

| | | | |
|---|---|----------|----------------|
|  | Gestión de las Comunicaciones Administración Documental Uso de plantillas en Alfabet | Código: | GEI02-03-IN-01 |
| | | Versión: | 4 |
| | | Fecha: | 26/02/2025 |
| | | Hoja: | 1 de 9 |

Objetivo: Describir los pasos requeridos en la herramienta tecnológica Alfabet para utilizar la opción de plantilla.

Definiciones

- ❖ **Plantilla:** Herramienta disponible en Alfabet para la comunicación frecuente y sistemática producida por una oficina para solicitar y/o gestionar un trámite, así como para responder preguntas o inquietudes de terceros. Se caracteriza por tener una redacción breve, clara y precisa de su objetivo y para algunos procesos responde al diligenciamiento de un formato con campos definidos para su gestión.
- ❖ **Tipos de plantilla:** En Alfabet se han configurado dos tipos de plantilla, una con formato libre denominada “solicitud interna” para uso general. El segundo tipo, son plantillas con una estructura para completar la información requerida en cada campo.
- ❖ **Acceso:** Todas las personas que tienen usuario en Alfabet tienen acceso a la plantilla “Solicitud Interna”. Para las que se han diseñado con un propósito específico, se requiere autorización de quien solicitó la creación. Se estar habilitada en el explorador la opción “**ventanas emergentes**” para visualizarlas.
- ❖ **Firma:** Archivo en formato PNG o PDF, con la información de la firma de la persona que crea la comunicación interna. Se recomienda copiar como imagen la firma del correo institucional.

¿Cómo crear documentos internos con plantilla?

Se requieren cuatro pasos para generar una plantilla:

1. Seleccionar la plantilla y completar la información
2. Completar la información del registro
3. Adjuntar archivo de la firma
4. Adjuntar los anexos
5. Enviar a destinatarios copia (**aplica solo para la solicitud de tiquetes aéreos y solicitud de alojamiento**).

Paso 1: Seleccionar la plantilla y completar la información

En el escritorio de entrada, debajo de los módulos principales, se encuentra el enlace denominado 'Cargar plantillas' (ver imagen 1).

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Elaborado por: Equipo ROBLE | Revisado por: Jefe Gestión Organizacional - ROBLE | Aprobado por: Profesional GUIDO |
|---------------------------------------|---|---|

| | | | |
|---|--|----------|----------------|
|  | Gestión de las Comunicaciones Administración de la Información Uso de plantillas en Alfabet | Código: | GEI02-03-IN-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 26/02/2025 |
| | | Hoja: | 2 de 9 |



Imagen 1 Módulo principal.

Nota:

Al dar clic en “cargar plantillas” aparece una ventana emergente (ver imagen 2) que permite escoger la plantilla a gestionar según la solicitud a iniciar.

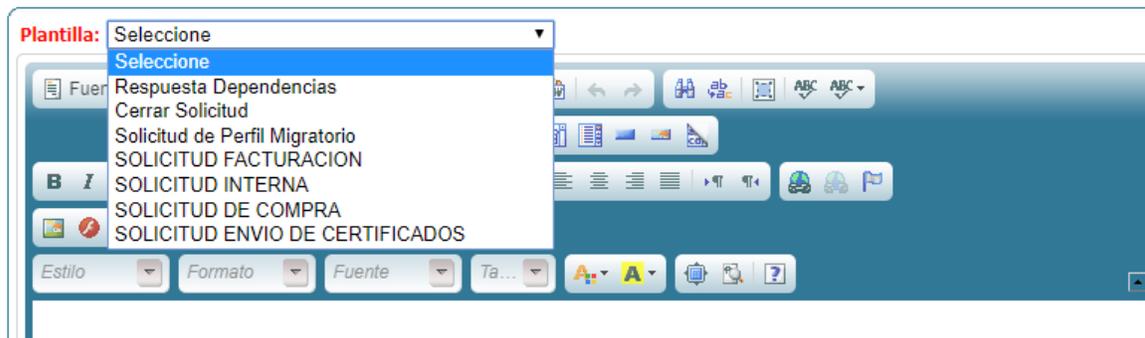


Imagen 2: Ventana de selección de plantillas.

| | | | |
|---|--|----------|----------------|
|  | Gestión de las Comunicaciones Administración de la Información Uso de plantillas en Alfabet | Código: | GEI02-03-IN-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 26/02/2025 |
| | | Hoja: | 3 de 9 |

Después de seleccionar la plantilla, queda disponible para diligenciar. Ver imagen 3.

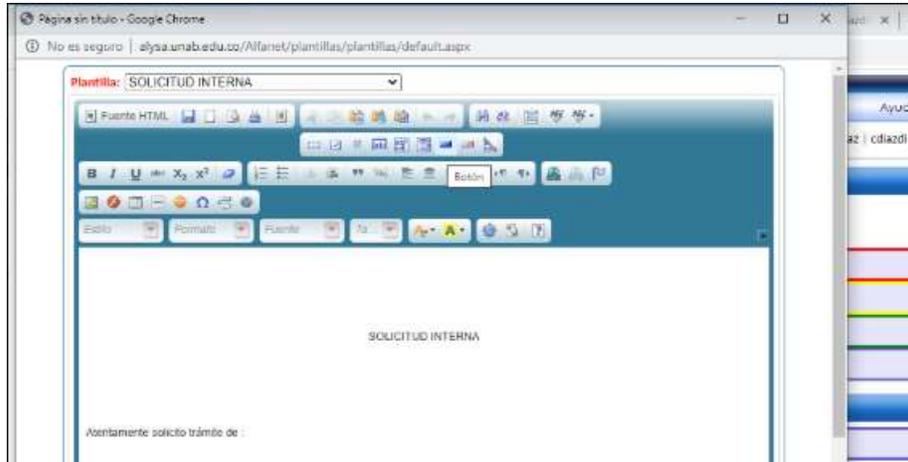


Imagen 3: Plantilla sin formato

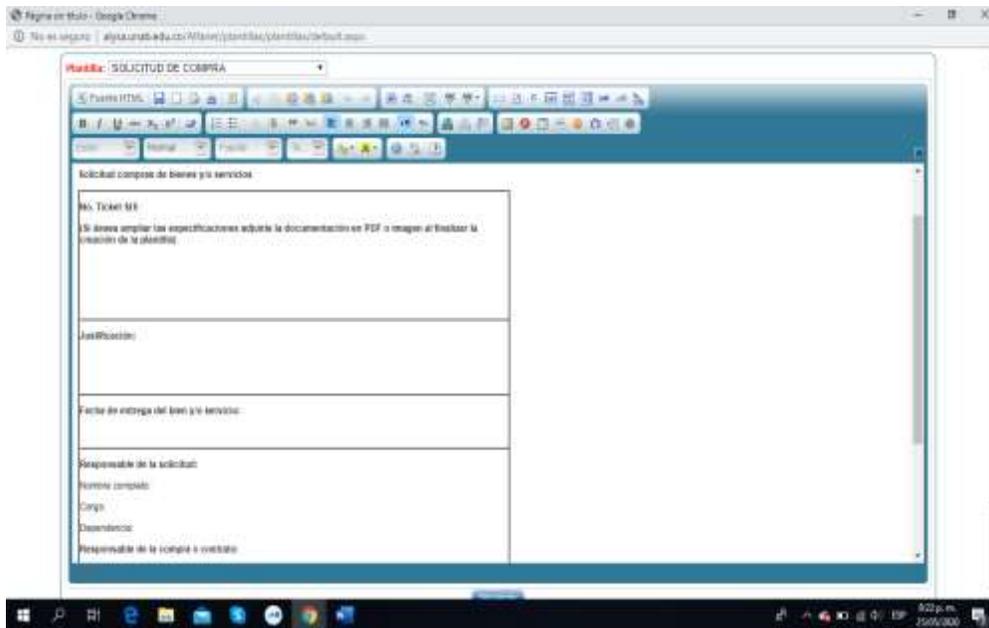
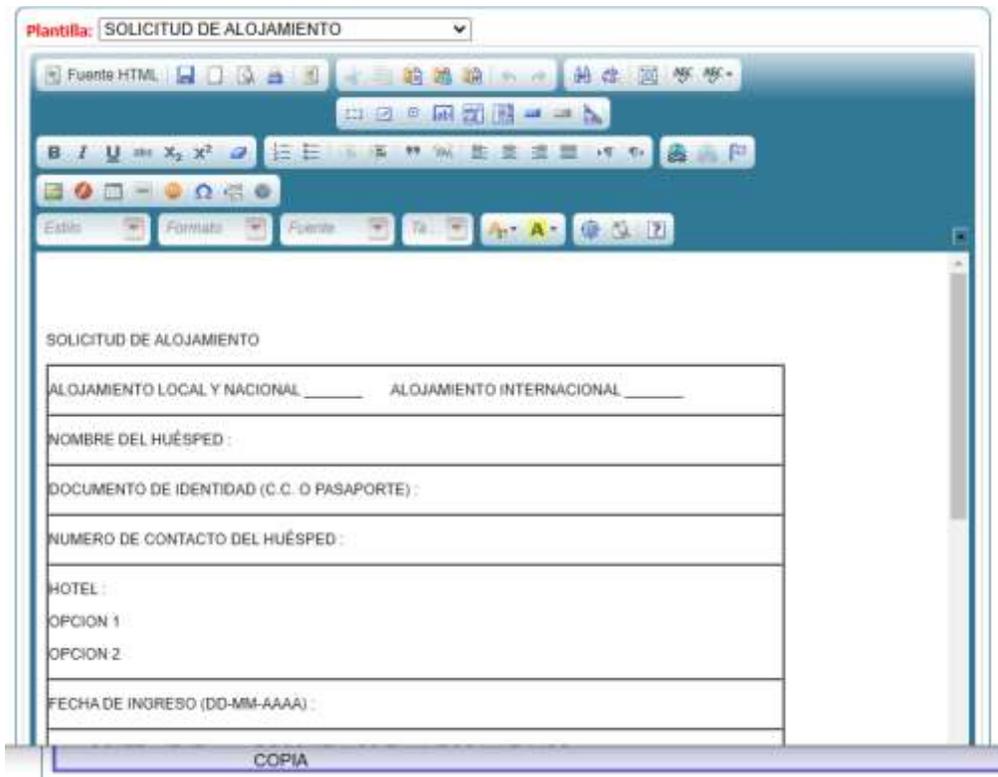


Imagen 4. Plantilla con formato



Plantilla: SOLICITUD DE ALOJAMIENTO

Fuente HTML

SOLICITUD DE ALOJAMIENTO

ALOJAMIENTO LOCAL Y NACIONAL _____ ALOJAMIENTO INTERNACIONAL _____

NOMBRE DEL HUÉSPED :

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (C.C. O PASAPORTE) :

NUMERO DE CONTACTO DEL HUÉSPED :

HOTEL :

OPCION 1

OPCION 2

FECHA DE INGRESO (DD-MM-AAAA) :

COPIA

Imagen 5. Plantilla solicitud de alojamiento

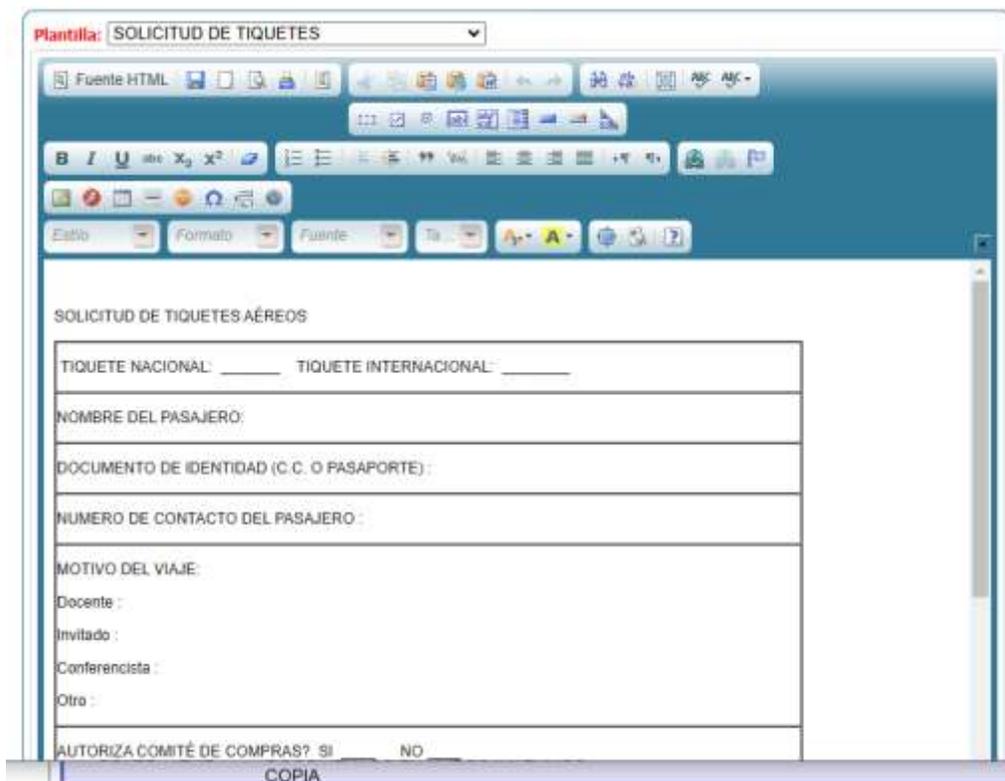


Imagen 6. Plantilla solicitud tiquetes aéreos.

Cuando esté totalmente diligenciado pica en **Siguiente** en la parte inferior central para continuar con el cargue de la plantilla.

En esta segunda parte se completa la información requerida:

- Radicación fuente: Corresponde el número de radicado, si la plantilla se utiliza para responder una comunicación externa, de lo contrario se deja por defecto **“en blanco”**.

Paso 2: completar información del registro. Ver imagen 5.

- Destino: dar clic en interno y buscar el nombre de la persona a quien dirige la comunicación
- Naturaleza: Depende del contenido de la comunicación. Por ejemplo, para solicitudes de compra, seleccionar **“Solicitud de compra”**
- Medio: Alfabet
- Expediente: Si existe expediente se selecciona, si no se deja **“Pendiente”**
- Archivar en: escoger la tabla de retención documental correspondiente. Por ejemplo, para solicitudes de compra se elige **“Solicitud de compra”**

| | | | |
|---|--|----------|----------------|
|  | Gestión de las Comunicaciones Administración de la Información Uso de plantillas en Alfabet | Código: | GEI02-03-IN-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 26/02/2025 |
| | | Hoja: | 6 de 9 |

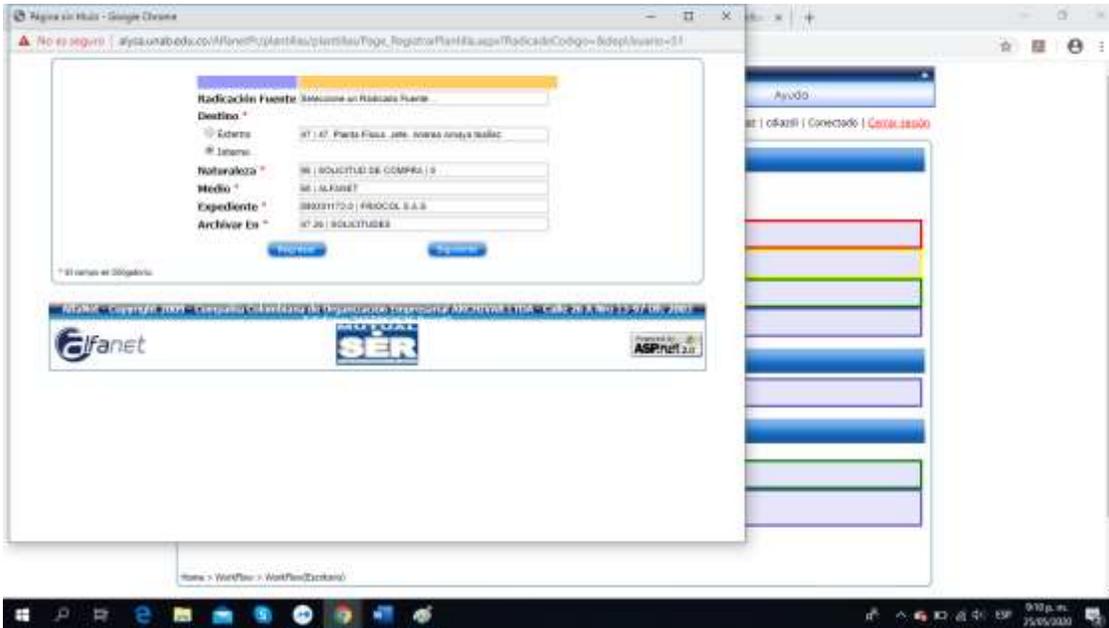


Imagen 7: Información del registro.

Luego debe continuar oprimiendo “Siguiente” de la parte inferior derecha.

Paso 3. Adjuntar archivo de la firma

El sistema solicita adjuntar la firma para que aparezca en el pie de página de la primera hoja. La firma aparece en la parte inferior de la hoja por lo tanto es conveniente tener en cuenta los espacios del formato. Ver ejemplo en la imagen 6.

| | | | |
|---|--|----------|----------------|
|  | Gestión de las Comunicaciones Administración de la Información Uso de plantillas en Alfabet | Código: | GEI02-03-IN-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 26/02/2025 |
| | | Hoja: | 7 de 9 |

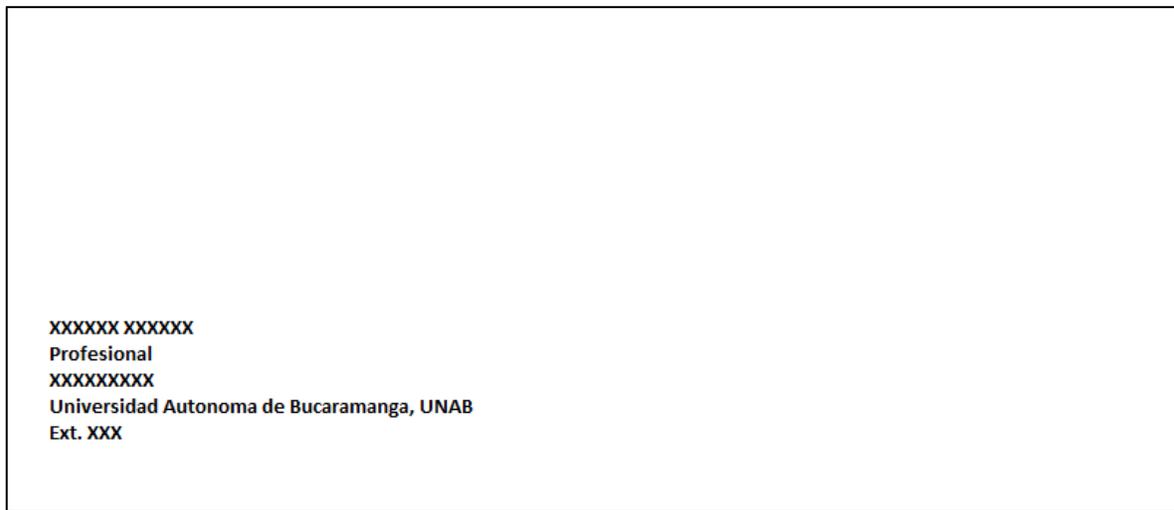


Imagen 6. Ubicación de la Firma

Al completar el cargue de la firma, el sistema le genera un número de registro a la solicitud. Con este número se puede hacer el seguimiento del trámite. Imagen 7.

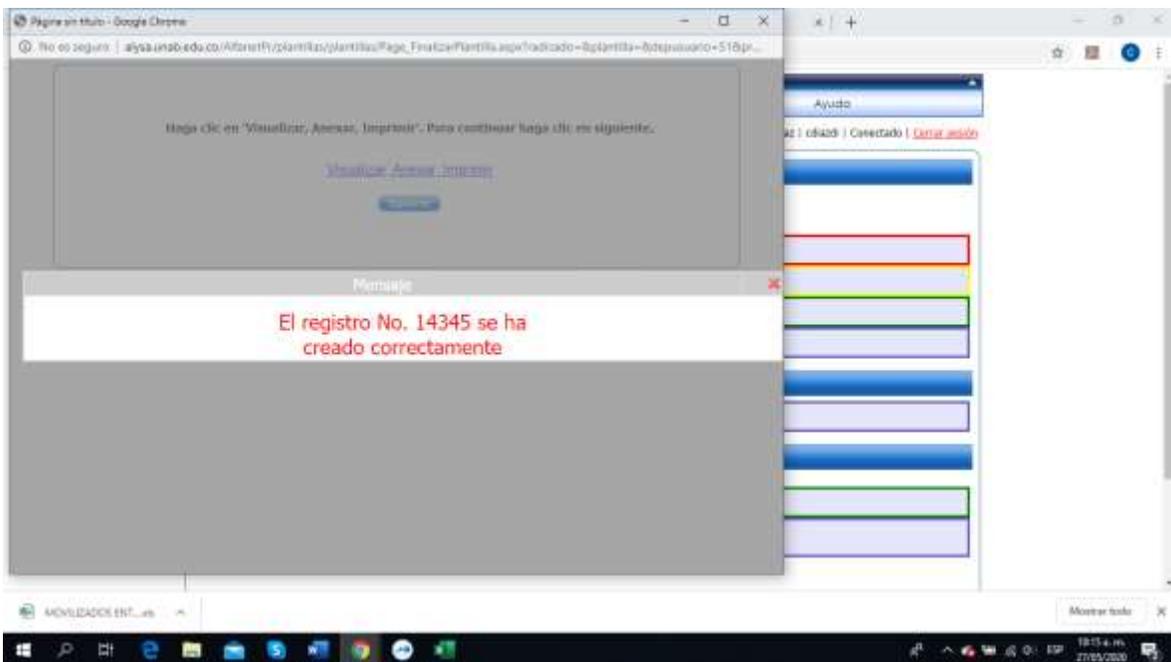


Imagen 8. Registro creado correctamente.

| | | | |
|---|--|----------|----------------|
|  | Gestión de las Comunicaciones Administración de la Información Uso de plantillas en Alfabet | Código: | GEI02-03-IN-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 26/02/2025 |
| | | Hoja: | 8 de 9 |

Paso 4. Adjuntar los anexos. Con el registro creado se continua con el proceso de cargue de soportes, si lo requiere, en el botón Anexar y clic en siguiente.

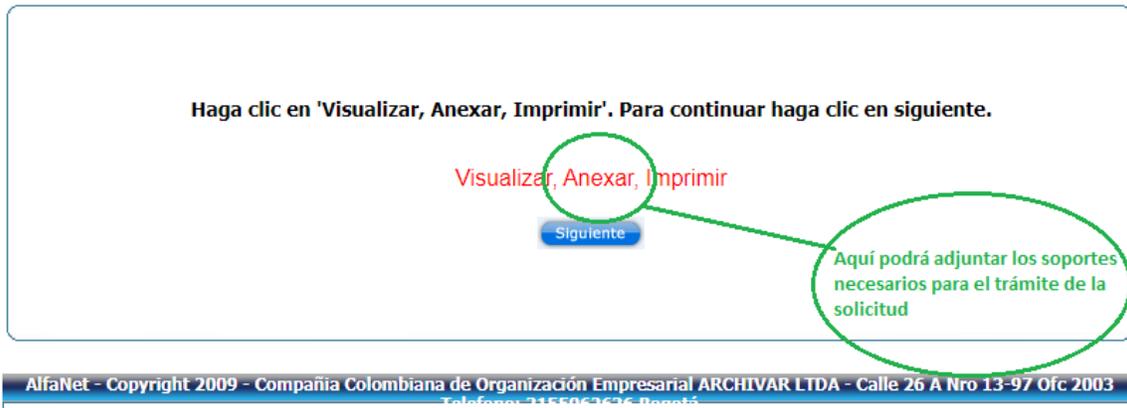


Imagen 9

Nota: Para solicitudes de compra de tiquetes y alojamiento, es obligatorio en el botón "Destinatarios Copia" dar clic en la palabra "Interno" y digitar el nombre del escritorio del Centralizador de compra de tiquetes.

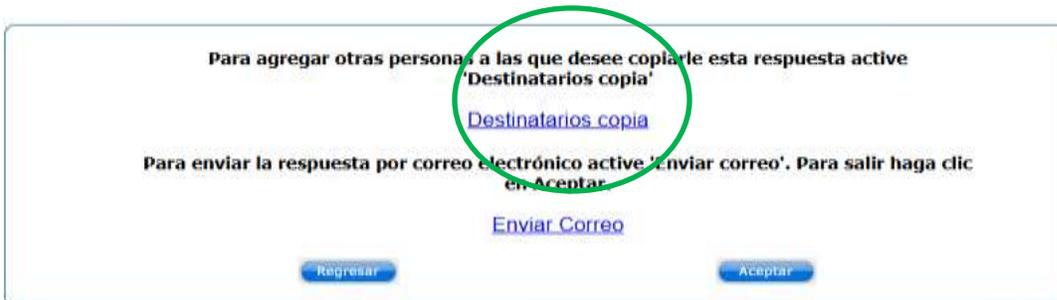


Imagen 10 destinatarios copia.

| | | | |
|---|--|----------|----------------|
|  | Gestión de las Comunicaciones Administración de la Información Uso de plantillas en Alfabet | Código: | GEI02-03-IN-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 26/02/2025 |
| | | Hoja: | 9 de 9 |

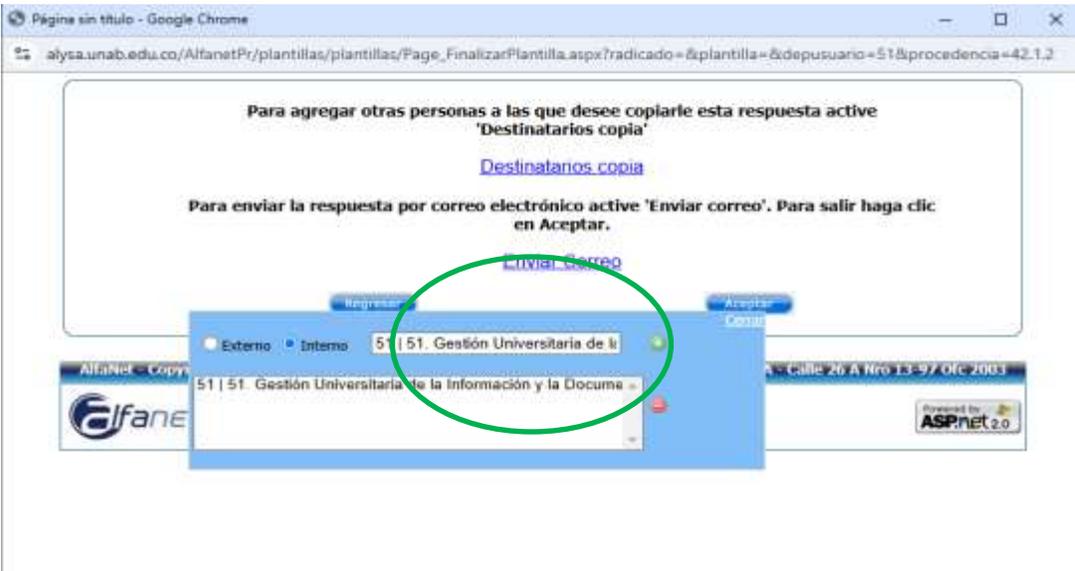


Imagen 11 Interno.

Fin del instructivo