



¿Qué es el Radicador Gfiles Cloud?

El Radicador Gfiles Cloud opera sobre una plataforma tecnológica robusta, almacena la información en la nube de Google con todas las medidas tecnológicas de seguridad, y una arquitectura de alta capacidad y disponibilidad. La herramienta cuenta con un certificado de seguridad que garantiza que las transacciones realizadas en el mismo sean totalmente seguras. Esto permitirá a los usuarios de su entidad radicar de forma ágil evitando desplazamientos y pérdidas de tiempo.

¿Por qué es necesario tener el radicador virtual Gfiles Cloud?

En el ámbito de lo público o privado, el adecuado y oportuno servicio al usuario es implementar acciones de mejoramiento en todos y cada uno de los canales de interacción entre su empleado, usuario y administrador de Gfiles Cloud.

¿Con que herramienta tecnológica debe contar el usuario para procesar una solicitud?

El usuario únicamente debe contar con sus credenciales a nuestra plataforma Gfiles Cloud y el acceso a internet para radicar su solicitud desde cualquier dispositivo de escritorio o móvil.

EL RADICADOR GFILES CLOUD TIENE COMO FUNCIÓN:

- ✓ Registrar la solicitud
- ✓ Scanner la información éntate
- ✓ Registro de Remitente
- ✓ Reporte general

Aumenta el valor de la información de la entidad, evita la duplicación de tareas, así como los tiempos de búsqueda de información éntate, Incrementa la calidad del servicio y la productividad, permite tener toda la documentación de la entidad clasificada y organizada jerárquicamente por la configuración de las TRD.

TRABAJANDO CON GFILES CLOUD

Una vez configurada la solución en su entidad por nuestro implementador y si dispone de sus credenciales, procedemos con los siguientes pasos:

1. Login

Inicio [Ingreso a la administración del sistema](#)

Ingreso a la administración del sistema

Datos ingreso al sistema de administración

Usuario/Email *

mdaza

Contraseña *

.....

Acceder

Signed in

[Recuperar contraseña](#)



Panel administrativo:

☰ GFILES

entrecibidos

NEXURA M

+ Radificar

Correspondencia >

Custodia >

Despachos >

Digitalización >

Consulta

← Recibidos

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

2. Rol administrador

Nuestro implementador o administrador tiene como función configurar la TRD seleccionada por la entidad, asignarle un usuario, contraseña y capacitar al funcionario en la herramienta para la administración en el registro de solicitudes entrantes a la entidad.

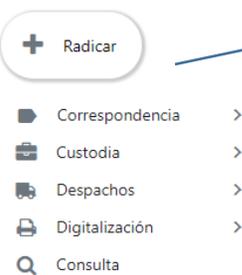
- Recuerde Solicitar a su entidad las TRD que tiene aprobadas para configurarlas en Gfiles. Al no contar con TRDS específicas a su cargo, dispone de las TRDS estándar que tiene nuestra plataforma si desea utilizarlas.

3. Rol usuario

El funcionario estará a cargo de gestionar las siguientes actividades:

a) Registrar la solicitud

≡ GFILES



En la parte superior derecha dar clic en el botón + Radicar

b) Completar el formulario

≡ GFILES

Q Buscar

+

Radicar

Correspondencia >

Custodia >

Despachos >

Digitalización >

Consulta

← Nueva Solicitud

Tipo documental *

Guardado en borradores

Sin plantilla

Número de folios *

Asunto *

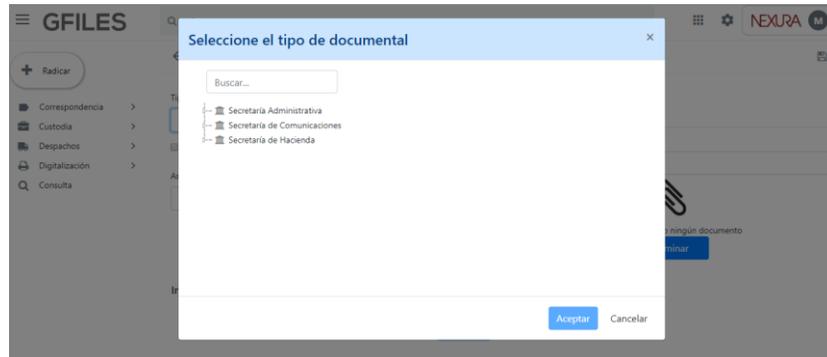
No se ha agregado ningún documento

Examinar

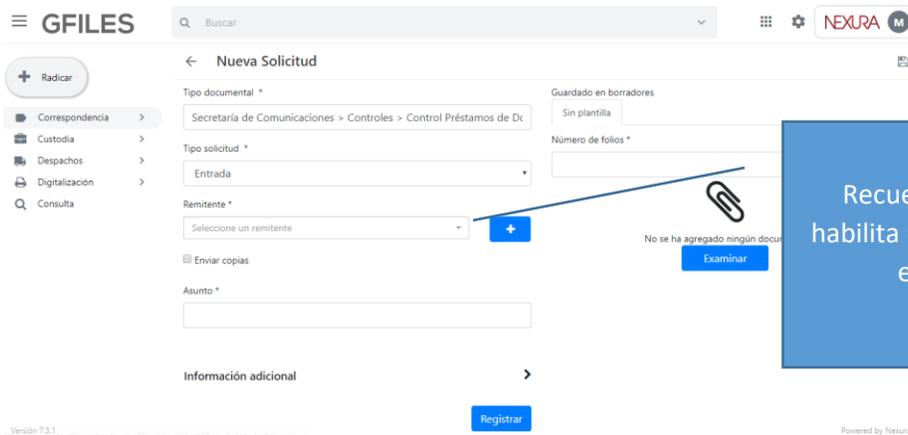
Información adicional >

Registrar

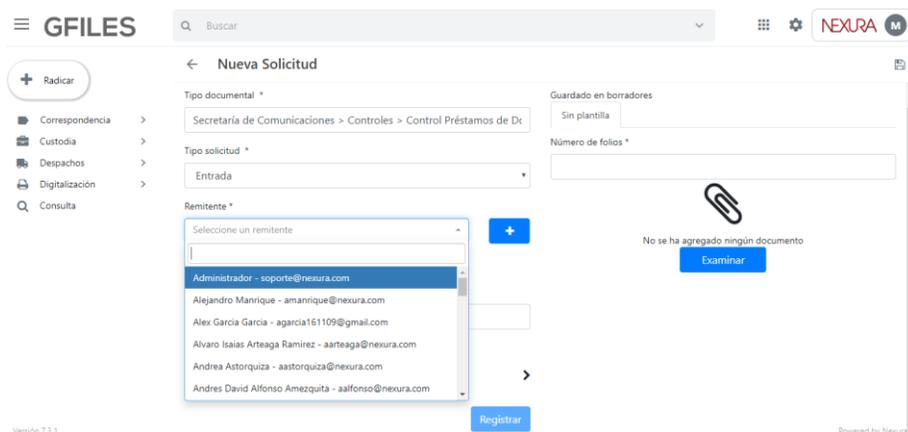
c) Seleccionar el tipo de documento donde va a reposar la documentación de la solicitud



d) El tipo de solicitud es Entrada



e) Seleccionar el remitente



- Si no está registrado el remitente, regístrelo en el botón [+], debe diligenciar el formulario para que dicha información se almacene en la base de datos y se refleje en la lista de remitentes.

Creación de usuario externo

Datos personales:

Nombres*

Apellidos*

Tipo identificación *

--Selección--

Número de identificación*

Correo electrónico*

Celular*

- Recuerde que puede enviar una copia de visualización al segundo funcionario con rol de supervisor, tan solo debe seleccionar en enviar copia y seleccionar el funcionario de la lista.

Nueva Solicitud

Tipo documental *

Secretaría de Comunicaciones > Controles > Control Préstamos de Dc

Tipo solicitud *

Entrada

Remitente *

Alejandro Manrique - amanrique@nexura.com

Enviar copias

Asunto *

Guardado en borradores

Sin plantilla

Número de folios *

No se ha agregado ningún documento

Examinar

- f) Ingresar el asunto de la solicitud

Nueva Solicitud

Secretaría de Comunicaciones > Controles > Control Préstamos de Dc

Tipo solicitud *

Entrada

Remitente *

Alejandro Manrique - amanrique@nexura.com

Enviar copias

Asunto *

Información adicional

Registrar

Versión 7.3.1

Powered by Nexura

g) Si desea ingresar información adicional, recuerde que dispone de campos como:

- ✓ Observación de la solicitud
- ✓ Asociar a un Respuesta de un radicado
- ✓ Anexo en PDF
- ✓ Incluir el número de folios

Información adicional ▼

Observaciones

Respuesta a radicado número

Anexos +

Documento	Folios *
-----------	----------

Registrar

h) Subir la solicitud en formato PDF

Guardado en borradores

Sin plantilla

Número de folios *



No se ha agregado ningún documento

Examinar

i) Y por último dará clic en el botón registrar

Secretaría de Comunicaciones > Controles > Control Préstamos de Docu

Tipo solicitud *
Entrada

Remitante *
Alejandro Manrique - amanrique@nexus.com

Asunto *
Guán

Información adicional
Observaciones

Respuesta a radicado número

Anexos

Documento Folios *
1

Registrar

Preview text:
Cuenta de cobro 001
NOMBRE DE LA EMPRESA A COBRAR
NIT. 888.000.999-7

DEBE A:
NOMBRE DE LA PERSONA QUE COBRA
C.C. 1.111.111.111 de Ciudad (Departamento)

LA SUMA DE:
Diecientos treinta mil pesos (\$230.000.00)

Por concepto de:
• Alguna cosa
• Otra cosa

Cordialmente,
Nombre de la persona que cobra
C.C. 1.111.111.111
Teléfono 123-1234567
Dirección Calle # 123
*Cuenta del banco para consignar el dinero.

j) Una vez registremos se visualizara el sticker con la información de la solicitud, código QR y el código de barra.

Rotulo radicado 16

NOMBRE DE LA EMPRESA A COBRAR
NIT. 888.000.999-7

DEBE A:
NOMBRE DE LA PERSONA QUE COBRA
C.C. 1.111.111.111 de Ciudad (Departamento)

LA SUMA DE:
Diecientos treinta mil pesos (\$230.000.00)

Por concepto de:
• Alguna cosa
• Otra cosa

Cordialmente,
Nombre de la persona que cobra
C.C. 1.111.111.111
Teléfono 123-1234567
Dirección Calle # 123
*Cuenta del banco para consignar el dinero.

QR Code

Barcode

Rad #: 16
Fecha: 2020-02-13 16:06:58
Asunto: Guán

N° Folios: 1
Cantidad de rótulos: 1 - Original

Imprimir sticker Continuar

- Recuerde que tiene la opción de imprimir hasta dos copias del sticker.