

Instructivo GUNTREF

Usuarios Internos

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.

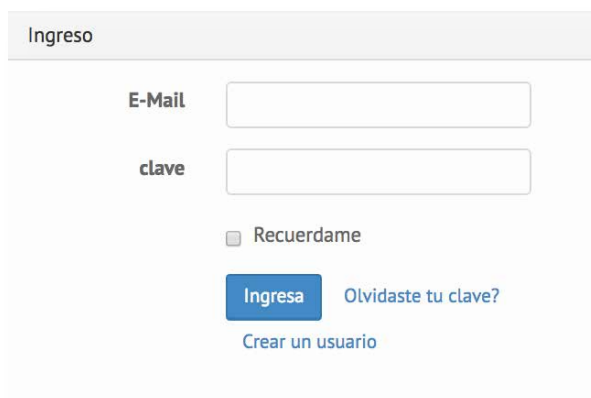
El link para el registro es el siguiente:

<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>



Ingreso

E-Mail

clave

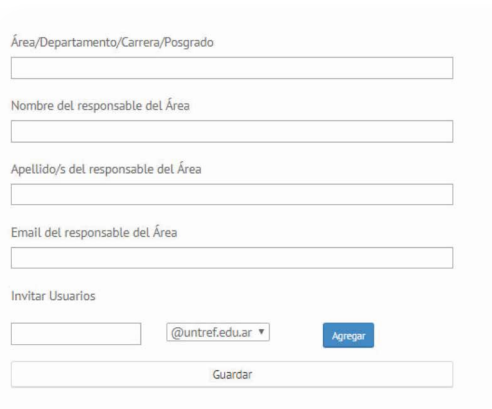
☐ Recuerdame

[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.



Área/Departamento/Carrera/Posgrado

Nombre del responsable del Área

Apellido/s del responsable del Área

Email del responsable del Área

Invitar Usuarios

@untref.edu.ar

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 para cambiar la contraseña. El título es "Cambiar contraseña". Hay cinco campos de entrada: "Usuario" con el valor "Guillermo Suárez", "Correo" con el valor "qsuarez@untref.edu.ar", "Contraseña actual" con el placeholder "Ingrese contraseña actual", "Nueva Contraseña" con el placeholder "Ingrese nueva contraseña", y "Confirmar contraseña" con el placeholder "Confirme nueva contraseña". Debajo de los campos hay un botón azul que dice "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, resets 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 Usuario de Guillermo Suárez. Muestra cuatro secciones con botones "Crear Tarea": "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), y "Otros" (Consultas generales al área de Gestión de la Comunicación UNTREF).

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.

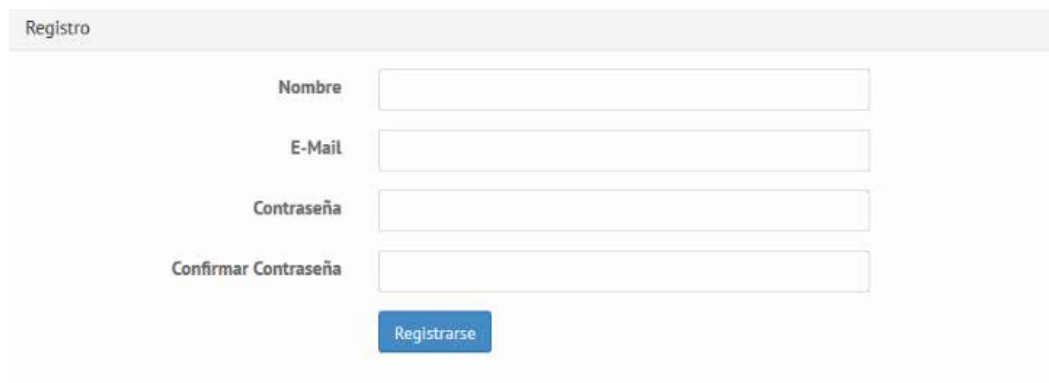
Material fotográfico y audiovisual muestra David Lamelas MUNTREF 2011					
Flyer Summer Program					
Líneas de producción	Unidad	Fecha de ingreso	Estado	Acciones	Pipeline
Novedades	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	Ver tarea	● ○ ○ ○
Flyers	UNTREF Media	30-01-2018 15:35	Abierta	Ver tarea	○ ○ ○ ● ○
Redes	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	Ver tarea	● ○ ○ ○ ○ ○
Medios	Ingreso	30-01-2018 15:35	Cerrada	Ver tarea	● ○ ○ ○ ○

Usuarios de gestión y operación interna

6. Registro de Usuario

Para poder estar asignado a una Unidad Funcional debe estar registrado como usuario del sistema

<http://guntref.untrefswap.xyz/register>



Registro

Nombre

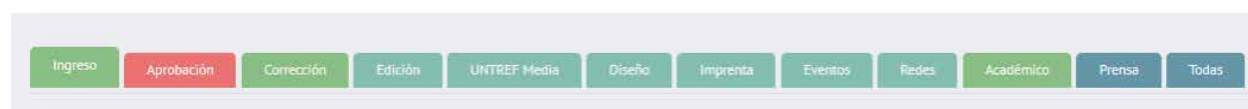
E-Mail

Contraseña

Confirmar Contraseña

Línea de producción

Las distintas tareas que se realizan para los requerimientos de comunicación y difusión se categorizaron en unidades funcionales (como equipos de trabajos con campos de acción específicos) para su óptima traducción a la lógica de sistema.

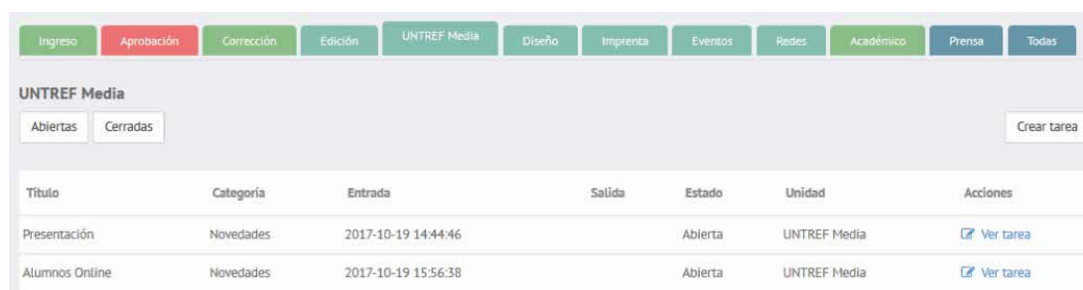


7. Panel de tareas

Todas las tareas que los clientes carguen al sistema aparecen en esa página. Al acceder se muestran listadas las que están en la unidad funcional que actúa como mesa de entradas (ingreso), para ser evaluadas, aprobadas o rechazadas y ser enviadas a la siguiente unidad dentro de la línea de producción según corresponda al pedido.

En esta vista se puede ver la **línea completa de unidades funcionales** que participan de la producción de contenidos y piezas de comunicación. Las tareas que el cliente genera, activan automáticamente líneas de producción específicas según el pedido (Por ejemplo un pedido de mesa de noticias genera automáticamente tareas de mailing, redes y web), para optimizar el flujo y resolución del requerimiento.

Al clickear en una unidad funcional, se puede ver las tareas que se están trabajando ahí.



Panel de tareas de UNTREF Media. Incluye botones de filtro (Abiertas, Cerradas) y un botón 'Crear tarea'.

Título	Categoría	Entrada	Salida	Estado	Unidad	Acciones
Presentación	Novedades	2017-10-19 14:44:46		Abierta	UNTREF Media	Ver tarea
Alumnos Online	Novedades	2017-10-19 15:56:38		Abierta	UNTREF Media	Ver tarea

8. Creación de tareas

Las tareas que genera un usuario interno de GUNTREF son complementarias a tareas generadas por un cliente. Por ejemplo si se agrega una pieza a la difusión de un evento, el cliente lo comunica en la tarea que ya generó, mediante un comentario, pero internamente la unidad funcional Ingreso, crea una tarea relacionada a la tarea original, en la que incluye este agregado y lo categoriza para que entre en la línea de producción.

El proceso es, ingresar en la pestaña de la unidad funcional y hacer click en la opción **“Crear Tarea”**. En el formulario que se muestra, pide el perfil del cliente (Para filtrar la cantidad de resultados) y luego muestra en un selector, todas las tareas generadas por ese perfil, para asociar la nueva tarea, con la que corresponda. Luego elige la categoría a la que corresponde la tarea para que arme la línea de producción automática.

Si debe generar una tarea como área o unidad académica de la universidad, debe generar un perfil con los datos del responsable y cargar el requerimiento como lo hace un usuario cliente (Ver punto 4 y 5).

9. Subtareas

Lo líderes de unidades funcionales, tienen a su cargo miembros de equipo a los que les pueden asignar tareas específicas dependientes de las que crean los clientes. Cada tarea que ingresa en una unidad funcional le muestra al líder una opción **“Crear subtarea”** que le permite asignarle a alguien de su equipo la realización de la tarea original completa o una parte de ella. También puede asignarle a distintos miembros del equipo diferentes subtareas de una misma tarea, para sacar provecho de sus aptitudes o repartir la carga de la resolución de forma organizada.

The screenshot displays the GUNTREF user interface for an internal user. On the left, a sidebar shows the user's profile 'Admin' and a navigation menu with 'Ingreso' and 'UNTREF Media'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a text input field for 'Ingresar tu comentario aquí...' with a 'Enviar' button below it. The right column contains two sections: the top one says 'No se encontraron archivos Adjuntos' with an 'Elegir Archivos' button, and the bottom one says 'No se encontraron Subtareas' with a 'Crear subtarea' button. At the bottom of the main area, there are 'Editar' and 'Borrar' buttons.

10. Etiquetado

En casos de tareas en las que es necesaria la participación de diferentes integrantes, para consultoría, propuestas o alternativas, o para poner al tanto simplemente, es posible etiquetar a un usuario para que reciba una notificación que le indique que lo solicitan en una tarea.

Para utilizarlo hay que ingresar a la tarea en cuestión y en el campo **“Etiquetar Usuarios”**, ingresar nombre y apellido del usuario que se quiere etiquetar. El campo es predictivo por lo que ingresando las primeras letras del nombre, trae como resultados los que coinciden con lo ingresado.

Formulario para etiquetar usuarios. Tiene un título 'Etiquetar usuarios', un campo de texto vacío y un botón azul 'Etiquetar'. Debajo, hay un encabezado 'Etiquetados :'.

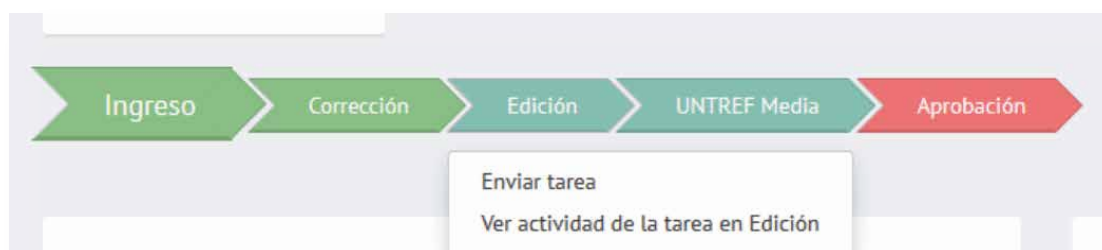
11. Pase de tareas

Cuando una unidad funcional completa lo que tiene asignado de una tarea, debe pasarla a la siguiente unidad para que continúe con la línea de producción. Las tareas tienen establecido un “camino” según el requerimiento que incluye. Por ejemplo la categoría flyer (que se genera automáticamente en el caso de carga de un evento) tiene el siguiente camino:

Ingreso > Corrección > Edición > UNTREF Media > Aprobación.

Para enviar la tarea de una unidad a otra, hay que estar dentro de la tarea y en la parte superior de la pantalla donde se ve la línea de producción, hacer click en la unidad funcional siguiente y elegir la opción **“Enviar tarea”**. También es posible en casos donde la información o el requerimiento tiene un faltante o necesita algo adicional, enviar la tarea de vuelta hacia atrás en la línea de producción, haciendo el mismo proceso que el anterior, pero seleccionando a una unidad funcional previa.

Tanto al enviar hacia adelante o hacia atrás, el sistema permite agregar un comentario para que el líder de la otra unidad pueda comprender rápidamente el estado de la tarea.



12. Notificaciones

Cuando sucede algo dentro de una tarea, quienes tienen relación directa con ella reciben una notificación en su panel de usuario. Las mismas se representan en la parte superior de la pantalla en el botón **“Notificaciones”**. A la derecha de la palabra hay un número que indica la cantidad de notificaciones sin leer que tiene el usuario.

Al hacer click en el botón, se redirige a la vista de notificaciones que se organiza en 3 pestañas. No leídas, leídas y archivadas (éstas últimas son las que el usuario decide dar por terminadas y pasa a un registro pero ya no las utiliza).

Los eventos que disparan notificaciones son: creación de tarea, cambio de estado, edición, etiquetado y pase de tarea. Lo mismo sucede con las subtareas a excepción del pase, que no es posible entre unidades.



13. Mis Tareas

Mis Tareas

Tareas 4

Subtareas 0

Etiquetas 0

Abierta

Cerrada

En espera

Cancelada

Titulo	deadline	Status	Acción
Alumnos Online		Abierta	Ver tarea
Alumnos Online		Abierta	Ver tarea
Alumnos Online		Abierta	Ver tarea
Alumnos Online		Abierta	Ver tarea

Usuarios Administradores

14. Creación de Unidad Funcional

Si se necesita la creación de un nuevo equipo de trabajo que cumpla un rol específico en la línea de producción se puede crear una nueva Unidad Funcional ingresando en la opción Unidad Funcional de la barra lateral de menú, clickeando en **"Agregar Unidad Funcional"**

En la creación se le asigna nombre, slug (el nombre sin espacios, símbolos como acentos o comillas, y sin ñ) y un color para mostrarlo en la línea de producción.

Crear Unidad:

Nombre

Nueva unidad

Slug

nueva

Color

#000000

Tipo de Unidad

Interna

Enviar

Vista de Unidades Funcionales

Fecha Creación	Unidad Funcional	Color	Acciones
2017-07-25 17:35:46	Ingreso		Editar Eliminar
2017-08-08 12:59:08	Aprobación		Editar Eliminar
2017-07-25 17:35:47	Corrección		Editar Eliminar
2017-07-25 17:35:47	Edición		Editar Eliminar
2017-07-25 17:35:47	UNTREF Media		Editar Eliminar
2017-07-25 17:35:47	Diseño		Editar Eliminar
2017-07-25 17:35:47	Imprenta		Editar Eliminar
2017-08-07 18:24:42	Eventos		Editar Eliminar
2017-08-07 18:25:08	Redes		Editar Eliminar
2017-10-25 08:29:30	Institucional		Editar Eliminar
2017-08-08 17:33:39	Prensa		Editar Eliminar

15. Asignación de roles de usuario (gestión interna)

Dentro de una Unidad Funcional, se puede asignar a usuarios a cumplir roles dentro de la misma. En caso de ser un usuario con capacidades de liderazgo, se le debe asignar el rol **Team Leader**, que le permite generar tareas, tener interacción con otros Team Leaders y generar subtareas a los miembros de su equipo. Es el rol que permite hacer el pase de tarea de la Unidad Funcional propia a otra.

Si su participación en el proceso de comunicación es a nivel operativo, se le debe asignar el rol **Team Member**, que le permite ver las tareas que ingresan en su Unidad Funcional y resolver subtareas específicas.

Usuarios Vinculados			
ID	Usuario	tipo	Acción
1	Admin Guntref	Team Leader	Eliminar
8	Martin Kaufmann	Team Leader	Eliminar
9	Marina Guimaraes	Team Member	Eliminar
38	Marina Guimaraes	Team Leader	Eliminar
Admin Guntref ▼ Team Member ▼ Enviar			

16. Creación de línea de producción

Una línea de producción es la secuencia en que una tarea recorre el proceso de resolución dentro del sistema. Esa secuencia está dada por las Unidades Funcionales que intervienen en esa tarea.

Los formularios de solicitud generan automáticamente tareas con líneas de producción ya asignadas previamente. Por ejemplo una tarea de mesa de noticias, genera automáticamente 3 tareas, una de flyer para enviar x mailing, una de actualización en el sitio web de untref y una de pieza para redes sociales. Cada una de esas tareas tiene una línea de producción específica.

Se puede crear una nueva desde el menú Líneas de producción en el menú lateral, en la opción “**Agregar Línea de Producción**”.

Los datos a ingresar son nombre de la línea, el slug (el nombre sin espacios, símbolos como acentos o comillas, y sin ñ), una descripción de que tipo de tarea resuelve esa línea, y luego es necesario chequear si es una opción que se muestra o no en los formularios de solicitud. En caso de seleccionar pública se muestra, si se selecciona oculta no se muestra

Formulario para agregar una nueva línea de producción. El formulario tiene un título 'Agregar Línea de producción' y tres campos de entrada: 'Nombre' con el valor 'Nueva línea', 'Slug' con el valor 'nueva-linea', y 'Descripción' con el texto 'Esta línea es para acentar el proceso productivo de tareas de desarrollo'. Debajo de los campos, hay dos opciones de selección: 'Pública' (seleccionada) y 'Oculta'. Al final del formulario hay un botón 'Enviar'.

Vista de las líneas de producción.

Título		Unidades Funcionales	Acciones	
Evento		Ingreso		
		Institucional		
		Edición		
		Aprobación		
		Diseño		
		Eventos		
		Prensa		
		-		
			Agregar	
Novedades		Ingreso		
		Corrección		
		Edición		
		UNTREF Media		
		-		
			Agregar	

17. Gestión de perfiles

Los perfiles los generan directamente los usuarios cliente, pero en los casos en que sea necesario modificar datos o eliminarlos, un administrador puede hacerlo desde la opción **“Ver todos los perfiles”** del menú lateral “Perfiles”.

Panel de Admin Guntref			
Nombre	Área/Departamento/Carrera/Posgrado	Email	Acciones
Juan Perez	Instituto Test	test@areatest.edu.ar	Editar Borrar
test responsable	test perfil	testresponsable@untref.edu.ar	Editar Borrar
Martin Kaufmann	Comunicación UNTREF	mkaufmann@untref.edu.ar	Editar Borrar