

Manual d'usuari Tellfy App

REF. MANUAL-TELLFY-APP

Documento

a tellfy

Índex

1.	Descàrrega d'aplicació				
2.	Alta i accés d' usuaris	5			
2.1	Registre d' usuari	5			
2.2	Verificació del correu	6			
2.3	Tancar sessió	7			
2.4	Recuperació de contrasenya	8			
3.	Comunitats	10			
3.1	Crear una comunitat	10			
3.2	Configuració de comunitat	12			
3.3	Silenciar la comunitat	13			
3.4	Eliminar la comunitat	13			
4.	Membres de la comunitat	14			
4.1	Cerca de persones	15			
4.2	Afegir/Convidar un usuari individual	16			
5.	Grups	17			
5.1	Crear grup	17			
5.2	Configurar grup	19			
5.3	Silenciar grup	19			
5.4	Membres del grup	19			
	5.4.1 Afegir al grup	21			
5.5	Compartir enllaç d' unió	23			
5.6	Generar codi QR	23			
5.7	Eliminar un grup	24			
6.	Grups d'atenció a l'usuari	25			
6.1	Afegir moderadors o usuaris al grup d' atenció	26			
6.2	Iniciar conversa amb un usuari en el grup d' atenció	27			
6.3	Vista del moderador en el grup d'atenció	28			
6.4	Membres del grup d'atenció	28			
6.5	Eliminar un grup d'atenció	29			
7.	Xats privats	31			
8.	Arxivar xat o grup	33			
9.	. Enviar comunicacions				



9.1	Comunicacions de text	36
	9.1.1 Format de missatges de text	36
9.2	Documents	37
9.3	Imatges i fotos	38
	9.3.1 Compartir documents i imatges	39
9.4	Enquesta	40
	9.4.1 Veure vots	42
9.5	Publicació	42
9.6	Videotrucada	44
9.7	videotrucada de Zoom	45
9.8	Esdeveniment	47
	9.8.1 Confirmar assistència a esdeveniment	48
	9.8.2 Veure confirmacions a esdeveniment	48
9.9	Autorització digital	49
	9.9.1 Proporcionar una autorització	50
	9.9.2 Veure autoritzacions	50
10.	Gestió de les comunicacions	52
10.1	Informació de lectura	52
10.2	Esborrar comunicació	53
10.3	Destacar comunicació	53
10.4	Marcar com a favorit	54
10.5	Reenviar comunicació	54
11.	Unir-se a un grup	55
11.1	Unir-se amb codi QR	55
	11.1.1 Obtenir el codi QR d' un grup	56
11.2	Unir-se amb codi	57
11.3	Cercar comunitats i grups	58
	11.3.1 Buscar comunitats	58
	11.3.2 Cercar grups en una comunitat	59
12.	2. Gestionar sol·licituds d'accés	



1. Descàrrega d'aplicació

Per descarregar l'aplicació anirem a Google Play o App Store, en funció de si tenim un dispositiu Android o iOS.

L'accés a Google Play és:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nextret.tellfy

L'accés a App Store és:

https://apps.apple.com/es/app/tellfy/id1383299111

Un cop descarregada l'aplicació, haurem de crear un compte d'usuari.

Si ja tenim compte de Tellfy, accedirem amb el correu electrònic i password amb el qual s'està registrat a Tellfy, accedint d'aquesta forma als mateixos continguts que són visibles des de l'APP.





2. Alta i accés d'usuaris

2.1 Registre d'usuari

Per registrar el nostre usuari seleccionarem l'opció de Crear un compte.

Introduirem les dades de correu electrònic, contrasenya i acceptarem les condicions d'ús del servei.

Posteriorment introduirem el nostre nom i opcionalment cognoms i telèfon. També podem incorporar una foto de perfil.

Finalment farem clic sobre el botó de Crear el meu compte.

÷	←	←
Crea tu cuenta	Datos de usuario	Foto de perfil
lu correo electrónico y contraseña serán tus datos de acceso a la aplicación	Ninguno de tus datos serán visibles para otros usuarios excepto tu nombre y opcionalmente tus apellidos	Si quieres puedes subir una foto para completa tu perfil de usuario
lorrea electrónico	an Andread State Company and a Special Company and a	
micorreo@gmail.com	Nombre	
Contraseña (7 carácteres mínimo)	Juan	
	Apellidos	
/uelva a introducir la contraseña	Pastor Palacios	
	Teléfono	
	579089014	
Aceptar y continuar		
		Crear mi cuenta



2.2 Verificació del correu

Una vegada registrat, rebràs un correu de verificació. És important que verifiquis el teu correu fent clic en el botó de Verificar adreça de correu electrònic.

Si no reps el correu, verifica que el correu amb el qual t'has registrat és correcte. Si no fos així, el millor és que et desconnectis i tornis a registrar-te amb el correu electrònic correcte.

És important que verifiquis el teu correu per seguretat. Tingues en compte que si no ho verifiques, el teu compte podria quedar bloquejat o podria ser restringit en qualsevol moment.

🗨 tellfy			
¡Bienvenido!			
Gracias por crear tu cuenta en Tellfy, estamos encantados de tenerte con nosotros.			
Necesitamos verificar tu dirección de correo para completar tu registro. Solo tienes que pulsar el siguiente botón:			
Verificar dirección de correo electrónico			



2.3 Tancar sessió

Per tancar sessió de l'aplicació, anirem al perfil d'usuari 🔋 i allà seleccionarem 🇯 Ajustos i a continuació a Tancar Sessió.



d tellfy

2.4 Recuperació de contrasenya

En cas que no recordem la nostra contrasenya per accedir a l'aplicació, és possible recuperar-la des de l'aplicació.

Per a això des de la pantalla inicial anirem a Entrar i allà seleccionarem **¿Oblida't la teva contrasenya?** i a continuació introduirem el correu electrònic del nostre compte.

11:52	11:52	11:52
Castellano 👻	<	Recuperar contraseña
	Bienvenido de nuevo, Juan Introduce tus credenciales de sesión	Escribe la dirección de correo electrónico con la que te registraste en Tellfy y te baremos llearr un correo con
	Carreo electrónico Correo electrónico	instrucciones para restablecer tu contraseña.
e tellfy	contraseña Contraseña	Correo electrónico Correo electrónico
	¿Olvidaste tu contraseña?	Enviar
	Conectar	
La comunicación, sea con quien sea, fácil y clara		
Crea una cuenta		
Entrar		

Si hem introduït correctament el correu i és un usuari de Tellfy enregistrat, rebrem un correu amb un enllaç que ens permetrà establir una nova contrasenya per al nostre compte.

PD: Atenció, en cas de no rebre el correu, es deurà al fet que no s' ha escrit correctament o bé el correu introduït no és usuari de Tellfy. Si no t'arriba posa't en contacte amb nosaltres i revisarem el teu cas.



🖨 tellfy			
Restablece tu contraseña			
Acabas de indicarnos que has olvidado la contraseña de tu cuenta en Tellfy.			
Haz click en el siguiente enlace para restablecer tu contraseña:			
Restablece tu contraseña			
Este enlace caduca en 24 horas, por lo que si no lo has usado entonces tendrás que solicitar uno nuevo.			

Si has rebut correctament el correu de restabliment, polsa el botó de Restableix la teva contrasenya on podràs establir de nou la contrasenya del teu compte.

PD: L'enllaç de restabliment de contrasenya té una caducitat de 24 hores per la qual cosa si no restableixes la teva contrasenya abans d'aquest període, hauràs de repetir el procés per rebre un nou correu de restabliment.



Un cop hagis restablert la teva contrasenya, pots tornar a entrar en el sistema amb el teu correu electrònic i la nova contrasenya.



3. Comunitats

3.1 Crear una comunitat

Pots crea una nova comunitat de prova per al teu col·lectiu. Posteriorment podràs subscriure't a un pla de Tellfy per augmentar les capacitats i límits de la teva comunitat.

Si ja ets client de Tellfy, un cop creada la comunitat, envia un correu a <u>hola@tellfy.com</u> amb el codi o usuari que ha creat la comunitat perquè la verifiquin i llicenciïn el teu nou espai.

En crear una comunitat el teu usuari es convertirà en el seu administrador principal.

Per crear una comunitat feu clic al botó 💛 d'a la pantalla de Les meves comunitats (en el cas d'iPhone el botó de + és a la part superior dreta) i a continuació a **Prova Tellfy** Gratis.





Et demanaràs les dades següents:

Nom de la comunitat. Aquest és el nom amb el qual serà conegut l'espai.

Afegir imatge. Permet configurar la imatge de la comunitat.

Descripció. Introdueix de forma opcional la Descripció de la Comunitat, que serà visible pels usuaris quan accedeixin.

Tipus de Comunitat. La comunitat pot ser dels tipus següents:

- <u>Pública</u>. La comunitat és oberta i els usuaris s'hi poden unir lliurement.
- <u>Moderada</u>. La comunitat requereix d'aprovació prèvia dels administradors per poder unir-s' hi. Opció recomanada per a comunitats tipus escola, club o associació on els membres han d'estar validats prèviament.
- <u>Privada</u>. Aquest tipus de comunitat la fa totalment privada per la qual cosa els teus usuaris no es podran unir ni sol·licitar accés a la comunitat. Només tu com a administrador podràs fer-ho a través de l'opció de Convidar o importar usuaris.

Idioma. Idioma en el qual s'enviaran els missatges de correu d'invitació de la teva comunitat.

Visible al cercador. Indica si la comunitat apareixerà al cercador de comunitats de Tellfy. En cas que sigui Privada, no apareixerà encara que estigui marcada com a visible.

Llista de membres pública. Si la marques, els usuaris podran veure la llista de membres de la comunitat.

Llista d' administradors pública. Si ho actives, els usuaris podran veure qui són els administradors de la comunitat i contactar amb ells (si tens habilitats els missatges privats).

Permetre missatges privats. Si està permès, els usuaris podran enviar missatges privats a altres usuaris. En cas de desactivar-lo, es pot establir una llista blanca d' usuaris que sí que tindran accés a enviar missatges privats.



3.2 Configuració de comunitat

Pots entrar en la configuració de la comunitat per canviar-ne els paràmetres. Per a això entra en la comunitat i selecciona el botó Comunitat del menú de navegació inferior.



Posteriorment faig clic a **Modificar**. Aquí podràs modificar els valors de la comunitat explicats en el punt de Crear Comunitat, com ara nom, descripció, tipus d'accés, etc.



A més, podràs configurar:

Grups d'unió automàtica. Permet definir una sèrie de grups que s'afegiran automàticament a l'usuari un cop hagi entrat o estat acceptat a la comunitat.

Els grups que es poden afegir en aquesta opció són tots aquells que són grups públics o grups d'atenció. Els grups que estan configurats com a moderats o privats, no apareixeran en aquesta llista.



3.3 Silenciar la comunitat

És possible silenciar la comunitat, de manera que no rebis notificacions de cap dels grups o xats en els quals estem subscrits dins de la comunitat.

Per a això, entrarem a la comunitat, allà anirem anant a l'opció de Comunitat i allà marcarem l'opció de Silenciar Comunitat.

Silenciar comunidad

3.4 Eliminar la comunitat

Per eliminar la comunitat, hem de ser els administradors de la comunitat. L'esborrat és irreversible i un cop esborrada s'eliminaran tots els grups i usuaris que conté, i no és possible recuperar-la de nou.

Per eliminar-la entrarem a Modificar la configuració de la comunitat i farem clic a Esborrar comunitat, que ens apareix a la part inferior.

Borrar comunidad

Ens demanarà confirmació de l'esborrat, havent d'introduir la paraula *Delete* respectant la primera lletra en majúscula. Finalment farem clic a Esborrar per confirmar l'eliminació.

¿Estás seguro de e	esto?	
Para proceder con el bo escribir 'Delete'	orrado debe	!S
Delete		
С	ANCELAR	BORRAR



4.Membres de la comunitat

Accedint al botó superior de membres de la comunitat, accedirem a totes les persones que estan al nostre espai.

	12:04		
Comunidad		÷	Miembros de la comunidad
		٩-	Alfred Joanic Padre Joel Joanic - 2018
unidad moderada Administración			Alicia Lora Madre Sofia Lora - 2019
icar	>	0	Clara Lopez Madre de Maria Lopez 2019
Isuarios	>	0	Clara Velázquez Madre de Susana Suarez 2017
tudes pendientes Opciones	>		Comunidad Administrador de comunidad Administrador
ta de miembros (27)	>	2	Javier Martín Madre de Luisa Chapin
ipos de esta comunidad	>	0	Jordi Turrion Padre de Marco Turrion 2017
erar código QR	>	(Judith Aguilera Educadora
biar tu descripción en la comunidad	>		Julen Martinez Padre de Luz Martinez 2019
Fupos Chats Buscar	¢ Comunidad		Laura Martos

Es visualitza el nom de la persona, foto de perfil i descripció de membre.

En cas que el col·lectiu tingui dret a conèixer els correus electrònics de les persones, des de la versió web a web.tellfy.com (no des de l'app) es visualitzarà també aquesta informació, que només és visible per a administradors de la comunitat.



4.1 Cerca de persones

Podem utilitzar el cercador superior per localitzar una persona, per nom o per descripció.





4.2 Afegir/Convidar un usuari individual

Podem convidar una persona per correu electrònic. Per a això anem a Comunitat > Convidar membre i a continuació introduirem el correu electrònic de la persona a convidar.



Un cop afegit, ho veurem a la llista de persones de la comunitat. I podrem afegir-ho als diferents grups de la nostra comunitat que desitgem.

En el moment que es registri, en lloc del seu correu apareixerà el nom amb el qual s'ha registrat.



5.Grups

5.1 Crear grup

Per crear grup, anirem al botó 🙂 d'a la pantalla de la comunitat per Crear un nou grup.

Tipus. Seleccionarem una d'aquestes opcions:

- Comunicació. Tramesa de comunicacions de forma unidireccional als usuaris.
- Participació. Grup en el qual tots els participants poden enviar comunicacions.
- <u>Atenció</u>. Canal que permet que els usuaris es comuniquin de forma privada amb els moderadors designats de la comunitat.

- с	rear grupo	← Crear grupo
2	Grupo de comunicación Crea este grupo para enviar comunicaciones unidireccionales a tus usuarios para informarles de noticias o novedades.	
		Nombre del grupo
10	Grupo de participación	Grupo
	Crea un grupo de participación para que	85.000.000
	los usuarios puedan debátir y participar.	Este es un nuevo grupo
2	Atención al usuario Crea un grupo de atención para que los usuarios puedan recibir atención, comunicar incidencias, hacer sugerencias o recibir soporte	Tipo de Grupo En un grupo público los usuarios podrán unirse sin necesidad de aprobación por parte de los administradores.
		Lista de miembros pública
		Si la lista de miembros es pública cualquier usuario podrá consultaria.
		Lista de administradores pública
		Si la lista de administradores es pública los usuarios podrán contactar con ellos.
		Invitar Usuarios

Nom del grup. Nom amb el qual s' identificarà el grup

Descripció. Descripció del grup que serà visible per als usuaris



Identificador. Si s' estableix un identificador, es podrà accedir al grup amb un enllaç de tipus tfy.to/comunitat/idgrup on idgrup és l' identificador que s' hagi establert. Cal haver establert també un identificador per a la comunitat.

Tipus d' accés. Podem establir:

- <u>Públic</u>. El grup és obert i els usuaris que formin part de la comunitat es podran unir lliurement
- <u>Moderada</u>. El grup requereix aprovació per part dels administradors/moderadors perquè els usuaris hi puguin entrar.
- <u>Privada</u>. El grup és privat i només els administradors o moderadors hi podran afegir membres.

Llista de membres pública. Si les marques, els usuaris podran veure la llista de membres del grup.

Llista d' administradors pública. Si ho actives, els usuaris podran veure qui són els administradors del grup i contactar amb ells (si estan habilitats els missatges privats a la comunitat).

Afegir moderadors. En els grups d'Atenció, pots designar moderadors de grup des d'aquesta opció.

Convidar usuaris. En els grups de comunicació/participació, pots convidar des d'aquesta opció als membres de la comunitat que vulguis afegir inicialment al grup.

d tellfy

5.2 Configurar grup

Accedint al menú del grup, a la part superior dreta, podrem accedir si som administradors o moderadors a l'opció de Modificar per canviar la Configuració del grup.



En aquesta pantalla podrem canviar els paràmetres de grup com a nom, descripció, icona, identificador i visibilitat de la llista de membres.

5.3 Silenciar grup

Entrant en el menú del grup tindrem l'opció de silenciar. D'aquesta forma no rebrem notificacions de nous missatges del grup.



5.4 Membres del grup

Per accedir als membres del grup, anirem al menú del grup i seleccionarem l'opció de Veure llista de membres. Aquest botó només estarà visible si tenim permisos per veure la llista de persones del grup.

d tellfy

	12:52			12:
← Grupo		÷	Miembros del grupo Grupo	C
Crear difusión	>	٩_	Alfred Joanic Padre Joel Joanic - 2018	
Opciones		(6)	5	
er lista de miembros (15)	>		Alicia Lora Madre Sofia Lora - 2019	
enerar código QR	>	6	Clara Lopez Madre de Maria Lopez 2019	
ompartir enlace de unión	>	6	Clara Velázquez Madre de Susana Suarez 2017	
lenciar grupo			Comunidad Administrador de comunidad Administrador	
Filtros			Javier Martín Madre de Luisa Chapin	
er imágenes	>	R	Jordi Turrion Padre de Marco Turrion 2017	
er Favoritos	>			
er documentos	>	(e	Educadora	
Contacta			Julen Martinez Padre de Luz Martinez 2019	
Comunidad Administrador de comunidad		0	Laura Martos	

Des del panell d'usuaris desplegat, depenent dels nostres permisos, tindrem la possibilitat de realitzar accions sobre cada usuari.



Ascendir a moderador. Permet ascendir a moderador a un usuari, de manera que pugui enviar comunicacions en els grups de comunicació. Un moderador també pot afegir o expulsar usuaris, gestionar contingut i esborrar comunicacions.



Degradar usuari. Permet treure-li els permisos a un moderador, convertint-lo en usuari normal.

Eliminar del grup. Permet suprimir un usuari del grup, de manera que aquest perdrà l'accés a tot el contingut del grup.

Enviar missatge a l'usuari. Permet l'enviament de missatges privats a aquest usuari. Els missatges seran visibles des de la pestanya de Privats de la web o des de la pestanya de Xats de l'App.

Veure perfil de l'usuari. Accedeix a la pantalla del perfil de l'usuari on es pot veure nom i foto de l'usuari.

5.4.1 Afegir al grup

Mitjançant el botó de Convidar usuaris del menú del grup, un usuari administrador o moderador pot afegir un usuari al grup.

Invitar usuarios	>	

A la pantalla apareixeran tots els usuaris de la comunitat que no estan en el grup. Des d'aquí podrem buscar un membre pel seu nom o descripció i seleccionar-lo per incloure'l en el grup. Finalment farem clic al botó de Convidar per afegir-los al grup.





És important destacar que quan s' afegeix un usuari a un grup, el nou usuari tindrà accés a totes les comunicacions que s' hagin publicat al grup.



5.5 Compartir enllaç d'unió

Aquesta opció permet que compartim l'enllaç d'unió del grup amb altres persones, a través de correu electrònic o altres aplicacions.

A continuació seleccionarem l'aplicació amb la qual volem compartir l'enllaç, per exemple Gmail o WhatsApp. S' obrirà l'aplicació compartint un enllaç perquè els destinataris puguin unir-se al grup.

Amb el link d'accés, si l'usuari té l'aplicació mòbil de Tellfy instal·lada, el portarà directament al grup en qüestió, per entrar o demanar-hi accés.

Cal que, perquè els codis o enllaços funcionin, la comunitat no estigui configurada com a privada, sinó que ha d'estar configurada com a pública o moderada.

5.6 Generar codi QR

Aquesta opció permet presentar en pantalla el codi QR del grup, perquè altres usuaris puguin unir-se o sol·licitar accés fàcilment a través de l'opció de connectar amb codi QR.



5.7 Eliminar un grup

Per eliminar un grup hem de ser els administradors del grup. L'eliminació d'un grup és irreversible, per la qual cosa una vegada eliminat ja no es pot recuperar.

Per eliminar-lo, entrarem en la configuració del grup i allà trobarem un botó de Esborrar grup.

	13:0
← Grupo	
Ginbo	
tiy.to/GR5FVKTBH2	
Este es un nuevo grupo	
Opciones	
Modificar nombre	>
Cambiar la imagen del grupo	>
Cambiar descripción	>
Cambiar identificador	>
Tipo de Grupo	Comunicación
Tipo de subscripción	Público
En un grupo público los usuarios podrán unirse	sin necesidad de
aprobación por parte de los administradores.	
Lista de miembros pública	۰
Lista de administradores pública	
Borrar grupo	

Ens demanarà confirmar l'eliminació. Haurem d'introduir la paraula *Delete* respectant la primera lletra majúscula. I finalment farem clic a Esborrar.

¿Estás seguro d	e esto?	
Para proceder con e escribir 'Delete'	l borrado debe	es
Delete		
	CANCELAR	BORRAR



6. Grups d'atenció a l'usuari

Els grups d'atenció són un cas especial de grup que permeten que un usuari contacti de forma privada amb els usuaris moderadors que es determinin de la comunitat.

÷	Crear grupo	
Silwala I	re del enune	
Nome	re dei grupo	
		0/5+
Descr	pción	
6	Selecciona moderad	ores
		ores

Per crear un grup d'Atenció, a la pantalla de Crear grup d'atenció i a continuació li donarem un nom, així com si es desitja, foto del grup, descripció i identificador.

Des d'aquí podrem designar els moderadors del grup d'atenció, que rebran i podran contestar tots els missatges als usuaris.



6.1 Afegir moderadors o usuaris al grup d'atenció

Dins del grup d'atenció es pot ser moderador o membre/usuari.

Moderador. Podràs veure totes les converses dels usuaris dins d'aquest canal d'atenció.

Membre. Podrà comunicar-se de forma privada dins d'aquest canal d'atenció. Els missatges que enviï arribaran als administradors/moderadors que de forma indistinta podran respondre-li.

Si volem <u>afegir moderadors</u> al grup d'atenció, entrarem al menú del grup i després farem clic al botó Afegir moderadors. Els usuaris que seleccionem es convertiran en moderadors pel que podran veure totes les converses dels usuaris dins d'aquest grup d'atenció.





6.2 Iniciar conversa amb un usuari en el grup d' atenció

En cas que el que volem és <u>iniciar una conversa amb un usuari concret</u>, és a dir, afegir-hi un membre, llavors seleccionarem l'usuari que volem i farem clic a Iniciar conversa en el menú contextual.





6.3 Vista del moderador en el grup d'atenció

Quan un moderador accedeix al grup d'atenció veurà una llista amb tots els usuaris que formen part d'aquest grup d'atenció o que l'han contactat. D'aquesta forma podrà seleccionar qualsevol persona de la llista per respondre-li o enviar-li un missatge.

L'usuari que no és moderador, en canvi, en accedir al grup d'atenció, només veurà la seva pròpia conversa privada.



6.4 Membres del grup d'atenció

Accedint a la llista de membres de grup d'atenció, obtindrem el llistat de totes les persones que estan actualment en el grup.

L' administrador pot en qualsevol moment proporcionar permisos de moderació a un altre usuari, així com també treure-li els permisos de moderador.





6.5 Eliminar un grup d'atenció

Si eliminem un grup d'atenció s'eliminaran també totes les converses amb usuaris que hi ha dins del grup d'atenció.

Per eliminar un grup d'atenció, entrarem al menú, després a Modificar.





I posteriorment farem clic a *Esborrar*, havent de confirmar l'esborrat introduint la paraula *Delete* en el quadre de confirmació que apareixerà.

¿Estás seguro de esto?		
Para proceder con el escribir 'Delete'	borrado debe	es
Delete		
	CANCELAR	BORRAR



7. Xats privats

Els xats privats es poden trametre a altres membres de forma individual, sempre que es tinguin permisos de tramesa segons la configuració de comunitat.

Per iniciar una conversa podrem fer-ho seleccionant un usuari i fent clic Enviar un missatge al menú que apareix al costat d'ell. En cas que no aparegui, voldrà dir que el nostre usuari no té permisos en aquesta comunitat per enviar comunicacions privades a aquest usuari.



Un cop iniciada la conversa, podrem accedir als nostres missatges privats la pestanya Chats del menú, on veurem totes les persones amb les quals hem entaulat una conversa.

a tellfy

		13:11
÷	Comunidad	Q
6.	Marina Ruiz	03/10/2021
	✓ Estupendo I	
0	Clara Lopez	03/10/2021
Č	🗸 🗸 Buenos días	
-	Lucas Hinojosa	01/10/2021
-	Mensaje borrado	







8. Arxivar xat o grup

Arxivar permet que a l'usuari arxivar un grup o xat, o un xat d'atenció, desapareixent aquest de la llista de xats visibles.

Per arxivar un grup lliscarem cap a la dreta.



L'arxivat el que fa és ocultar el xat per a l'usuari actual. En cas que hi hagi un nou missatge al xat arxivat, aquest es desarxiva per a tots els usuaris que l'hagin arxivat, tornant a aparèixer visible a la llista de xats.

Per veure els teus grups arxivats, pots anar al menú de Comunitat i allà a Veure els meus grups arxivats. Des d'aquesta pantalla és possible desarxivar un grup que prèviament haguem arxivat. Per fer-ho lliscarem el grup que volem desarxivar cap a la dreta per desarxivar-lo.

d tellfy

					13:41
÷	Comunidad				
Hya	o/comunidad	l >	£.		
Cor	nunidad modera	da			
		Administr	ación		
Modifi	car				>
Invita	usuarios				>
Solicit	udes pendiente	S			>
		Opcior	nes		
Ver lis	ta de miembros	(28)			>
Ver gr	upos de esta co	munidad			>
Ver m	is grupos archiv	ados			>
Gener	ar código QR				>
Camb	iar tu descripció	òn en la co	munida	d	>
Comp	artir enlace de l	unión			>
1	. 5	212	Q		\$
Gr	ipos Ci	nats	Busco	ir C	omunidad

		13:4
← Grupos Comunida	archivados a	Q
Desarchiva	Grupo Código:GRWRRUDODX Grupo de participación	
Clara La	pez 10	

d tellfy

9. Enviar comunicacions

Si tenim permisos per a això, podrem enviar comunicacions en un grup o xat privat. Utilitzarem la zona inferior per enviar missatges de text i polsant el botó de l'esquerra, es desplegarà un menú per poder enviar diversos tipus de comunicacions.



a tellfy

9.1 Comunicacions de text

El tipus de comunicació més habitual és el de comunicació de text.



Escriurem el missatge i a continuació farem clic al botó Enviar

9.1.1 Format de missatges de text

És possible aplicar formats a les comunicacions de text enviades. Per aplicar formats, haurem d'escriure caràcters especials al principi i final del text al qual volem aplicar format. El sistema accepta els tipus següents:

Text en negreta ens escriurà Text en negreta

_Text subratllat", ens escriu Text <u>subratllat</u>

&Text en cursiva& ens escriu &n Text en cursiva

És possible aplicar diversos formats a un mateix text, per exemple:

Text en negreta i subratllat ens escriurà Text en negreta i subratllat



9.2 Documents

Mitjançant la pestanya de Documents podem enviar documents al grup.



Per enviar un document navegarem pel panell que apareix i farem clic sobre el document que volem enviar.

Per previsualitzar un document, en el cas de dispositius Android, mantindrem polsat sobre el document el que ens permetrà poder-lo veure abans d'enviar-lo.



9.3 Imatges i fotos

Des d'aquesta opció podrem enviar imatges o fotografies. En primer lloc, seleccionarem si volem enviar des de la galeria o utilitzar la càmera per fer una foto.

Si seleccionem la galeria, volem seleccionar diferents imatges i finalment enviar-les al grup.









9.3.1 Compartir documents i imatges

Una funcionalitat pràctica és la de poder compartir documents des d'altres aplicacions, com Google Drive, Dropbox o WhatsApp.

També pots enviar fotos des de la Galeria de fotos o des de l'explorador d'arxius del mòbil amb Tellfy.

Per a això, has d'obrir l'aplicació on tinguis el contingut que vulguis enviar a Tellfy, seleccionar-lo i localitzar la funció de Compartir que t'ofereix aquesta aplicació.

Per exemple en el cas de Google Drive, pots seleccionar un document o imatge i fer clic a Enviar còpia

Seleccionarem Tellfy i llavors ens apareixerà la llista de grups o xats i seleccionarem aquell on volem enviar el contingut.







9.4 Enquesta

L'enquesta ens permet realitzar una pregunta al grup amb una sèrie de possibles respostes per permetre que els participants puguin seleccionar una o diverses de les possibles opcions.

	0:1
← Å	li colectivo
Prégunta de	la encuesta
¿Qué d	ía <u>os</u> va bien hacer la reunión?
Encues	ta no anónima 🛛 🌰
Activa es	ta opción para que el voto no sea anónimo
Fecha	límite de votación 🥢 🌰
Activa es	ta opción si deseas indicar una fecha límite de votación
22	102/2022 22:22
Permiti	r cambiar voto 🧶
Activa es	ta opción si deseas que los usuarlos puedan cambiar su voto
hasta el f	inal de la encuesta
Múltipl	e respuesta 🧊 🌰
Activa es	ta opción si quieres que se pueda seleccionar más de una
respueste	2
Permiti	r ver resultados
Permilir c	l los usuarios que vean el resultado alobal de la votación
орсюп	les
1	Lunes
2	Martes
3	Miércoles
	Añadir entrada

Per crear l'enquesta introduirem les dades que ens demana:

Pregunta de l'enquesta. És la pregunta que volem formular

Enquesta no anònima. Si la marquem, podrem veure quines persones han votat cadascuna de les opcions. Aquesta informació només la podrà veure el creador, moderador/es i administrador de grup. Els usuaris, encara que puguin veure el resultat total de l'enquesta, no podran veure aquesta informació.

Permetre múltiples respostes si s ' activa, es permet que es puguin seleccionar diverses opcions possibles. En cas que es desactivi, només es permetrà seleccionar una única resposta.



Permetre veure resultats Indica si volem que els usuaris puguin veure el resultat global de l'enquesta. Els usuaris no podran veure els vots individuals de cada persona, només el total de l'enquesta.

Així mateix, en cas d'estar activada aquesta opció només podran veure el total en cas que l'usuari hagi votat i es doni alguna d'aquestes circumstàncies:

- L'usuari ja no pot canviar el vot, per la qual cosa aquest és definitiu.
- L'enquesta ja s'ha tancat en arribar a la data de fi d'enquesta, per la qual cosa ja no es pot modificar el vot emès.

Data límit de votació. Podem indicar quan es tancarà l'enquesta. Quan s' assoleixi aquesta data l' enquesta es tancarà i els resultats seran visibles per a tothom, en cas que l' opció de permetre veure resultats estigui activa.

Permetre canviar vot. Si l'activem, les persones podran canviar el vot fins que s'arriba a la data límit de votació. En cas que no estigui activada, quan s'emet el vot, aquest serà definitiu.

Opcions. En aquesta secció introduirem totes les possibles respostes a la pregunta de l'enquesta. Podrem afegir una nova resposta amb el botó d'Afegir Resposta, o bé eliminar-ne una fent clic al botó de la paperera que surt al costat de cadascuna de les respostes.

Un cop tramesa, es presentarà l'enquesta i els usuaris podran emetre el seu vot:

Ana Moreno ¿Qué día os va bien hace: Encuesta no anónima. Puede	r la reunión? Is cambiar el voto hasta el 22/02/	an:20 2022 22:22
	Lunes	
	Martes	
	Miércoles	
	Enviar	
0 votos		Ver resultados

L'opció de *Veure resultats* serà sempre visible per l'administrador i moderadors del grup. A més, si l'enquesta és no anònima, aquests podran veure els vots de les persones.

Per a la resta dels usuaris del grup, podran veure el resultat general de l'enquesta un cop hagin emès el seu vot definitiu en cas que en crear l'enquesta s'hagi indicat que puguin veure el resultat.



9.4.1 Veure vots

Si l'enquesta és no anònima, l'usuari administrador, moderadors i creador poden veure els vots de l'enquesta.

Per a això, en el menú de l'enquesta, s'ha d'entrar a l'enllaç de X vots amb el qual podrem veure el detall d'aquests.



9.5 Publicació

La publicació ens permet l'enviament de notícies, que contenen un títol, descripció i imatge. Només haurem d'introduir aquests camps en el formulari que apareix a la part inferior i finalment fer clic al botó d'Enviar.

En les publicacions, els usuaris poden reaccionar-hi i escriure comentaris.

d tellfy



Ref.: MANUAL-TELLFY-APP - XXX/xxx - 17/12/2019



9.6 Videotrucada

La videotrucada ens permet crear una sessió de videoconferència amb els participants del grup, que hi podran accedir directament des de l'aplicació.

Per crear-la només introduirem el títol, descripció (opcional) i la data en què volem realitzar la videotrucada. Finalment farem clic a Enviar.

← Grupo	ad	11:59
Tutoría online	P	
Descripción		
Reunion de si	eguimiento inicial	
	12	/11/2021 12-50
FINAL		
1	Guardar	

Un cop enviada, els participants del grup es podran unir a la sessió fent clic al botó d'Unirse, ja sigui des de l'entorn web o des de l'App de Tellfy.





9.7 videotrucada de Zoom

La videotrucada de Zoom ens permet crear una sessió de videoconferència de Zoom amb els participants del grup, que hi podran accedir directament des de l'aplicació.

En l'opció de crear una videotrucada i introduirem el títol, descripció (opcional) i la data en la qual volem fer la videotrucada. En el proveïdor, seleccionarem Zoom. Finalment farem clic a Enviar.

NOTA: El proveïdor de videotrucada només es veurà si hem connectat el nostre compte amb Zoom. Per a això abans haurem de connectar amb el nostre compte de Zoom des de web.tellfy.com

	₹⊿ 🕯
← Videolle	amada
Reunión online	9
Descripción Reunión de seg	guimiento con el equipo
Elige que prove videollamada	eedor prefieres para la
🔵 Jitsi	Zoom
INICIO	31/01/2022 11:00
FINAL	12:00
	Guardar
	•

Un cop creada la videotrucada de Zoom, ens apareixerà al grup amb l'opció d'unir-se a la trucada.





Per entrar a la reunió, només haurem de fer clic sobre el botó d'Unir-se i entrarem a la videotrucada directament des de l'aplicació.





9.8 Esdeveniment

Un esdeveniment ens permet definir una convocatòria de reunió o una activitat programada. A més, els participants podran confirmar assistència a l'esdeveniment en cas que així ho configurem.

Per crear un Esdeveniment, seleccionarem Activitat i després Esdeveniment.

	12:03
← Actividad	
Evento	
Taller de ciencias	
Descripción	
En este taller realizaremos dif	erentes experimentos
relacionados con la ciencia.	
Dirigido para ninos de 8 a 12 c	inos.
Plazas limitadas, inscribete a	nora
Parque de las Ciencias	
INICIO	14/11/2021
	🔵 Todo el día
FINAL	13:00
Confirmación de asistenc	ia 🌰
Activa esta opción si quieres man que han confirmado su asistencia	tener un listado de usuarios a la convocatoria
Fecha límite de confirma	ción
Especifica una fecha limite para p	oder confirmar
13/11/2021	
Limitar número de inscrip	ociones 🛛 🌘
Indica que número máximo de usu	uarios podrán asistir a tu
convocatoria	
20	

Introduirem les dades següents:

Títol. Nom de l'esdeveniment

Descripció. Descripció de l'esdeveniment

Lloc de l'esdeveniment. Text informatiu que indica la ubicació on serà l'esdeveniment.

Inici i final. Indica les dates i hores en què tindrà lloc l'esdeveniment.

Confirmació d' assistència. Indica si volem que els participants confirmin assistència a un esdeveniment. En cas d'activar-lo, indicarem la data/hora límit fins a la qual els participants podran confirmar la seva assistència.



Limitar nombre d'inscripcions. En cas que l'esdeveniment tingui un aforament limitat, podem limitar el nombre d'inscripcions que tindrà.

9.8.1 Confirmar assistència a esdeveniment

Un cop s'ha enviat un esdeveniment, les persones participants del grup o canal on s'ha enviat poden confirmar la seva assistència, marcant l'opció d'Assistiré o No hi assistiré.

En el cas que s' hagin assolit el nombre màxim de places de l'esdeveniment, el sistema no permetrà confirmar l'assistència, però sí que es permetrà declinar-la.

9.8.2 Veure confirmacions a esdeveniment

L'administrador, moderador o creador de l'esdeveniment, podrà accedir a la llista de confirmacions de l'esdeveniment. En aquesta pestanya, es poden veure les persones que han confirmat o declinat l'assistència a l'esdeveniment.





9.9 Autorització digital

Des de l'aplicació podem crear autoritzacions per a digitals permetre sol·licitar als usuaris la seva autorització per a les activitats o altres accions que portem a terme.

Per crear una autorització anirem a Activitat.

I posteriorment seleccionarem la pestanya d'Autorització.

•••	0:32			
← Actividad				
Autorización				
Autorización derechos de imagen				
Descripción Mediante la presente autorización, permites que el centro pueda publicar fotografías y contenidos en los que aparezca.				
En el siguiente documento se describen todos los puntos de la autorización.				
https://www.weborg39.com/authorization-rights.pdf				
♥ NA				
INICIO	01/03/2022 00:30			
	🔵 Todo el día			
FINAL	01/03/2022 01:30			
Fecha límite de confirmación				
Especifica una fecha limite para pode	er confirmar			
Guardar				

Introduirem les dades següents:

Títol. Nom de l'autorització



Descripció. Text de l'autorització que volem demanar on es podrà indicar el detall de l' autorització demanada. Es pot incorporar en aquest text l'enllaç a un document que tingui el contingut complet de l'autorització.

Lloc de l'activitat. Si l'autorització és per a una sortida, es pot incorporar aquí el lloc on tindrà lloc.

Inici i final. Indica les dates de vigència de l'autorització. La validesa pot ser per a unes hores o per a un o diversos anys.

Data límit per autoritzar. Indica fins quan l'usuari podrà autoritzar. Quan s'assoleixi la data límit indicada, ja no podrà modificar la seva elecció.

9.9.1 Proporcionar una autorització

Un cop s' ha tramès una autorització, les persones participants del grup o canal on s' ha tramès poden proporcionar la seva autorització o el seu rebuig, marcant l' opció corresponent.

El participant disposarà de la data/hora límit per seleccionar una de les dues opcions.

Autorización derechos de imagen © 01/03/2022 00:30 - 01/03/2022 01:30				
♥ NA				
Mediante la presente autorización, permites que el centro pueda publicar fotografías y contenidos en los que aparezca.				
En el siguiente documento se describen todos los puntos de la autorización.				
https://www.weborg39.com/authorization-rights.pdf				
Puedes confirmar hasta el 01/03/2022 00:3	30			
Autorizo No autorizo)			
l confirmacione 603	3 3			

9.9.2 Veure autoritzacions

L' administrador, moderador o creador de l' autorització, podrà accedir a la llista d' autoritzacions rebudes. En aquesta pestanya, es poden veure les persones que han autoritzat o rebutjat l'autorització.







10. Gestió de les comunicacions

En accedir al menú contextual d'una comunicació, seleccionant una comunicació amb una pulsació llarga, tindrem la possibilitat, segons els nostres permisos de fer unes accions sobre la comunicació seleccionada.

*	Responder
(j	Información de mensaje
Ŧ	Destacar
<	Compartir
\star	Añadir a favoritos
Ť.	Borrar

10.1Informació de lectura

L' usuari administrador o moderador pot obtenir informació de lectura de les comunicacions enviades.

Per obtenir-la, pot fer clic al menú contextual de cada missatge i fer clic a "Informació" o "Informació de missatge".





10.2 Esborrar comunicació

L'usuari administrador o moderador pot eliminar la comunicació fent clic sobre "Esborrar".

Borrar mensajes		
¿Estás seguro que qu mensaje ?	uieres borrar e	este
	CANCELAR	BORRAR

Una vegada confirmem l'esborrat, l'ansa desapareixerà immediatament del grup i de tots els dispositius dels usuaris.

Els usuaris administradors i moderadors d'un grup o grup d'atenció poden eliminar comunicacions en qualsevol moment i de qualsevol persona.

Un usuari pot eliminar les seves pròpies comunicacions dins dels 60 minuts posteriors a la seva publicació.

En els xats privats, els usuaris poden esborrar les seves pròpies dins dels 60 minuts posteriors a la seva publicació.

10.3 Destacar comunicació

Un administrador o moderador de grup pot destacar una comunicació, de manera que les comunicacions destacades apareixeran fixades en l'aplicació mòbil per a tots els usuaris.

Els usuaris veuran un panell on en accedir podran visualitzar totes aquestes comunicacions fixades.

De la mateixa manera que es pot destacar una comunicació, si es torna a fer clic sobre el menú contextual, l' administrador o moderador del grup podrà eliminar-la de destacats.





10.4 Marcar com a favorit

Qualsevol usuari poden marcar els seus propis missatges com a favorits. Un cop ho hes marcat, podràs consultar els teus missatges favorits des de l'aplicació mòbil, en el menú del grup corresponent.

10.5 Reenviar comunicació

És possible reenviar una comunicació a altres grups i persones on es tingui accés. Per reenviar una comunicació farem clic a "Reenviar"

Ens apareixerà un panell perquè seleccionem els grups o persones a les quals volem reenviar-li el missatge i finalment farem clic a Reenviar.

La comunicació s' enviarà de forma immediata a tots els grups seleccionats.





11.Unir-se a un grup

Per unir-se a un grup des de l'App, tindrem diverses opcions. Podem unir-nos amb codi QR, codi del grup o buscant des de la pròpia aplicació.

11.1 Unir-se amb codi QR

Cada grup (o comunitat) té un codi QR que l'identifica i que permet a altres usuaris utilitzar-lo per accedir al grup.

Per a això, a la pantalla inicial de Les meves comunitats, farem clic en + i a continuació a Connectar amb codi QR.



En fer-ho, s'obrirà la càmera perquè enfoquem el codi QR. Si el codi escanejat és vàlid ens apareixerà la pantalla perquè puguem connectar el grup.

Nota: Cal proporcionar permisos de càmera a Tellfy per utilitzar aquesta funció.



11.1.1 Obtenir el codi QR d' un grup

Per obtenir el codi QR d' un grup amb l' objectiu de difondre' l, en primer lloc obtindrem la direcció al grup que és del tipus tfy.to/GRXXXX o bé tfy.to/comunitat/grup

Accedirem a aquesta adreça amb un navegador (ex. Chrome) i se'ns carregarà el codi, que podrem copiar i utilitzar perquè els usuaris s'uneixin al grup.





11.2 Unir-se amb codi

Cada grup (o comunitat) té un codi únic de grup que permet que ens connectem.

Per fer-ho, a la pantalla de Les meves comunitats, farem clic sobre el botó + i després a Introdueix un codi.



Ens apareixerà una pantalla on podrem introduir el codi i si és correcte, accedirem a la pantalla del grup on podrem entrar o sol·licitar accés:





11.3 Cercar comunitats i grups

Una altra forma de connectar-nos a comunitats o grups és utilitzar el cercador de l'aplicació per a això.

11.3.1 Buscar comunitats

Per buscar comunitats, a la pantalla inicial de Les meves comunitats, farem clic sobre el botó de + i després a Buscar comunitats,

Introduirem un text a buscar i ens llistarà comunitats que compleixen els criteris.





11.3.2 Cercar grups en una comunitat

Després d'entrar a una comunitat podem fer clic al botó de la lupa per descobrir tots els grups on ens podem unir.



Ens apareixerà la llista i una indicació de si estem units o no al grup. Podrem accedir a un dels grups per unir-nos o demanar accés.





12. Gestionar sol·licituds d'accés

Per aprovar o rebutjar sol·licituds, dependrà de si són sol·licituds a la Comunitat o a un Grup:

- Si les sol·licituds són a la Comunitat, podrem accedir a la pantalla en el menú Comunitat > Sol·licituds Pendents
- Si les sol·licituds són a un Grup, podrem accedir a la pantalla accedint al menú del grup i després a Sol·licituds Pendents

En ambdós casos accedirem a una pantalla en la qual podrem Acceptar o Rebutjar peticions d'accés. Un cop aprovem, l'usuari podrà accedir al grup o comunitat.

