



# **MANUAL DE USO DEL TABLÓN DE ANUNCIOS**

**(17 de marzo de 2022)**



# ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	PUBLICACIÓN .....	5
1.	Paso 1:.....	5
2.	Paso 2:.....	6
3.	Paso 3:.....	7
4.	Paso 4: .....	7



# I. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual explica el funcionamiento y los pasos a seguir cuando se quiere publicar en el Tablón de Anuncios. Se trata de un servicio restringido al que únicamente podrán acceder los miembros **AlumniUAM+**, **AlumniUAM+ Plus** y **Amigos de la UAM**.

En principio se han establecido cinco categorías para publicar en el Tablón:

- Inmuebles (alquiler de pisos o habitaciones), alquiler vacacional, venta de inmuebles.
- Oferta y/o demanda de servicios (clases particulares p.ej.)
- Objetos e instrumentos (de uso académico)
- Trueque de servicios
- Otros

La participación de AlumniUAM en el proceso se limita a la gestión del anuncio, eximiéndose de cualquier responsabilidad en la transacción que se lleve a cabo entre usuarios.

## II. INSTRUCCIONES DE USO DEL TABLÓN

### Paso 1: creación de un anuncio

El anunciante debe pinchar el botón de **Nuevo anuncio** y rellenar el formulario que se muestra seguidamente.

Los campos incluidos son los siguientes:

- Título del anuncio
- Breve descripción
- Foto
- Lugar (ciudad)
- Importe (no es un campo obligatorio)
- Categoría (a seleccionar de entre las siguientes):
  - Inmuebles (Alquiler de pisos o habitaciones), alquiler vacacional, venta de inmuebles.
  - Oferta y/o demanda de servicios (clases particulares p.ej.)
  - Objetos e instrumentos (de uso académico)
  - Trueque de servicios
  - Otros
- Datos del anunciante
  - Nombre y apellidos (estos son campos visibles y no modificables)
  - Email (actualmente es el email personal). Es un campo que pueden modificar y dicha modificación se actualizaría en el CiviCRM. Existe posibilidad de que puedan incluir otro email y nosotros lo podemos asociar en su perfil de CiviCRM.

Una vez se pulse el botón de enviar, suceden varios procesos:

Al usuario que ha puesto el anuncio le aparece una página de agradecimiento e inmediatamente le llega un correo indicándole que su anuncio tiene que ser revisado y aprobado.

El usuario de la universidad -administrador que se haya designado en Oficina, le llegará un correo con el aviso de que un usuario quiere publicar un anuncio.

## Paso 2: aprobación de un anuncio

En perfil de CiviCRM del usuario anunciante se creará una actividad tipo **anuncio** en estado **programado**.

El administrador de la universidad tendrá que, una vez revisado y comprobado el anuncio, cambiar manualmente el estado de la actividad a **completo** en la pestaña de **actividades**.

Una vez cambiado el estado a completo de la actividad, el anuncio quedará publicado y el anunciante recibirá un correo indicándole que su anuncio ha quedado publicado.

## Paso 3: tiempo de publicación y eliminación del anuncio

El anuncio permanecerá publicado mientras el usuario lo necesite, y durante un periodo máximo de 3 meses, tras los cuales el anuncio dejará de ser visible en el tablón. En caso de que el usuario quiera volver a publicarlo, deberá iniciar de nuevo todo el procedimiento. Salvo valoración contraria de los administradores un mismo anuncio se podrá publicar dos veces al año.

## Paso 4: valoración de la experiencia de usuario

Una vez pasado el tiempo de publicación la Oficina AlumniUAM remitirá a los usuarios una encuesta de valoración de la experiencia.