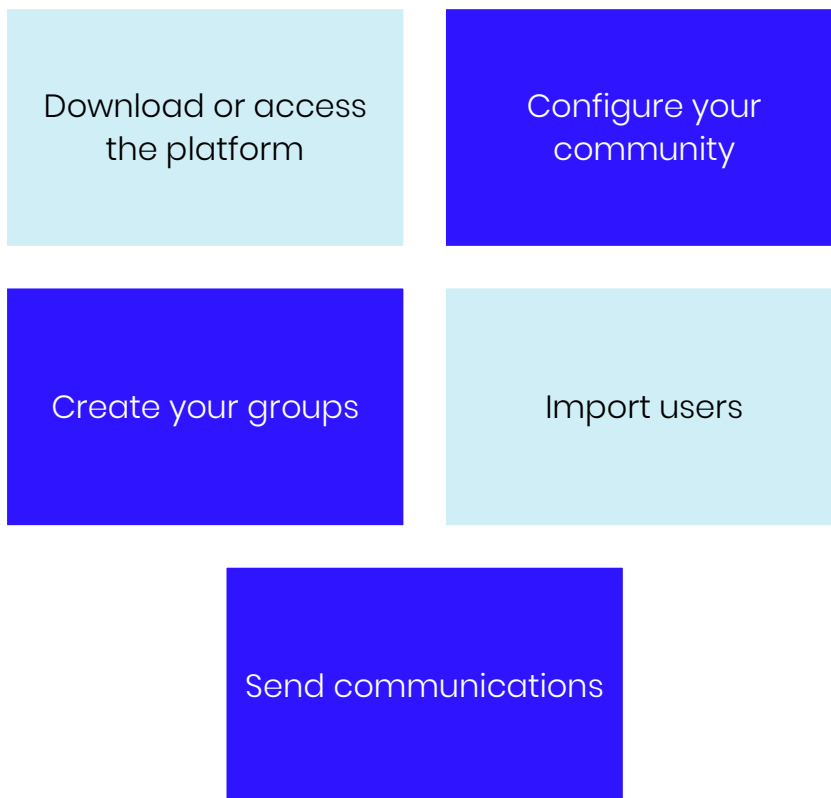


# Quick start guide

Managing your new Tellfy community is very easy. We have created the following reference guide so that you can get the most out of the application.

Follow the steps below to start creating your groups and start communicating with your users:



## Download or access the application

To manage your community, it is best to access the following link via the web:

<https://web.tellyfy.com>

Here you will find all the initial configuration options that we will explain in this guide.

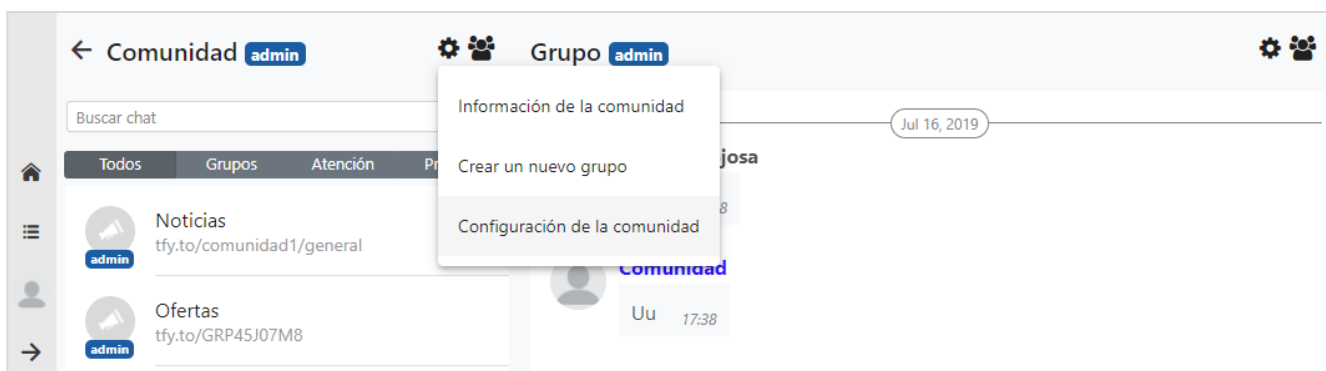
You can also download the App on your mobile device, which you will find both in [Google Play](#) like in [app store](#). From here you can also manage most of the features, check the App manual for more details.



## Configure your community

Now that you have your community, we'll start with the configuration options. This is the first thing we have to review to configure our space as we wish.

You can enter community settings to change community parameters.




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



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

You will access the configuration screen that looks like the following and where you can modify multiple options:

### 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](#)



**Community name.** This is the name by which the space will be known.

**Add an image.** Allows you to configure the image of the community.

**Description.** Optionally enter the community description, which will be visible to users when they log in.

**Community types.** The community can be of the following types:

- **Public.** The community is open and users can join freely.
- **Moderate.** The community requires prior approval from the administrators in order to join them. Recommended option for communities such as schools, clubs or associations where members must be previously validated.
- **Private.** This type of community makes it completely private so that your users cannot join or request access to the community. Only you as administrators can do it through the Invite or import users option.

**Language.** The language in which your community invitation emails will be sent.

**Visible in the search engine.** Indicates if the community will appear in the Tellfy community search engine. In case it is private, it will not appear, even if it is marked as visible.

**Public member list.** If you check it, users will be able to see the list of community members.

**public admin list.** If turned on, users will be able to see who the community admins are and contact them (if you have private messaging enabled).

**Allow private messages.** If allowed, users will be able to send private messages to other users. If you deactivate it, you can establish a white list of users who will have access to send private messages.

**Auto Join Groups.** Allows you to define a series of groups that will be automatically added to the user once they have entered or been accepted into the community. The groups that can be added in this option are all those that are public groups or attention groups. Groups that are set to moderated or private will not appear in this list.



## Create your groups

Once your community is set up, we'll create the groups it will contain.

To create groups, from the upper left icon of community management, we will click on the Create a new group option.




We will access the new group creation screen:

### 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 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



**Type.** We will select one of these options:

- **Communication.** Sending communications in a unidirectional way to users.
- **Participation.** Group in which all participants can send communications.
- **Attention.** A channel that allows users to communicate privately with designated community moderators.

**Group name.** Name with which the group will be identified.

**Description.** Description of the group that will be visible to users

**Identifier.** If an identifier is established, the group can be accessed with a link of the type [tffy.to/comunitat/idgroup](https://tffy.to/comunitat/idgroup) where idgroup is the identifier that has been defined. You must also have an identifier for the community.

**Access type.** We can establish:

- Public. The group is open and users who are part of the community are free to join.
- Moderate. The group needs admin/moderator approval for users to join.
- Private. The group is private and only admins or moderators can add members.

**Public member list.** If you check it, users will be able to see the list of group members.

**Public admin list.** If turned on, users will be able to see who the group admins are and contact them (if private messaging is enabled in the community).

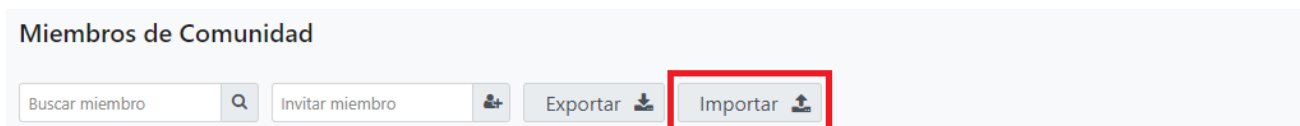
**Add moderators.** In focus groups, you can designate group moderators from this option.

**Invite users.** In communication/participation groups, you can invite members of the community that you want to initially add to the group from this option.



## Invite users

In Tellfy you can invite users in bulk by importing users from an Excel file. To access, you have to enter the menu above the Community Members option and on this screen we will find the Import option.



The Excel file to load has the following columns, in this order. Clicking on Import allows you to download a sample file from the screen that appears.

**Email.** Email of the user to import.

**Name.** Username to import.

**Surnames.** Optional. Last name of the user to import.

**Description.** Optional. Description of the user to import.

**chat to join.** Optional. Indicate the codes of the groups you want to join the user. If there is more than one, it is separated by commas.

An example of an import file is the following:

	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

It is important that the excel to be imported does not have rows with duplicate mail, since a user can only be imported once to the community, so that if this case is detected, the system will indicate an error.

It should also be noted that:

- If the user to import is not a Tellfy user, it will be imported with the data entered, but when the user registers in the application, their name and surname will change to those entered in the registry. The only thing left, therefore, is the field of members.
- If the user is already a Tellfy user, the import will show the name under which this user is registered.



- If you import a user that already exists in the community, the member's description will be overwritten, updating it with the one indicated by Excel.
- If you import a user that already exists in the community, the groups that they indicate in Excel will be added to those that the user already had. That is, the groups that the user already had when importing will not be deleted.

To import the users, we will select the Excel file that we have already prepared.

The system will indicate the number of users that are in Excel. We can then indicate whether or not we want to send a welcome email to the community, indicating that they have been invited to join the community.

Finally we will click on the Invite button. If the entire process is successful, it will indicate that the users have been imported correctly.

### 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

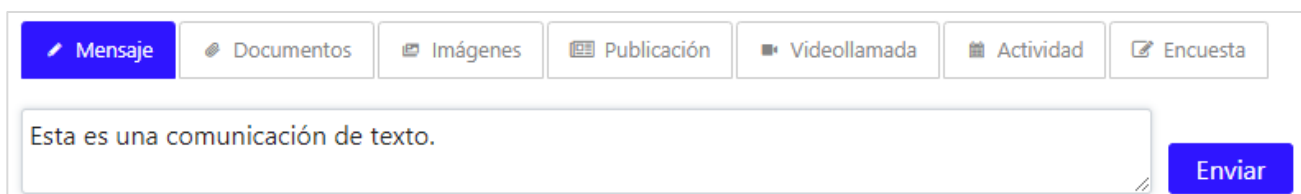
Once the users are imported, we will have them in our member list and we can finish configuring their groups and permissions.



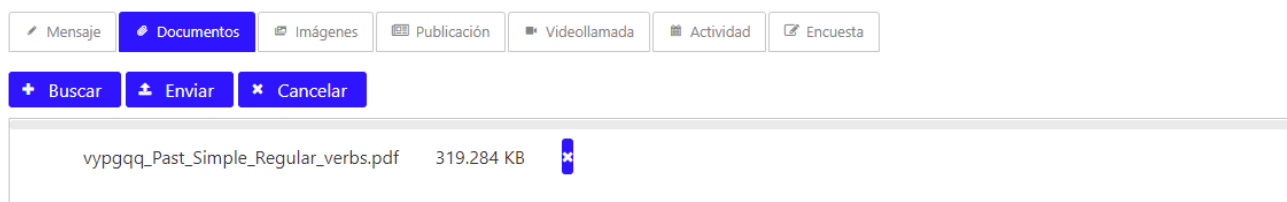
## Sending communications

If we have permissions, we can send group communications or private chat. We may send the following types of communications:

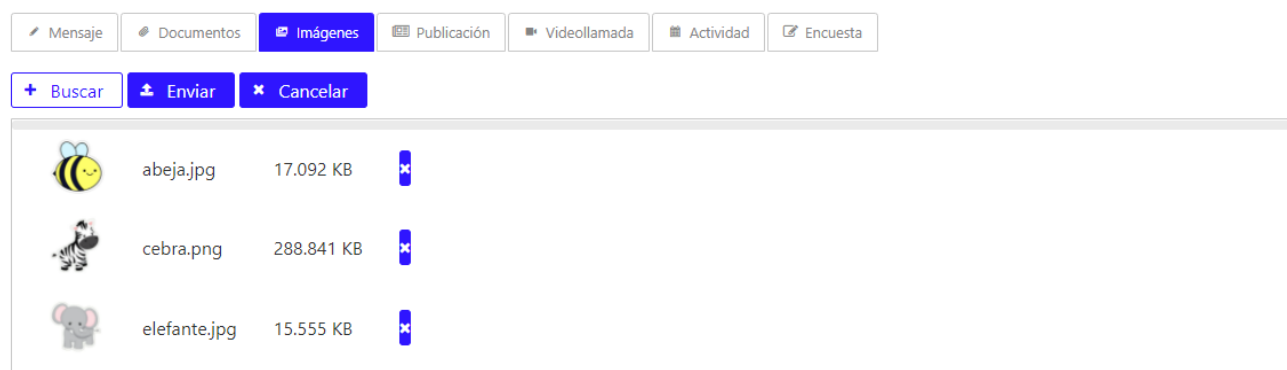
**Text.** The most common type of communication is text communication.



**Documents.** We can send documents to the group, as well as other elements such as audio and video.



**Images.** We can send images or photographs. We can select with the Search button the images to send them or drag them to the lower box of the images. Finally we will click Send to send it to the group.





**Event.** An event allows us to define a meeting request or a scheduled activity. Additionally, participants will be able to RSVP to the event should we set it up. To create an event, we will go to the Activity tab.



Next, we will select the Event tab.



### 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

Todo el día

Final

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

**Publication.** The publication allows us to send news, which contains a title, description and image. We only have to enter these fields in the form that appears at the bottom and finally click on the Send button.

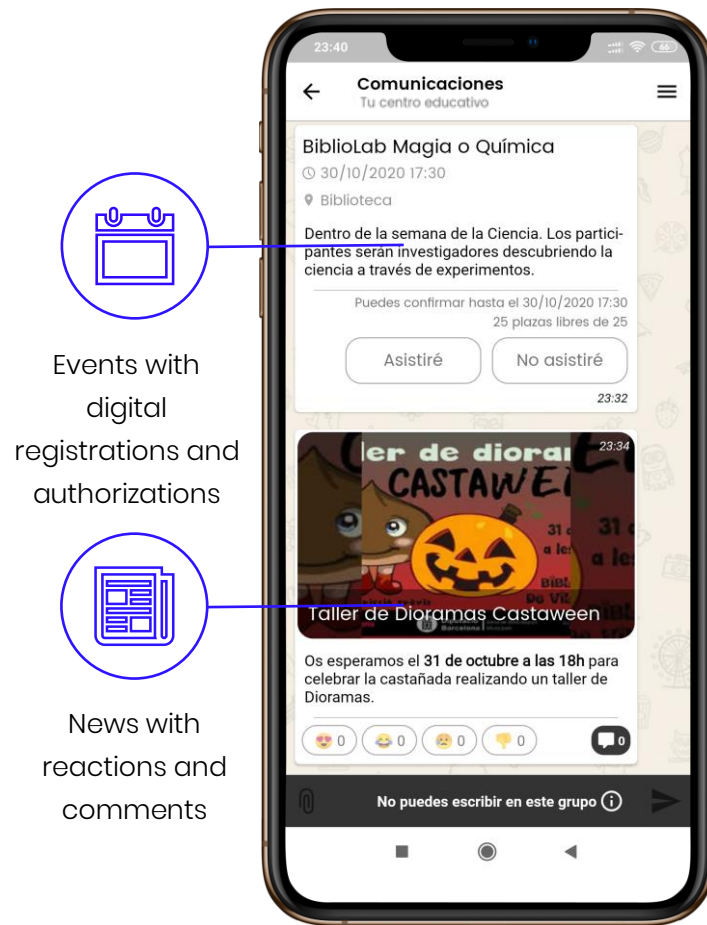
Mensaje Documentos Imágenes **Publicación** Videollamada Actividad Encuesta

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





**Voice notes.** Sending voice notes from the mobile application.



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



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

**Survey.** Allows the group to ask a question with a series of possible answers to allow participants to select one or more of the possible options.

### 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](#)

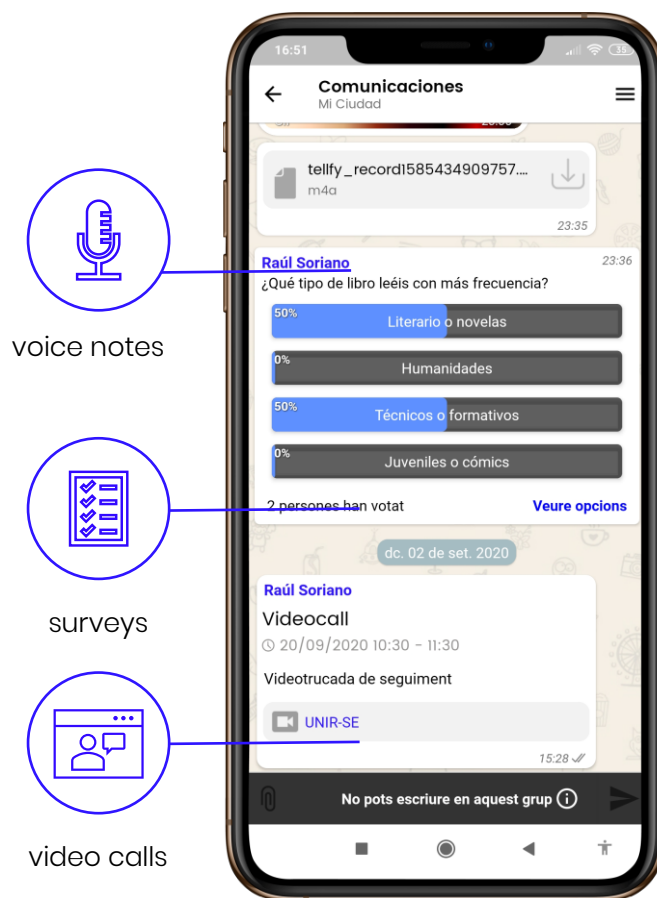
Cancelar



**Video call.** The video call allows us to create a videoconference session with the group participants, which they can access directly from the application. To create it we will only enter the title, the description (optional) and the date we want to make the video call. Finally we will click Submit.

Mensaje
Documentos
Imágenes
Publicación
Videollamada
Actividad
Encuesta

Enviar



**Authorizations.** From the application you can create a digital authorization so that users can give their authorization before the deadline date/time that has been defined.

To create an authorization we will go to Activity.

Mensaje Documentos Imágenes Publicación Videollamada **Actividad** Encuesta

Crear

Next, we will select the Authorization tab and fill in the requested fields:


**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**



## Complete manual

You can access the complete Tellfy manual on the following website:

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



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



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