la ampliación excepcional del plazo de pago de las facturas tiene su fundamento en la operación propia de la industria en la que ambas partes operan, generando flujos de acuerdo a los ciclos de la producción agrícola y estando ambas partes de acuerdo en que la facturación debía efectuarse dentro de los plazos antes señalados y no en un plazo de 30 días. Asimismo, las Partes declaran su conformidad en cuanto a que el Acuerdo no es, en caso alguno, abusivo.

TERCERO: Materias de las facturas sujetas al Acuerdo:

Las Partes acuerdan que las materias de las facturas sujetas al Acuerdo serán las

Volver

Revisar y Continuar

1 - 2 >

Crear Documentos Individualmente

Complete los campos dinámicos del documento configurados por el administrador. Si existe un campo dinámico para el RUT, éste tiene que ser válido, de lo contrario, no permitirá avanzar con la creación del documento. Luego haga clic en **“Revisar y Continuar”**.

NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO

Datos del Documento

Registro de Asistencia

Fecha: Fecha_Capacitación

Capacitación Prevención de Riesgos

Identificación Colaborador

Nombre:
Nombre_Colaborador

RUT:
RUT_Colaborador

Header Place Holder

[Volver](#)

Crear Documentos Individualmente

Revise el PDF creado y haga clic en **“Continuar”**.

Revisar

Registro de Asistencia

Fecha: Fecha_Capacitación

Capacitación Prevención de Riesgos

Identificación Colaborador

Nombre:
Nombre de Usuario

RUT:

Continuar

Crear Documentos Individualmente

Dependiendo del tipo de documento seleccionado, complete los campos dinámicos del documento configurados por el administrador. Si existe un campo dinámico para el RUT, éste tiene que ser válido, de lo contrario, no permitirá avanzar con la creación del documento. Luego haga clic en **“Revisar y Continuar”**.

NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO

Datos del Documento

Registro de Asistencia

Fecha: Fecha_Capacitación

Capacitación Prevención de Riesgos

Identificación Colaborador

Nombre:
Nombre_Colaborador

RUT:
RUT_Colaborador

Header Place Holder

[Volver](#) Revisar y Continuar

Crear Documentos Individualmente

Si bien DEC 5 permite tener tipos de documentos que vienen ajustados casi completamente para ahorrar tiempo, cuando creas un documento en cualquiera de los métodos anteriores hay una serie de ajustes que realizar y que servirán tanto para gestionar como para indexar el documento.

1. Cada tipo de documentos va a entregar un prefijo para el título, al crear un documento de ese tipo debes individualizarlo para que no existan dos documentos con el mismo nombre.
2. Personalice los firmantes que configuró el administrador, si tiene la opción de **“Agregar Nuevos firmantes”** este es el momento para realizarlo.

NUEVO NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO

Información para el envío del Documento

Título del Documento *Ingresar un nombre que te ayude a buscar este documento*

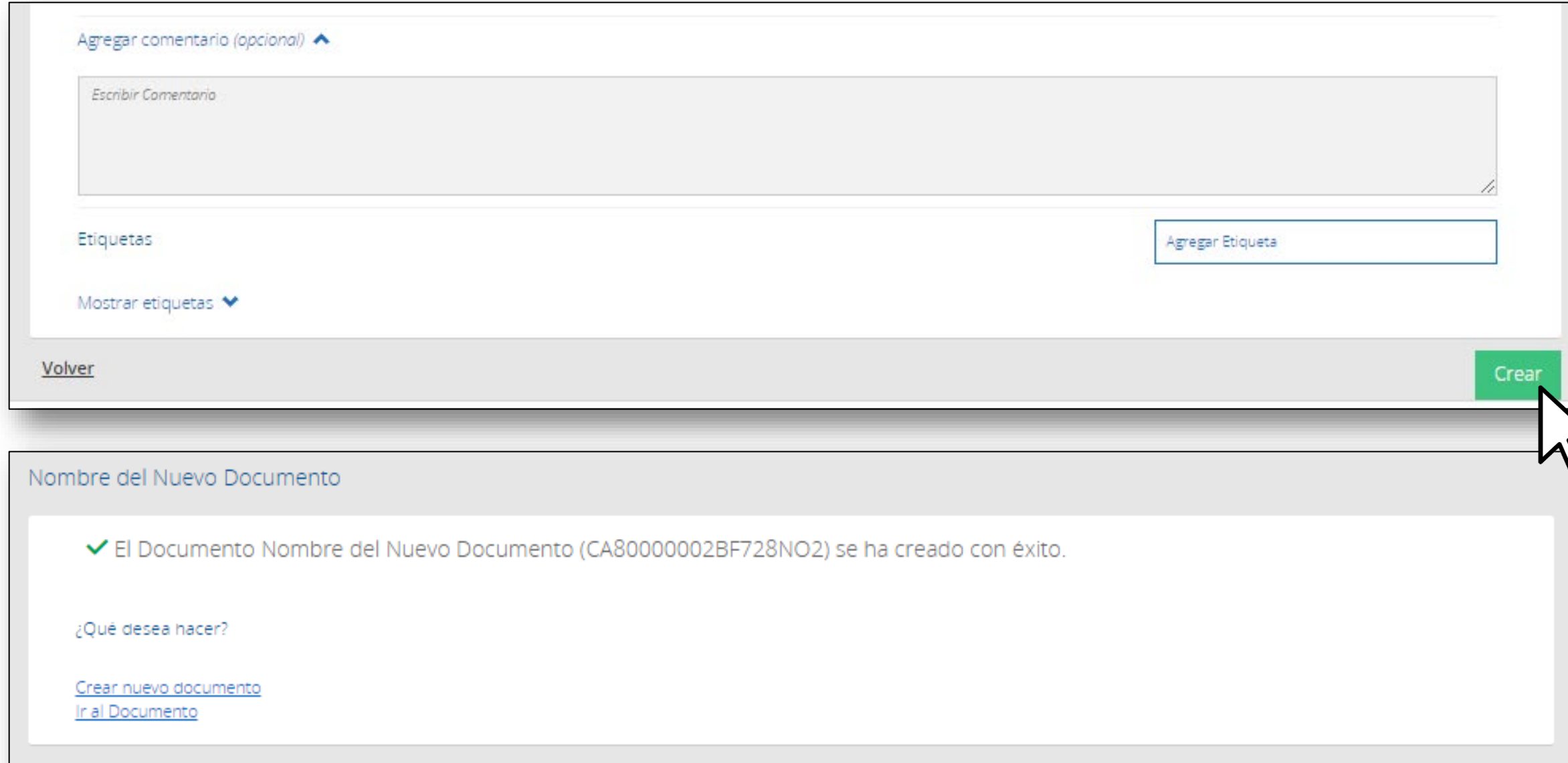
Nombre del Nuevo Documento

Firmantes	Email	Orden	Acción	Notificar	Agregar
PERSONAL	<input type="text" value="RUT"/>	1	Visar	Sin not ▼	
DEMO_DEC5 - Admin	CUALQUIERA	2	Firmar	Todas ▼	

Ocultar firmante(s) ▲

Crear Documentos Individualmente

1. Agregue un comentario opcional al documento.
2. Incorpore nuevas etiquetas para identificar y organizar el documento.
3. Visualice las etiquetas ya agregadas.
4. Finalice la creación del documento, haciendo clic en **“Crear”**.



Agregar comentario (opcional) ▲

Escribir Comentario

Etiquetas

Mostrar etiquetas ▼

[Volver](#) [Crear](#)

Nombre del Nuevo Documento

✓ El Documento Nombre del Nuevo Documento (CA80000002BF728NO2) se ha creado con éxito.

¿Qué desea hacer?

[Crear nuevo documento](#)
[Ir al Documento](#)


Crear Documentos por Lote

Para crear un documento por Lote, seleccione la opción **“Crear Documento por Lote”**. De esta forma crea de forma automática varios documento a partir de una plantilla Excel.

NUEVO NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO

Documento Principal

<p>Crear Documento usando una Plantilla DEC</p> <p>La plantilla te permite trabajar de forma automática utilizando un documento cargado en el sistema.</p>	<p>Crear Documento por Lote</p> <p>Crea de forma automática varios documentos a partir de una plantilla Excel</p>
---	---



Crear Documentos por Lote

Este método es aplicado para 3 formas de crear documentos (Plantilla DEC, PDF y Colaborativa).

Cada plantilla de documentos genera automáticamente su propia tabla Excel. Para crear masivamente los documentos debes descargar la plantilla Excel haciendo clic en **“Descargar Plantilla Excel”**.

NUEVO NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO

Crear Documento por Lote

Crea de forma automática varios documentos a partir de una plantilla Excel

Ver video tutorial [aquí](#).

1. Descarga la plantilla Excel a tu computador.
2. Completa los datos en la plantilla.
3. Sube tu plantilla para crear los documentos de forma automática.

[Descargar Plantilla Excel](#)

[Subir Plantilla](#)

* 301 Registros máximo

Nombre
Fecha

[Volver](#) [Procesar](#)

Crear Documentos por Lote

Cada campo variable de la plantilla será situado en su propia columna.

Importante destacar:

El RUT debe tener formato valido: XXXXXXXX-X.

La segunda columna debe contener el email del cliente con formato valido (@dominio).

Solo se pueden cargar 301 registros como máximo.

	A	B	C	D	E
1	RUT Firmante Personal	Email Firmante	_TITULO_DEL_DOCUMENTO_	Nombre	Fecha
2					
3					
4					

Crear Documentos por Lote

Una vez subida la plantilla se mostrarán los datos de los documentos cargados con éxito. Si hubo algún error, verifique la plantilla y vuelva a subirla en el botón **“Volver a subir Plantilla Excel”**. Para finalizar, haga clic en **“Procesar”**.

NUEVO NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO

Se cargaron los datos de 2 Documentos con éxito

Nombre del Nuevo Documento de:

1-1-2020-3

1-1-2020-6

Volver a subir Plantilla Excel

Acepta.com 1
15-01-2020

Volver

Procesar

Crear Documentos por Lote

Cuando el procesamiento de los documentos este terminado, recibirá una notificación en su correo electrónico.

Creación de Documentos por Lote

✓ La solicitud está siendo procesada.
Le enviaremos una notificación al email 'XXXXXXXXXX@gmail.com' cuando el proceso haya terminado.

[Volver](#)

 Hola

Su petición para la carga masiva de documentos de la institución DEMO_DEC5 ha sido procesada y se crearon 2 Documentos exitosamente.

autentia



DEC 5