



COMUNICACIONES SAIA

MANUAL

USUARIO
ADMINISTRADOR



www.cerok.com
info@cerok.com

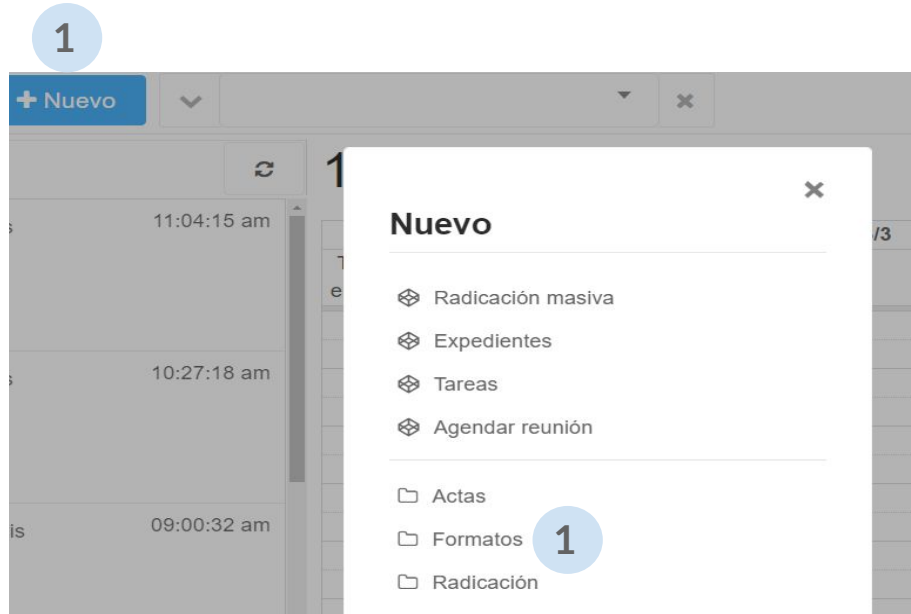
@saia software



CONTENIDO

1. COMUNICACIÓN EXTERNA
2. UBICACIÓN DEL FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA
3. CREACIÓN DEL FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA
4. CREAR TERCERO
5. BORRADOR DEL DOCUMENTO
6. COMUNICACIÓN INTERNA
7. UBICACIÓN DEL FORMATO COMUNICACIÓN INTERNA
8. CREACIÓN DEL FORMATO COMUNICACIÓN INTERNA
9. BORRADOR DEL DOCUMENTO

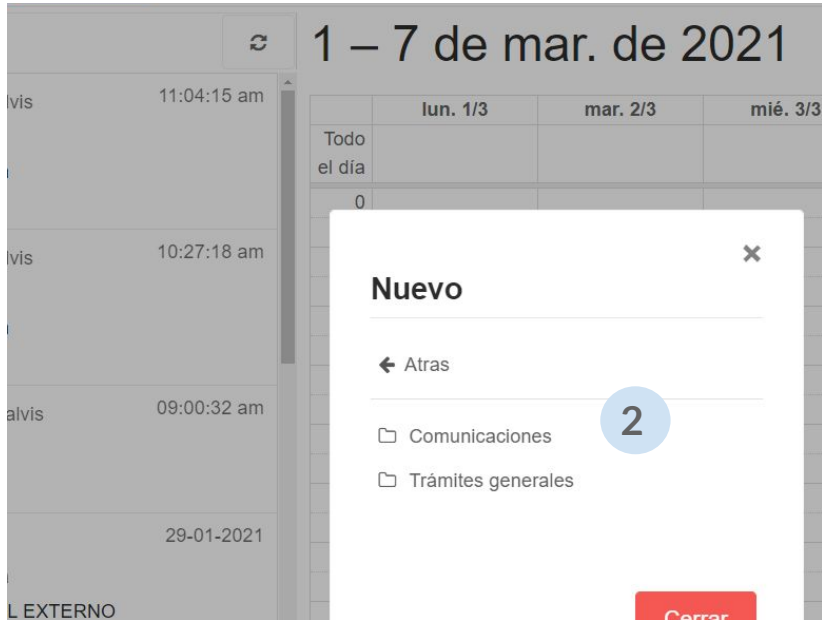
COMUNICACIÓN EXTERNA



1

Para crear una comunicación Externa, haga clic sobre la opción “Nuevo” y después en “Formatos”.

COMUNICACIÓN EXTERNA

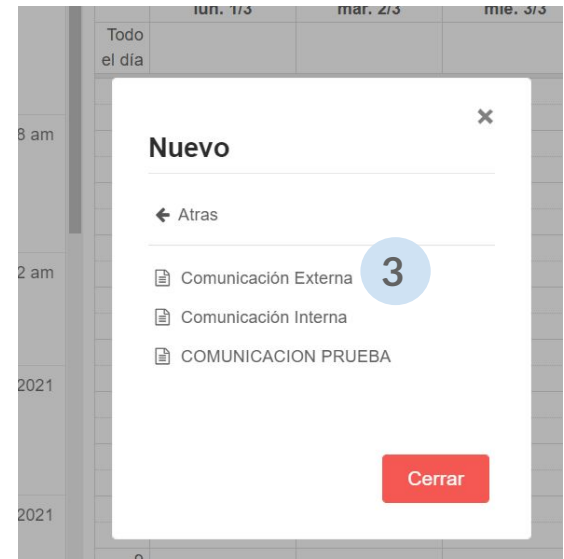


2

Haga clic en la opción “Comunicaciones” se habilitaran los formatos.

3

Haga clic en la opción “Comunicación Externa”.



COMUNICACIÓN EXTERNA

2

Diligencie el formato, tener en cuenta que los campos que tienen asterisco (*), son obligatorios.

Comunicación Externa

PERTENECE A

GESTION DOCUMENTAL - Auxiliar Gestión Documental

1

*

FECHA DE CREACIÓN

2021-03-05

2



CIUDAD DE ORIGEN

3

*

DESTINOS

|

4

Crear tercero

1

Este campo trae la información por defecto

2

Este campo trae la fecha por defecto

3

Ingrese la ciudad de origen

4

En este campo se debe crear un tercero (destino) o si ya fue creado se ingresa el nombre y se selecciona.

DESTINOS

dian|

4

987456 - Diana

1121837412-4 - MORA RAMIREZ DIANA LICETH

1095797425-3 - GOMEZ DUARTE DIANA MARCELA

1036608024-1 - GAVIRIA MONSALVE DIANA

1020414829-1 - CARMONA CORREA DIANA MARYORI

40439705-5 - RIVERA OCAMPO DIANA YOI IMA

COMUNICACIÓN EXTERNA

CREAR TERCERO

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main form area. The sidebar contains a '+ Nuevo' button at the top and several menu items: 'PERTEN...', 'GESTIO...', 'FECHA D...', '2021-03-', 'CIUDAD...', 'DESTINO...', 'Crear te...', 'CON CO...', and 'ASUNTO...'. The main form area is titled 'Tercero' and contains the following fields:

- TIPO DE TERCERO**: A radio button selection with two options: ☒ PERSONA NATURAL and ☐ PERSONA JURÍDICA. A red asterisk (*) is visible to the right of the field.
- NOMBRE COMPLETO**: A text input field with a red asterisk (*) to its right.
- CORREO ELECTRÓNICO**: A text input field.
- TIPO DE IDENTIFICACIÓN**: A dropdown menu with the text 'Seleccione...' and a downward arrow.
- IDENTIFICACIÓN**: A text input field.
- CIUDAD**: A text input field.
- TÍTULO**: A dropdown menu with a downward arrow.

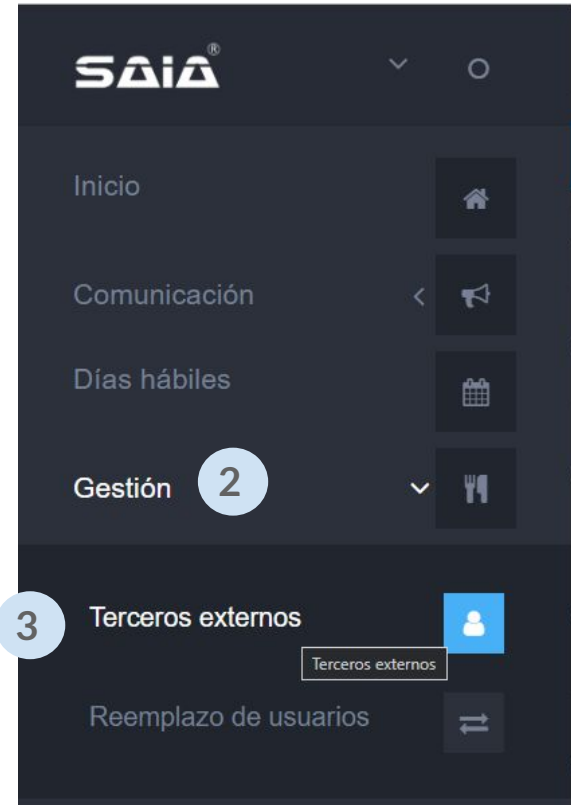
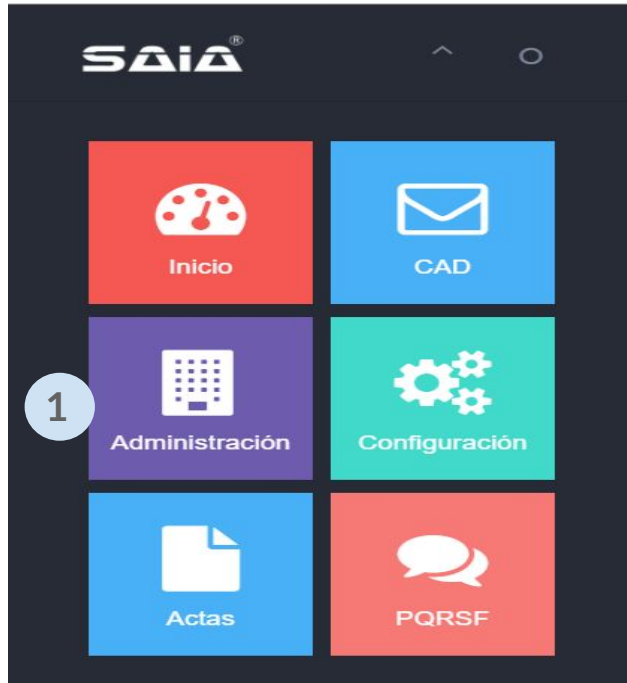
3

Al ingresar a la opción “Crear tercero” se habilitará esta ventana, donde se deben registrar los campos, tener en cuenta que los que tienen asterisco (*), son obligatorios.

TERCEROS EXTERNOS

4.2

Los terceros También se pueden crear, editar, buscar y visualizar desde el módulo “Administración” opción “Gestión” “Terceros externos”



TERCEROS EXTERNOS

1

Q Buscar

+ Adicionar

2



TIPO IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	DIRECCIÓN	EMPRESA	SEDE	CARGO	OPCIONES
NIT	40450983-0	Empresa	BENITES HURTADO DIANA PATRICIA	3115030807		CL 31 No. 27-99 BRR EL PORVENIR	CARSEGUROS DEL META			⋮
NIT	52071991-7	Empresa	BOHORQUEZ BUITRAGO DIANA CONSTANZA	6633380	constanza0107@hotmail.com	CL 25 36 26 BRR SAN BENITO	SOLDADURAS Y HERRAMIENTAS			⋮

3

1

Buscar: En esta opción se habilitará el formato para realizar la búsqueda de un tercero.

2

Adicionar: En esta opción se habilitará el formato para la creación de terceros.

3

Editar: En esta opción se podrá editar a un tercero.

1

Búsqueda

TIPO DE TERCERO

☒ PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE:

TIPO DE IDENTIFICACIÓN
Seleccione...

2

Tercero

TIPO DE TERCERO *

☒ PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

NOMBRE COMPLETO *

CORREO ELECTRÓNICO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN
Seleccione...



3

SEDE CARGO OPCIONES

IS

⋮

Y

AS

VA

Editar

Historial

COMUNICACIÓN EXTERNA

4

Después de crear el tercero, siga diligenciando el formato para la comunicación externa.

TIPO DISTRIBUCIÓN
Por favor seleccione...

5

CON COPIA A

6

ASUNTO

7

CONTENIDO

8

5

Al seleccionar la opción “Tipo de distribución”, se habilitará una ventana, seleccione la opción correcta de acuerdo al tipo de mensajería que requiere.

6

Seleccione y/o cree, al tercero, si es el caso.

7

Ingrese el asunto del documento.

8

Ingrese la información correspondiente al comunicado.

TIPO DISTRIBUCIÓN
Por favor seleccione...

5

Por favor seleccione...

Requiere recogida de documento y entrega al destinatario

Requiere sólo entrega al destinatario

No requiere servicio de mensajería, lo entregaré yo mismo

CON COPIA A

6

Crear tercero

COMUNICACIÓN EXTERNA

DESPEDIDA
Por favor seleccione...

ANEXOS DIGITALES

Haga clic para elegir un archivo o Arrastre acá el archivo.

ANEXOS FISICOS
campo texto

CON COPIA INTERNA A

☒ BUSCAR POR USUARIO ☐ BUSCAR POR OFICINA

BUSCAR USUARIO

Continuar

9

Seleccione el tipo de despedida que desea que aparezca en el documento.

10

Haga clic para elegir el o los archivos digitales en caso de que se requiera.

11

Indique los anexos físicos en caso de que requiera.

12

Seleccione la opción que más le convenga, si selecciona la opción "Buscar usuario", deberá digitar el nombre del funcionario, de lo contrario, si selecciona la opción "Buscar por oficina" tendrá que desplegar el árbol de oficinas y realizar la búsqueda.

13

Haga clic en continuar.

DESPEDIDA
Por favor seleccione...

9

Por favor seleccione...

Atentamente,

Cordialmente,

Otro

CON COPIA INTERNA A

☐ BUSCAR POR USUARIO ☒ BUSCAR POR OFICINA

- ▼ ☐ SU ORGANIZACIÓN (1-00-00)
 - ▶ ☐ DEPENDENCIA PRUEBA (111)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DIR-ADM)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN COMERCIAL (DIR-COM)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN EJECUTIVA (DIR-EJE)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN FINANCIERA (DIR-FIN)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA (DIR-GH)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN JURÍDICA (DIR-JUR)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN TECNOLÓGICA (DIR-TIC)
 - ▶ ☐ INGENIERIA (9999)

12

COMUNICACIÓN EXTERNA

CERO K

SU ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN EXTERNA

Pereira, 05 de marzo de 2021

Señor
Juan Valdez
Director Ejecutivo
Cafecitos Sas
Cra 56 78-89 Norte
3108484949
jvaldez@CeroK.com



No 2021-03-05-0

ASUNTO: Lorem Ipsum

Cordial saludo;

Lorem Ipsum es simplemente texto de relleno de la industria de la impresión y la composición tipográfica. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de la industria desde la década de 1500, cuando un impresor desconocido tomó una galera de tipos y la mezcló para hacer un libro de muestras tipográficas. Ha sobrevivido no solo a cinco siglos, sino también al salto a la composición tipográfica electrónica, permaneciendo esencialmente sin cambios. Se popularizó en la década de 1960 con el lanzamiento de hojas de Letraset que contenían pasajes de Lorem Ipsum y, más recientemente, con software de autoedición como Aldus PageMaker que incluía versiones de Lorem Ipsum.

Cordialmente,

Proyectó: Diana Lorena Rivera Galvis
Anexos digitales: Ejemplo_Imagen_Graficos_7.jpg

1

4

El documento queda en borrador.

1

Para su aprobación debe pararse sobre la flecha y hacer clic sobre sobre el icono de aprobación, de esta forma quedará aprobado.

CERO K

SU ORGANIZACIÓN

1

COMUNICACIÓN EXTERNA

Pereira, 15 de marzo de 2021

Señor
Juan Valdez
Director Ejecutivo
Cafecitos Sas
Cra 56 78-89 Norte
3108484949
jvaldez@CeroK.com



No 2021-03-16-149

ASUNTO: Lorem Ipsum

Cordial saludo;

Lorem Ipsum es simplemente texto de relleno de la industria de la impresión y la composición tipográfica. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de la industria desde el año 1500, cuando un impresor desconocido tomó una galera de tipos y la mezcló para hacer un libro de muestras tipográficas. Ha sobrevivido no solo a cinco siglos, sino también al salto a la composición tipográfica electrónica, permaneciendo esencialmente sin cambios. Se popularizó en la década de 1960 con el lanzamiento de hojas de Letraset que contenían pasajes de Lorem Ipsum y, más recientemente, con software de autoedición como Aldus PageMaker que incluye versiones de Lorem Ipsum.

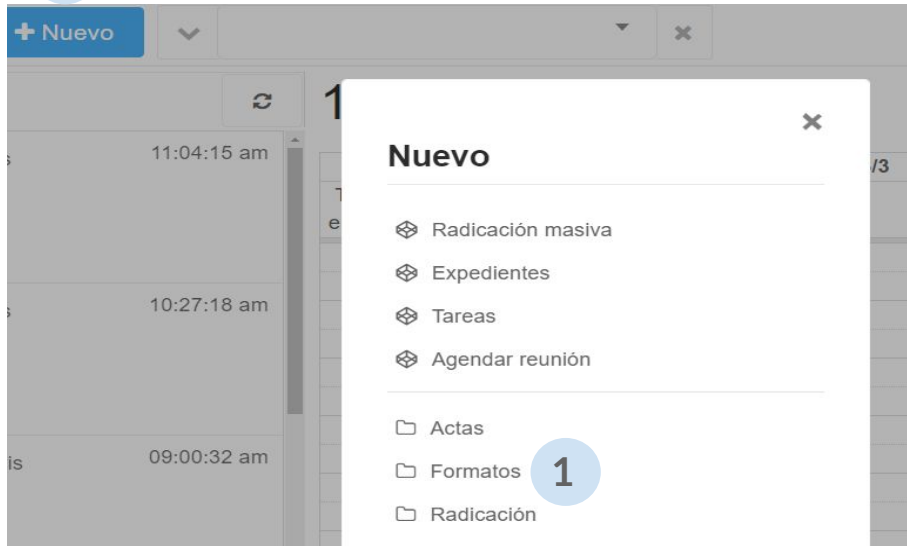
Cordialmente,

Diana Lorena Rivera Galvis
Auxiliar Gestión Documental

Proyectó: Diana Lorena Rivera Galvis
Anexos digitales: Ejemplo_Imagen_4.jpg

COMUNICACIÓN INTERNA

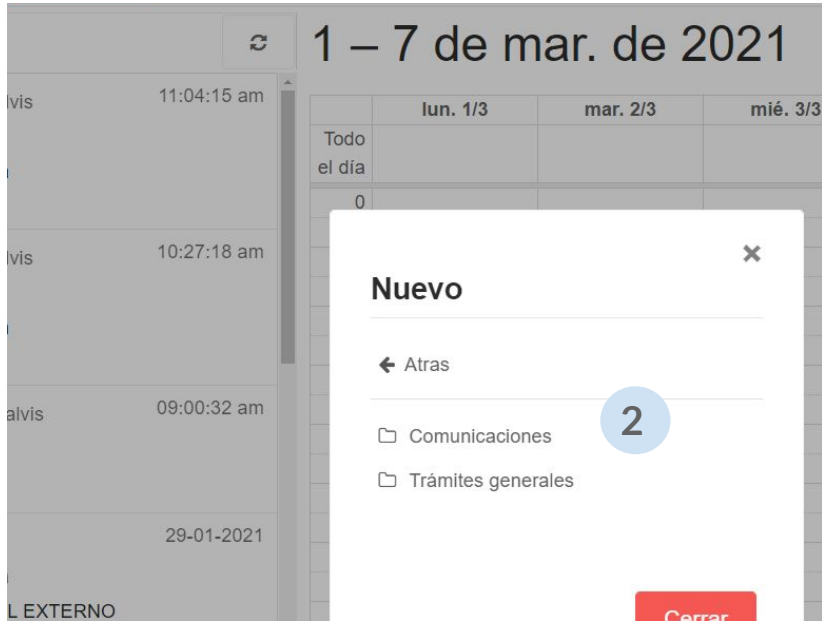
5



1

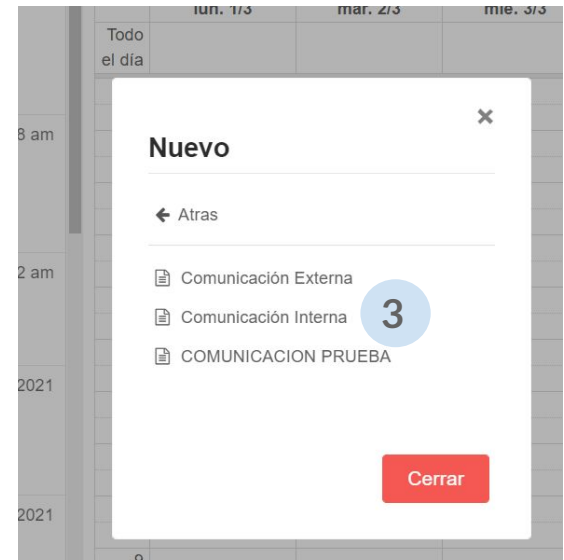
Para crear una comunicación Interna, haga clic sobre la opción “Nuevo” y después en “Formatos”.

COMUNICACIÓN INTERNA



2

Haga clic en la opción “Comunicaciones” se habilitaran los formatos.



3

Haga clic en la opción “Comunicación Interna”.

COMUNICACIÓN INTERNA

6

Diligencie el formato, tener en cuenta que los campos que tienen asterisco (*), son obligatorios.

Comunicación Interna

PERTENECE A GESTION DOCUMENTAL - Auxiliar Gestión Documental	1	*
FECHA Y HORA 2021-03-16	2	
DESTINO <input checked="" type="radio"/> BUSCAR POR USUARIO <input type="radio"/> BUSCAR POR OFICINA BUSCAR USUARIO	3	*
CIUDAD DE ORIGEN	4	*

1

Este campo trae la información por defecto

2

Este campo trae la fecha por defecto

3

Seleccione la opción que más le convenga, si selecciona la opción "Buscar usuario", deberá digitar el nombre del funcionario, de lo contrario, si selecciona la opción "Buscar por oficina" tendrá que desplegar el árbol de oficinas y realizar la búsqueda.

4

Ingresa la ciudad de origen

3

CON COPIA INTERNA A

☐ BUSCAR POR USUARIO ☒ BUSCAR POR OFICINA

- ▼ ☐ SU ORGANIZACIÓN (1-00-00)
 - ▶ ☐ DEPENDENCIA PRUEBA (111)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DIR-ADM)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN COMERCIAL (DIR-COM)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN EJECUTIVA (DIR-EJE)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN FINANCIERA (DIR-FIN)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA (DIR-GH)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN JURÍDICA (DIR-JUR)
 - ▶ ☐ DIRECCIÓN TECNOLÓGICA (DIR-TIC)
 - ▶ ☐ INGENIERIA (9999)

COMUNICACIÓN INTERNA

COPIA A

BUSCAR POR USUARIO

BUSCAR POR OFICINA

BUSCAR USUARIO

ASUNTO

*

CONTENIDO

*

Cortar

Pegar

Duplicar

Eliminar

Volver atrás

Avanzar

ABC

Enlace

Desenlace

Bandera

Tabla

Listas

Omega

Mover

Fuente HTML

Guardar

Documento

Imagen

B

I

S

L_x

¶

:

=

|

≡

|

≡

" "

|

≡

|

≡

|

≡

|

≡

Estilo

Formato

?

Seleccione si es el caso, si selecciona la opción “Buscar usuario”, deberá digitar el nombre del funcionario, de lo contrario, si selecciona la opción “Buscar por oficina” tendrá que desplegar el árbol de oficinas y realizar la búsqueda.

Ingrese el asunto del documento.

Ingrese la información correspondiente al comunicado.

6

CON COPIA INTERNA A

☐

 BUSCAR POR USUARIO

☒

 BUSCAR POR OFICINA

▼

☐ SU ORGANIZACIÓN (1-00-00)

☐ DEPENDENCIA PRUEBA (111)

☐ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DIR-ADM)

☐ DIRECCIÓN COMERCIAL (DIR-COM)

☐ DIRECCIÓN EJECUTIVA (DIR-EJE)

☐ DIRECCIÓN FINANCIERA (DIR-FIN)

☐ DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA (DIR-GH)

☐ DIRECCIÓN JURIDICA (DIR-JUR)

☐ DIRECCIÓN TECNOLÓGICA (DIR-TIC)

☐ INGENIERIA (9999)

COMUNICACIÓN INTERNA

DESPEDIDA
Por favor seleccione...

8

ANEXO DIGITAL

Haga clic para elegir un archivo o Arrastre acá el archivo.

9

ANEXOS FISICOS

10

11

Cancelar Continuar

8

Seleccione el tipo de despedida que desea que aparezca en el documento.

9

Haga clic para elegir el o los archivos digitales en caso de que se requiera.

10

Indique los anexos físico, en caso de que requiera.

11

Haga clic en continuar.

DESPEDIDA
Por favor seleccione...

8

Atentamente,

Cordialmente,

Otro

COMUNICACIÓN INTERNA



SU ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA

Pereira, 17 de marzo de 2021

DE: Diana Lorena Rivera Galvis - GESTION DOCUMENTAL

PARA: Diana Lorena Rivera Galvis - Auxiliar Gestión Documental



No. 2021-03-17-0

ASUNTO: Prueba

Cordial saludo:

Lorem Ipsum es simplemente texto de relleno de la industria de la impresión y la composición tipográfica. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de la industria desde la década de 1500, cuando un impresor desconocido tomó una galera de tipos y la mezcló para hacer un libro de muestras tipográficas.

Atentamente

Proyectó: Diana Lorena Rivera Galvis



1

7

El documento queda en borrador.

1

Para su aprobación debe pararse sobre la flecha y hacer clic sobre el icono de aprobación, de esta forma quedará aprobado.



SU ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA

Pereira, 17 de marzo de 2021

DE: Diana Lorena Rivera Galvis - GESTION DOCUMENTAL

PARA: Diana Lorena Rivera Galvis - Auxiliar Gestión Documental



No. 2021-03-17-91

ASUNTO: Prueba

Cordial saludo:

Lorem Ipsum es simplemente texto de relleno de la industria de la impresión y la composición tipográfica. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de la industria desde la década de 1500, cuando un impresor desconocido tomó una galera de tipos y la mezcló para hacer un libro de muestras tipográficas.

Atentamente

Diana Lorena Rivera Galvis
Auxiliar Gestión Documental

Proyectó: Diana Lorena Rivera Galvis

1

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Versión	Descripción	Responsable
1	17-03-2021	Versión Inicial del manual	Diana Lorena Rivera G- CERO K