



Manual d'usuari

Tellyfy Web

REF. MANUAL-TELLFY-WEB-CA

Document

Índex

1. Accés al client web	4
1.1 Activar les notificacions	5
2. Registre i accés de l'usuari	6
2.1 Registre d'usuaris	6
2.2 Verificació de correu	7
2.3 Recuperació de contrasenyes	8
2.4 Modificar dades d'usuari	10
2.5 Canvi del compte de correu	11
2.6 Tancar la sessió	11
3. Comunitats	12
3.1 Crear una comunitat	12
3.2 Configuració de la comunitat	14
3.3 Esborrar la comunitat	14
4. Membres de la comunitat	16
4.1 Cerca de persones	16
4.2 Modifica la descripció dels membres	17
4.3 Assignar grups a un usuari	18
4.4 Afegir o convidar un usuari individual	19
4.5 Importa usuaris	20
5. Grups	22
5.1 Crea un grup	22
5.2 Configura el grup	25
5.3 Membres del grup	25
5.3.1 Afegeix al grup	26
5.4 Informació del grup	27
5.5 Buidar grup	28
5.6 Esborrar un grup	29
6. Grups d'atenció al client	30
6.1 Afegeix moderadors o usuaris al grup d'enfocament	31
6.2 Visualització del moderador al grup d'atenció	32
6.3 Membres del grup d'atenció	32
6.4 Suprimir un grup d'atenció	33

7. Xats privats	34
7.1 Arxiu de xat	35
8. Enviar comunicacions	36
8.1 Comunicacions de text	36
8.1.1 Ampliar el quadre de text	36
8.1.2 Format del missatge de text	36
8.2 Documents	37
8.3 Imatges	37
8.4 Enquesta	38
8.4.1 Descarregar vots	40
8.5 Publicació	41
8.5.1 Comentaris de Publicacions	42
8.6 Videotrucada	43
8.7 Videotrucada de Zoom	44
8.7.1 Connectar amb el compte de Zoom	44
8.7.2 Crear videotrucada de Zoom	46
8.8 Esdeveniment	48
8.8.1 Confirmació de l'assistència a l'esdeveniment	49
8.8.2 Veure confirmacions d'esdeveniments	50
8.8.3 Descarregar confirmacions d'assistència a l'esdeveniment	51
8.9 Autorització digital	52
8.9.1 Proporcionar una autorització	53
8.9.2 Veure autoritzacions	53
8.9.3 Descarregar llista d'autoritzacions	54
9. Gestió de les comunicacions	56
9.1 Informació de lectura	56
9.2 Esborrar una comunicació	57
9.3 Destacar la comunicació	58
9.4 Favorits	58
9.5 Reenviar comunicació	58
9.6 Enviar e-mail	59
10. Uneix-te a grups i sol·licituds d'accés	61
10.1 Uneix-te a un grup	61
10.2 Gestionar les sol·licituds d'accés	62

1. Accés al client web

Per accedir al client web tellfy no cal instal·lar cap aplicació. Només heu d'accedir a través d'un navegador compatible, com Ara Chrome, Firefox o Edge, a la següent adreça:

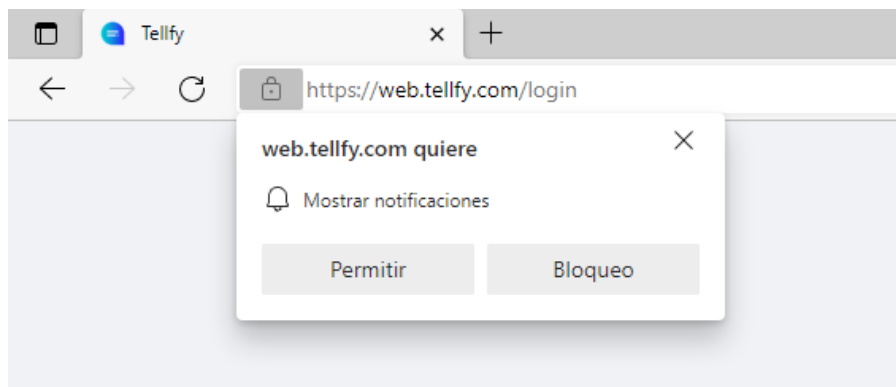
<https://web.tellfy.com>



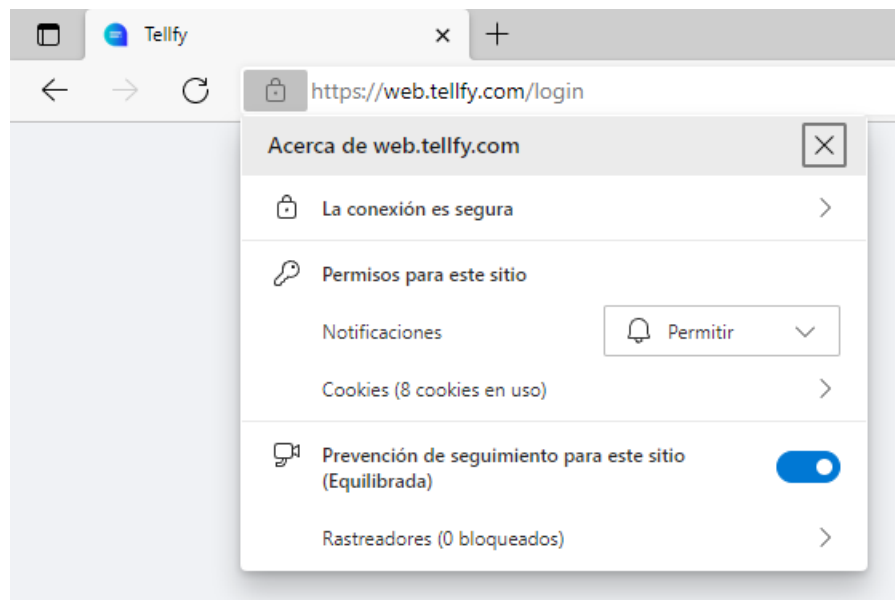
Per entrar en el sistema, has d'introduir el correu electrònic i la contrasenya amb què estàs registrat a Tellfy, accedint així als mateixos continguts que són visibles des de l'APP.

1.1 Activar les notificaciones

Perquè quan ens enviïn una comunicació se'ns mostri la notificació a l'escriptori, notificant-nos-ho immediatament, cal permetre notificaciones a la web.



En cas que aquesta casella no aparegui i vulguem verificar que hem habilitat notificaciones, farem clic al cadenat que surt a l'esquerra i allà comprovarem que on indica Notificaciones s'ha seleccionat l'opció de Permetre.



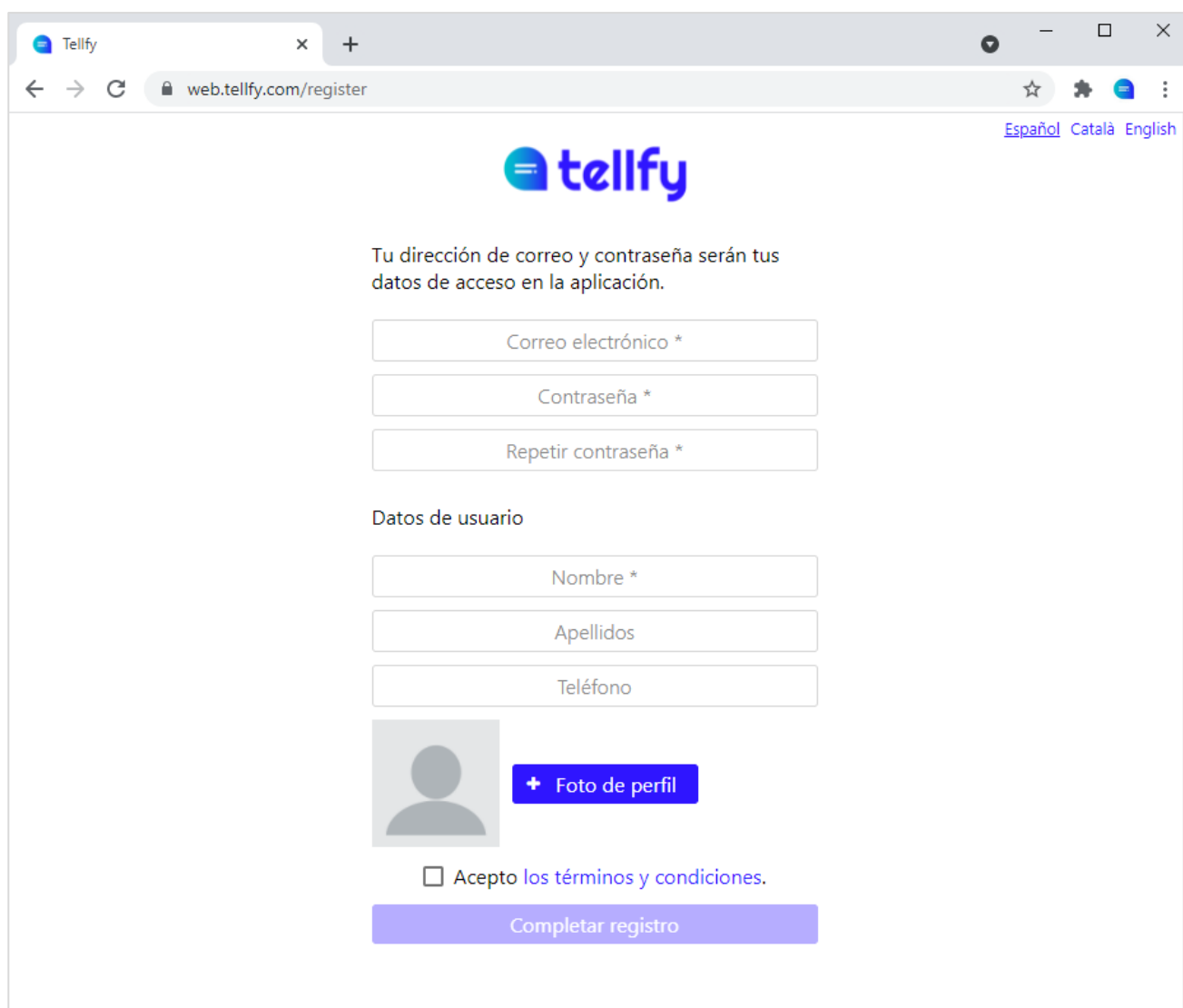
2. Registre i accés de l'usuari

2.1 Registre d'usuaris

És possible crear un compte Tellfy des del client web seleccionant l'opció **Crea un compte**.

Per crear el compte introduïrem les dades de correu electrònic, contrasenya, nom i opcionalment cognoms i telèfon. També podem incorporar una imatge de perfil.

Finalment acceptarem els termes i condicions del servei i farem clic al botó Registre Complet.



Tu dirección de correo y contraseña serán tus datos de acceso en la aplicación.

Correo electrónico *

Contraseña *

Repetir contraseña *

Datos de usuario

Nombre *

Apellidos

Teléfono

+ Foto de perfil

Acepto los términos y condiciones.

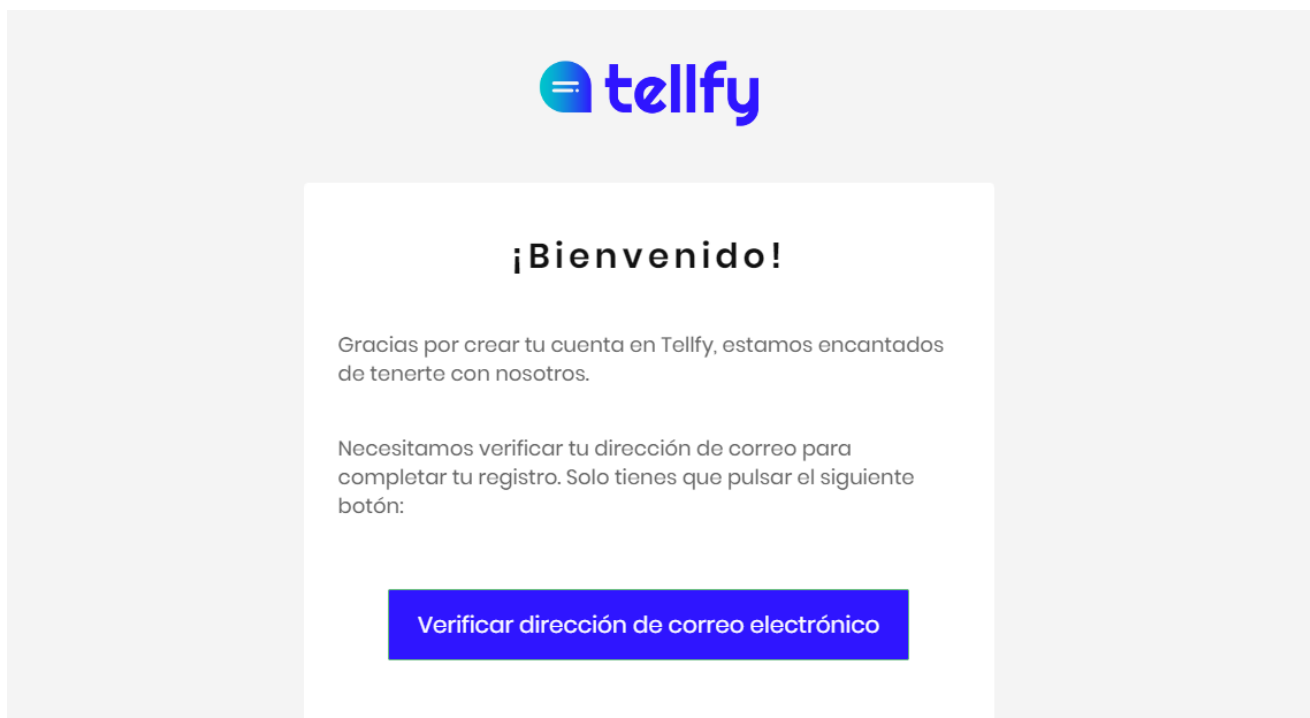
Completar registro

2.2 Verificació de correu

Un cop registrat, rebràs un correu electrònic de verificació. És important que verifiquem el correu electrònic fent clic al botó Verifica l'adreça electrònica.

Si no reps el correu electrònic, comprova que el correu electrònic amb el qual t'has registrat és correcte. Si no és així, el millor és desconnectar i tornar a registrar-se amb el correu electrònic adequat.

És important que verifiquem el vostre correu electrònic per seguretat. Tingueu en compte que si no verifiquem, el vostre compte pot estar bloquejat o que es pugui restringir en qualsevol moment.



2.3 Recuperació de contrasenyes

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

Per a això seleccionarem des de la pàgina d'inici l'opció **Has oblidat la teva contrasenya?** I després entrarem al correu electrònic del nostre compte.



¿Has olvidado tu contraseña?

Escribe la dirección de correo electrónico con la que te registraste en Telfy y te haremos llegar un correo con instrucciones para restablecer tu contraseña.

Cancelar Enviar

Si hem introduït correctament el correu electrònic i ets un usuari registrat de Telfy, rebrem un correu electrònic amb un enllaç que ens permetrà establir una nova contrasenya per al nostre compte.

PS: Atenció, en cas de no rebre el correu, es deu al fet que no s'ha escrit correctament o el correu introduït no és un usuari de Telfy. Si no arriba a vostè, si us plau contacti amb nosaltres i revisarem el seu cas.



Si heu rebut correctament el correu electrònic de restabliment, premeu el botó Reinicialitza la contrasenya on podeu tornar a definir la contrasenya del compte.

PS: L'enllaç de restabliment de la contrasenya té una caducitat de 24 hores, de manera que si no restabliu la vostra contrasenya abans d'aquest període, haureu de repetir el procés per rebre un nou correu electrònic de restabliment.



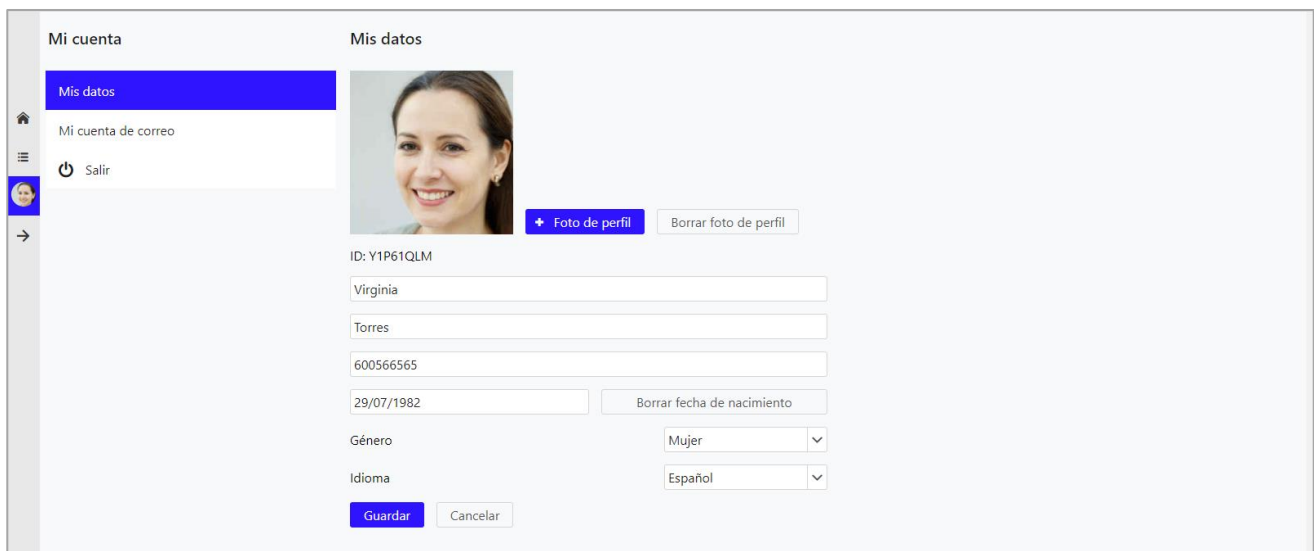
The screenshot shows a web form for resetting a password. At the top center is the Telfy logo. Below it, the text "Escribe la nueva contraseña de tu cuenta." is displayed. There are three input fields: the first is labeled "Nueva contraseña", the second is labeled "Repetir nueva contraseña", and the third is a blue button labeled "Enviar".

Un cop hàgiu restablert la vostra contrasenya, podeu tornar a introduir el sistema amb el vostre correu electrònic i contrasenya.

2.4 Modificar dades d'usuari

Fent clic sobre el botó del perfil de l'usuari, a l'esquerra de la pantalla podrem accedir a la pantalla de modificació de dades de l'usuari.

Aquí veurem també el nostre identificador únic del nostre usuari de Telfy.



Podrem canviar les dades següents, totes són opcionals excepte el nom.

- Nom
- Cognoms
- Telèfon
- Data de naixement
- Gènere
- Foto de perfil

Des d'aquesta pantalla, també podrem seleccionar l'idioma en què volem que ens aparegui l'aplicació.

2.5 Canvi del compte de correu

Mitjançant l'opció del meu compte de correu, podrem modificar el correu electrònic associat al compte d'usuari.



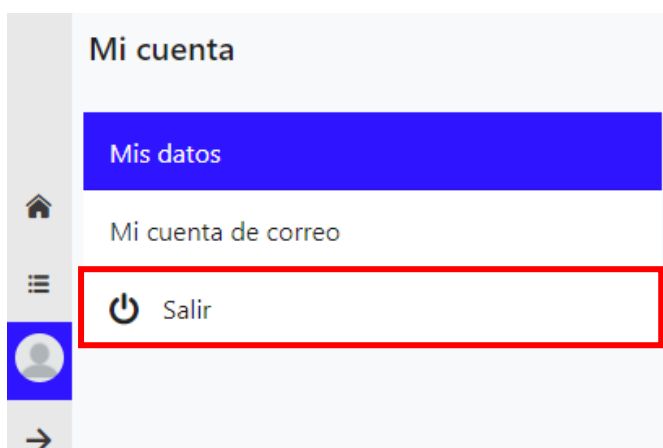
The screenshot shows the 'Mi cuenta' section with a sub-section 'Cambiar mi cuenta de correo electrónico'. The current email is 'demo30@telfy.com'. The form includes three input fields: 'Nuevo correo electrónico *', 'Repetir nuevo correo electrónico *', and 'Contraseña *'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A note above the fields states: 'Si cambias tu cuenta de correo electrónico, se enviará un correo para que verifiques tu nueva cuenta. Una vez modificada, ya podrás utilizar el nuevo correo para entrar en la aplicación.'

Per fer-ho introduïrem el nou correu electrònic que volem associar i la nostra contrasenya i farem clic a Desar.

Si tot ha anat bé, el sistema ens mostrarà un missatge informant-nos que s'ha fet el canvi.

2.6 Tancar la sessió

Per tancar la sessió amb l'usuari actual, farem clic al botó del perfil de l'usuari al menú lateral i posteriorment farem clic sobre el botó de Sortir per desconnectar la nostra sessió.




3. Comunitats

3.1 Crear una comunitat

Sollicita una comunitat de proves a hola@tellfy.com i t'enviaran un enllaç per què puguis crear la comunitat.

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

Crear comunidad



+ Añadir imagen (opcional)

El identificador permite definir un enlace amigable para acceder a la comunidad.

Tipo de comunidad
Comunidad de carácter general

Tipo de acceso
En una comunidad pública los usuarios pueden unirse sin necesidad de aprobación por parte de los administradores.

Idioma
El idioma principal de tu comunidad. Determina el idioma empleado cuando se envían comunicaciones en nombre de la comunidad.

Lista de miembros pública
Si la lista de miembros es pública, cualquier usuario podrá consultarla.

Visible en el buscador

Lista de administradores pública
Si la lista de administradores es pública, los usuarios podrán verlos y contactar con ellos.

Permitir mensajes privados
Desactiva esta opción si quieres que los usuarios no puedan establecer conversaciones privadas dentro de tu comunidad. Si lo deseas, podrás establecer una lista blanca de usuarios que sí puedan comunicarse con otros usuarios por privado.

Permitir editar descripción de miembro
Con esta opción activa, los miembros de la comunidad podrán editar su descripción de miembro.

Nom de la comunitat. Aquest és el nom amb què es coneixerà l'espai.

Afegeix una imatge. Permet configurar la imatge de la comunitat.

Descripció. Opcionalment introduïu la descripció comunitària, que serà visible per als usuaris quan hi accedeixin.

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

- Pública. La comunitat està oberta i els usuaris s'hi poden adherir lliurement.
- Moderada. La comunitat requereix l'aprovació prèvia dels administradors per poder unir-s'hi. Opció recomanada per a comunitats com escola, club o associació on els socis han de ser validats prèviament.
- Privada. Aquest tipus de comunitat la fa totalment privada perquè els teus usuaris no puguin unir-se ni sol·licitar l'accés a la comunitat. Només vosaltres com a administrador podeu fer-ho a través de l'opció Convida o importar usuaris.

Idioma. L'idioma en què s'enviaran els correus electrònics d'invitació de la vostra comunitat.

Visible en el cercador. Indica si la comunitat apareixerà al cercador de la comunitat Tellfy. En cas que sigui privat, no apareixerà encara que estigui marcat com a visible.

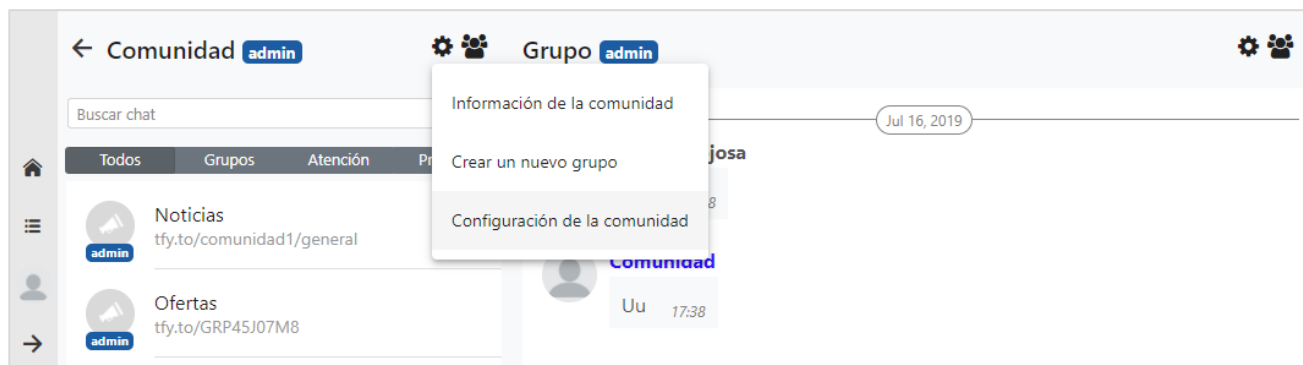
Llista de membres pública. Si ho comproveu, els usuaris podran veure la llista de membres de la comunitat.

Llista d'administradors pública. Si l'activeu, els usuaris podran veure qui són els administradors de la comunitat i posar-se en contacte amb ells (si teniu els missatges privats habilitats).

Permetre els missatges privats. Si es permet, els usuaris podran enviar missatges privats a altres usuaris. Si la desactiveu, podeu establir una llista blanca d'usuaris que tindran accés per enviar missatges privats.

3.2 Configuració de la comunitat

Podeu introduir la configuració de la comunitat per canviar els paràmetres de la comunitat.



Aquí podeu modificar els valors de la comunitat explicats en el punt Crea comunitat, com ara nom, descripció, tipus d'accés, etc.

A més, podeu configurar:

Grups d'unió automàtica. Permet definir una sèrie de grups que s'afegiran automàticament a l'usuari una vegada que hagin entrat o hagin estat acceptats 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 definits com a moderats o privats no apareixeran en aquesta llista.

Grupos de unión automática

Los grupos de unión automática son grupos a los que los nuevos usuarios de tu comunidad se unirán de forma directa. [Ver lista.](#)

3.3 Esborrar la comunitat

Per eliminar la comunitat, hem de ser els administradors de la comunitat. La supressió és irreversible i un cop eliminats tots els grups i usuaris que conté se suprimiran, no podent recuperar-la de nou.

Per suprimir-lo, entrarem a Configuració de la comunitat i farem clic a Suprimeix la comunitat.

Borrar comunidad

Ens demanarà confirmació de la supressió, havent d'introduir la paraula *Eliminar* respectant la primera lletra en majúscula. Finalment farem clic a Esborra per confirmar la supressió.

¿Borrar Comunidad?

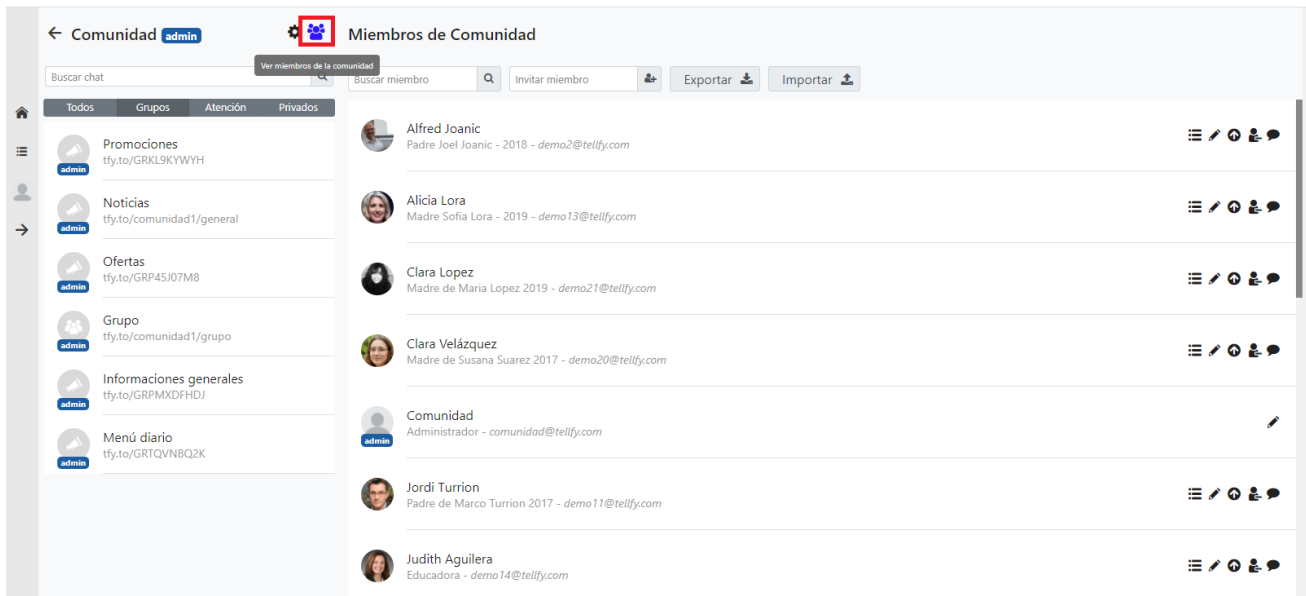
ESTÁS A PUNTO DE BORRAR LA COMUNIDAD 'Comunidad' Y TODOS SUS GRUPOS. ESTA OPERACIÓN NO ES REVERSIBLE.

Para seguir adelante con el borrado debes escribir 'Delete'

Cancelar Borrar

4. Membres de la comunitat

Accedint al botó superior dels membres de la comunitat, accedirem a totes les persones que es trobin en el nostre espai.

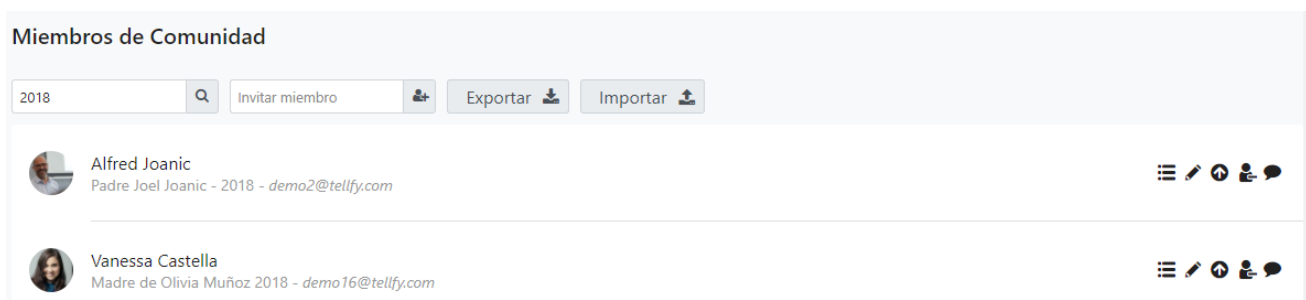


Es mostra el nom, la foto de perfil i la descripció del membre.

En el cas que el col·lectiu tingui dret a conèixer els correus electrònics de les persones, també es mostrarà aquesta informació, que només és visible per als administradors de la comunitat.

4.1 Cerca de persones

Podem utilitzar el motor de cerca anterior per localitzar una persona, pel seu nom o per descripció.



4.2 Modifica la descripció dels membres

Mitjançant el botó llapis, és possible assignar-vos una descripció d'un membre de la comunitat. Això li permet conèixer la relació o tenir més detalls sobre qui és aquesta persona. Per exemple, "Mare de Lucía", "Membre número 23949" o "Mentor" són exemples de les descripcions que es poden incorporar.

Clara Lopez

Descripción como miembro:


Madre de Maria Lopez 2019

Cancelar Guardar

Les descripcions es mostren a sota del nom de cada usuari, facilitant que els moderadors o altres usuaris de la comunitat localitzin i interpretin qui és cada persona.

	<p>Alfred Joanic Padre Joel Joanic - 2018 - demo2@tellfy.com</p>	    
<hr/>		
	<p>Alicia Lora Madre Sofia Lora - 2019 - demo13@tellfy.com</p>	    
<hr/>		
	<p>Clara Lopez Madre de Maria Lopez 2019 - demo21@tellfy.com</p>	    
<hr/>		
	<p>Clara Velázquez Madre de Susana Suarez 2017 - demo20@tellfy.com</p>	    






4.3 Assignar grups a un usuari

Accedint al botó grups que  hi ha al costat de cada usuari, l'administrador pot assignar els grups que vulgui.



Gestionar membresías de Clara


Buscar chat

Seleccionar todos	<input type="checkbox"/>
 Grupo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Informaciones generales	<input type="checkbox"/>
 Menú diario	<input type="checkbox"/>
 Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>
 Ofertas	<input type="checkbox"/>

Cancelar

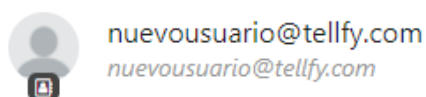
Només l'administrador de la comunitat principal pot accedir a aquesta característica d'assignació.

4.4 Afegir o convidar un usuari individual

Podem convidar a una persona per correu electrònic, introduint el seu correu electrònic al camp Convidar al membre i fent clic al  botó.



Un cop afegit, ho veurem a la llista de persones de la comunitat. En cas que la persona afegida no sigui un usuari registrat a Tellfy, apareixerà una icona sota la seva foto de perfil, indicant que encara no està registrada a l'aplicació.



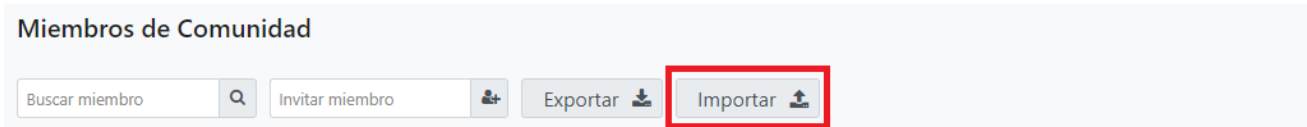
En el moment en què us registreu, apareixerà el nom amb què us heu registrat en lloc del vostre correu electrònic.

Un cop afegit, encara que no sigui un usuari registrat, és possible realitzar accions amb l'usuari com modificar la descripció del seu membre o assignar-los a grups de la comunitat.



4.5 Importa usuaris

Tellyfy permet la importació d'usuaris a la comunitat des d'un fitxer Excel.



El fitxer Excel a carregar té les columnes següents, en aquest ordre. En fer clic a Importació es pot descarregar un fitxer d'exemple des de la pantalla que apareix.

Correu electrònic. Correu electrònic de l'usuari per importar

Nom. Nom de l'usuari a importar

Cognoms. *Opcional.* Cognom de l'usuari a importar.

Descripció. *Opcional.* Descripció de l'usuari a importar.

Xats per unir-se. *Opcional.* Indica els codis dels grups als quals vols unir-te a l'usuari. Si n'hi ha més d'un, està separat per comes.

Un exemple d'un fitxer d'importació és el següent:

	A	B	C	D	E
1	email	name	surnames	description	chats to join
2	email1@email.com	Luis	Perez	Padre de Aina Perez	GRABCABC1, GRPLPLPL1, GRBCBCB2E
3	email2@email.com	Maria	Lopez	Madre de Jorge Lopez	GRABCABC1
4	email3@email.com	Juan		Padre de Juan Manrique	GRPLPLPL1, GRBCBCB2E
5	email4@email.com	Eva	Moreno	Madre de Sara Moreno	GRBCBCB2E

És important que l'excel a importar no tingui files amb correu duplicat, ja que un usuari només es pot importar una vegada a la comunitat, de manera que en cas que es detecti aquest cas el sistema indicarà un error.

També cal destacar que:

- Si l'usuari a importar no és un usuari de Tellyfy, s'importarà amb les dades introduïdes, però en el moment en què l'usuari es registri en l'aplicació el seu nom i cognoms canviarà a aquells que hagi introduït en el registre. L'única cosa que queda, per tant, és el camp Descripció dels membres.
- Si l'usuari ja és un usuari de Tellyfy, la importació mostrarà el nom sota el qual aquest usuari està registrat.
- Si importeu un usuari que ja existeix a la comunitat, se sobreescrirà la descripció del membre, actualitzant-la amb la indicada per l'Excel.

- Si importeu un usuari que ja existeix a la comunitat, els grups que indiqueu a l'Excel s'afegiran als que ja tenia l'usuari. És a dir, els grups que l'usuari ja tenia en importar no se suprimiran.

Per importar els usuaris, seleccionarem el fitxer Excel que ja hem preparat.

El sistema indicarà el nombre d'usuaris que es troben a l'Excel. A continuació, podem indicar si volem o no enviar un correu electrònic de benvinguda a la comunitat, indicant que han estat convidats a unir-se a la comunitat.

Finalment farem clic al botó Convida. En cas que tot el procés sigui satisfactori, s'indicarà que els usuaris han estat importats correctament.

Invitar usuarios

Desde aquí podrás importar una lista de usuarios y añadirlos como miembros a esta comunidad. Si no hay usuarios registrados con el correo electrónico ofrecido, serán invitados como miembros y podrán acceder a la comunidad cuando se registren en Telfy.

El fichero debe tener cinco columnas en este orden: correo electrónico, nombre, apellidos, descripción de miembro, y una lista separada por comas de identificadores públicos de los grupos de la comunidad a los que añadir el usuario.
primera fila no debe incluir un usuario, dado que se considera la cabecera del fichero.

[Descarga aquí un ejemplo.](#)

✕ import-users.xlsx

Número de usuarios encontrados: 4

Enviar correo electrónico de bienvenida a la comunidad

Invitar
Cancelar

Un cop importats els usuaris, els tindrem a la nostra llista de membres i podrem acabar de configurar els seus grups i permisos.

5. Grups

5.1 Crea un grup

Per crear grup, des de la icona superior esquerra de la gestió comunitària, farem clic a l'opció **Crear un nou grup**.




Crear un nuevo grupo

Grupo de comunicación

Grupo de participación

Atención al usuario

Utiliza un grupo de comunicación cuando quieras que la comunicación se realice de manera unidireccional desde los administradores hacia los miembros. Este tipo de grupo es idóneo para comunicados oficiales o para transmitir la información a un número elevado de personas.


+ Añadir imagen (opcional)

Nombre del grupo

Descripción (opcional)

Identificador (opcional)

El identificador permite definir un enlace amigable para acceder al grupo. Recuerda definir antes el identificador de comunidad para que funcione correctamente.

Tipo de grupo Público

En un grupo público los usuarios pueden unirse sin necesidad de aprobación por parte de los administradores.

Lista de miembros pública

Si la lista de miembros es pública, cualquier usuario podrá consultarla.

Lista de administradores pública

Si la lista de administradores es pública, los usuarios podrán verlos y contactar con ellos.

Invitar usuarios
Crear

Tipus. Seleccionarem una d'aquestes opcions:

- Comunicació. Enviament de comunicacions de manera unidireccional als usuaris.
- Participació. Grup en el qual tots els participants poden enviar comunicacions.
- Atenció. Un canal que permet als usuaris comunicar-se privadament amb moderadors de la comunitat designats.

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 pot accedir al grup amb un enllaç de tipus tfy.to/comunitat/idgroup on idgroup és l'identificador que s'ha definit. També cal tenir un identificador per a la comunitat.

Tipus d'accés. Podem establir:

- Públic. El grup està obert i els usuaris que formen part de la comunitat poden unir-se lliurement

- Moderat. El grup necessita l'aprovació d'administradors/moderadors perquè els usuaris hi entrin.
- Privat. El grup és privat i només els administradors o moderadors poden afegir membres.

Llista de membres pública. Si ho comproveu, els usuaris podran veure la llista de membres del grup.

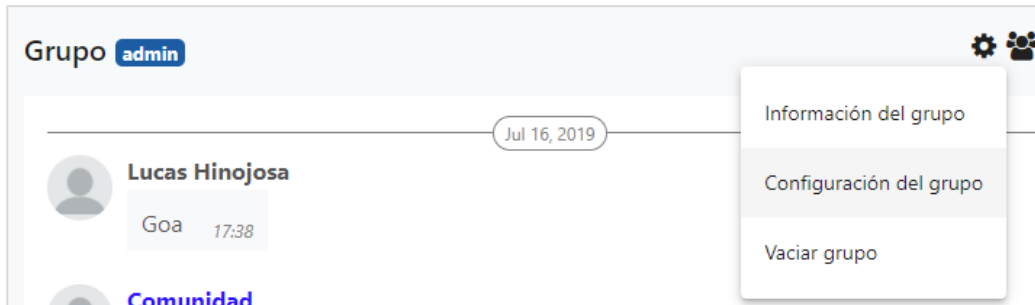
Llista d'administradors pública. Si l'activeu, els usuaris podran veure qui són els administradors del grup i posar-se en contacte amb ells (si els missatges privats estan habilitats a la comunitat).

Afegeix moderadors. Als grups d'atenció, podeu designar moderadors de grup des d'aquesta opció.

Convida els usuaris. En grups de comunicació/participació, podeu convidar membres de la comunitat que voleu afegir inicialment al grup des d'aquesta opció.


5.2 Configura el grup

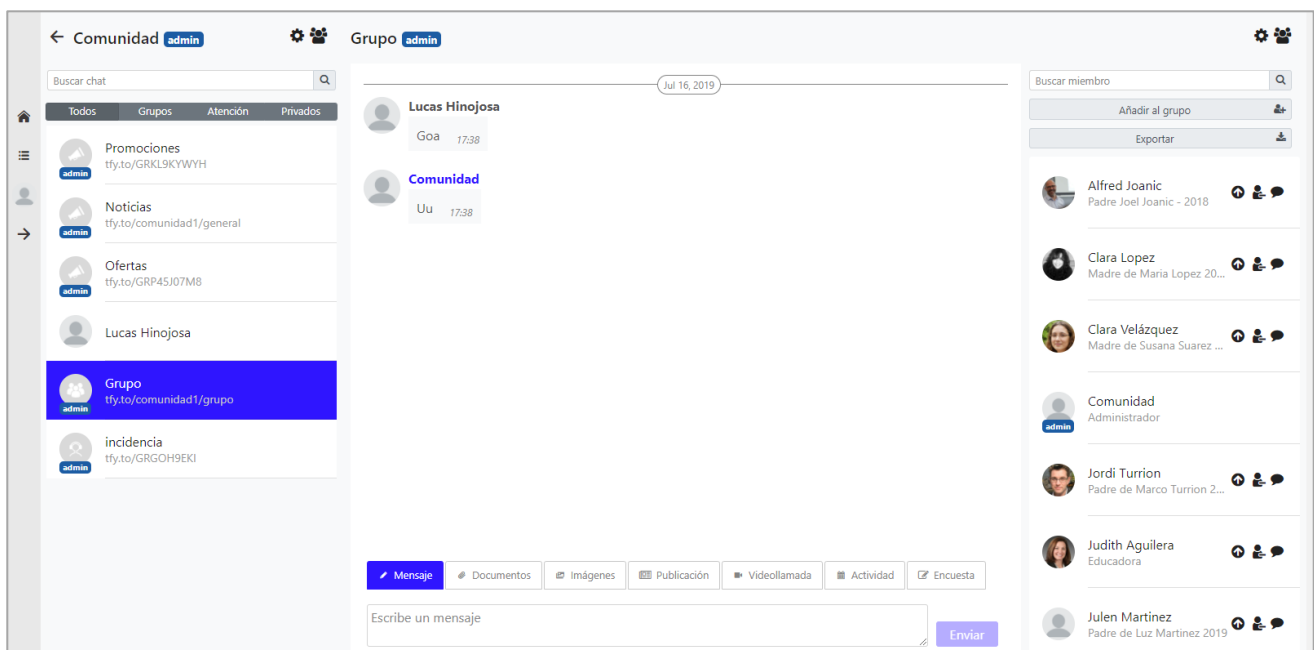
Accedint al menú de grup, a la part superior dreta, podem accedir si som administradors o moderadors a l'opció Configuració del grup.




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

5.3 Membres del grup


Per accedir als membres del grup, seleccionarem un grup i farem clic a la icona dels usuaris de  a dreta de la pantalla. Aquest botó només serà visible si tenim permisos per veure la llista de persones del grup.




Des del panell d'usuari mostrat, en funció dels nostres permisos, tindrem la possibilitat de realitzar accions sobre cada usuari. Com.

 **Promociona a moderador.** Permet que un usuari sigui promocionat a moderador, de manera que pugui enviar comunicacions en els grups de comunicació. Un moderador també pot afegir o suprimir usuaris, gestionar contingut i suprimir comunicacions.

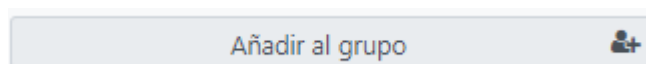
 **Baixa a rol d'usuari.** Us permet suprimir permisos d' un moderador, convertint-los en un usuari normal.

 **Suprimeix del grup.** Permet eliminar un usuari del grup, de manera que l'usuari perdrà l'accés a tot el contingut del grup.

 **Envia un missatge a l'usuari.** Permet l'enviament de missatges privats a aquest usuari. Els missatges seran visibles des de la pestanya Privada del web o des de la pestanya Xats de l'Aplicació.

5.3.1 Afegeix al grup






Mitjançant el botó Afegeix al grup, un usuari o moderador d'administrador pot afegir un usuari al grup.



Tots els usuaris de la comunitat que no estiguin en el grup apareixeran a la pantalla. Des d'aquí podem buscar un membre per nom o descripció i seleccionar-lo per incloure'l en el grup. Finalment farem clic al botó Convida per afegir-los al grup.

Grupo

🔍

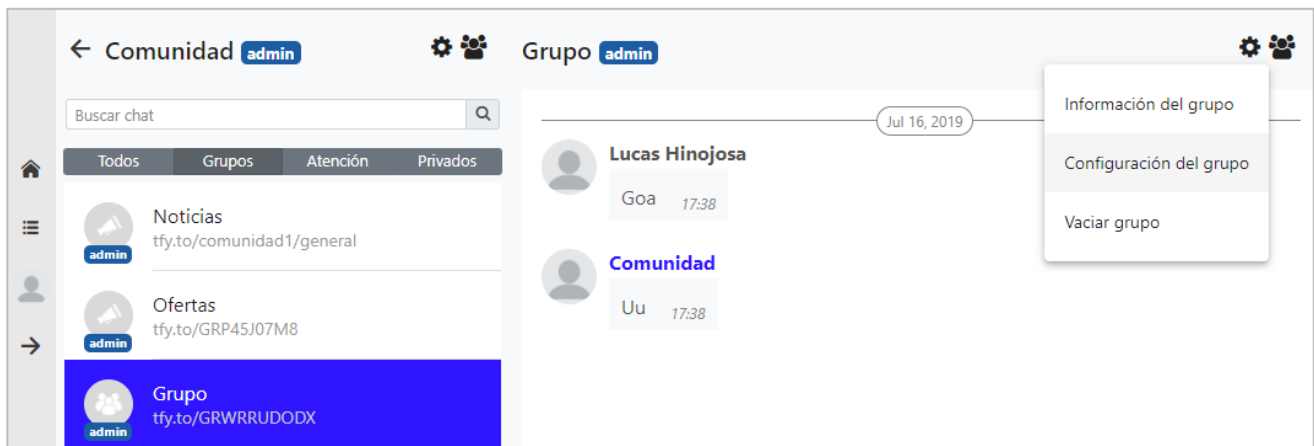
<input type="checkbox"/>	Seleccionar todos	<input type="checkbox"/>
	Laura Torres Madre de Maria Torres 2019	<input type="checkbox"/>
	Lucas Hinojosa Padre de Pedro Hinojosa 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lucia Garcia Educatora referente	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maite Ferrer Madre de Martin Ferrer	<input type="checkbox"/>
	Marcos Caraballo Padre de James Caraballo	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar Invitar

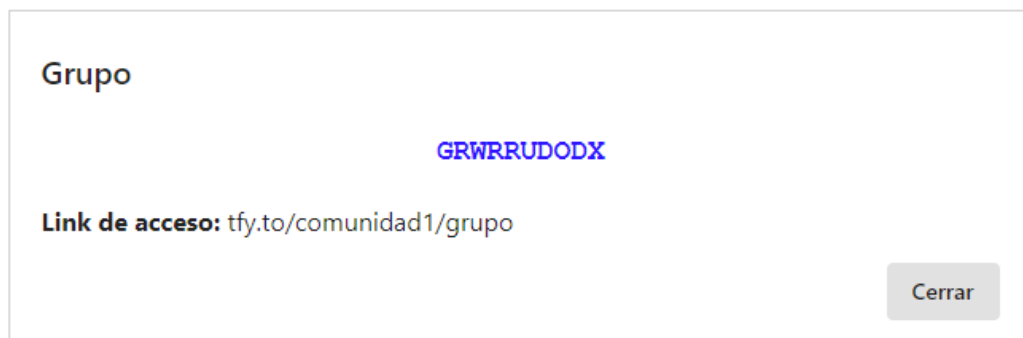
És important destacar que quan un usuari s'afegeixi a un grup, el nou usuari tindrà accés a totes les comunicacions que s'hagin publicat al grup.

5.4 Informació del grup

Per entrar en la configuració del grup de comunicació/participació, primer el seleccionarem en el menú de grups i després anirem a la roda de la dreta i farem clic a la informació del grup.



Això ens mostrarà un panell que mostra el codi del grup i el seu vincle d'accés.



A través del codi, en cas que sigui públic o moderat, un usuari pot sol·licitar l'accés al grup des de la pròpia aplicació mòbil o des de la web.

A través de l'enllaç d'accés, si teniu instal·lada l'aplicació mòbil Telfy, ha de portar-vos directament al grup en qüestió, per entrar-hi o sol·licitar-ne l'accés.

Cal que, perquè els codis o enllaços funcionin, la comunitat no es configuri com a privada, sinó que s'hagi de configurar com a pública o moderada.

5.5 Buidar grup

L'opció de buidar grup us permet suprimir tots els missatges antics del grup. Tingueu en compte que l'operació no és reversible i un cop eliminats els missatges, ja no es poden recuperar.

5.6 Esborrar un grup

Per esborrar un grup hem de ser els administradors del grup. La supressió del grup és irreversible, de manera que un cop esborrat ja no es pot recuperar.

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



Ens demanarà que confirmem la supressió. Haurem d'introduir la paraula *Delete* respectant la primera lletra majúscula. I finalment farem clic a Eliminar.




6. Grups d'atenció al client

Els grups d'atenció són un cas de grup especial que permet a un usuari contactar privadament amb els usuaris moderadors que es determinen des de la comunitat.

Crear un nuevo grupo

Grupo de comunicación
Grupo de participación
Atención al usuario

Crea un grupo de atención para que los usuarios puedan recibir atención, comunicar incidencias, hacer sugerencias o recibir soporte.



+
Añadir imagen (opcional)

Canal de Atención

Descripción (opcional)

Identificador (opcional)

El identificador permite definir un enlace amigable para acceder al grupo. Recuerda definir antes el identificador de comunidad para que funcione correctamente.

Añadir moderadores

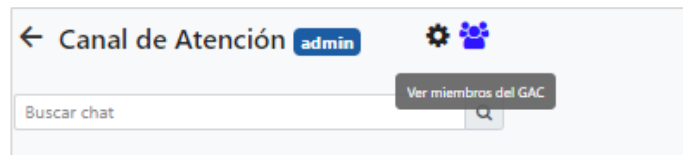
Crear

Per crear un grup d'atenció, a la pantalla Crea grup seleccionarem el grup d'atenció i després li donarem un nom, així com si ho desitja, foto del grup, descripció i identificador.

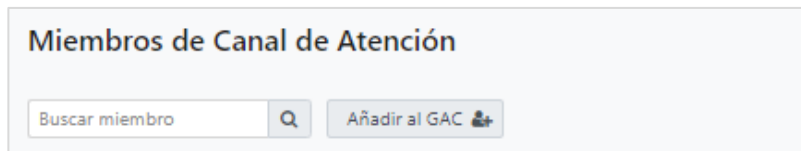
Des d'aquí podem designar els moderadors del grup d'atenció, que rebran i podran respondre tots els missatges als usuaris.

6.1 Afegeix moderadors o usuaris al grup d'enfocament

Si volem afegir moderadors o usuaris al grup d'atenció, entrarem al grup i després farem clic al botó Visualitza els membres de GAC.



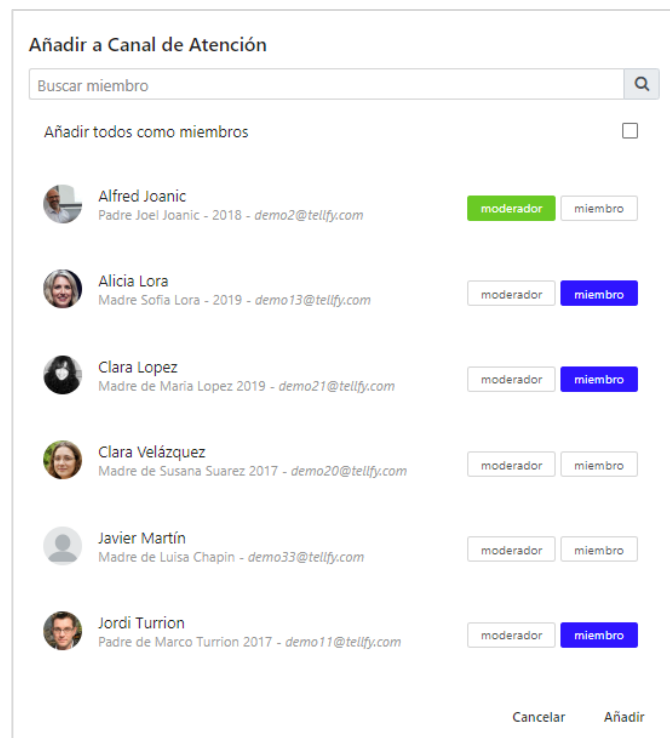
Més endavant farem clic al botó "Afegir a GAC".



A la pantalla que apareix seleccionarem quins usuaris volem afegir:

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

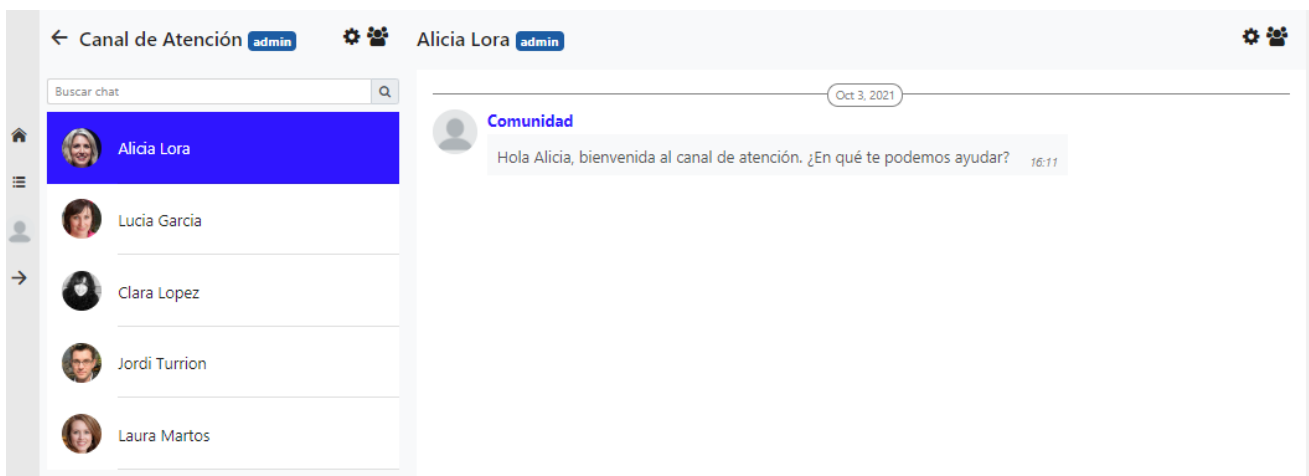
Membre. Podràs comunicar-te de forma privada dins d'aquest canal de servei. Els missatges que envieu arribaran als administradors/moderadors que us podran respondre indistintament.



6.2 Visualització del moderador al grup d'atenció

Quan un moderador accedeix al grup d'atenció, veurà una llista de tots els usuaris que formen part d'aquest grup d'atenció o que s'han posat en contacte amb ells. D'aquesta manera podeu seleccionar qualsevol persona de la llista per respondre o enviar-vos un missatge.

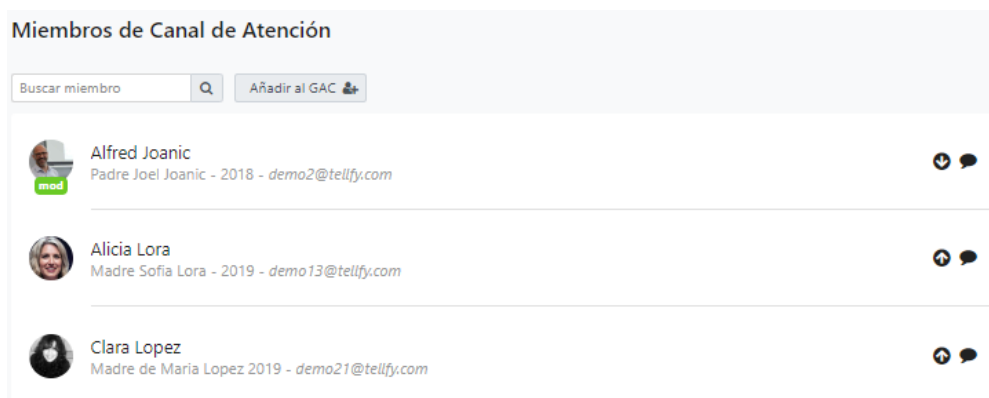
L'usuari no moderador, d'altra banda, en accedir al grup d'atenció, només veurà la seva pròpia conversa privada.



6.3 Membres del grup d'atenció

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

L'administrador pot en qualsevol moment proporcionar permisos de moderació a un altre usuari, així com suprimir els permisos del moderador.



6.4 Suprimir un grup d'atenció

Si suprimiu un grup d'atenció, també se suprimiran totes les converses amb els usuaris del grup d'atenció.

Per suprimir un grup d'atenció, primer anirem a Configuració del grup.



I després farem clic a *Eliminar grupo*, havent de confirmar la supressió introduint la paraula *Delete* al quadre de confirmació que apareixerà.

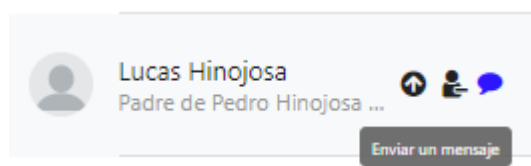


The screenshot shows the 'Configuración del grupo' form. It includes a profile picture placeholder with a headset icon and a button '+ Añadir imagen (opcional)'. Below are input fields for 'Canal de Atención', 'Descripción (opcional)', and 'Identificador (opcional)'. A note states: 'El identificador permite definir un enlace amigable para acceder al grupo. Recuerda definir antes el identificador de comunidad para que funcione correctamente.' At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, and a red 'Borrar grupo' button.

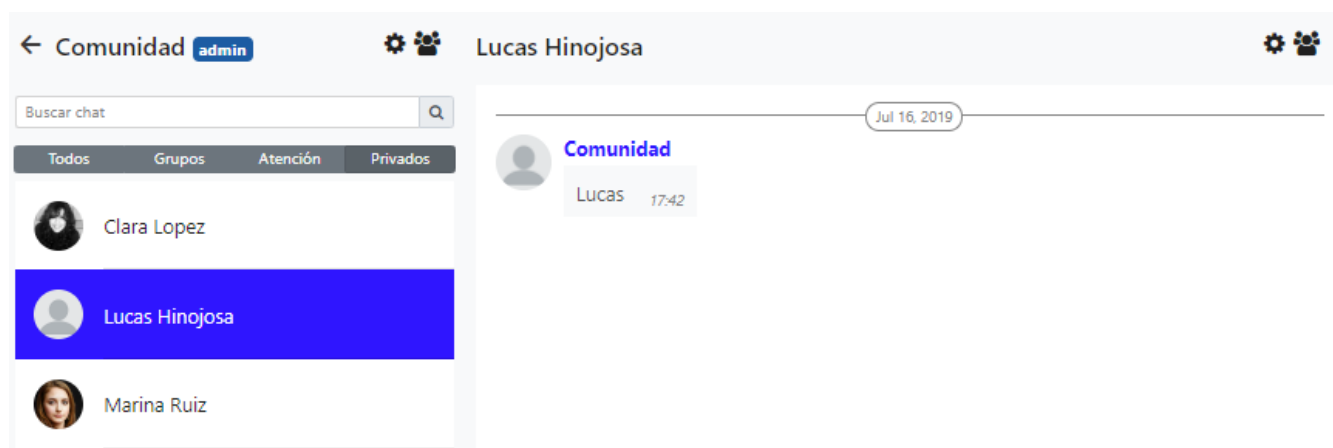
7. Xats privats

Els xats privats es poden enviar a altres membres individualment, sempre que s'hagin activat els permisos a la configuració de la vostra comunitat.

Per iniciar una conversa podem fer-ho seleccionant un usuari i fent clic al globus de conversa que apareix al seu costat. En cas que no aparegui, significarà que el nostre usuari no disposa de permisos en aquesta comunitat per enviar comunicacions privades a aquest usuari.

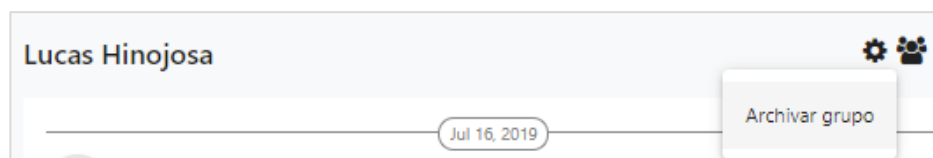


Un cop iniciada la conversa, podrem accedir als nostres missatges privats al menú de l'esquerra, a la pestanya Privat, on veurem totes les persones amb les quals hem mantingut una conversa.



7.1 Arxiu de xat

L'arxiu permet a l'usuari arxivar un xat privat amb un altre usuari, o un xat d'atenció, desapareixent aquest de la llista de xats visibles.



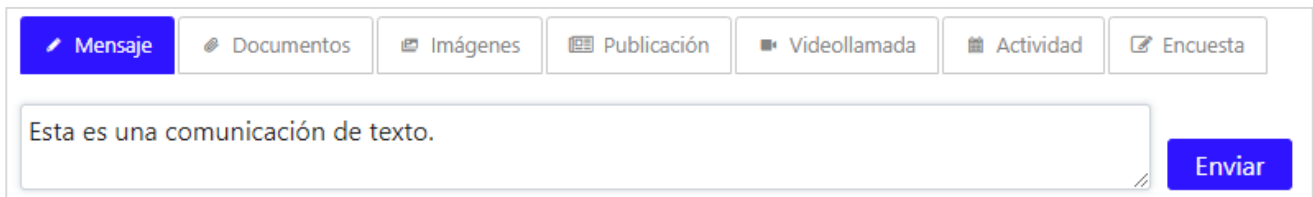
Arxivar amaga el xat a l'usuari actual. En cas que hi hagi un nou missatge en el xat arxivat, aquest reapareix com a visible a la llista de xat.

8. Enviar comunicacions

Si tenim permisos, podem enviar comunicacions en grup o xat privat. Podem enviar els següents tipus de comunicacions.

8.1 Comunicacions de text

El tipus de comunicació més comú és la comunicació de text.



Escriurem el missatge al quadre i després farem clic a **Enviar** o utilitzar la combinació de tecles *Ctrl + Retorn*

8.1.1 Ampliar el quadre de text

Si seleccionem i arrosseguem la cantonada inferior dreta de la caixa podem ampliar la caixa, facilitant la tasca d'escriure la comunicació.

8.1.2 Format del missatge de text

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

Text en negreta ens escriurà **text en negreta**

Text subratllat ens escriurà text subratllat

&Text en cursiva& ens escriurà *Text en cursiva*

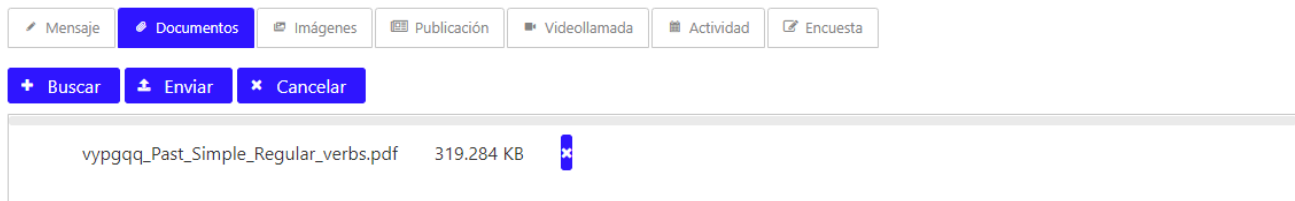
Podeu aplicar diversos formats al mateix text, per exemple:

Text en negreta i subratllat ens escriurà **text en negreta i subratllat**

8.2 Documents

A través de la pestanya Documents podem enviar documents al grup, així com altres elements com àudios i vídeos.

Per enviar un o més documents, el seleccionarem mitjançant el botó Cerca i finalment farem clic a Envia per enviar-lo al grup.

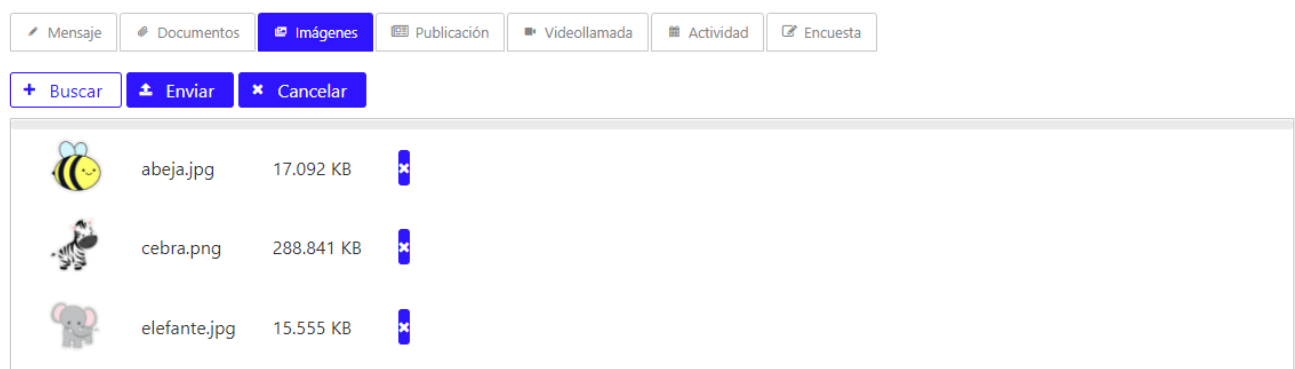


També és possible arrossegar els documents que vulgueu des del navegador a la casella inferior de documents i després fer clic a Envia.



8.3 Imatges

De la mateixa manera que els documents podem enviar imatges o fotografies. Podem seleccionar amb el botó Buscar les imatges per enviar-les o arrossegar-les a la casella inferior de les imatges. Finalment farem clic a Envia per enviar-lo al grup.



8.4 Enquesta

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

Encuesta

Pregunta de la encuesta

Encuesta no anónima

Activa esta opción para que el voto no sea anónimo

Permitir múltiples respuestas

Activa esta opción para que una persona pueda votar más de una opción

Permitir ver resultados

Permitir a los usuarios que vean el resultado global de la votación

Fecha límite de votación

Activa esta opción si deseas indicar una fecha límite de votación

Permitir cambiar voto

Activa esta opción si deseas que los usuarios puedan cambiar su voto hasta que se cierre la encuesta

Opciones

1	Lunes	<input type="checkbox"/>
2	Martes	<input type="checkbox"/>
3	Miércoles	<input type="checkbox"/>

[Añadir entrada](#)

Per crear l'enquesta introduïrem les dades que ens sol·licita:

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/s 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, podeu 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 en cap cas podran veure els vots individuals de cada persona, només veuran el total global de l'enquesta.

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

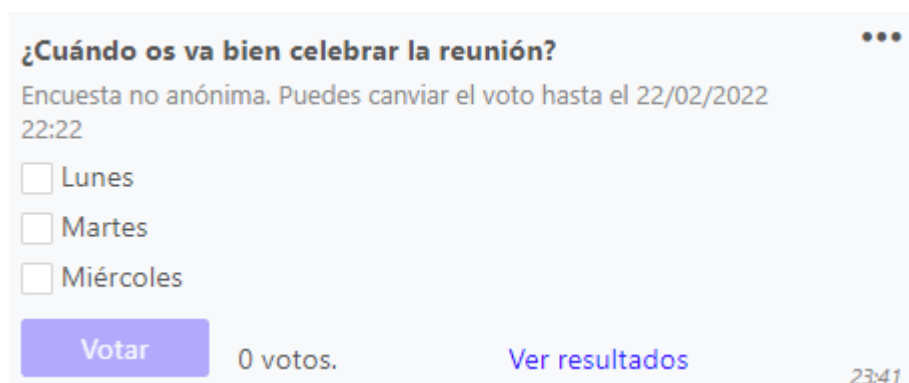
- L'usuari ja no pot canviar el vot, per tant és definitiu.
- L'enquesta ja s'ha tancat perquè s'ha arribat a la data de finalització d'enquesta, per la qual cosa ja no es pot modificar el vot emès.

Data límit de votació. Podem indicar quan es tancarà l'enquesta. Quan s'arribi a 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 és definitiu.

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

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



¿Cuándo os va bien celebrar la reunión? ⋮

Encuesta no anónima. Puedes cambiar el voto hasta el 22/02/2022 22:22

Lunes

Martes

Miércoles

[Votar](#) 0 votos. [Ver resultados](#) 23:41

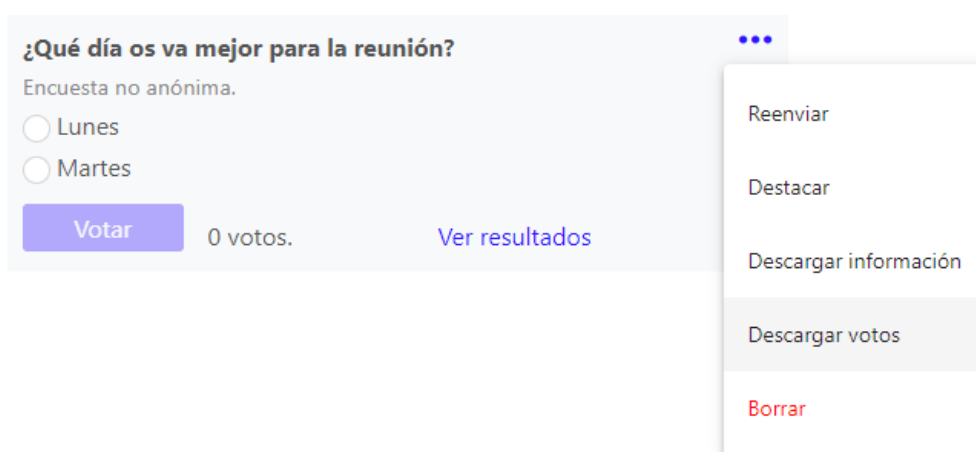
L'opció de **Veure resultats**, serà sempre visible per l'administrador i moderadors del grup. A més, si l'enquesta és no anònima, aquests podran descarregar i visualitzar els vots de les persones.

Per a la resta dels usuaris de el grup, podran veure el resultat general de l'enquesta un cop hagin emès el seu vot definitiu.

8.4.1 Descarregar vots

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

Per a això, al menú de l'enquesta, s'ha de seleccionar l'opció de descarregar vots.



Això descarregarà un fitxer amb tots els vots emesos pels usuaris, amb l'opció que han seleccionat i la data / hora del vot.

	A	B	C	D	E
1	Identificador	Nombre	Descripción como miembro	Opción votada	Fecha del voto
2	LTWFPZQN	Comunidad	Administrador	Lunes	18/10/2019 8:00
3	S7YWV66T	Laura Torres	Madre de Maria Torres 2019	Martes	18/10/2019 8:01
4	V85T59BG	Sofia Acosta	Madre de Pol Acosta 2015	Lunes	18/10/2019 8:01

8.5 Publicació

La publicació ens permet enviar 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 Enviar.

Mensaje
Documentos
Imágenes
Publicación
Videollamada
Actividad
Encuesta

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda. El resto de ella concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas,

+ Añadir imagen (opcional)
Enviar

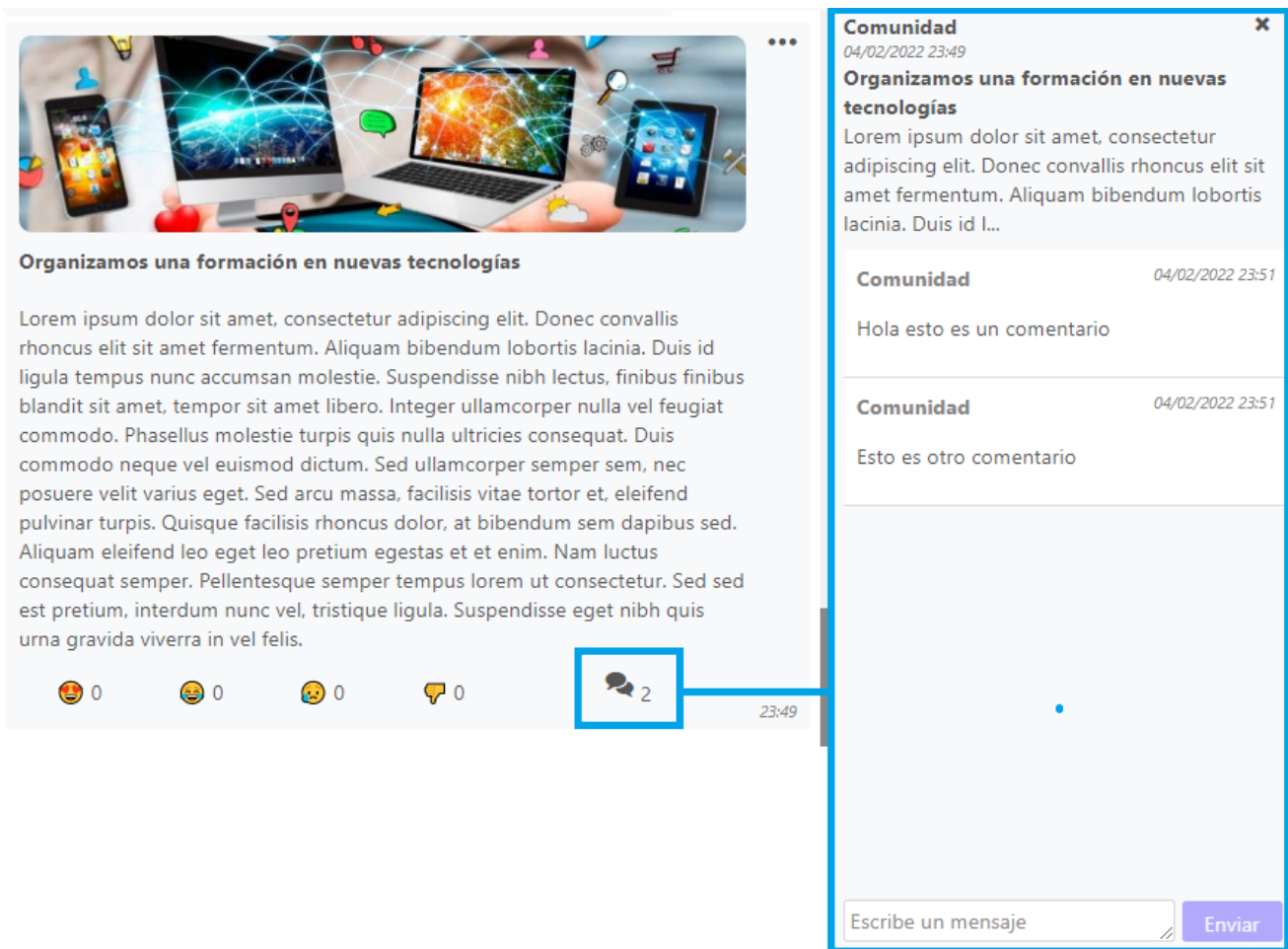
Les publicacions es presenten com una notícia i permeten les reaccions dels usuaris, a més de poder posar comentaris sobre la mateixa:



8.5.1 Comentaris de Publicacions

Les publicacions permeten que els usuaris facin comentaris, que seran visibles per a tothom. Per posar un comentari farem clic a la icona de comentaris i es desplegarà un panell on podrem llegir els comentaris existents i tindrem l'opció d'incorporar-ne de nous.

Els usuaris podran posar comentaris encara que el grup s'hagi definit com a grup de comunicació (unidireccional).

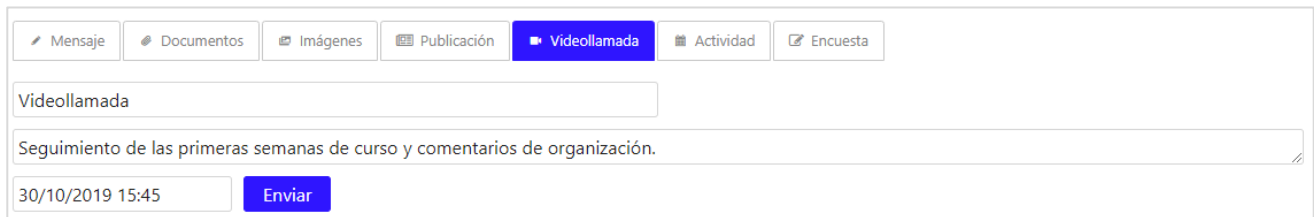


The image shows a social media post interface. The main post has a header image of technology, a title "Organizamos una formación en nuevas tecnologías", and a paragraph of placeholder text. Below the text are reaction icons (thumbs up, thumbs down, sad face, speech bubble) with a count of 0 for each. A comment icon with a '2' is highlighted with a blue box. To the right, a comment panel is open, showing two comments from "Comunidad" dated "04/02/2022 23:49". The first comment says "Hola esto es un comentario" and the second says "Esto es otro comentario". At the bottom of the panel is a text input field "Escribe un mensaje" and an "Enviar" button.

8.6 Videotrucada

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

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



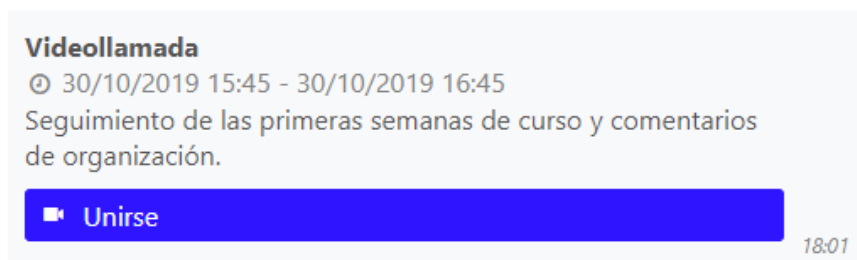
Mensaje Documentos Imágenes Publicación **Videollamada** Actividad Encuesta

Videollamada

Seguimiento de las primeras semanas de curso y comentarios de organización.

30/10/2019 15:45 **Enviar**

Un cop presentats, els participants del grup poden unir-se a la sessió fent clic al botó Uneix-te, ja sigui des de l'entorn web o des de l'aplicació Tellyfy.



Videollamada

🕒 30/10/2019 15:45 - 30/10/2019 16:45

Seguimiento de las primeras semanas de curso y comentarios de organización.

Unirse

18:01

8.7 Videotrucada de Zoom

La Videotrucada de Zoom és un tipus especial de videotrucada en què s'utilitza el sistema de Zoom per crear i executar la videotrucada a l'aplicació.

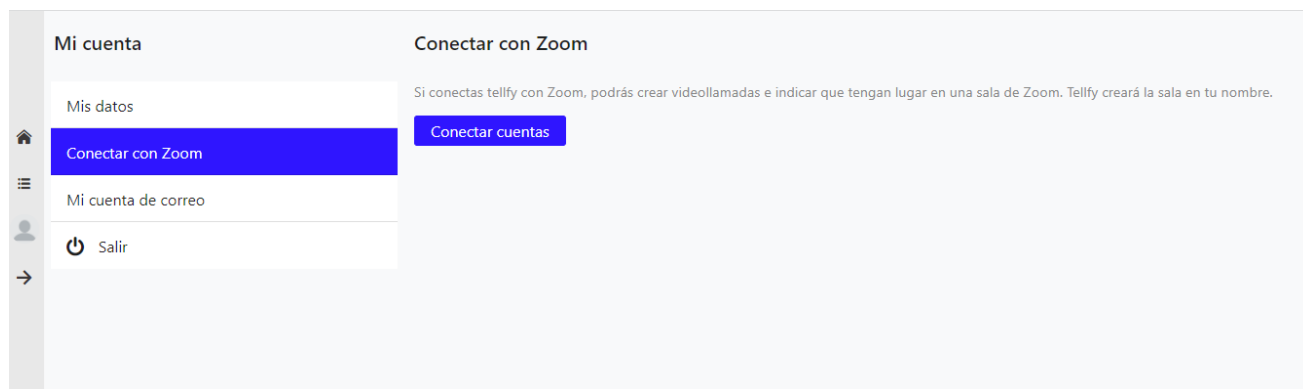
Les Apps de Tellfy tenen integrat Zoom, de manera que la videotrucada s'obre des de la mateixa aplicació.

Per poder utilitzar aquest sistema, cal que prèviament, l'usuari que crearà la trucada de vídeo es connecti al compte de Zoom, ja que la reunió es crearà sota el seu propi nom d'usuari.

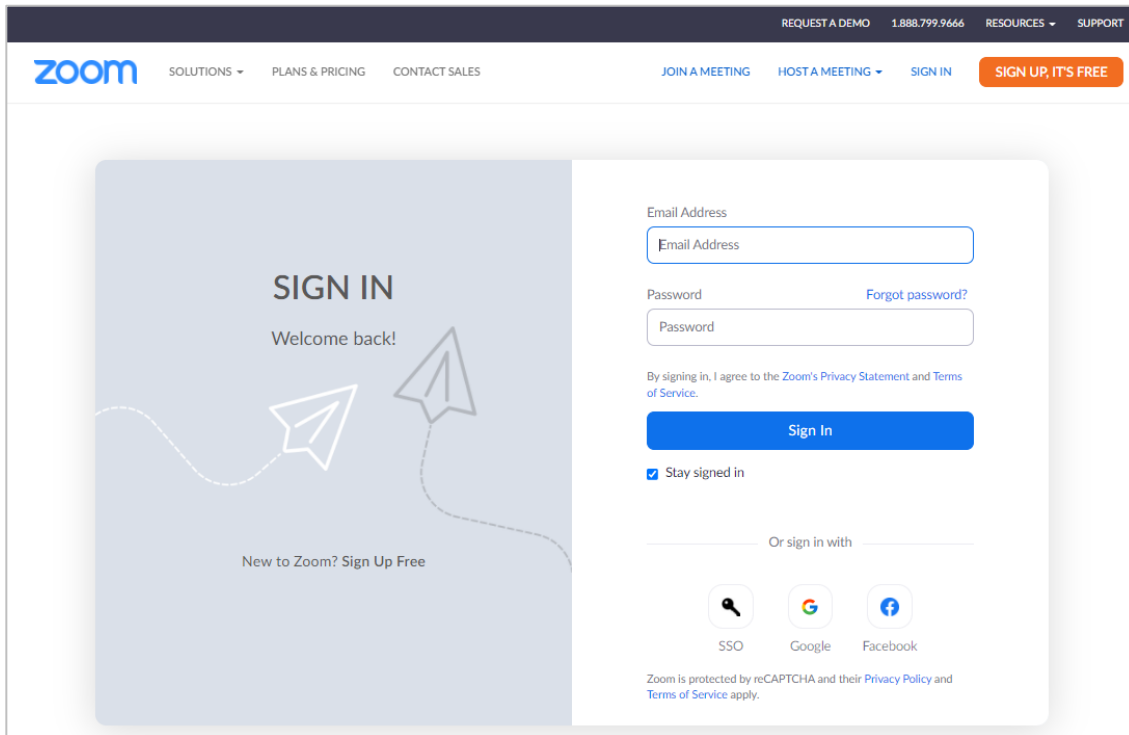
8.7.1 Connectar amb el compte de Zoom

Per connectar amb el compte de Zoom en primer lloc entrarem a l'aplicació web.tellfy.com

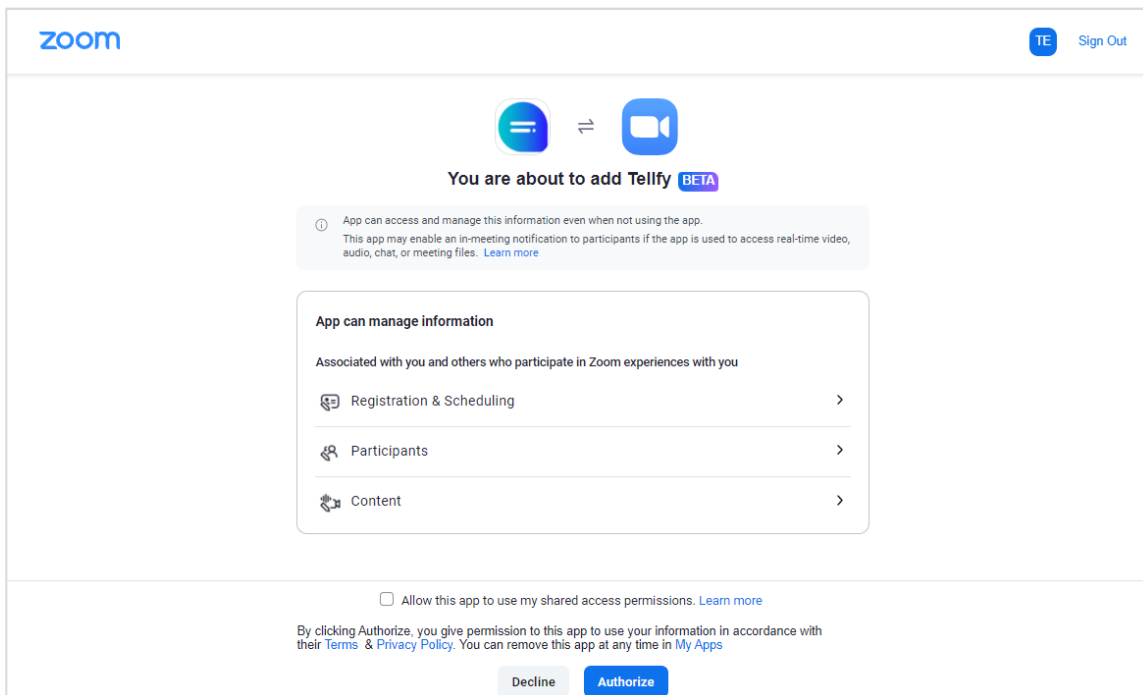
Un cop estiguem a dins, accedirem amb el nostre compte d'usuari i allà anirem a l'opció de Connectar amb Zoom.



En fer clic sobre el botó de Connectar comptes, ens portarà a una pantalla de Zoom, on haurèm d'entrar les nostres credencials de Zoom.



Un cop hàgim entrat, ens apareixerà una finestra per enllaçar el nostre compte de Zoom amb Telfy. En aquesta pantalla, us donarem clic al botó Authorize per completar l'enllaç.



Un cop completada l'operació, veurem a la pantalla de Tellfy Web.

Veurem ara que podem ja estan connectades i podrem Desconnectar el nostre compte en qualsevol moment,



8.7.2 Crear videotrucada de Zoom

Un cop connectat el nostre compte, ja podem crear una videotrucada de Zoom a través de l'aplicació de Tellfy.

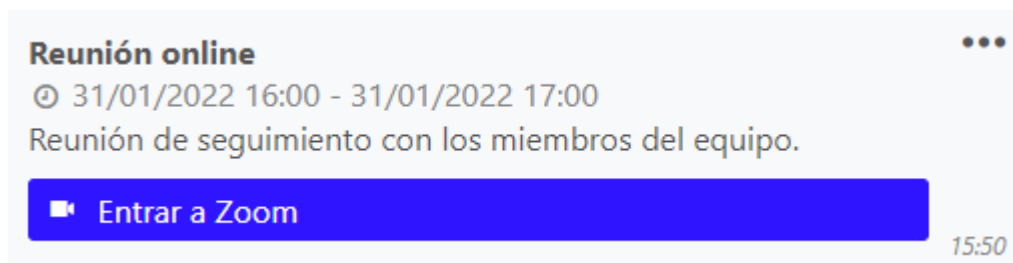
Per crear-la, anirem a un grup on puguem enviar comunicacions i seleccionarem l'opció de Videotrucada.

Introduïrem el títol, descripció (opcional) i la data en què vulguem realitzar la videotrucada. També marcarem l'opció de Realitzar la reunió amb Zoom.

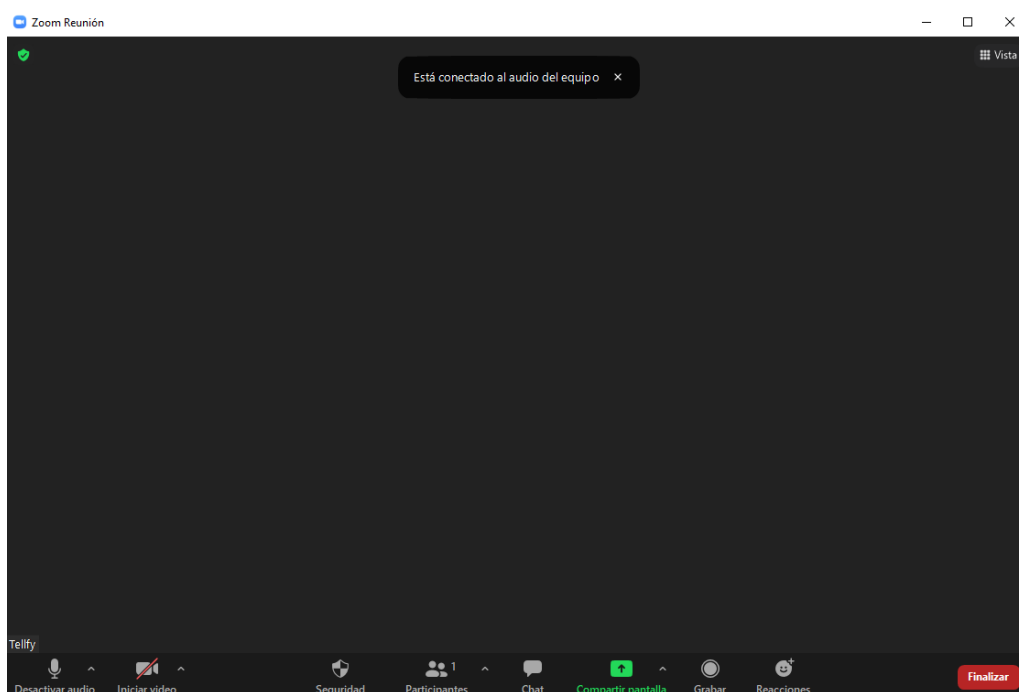
Nota: Aquesta casella de realitzar la reunió a Zoom només apareixerà en cas d'haver connectat el nostre compte de Zoom, per tant, si no ens apareix, haurem d'enllaçar-lo tal com s'ha explicat al punt anterior.



Un cop enviada, es generarà la reunió de Zoom i es presentarà en pantalla.



Si fem clic a Entrar a Zoom, se'ns obrirà el client de Zoom i podrem connectar a la reunió directament.



8.8 Esdeveniment

Un esdeveniment ens permet definir una sol·licitud de reunió o una activitat programada. A més, els participants podran confirmar l'assistència a l'esdeveniment en cas que el configurem.

Per crear un esdeveniment, anirem a la pestanya Activitat.



A continuació, seleccionarem la pestanya Esdeveniment.

Actividad

Evento

Autorización

Crea un evento para hacer una actividad programada donde los participantes pueden inscribirse. si quieres, puedes establecer un número máximo de plazas disponibles para el evento.

Inicio

29/09/2021 18:03

Todo el día

Final

29/09/2021 18:03

Confirmación de asistencia

Activa esta opción si quieres mantener un listado de usuarios que han confirmado su asistencia al evento

Limitar número de inscripciones

Indica qué número máximo de usuarios podrán asistir a tu evento

Cancelar
Enviar

Introduïrem les següents dades:

Títol. Nom de l'esdeveniment

Descripció. Descripció de l'esdeveniment

Lloc de l'esdeveniment. Text informatiu que indica el lloc on es farà l'esdeveniment.

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

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

Confirmación de asistencia

Activa esta opción si quieres mantener un listado de usuarios que han confirmado su asistencia al evento

Fecha límite de inscripción
Especifica una fecha límite para apuntarse al evento

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

Limitar número de inscripciones

Indica qué número máximo de usuarios podrán asistir a tu evento

8.8.1 Confirmació de l'assistència a l'esdeveniment

Un cop enviat un esdeveniment, els participants del grup o canal on s'ha enviat poden confirmar la seva assistència, comprovant l'opció d'assistir-hi o no hi assistiré.

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

Reunión de seguimiento ⋮

📅 31/10/2019 14:30 - 31/10/2019 15:30

📍 Sala de actos

Reunión donde haremos presentación del programa y seguimiento de las primeras semanas: - Presentación del programa - Seguimiento inicial - Dudas y preguntas

19 plazas disponibles de 20.

Confirmar asistencia antes de 31/01/2024 15:20. [Ver confirmaciones.](#)

✓ Asistiré

✗ No asistiré

15:22

8.8.2 Veure confirmacions d'esdeveniments

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

Reunión de seguimiento


📅 31/10/2019 14:30 - 31/10/2019 15:30


📍 Sala de actos


📄 Descargar lista de confirmaciones


✓ Asistirán


✗ No asistirán

- 

Alfred Joanic
Padre Joel Joanic - 2018
30/09/2021 15:24
- 

Marina Ruiz
Dirección del centro
30/09/2021 15:25
- 

Laura Torres
Madre de Maria Torres 2019
30/09/2021 15:25
- 

Sofia Acosta
Madre de Pol Acosta 2015
30/09/2021 15:25
- 

Sofía Cucalón
Madre de Julián Badules 2016
30/09/2021 15:26

8.8.3 Descarregar confirmacions d'assistència a l'esdeveniment

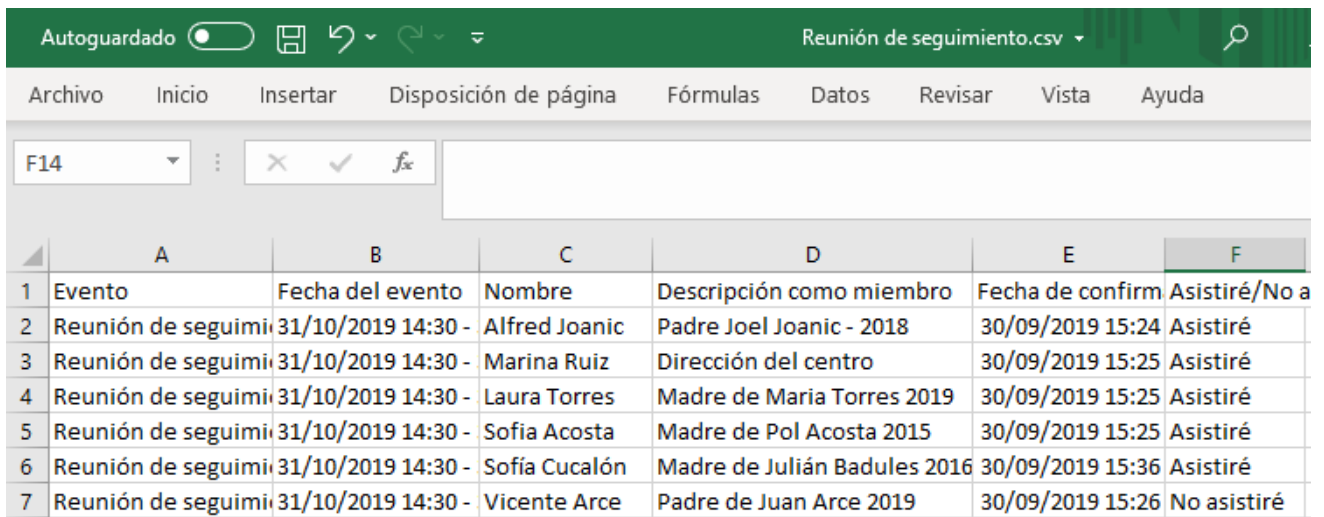
A través del botó Llista de confirmació de descàrrega obtindrem un fitxer excel/csv que conté les confirmacions de l'esdeveniment.

Reunión de seguimiento

📅 31/10/2019 14:30 - 31/10/2019 15:30

📍 Sala de actos

📄 Descargar lista de confirmaciones



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Reunión de seguimiento.csv'. The spreadsheet has a header row with columns A through F. The data rows list event details, including the event name, date, name, description, confirmation date, and attendance status.

	A	B	C	D	E	F
1	Evento	Fecha del evento	Nombre	Descripción como miembro	Fecha de confirm	Asistiré/No a
2	Reunión de seguimi	31/10/2019 14:30 -	Alfred Joanic	Padre Joel Joanic - 2018	30/09/2019 15:24	Asistiré
3	Reunión de seguimi	31/10/2019 14:30 -	Marina Ruiz	Dirección del centro	30/09/2019 15:25	Asistiré
4	Reunión de seguimi	31/10/2019 14:30 -	Laura Torres	Madre de Maria Torres 2019	30/09/2019 15:25	Asistiré
5	Reunión de seguimi	31/10/2019 14:30 -	Sofia Acosta	Madre de Pol Acosta 2015	30/09/2019 15:25	Asistiré
6	Reunión de seguimi	31/10/2019 14:30 -	Sofía Cucalón	Madre de Julián Badules 2016	30/09/2019 15:36	Asistiré
7	Reunión de seguimi	31/10/2019 14:30 -	Vicente Arce	Padre de Juan Arce 2019	30/09/2019 15:26	No asistiré

8.9 Autorització digital

Des de l'aplicació podem crear autoritzacions perquè els usuaris digitals puguin sol·licitar la seva autorització per a les activitats o altres accions que realitzem.

Per crear una autorització anirem a Activitat.

A continuació, seleccionarem la pestanya Autorització.

Actividad

Evento
Autorización

Crea una autorización para permitir que los participantes puedan proporcionarte su autorización para una actividad o acción que vas a llevar a cabo en una fecha determinada.

Lugar de la actividad

Inicio

Todo el día

Final

Fecha límite para autorizar

Especifica una fecha límite para enviar la autorización

Cancelar

Introduïrem les següents dades:

Títol. Nom de l'autorització

Descripció. Text de l'autorització que volem sol·licitar on podrà indicar el detall de l'autorització sol·licitada. L'enllaç a un document que tingui tot el contingut de l'autorització es pot incorporar a aquest text.

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

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

Data límit per autoritzar. Indica la data límit fins la que pot autoritzar l'usuari. Quan s'arribi al termini indicat, ja no podràs modificar la teva elecció.

8.9.1 Proporcionar una autorització

Un cop enviada una autorització, els participants del grup o canal on s'ha enviat podran aportar la seva autorització o el seu rebuig, marcant l'opció corresponent.

El participant disposarà del termini/hora per seleccionar una de les dues opcions.



8.9.2 Veure autoritzacions






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

Autorización de derechos de imagen

📅 31/10/2019 17:00 - 31/10/2019 18:00

📍 NA

⬇️ Descargar lista de confirmaciones

✓ Autorizan	* No autorizan
 <p>Sofía Cucalón Madre de Julián Badules 2016 30/09/2021 18:08</p>	
 <p>Marcos Caraballo Padre de James Caraballo 30/09/2021 18:09</p>	
 <p>Susana Perea Madre de Javier Perea 2017 30/09/2021 18:09</p>	
 <p>Judith Aguilera Educadora 30/09/2021 18:11</p>	
 <p>Paula Romero Educadora 30/09/2021 18:11</p>	

8.9.3 Descarregar llista d'autoritzacions






A través del botó Llista de confirmació de descàrrega obtindrem un fitxer excel/csv que conté les confirmacions de l'esdeveniment.

Autorización de derechos de imagen




📅 31/10/2019 17:00 - 31/10/2019 18:00

📍 NA

⬇️ Descargar lista de confirmaciones

Autoguardado     Autorización de derechos de imagen.csv 

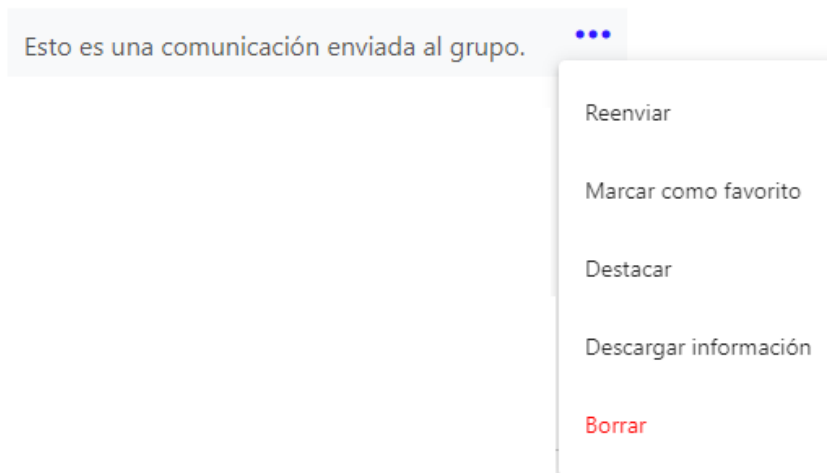
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

I18   

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autorización	Fecha	Nombre	Descripción	Fecha de confirm	Autorizo/No autorizo		
2	Autorización de c	31/10/2019 1	Sofía Cucaló	Madre de Jul	30/09/2019 18:08	Autorizo		
3	Autorización de c	31/10/2019 1	Marcos Caral	Padre de Jan	30/09/2019 18:09	Autorizo		
4	Autorización de c	31/10/2019 1	Susana Pere	Madre de Jav	30/09/2019 18:09	Autorizo		
5	Autorización de c	31/10/2019 1	Judith Aguil	Educadora	30/09/2019 18:11	Autorizo		
6	Autorización de c	31/10/2019 1	Paula Romer	Educadora	30/09/2019 18:11	Autorizo		
7	Autorización de c	31/10/2019 1	Jordi Turrion	Padre de Ma	30/09/2019 18:10	No autorizo		
8	Autorización de c	31/10/2019 1	Lucia Garcia	Educadora re	30/09/2019 18:10	No autorizo		

9. Gestió de les comunicacions

En accedir al menú contextual d'una comunicació, tindrem la possibilitat, segons els nostres permisos, de fer algunes accions sobre la comunicació seleccionada.



9.1 Informació de lectura

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

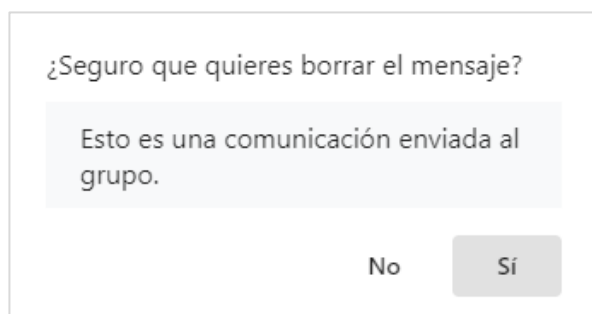
Per aconseguir-ho, podeu fer clic al menú contextual de cada missatge i fer clic a "Informació del missatge"

Es descarregarà un excel amb tots els detalls dels missatges enviats, rebuts i llegits de les persones que integren el grup.

	A	B	C	D	E	F
1	Identificado	Nombre	Descripción como	Mensaje enviado	Recibido	Leído
2	FF7YGZXJ	Sofía Cucalón	Madre de Julián B	30/09/2019 18:05	30/09/2019 18:08	30/09/2019 18:08
3	XBXLJ9BV	Susana Perea	Madre de Javier P	30/09/2019 18:05	30/09/2019 18:09	30/09/2019 18:09
4	1HMWFRXW	Paula Romero	Educadora	30/09/2019 18:05	30/09/2019 18:11	30/09/2019 18:11
5	RXFHC621	Marcos Carabal	Padre de James C	30/09/2019 18:05	30/09/2019 18:09	30/09/2019 18:09
6	Z5L7R2CR	Lucia Garcia	Educadora referen	30/09/2019 18:05	30/09/2019 18:10	30/09/2019 18:10
7	9SX65NMZ	Jordi Turrion	Padre de Marco T	30/09/2019 18:05	30/09/2019 18:10	30/09/2019 18:10
8	VQW1N94Q	Alfred Joanic	Padre Joel Joanic	30/09/2019 18:05		
9	V85T59BG	Sofia Acosta	Madre de Pol Aco	30/09/2019 18:05		
10	28H9QXJG	Lucas Hinojosa	Padre de Pedro Hi	30/09/2019 18:05		
11	N9V563RB	Clara Velázquez	Madre de Susana	30/09/2019 18:05		
12	BZW3LLGY	Vanessa Castel	Madre de Olivia M	30/09/2019 18:05		
13	C4QKTZZ4	Julen Martinez	Padre de Luz Mart	30/09/2019 18:05		
14	JFWRD6LF	Marina Ruiz	Dirección del cent	30/09/2019 18:05		
15	9ZP4CN9M	Vicente Arce	Padre de Juan Arc	30/09/2019 18:05		
16	GV4WJRZX	Maite Ferrer	Madre de Martin f	30/09/2019 18:05		
17	S7YWV66T	Laura Torres	Madre de Maria T	30/09/2019 18:05		
18	8XV5877Q	Marta Pascual	Educadora	30/09/2019 18:05		
19	FHR9HDS7	Clara Lopez	Madre de Maria L	30/09/2019 18:05		
20	LLT3QP9D	Maria Juneda	Madre de Marta F	30/09/2019 18:05		

9.2 Esborrar una comunicació

L'usuari administrador o moderador pot eliminar la comunicació fent clic a "Eliminar".



Un cop confirmem la supressió, la comunicació desapareixerà immediatament del grup i de tots els dispositius dels usuaris.

Els administradors i moderadors d'un grup o grup d'atenció poden eliminar les 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 eliminar els seus propis dins dels 60 minuts després de la publicació.

9.3 Destacar la comunicació

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

Els usuaris veuran un panell on en accedir podran veure totes aquestes comunicacions fixes.

De la mateixa manera que es pot ressaltar una comunicació, si torneu a fer clic al menú contextual, l'administrador o moderador del grup pot eliminar-la dels destacats.

9.4 Favorits

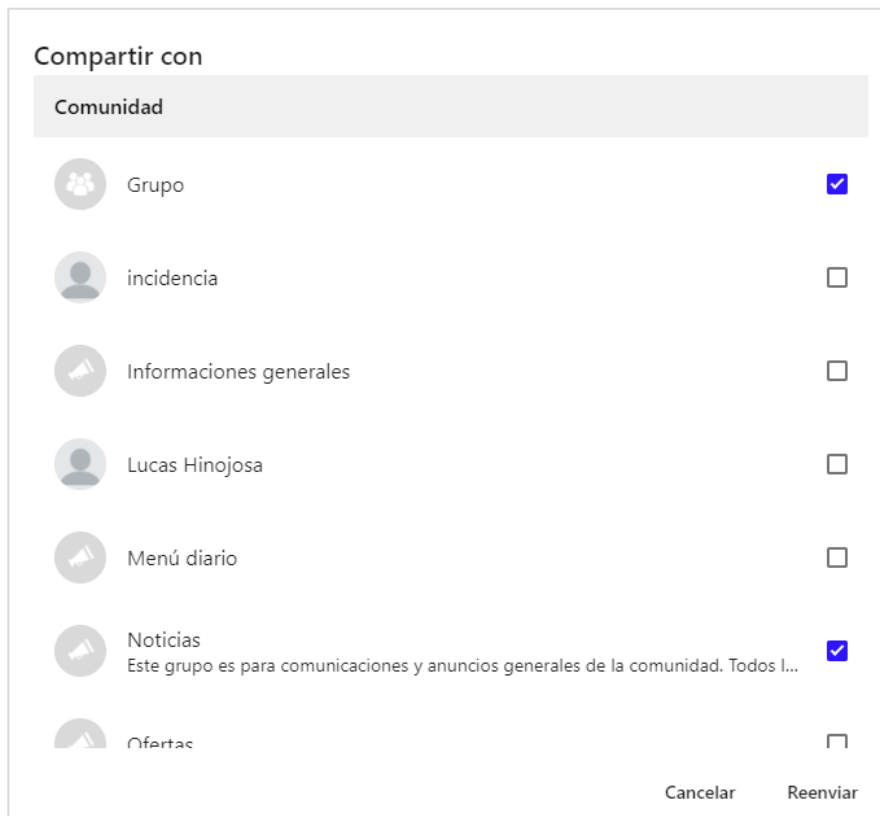
Els usuaris poden marcar els seus propis missatges com a favorits. Un cop l'hagin marcat, podran consultar els seus missatges favorits des de l'aplicació mòbil, en el menú del grup corresponent.

9.5 Reenviar comunicació

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

Apareixerà un panell per seleccionar els grups o persones a les quals volem reenviar el missatge i finalment farem clic a Endavant.

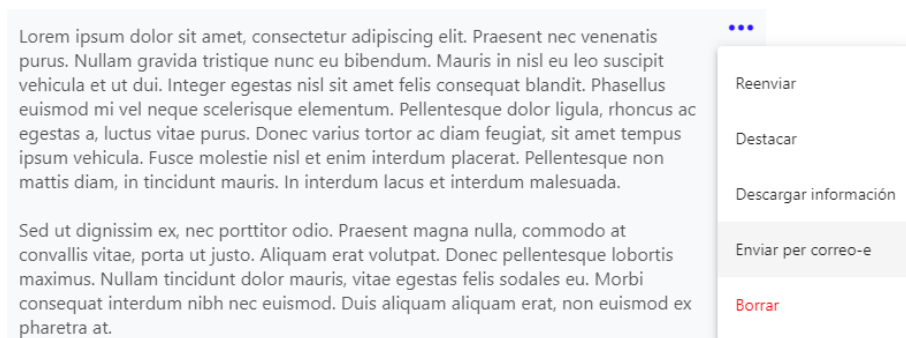
La comunicació s'enviarà immediatament a tots els grups seleccionats.



9.6 Enviar e-mail

Amb aquesta opció podràs enviar la comunicació per correu electrònic a totes les persones que estiguin al grup. Es poden enviar comunicacions de text i documents per e-mail.

Aquesta funció aquesta activa depenent de el nivell de subscripció activa que es tingui. Si no us apareix, contacta amb hola@tellfy.com per sol·licitar l'activació.



Un cop enviat el correu, aquest arribarà a totes les persones del grup:

Mensaje en Grupo - Comunidad Recibidos x

Tellfy <no-reply@tellfy.com>
para demo11


11:14 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent nec venenatis purus. Nullam gravida tristique nunc eu bibendum. Mauris in nisl eu leo suscipit vehicula et ut dui. Integer egestas nisl sit amet felis consequat blandit. Phasellus euismod mi vel neque scelerisque elementum. Pellentesque dolor ligula, rhoncus ac egestas a, luctus vitae purus. Donec varius tortor ac diam feugiat, sit amet tempus ipsum vehicula. Fusce molestie nisl et enim interdum placerat. Pellentesque non mattis diam, in tincidunt mauris. In interdum lacus et interdum malesuada.

Sed ut dignissim ex, nec porttitor odio. Praesent magna nulla, commodo at convallis vitae, porta ut justo. Aliquam erat volutpat. Donec pellentesque lobortis maximus. Nullam tincidunt dolor mauris, vitae egestas felis sodales eu. Morbi consequat interdum nibh nec euismod. Duis aliquam aliquam erat, non euismod ex pharetra at.

Te hemos enviado este correo porque tu usuario está suscrito en Tellfy en el grupo arriba indicado y su administrador ha enviado una notificación por correo electrónico del mensaje. Accede a Tellfy desde la App o a través de web.tellfy.com para visualizar todas las comunicaciones del grupo.

En nuestra [política de privacidad](#), podrás encontrar cómo ejercer tus derechos en materia de protección de datos.



10. Uneix-te a grups i sol·licituds d'accés

10.1 Uneix-te a un grup

Per unir-nos a un grup del client web, anirem a la pantalla d'inici. Allà veurem la casella que ens permet introduir el codi o l'adreça per unir-nos a una comunitat o grup:

Introduce el código de la comunidad o grupo donde quieres unirte, o una url como tfy.to/estacomunidad

Podem introduir el següent:

Codi de grup. És un codi de la forma GRXXXXXXXX.


Codi comunitat. També podem sol·licitar l'accés a una comunitat directament, introduint un codi tipus CMXXXXXX.

URL a comunitat o grup. És una adreça del tipus tfy.to/comunidad/grupo.


Depenent de la configuració de la comunitat i/o grup, podem accedir directament o sol·licitarem l'accés per ser aprovat pels seus administradors.

Introduce el código de la comunidad o grupo donde quieres unirte, o una url como tfy.to/estacomunidad

Grupo



Este grupo pertenece a la comunidad siguiente:

 Comunidad

10.2 Gestionar les sol·licituds d'accés

Els administradors de comunitats o grups tindran l'opció de gestionar les sol·licituds d'accés que es rebin.

Accedint a la icona del menú de l'esquerra, apareixerà la pantalla de sol·licituds pendents on es llistaran totes les sol·licituds que s'hagin fet sobre la comunitat o grups on sóc moderador o administrador.

Solicitudes por gestionar

Aceptar seleccionadas
 Rechazar seleccionadas

	Acción	Usuario	Comunidad	Grupo	Fecha	Razón
>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alicia Lora	Comunidad	-	29/09/2021 17:07	@Ofertas: Quiero acceder al grupo
>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Judith Aguilera	Comunidad	Promociones	29/09/2021 17:14	
>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alicia Lora	Comunidad	Ofertas	29/09/2021 17:07	Quiero acceder al grupo

Des d'aquesta pantalla podeu ordenar, per exemple, per data de sol·licitud.


També es pot filtrar, de manera que podeu cercar un usuari específic o sol·licituds d'un grup específic.

Quan es faci clic a la petita corretja que surti a l'inici de cada sol·licitud, apareixeran les dades de l'usuari que està demanant l'accés. En cas que la comunitat tingui accés al correu electrònic i al telèfon de l'usuari, es mostraran aquí, de manera que es faciliti la validació.

Solicitudes por gestionar

Aceptar seleccionadas
 Rechazar seleccionadas

	Acción	Usuario	Comunidad	Grupo	Fecha	Razón
>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alicia Lora	Comunidad	-	29/09/2021 17:07	@Ofertas: Quiero acceder al grupo
>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alicia Lora	Comunidad	Ofertas	29/09/2021 17:07	Quiero acceder al grupo



Alicia Lora
600900800
demo13@telfy.com
"Quiero acceder al grupo"

Podeu aprovar cada sol·licitud individualment, o massivament, seleccionant totes les sol·licituds i fent clic al botó Acceptar o Rebutjar seleccionat.

Solicitudes por gestionar

	Acción	Usuario	Comunidad	Grupo	Fecha	Razón
>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alicia Lora	Comunidad	-	29/09/2021 17:07	@Ofertas: Quiero acceder al grupo
>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Judith Aguilera	Comunidad	Promociones	29/09/2021 17:14	
>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alicia Lora	Comunidad	Ofertas	29/09/2021 17:07	Quiero acceder al grupo

En cas que una persona hagi sol·licitat l'accés a un grup moderat, però encara no forma part de la comunitat, ja que també és d'accés moderat, es mostraran dues sol·licituds d'accés. En aquest cas, quan s'aprovi qualsevol de les dues sol·licituds, es permetrà l'entrada tant a la comunitat com al grup.