



DEC 5

BIENVENIDO A LA MANERA INTELIGENTE
DE HACER LAS COSAS

MANUAL DE USUARIO

Guía N° 3
Navegar en DEC 5

ACEPTA

MI PORTAL

APLICACIONES

Podrás acceder a las aplicaciones asociadas a tu cuenta de usuario.

ACCESOS DIRECTOS

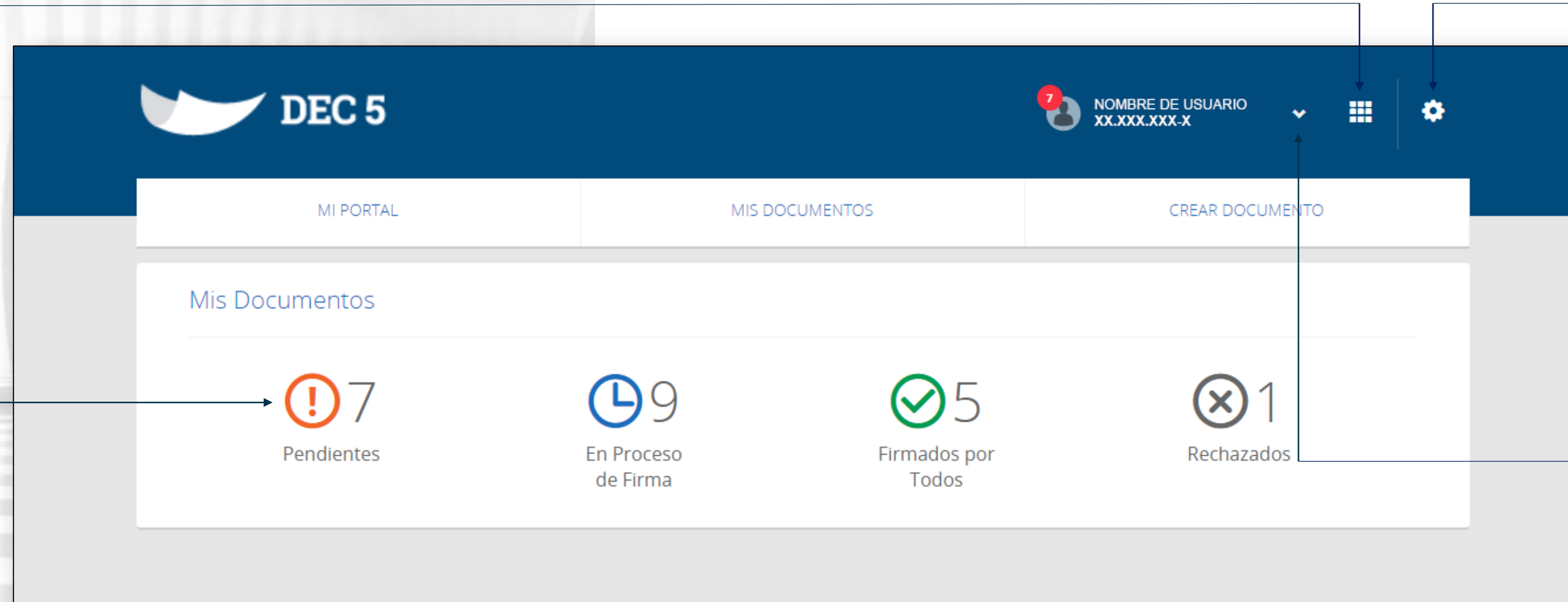
Una mirada rápida a todos tus documentos por estado.

ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Aquí podrás administrar las instituciones y documentos asociadas a tu cuenta, además de poder editar los datos de tu cuenta de usuario.

SELECCIÓN DE INSTITUCIÓN

Podrás elegir entre las instituciones en las que participas o tu perfil personal para trabajar y acceder a los documentos correspondientes.



MI PORTAL

EN PROCESO DE FIRMA

El documento ha sido firmado por ti, pero aun hay firmantes pendientes que han sido asignados.

PENDIENTES

Todos aquellos documentos que requieren de tu firma para continuar su tramitación.

FIRMADOS POR TODOS

Todos los firmantes asignados han firmado o visado según corresponda.

RECHAZADOS

EL documento ha sido rechazado por uno de los firmantes asignados, incluyendo documentos que no han sido vistos por el firmante.

The screenshot shows the DEC 5 portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DEC 5 logo and user information. Below this, there are three main menu items: MI PORTAL, MIS DOCUMENTOS, and CREAR DOCUMENTO. The main content area is titled 'Mis Documentos' and displays four status categories with corresponding icons and counts: 'Pendientes' (7), 'En Proceso de Firma' (9), 'Firmados por Todos' (5), and 'Rechazados' (1). Arrows from the surrounding text point to these categories.

Categoría	Icono	Cantidad
Pendientes	!	7
En Proceso de Firma	🕒	9
Firmados por Todos	✅	5
Rechazados	❌	1

MIS DOCUMENTOS

BARRA DE BUSQUEDA

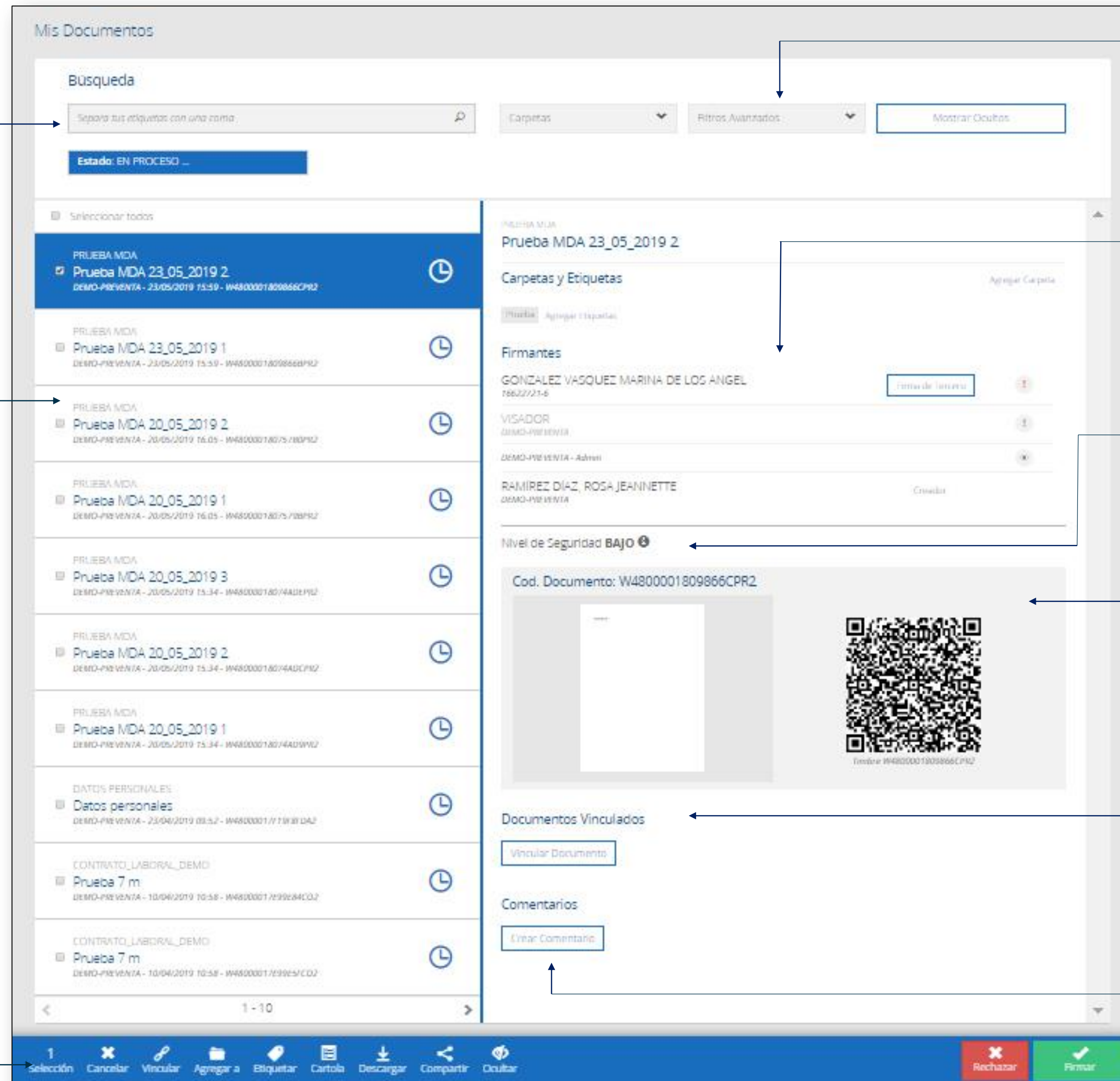
Realiza búsquedas de documentos usando palabras claves o códigos de documentos.

LISTA DE DOCUMENTOS

Debajo de la sección de búsqueda se listan todos los documentos según la búsqueda realizada. Se detalla el título, creador del documento además de la fecha de creación. Si no se ha realizado una búsqueda por defecto de muestran todos los documentos en estado pendiente.

BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas te dará acceso a cancelar o relacionar documentos, agregar carpetas, etiquetar, descargar, ocultar y compartir archivos.



FILTROS AVANZADOS.

Acá podrás filtrar los documentos por su estado de tramitación, carpetas personales y rango de fechas.

SECCIÓN DE FIRMANTES

Mira todos los participantes del documentos y en qué estado están sus acciones.

NIVEL DE SEGURIDAD

Aquí se especifica el nivel de seguridad del documentos: **bajo, medio o alto.**

PREVISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Puedes escanear el código QR usando un dispositivo móvil o hacer clic sobre la imagen del documento para ver una previsualización del documento.

VINCULAR DOCUMENTO

Acá podrás relacionar y comentar dando clic en el botón "Vincular Documento".

INFORMACIÓN ANEXA

Los documentos vinculados y comentarios de los participantes aparecen aquí.

CREAR DOCUMENTOS

BARRA DE BUSQUEDA

Encuentra directamente el documento que quieres crear. Usa palabras claves relacionado al tipo de documento que necesitas para facilitar tu búsqueda.

DOCUMENTOS DEL ROL

Esta lista muestra aquellos tipos de documentos que dicho rol esta autorizado.

Crear Documento

Búsqueda

Anexo 2 <small>AN2019611312389</small>	Plantilla DEC	Crear
Anexo De Contrato <small>AN2019602381112</small>	Plantilla DEC	Crear
Autorización <small>AU2019602605834</small>	Plantilla DEC	Crear
Capacitación Dec <small>CA2019602374910</small>	Plantilla DEC	Crear
Capacitación Dec <small>CA2019602373160</small>	Plantilla DEC	Crear
Carrete <small>AH2019602666129</small>	Plantilla DEC	Crear
Certificado Compromiso <small>CE2019594439679</small>	Plantilla DEC	Crear
Certificado Ejemplo Dec <small>CE2019602954969</small>	Plantilla DEC	Crear
Colombia Orden De Pago Sk <small>CO2019559415770</small>	Plantilla DEC	Crear
Compromiso <small>CO2019602565593</small>	Plantilla DEC	Crear

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

CREAR

Presiona el botón “Crear” para comenzar el proceso de elaboración de un documento.

TIPO DE DOCUMENTO

Al lado del botón “Crear” se especifica el Tipo de Documento usado para completar el documento que estás por seleccionar.

NIVEL DE SEGURIDAD

Aquí se especifica el nivel de seguridad del documentos: **bajo, medio o alto.**

MESA DE AYUDA

TELÉFONO SOPORTE
+562 2496 8100 Op. 1
Lunes a viernes
09:00 a 18:00 hrs.

<https://www.acepta.com/>

