# **Instructivo GUNTREF** Solicitante



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO

#### **GUNTREF** Sistema de Gestión de la Comunicación UNTREF

Está está basado en la lógica operativa de **mesadenoticias@untref.edu.ar**, pero su finalidad es sistematizar todo el proceso desde el requerimiento hasta su finalización, teniendo conocimiento y seguimiento de las etapas de producción que intervienen.

# 1.Creación de Usuario

Para crear un usuario en el sistema es necesario tener una cuenta @untref.edu.ar.

El link para el registro es el siguiente: http://guntref.untrefswap.xyz/register

Ingrese sus datos y cuenta institucional, y genere una contraseña para acceder al sistema.

## 2. Ingreso al sistema

#### http://guntref.untrefswap.xyz/login

E-Mail	
dava	
Clave	
	Recuerdame
	Ingresa Olvidaste tu clave?
	Crear un usuario

### 3. Creación de Perfil

Por cuestiones de validación y optimización de los recursos de la universidad, para poder generar tareas es necesario generar un Perfil. Un perfil se puede registrar por cualquier usuario pero deben registrarse bajo el nombre y mail de los directores, coordinadores o responsables de área o unidad académica de la universidad.

Area/Departamento/	/Carrera/Posgrado	
Nombre del respons	able del Área	
Apellido/s del respo	nsable del Área	
Email del responsab	le del Área	
Email del responsab	le del Área	
Email del responsab	le del Área	regar

Al crear un perfil se puede invitar a usuarios @untref a ser administradores del perfil y permitirles hacer solicitudes a través del sistema, e imputarlas al perfil del área o unidad académica.

El usuario invitado debe registrarse en el sistema siguiendo el link que le llega a su cuenta untref con la invitación. Al hacer esto, su usuario queda automáticamente ligado al perfil.

#### UNTREF

# 4. Cambio de contraseña

Para cambiar al contraseña, tiene que seleccionar el nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla, e ingresar en la opción "Panel de Usuario", o bien acceder directamente a este link **http://guntref.untrefswap.xyz/cambiarPass** 

Usuario	Guillermo Suárez	
Correo	qsuarez@untref.edu.ar	
Contraseña actual	Ingrese contraseña actual	
Nueva Contraseña	Ingrese nueva contraseña	
Confirmar contraseña	Confirme nueva contraseña	

## 5. Creación de Tareas

Al ingresar al sistema, tenemos en pantalla un botón **"Crear Tarea"**. Si se clickea nos envía a la vista de creación de tareas que presenta diferentes opciones según el requerimiento que se tenga.

**Mesa de noticias**, es para solicitar difusión a través de las herramientas de comunicación que posee la UNTREF. El formulario es igual al que se enviaba anteriormente por mail, pero ahora se ingresa directamente al sistema. Tiene campos obligatorios a completar para ser aceptada la información.

**Actualización WEB**, es para modificar, subir o bajar contenidos en los distintos sitios de la UNTREF. Es necesario enviar la url del sitio o página a modificar.

**Gestión de email institucional**, es para todo lo relacionado a las cuentas @untref.edu.ar, altas, bajas, reseteos de clave e inconvenientes con las cuentas.

**Otros**, está destinado a otras tareas que no se encuentran incluidas en las opciones anteriores pero deben ser gestionadas a través de las vías institucionales.

Panel de Guillermo Suárez	
Mesa de Noticias	
Envío de información para organizacio	ón interna y difusión de Eventos, Lanzamientos, Novedades
Crear Tarea	
Actualización Web	
Modificaciones y actualizaciones de ir	nformación en el portal UNTREF y/o sitios específicos
Crear Tarea	
Gestión de email institucional Altas, baias y modificaciones en las cu	uentas de usuario @untref.edu.ar
Crear Tarea	
Otros	
Consultas generales al área de Gestió	n de la Comunicación UNTREF
Crear Tarea	

Para generar tareas es necesario contar con un perfil (Ver punto 4).

En caso de no tenerlo generado, al hacer click en una de las opciones de tareas, reenvía a la vista de creación de perfil.

# 6. Seguimiento de tareas

Una vez que una tarea fue creada, se puede conocer el estado en que se encuentra la misma al reingresar al sistema, o desde la opción "Ver Tareas" del menú "Tareas".

Al ingresar en el listado de tareas generadas, además de ver el estado de la tarea, también es posible tener interacción con la gestión de comunicación mediante comentarios en la tarea.

Material fotográfico y audiovisual muestra David Lamelas MUNTREF 2011 Flyer Summer Program						
Novedades	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	🕼 Ver tarea	0000	
Flyers	UNTREF Media	30-01-2018 15:35	Abierta	🕼 Ver tarea	00000	
Redes	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	🕼 Ver tarea	000000	
Medios	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	🕼 Ver tarea	00000	