



DEC 5

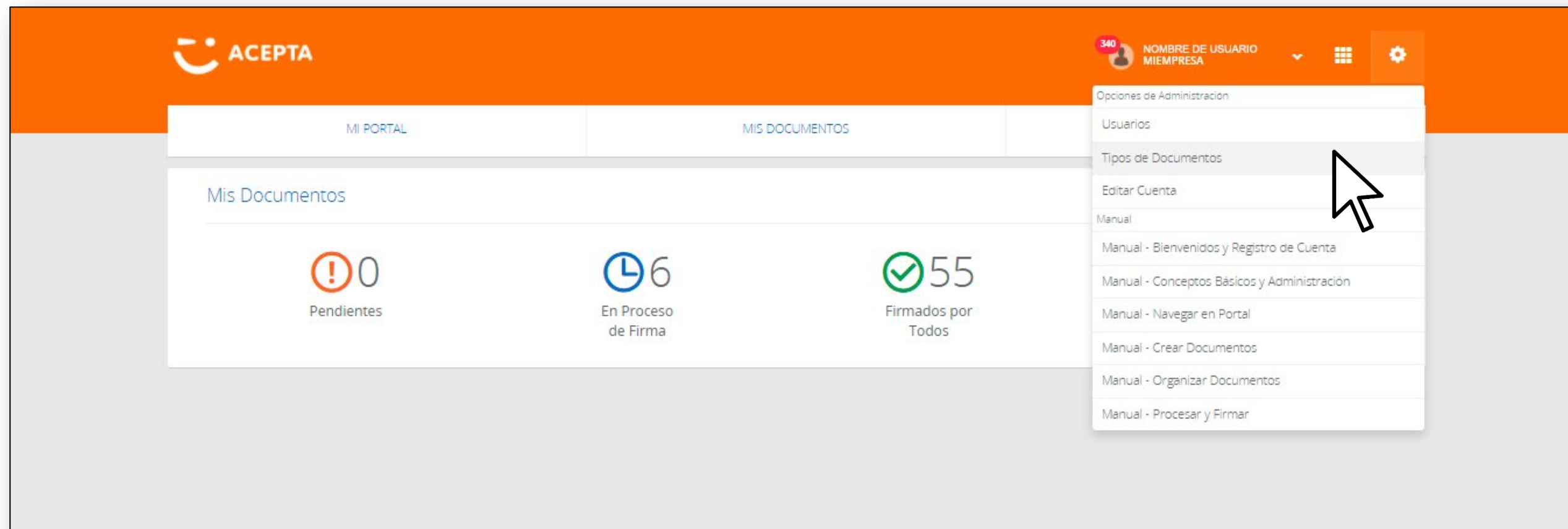
Manual de Usuario:
Notificaciones

Notificaciones al Rol Creador

Para activar las notificaciones al rol creador de un documento, es necesario habilitar la casilla de notificaciones cuando se crea un **“Tipo de Documento”**.

Las notificaciones al rol creador será cuando un documento haya sido firmado por todos.

El rol Administrador es el único que puede activar o desactivar esta casilla. Para comenzar la configuración, debe ingresar a **“Tipos de Documento”** en las opciones de administración” del botón de **“Ajustes”**



Notificaciones al Rol Creador

Haga clic en **“Crear”** y luego seleccione la forma del **“Tipo de Documento”** (Plantilla DEC, Subir Archivo, Plantilla PDF o Plantilla Colaborativa”).

Una vez escogida la forma, aparecerán las opciones de configuración del Tipo de Documento.

Seleccione el rol creador y luego active la casilla de **“Recibir Notificaciones”**.

Continúe aplicando las configuraciones de acuerdo a las necesidades del Tipo de Documento. Para finalizar haga clic en **“Crear Tipo de Documento”**

Desde ya, el rol que cree este documento recibirá notificaciones cuando un documento ha sido aprobado por todos.



Rol Creador

Seleccionar

Permitir agregar mas firmantes

Recibir Notificaciones

Titulo Documento igual Nombre Archivo

Visualizacion según Orden de Firma

Enviar Boton de Firma en Correo Pendiente de Firma

Notificaciones a los firmantes

Para activar las notificaciones al los firmantes, es necesario que el administrador al crear un Tipo de Documento seleccione el tipo de notificación.

Para esto, deberá agregar los firmantes y en el último cuadro de selección, escoger el tipo de notificación.

Institución	Rol / RUT	Firma	Orden	Acción	Notificar	Agregar
PERSONAL	RUT (opcional)	ESPECÍFICO	1	Firmar	Sin not	

Etiquetas (opcional)

Agregar

- Sin not
- Sin notificaciones
- Todas
- Finalizado
- Firmado
- Rechazo
- Pendiente de firma

Notificaciones a los firmantes

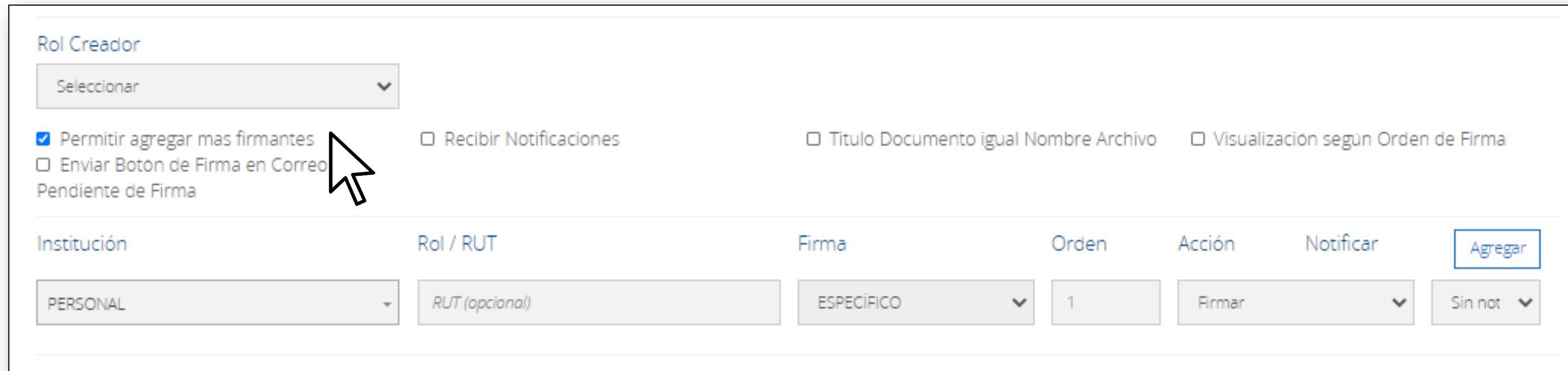
Tipos de Notificación

- **Sin notificación:** el firmante no recibe notificación.
- **Todas:** el firmante recibe todo tipo de notificación (documento pendiente de firma, documento rechazado o documento firmado por todos).
- **Finalizado:** el firmante recibe notificaciones cuando un documento es rechazado o cuando ha sido firmado por todos.
- **Firmado:** el firmante recibe notificación cuando el documento ha sido firmado por todos.
- **Rechazo:** el firmante recibe notificación cuando un documento es rechazado.
- **Pendiente de firma:** el firmante recibe notificación cuando un documento tenga que firmarlo.

Notificaciones a los firmantes

Si bien, es el administrador quien hace esta configuración al crear un Tipo de Documento, el ROL creador del documento también puede hacer esta configuración, siempre y cuando el administrador haya activado la opción **“Permitir agregar más firmantes”** en la configuración del tipo de documento.

Solamente el rol creador podrá cambiar las opciones de notificación a los nuevos firmantes.

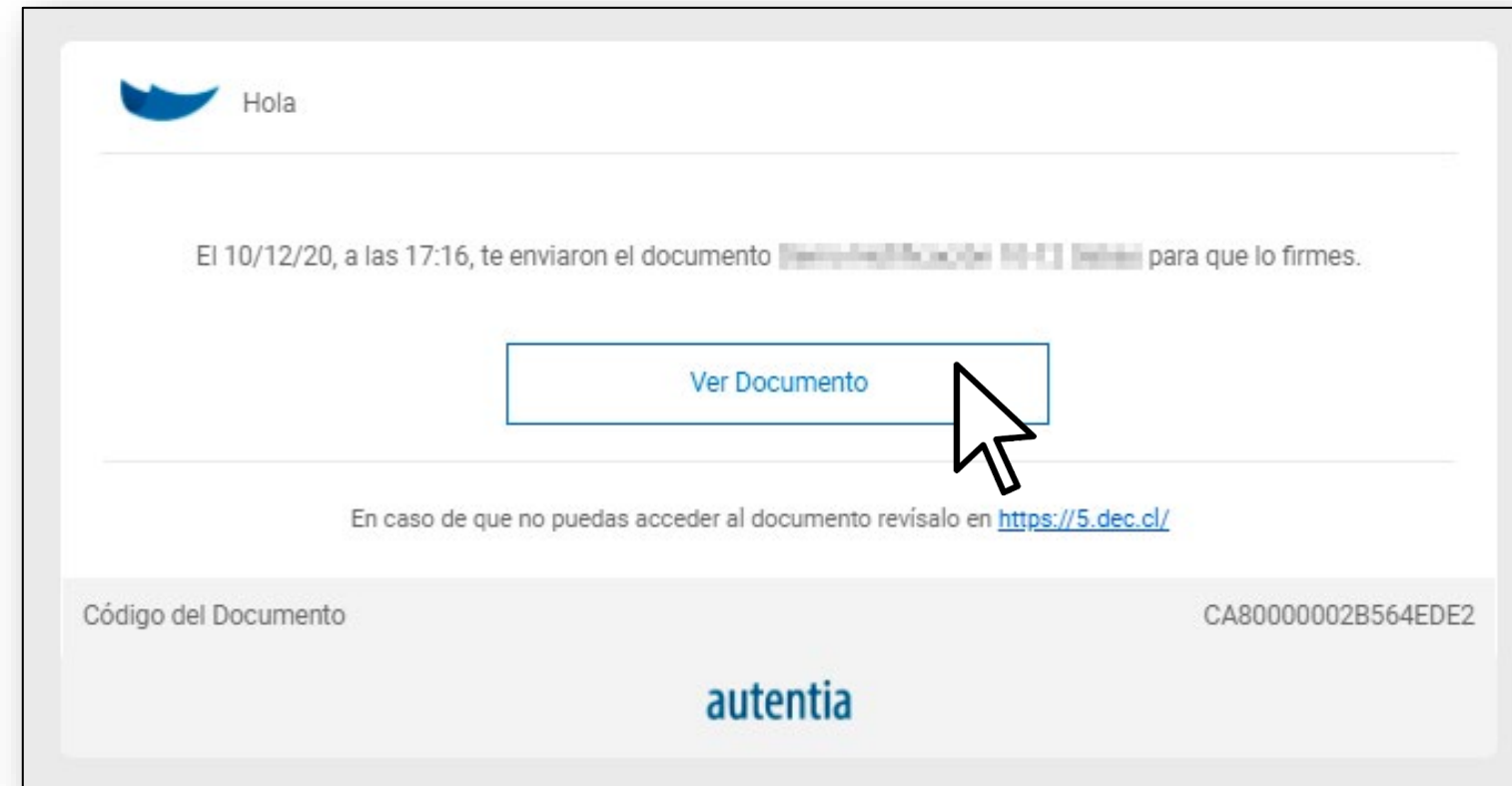


The screenshot shows a configuration interface for document notifications. At the top, there is a dropdown menu labeled "Rol Creador" with the text "Seleccionar" and a downward arrow. Below this, there are four checkboxes: "Permitir agregar mas firmantes" (checked), "Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma" (unchecked), "Recibir Notificaciones" (unchecked), "Titulo Documento igual Nombre Archivo" (unchecked), and "Visualización según Orden de Firma" (unchecked). A mouse cursor is pointing at the "Permitir agregar mas firmantes" checkbox. Below the checkboxes, there is a table with columns: "Institución", "Rol / RUT", "Firma", "Orden", "Acción", "Notificar", and "Agregar". The "Agregar" column contains a blue button labeled "Agregar". The table has one row with the following values: "PERSONAL" (dropdown), "RUT (opcional)" (text input), "ESPECÍFICO" (dropdown), "1" (text input), "Firmar" (dropdown), and "Sin not" (dropdown).

Institución	Rol / RUT	Firma	Orden	Acción	Notificar	Agregar
PERSONAL	RUT (opcional)	ESPECÍFICO	1	Firmar	Sin not	Agregar

Notificaciones a los firmantes

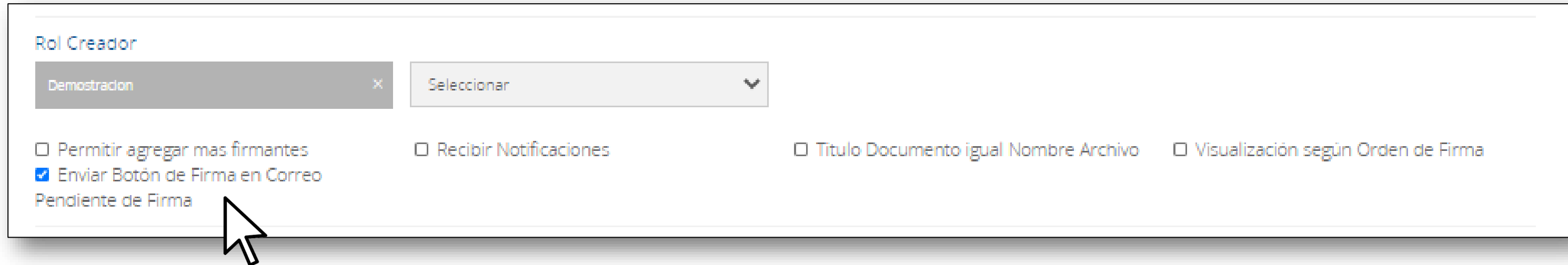
Cada vez que se cumpla una de las opciones, el firmante recibirá una notificación en el correo electrónico configurado..



Notificación con Botón de Firma

El Botón de Firma es otro tipo de notificación que le llegará al firmante cuando tenga un documento Pendiente de Firma, la diferencia es que no tendrá que ingresar al portal para visualizar y firmar el documento.

Para activar el botón de firma, el Administrador cuando configure el Tipo de Documento deberá habilitar la casilla **“Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma”**,



Rol Creador

Demostración × Seleccionar ▼

Permitir agregar mas firmantes

Recibir Notificaciones

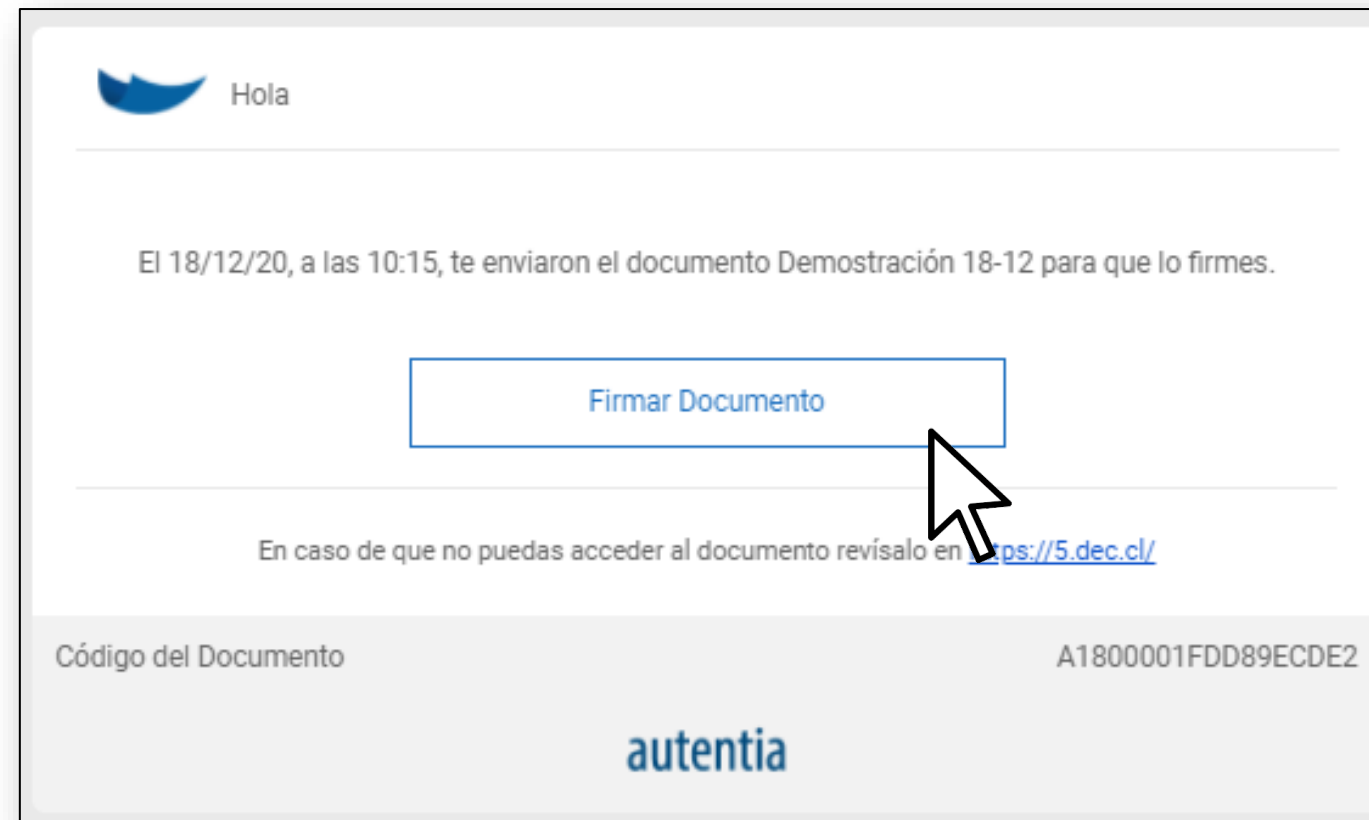
Titulo Documento igual Nombre Archivo

Visualización según Orden de Firma

Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma

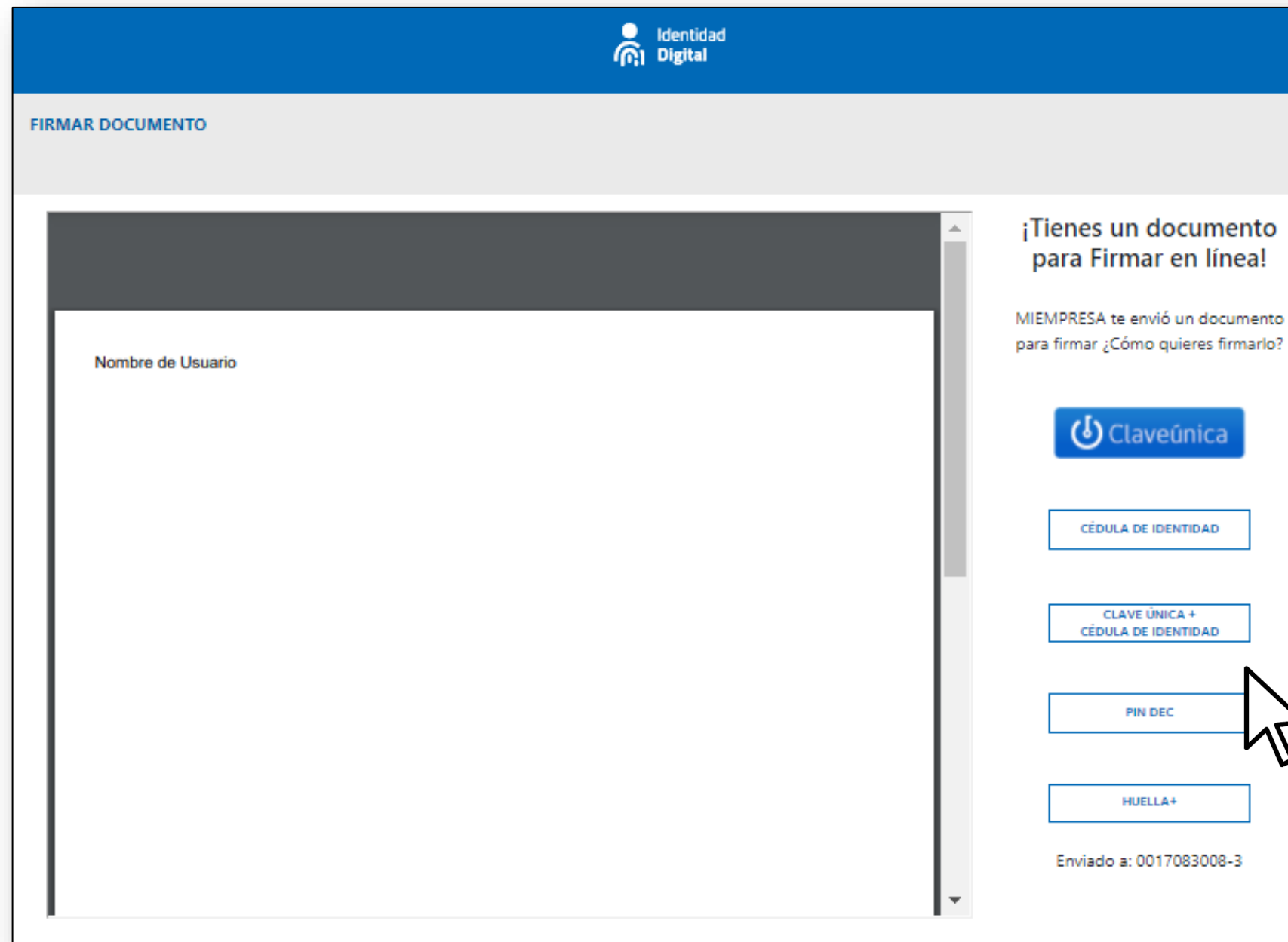
Notificación con Botón de Firma

El firmante recibirá una notificación en su correo electrónico y debe hacer clic en el botón **“Firmar Documento”**.



Notificación con Botón de Firma

Finalmente, el firmante visualizará el documento y tendrá que seleccionar una de las opciones de firma que tenga disponible y concluir el proceso. *****



Identidad Digital

FIRMAR DOCUMENTO

Nombre de Usuario

¡Tienes un documento para Firmar en línea!

MIEMPRESA te envió un documento para firmar ¿Cómo quieres firmarlo?

Claveúnica

CÉDULA DE IDENTIDAD

CLAVE ÚNICA + CÉDULA DE IDENTIDAD

PIN DEC

HUELLA+

Enviado a: 0017083008-3

Notificación desde Reportes

Si tiene el rol **"Reportes"** asignado, ingrese a la aplicación de **"Reportería"**. En el filtro **"Reporte"** seleccione la opción **"Envío de Recordatorios (Pendiente)"**, mas los filtros que estime conveniente.

Se mostrará una tabla con los usuarios y documentos que están pendientes por firmar. Para enviar recordatorio, haga clic en el ícono que aparece en la columna de **"Acciones"**.

The screenshot shows the 'Reportes DEC' interface. At the top, there are several filter fields: 'Reporte' (set to 'Envío de Recordatorios (Pendientes)'), 'Tipo Documento' (set to 'TODOS'), 'Período - desde' (set to '18-12-2020'), 'Período - hasta' (set to '18-12-2020'), 'Estado' (set to 'Seleccione Estado...'), 'Rut Firmante' (empty), 'Código Documento' (empty), and 'Rol' (set to 'Todos'). Below the filters is a 'Buscar' button. Further down are three buttons: 'Exportar', 'Exportar con Colores', and 'Descargar'. Below these buttons, it says 'Mostrando del 1 al 4 de 4 Registros'. The main part of the interface is a table with the following data:

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	FECHA CREACION	ROL	CORREO	ACCIONES
1	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDD8DE5CL2	2020-12-18 11:31:26	9	@accepta.com	✉
2	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDDA9ACCL2	2020-12-18 11:05:14	9	@accepta.com	✉
3	MIEMPRESA	Demostración 18-12	A1800001FDD89ECDE2	2020-12-18 10:15:36	3	@accepta.com	✉
4	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDD872ECL2	2020-12-18 10:10:21	0	@accepta.com	✉

At the bottom of the table, it says 'Mostrando del 1 al 4 de 4 Registros'. A mouse cursor is pointing at the '✉' icon in the 'ACCIONES' column of the third row.



DEC 5