

# Guía rápida de inicio

Administrar tu nueva comunidad de Tellfy es muy sencillo. Hemos creado la siguiente guía de referencia para que puedas sacarle al máximo partido a la aplicación.

Sigue los siguientes pasos para empezar a crear tus grupos y empezar a comunicarte con tus usuarios:



## Descarga o accede a la aplicación

Para administrar tu comunidad, lo mejor es que accedas vía web al siguiente enlace:

<https://web.telfy.com>

Aquí encontrarás todas las opciones de configuración inicial que explicaremos en esta guía.

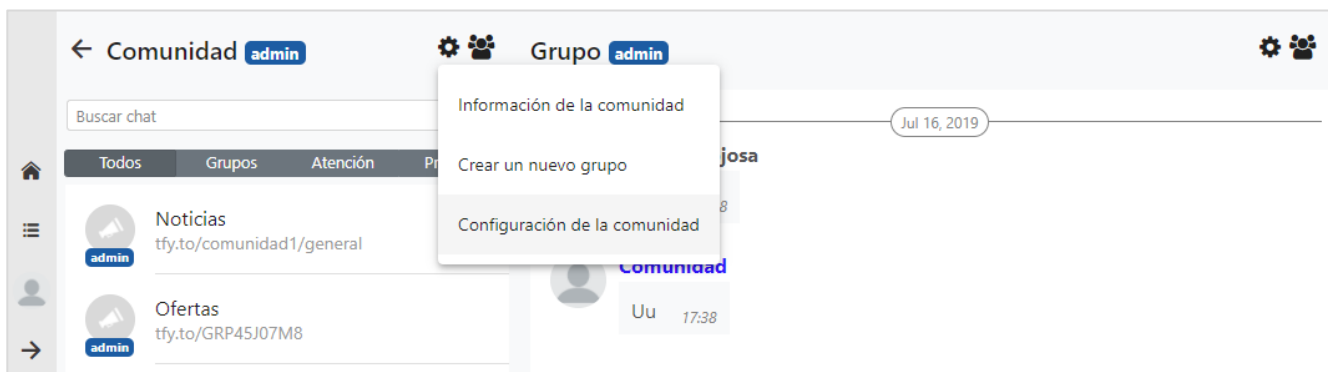
También puedes descargarte la App en tu dispositivo móvil, que encontrarás tanto en [Google Play](#) como en [App Store](#). Desde aquí también podrás administrar la mayoría de las funcionalidades, consulta el manual de la App para más detalles.



## Configura tu comunidad

Ahora que ya tienes tu comunidad, empezaremos por las opciones de configuración. Esto es lo primero que tenemos que revisar para configurar nuestro espacio como deseemos.

Podéis introducir la configuración de la comunidad para cambiar los parámetros de la comunidad.




[hola@telfy.com](mailto:hola@telfy.com)



[www.telfy.com](http://www.telfy.com)

Accederás a la pantalla de configuración que tiene el siguiente aspecto y donde podrás modificar múltiples opciones:

### Configuración de la comunidad



[+ Añadir imagen \(opcional\)](#)

Comunidad

Descripción (opcional)

Identificador (opcional)

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

Tipo de comunidad Genérica

Comunidad de carácter general

Tipo de acceso Público

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

Idioma Español

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.

[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.](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

[Borrar comunidad](#)



**Nombre de la comunidad.** Este es el nombre con el que se conocerá el espacio.

**Añade una imagen.** Permite configurar la imagen de la comunidad.

**Descripción.** Opcionalmente introduzca la descripción comunitaria, que será visible para los usuarios cuando accedan.

**Tipos de comunidad.** La comunidad puede ser de los siguientes tipos:

- **Pública.** La comunidad está abierta y los usuarios pueden adherirse libremente.
- **Moderada.** La comunidad requiere la aprobación previa de los administradores para poder unirse a ellos. Opción recomendada para comunidades como escuelas, clubs o asociaciones donde los socios deben ser validados previamente.
- **Privada.** Este tipo de comunidad la hace totalmente privada para que tus usuarios no puedan unirse ni solicitar el acceso a la comunidad. Sólo vosotros como administradores podéis hacerlo a través de la opción Invita o importar usuarios.

**Idioma.** El idioma en el que se enviarán los correos electrónicos de invitación de vuestra comunidad.

**Visible en el buscador.** Indica si la comunidad aparecerá en el buscador de la comunidad Telfy. En caso de que sea privado, no aparecerá, aunque esté marcado como visible.

**Lista de miembros pública.** Si lo comprobáis, los usuarios podrán ver la lista de miembros de la comunidad.

**Lista de administradores pública.** Si lo activan, los usuarios podrán ver quiénes son los administradores de la comunidad y ponerse en contacto con ellos (si tenéis los mensajes privados habilitados).

**Permitir los mensajes privados.** Si se permite, los usuarios podrán enviar mensajes privados a otros usuarios. Si lo desactiváis, podéis establecer una lista blanca de usuarios que tendrán acceso para enviar mensajes privados.

**Grupos de unión automática.** Permite definir una serie de grupos que se añadirán automáticamente al usuario una vez que hayan entrado o hayan sido aceptados en la comunidad. Los grupos que se pueden añadir en esta opción son todos aquellos que son grupos públicos o grupos de atención. Los grupos que están definidos como moderados o privados no aparecerán en esta lista.



## Crea tus grupos

Una vez configurada tu comunidad, crearemos los grupos que contendrá.

Para crear grupos, desde el icono superior izquierdo de la gestión comunitaria, haremos clic en la opción **Crear un nuevo grupo**.




Accederemos a la pantalla de creación del nuevo grupo:

### 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 des de 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)

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

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

Público

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



**Tipos.** Seleccionaremos una de estas opciones:

- **Comunicación.** Envío de comunicaciones de manera unidireccional a los usuarios.
- **Participación.** Grupo en el que todos los participantes pueden enviar comunicaciones.
- **Atención.** Un canal que permite a los usuarios comunicarse privadamente con moderadores de la comunidad designados.

**Nombre del grupo.** Nombre con el que se identificará el grupo.

**Descripción.** Descripción del grupo que será visible para los usuarios

**Identificador.** Si se establece un identificador, se puede acceder al grupo con un enlace de tipo [tellyfy.to/comunitat/idgroup](https://tellyfy.to/comunitat/idgroup) donde idgroup es el identificador que se ha definido. También hay que tener un identificador para la comunidad.

**Tipo de acceso.** Podemos establecer:

- Público. El grupo está abierto y los usuarios que forman parte de la comunidad pueden unirse libremente.
- Moderado. El grupo necesita la aprobación de administradores/moderadores para que los usuarios entren.
- Privado. El grupo es privado y sólo los administradores o moderadores pueden añadir miembros.

**Lista de miembros pública.** Si lo comprobáis, los usuarios podrán ver la lista de miembros del grupo.

**Lista de administradores pública.** Si lo activan, los usuarios podrán ver quiénes son los administradores del grupo y ponerse en contacto con ellos (si los mensajes privados están habilitados en la comunidad).

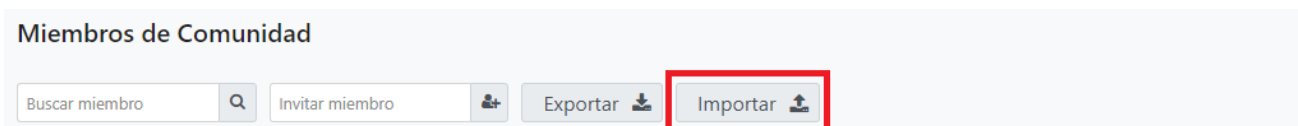
**Añade moderadores.** En los grupos de atención, podéis designar moderadores de grupo desde esta opción.

**Invita a los usuarios.** En grupos de comunicación/participación, podéis invitar a miembros de la comunidad que queréis añadir inicialmente al grupo desde esta opción.



## Invitar usuarios

En Tellfy puedes invitar usuarios de forma masiva con la importación de usuarios desde un fichero Excel. Para acceder, tienes que entrar en el menú superior a la opción de Miembros de la Comunidad y en esta pantalla encontraremos la opción de Importar.



El fichero Excel a cargar tiene las columnas siguientes, en este orden. Al hacer clic en Importación se puede descargar un fichero de ejemplo desde la pantalla que aparece.

**Correo electrónico.** Correo electrónico del usuario para importar.

**Nombre.** Nombre del usuario a importar.

**Apellidos.** *Opcional.* Apellido del usuario a importar.

**Descripción.** *Opcional.* Descripción del usuario a importar.

**Chats para unirse.** *Opcional.* Indica los códigos de los grupos a los que quieres unirte al usuario. Si hay más de uno, está separado por comas.

Un ejemplo de un fichero de importación es el siguiente:

	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

Es importante que el excel a importar no tenga filas con correo duplicado, ya que un usuario solo se puede importar una vez a la comunidad, de manera que en caso de que se detecte este caso el sistema indicará un error.

También cabe destacar que:

- Si el usuario a importar no es un usuario de Tellfy, se importará con los datos introducidos, pero en el momento en que el usuario se registre en la aplicación su nombre y apellidos cambiará a aquellos que haya introducido en el registro. La única cosa que queda, por tanto, es el campo de los miembros.



- Si el usuario ya es un usuario de Tellyfy, la importación mostrará el nombre bajo el cual este usuario está registrado.
- Si importa un usuario que ya existe en la comunidad, se sobrescribirá la descripción del miembro, actualizándola con la indicada por el Excel.
- Si importa un usuario que ya existe en la comunidad, los grupos que indican en el Excel se añadirán a los que ya tenía el usuario. Es decir, los grupos que el usuario ya tenía al importar no se suprimirán.

Para importar los usuarios, seleccionaremos el fichero Excel que ya hemos preparado.

El sistema indicará el número de usuarios que se encuentran en el Excel. A continuación, podemos indicar si queremos o no enviar un correo electrónico de bienvenida a la comunidad, indicando que han sido invitados a unirse a la comunidad.

Finalmente haremos clic en el botón Invita. En caso de que todo el proceso sea satisfactorio, se indicará que los usuarios han sido importados correctamente.

### 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 Tellyfy.

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.](#)

Número de usuarios encontrados: 4

Enviar correo electrónico de bienvenida a la comunidad

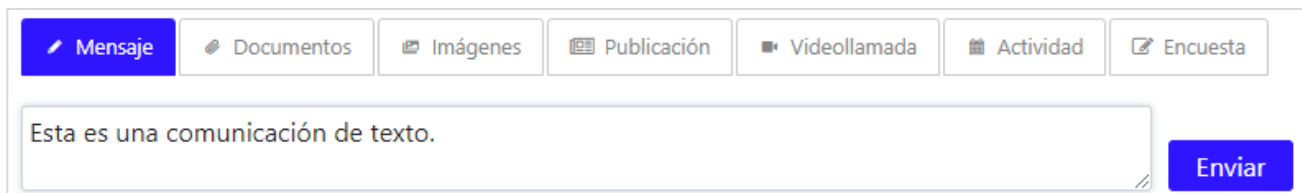
Una vez importados los usuarios, los tendremos en nuestra lista de miembros y podremos terminar de configurar sus grupos y permisos.



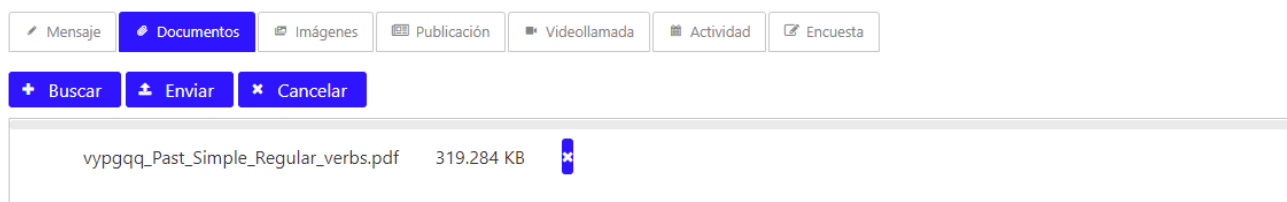
## Envío de comunicaciones

Si tenemos permisos, podemos enviar comunicaciones en grupo o chat privado. Podemos enviar los siguientes tipos de comunicaciones:

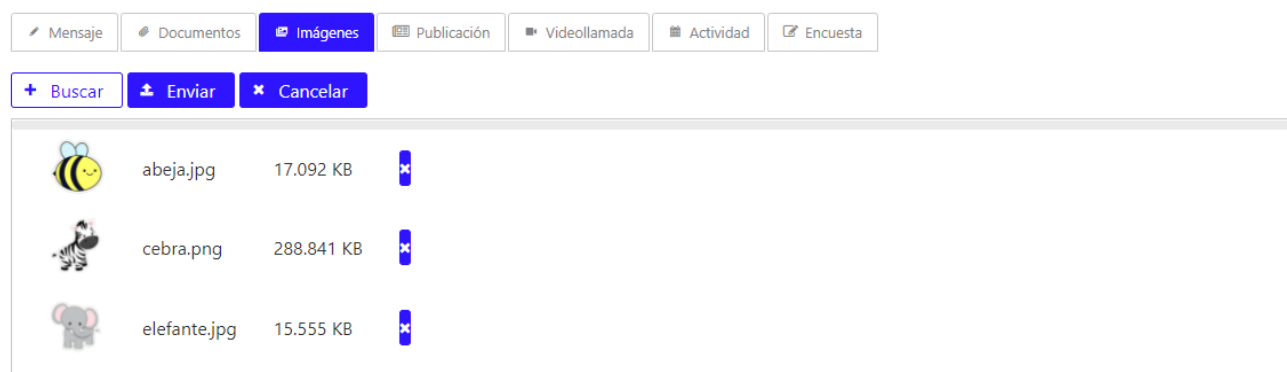
**Texto.** El tipo de comunicación más común es la comunicación de texto.



**Documentos.** Podemos enviar documentos al grupo, así como otros elementos como audios y vídeos.



**Imágenes.** Podemos enviar imágenes o fotografías. Podemos seleccionar con el botón Buscar las imágenes para enviarlas o arrastrarlas a la casilla inferior de las imágenes. Finalmente haremos clic en Envía para enviarlo al grupo.





**Evento.** Un evento nos permite definir una solicitud de reunión o una actividad programada. Además, los participantes podrán confirmar la asistencia al evento en caso de que lo configuremos. Para crear un evento, iremos a la pestaña Actividad.



A continuación, seleccionaremos la pestaña Evento.



### 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.

Título

Descripción

📍 Lugar del 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

**Publicación.** La publicación nos permite enviar noticias, que contienen un título, descripción e imagen. Solo deberemos introducir estos campos en el formulario que aparece en la parte inferior y finalmente hacer clic en el botón Enviar.

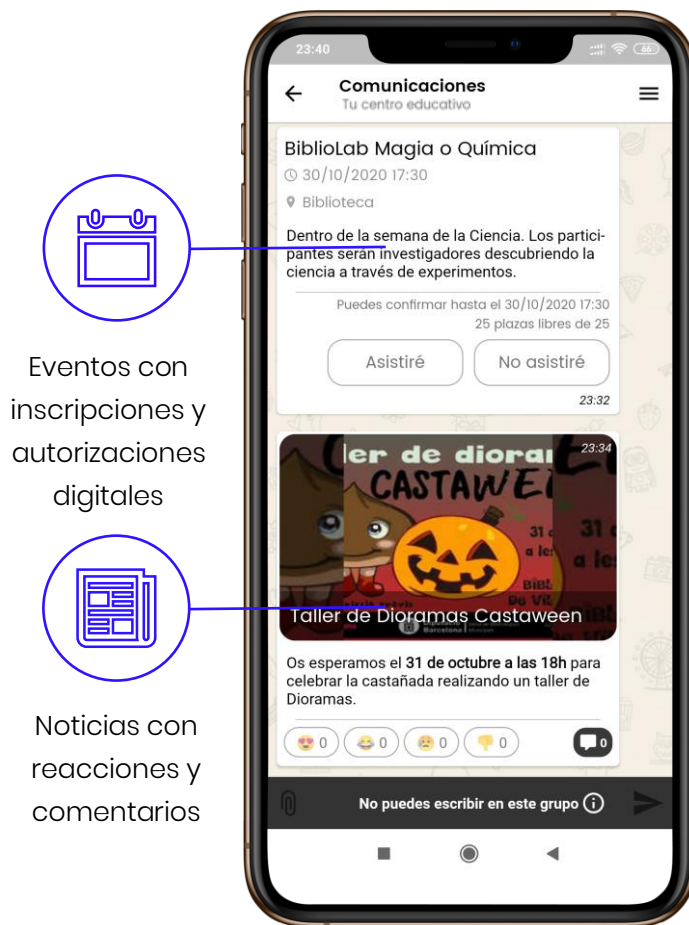
Mensaje
Documentos
Imágenes
Publicación
Videollamada
Actividad
Encuesta

Título de la noticia

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





**Notas de voz.** Envío de notas de voz desde la aplicación móvil.



[hola@tellfy.com](mailto:hola@tellfy.com)



[www.tellfy.com](http://www.tellfy.com)

**Encuesta.** Permite hacer una pregunta al grupo con una serie de posibles respuestas para permitir que los participantes puedan seleccionar una o varias de las posibles opciones.

### 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="button" value="✖"/>
2	Martes	<input type="button" value="✖"/>
3	Miércoles	<input type="button" value="✖"/>

[Añadir entrada](#)

Cancelar



**Videollamada.** La videollamada nos permite crear una sesión de videoconferencia con los participantes del grupo, que podrán acceder directamente desde la aplicación. Para crearlo sólo introduciremos el título, la descripción (opcional) y la fecha en que queremos hacer la videollamada. Finalmente haremos clic en Enviar.

Mensaje
Documentos
Imágenes
Publicación
Videollamada
Actividad
Encuesta

Enviar



**Autorizaciones.** Desde la aplicación podemos crear una autorización digital para que los usuarios puedan dar su autorización antes de la fecha/hora límite que se haya definido.

Para crear una autorización iremos a Actividad.

Mensaje Documentos Imágenes Publicación Videollamada **Actividad** Encuesta

Crear

A continuación, seleccionaremos la pestaña Autorización y rellenaremos los campos solicitados:


**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.

Título

Descripción

 Lugar de la actividad

Inicio 31/10/2019 17:00

Todo el día

Final 31/10/2019 18:00

Fecha límite para autorizar  
Especifica una fecha límite para enviar la autorización

31/01/2024 18:00

Cancelar **Enviar**



## Manual completo

Puedes acceder al manual completo de Tellfy en la siguiente página web:

<https://docs.tellfy.com/es/>



[hola@tellfy.com](mailto:hola@tellfy.com)



[www.tellfy.com](http://www.tellfy.com)