

### FIRMA ELECTRÓNICA

Creación de cuenta y firma de documentos



#### **E-MAIL DE BIENVENIDA**

Estimado(a),

Finning tiene a disposición para firma de toda documentación contractual con su personal la plataforma firma electrónica DEC.

Te invitamos a utilizar con la firma del Formulario de Aceptación, a través de estos **3 simples pasos**:

- 1. Pincha el botón "DEC" y registrate en la plataforma de acceso
- 2. Accede la plataforma y revisa "Mi Portal", donde encontrarás la documentación que debes firmar.
- 3. Firma los documentos pendientes a través de clave única (PIN)

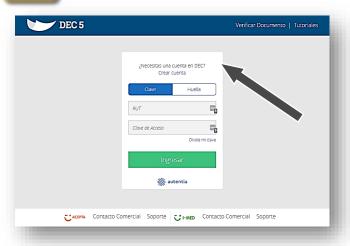
Atentamente, Recursos Humanos



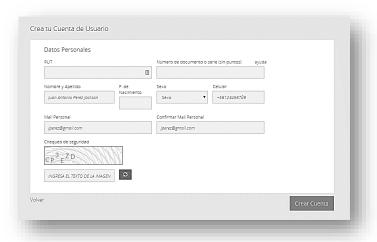
# 1

#### **CREAR UNA CUENTA PERSONAL**

(esto sólo se realiza una vez)



- Pincha el botón DEC o accede a <u>http://5.dec.cl</u>
- Pincha "Crear Cuenta"

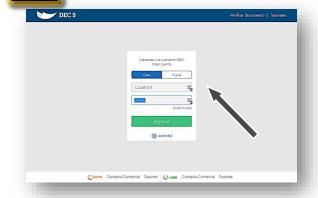


- Completa formulario de registro
- Pincha "Crear Cuenta
- Recibirás un correo electrónico de confirmación

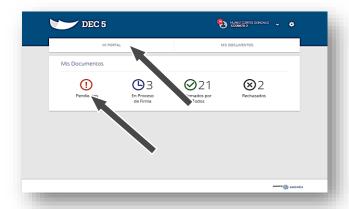
Importante! Tener la cédula de identidad vigente a la mano y una cuenta de correo electrónico personal.



## REVISAR



- Pincha el botón DEC o digita http://5.dec.cl
- Escribe tu RUT y tu clave secreta (PIN)

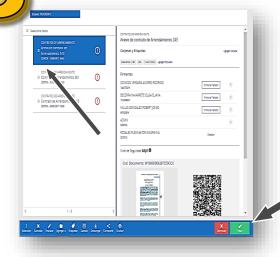


- Haz clic en el vínculo "Mi Portal"
- Haz clic en el vínculo "Pendientes"

Ahora que ya creaste la cuenta, ingresa nuevamente y revisa tus documentos pendientes de firma



## CON CLAVE SECRETA



- Selecciona un documento de la lista o descárgalo y revisa sus detalles
- Haz clic en el botón verde "Firmar"



- Haz clic en "Firmar con Clave"
- Ingresa tu clave secreta



### Un mensaje de confirmación mostrará el éxito de la operación



