



DEC 5

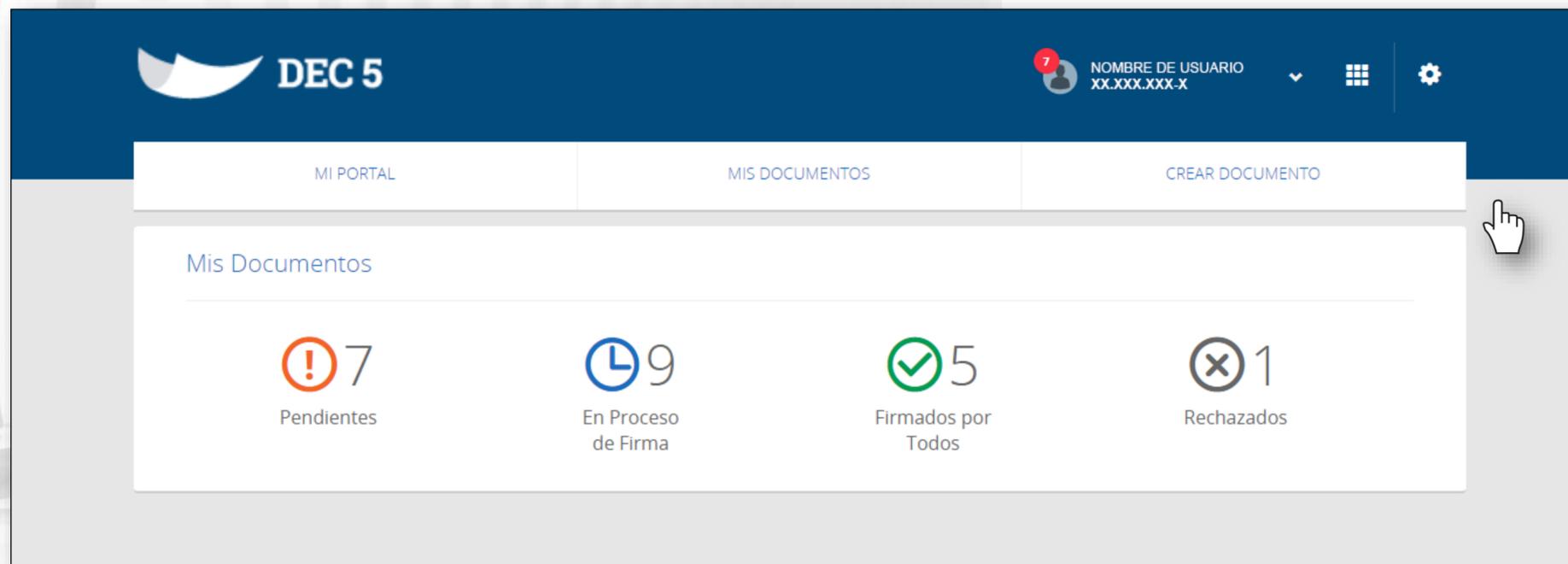
BIENVENIDO A LA MANERA INTELIGENTE
DE HACER LAS COSAS

MANUAL DE USUARIO

Guía N° 4
Crear Documentos

ACEPTA

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). Estos **Tipos de Documentos** vienen parametrizados por el administrador y para comenzar debes ir a **CREAR DOCUMENTO**.

SELECCIONAR UN TIPO DE DOCUMENTO

En la lista de tipos de documentos aparecen solo aquellos que la persona puede crear de acuerdo a los roles que posee, también puede filtrar por nombre y ver información que describe el tipo de documento.

Para comenzar haz clic en “Crear”.

Crear Documento

Búsqueda

Búsqueda por nombre o código

Anexo 2 AN2019611312309	Plantilla DEC	Crear
Anexo De Contrato AN2019602301112	Plantilla DEC	Crear
Autorización AU2019602605834	Plantilla DEC	Crear
Capacitación Dec CA2019602374910	Plantilla DEC	Crear
Capacitación Dec CA2019602373160	Plantilla DEC	Crear
Carrete AH2019602666129	Plantilla DEC	Crear
Certificado Compromiso CE2019594439679	Plantilla DEC	Crear
Certificado Ejemplo Dec CE2019602954969	Plantilla DEC	Crear
Colombia Orden De Pago Sk CO2019559415770	Plantilla DEC	Crear
Compromiso CO2019602565593	Plantilla DEC	Crear

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

MÉTODO DE CREACIÓN

Según el tipo de documento previamente creado podrás elegir una de estas 4 formas de crear un documento.

Documento Principal

Plantilla DEC

El usuario podrá crear de forma automática un documento a partir de la plantilla

Subir un archivo

El usuario podrá crear un documento a partir de un archivo

Plantilla PDF

El usuario podrá crear un documento a partir de una plantilla PDF

Plantilla Colaborativa

Para documentos llenados por varios usuarios



AJUSTES DEL DOCUMENTO

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.

TITULO DEL DOCUMENTO

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.

FIRMANTES

Agrega los participantes y el Rut de una persona natural.

Información para el envío del Documento

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

aceptacion2

Firmantes	Email	Orden	Acción	Notificar
DEMO-PREVENTA - Admin	CONFIGURAR FIRMANTES +	1	Visar	<input type="checkbox"/>
PERSONAL	<input type="text" value="RUT"/> <input type="text" value="Email"/>	2	Firmar	<input type="checkbox"/>

Agregar comentario (opcional) ▲

Escribir Comentario

Etiquetas [Agregar Etiqueta](#)

COMENTARIOS

Puedes agregar comentarios para el resto de los participantes en esta etapa, o bien mas adelante.

ETIQUETAS

Las etiquetas son las palabras claves con las cuales encontrarás el documento más adelante. Los documentos pueden traer etiquetas preestablecidas según su “Tipo de Documento”, pero podrás agregar mas al crearlo y en instancias futuras..

CREAR DOCUMENTO PLANTILLA DEC

NUEVO CERTIFICADO COMPROMISO

Datos del Documento

Nombre

rut

fecha

identificación

CERTIFICADO

Yo **Nombre** , cedula de identidad: **rut** con fecha: **fecha** me comprometo a: **identificación**.

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

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.

CREAR DOCUMENTO ARCHIVO PROPIO

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 aqui

Información para el envío del Documento

Título del Documento Ingresar 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

CREAR DOCUMENTO PLANTILLA PDF

NUEVA PLANTILLA PDF PRUEBA

Datos del Documento

Campos de Pagina 1

Fecha

Nombre

Ciudad

Comuna

Direccion

Fecha

Señor(a): Nombre
Ciudad
Comuna
Direccion

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](#)

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. Ingresa los datos solicitados, revisa el documento y presiona **“Revisar y Continuar”**.

En la siguiente página podrás editar el título del documento, ver los firmantes, agregar comentarios y etiquetas.

CREAR DOCUMENTO 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 *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

Na habilitado para llenado

ACUERDO DE PAGO EN PLAZO EXCEPCIONAL
(LEY 19.983)

En Santiago de Chile, a 16 de mayo de 2019, entre **Martínez 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 78.046.889-4, recepcion-acuerdo@clientes@myc.cl representada por don Francisco Awad Gamala Echeverría, Ingeniero Civil, cédula de identidad número 12.627.849-7, 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 **Martínez 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 **Martínez 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 deba 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 POR LOTE

NUEVO ANEXO DE CONTRATO

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

[Volver](#)

[Procesar](#)

Anexo

Entre **nombre de empresa** con **RUT de empresa** y **nombre de trabajador** con **RUT de trabajador**, correo se realiza el siguiente anexo de contrato en **dirección**

En DEC 5 puedes crear múltiples documentos del mismo Tipo simultáneamente. Para esta función debes tener creadas las plantillas para ese tipo de documento y contar con el programa Excel en tu dispositivo.

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

Cada Plantilla de documentos DEC genera automáticamente su propia tabla Excel. Para crear masivamente los documentos debes descargar la tabla Excel correspondiente a la plantilla de documento que deseas crear.

RELLENA LAS COLUMNAS EN EXCEL

Cada campo variable de la plantilla será situado en su propia columna, puedes rellenar manualmente las columnas o copiarlas de otra tabla y así tendrás la información completa de cada plantilla.

Importante destacar:

1. Los campos descargados al Excel deben ser fijos, no editables*
2. La primera columna contiene el RUT del cliente ingresado con formato RUT valido: XXXXXXXX-X.
3. La segunda columna debe contener el email del cliente con formato email valido.

*Los campos a los firmantes configurados y variables, ingresados por el mismo cliente, los cuales deben ser fijo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RUT Firmante Personal	Email Firmante	RUT Rol Admin - DEMO-PREVENTA	Email Firmante	nombre de empresa	RUT de empresa	nombre de trabajador	RUT de trabajador	correo	dirección
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

MESA DE AYUDA

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

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

