

# Instructivo GUNTREF

*Solicitante*



**UNTREF**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE TRES DE FEBRERO

## **GUNTREF**

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

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.

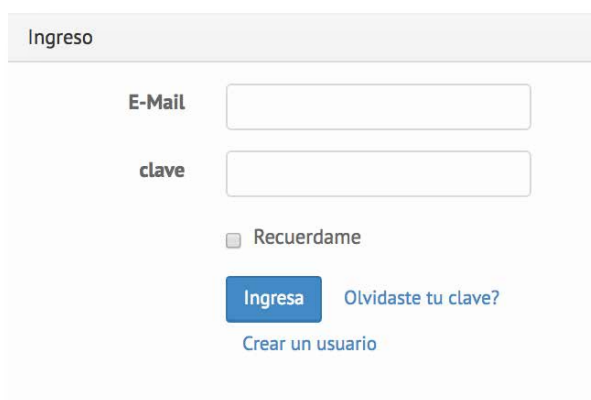
El link para el registro es el siguiente:

**<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>**

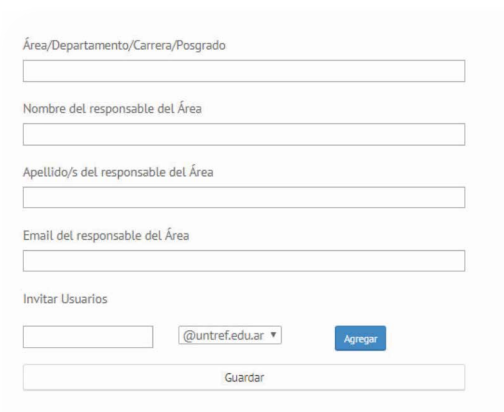


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: Ingreso
- Input field for E-Mail
- Input field for clave
- Checkbox labeled "Recuerdame"
- Blue button labeled "Ingresa"
- Link labeled "Olvidaste tu clave?"
- Link labeled "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.



The screenshot shows a profile creation form with the following elements:

- Dropdown menu for Área/Departamento/Carrera/Posgrado
- Input field for Nombre del responsable del Área
- Input field for Apellido/s del responsable del Área
- Input field for Email del responsable del Área
- Section "Invitar Usuarios" with an input field, a dropdown menu set to "@untref.edu.ar", and a blue "Agregar" button
- Input field for "Guardar"

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.

## 4. Cambio de contraseña

Para cambiar la 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>



Formulario de cambio de contraseña con los siguientes campos:

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

Botón: **cambiar contraseña**

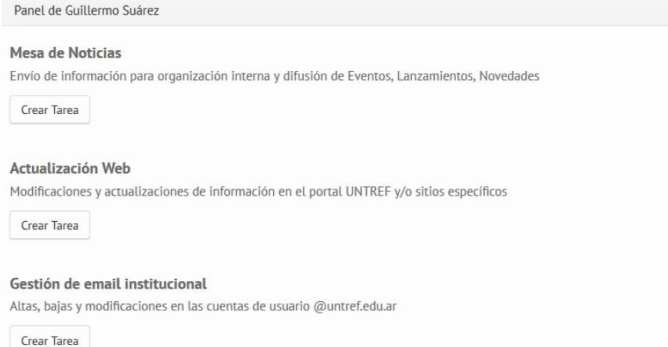
## 5. Creación de Tareas

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.



Panel de Guillermo Suárez

- Mesa de Noticias**  
Envío de información para organización interna y difusión de Eventos, Lanzamientos, Novedades
- Actualización Web**  
Modificaciones y actualizaciones de información en el portal UNTREF y/o sitios específicos
- Gestión de email institucional**  
Altas, bajas y modificaciones en las cuentas de usuario @untref.edu.ar

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					
Líneas de producción	Unidad	Fecha de ingreso	Estado	Acciones	Pipeline
Novedades	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	<a href="#">Ver tarea</a>	●○○○
Flyers	UNTREF Media	30-01-2018 15:35	Abierta	<a href="#">Ver tarea</a>	○○●○
Redes	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	<a href="#">Ver tarea</a>	●○○○○○
Medios	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	<a href="#">Ver tarea</a>	●○○○○○