



# DEC 5

BIENVENIDO A LA MANERA INTELIGENTE  
DE HACER LAS COSAS

# MANUAL DE USUARIO

Guía N° 5  
Organizar Documentos

---

ACEPTA

# 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 mismo esfuerzo.

Mis Documentos

Busqueda

Separa tus etiquetas con una coma

Carpetas

Filtros Avanzados

Mostrar Ocultos

Estado: EN PROCESO ...

Seleccionar todos

PRUEBA MDA	Prueba MDA 23_05_2019 2	🕒
PRUEBA MDA	Prueba MDA 23_05_2019 1	🕒
PRUEBA MDA	Prueba MDA 20_05_2019 2	🕒
PRUEBA MDA	Prueba MDA 20_05_2019 1	🕒
PRUEBA MDA	Prueba MDA 20_05_2019 3	🕒
PRUEBA MDA	Prueba MDA 20_05_2019 2	🕒
PRUEBA MDA	Prueba MDA 20_05_2019 1	🕒
DATOS PERSONALES	Datos personales	🕒
CONTRATO LABORAL DEMO	Prueba 7 m	🕒
CONTRATO LABORAL DEMO	Prueba 7 m	🕒

PRUEBA MDA

Prueba MDA 23\_05\_2019 2

Carpetas y Etiquetas

Firmantes

GONZALEZ VASQUEZ MARINA DE LOS ANGEL

VISADOR

RAMIREZ DIAZ, ROSA JEANNETTE

Nivel de Seguridad BAJO

Cod. Documento: W4800001809866CPR2

Documentos Vinculados

Comentarios

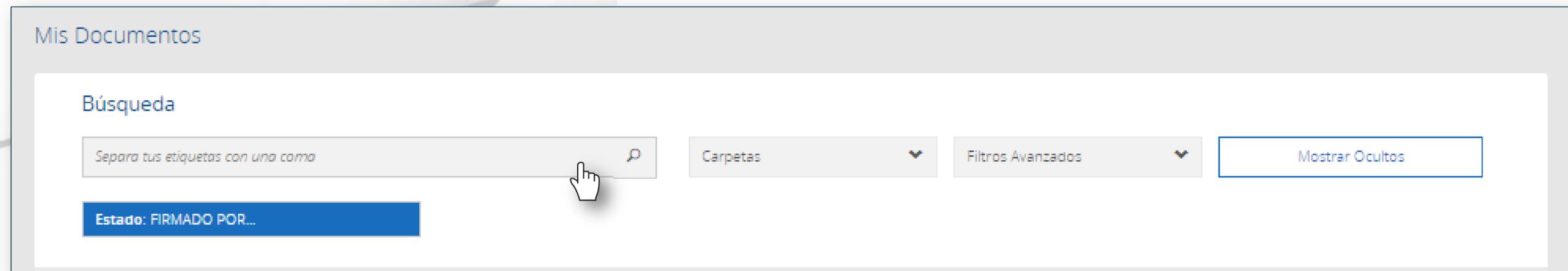
1 - 10

Selección Cancelar Vincular Agregar a Etiquetar Cartola Descargar Compartir Ocultar Rechazar Firmar

# BARRA DE BÚSQUEDA 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.

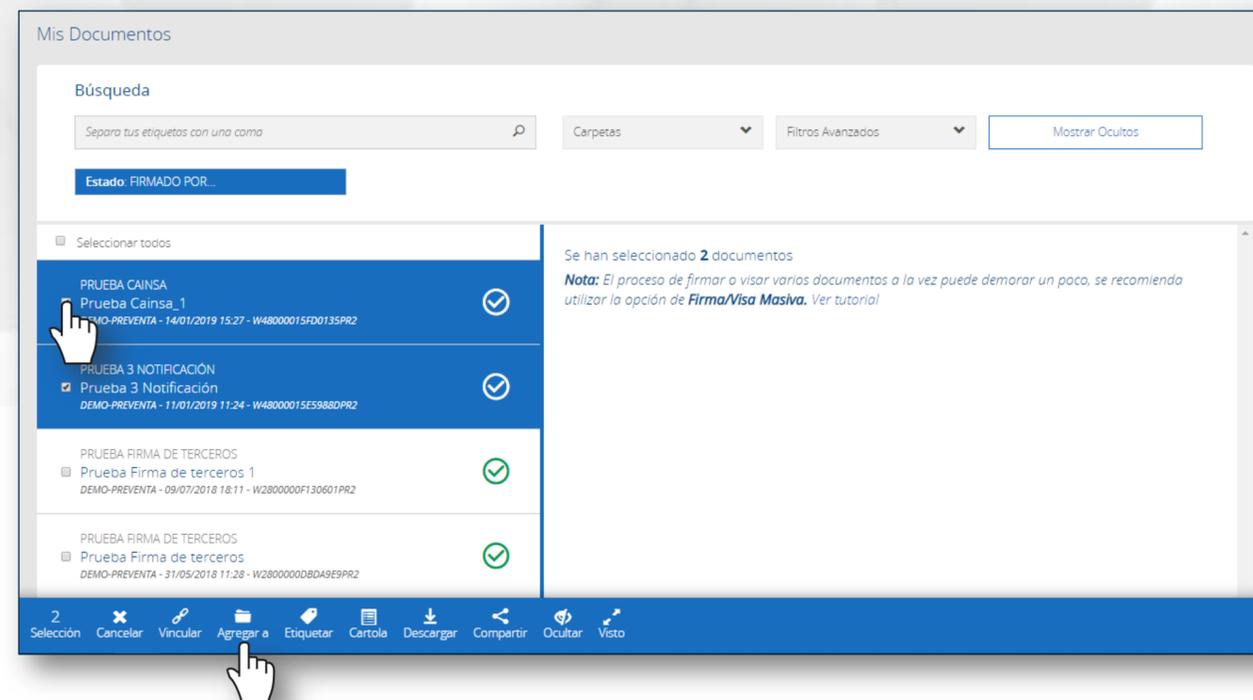


# CARPETAS DEC

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 laborales de la empresa y en la carpeta del trabajador **“Juan Pérez”** junto con el resto de documentos de ese trabajador en particular.

Esto se puede hacer gracias a que las carpetas DEC no contienen dentro los documentos, los convocan cuando son abiertas a través de sus etiquetas.

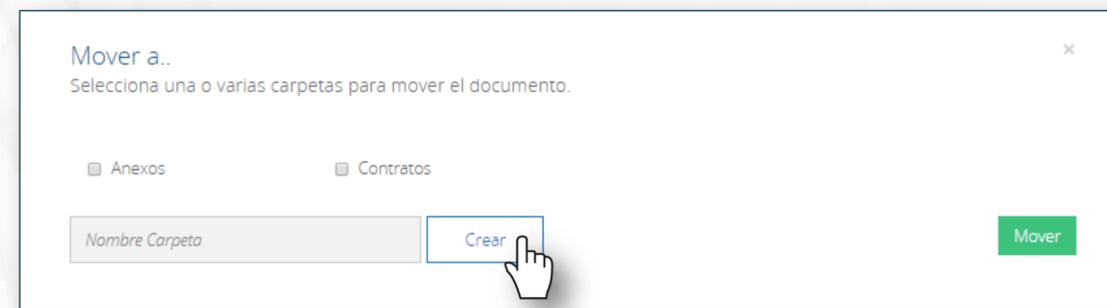
1. Selecciona los archivos que quieres añadir haciendo clic en el recuadro a la izquierda y luego en la barra inferior haga clic en **“Agregar a”**



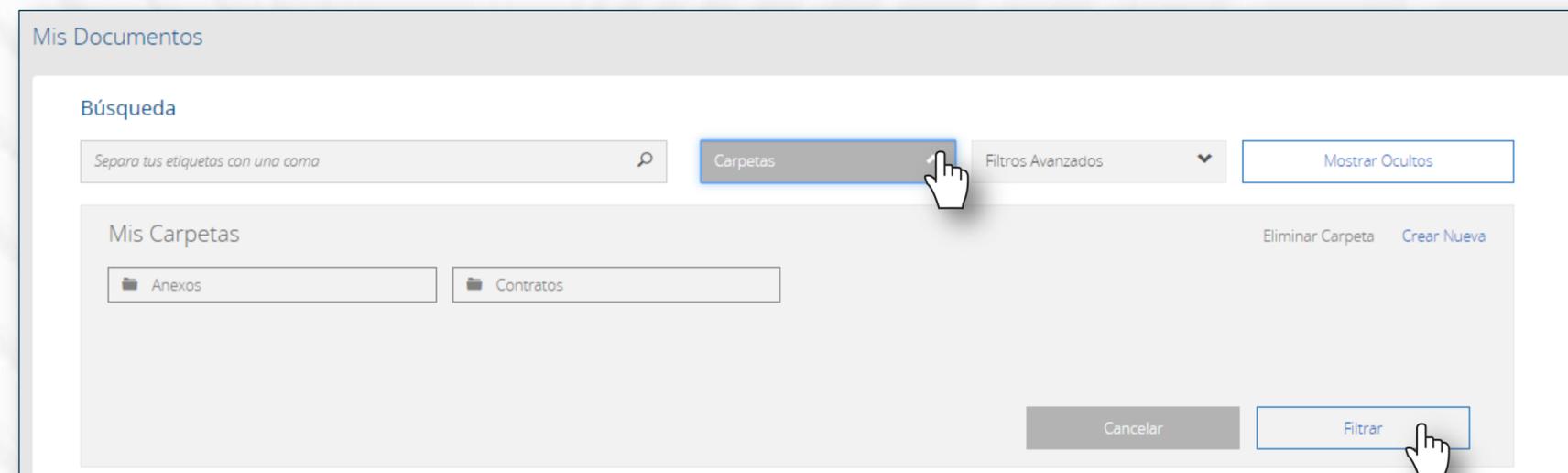
# CARPETAS DEC

---

2. En la venta podrás seleccionar la carpeta a la cual quieres mover tus documentos o crear una nueva.



3. Para filtrar tus documentos por carpeta, simplemente vaya a la sección de filtros especiales, haga clic en **“Carpetas”**, seleccione la que necesites y haga clic en **“Filtrar”**.



# ESTADOS DEC

En la plataforma podrás diferenciar los documentos por sus “Estados”. Cada uno de ellos tiene una carpeta propia a la cual podrás acceder desde la sección de “Filtros” en tus documentos, o bien, desde el acceso directo en el inicio de tu portal.

## EN PROCESO DE FIRMA

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

## FIRMADOS POR TODOS

Todos los firmantes asignados han firmado o visado según corresponda.

## PENDIENTES

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

The screenshot shows the DEC 5 user interface. At the top, there is a dark blue header with the DEC 5 logo on the left and user information (NOMBRE DE USUARIO, XX.XXX.XXX-X) on the right. Below the header is a white navigation bar with three buttons: 'MI PORTAL', 'MIS DOCUMENTOS', and 'CREAR DOCUMENTO'. Underneath is a section titled 'Mis Documentos' which contains four status filters, each with an icon and a count: 'Pendientes' (7) with an orange exclamation mark icon, 'En Proceso de Firma' (9) with a blue clock icon, 'Firmados por Todos' (5) with a green checkmark icon, and 'Rechazados' (1) with a grey 'X' icon. Arrows from the surrounding text point to these filters.

## RECHAZADOS

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

# RANGO DE FECHA

En la sección filtros también encontrarás la opción de filtrar tus documentos por un rango de fechas, que podrás seleccionar en los calendarios emergentes.

Mis Documentos

Búsqueda

Separa tus etiquetas con una coma 🔍

Carpetas ▼ Filtros Avanzados

Mostrar Ocultos

Estados: FIRMADO POR TODOS ▼

Fecha: Desde Hasta

Tipo de Documento

Cancelar Filtrar

Junio 2019						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

# MESA DE AYUDA

---

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

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

