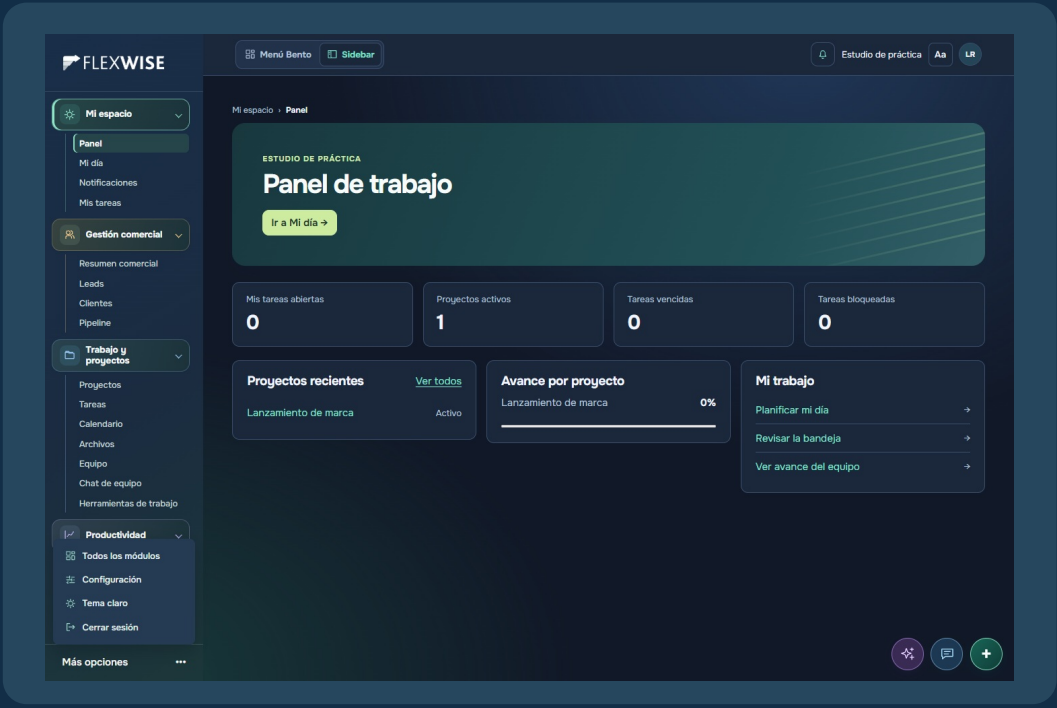
ESPACIO DE TRABAJO

Manual de usuario de Flexwise

Sigue el trabajo de un equipo desde la invitación hasta la entrega. Cada procedimiento muestra dónde actuar, qué permiso se necesita y cómo comprobar el resultado.



Panel de trabajo

55 procedimientos / 6 capítulos

Consultar el índice →

Capturas de la aplicación con cuentas y datos ficticios de formación.

CONTENIDO

Índice de procedimientos

Selecciona un título para abrir su página. Los marcadores del PDF también organizan los capítulos.

Acceso y orientación
Aceptar una invitación 5

Acceso y orientación
Entrar y elegir el espacio correcto 6

Acceso y orientación
Recuperar el acceso a Flexwise 7

Acceso y orientación
Orientarse con la barra lateral 9

Acceso y orientación
Navegar con las tarjetas y la ruta superior 10

Acceso y orientación
Aumentar el tamaño del texto 12

Acceso y orientación
Personalizar el tablero Bento 13

Acceso y orientación
Consultar la ayuda de los controles 14

Acceso y orientación
Usar las acciones rápidas 16

Acceso y orientación
Organizar Mi día 18

Acceso y orientación
Atender notificaciones 19

Acceso y orientación
Revisar tus compromisos 20

Ventas y clientes
Leer el resumen comercial 21

Ventas y clientes
Captar y convertir leads 22

Ventas y clientes
Gestionar cuentas de clientes 24

Ventas y clientes
Trabajar la relación con un cliente 25

Ventas y clientes
Mover oportunidades por el pipeline 27

Ventas y clientes
Convertir una venta ganada en proyecto 29

Proyectos y tareas
Crear y localizar proyectos 30

Proyectos y tareas
Arrancar desde una plantilla o con IA 32

Proyectos y tareas
Organizar el trabajo en Kanban 34

Proyectos y tareas
Crear y asignar etiquetas de color 36

Proyectos y tareas
Filtrar tareas y trabajar en lista 38

Proyectos y tareas
Ejecutar una tarea de principio a fin 40

CONTENIDO

Índice de procedimientos · continuación

Selecciona un título para abrir su página. Los marcadores del PDF también organizan los capítulos.

Proyectos y tareas
Comentar con archivos, menciones y emojis 42

Proyectos y tareas
Planificar con Gantt 44

Proyectos y tareas
Programar eventos y recordatorios 45

Proyectos y tareas
Comprobar avance y archivos de un proyecto 48

Proyectos y tareas
Buscar y previsualizar adjuntos 50

Proyectos y tareas
Organizar equipos e integrantes 52

Proyectos y tareas
Invitar personas y administrar roles 53

Proyectos y tareas
Conversar sin salir de un módulo 55

Herramientas de trabajo
Importar tareas desde CSV 57

Herramientas de trabajo
Recibir solicitudes externas 58

Herramientas de trabajo
Compartir un portal con el cliente 60

Herramientas de trabajo
Publicar versiones y revisar decisiones 62

Herramientas de trabajo
Registrar acuerdos y crear acciones 63

Herramientas de trabajo
Configurar la planificación personal 64

Productividad y medición
Leer los indicadores de trabajo 65

Productividad y medición
Interpretar el riesgo y simular demoras 66

Productividad y medición
Seguir objetivos y resultados clave 68

Productividad y medición
Registrar y consultar KPIs 70

Productividad y medición
Consultar las analíticas del espacio 71

Productividad y medición
Consultar y exportar actividad 72

Operación y configuración
Diseñar y comprobar automatizaciones 73

Operación y configuración
Avisar cuando se crea una tarea 75

Operación y configuración
Conversar con los agentes de IA 76

Operación y configuración
Revisar las fuentes de Project Manager 77

CONTENIDO

Índice de procedimientos · continuación

Selecciona un título para abrir su página. Los marcadores del PDF también organizan los capítulos.

Operación y configuración
Consultar el proveedor de IA asignado 78

Operación y configuración
Revisar el uso y las aceptaciones de IA 79

Operación y configuración
Abrir y seguir un ticket 80

Operación y configuración
Enviar una sugerencia de producto 82

Operación y configuración
Proteger la cuenta y revisar sesiones 83

Operación y configuración
Elegir un avatar para tu perfil 84

Operación y configuración
Gestionar claves, webhooks y correo 85

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Aceptar una invitación

El correo de invitación determina la identidad y el espacio al que te incorporarás.

RUTA

Enlace de invitación

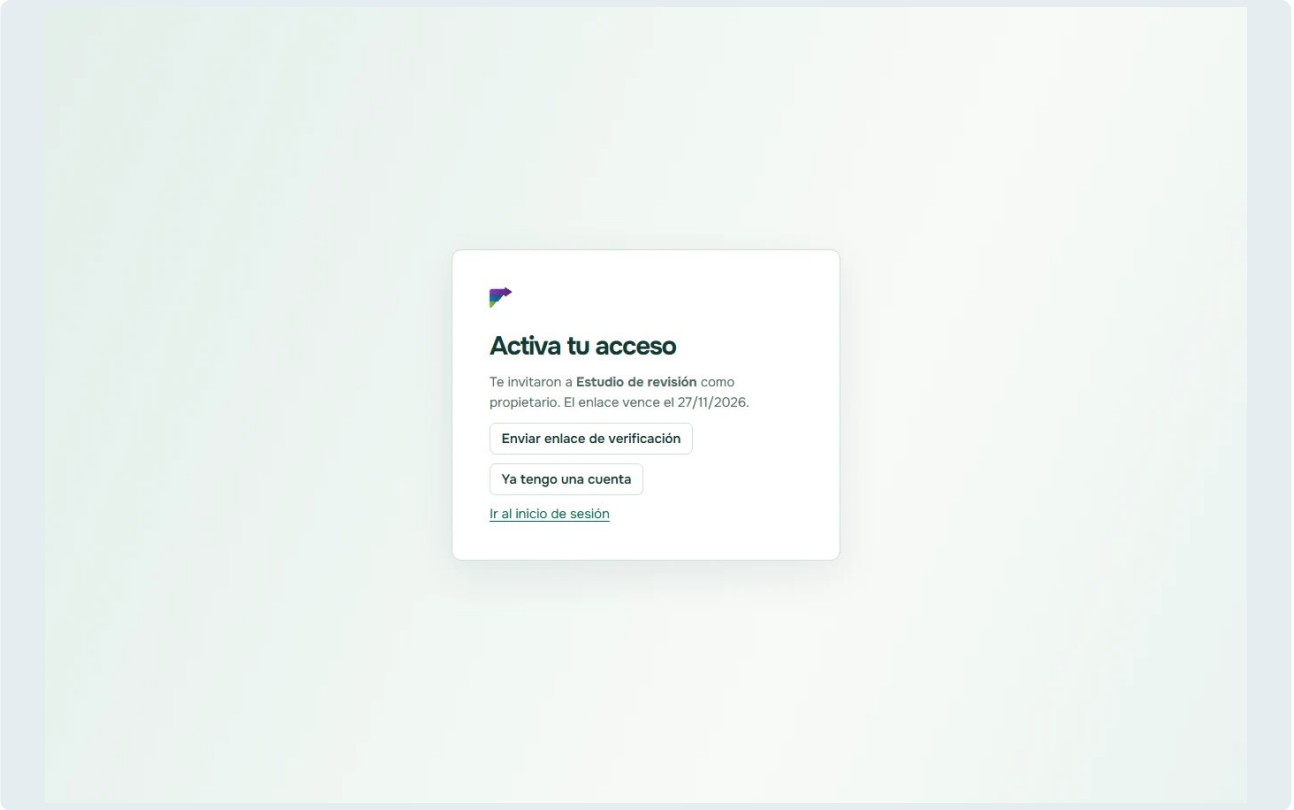
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre el enlace completo antes de la fecha que indica la pantalla. Comprueba el nombre de la organización y el rol.

02 Para una cuenta nueva, pulsa «Enviar enlace de verificación». Abre el segundo enlace en tu correo, escribe tu nombre y elige y confirma una contraseña de al menos 12 caracteres.

03 Si ya trabajas en Flexwise, pulsa «Ya tengo una cuenta». Identifícate con tus credenciales, introduce el segundo factor cuando se solicite y acepta.



Captura de práctica · Aceptar una invitación

QUÉ COMPROBAR

Al terminar se abre el panel del espacio. Si el enlace caducó o fue revocado, pide una nueva invitación al responsable.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Entrar y elegir el espacio correcto

Abre tu espacio de trabajo con el correo de la cuenta que activaste.

RUTA

Acceso de Flexwise / Inicia sesión

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Escribe tu correo y contraseña. Pulsa «Iniciar sesión». El icono del ojo permite comprobar lo escrito.

02 Si tienes activado el doble factor, introduce el código del autenticador o un código de recuperación.

03 Si colaboras con varias organizaciones, elige la correcta en el selector superior antes de crear o adjuntar contenido.



Captura de práctica · Pantalla de inicio de sesión de Flexwise.

QUÉ COMPROBAR

Si olvidaste tu contraseña o el panel queda sin cargar después de entrar, consulta «Recuperar el acceso a Flexwise».

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Recuperar el acceso a Flexwise

Restablece tu contraseña o vuelve a abrir el panel si la pantalla se queda sin cargar.

RUTA

Inicia sesión / ¿Olvidaste tu contraseña?

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Si olvidaste la contraseña, pulsa «¿Olvidaste tu contraseña?» y envía la solicitud con el correo de tu cuenta.

02 Revisa la bandeja y el correo no deseado. El enlace de restablecimiento es de un solo uso y vence a los 30 minutos. Elige una contraseña nueva y vuelve a entrar.

03 Si aparece «No se pudo abrir esta pantalla» o «Failed to fetch dynamically imported module», pulsa «Volver a intentar» si está disponible. También puedes abrir Flexwise en una pestaña nueva o recargar con Ctrl + F5 en Windows.



Captura de práctica · Formulario para solicitar el enlace de restablecimiento.

QUÉ COMPROBAR

Si el problema continúa, comparte la pantalla, la hora aproximada y el aviso con el responsable de tu espacio. Protege tu contraseña y el enlace de restablecimiento.

Recuperar el acceso a Flexwise

Pantallas del procedimiento



Confirmación de la solicitud de recuperación.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Orientarse con la barra lateral

La barra lateral ordena los módulos y el panel reúne los pendientes del espacio.

RUTA

Mi espacio / Panel

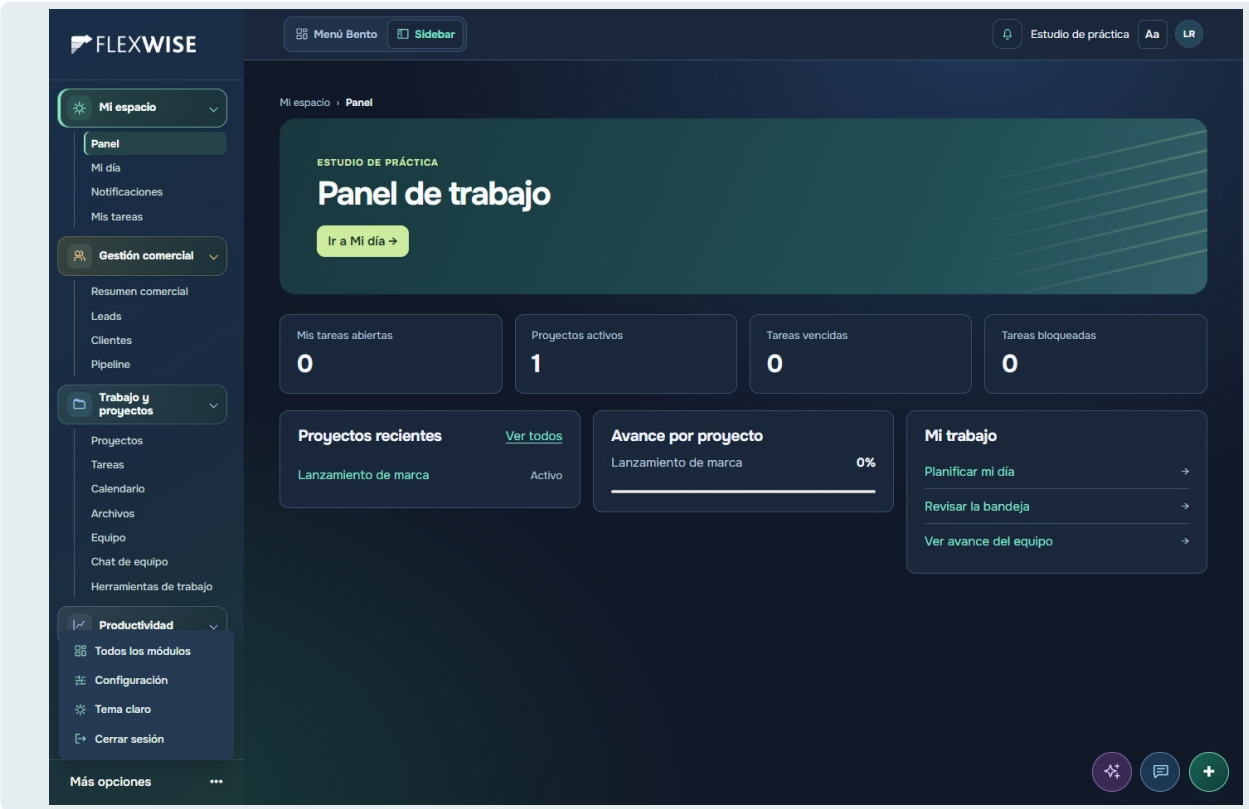
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Elige «Sidebar» en la cabecera. Abre o pliega los grupos para encontrar sus módulos.

02 Usa «Más opciones», al pie de la barra, para abrir «Todos los módulos», «Configuración», cambiar de tema o «Cerrar sesión». Pulsa fuera del menú o usa Escape para cerrarlo.

03 Elige «Tema oscuro» para aplicar la paleta azul y verde. Usa «Tema claro» para volver al aspecto anterior.



Captura de práctica · Tema oscuro con el menú Más opciones desplegado al pie de la barra.

QUÉ COMPROBAR

El enlace activo indica dónde estás. Puedes cambiar a «Menú Bento» desde la cabecera.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Navegar con las tarjetas y la ruta superior

Abre módulos desde las tarjetas y vuelve a su grupo con la ruta de navegación.

RUTA

Cabecera / Menú Bento

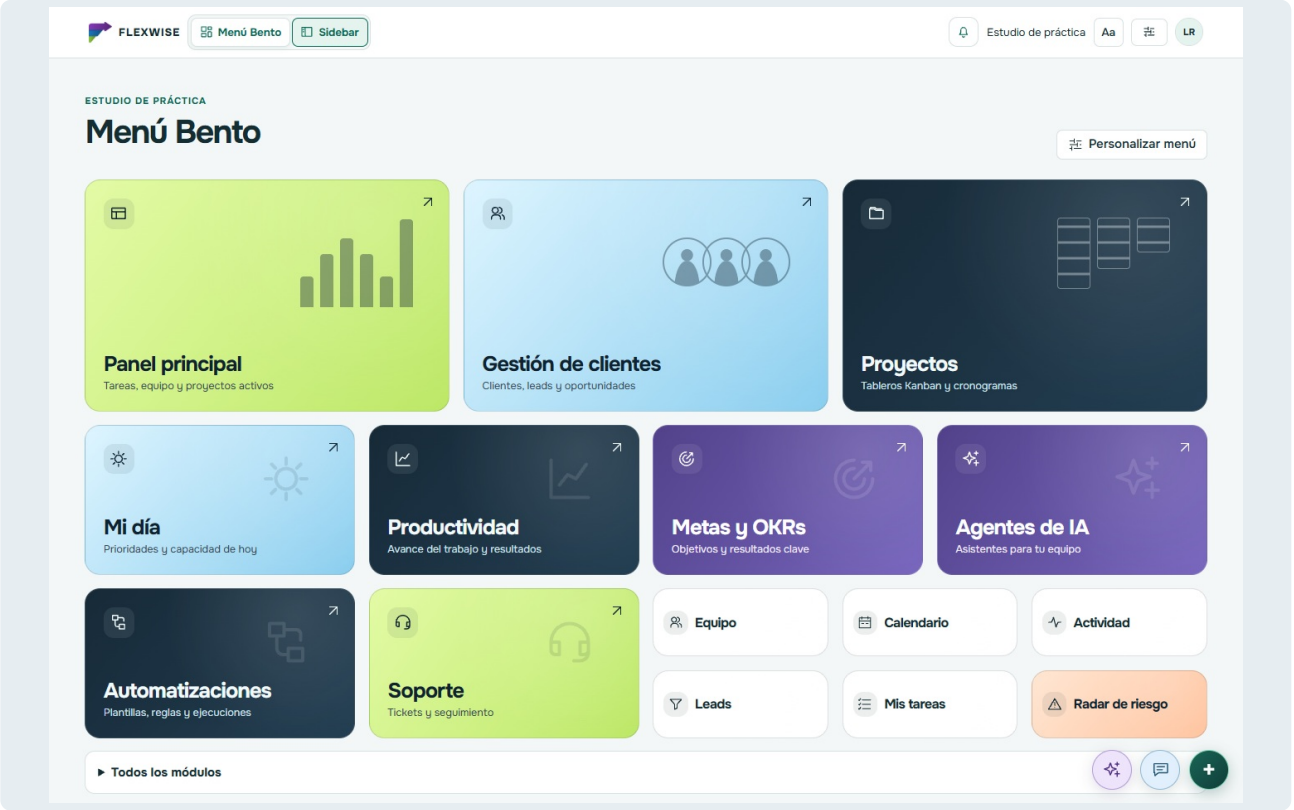
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre «Menú Bento» o pulsa el símbolo de Flexwise de la cabecera para volver al inicio del menú.

02 Desde «Mis tareas», pulsa «Mi espacio» en la ruta superior. Las tarjetas del grupo muestran el nombre y la función de cada módulo.

03 Pulsa «Menú Bento» en la ruta para ver todos los módulos. Usa «Sidebar» en la cabecera para cambiar al menú lateral.



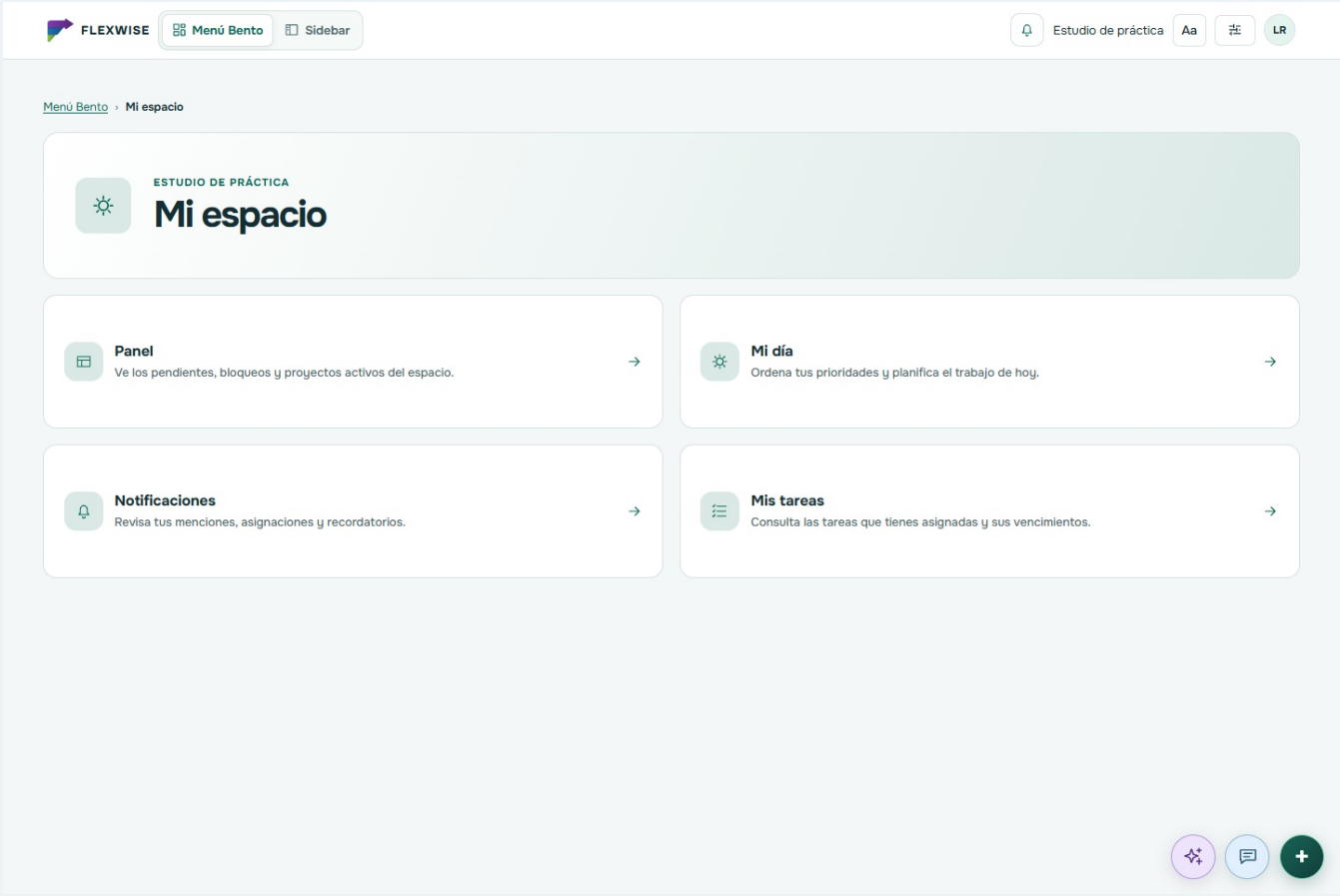
Captura de práctica · Menú Bento con los grupos y módulos del espacio.

QUÉ COMPROBAR

Desde «Mi espacio» puedes continuar en Panel, Mi día, Notificaciones o Mis tareas.

Navegar con las tarjetas y la ruta superior

Pantallas del procedimiento



El enlace Mi espacio abre el grupo con sus cuatro módulos.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Aumentar el tamaño del texto

Ajusta el tamaño del texto de Flexwise para leer con comodidad en móvil o escritorio.

RUTA

Cabecera / Aa

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Aa», junto a los controles de la cabecera.

02 Mueve el deslizador entre 100 % y 130 %. En el teclado, enfoca el deslizador y usa las flechas.

03 Pulsa «Restablecer» para volver a 100 %. Puedes cerrar el ajuste pulsando fuera o con Escape.



Captura de práctica · Ajuste del tamaño del texto en una pantalla móvil.

QUÉ COMPROBAR

Tu elección se conserva en este navegador. Las tarjetas del Bento se reorganizan según el ancho disponible.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Personalizar el tablero Bento

Decide qué módulos quieres ver y en qué orden.

RUTA

Menú Bento / Personalizar menú

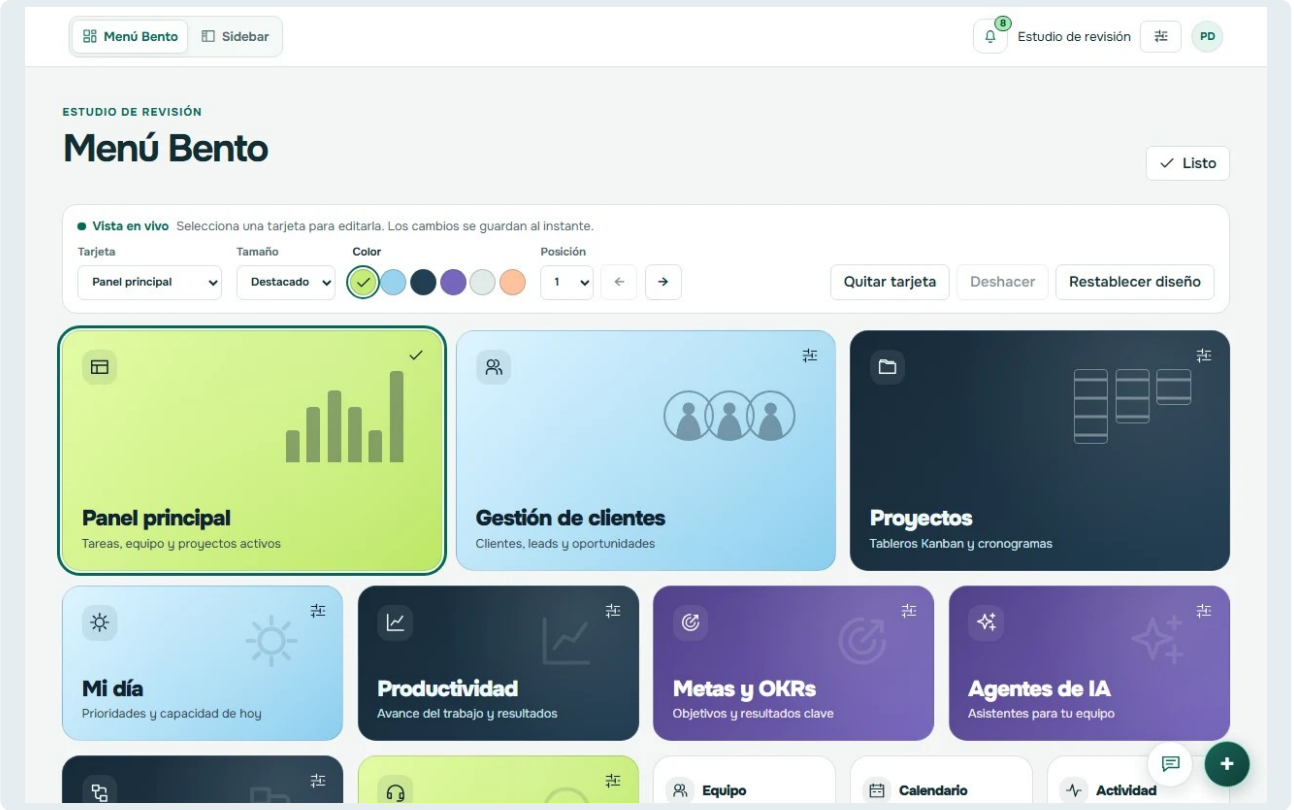
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Activa «Personalizar menú» y selecciona una tarjeta en la vista en vivo.

02 Elige tamaño, color y posición. Las flechas permiten reordenar con el teclado. Usa «Añadir tarjeta» o «Quitar tarjeta» para cambiar el contenido.

03 Pulsa «Listo» y abre una tarjeta para comprobar su destino. Puedes conservar hasta veinte o dejar vacía la cuadrícula.



Captura de práctica · Personalizar el tablero Bento

QUÉ COMPROBAR

La composición del tablero se recuerda en ese navegador, diferenciada por usuario y espacio.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Consultar la ayuda de los controles

Lee una explicación breve sobre lo que puedes hacer en un módulo o control.

RUTA

Configuración / Perfil y seguridad

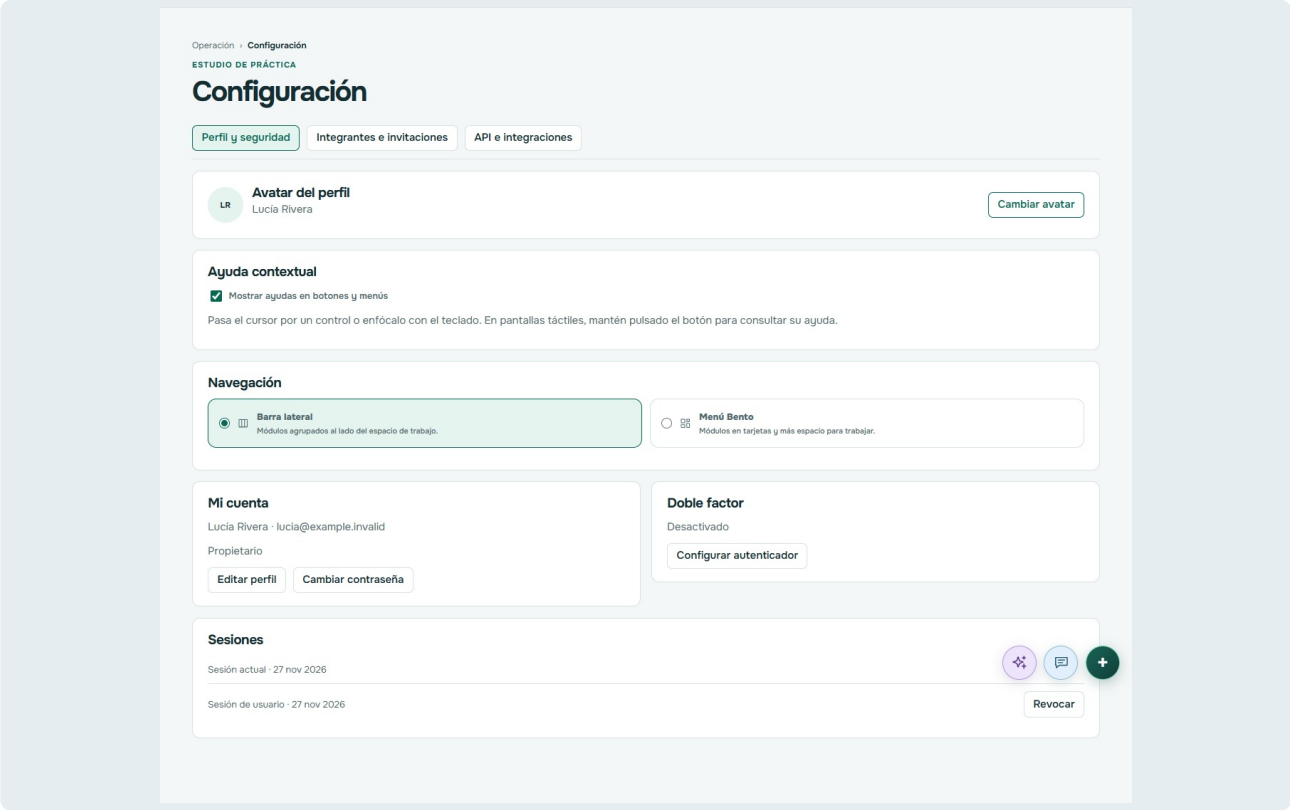
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Deja el cursor sobre un control o enfócalo con el teclado. En una pantalla táctil, mantenlo pulsado.

02 En «Resumen comercial», por ejemplo, la ayuda indica que puedes ver cifras de ventas y oportunidades por atender.

03 Abre «Ayuda contextual» en Configuración para activar o desactivar estas explicaciones.



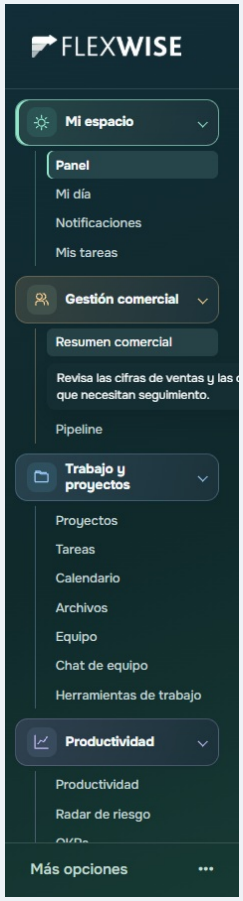
Captura de práctica · Preferencia de ayuda contextual en el espacio de trabajo.

QUÉ COMPROBAR

La preferencia se conserva para tu usuario en el espacio.

Consultar la ayuda de los controles

Pantallas del procedimiento



Descripción que aparece al enfocar Resumen comercial en la barra lateral.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Usar las acciones rápidas

Abre las funciones de uso frecuente desde cualquier módulo.

RUTA

Controles flotantes / Esquina inferior derecha

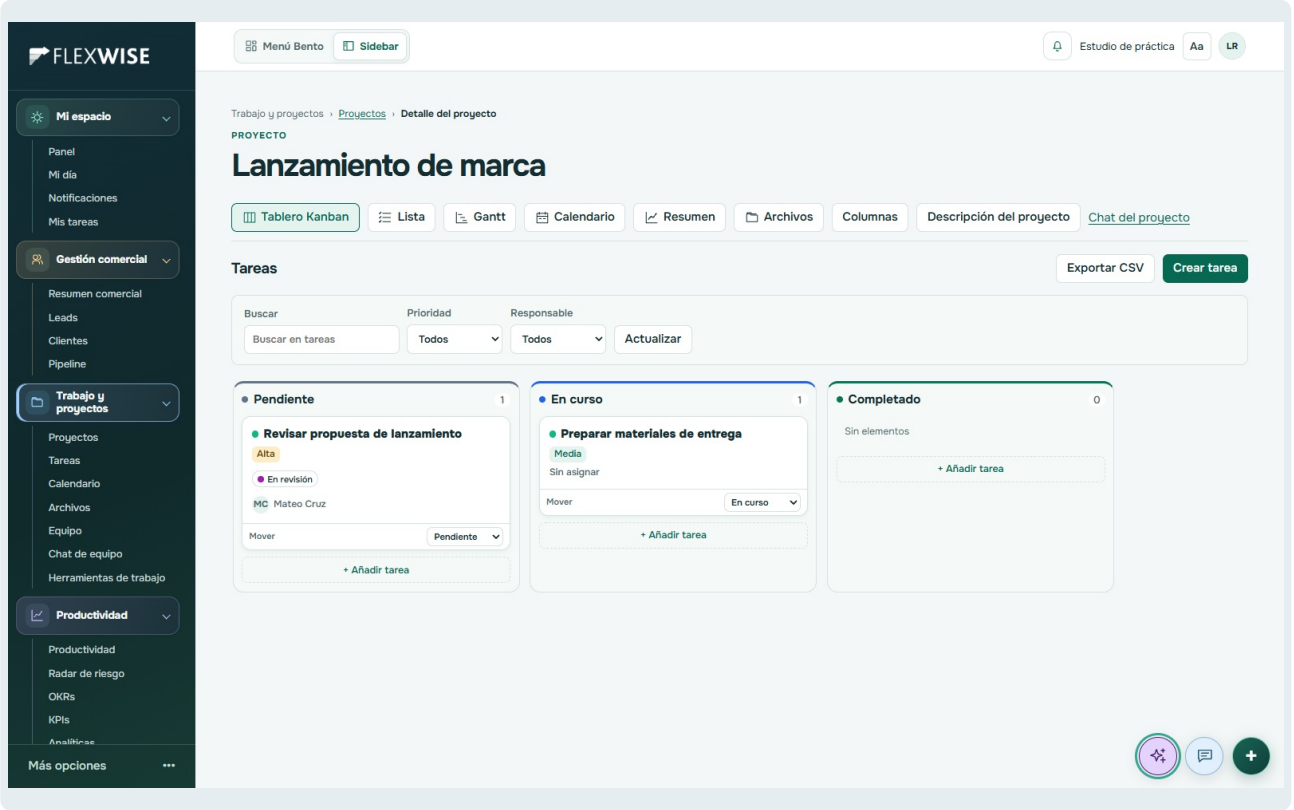
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa el botón verde «+» para ver las acciones de la pantalla, como crear una tarea, un proyecto o un ticket.

02 Pulsa el botón azul para consultar y responder mensajes de equipo.

03 Pulsa el botón morado «Acciones de IA» para preparar un resumen, revisar bloqueos, proponer un plan o preparar una reunión. «Consulta con texto propio» abre el chat.



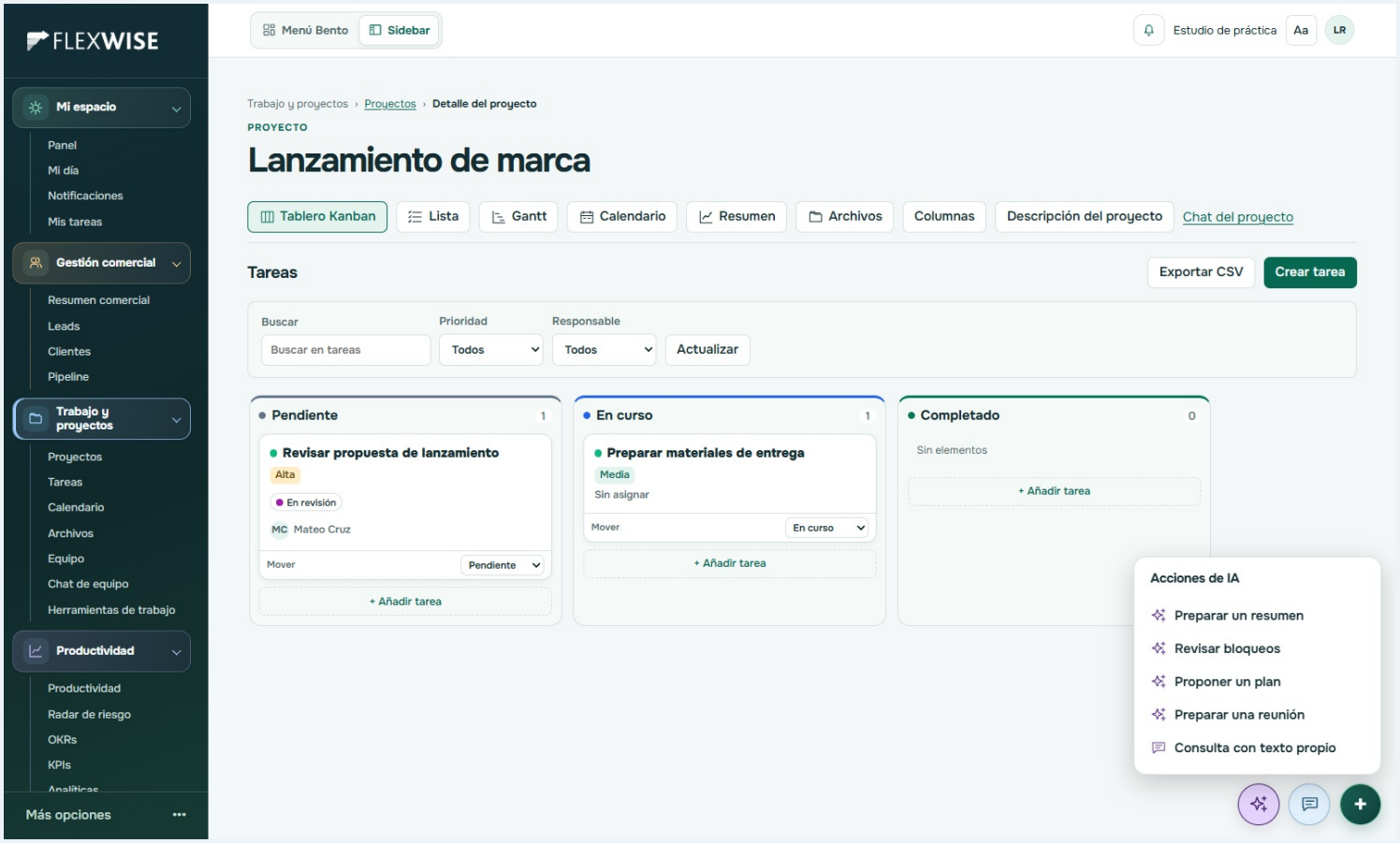
Captura de práctica · Botones flotantes de IA, chat y creación rápida en morado, azul y verde.

QUÉ COMPROBAR

El atajo de IA deja lista una pregunta. Puedes revisarla, elegir el proyecto y pulsar «Enviar consulta» cuando quieras usar el modelo.

Usar las acciones rápidas

Pantallas del procedimiento



Menú de Acciones de IA con las consultas de proyecto.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Organizar Mi día

Distribuye tus tareas asignadas según la fecha y la capacidad de trabajo.

RUTA

Mi espacio / Mi día

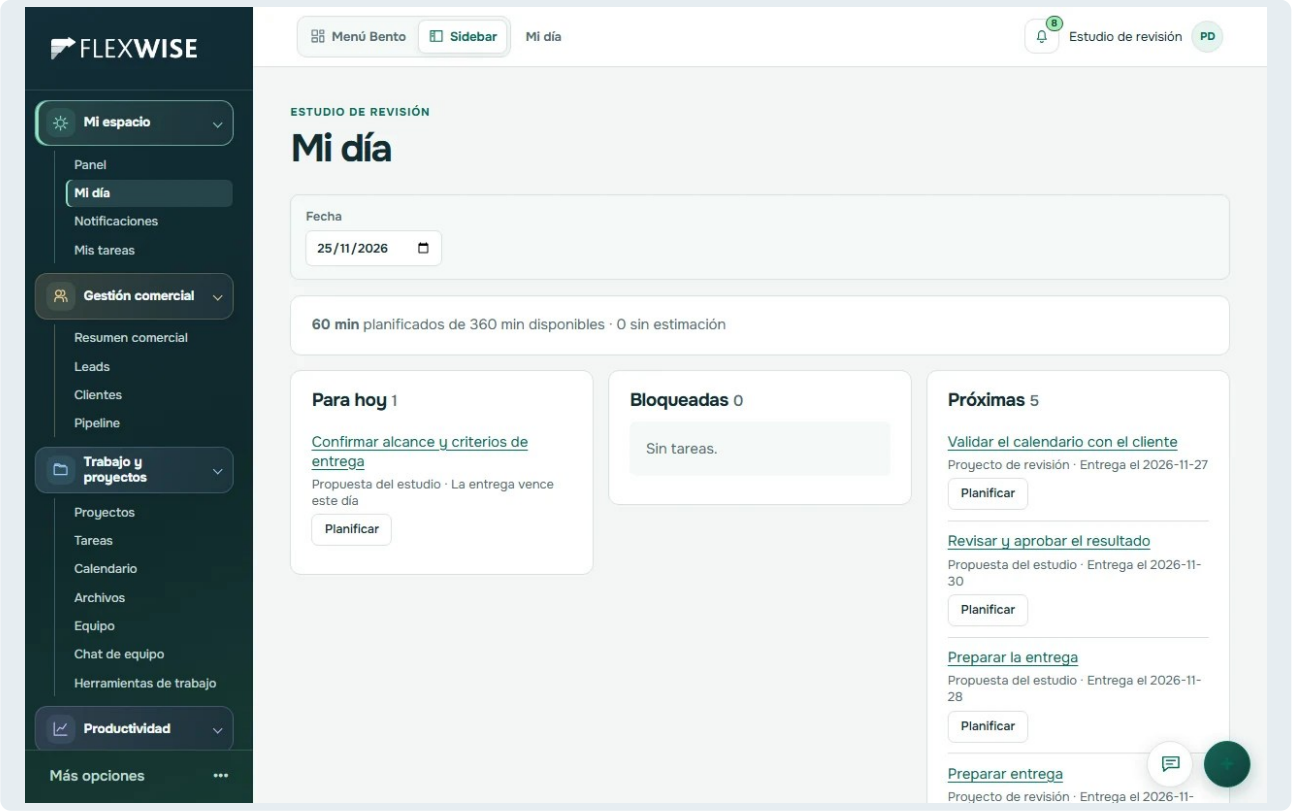
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Elige el día que deseas revisar. Observa la capacidad disponible, los minutos previstos y las tareas sin estimación.

02 Localiza la tarea en los grupos del día. Abre su ficha o utiliza la opción de planificación para indicar en qué fecha la atenderás.

03 Ajusta horas y días laborables en Herramientas de trabajo / Preferencias si la capacidad no refleja tu jornada.



Captura de práctica · Organizar Mi día

QUÉ COMPROBAR

La fecha de planificación es personal. El vencimiento de la tarea se edita en su ficha.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Atender notificaciones

La campana reúne las tareas, comentarios, recordatorios, automatizaciones y mensajes que te corresponden.

RUTA

Mi espacio / Notificaciones

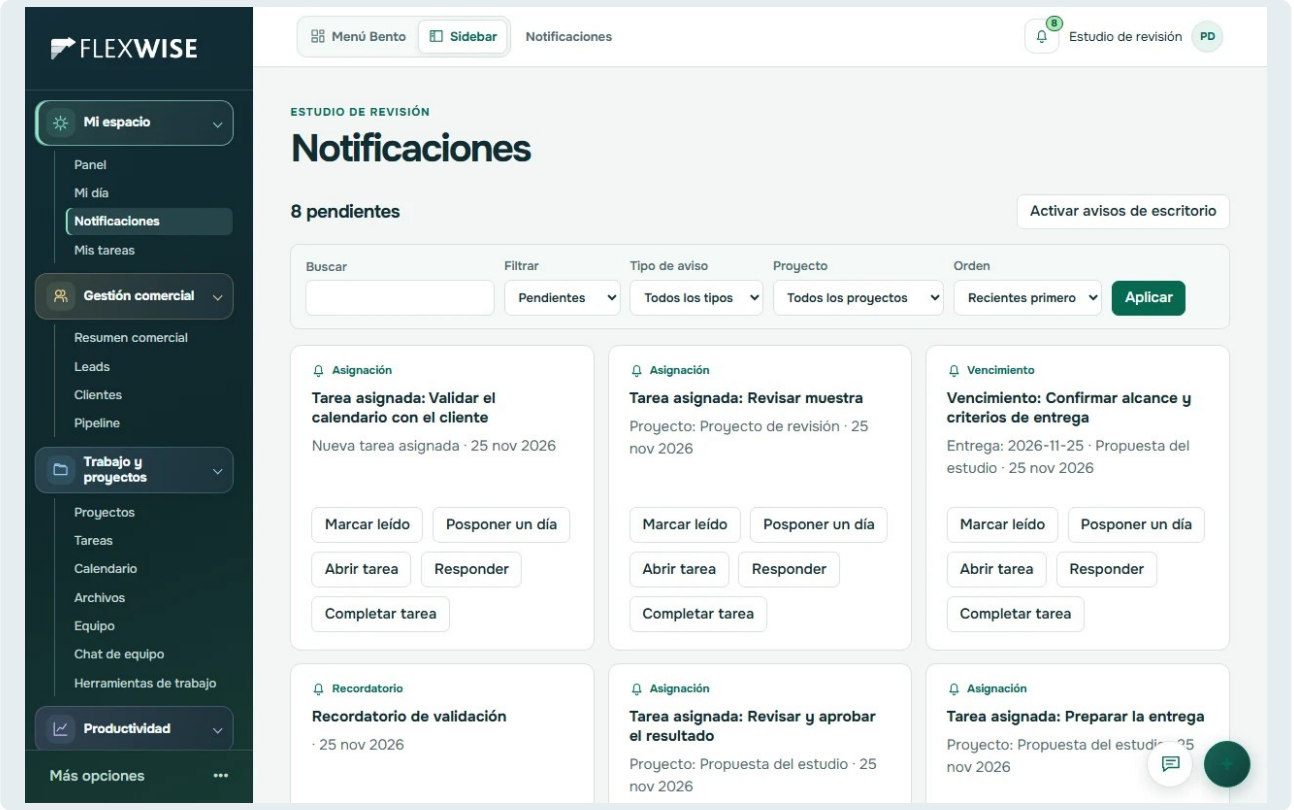
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre la campana y filtra por pendientes, pospuestos, proyecto o tipo. Elige «Chat de equipo» para localizar conversaciones.

02 En un aviso, abre la conversación, tarea o calendario según los enlaces disponibles. Puedes marcar leído, posponer un día y deshacer el cambio.

03 Activa «Avisos de escritorio» si quieres recibirlos con la pestaña en segundo plano y concede permiso en el navegador.



Captura de práctica · Atender notificaciones

QUÉ COMPROBAR

La bandeja conserva los avisos al recargar. Los avisos de escritorio necesitan una pestaña abierta y permiso del navegador.

CAPÍTULO 01 / ACCESO Y ORIENTACIÓN

Revisar tus compromisos

Trabaja sobre las tareas asignadas a tu cuenta desde la misma ficha que utiliza el proyecto.

RUTA

Mi espacio / Mis tareas

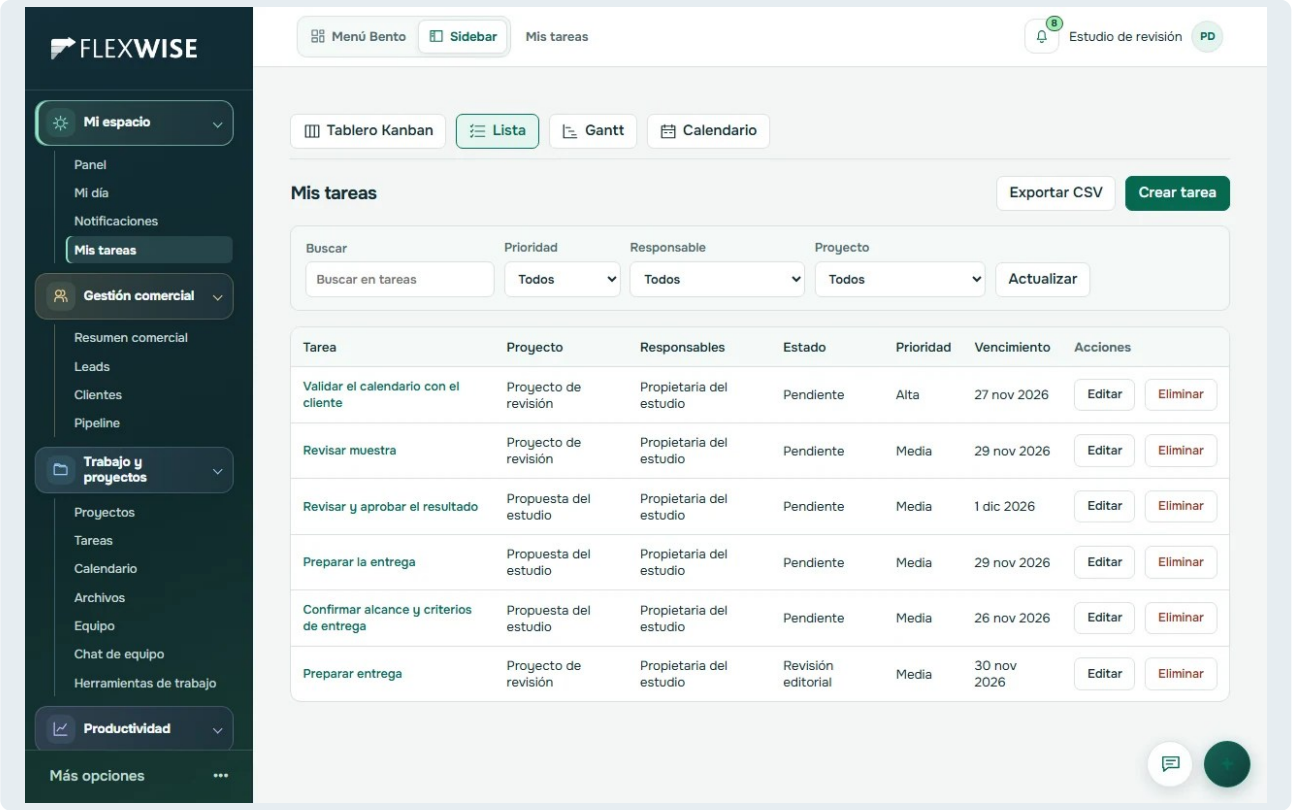
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 En «Mi espacio», abre «Mis tareas» para consultar los compromisos asignados a tu usuario.

02 Al crear desde esta vista o si eres la única persona que trabaja en el espacio, Flexwise preselecciona tu cuenta.

03 Si una tarea anterior dice «Sin asignar», abre su ficha desde Tareas y pulsa «Asignarme».



Captura de práctica · Revisar tus compromisos

QUÉ COMPROBAR

Un responsable vacío explica que una tarea visible en el proyecto no aparezca en tu lista personal.

CAPÍTULO 02 / VENTAS Y CLIENTES

Leer el resumen comercial

Identifica qué oportunidades requieren seguimiento antes de entrar en cada ficha.

RUTA

Gestión comercial / Resumen comercial

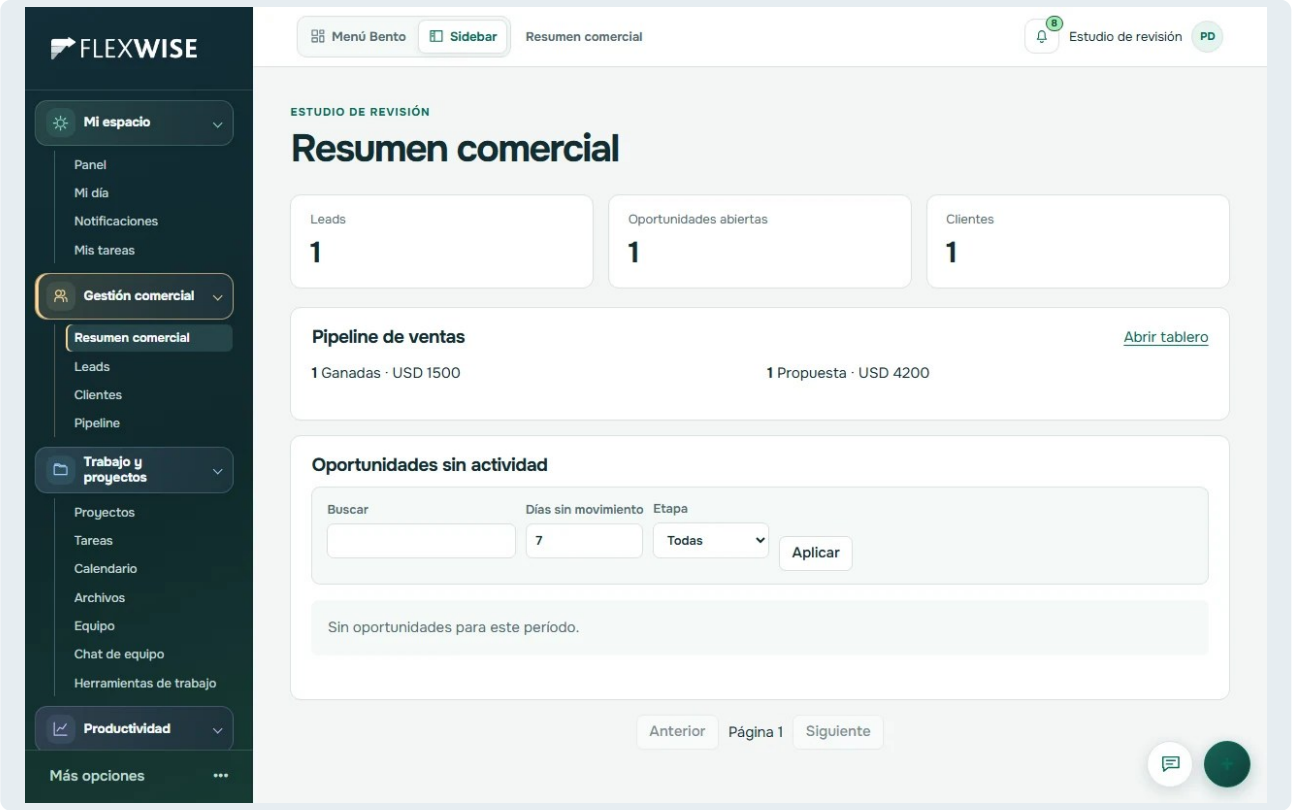
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Revisa los contadores de leads, clientes y oportunidades abiertas.

02 Consulta cuántas operaciones y qué valor acumula cada etapa. Abre el pipeline para trabajar las oportunidades.

03 En oportunidades sin actividad, ajusta el periodo y los filtros. Abre la operación para registrar el siguiente contacto.



Captura de práctica · Leer el resumen comercial

QUÉ COMPROBAR

El historial comercial permite distinguir una oportunidad abierta de una que ya tuvo seguimiento.

CAPÍTULO 02 / VENTAS Y CLIENTES

Captar y convertir leads

Registra y cualifica un contacto antes de incorporarlo al flujo de clientes.

RUTA

Gestión comercial / Leads

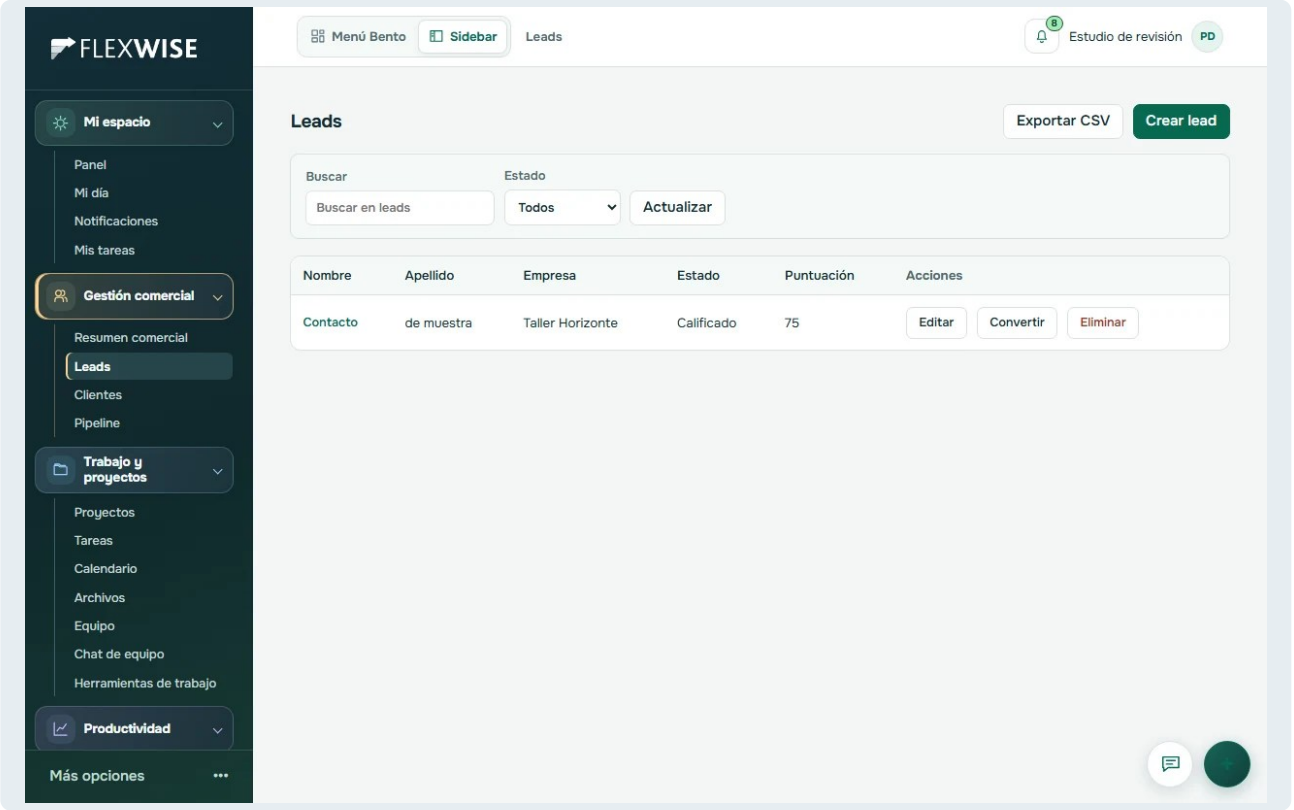
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Crear lead». Completa nombre, apellido, empresa y correo. Puedes añadir origen, responsable, puntuación y notas.

02 Usa búsqueda y filtros para revisar tu lista. Abre la ficha o «Editar» para actualizar el estado después de cada contacto.

03 Pulsa «Convertir» cuando corresponda. Vuelve a Clientes y abre la ficha creada con su contacto. Puedes crear después la oportunidad comercial.



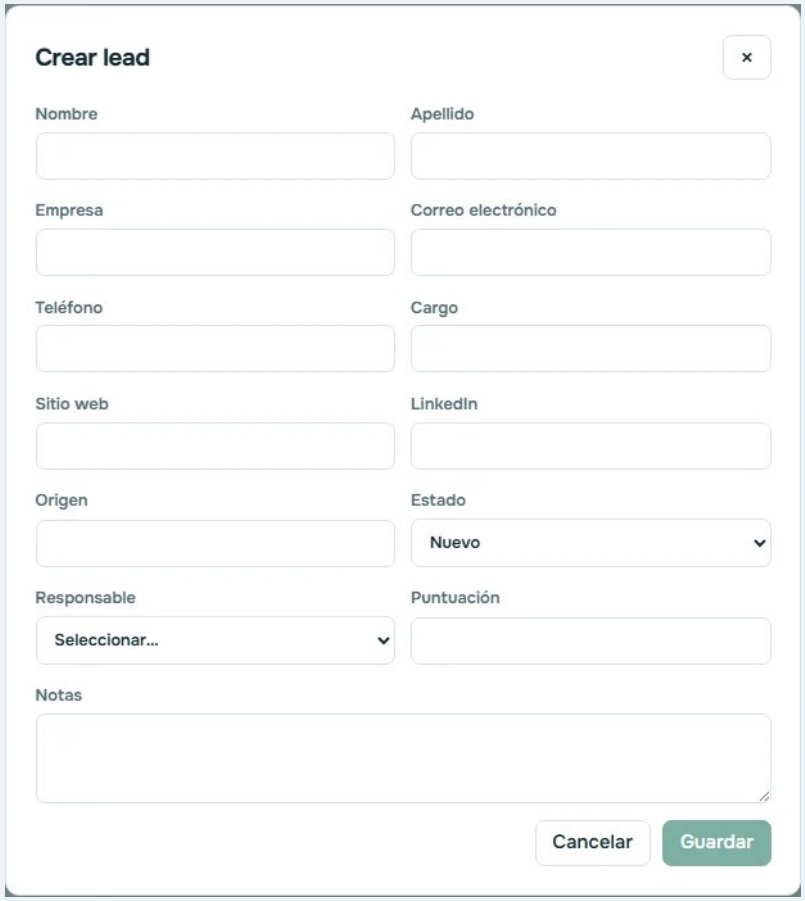
Captura de práctica · Captar y convertir leads

QUÉ COMPROBAR

La lista permite exportar CSV para revisar los datos visibles.

Captar y convertir leads

Pantallas del procedimiento



Datos de alta y cualificación de un lead.

CAPÍTULO 02 / VENTAS Y CLIENTES

Gestionar cuentas de clientes

La ficha CRM reúne los datos comerciales de una persona o empresa.

RUTA

Gestión comercial / Clientes

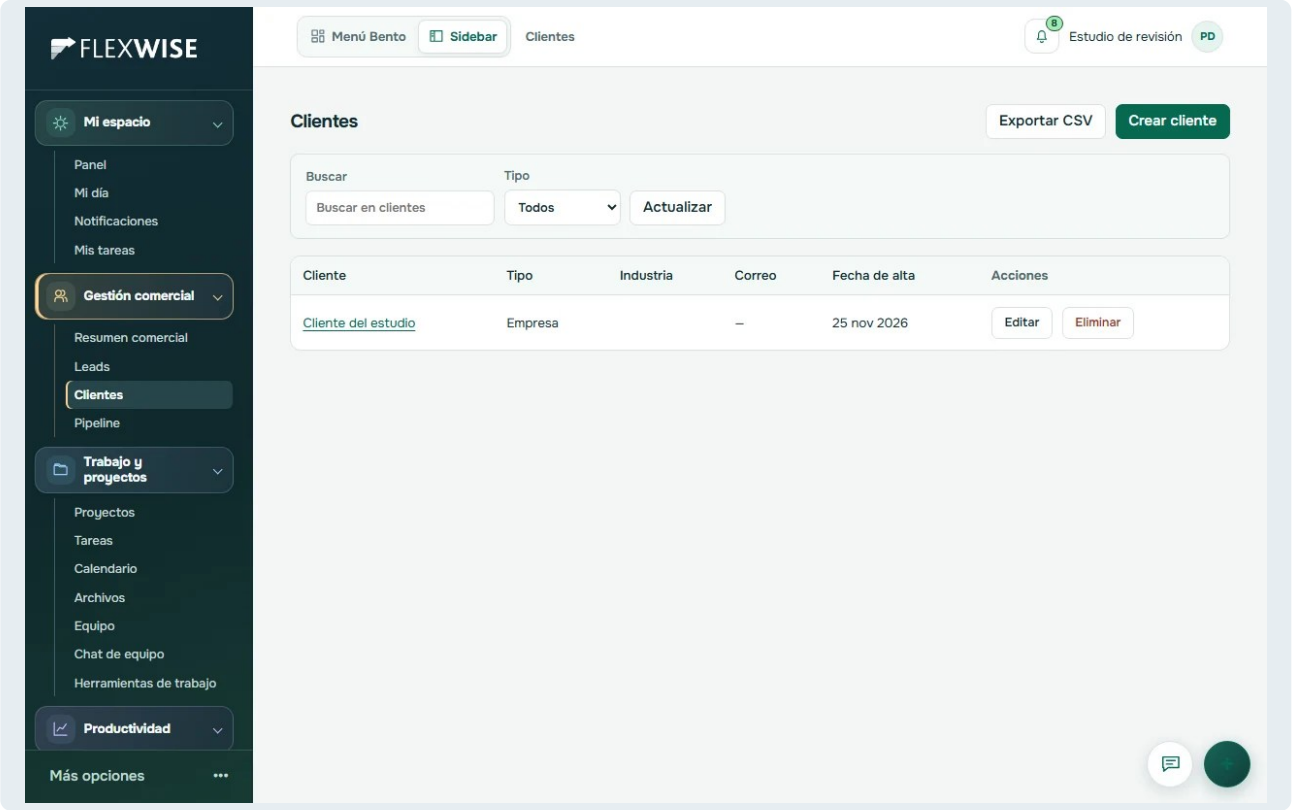
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 En Clientes, pulsa «Crear cliente» y selecciona el país.

02 Flexwise muestra su indicativo. Introduce el teléfono nacional o pega el número internacional. El formulario valida los dígitos antes de guardar.

03 Completa el correo, industria, estado y proyectos relacionados según corresponda.



Captura de práctica · Gestionar cuentas de clientes

QUÉ COMPROBAR

El contrato de suscripción a Flexwise se administra en la consola interna. Esta ficha sirve a tu propio CRM.

CAPÍTULO 02 / VENTAS Y CLIENTES

Trabajar la relación con un cliente

Reúne las personas de contacto, las ventas y los intercambios de una misma cuenta.

RUTA

Clientes / Ficha del cliente

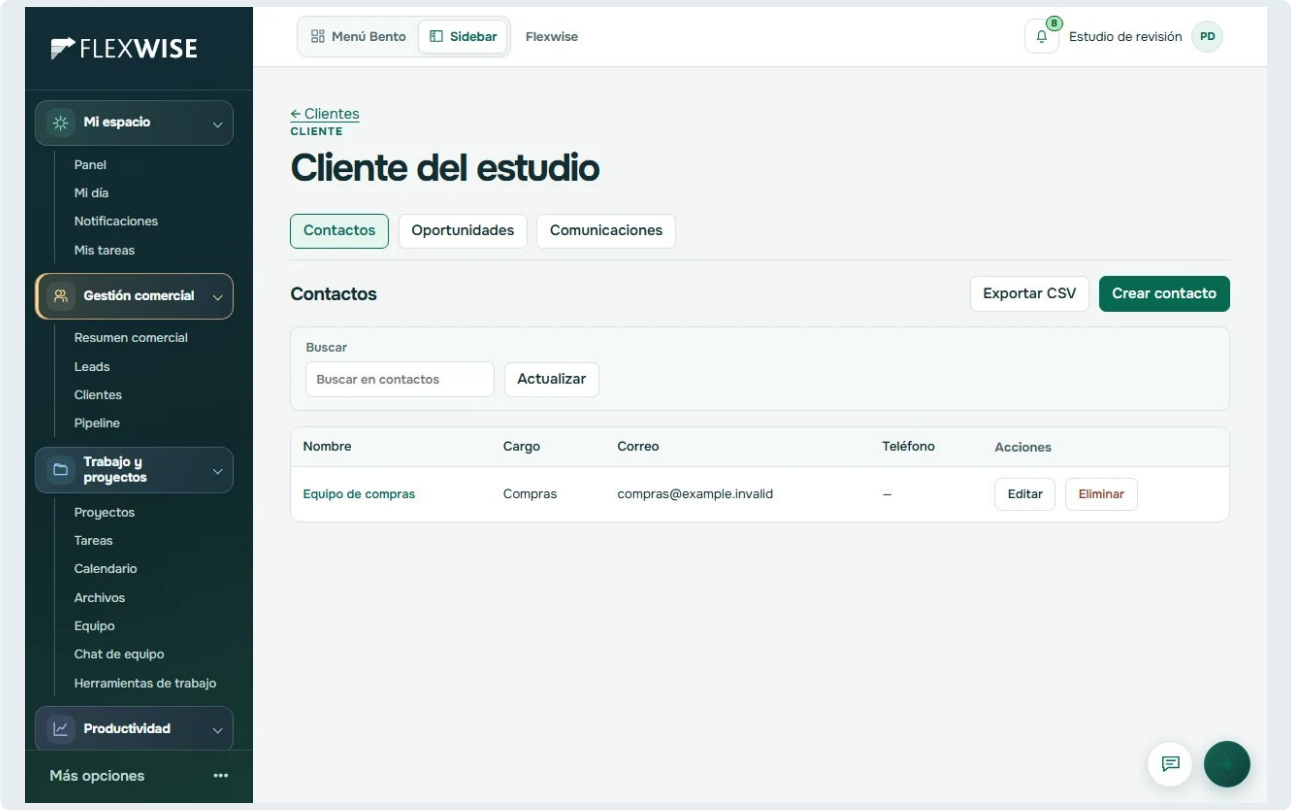
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 En «Contactos», crea la persona, indica su cargo y marca si es el contacto principal.

02 En «Oportunidades», consulta los negocios vinculados o crea uno para este cliente.

03 En «Comunicaciones», pulsa «Registrar comunicación». Completa los datos del intercambio y controla su estado de lectura.



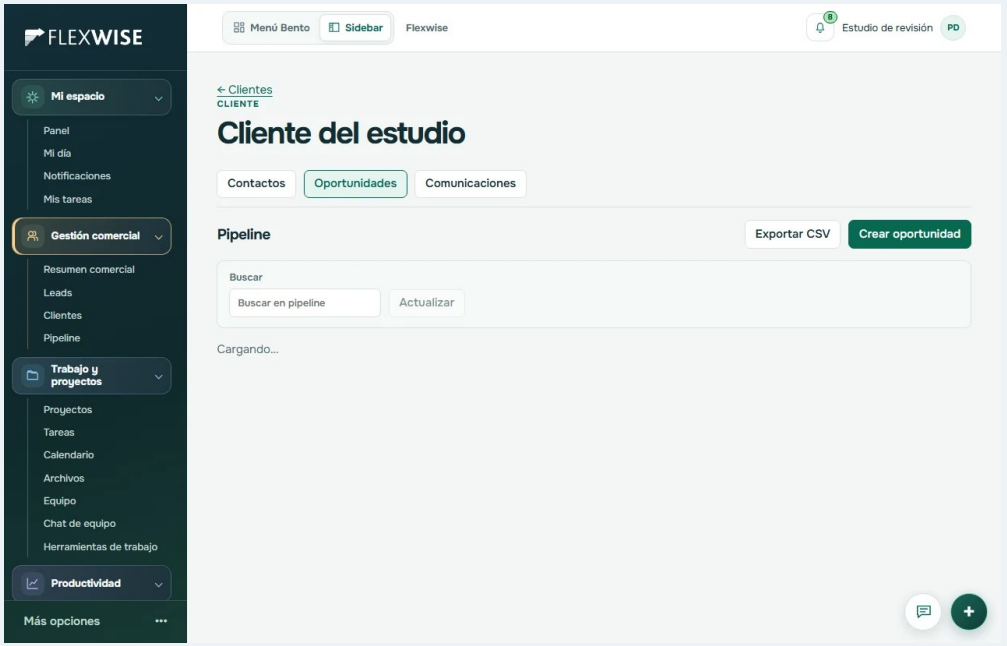
Captura de práctica · Trabajar la relación con un cliente

QUÉ COMPROBAR

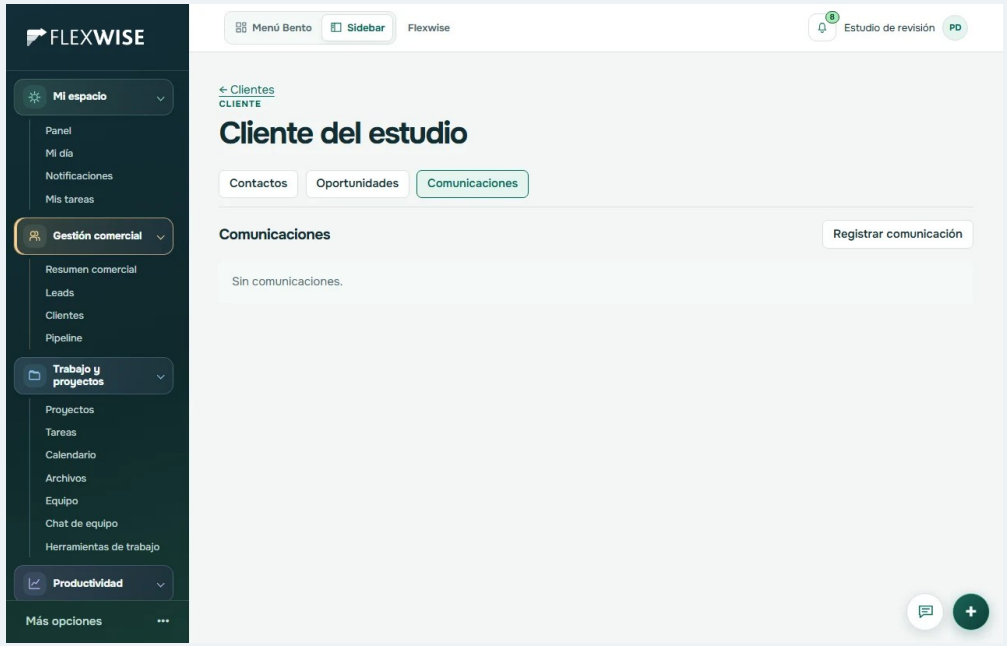
Vuelve a la ficha desde la lista de clientes para consultar el historial.

Trabajar la relación con un cliente

Pantallas del procedimiento



Oportunidades vinculadas a la cuenta seleccionada.



Registro de comunicaciones del cliente.

CAPÍTULO 02 / VENTAS Y CLIENTES

Mover oportunidades por el pipeline

El tablero separa prospección, contacto, propuesta, negociación, ganadas y perdidas.

RUTA

Gestión comercial / Pipeline

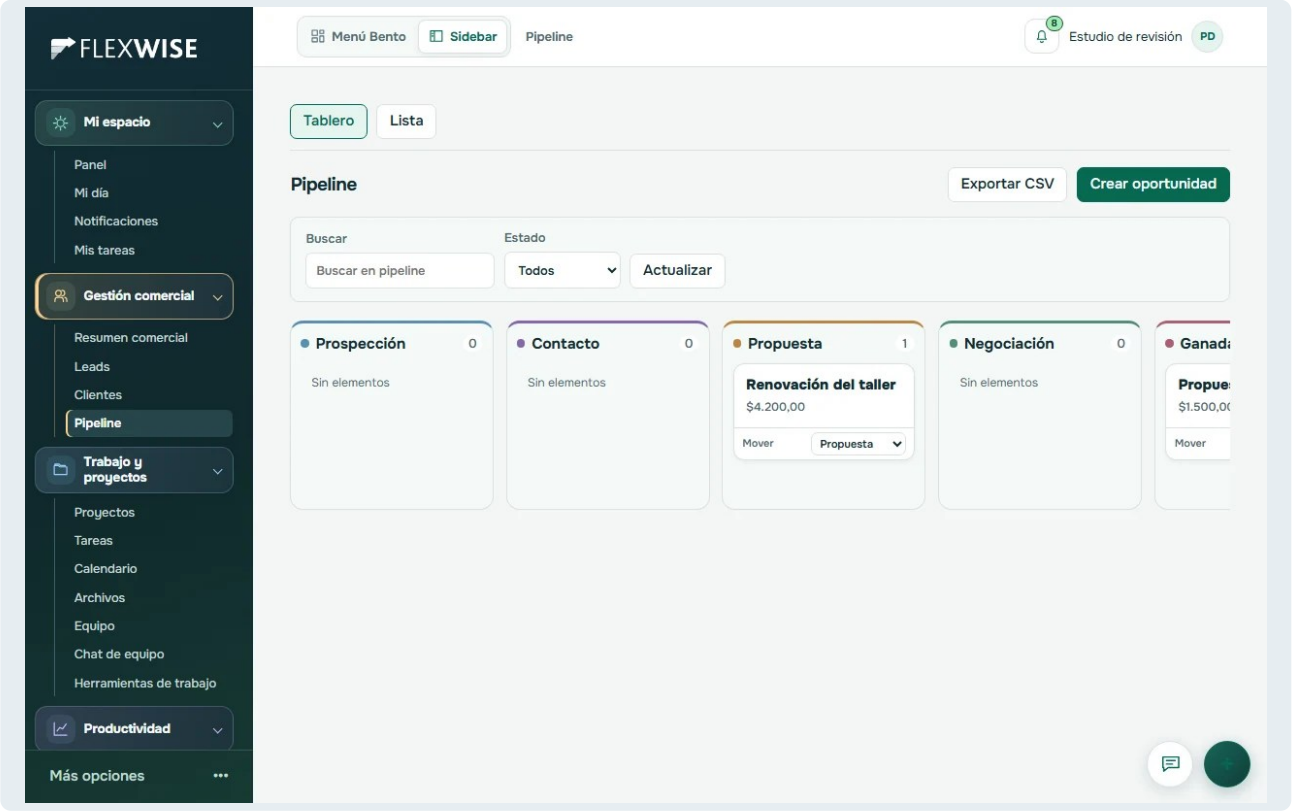
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Crear oportunidad». Selecciona el cliente, completa el título y valor en USD y añade probabilidad y cierre previsto.

02 Cambia de etapa con el selector «Mover». En «Lista» puedes buscar, ordenar y abrir la misma oportunidad.

03 Abre su ficha para registrar actividad. Una venta ganada ofrece «Pasar a proyecto» con vista previa.



Captura de práctica · Mover oportunidades por el pipeline

QUÉ COMPROBAR

Registrar también los cierres perdidos mantiene visible el resultado comercial.

Mover oportunidades por el pipeline

Pantallas del procedimiento



Historial de la oportunidad y paso a proyecto.

CAPÍTULO 02 / VENTAS Y CLIENTES

Convertir una venta ganada en proyecto

Una venta ganada puede originar un proyecto con tareas a partir de una propuesta revisada.

RUTA

Herramientas de trabajo / Venta a proyecto

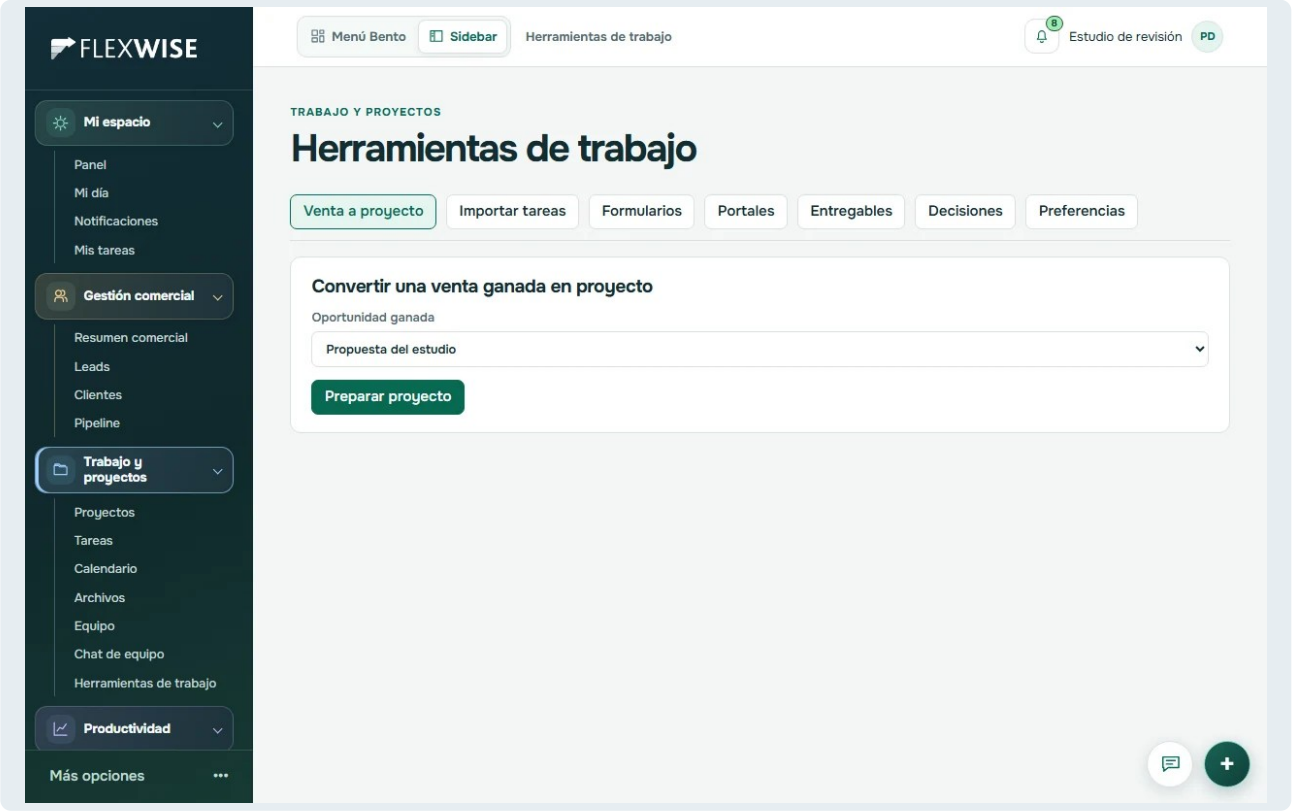
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona la oportunidad ganada en el módulo o entra desde «Pasar a proyecto».

02 Pulsa «Preparar proyecto». Revisa los campos del formulario y guarda para mostrar la vista previa.

03 Revisa el nombre y las tareas. Pulsa «Confirmar cambios» y localiza el nuevo trabajo en Proyectos.



Captura de práctica · Convertir una venta ganada en proyecto

QUÉ COMPROBAR

La etapa Ganadas y la confirmación del proyecto son dos acciones distintas.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Crear y localizar proyectos

Cada proyecto tiene un propietario, un tablero y una colección de tareas compartida por sus vistas.

RUTA

Trabajo y proyectos / Proyectos

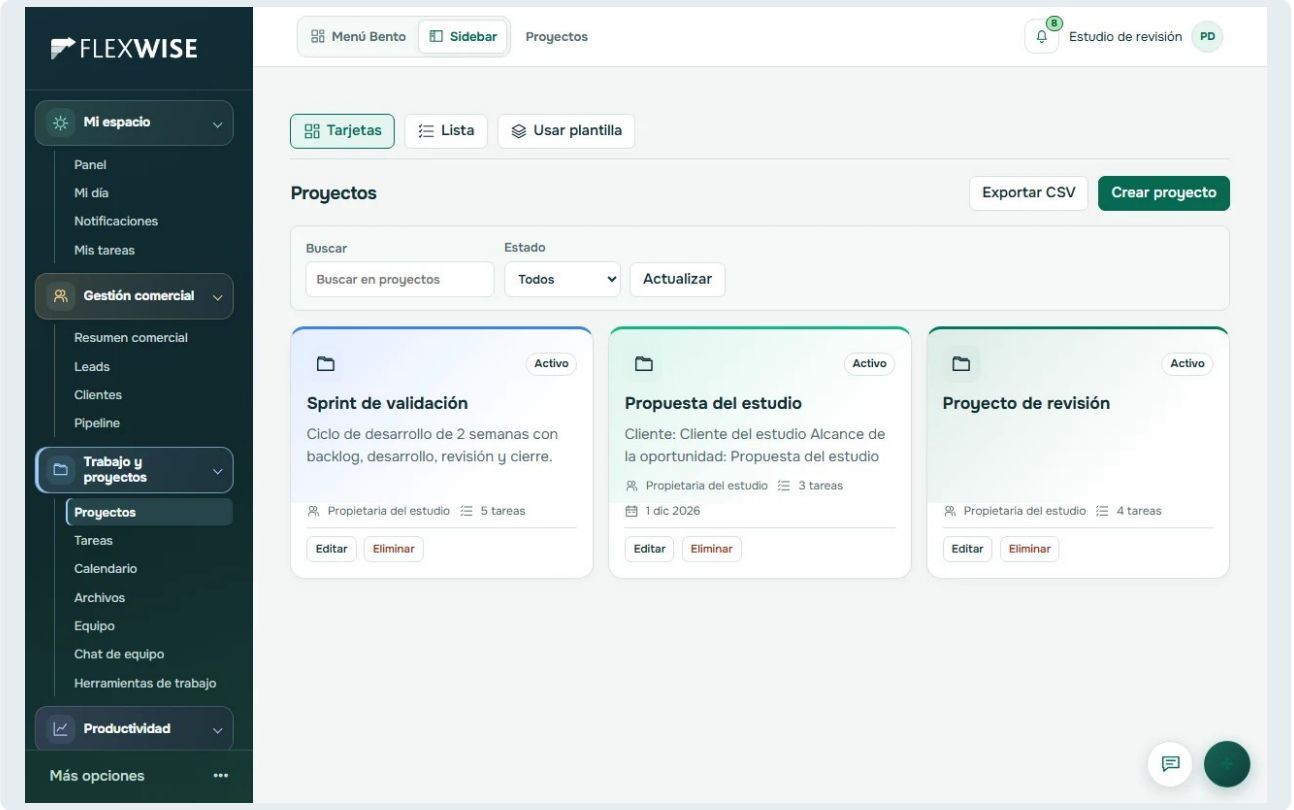
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Crear proyecto». Asigna un título, estado y fecha de vencimiento. Añade miembros o equipos cuando corresponda.

02 Usa «Tarjetas» o «Lista» para localizarlo. La ficha de una tarjeta muestra propietario y número de tareas.

03 Abre la ficha y pulsa «Abrir tablero del proyecto». «Descripción del proyecto» permite actualizar su contexto.



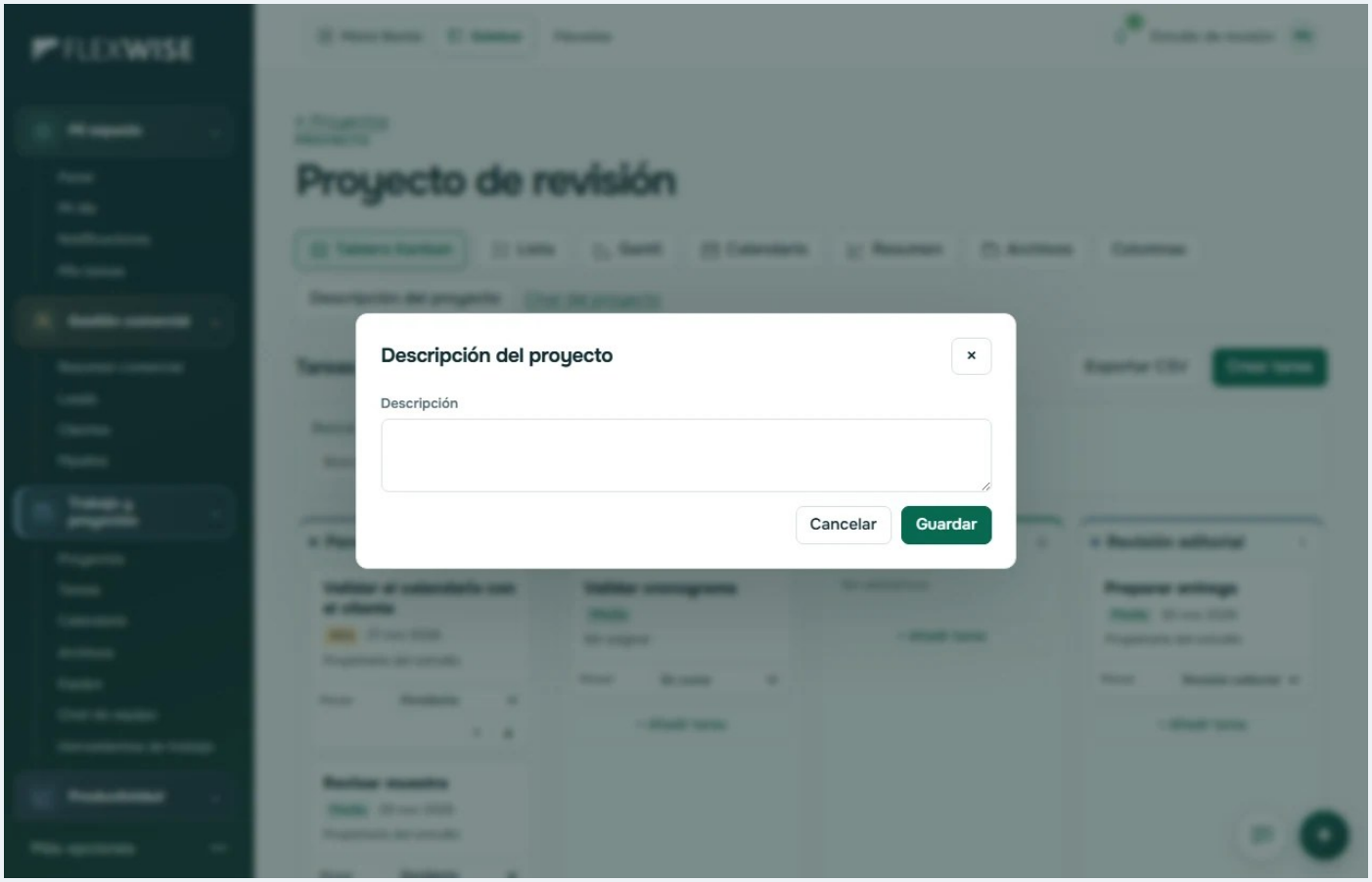
Captura de práctica · Crear y localizar proyectos

QUÉ COMPROBAR

Antes de crear las primeras tareas, comprueba las etapas en «Columnas».

Crear y localizar proyectos

Pantallas del procedimiento



Edición de la descripción del proyecto.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Arrancar desde una plantilla o con IA

Prepara un tablero inicial con columnas y tareas que puedes revisar antes de crearlo.

RUTA

Proyectos / Usar plantilla

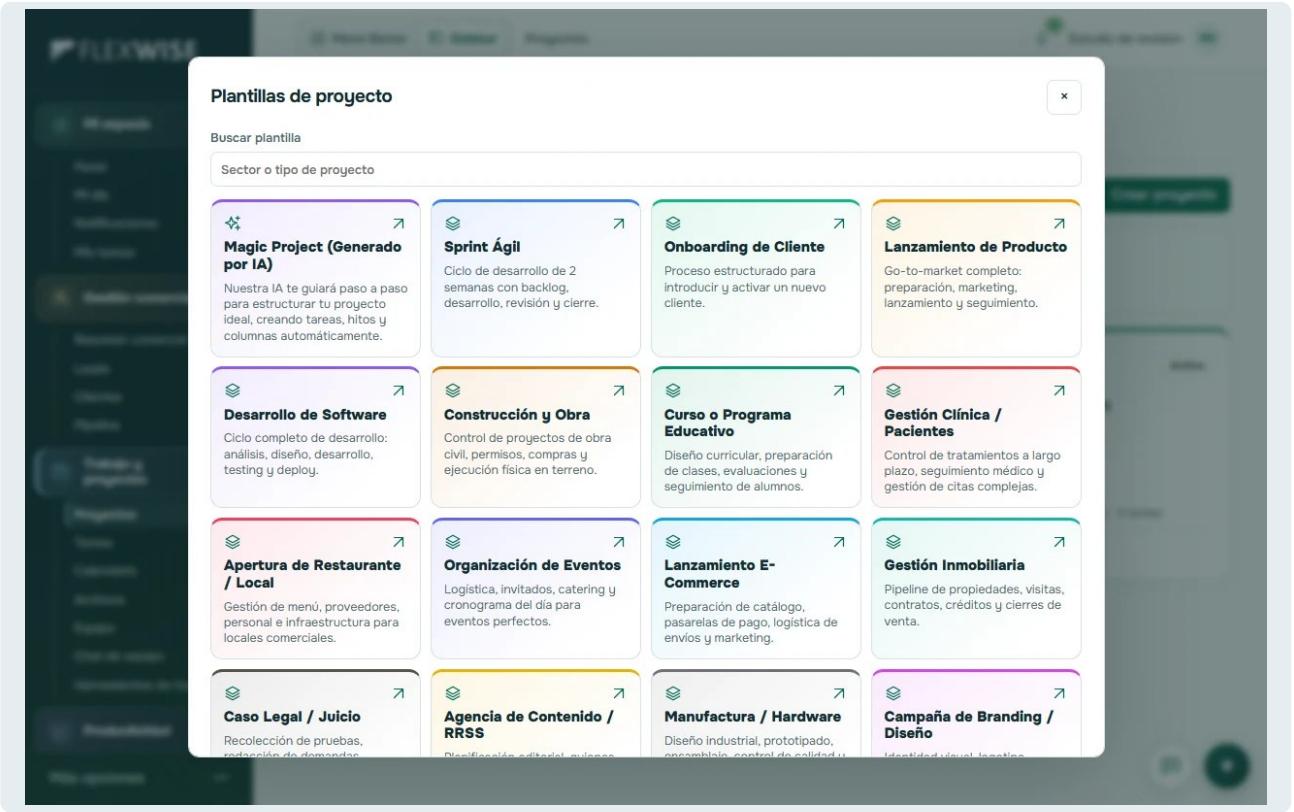
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre «Usar plantilla», elige el tipo de proyecto y revisa las columnas y tareas incluidas.

02 Edita título y etapas, y activa la planificación de fechas si necesitas un cronograma. Confirma la creación cuando la vista previa sea correcta.

03 Para una propuesta con IA, abre «Magic Project», explica el objetivo y genera una propuesta con el proveedor configurado. Revisa los datos antes de crear.



Captura de práctica · Arrancar desde una plantilla o con IA

QUÉ COMPROBAR

La generación puede consumir una llamada al proveedor del espacio. En el laboratorio la respuesta es simulada.

Arrancar desde una plantilla o con IA

Pantallas del procedimiento



Formulario para generar una propuesta de proyecto con IA.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Organizar el trabajo en Kanban

Las columnas muestran el estado de cada tarea. Las etiquetas de color aparecen en sus tarjetas.

RUTA

Proyecto / Tablero Kanban

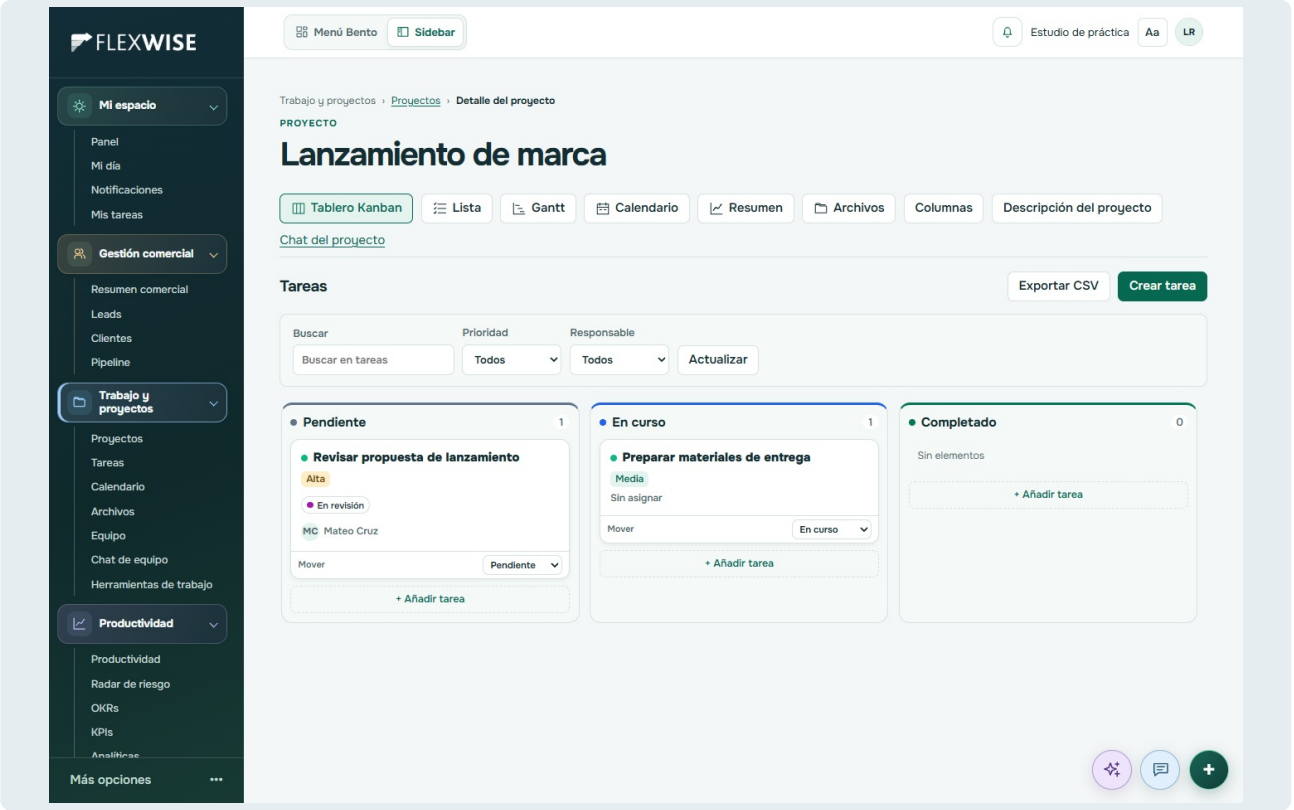
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Desde una columna pulsa «+ Añadir tarea» y completa título, prioridad, fechas y responsables.

02 Arrastra una tarjeta o usa «Mover» para cambiarla de etapa. Usa «Columnas» para ajustar las etapas y los límites de trabajo.

03 Abre una ficha para añadir etiquetas. Al volver al tablero, comprueba que el nombre y el color aparecen debajo de la tarea.



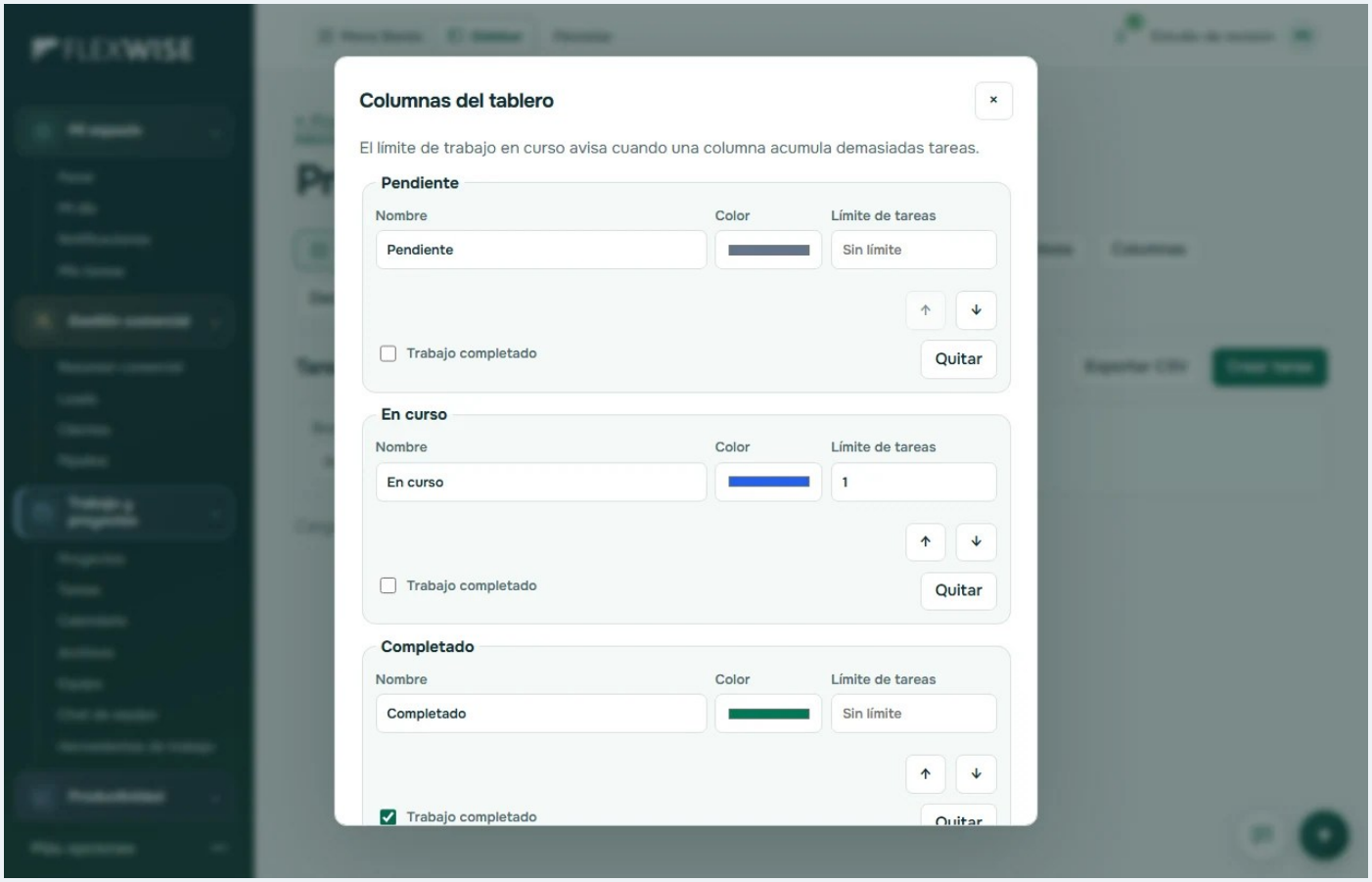
Captura de práctica · Tablero Kanban con una etiqueta de color en la tarjeta.

QUÉ COMPROBAR

El indicador de ocupación permite ver en qué columna se acumula trabajo.

Organizar el trabajo en Kanban

Pantallas del procedimiento



Organizar el trabajo en Kanban

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Crear y asignar etiquetas de color

Clasifica las tareas con un nombre visible y un color que aparece en el tablero Kanban.

RUTA

Tarea / Resumen o Editar tarea / Etiquetas

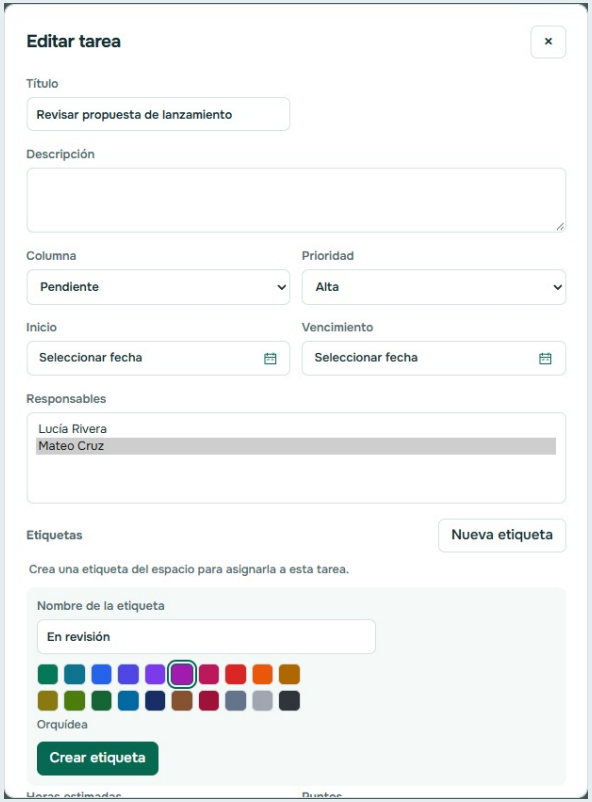
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 En el Resumen de la tarea, pulsa «Añadir etiqueta» y selecciona una existente. Para crear una, pulsa «Crear etiqueta con color».

02 En «Editar tarea» también puedes abrir «Nueva etiqueta», escribir un nombre, elegir el color y pulsar «Crear etiqueta».

03 Comprueba la selección y guarda la tarea. El tablero muestra las etiquetas asignadas debajo de cada tarjeta.



Captura de práctica · Editor de tarea con el nombre y el selector de color de una etiqueta.

QUÉ COMPROBAR

Usa nombres que tu equipo pueda reconocer, como «En revisión» o «Entrega al cliente».

Crear y asignar etiquetas de color

Pantallas del procedimiento



Etiqueta En revisión debajo de la tarjeta del tablero.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Filtrar tareas y trabajar en lista

El listado combina tareas del espacio y permite concentrarse en un proyecto, una persona o una prioridad.

RUTA

Trabajo y proyectos / Tareas

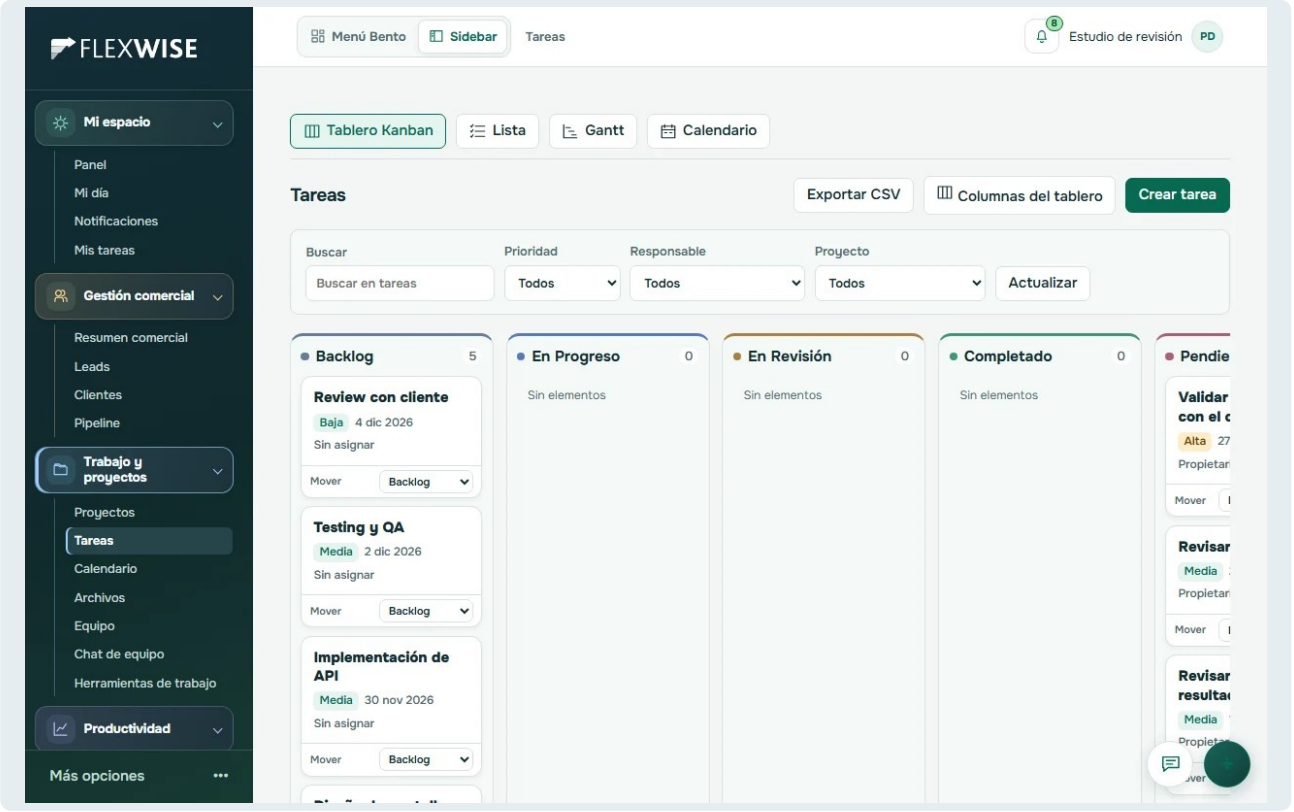
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona «Lista», busca por título y ajusta filtros. Pulsa «Actualizar» cuando corresponda.

02 Crea una tarea con proyecto, columna y título. Añade responsables, prioridad, fechas, etiquetas y estimación si las conoces.

03 Abre una fila para consultar su ficha. Las cabeceras ordenan la tabla y «Exportar CSV» descarga la selección disponible.



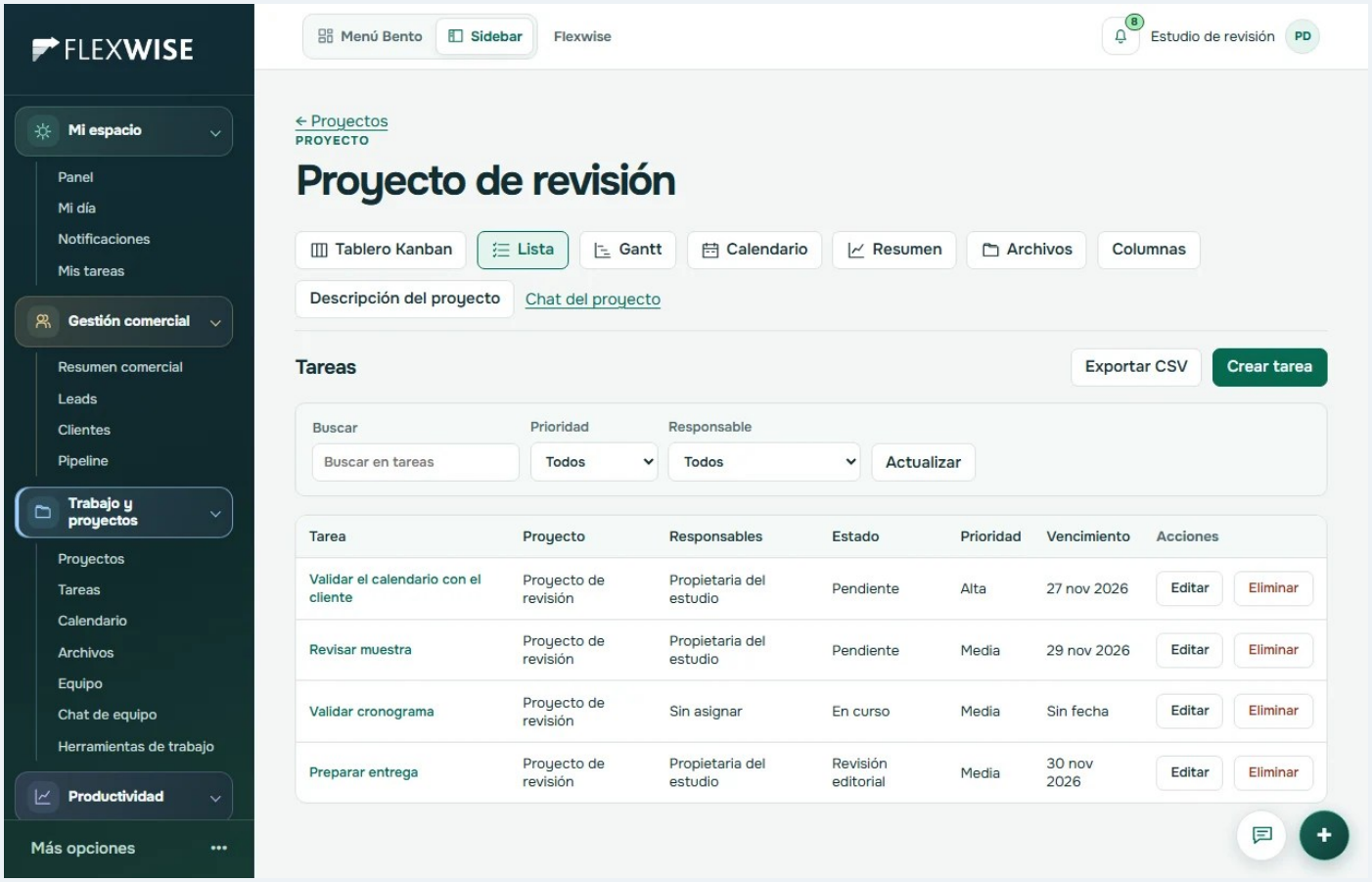
Captura de práctica · Filtrar tareas y trabajar en lista

QUÉ COMPROBAR

Las vistas Kanban, lista, Gantt y calendario representan las mismas tareas.

Filtrar tareas y trabajar en lista

Pantallas del procedimiento



Vista de lista del mismo proyecto.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Ejecutar una tarea de principio a fin

Consulta responsables, progreso, fechas, etiquetas y evidencias en una sola ficha.

RUTA

Proyectos o Mis tareas / Ficha de la tarea

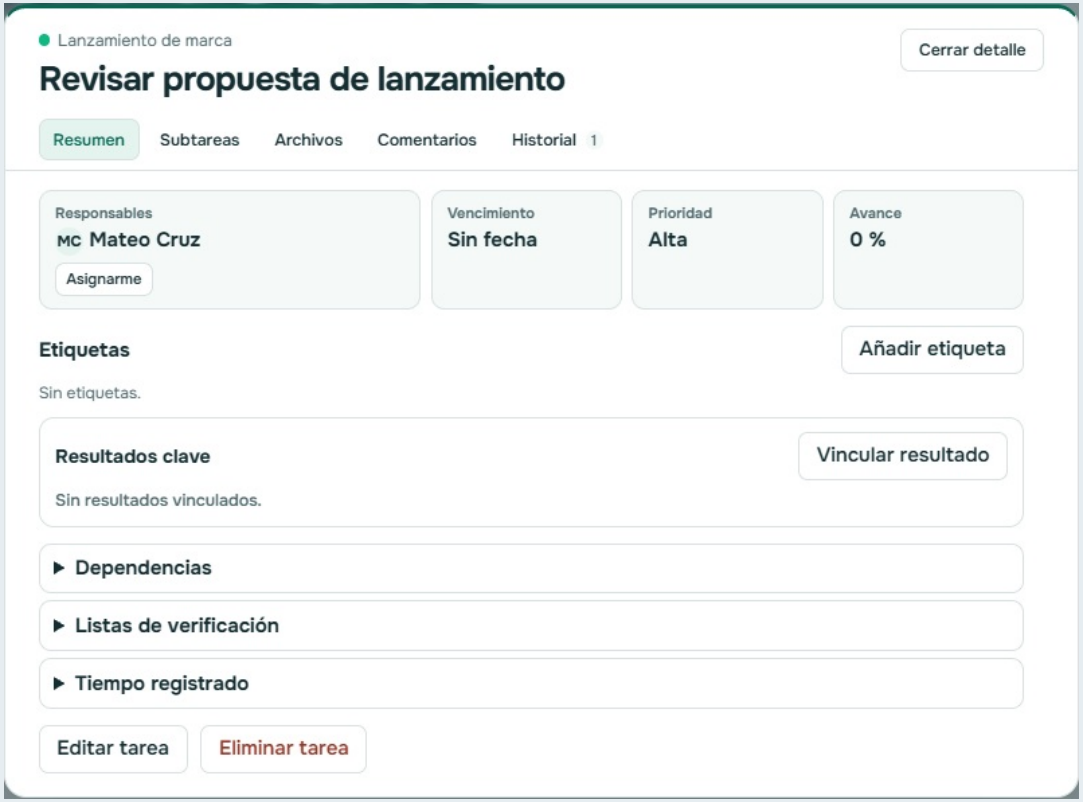
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre una tarea desde el tablero o la lista. En «Resumen» puedes consultar el avance y añadir etiquetas.

02 En «Subtareas» agrega y marca cada paso. En «Archivos» puedes adjuntar evidencias de hasta 20 MB por archivo.

03 Usa «Comentarios» para compartir un mensaje con archivos, menciones o emojis. Revisa «Historial» para ver cambios de la ficha.



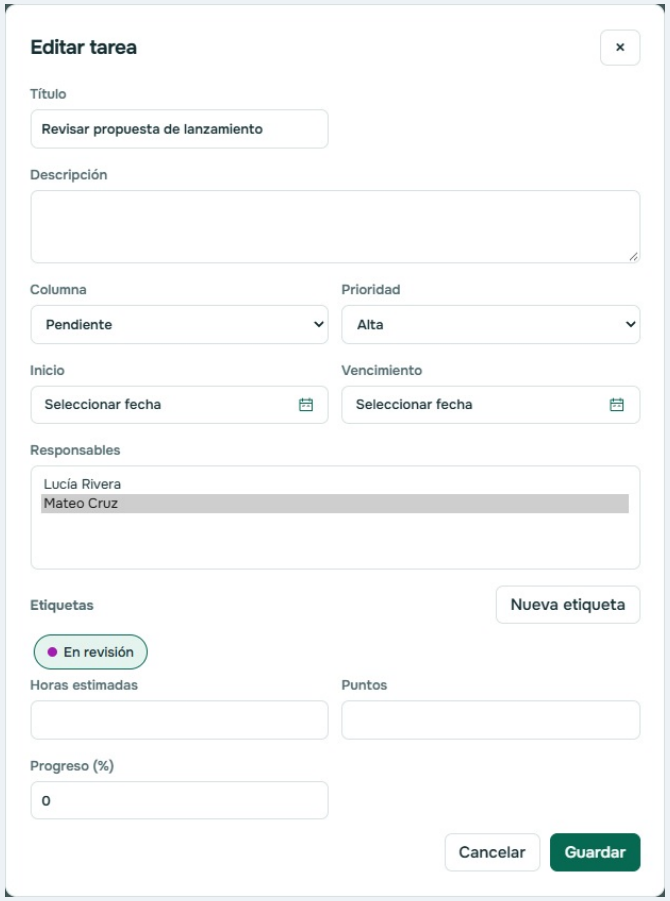
Captura de práctica · Resumen de la ficha de una tarea.

QUÉ COMPROBAR

Cada archivo o comentario queda asociado a la tarea del proyecto.

Ejecutar una tarea de principio a fin

Pantallas del procedimiento



La etiqueta creada aparece seleccionada en Editar tarea.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Comentar con archivos, menciones y emojis

Comparte una actualización y avisa a personas del espacio desde la tarea.

RUTA

Ficha de la tarea / Comentarios

PERFIL

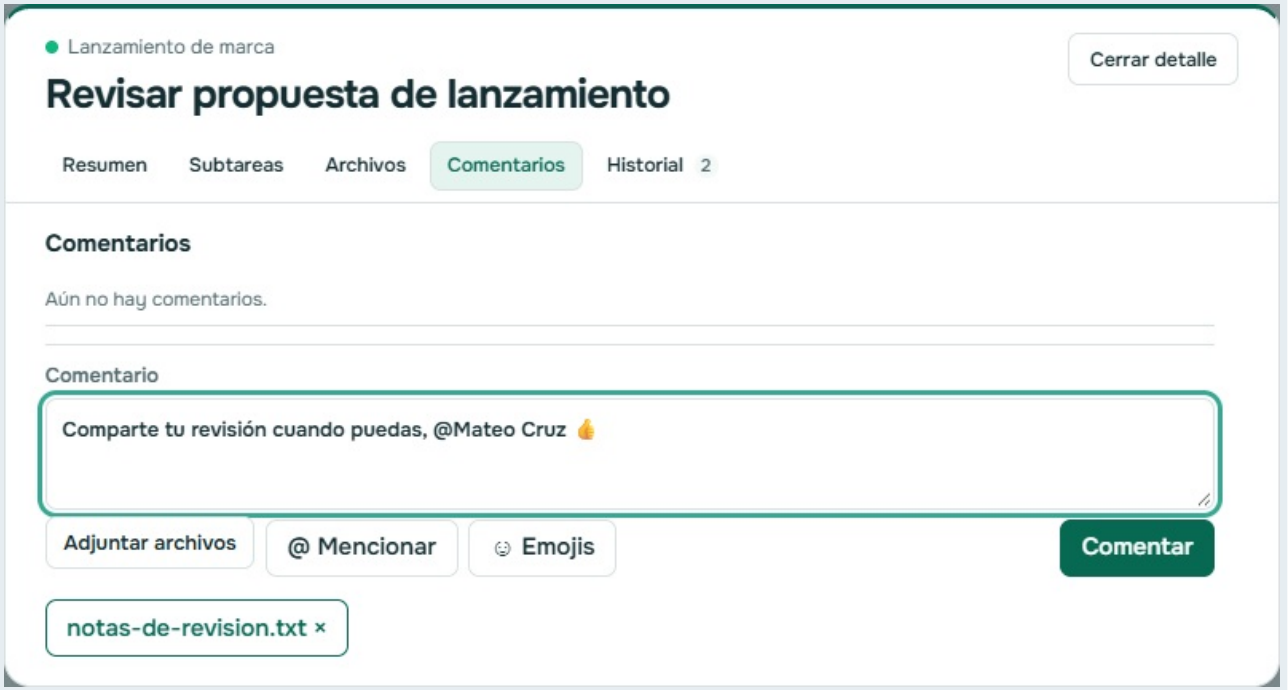
Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre «Comentarios» y escribe tu actualización.

02 Pulsa «Adjuntar archivos» para añadir hasta tres archivos de 20 MB cada uno.

03 Escribe @ o pulsa «Mencionar» y elige una persona de la lista. Pulsa «Emojis» si quieres insertar uno.

04 Pulsa «Comentar». La persona mencionada recibe un aviso en «Notificaciones».



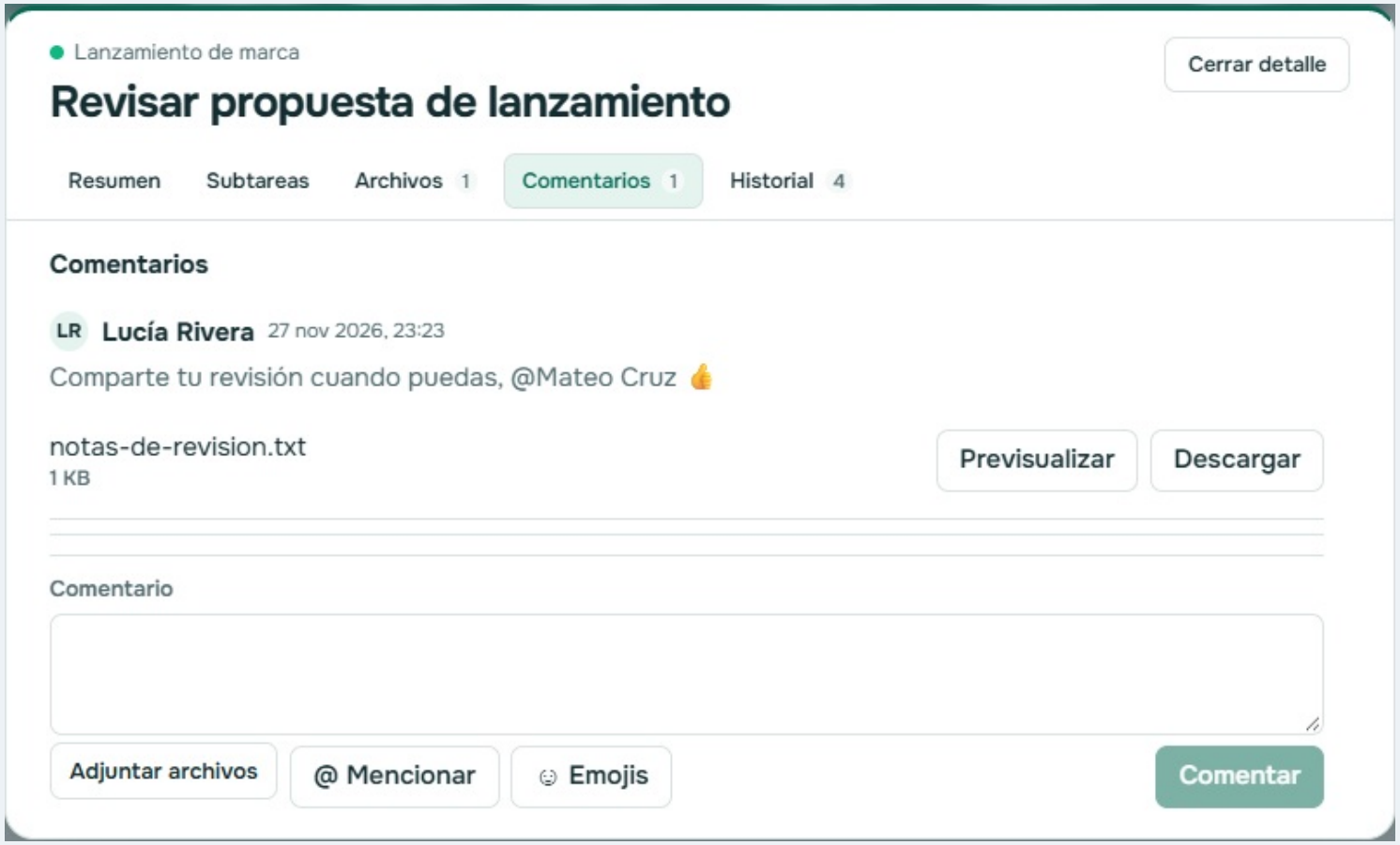
Captura de práctica · Comentario preparado con una mención, un emoji y un archivo.

QUÉ COMPROBAR

Desde el comentario puedes abrir los adjuntos si tienes acceso a la tarea.

Comentar con archivos, menciones y emojis

Pantallas del procedimiento



Comentario publicado con su archivo adjunto.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Planificar con Gantt

El cronograma permite revisar fechas, dependencias y tareas pendientes de programar.

RUTA

Proyecto / Gantt

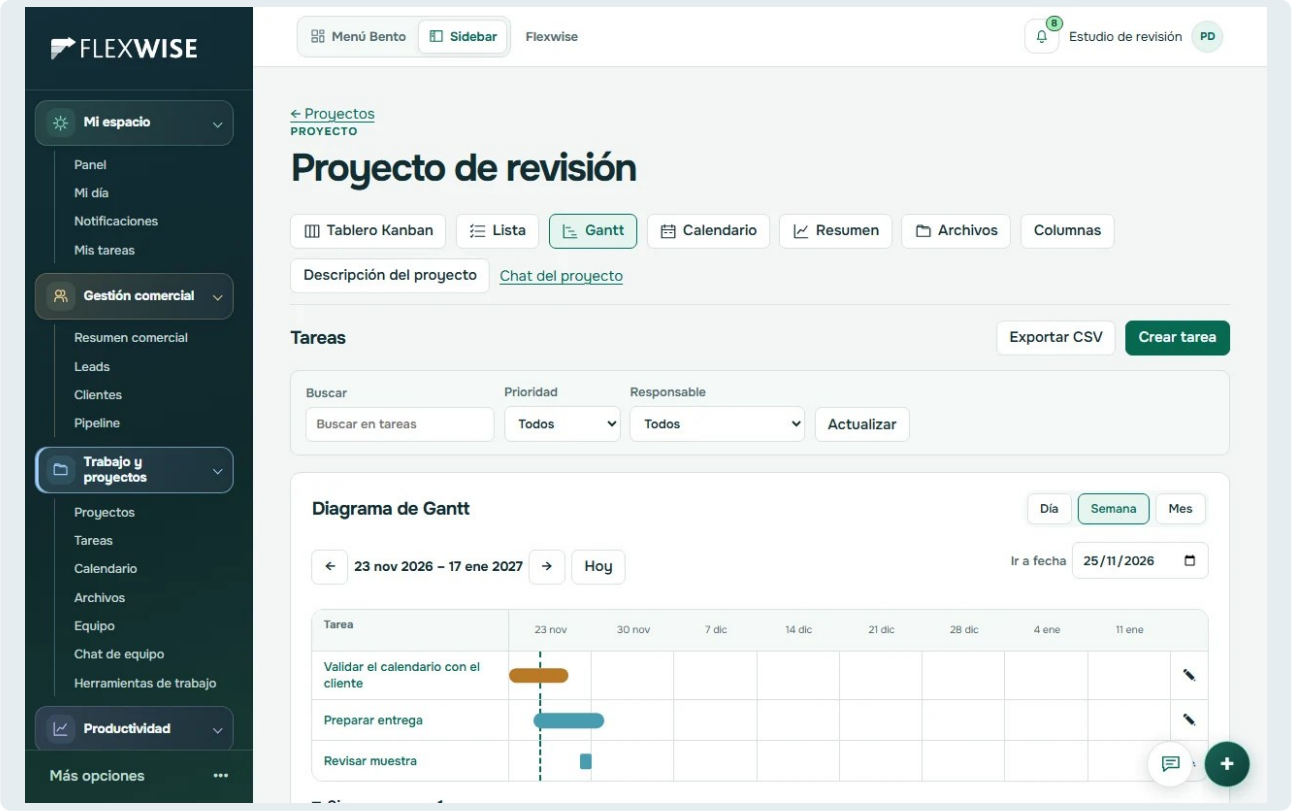
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre Gantt y elige la escala de tiempo. Usa las flechas, «Hoy» o «Ir a fecha» para moverte.

02 Localiza una barra y abre su control de edición para cambiar inicio y vencimiento. En «Sin programar» pulsa «Planificar fechas».

03 Guarda las fechas y cambia a Calendario o Lista para comprobar el resultado en la misma tarea.



Captura de práctica · Planificar con Gantt

QUÉ COMPROBAR

Una tarea sin fechas se mantiene disponible en la sección de trabajo sin programar.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Programar eventos y recordatorios

El calendario combina fechas de tareas, eventos compartidos y recordatorios personales.

RUTA

Trabajo y proyectos / Calendario

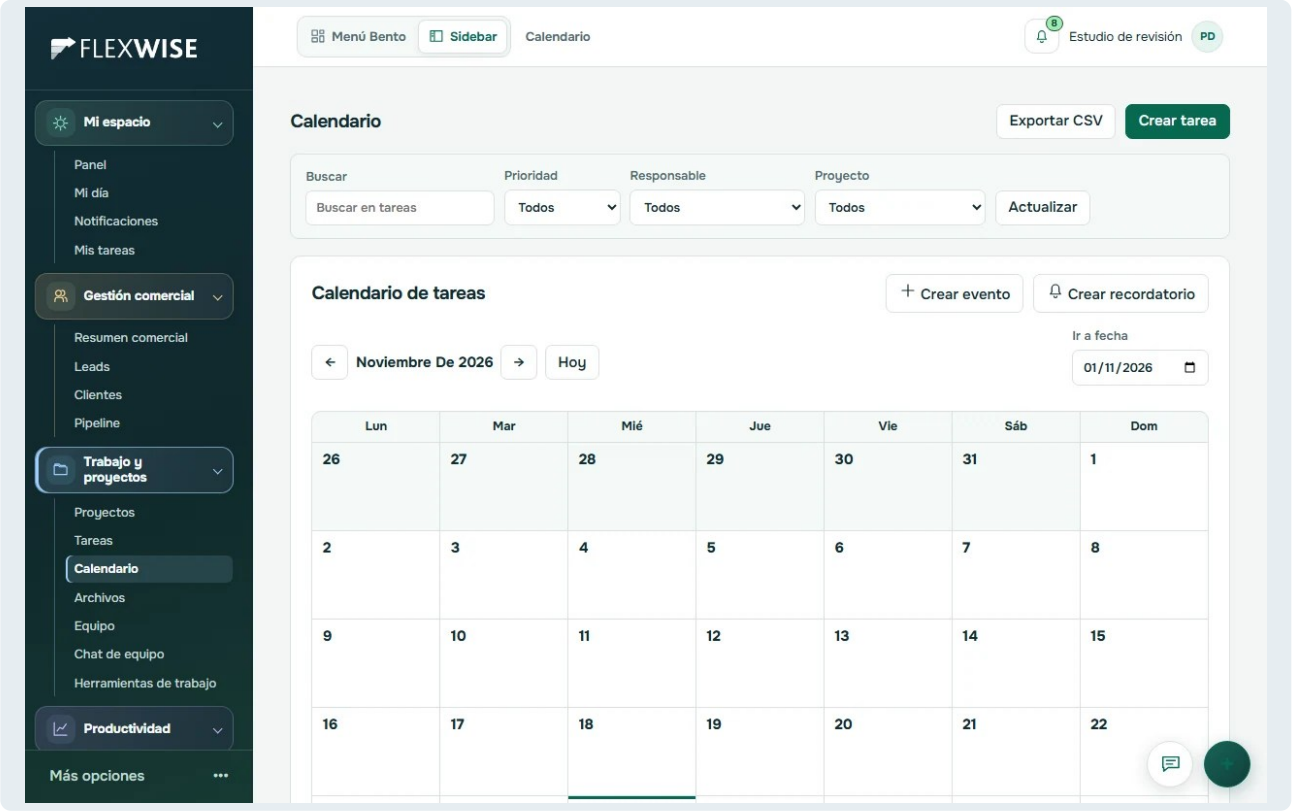
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Navega por meses o pulsa un día para ver todo lo programado. El calendario de un proyecto limita el contexto a ese proyecto.

02 Para una reunión, pulsa «Crear evento». Indica inicio, fin opcional, proyecto y aviso si lo necesitas.

03 Para un pendiente personal, pulsa «Crear recordatorio», escribe título y fecha del aviso. Vuelve a la entrada para editarla o eliminarla cuando tengas permiso.



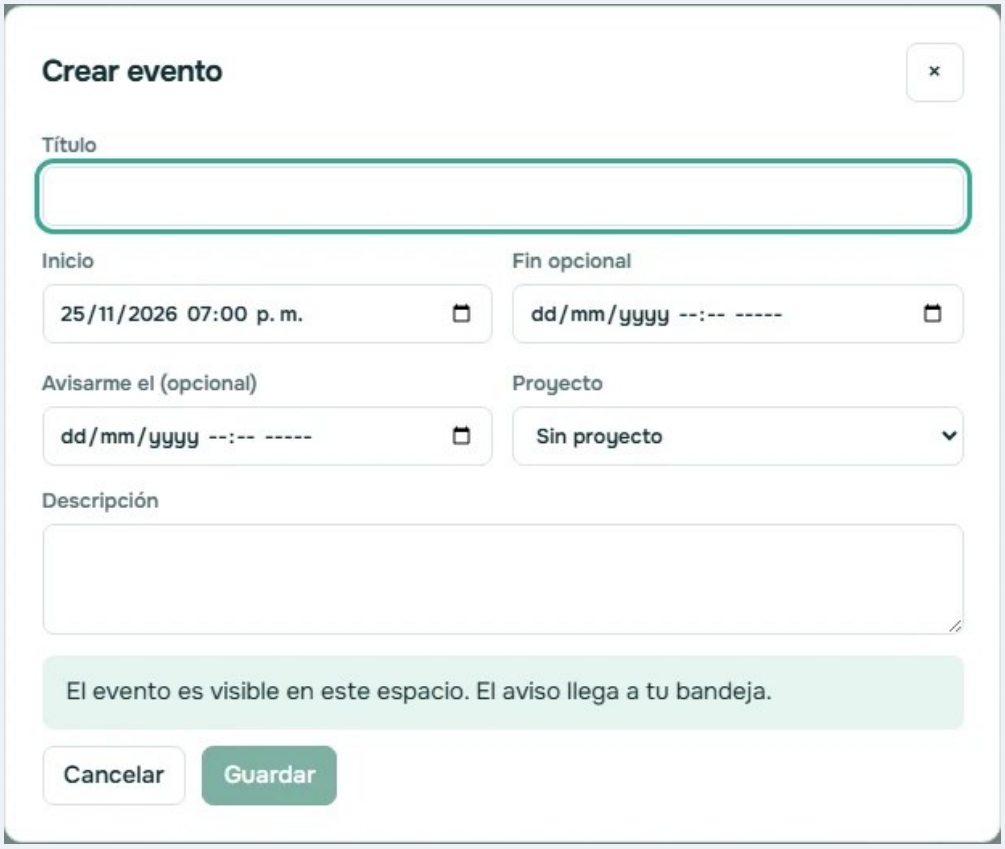
Captura de práctica · Programar eventos y recordatorios

QUÉ COMPROBAR

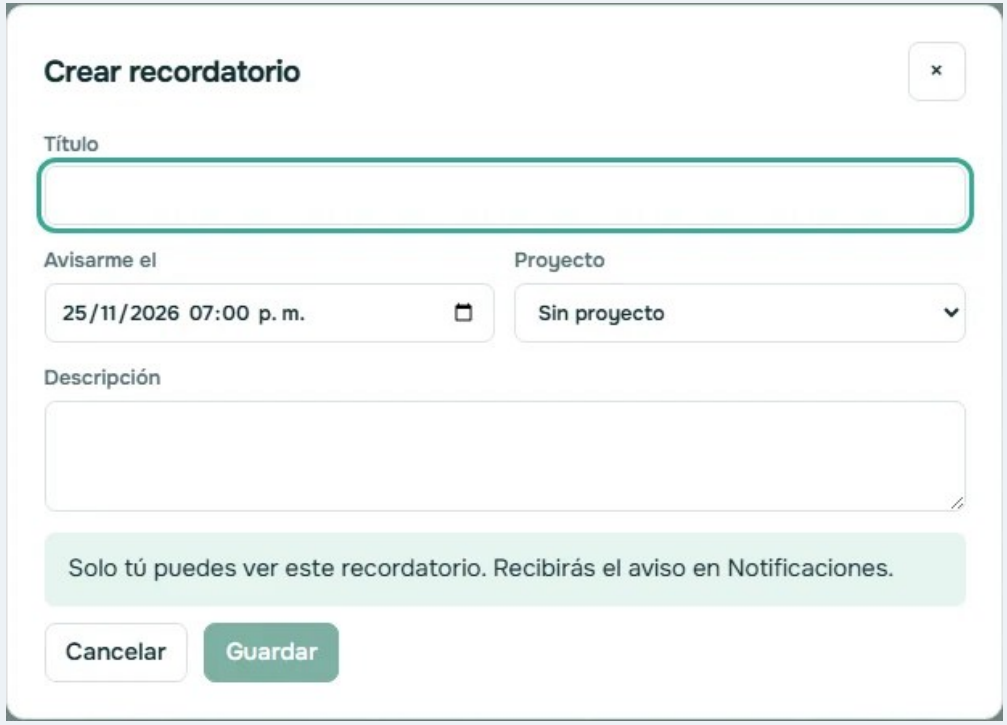
El equipo ve los eventos compartidos. El recordatorio y el aviso personal llegan a su titular.

Programar eventos y recordatorios

Pantallas del procedimiento



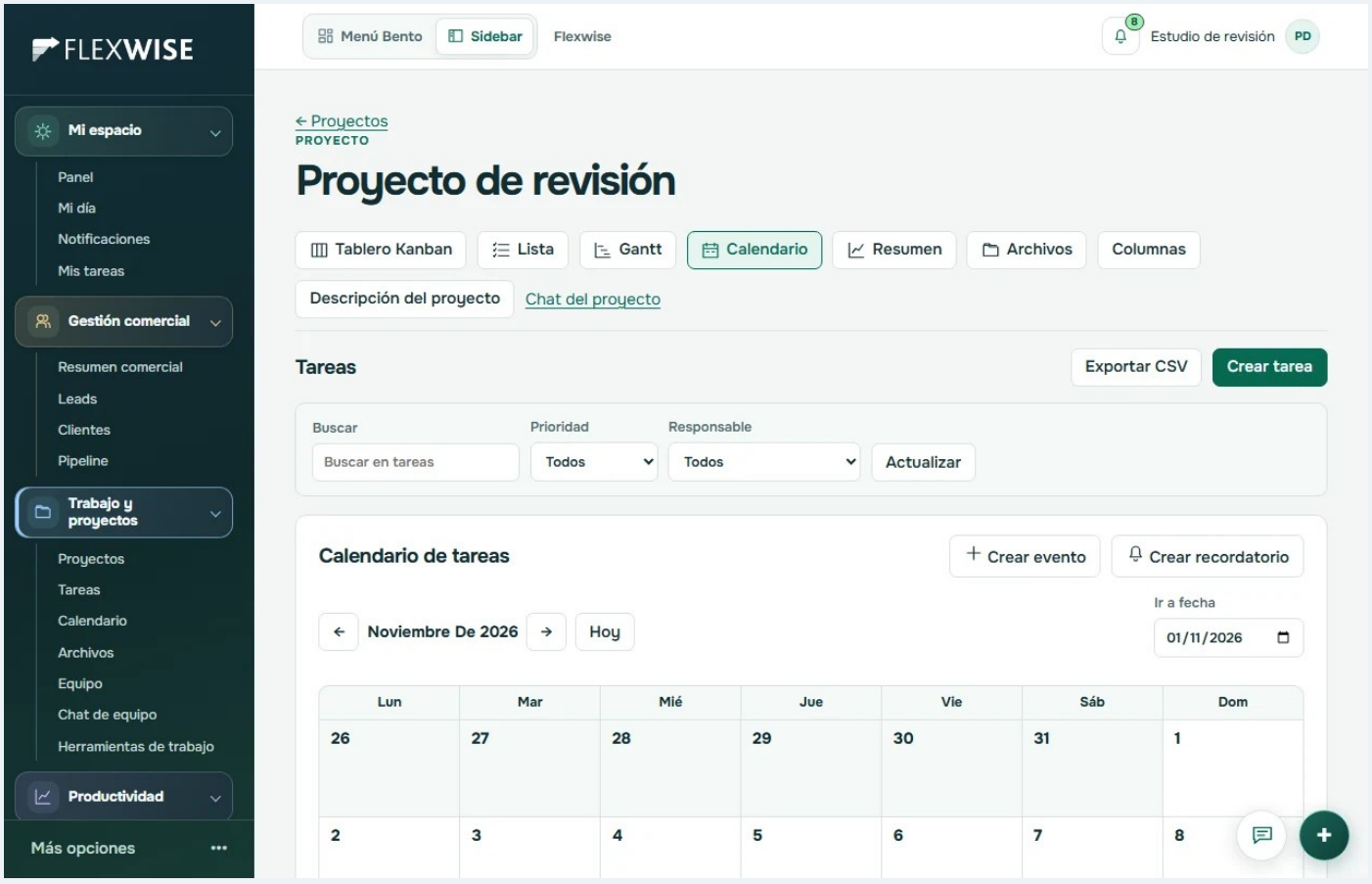
Formulario de un evento compartido.



Formulario del recordatorio personal.

Programar eventos y recordatorios

Pantallas del procedimiento



Calendario de un proyecto.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Comprobar avance y archivos de un proyecto

Consulta el avance de las tareas del proyecto y localiza sus documentos.

RUTA

Proyecto / Resumen y Archivos

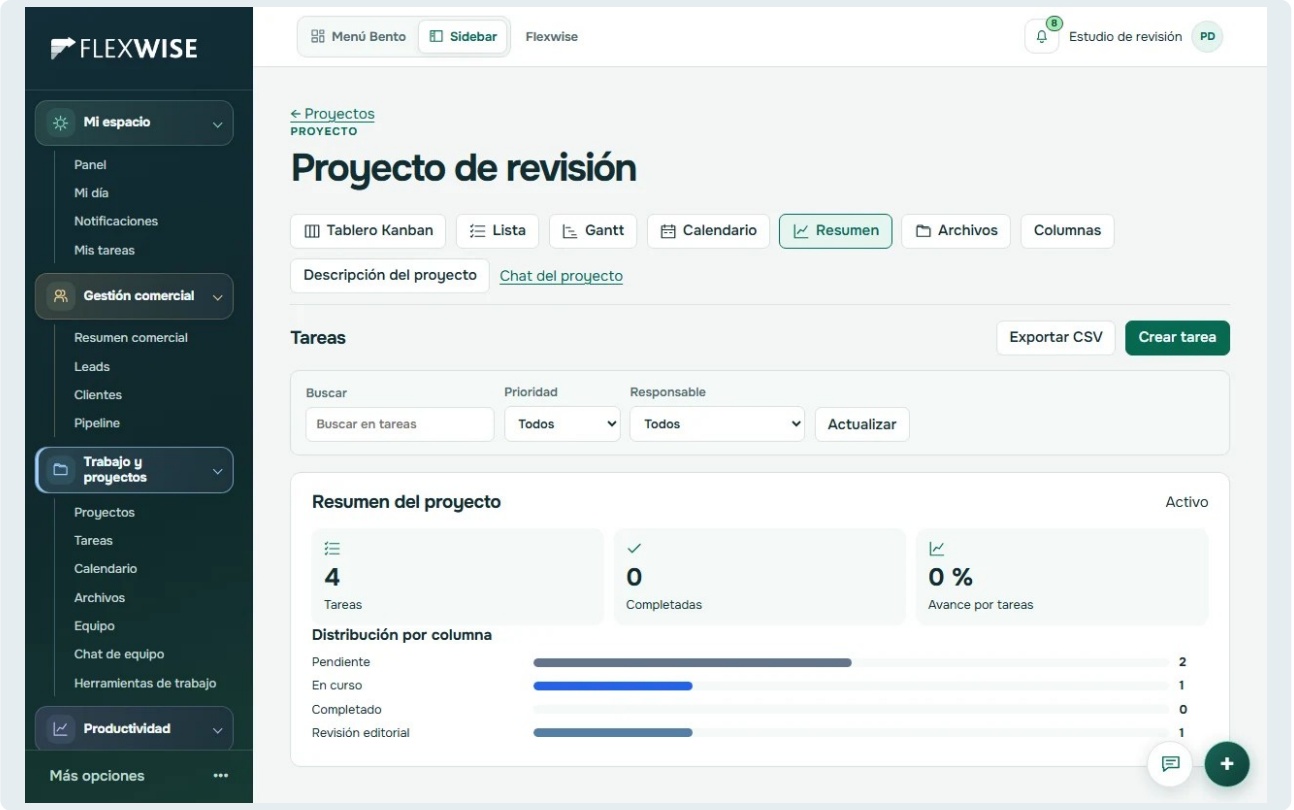
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 En «Resumen», comprueba tareas, completadas y porcentaje de avance.

02 Lee la distribución por columna para elegir la etapa que requiere atención. Vuelve al tablero para ver las tarjetas que contribuyen a ese total.

03 Abre «Archivos» dentro del proyecto para consultar los adjuntos relacionados.



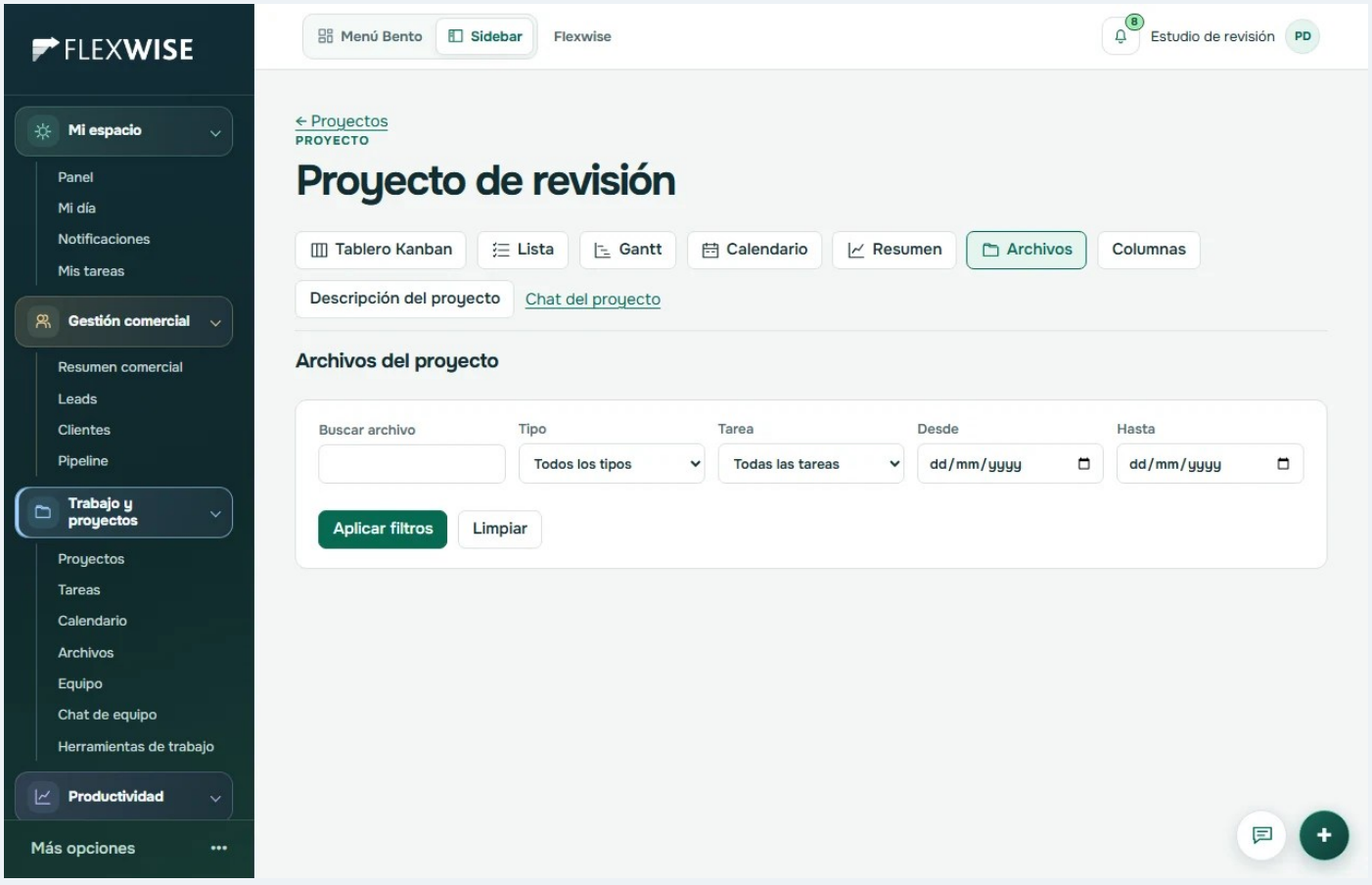
Captura de práctica · Comprobar avance y archivos de un proyecto

QUÉ COMPROBAR

El catálogo general de Archivos permite ampliar la consulta a todo el espacio.

Comprobar avance y archivos de un proyecto

Pantallas del procedimiento



Catálogo de archivos del proyecto seleccionado.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Buscar y previsualizar adjuntos

Recupera archivos de tareas, tickets y conversaciones de proyecto.

RUTA

Trabajo y proyectos / Archivos

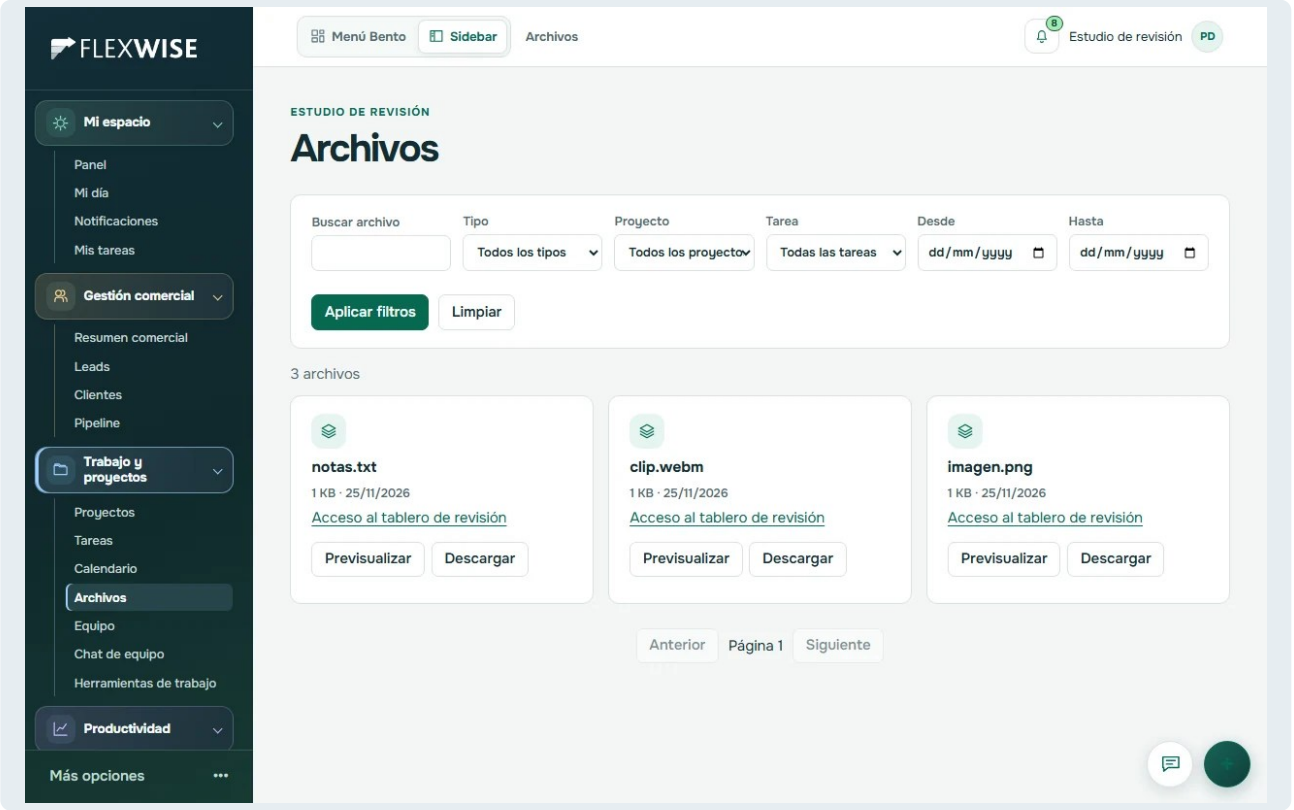
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Introduce parte del nombre y filtra por tipo, intervalo de fechas, proyecto o tarea. Aplica los filtros.

02 Abre «Previsualizar» para imágenes, texto, PDF o vídeos compatibles. Para formatos de oficina utiliza la descarga.

03 Si falta un archivo, comprueba el espacio activo, limpia los filtros y abre el registro de origen.



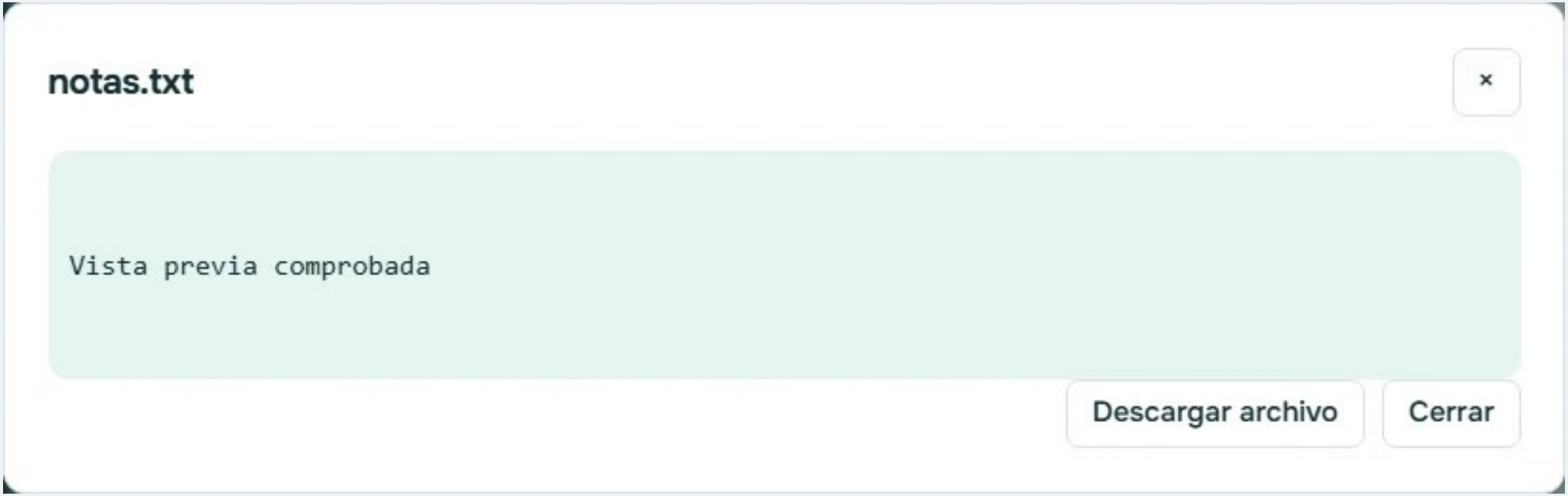
Captura de práctica · Buscar y previsualizar adjuntos

QUÉ COMPROBAR

Las descargas comprueban los permisos en el servidor.

Buscar y previsualizar adjuntos

Pantallas del procedimiento



Vista previa de un archivo de texto adjunto a un ticket de demostración.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Organizar equipos e integrantes

Los equipos agrupan a personas que ya trabajan en el espacio.

RUTA

Trabajo y proyectos / Equipo

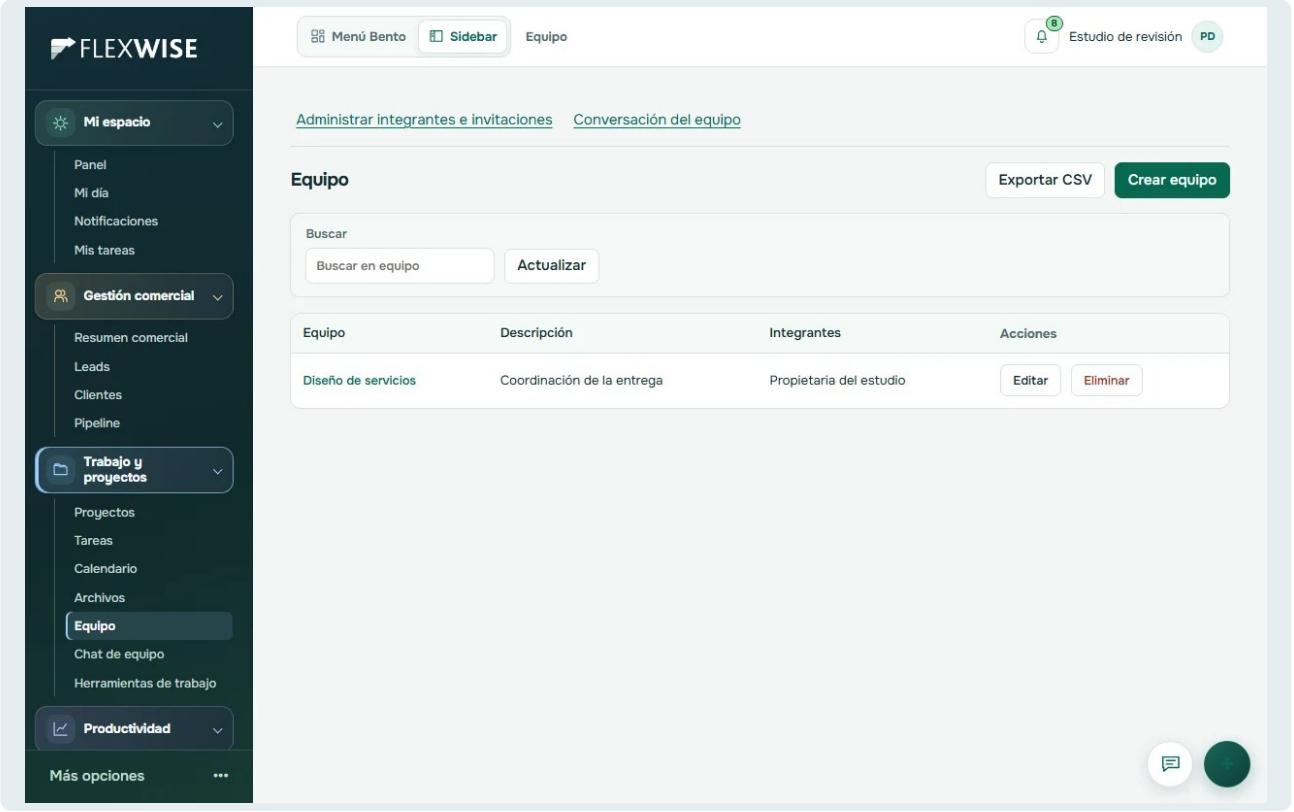
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Crear equipo». Escribe un nombre, elige color e integrantes y guarda.

02 Asocia el equipo a un proyecto desde la edición del proyecto.

03 Para dar acceso a una persona nueva, abre «Administrar integrantes e invitaciones» y elige el rol que necesita.



Captura de práctica · Organizar equipos e integrantes

QUÉ COMPROBAR

Crear un equipo organiza colaboradores existentes. La invitación concede acceso al espacio.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Invitar personas y administrar roles

El propietario y los administradores habilitados pueden revisar miembros y cupos.

RUTA

Configuración / Integrantes e invitaciones

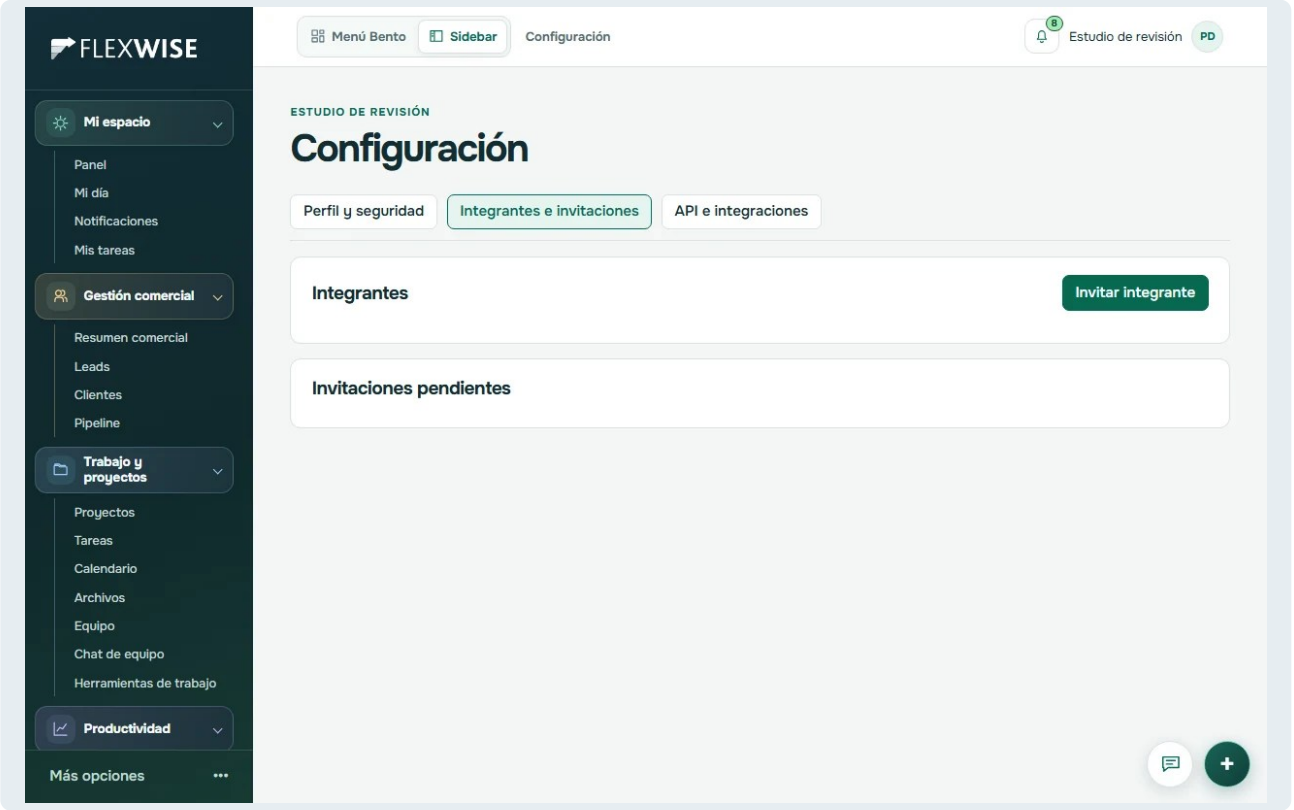
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Invitar integrante». Introduce el correo, selecciona el rol disponible y guarda.

02 Entrega el enlace por el canal previsto o verifica su entrega por correo. Una invitación pendiente y vigente reserva cupo.

03 Revisa la lista de pendientes y revoca enlaces que hayan perdido su propósito. Tras la activación comprueba el rol en Integrantes.



Captura de práctica · Invitar personas y administrar roles

QUÉ COMPROBAR

Si el plan alcanzó su límite, revisa las reservas o solicita una ampliación a quien gestiona la licencia.

Invitar personas y administrar roles

Pantallas del procedimiento



Formulario para seleccionar el correo y el rol de una invitación.

CAPÍTULO 03 / PROYECTOS Y TAREAS

Conversar sin salir de un módulo

El globo junto a «+» abre la conversación desde cualquier módulo del espacio.

RUTA

Botón flotante / Chat de equipo

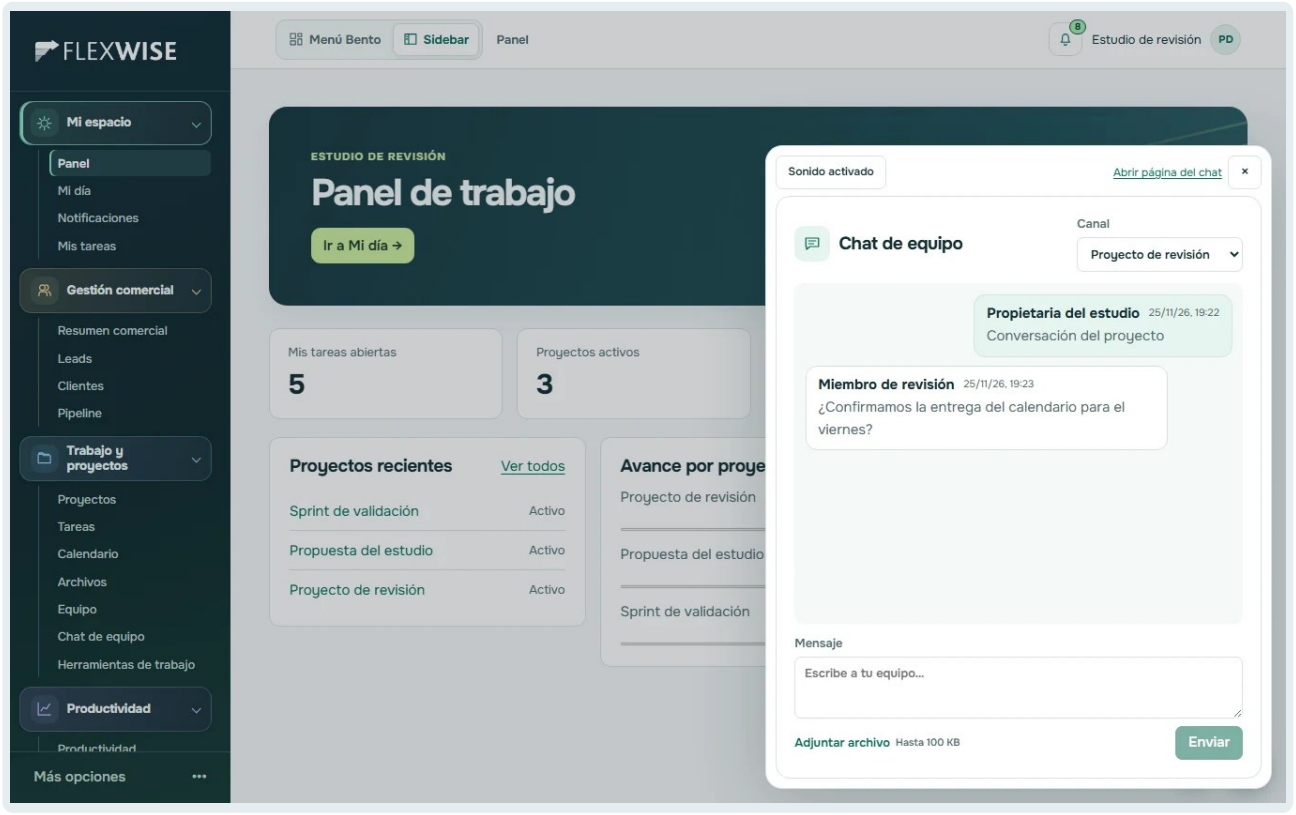
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa el globo. Revisa el nombre del canal antes de escribir. El contador muestra mensajes de otras personas que aún tienes pendientes.

02 Elige «General del espacio» o un proyecto, escribe y pulsa «Enviar». También puedes usar Ctrl+Enter. El chat admite un archivo de hasta 20 MB por mensaje.

03 Pulsa «Sonido activado» para silenciar los avisos o vuelve a activarlo para escuchar el tono. «Abrir página del chat» amplía el canal y «Mensajes anteriores» carga historial.



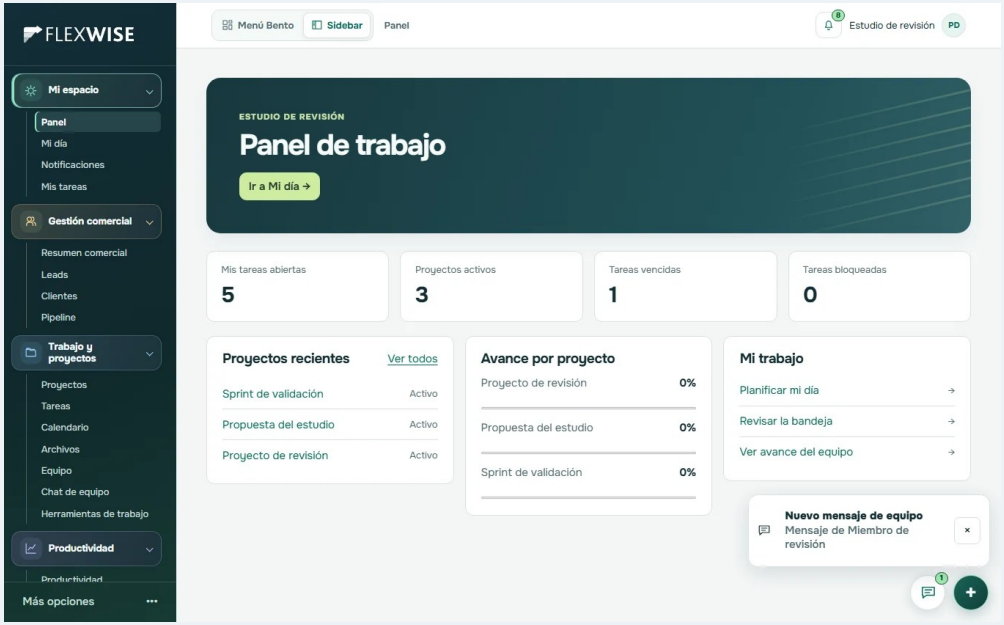
Captura de práctica · Conversar sin salir de un módulo

QUÉ COMPROBAR

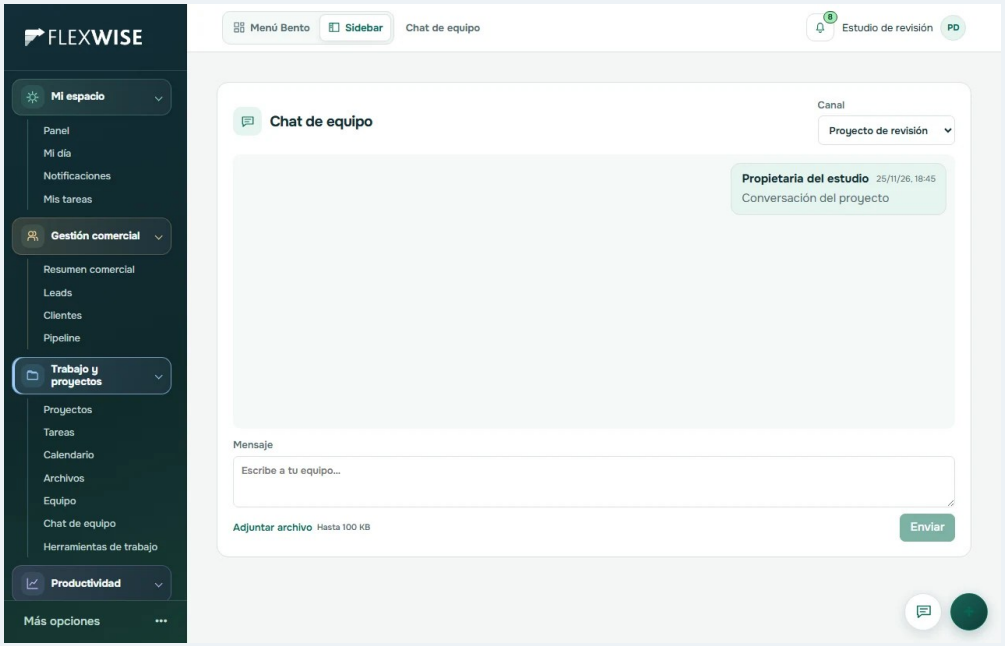
Tras interactuar con la página, la llegada de mensajes de otros miembros puede reproducir el tono de tres notas. El historial inicial se carga en silencio. El contador se actualiza al leer.

Conversar sin salir de un módulo

Pantallas del procedimiento



Aviso entrante y contador en el botón flotante.



Conversación de un proyecto en página completa.

CAPÍTULO 04 / HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Importar tareas desde CSV

La vista previa permite detectar errores antes de incorporar filas a un proyecto.

RUTA

Herramientas de trabajo / Importar tareas

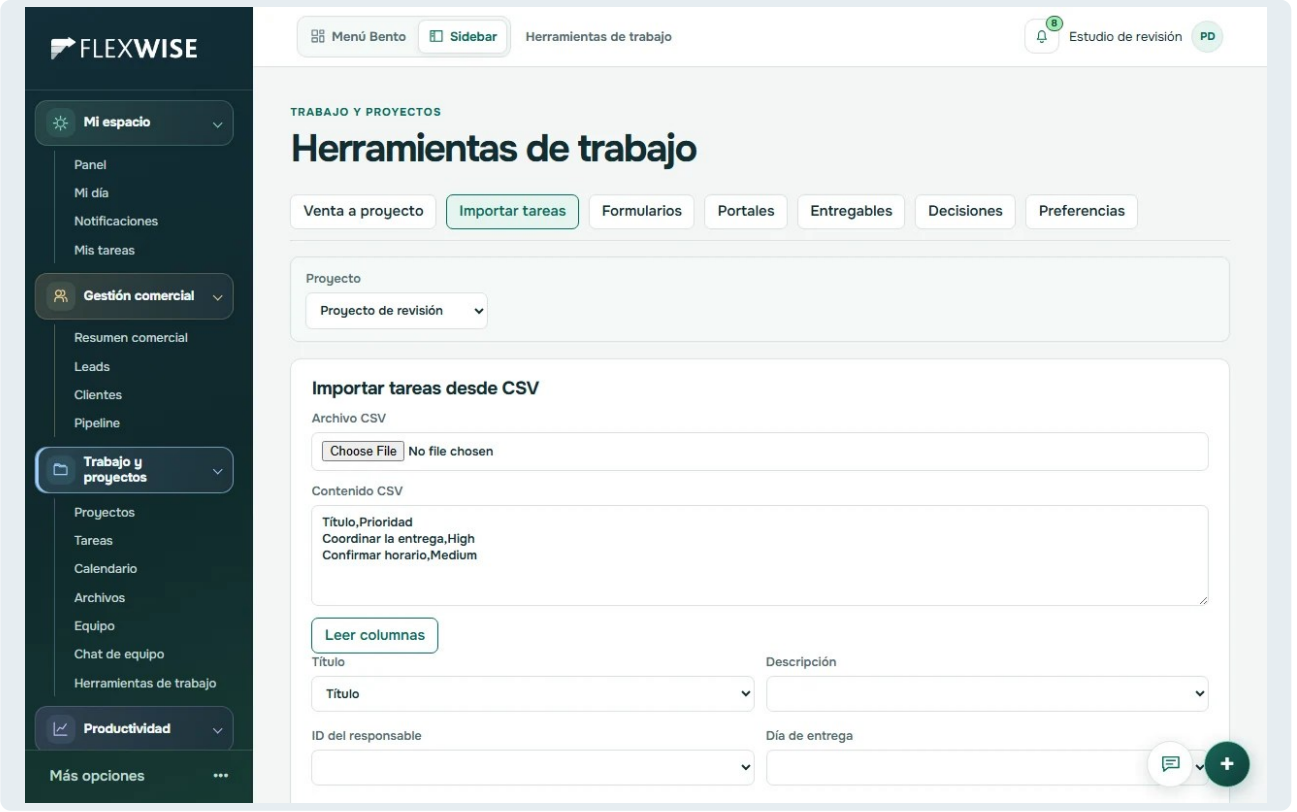
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona el proyecto. Carga un CSV de hasta 1 MB o pega su contenido con una fila de encabezados.

02 Pulsa «Leer columnas». Asigna el título y los campos opcionales como descripción, fecha de entrega, prioridad, responsable y horas.

03 Pulsa «Revisar importación». Corrige las filas señaladas y confirma cuando las tareas y su proyecto sean correctos.



Captura de práctica · Importar tareas desde CSV

QUÉ COMPROBAR

Tras confirmar, busca una de las tareas importadas en la lista del proyecto.

CAPÍTULO 04 / HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Recibir solicitudes externas

Un formulario convierte solicitudes externas en trabajo para un proyecto.

RUTA

Herramientas de trabajo / Formularios

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Crear» y elige proyecto, título, responsable, plazo en días y vigencia.

02 Copia el enlace que aparece al crearlo y entrégalo a quienes deban enviar solicitudes. Puedes pausar o reactivar el formulario.

03 La persona remitente indica nombre, correo, título, descripción y, si procede, un enlace al archivo. Al enviar obtiene un comprobante.



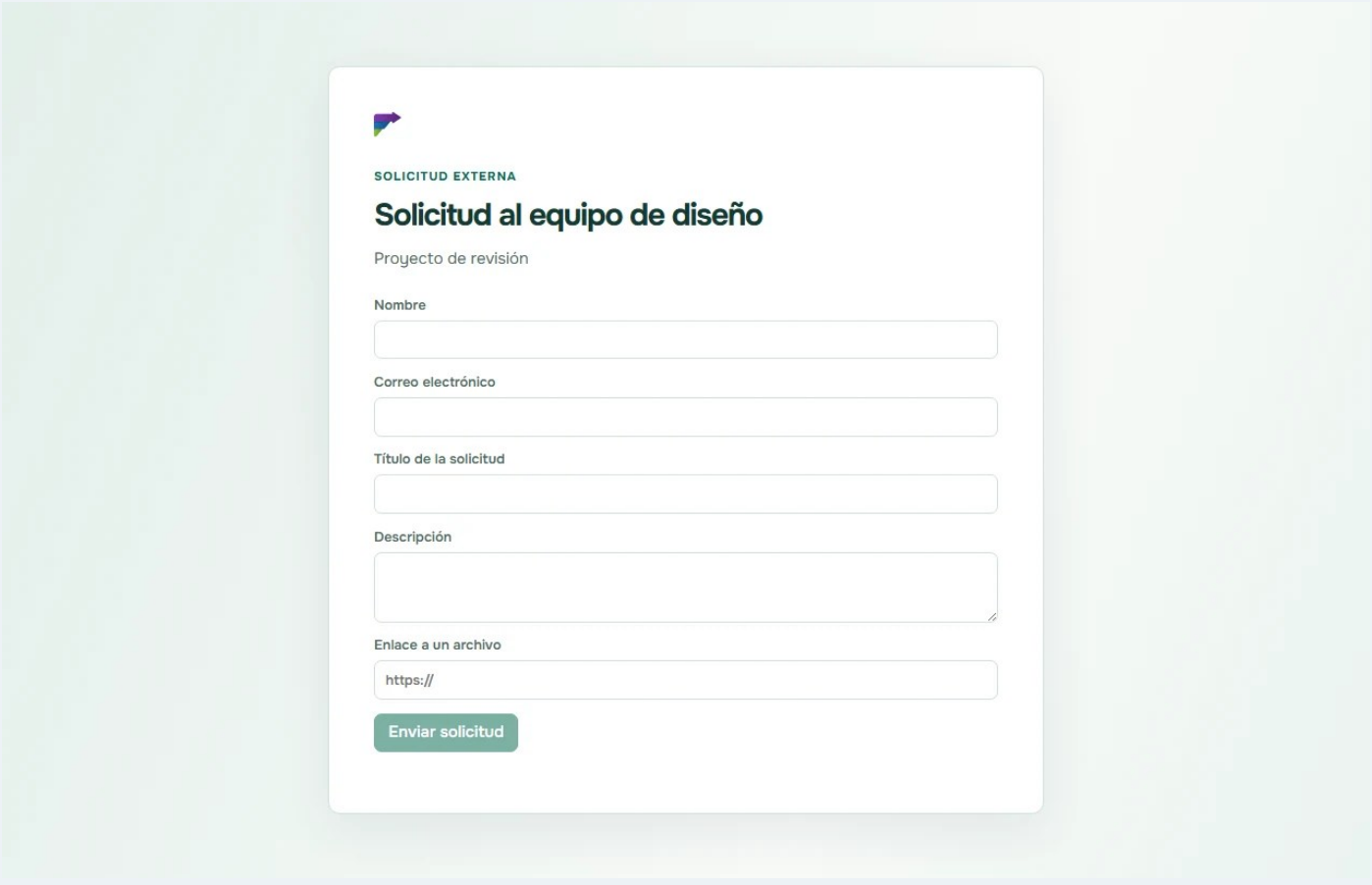
Captura de práctica · Recibir solicitudes externas

QUÉ COMPROBAR

Busca el título recibido en Tareas para hacer seguimiento.

Recibir solicitudes externas

Pantallas del procedimiento



Formulario público antes de enviar una solicitud.

CAPÍTULO 04 / HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Compartir un portal con el cliente

Un portal da acceso externo a los entregables publicados de un único proyecto.

RUTA

Herramientas de trabajo / Portales

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Crear» y elige proyecto, nombre del portal y vigencia.

02 Selecciona «Consultar» para lectura o «Revisar y aprobar» para recoger decisiones. Copia el enlace que aparece al crear el portal.

03 Publica los entregables que deba ver el destinatario. Si termina la colaboración, pulsa «Revocar» en la lista de portales.



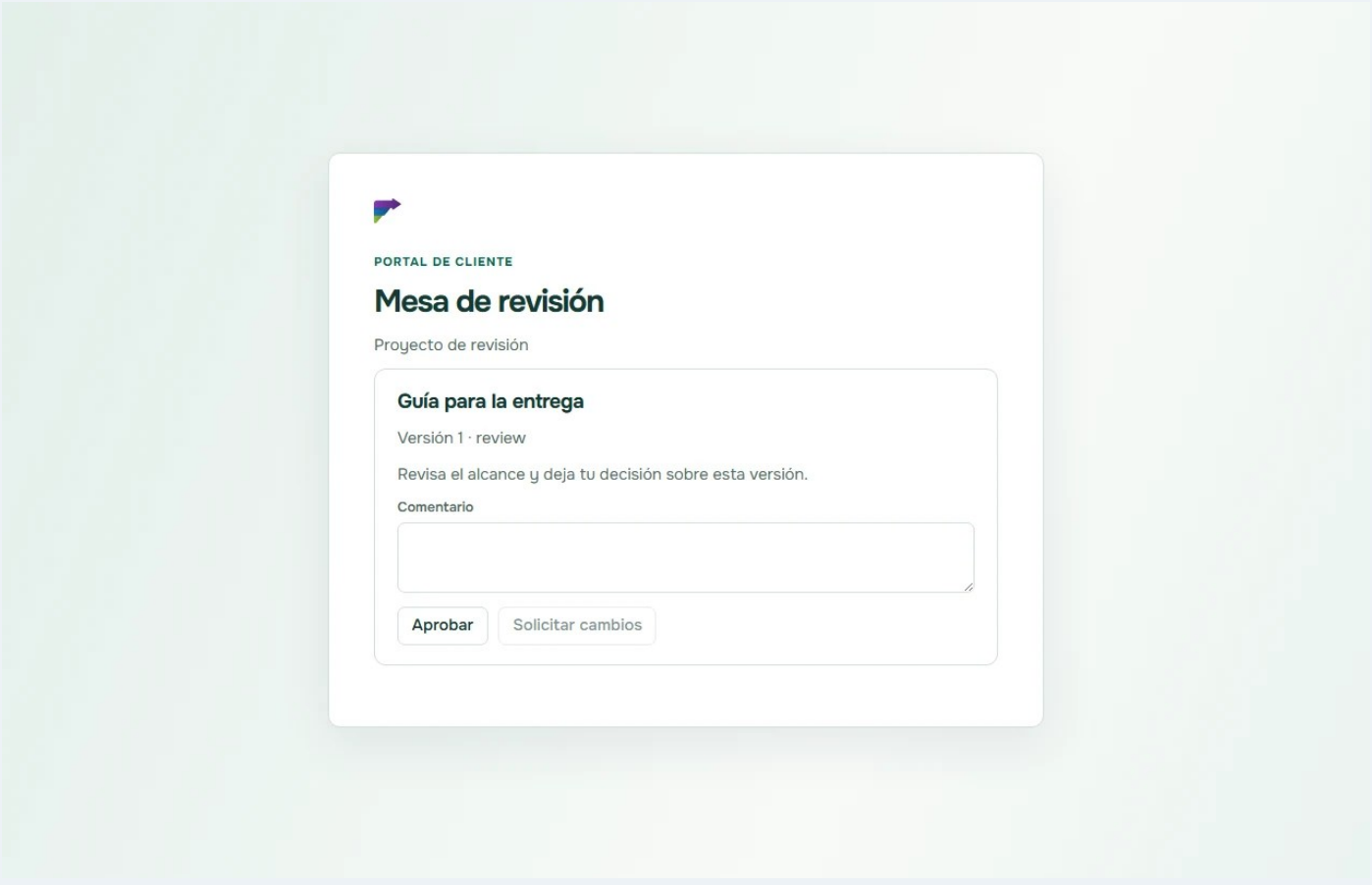
Captura de práctica · Compartir un portal con el cliente

QUÉ COMPROBAR

En el portal de revisión el cliente puede aprobar o solicitar cambios. Para pedir cambios debe escribir un comentario.

Compartir un portal con el cliente

Pantallas del procedimiento



Vista que recibe el cliente al revisar un entregable publicado.

CAPÍTULO 04 / HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Publicar versiones y revisar decisiones

Controla qué versión recibe el cliente y qué respuesta dejó sobre ella.

RUTA

Herramientas de trabajo / Entregables

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona el proyecto. Crea un entregable con título, descripción y enlace HTTPS si corresponde.

02 Activa «Publicar en el portal» cuando esté listo. Usa «Editar» para actualizarlo.

03 Revisa versión, estado y las decisiones de aprobación o solicitud de cambios. Si hay ediciones simultáneas, actualiza antes de volver a guardar.



Captura de práctica · Publicar versiones y revisar decisiones

QUÉ COMPROBAR

Un entregable en borrador permanece en el espacio hasta que se publica.

CAPÍTULO 04 / HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Registrar acuerdos y crear acciones

Convierte los acuerdos de una reunión en tareas relacionadas con el proyecto.

RUTA

Herramientas de trabajo / Decisiones

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Elige un proyecto y pulsa «Crear».

02 Escribe el título y el acuerdo. Añade una acción por línea para proponer tareas derivadas.

03 Revisa la vista previa y pulsa «Confirmar cambios». Comprueba el acuerdo y abre las tareas creadas en el proyecto.



Captura de práctica · Registrar acuerdos y crear acciones

QUÉ COMPROBAR

Una decisión sin acciones también sirve como registro del acuerdo.

CAPÍTULO 04 / HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Configurar la planificación personal

Ajusta cómo se calcula tu capacidad y qué página quieres ver al entrar.

RUTA

Herramientas de trabajo / Preferencias

PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Editar preferencias». Elige el perfil de trabajo que mejor describa tu actividad.

02 Indica capacidad diaria en minutos, zona horaria y días de trabajo.

03 Selecciona la página inicial, guarda y vuelve a Mi día para comprobar las fechas y la capacidad.



Captura de práctica · Configurar la planificación personal

QUÉ COMPROBAR

Estas preferencias pertenecen a tu cuenta en el espacio activo.

CAPÍTULO 05 / PRODUCTIVIDAD Y MEDICIÓN

Leer los indicadores de trabajo

Relaciona las cifras globales del espacio con las tareas que necesitas atender.

RUTA

Productividad / Productividad

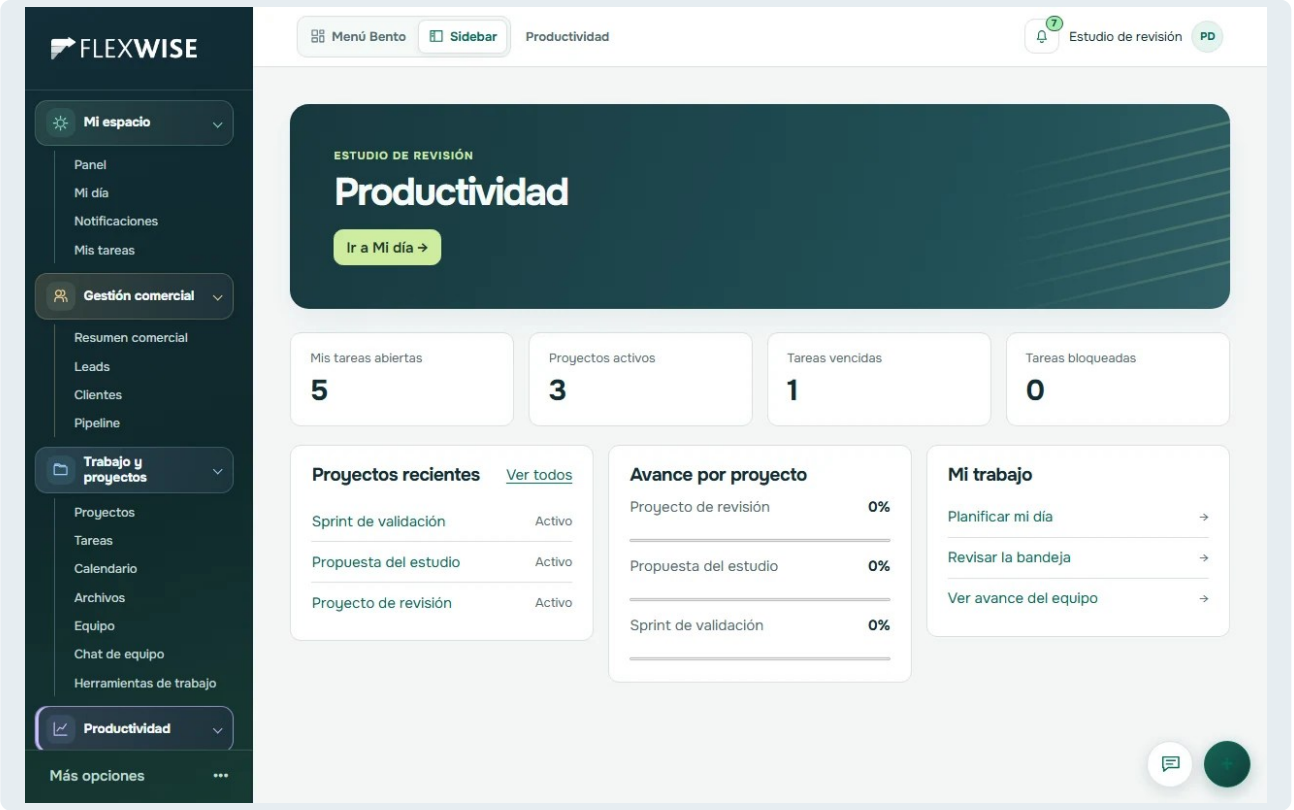
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Consulta tareas abiertas, proyectos activos, vencimientos y bloqueos.

02 Abre la métrica relevante o un proyecto reciente para identificar las tareas concretas.

03 Usa el enlace a Mi día para organizar tu carga, o Analíticas para revisar distribución y avance.



Captura de práctica · Leer los indicadores de trabajo

QUÉ COMPROBAR

Los indicadores se calculan a partir de los registros del espacio activo.

CAPÍTULO 05 / PRODUCTIVIDAD Y MEDICIÓN

Interpretar el riesgo y simular demoras

El radar combina señales de plazos y carga para revisar proyectos antes de un retraso.

RUTA

Productividad / Radar de riesgo

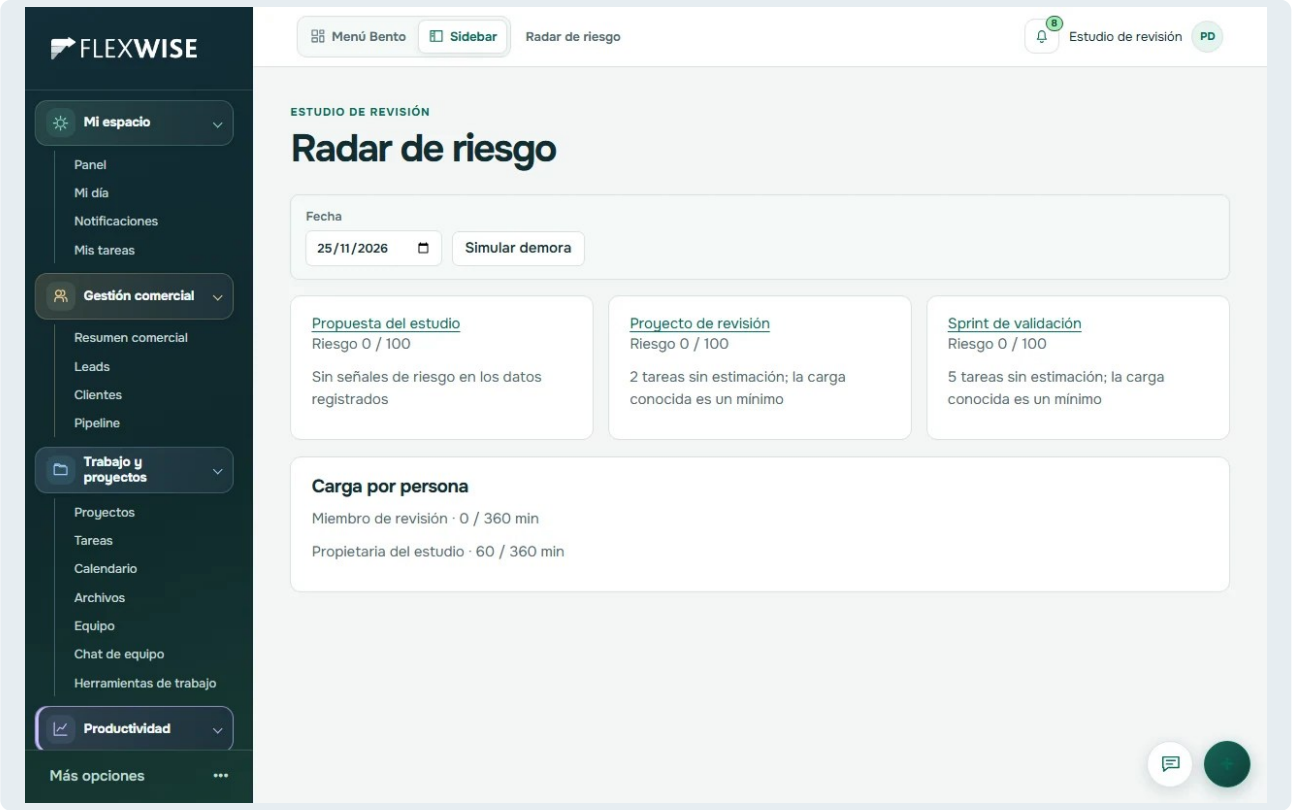
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Elige la fecha de análisis y consulta las razones que acompañan la puntuación de cada proyecto.

02 Revisa la carga por persona. Compara la estimación de trabajo en minutos con su capacidad.

03 Pulsa «Simular demora», elige la tarea e indica cuántos días quieres simular. Revisa el resultado antes de decidir cambios en el proyecto.



Captura de práctica · Interpretar el riesgo y simular demoras

QUÉ COMPROBAR

La simulación conserva las fechas originales de las tareas.

Interpretar el riesgo y simular demoras

Pantallas del procedimiento



Selección de tarea y días para simular una demora.

CAPÍTULO 05 / PRODUCTIVIDAD Y MEDICIÓN

Seguir objetivos y resultados clave

Asocia los resultados medibles de un periodo a su objetivo y responsable.

RUTA

Productividad / OKRs

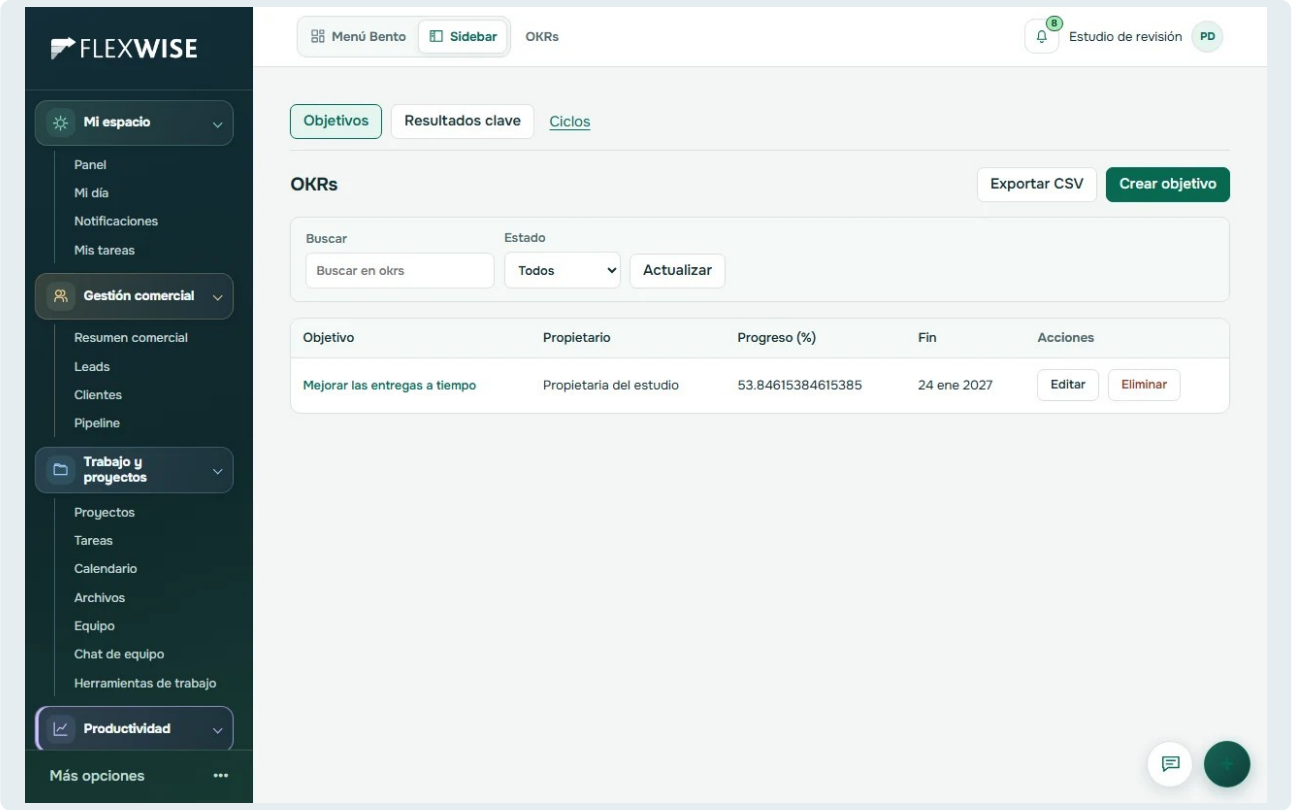
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 En OKRs, crea un objetivo con responsable y fechas. La barra muestra el avance real y una marca indica el avance esperado.

02 Agrega un resultado clave. Elige una medición manual, un KPI con la misma unidad o el avance de proyectos y tareas.

03 Vincula el trabajo desde el resultado, la ficha de tarea o el Resumen de un proyecto. El modo «Proyectos y tareas» promedia los elementos vinculados, contando una vez las tareas incluidas en un proyecto ya vinculado.



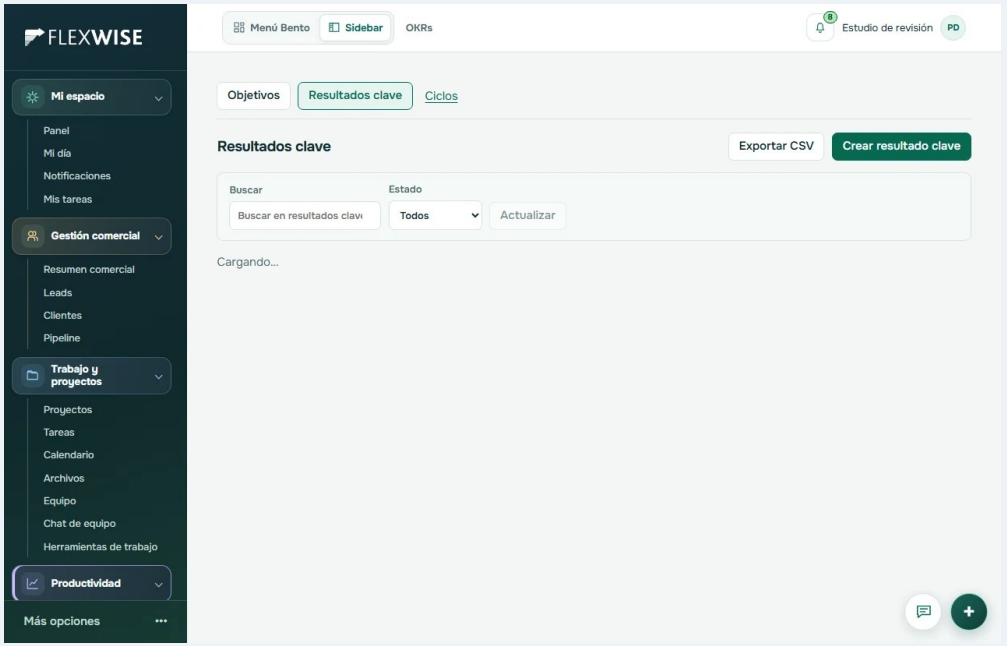
Captura de práctica · Seguir objetivos y resultados clave

QUÉ COMPROBAR

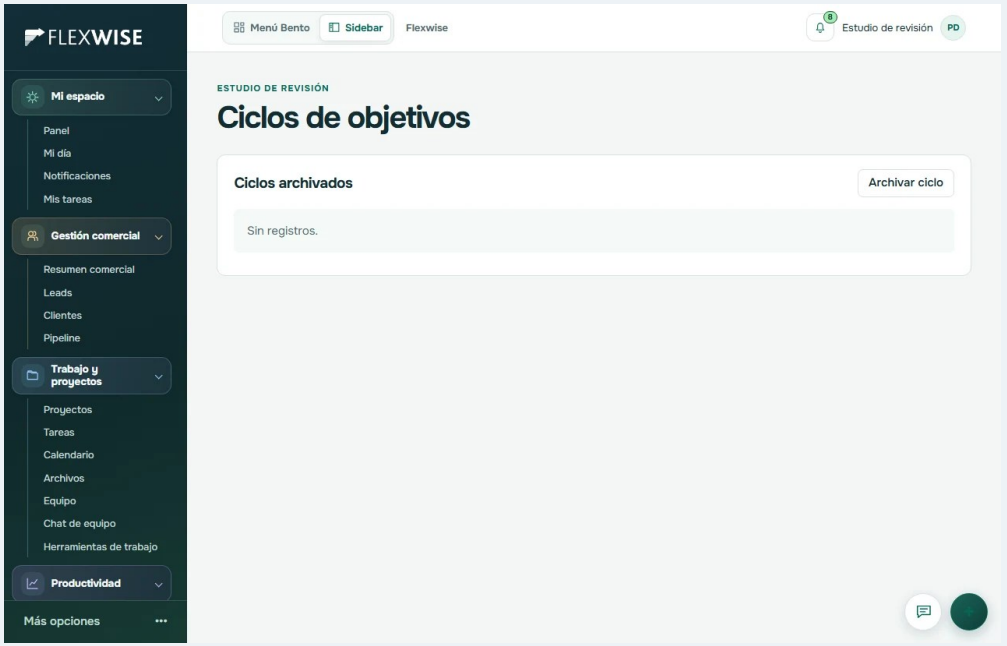
Conserva el nombre y periodo del ciclo para poder consultar su fotografía histórica.

Seguir objetivos y resultados clave

Pantallas del procedimiento



Resultados clave con su meta y valor actual.



Histórico de ciclos de objetivos.

CAPÍTULO 05 / PRODUCTIVIDAD Y MEDICIÓN

Registrar y consultar KPIs

Un indicador sigue un valor operativo y una meta en la unidad acordada.

RUTA

Productividad / KPIs

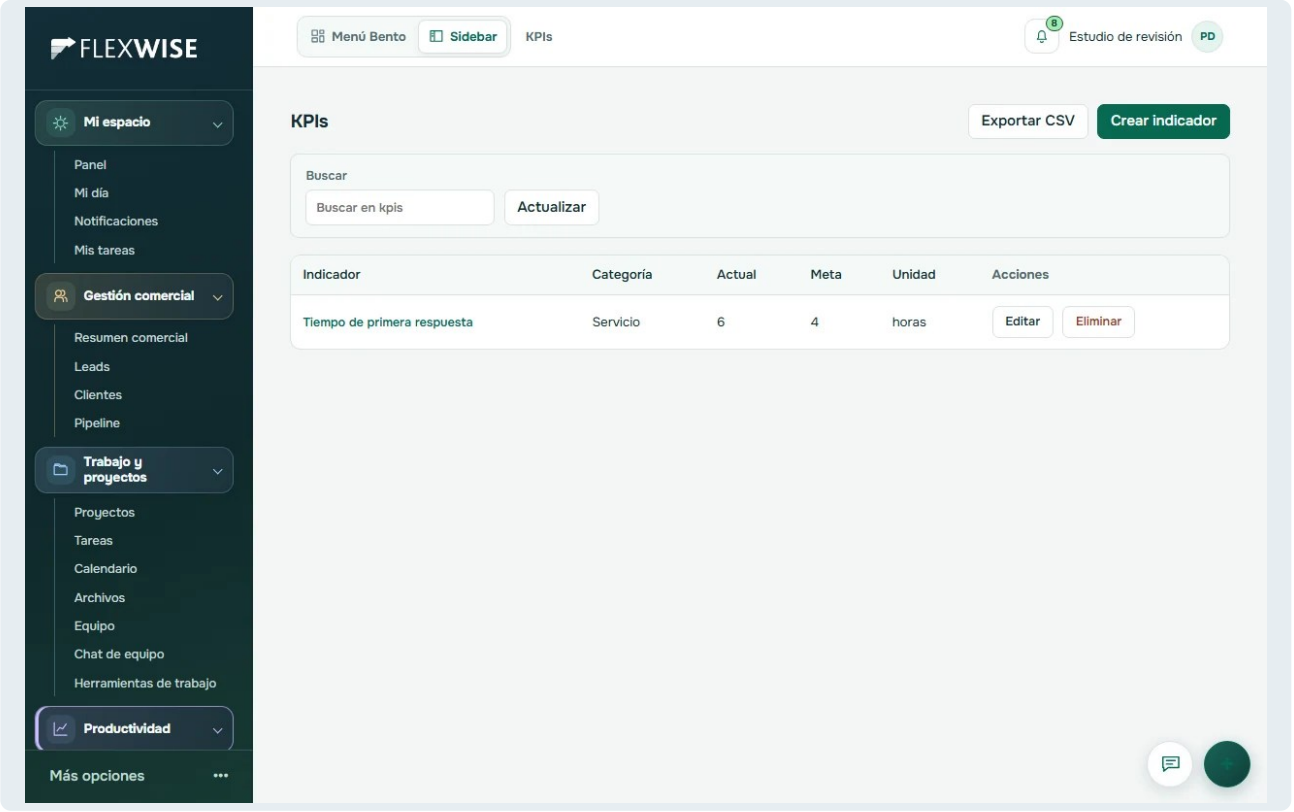
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Crea un indicador con nombre, unidad y meta. Indica si conviene que el valor suba o baje.

02 Pulsa «Registrar medición» para registrar un nuevo valor. La gráfica y el historial muestran cómo ha cambiado.

03 En un resultado clave, elige «Indicador vinculado» y selecciona un KPI con la misma unidad. El indicador mostrará un enlace de vuelta al objetivo.



Captura de práctica · Registrar y consultar KPIs

QUÉ COMPROBAR

Lee siempre valor actual y meta con la misma unidad.

CAPÍTULO 05 / PRODUCTIVIDAD Y MEDICIÓN

Consultar las analíticas del espacio

Compara el avance de proyectos, la distribución por estado y las tareas por usuario.

RUTA

Productividad / Analíticas

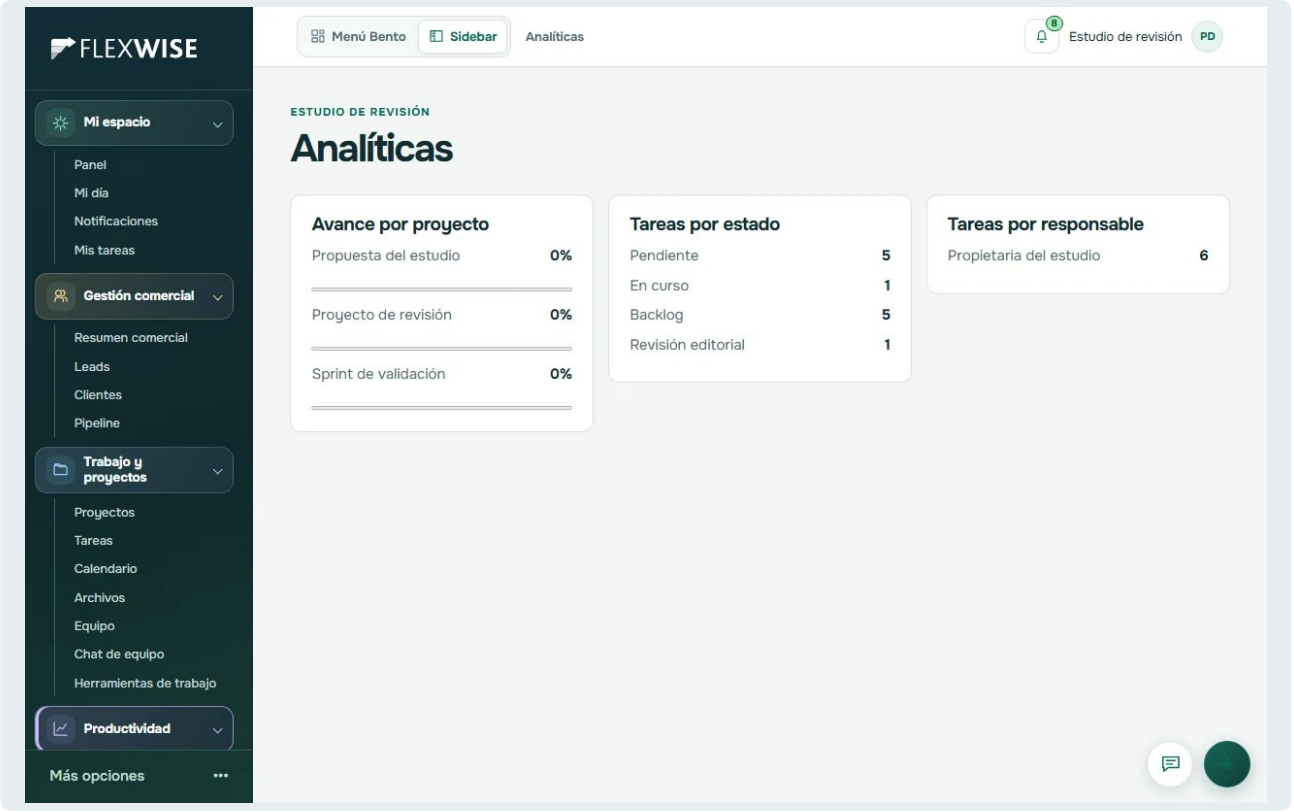
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre Analíticas y localiza el proyecto o responsable que quieras revisar.

02 Compara el avance con la distribución de estados. Abre el listado de tareas para ver qué registros explican un resultado.

03 Si faltan tareas en una vista, comprueba el espacio, la asignación y la columna en el proyecto de origen.



Captura de práctica · Consultar las analíticas del espacio

QUÉ COMPROBAR

El avance y la cantidad de tareas responden a preguntas distintas. Consulta ambas cifras.

CAPÍTULO 05 / PRODUCTIVIDAD Y MEDICIÓN

Consultar y exportar actividad

Reconstruye qué pasó en el espacio a partir de sus registros de actividad.

RUTA

Productividad / Actividad

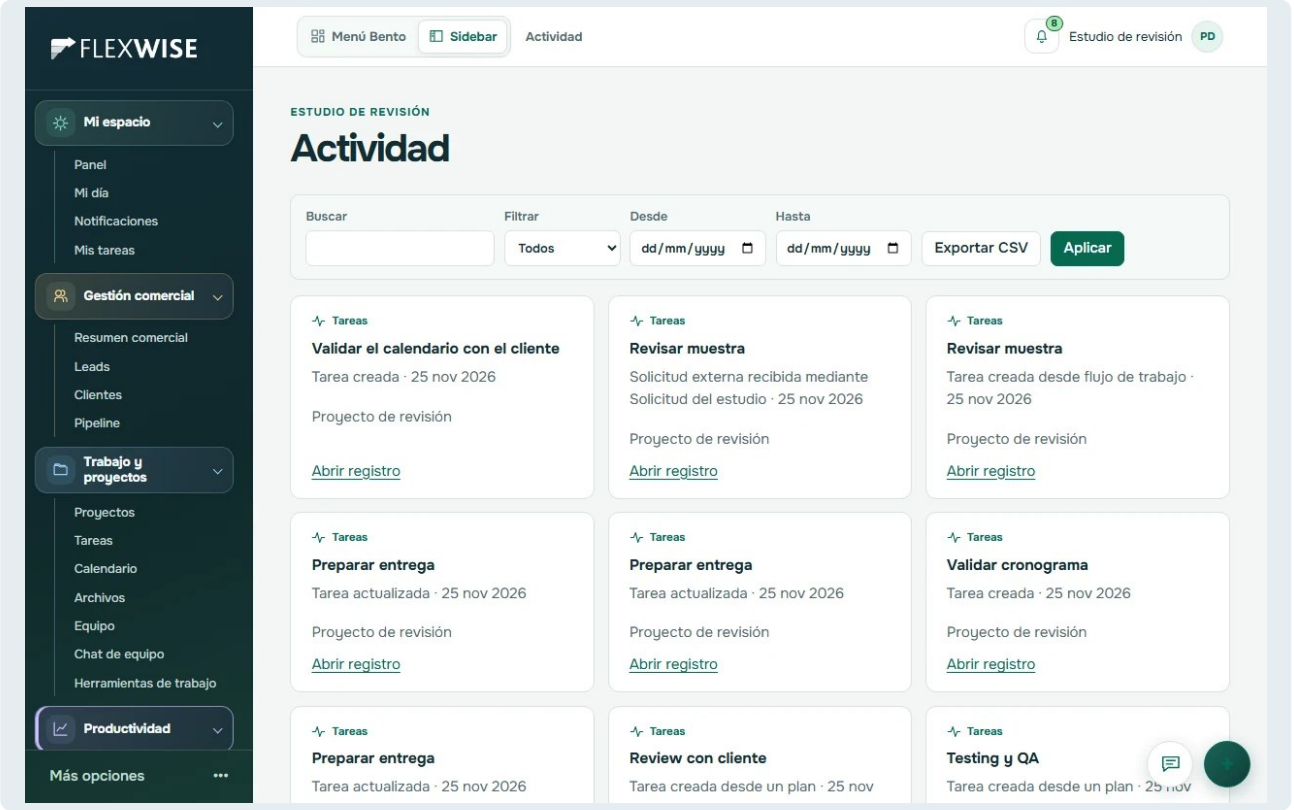
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Busca por texto, elige el tipo de actividad y limita el intervalo con Desde y Hasta.

02 Pulsa «Aplicar» y recorre los resultados por página. «Abrir registro» lleva al contexto de tareas o CRM cuando está disponible.

03 Usa «Exportar CSV» con los filtros elegidos y comprueba las fechas de los registros descargados.



Captura de práctica · Consultar y exportar actividad

QUÉ COMPROBAR

Una búsqueda sin resultados puede resolverse ampliando el periodo o quitando un filtro.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Diseñar y comprobar automatizaciones

Crea reglas para reaccionar a cambios en tareas, proyectos, CRM, calendario, soporte o entregables.

RUTA

Operación / Automatizaciones

PERFIL

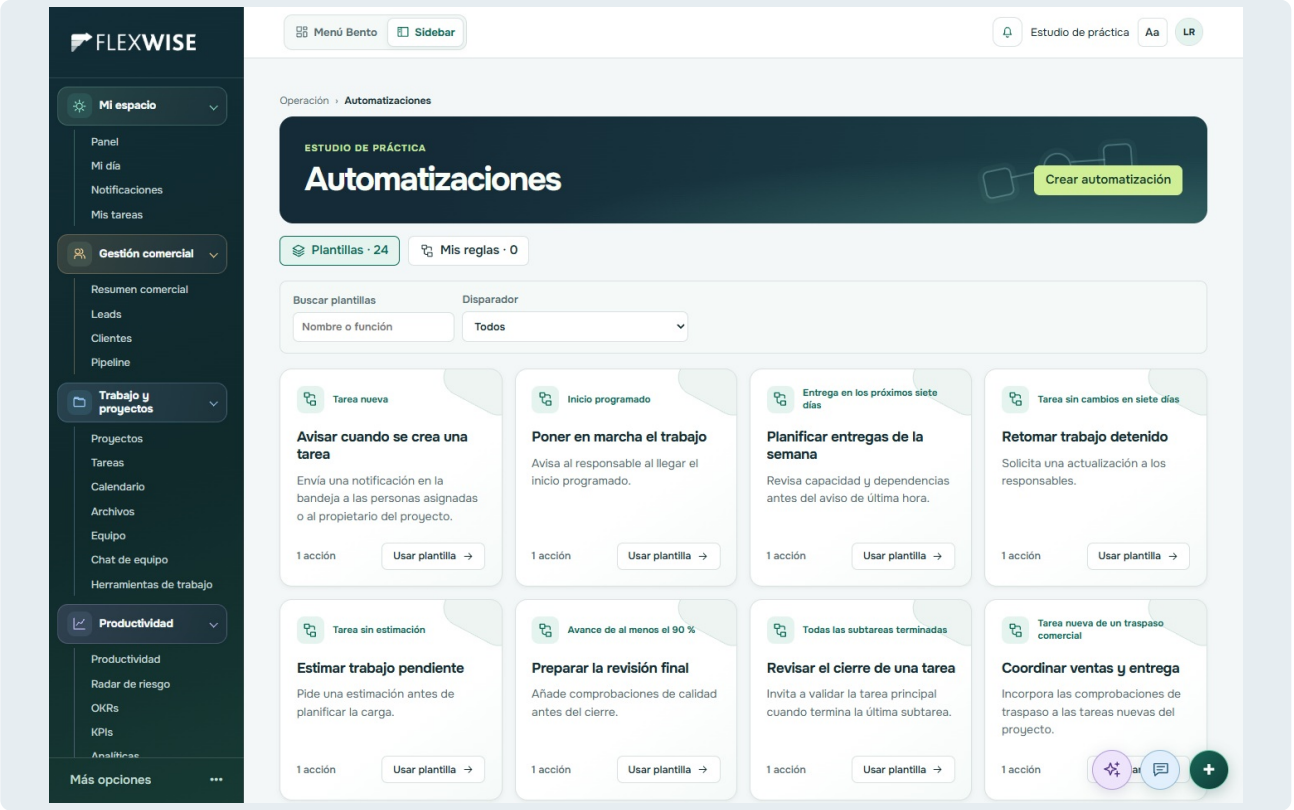
Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Elige una plantilla o pulsa «Crear automatización». Los propietarios y administradores pueden editar reglas.

02 En «Cuando ocurra», abre un grupo o busca el disparador. Completa las condiciones que aparecen según la regla.

03 En «Secuencia de acciones», añade y ordena los pasos que admite el disparador. Completa sus campos y guarda.

04 En «Mis reglas» consulta «Vista previa» e «Historial» para comprobar las coincidencias y el resultado.



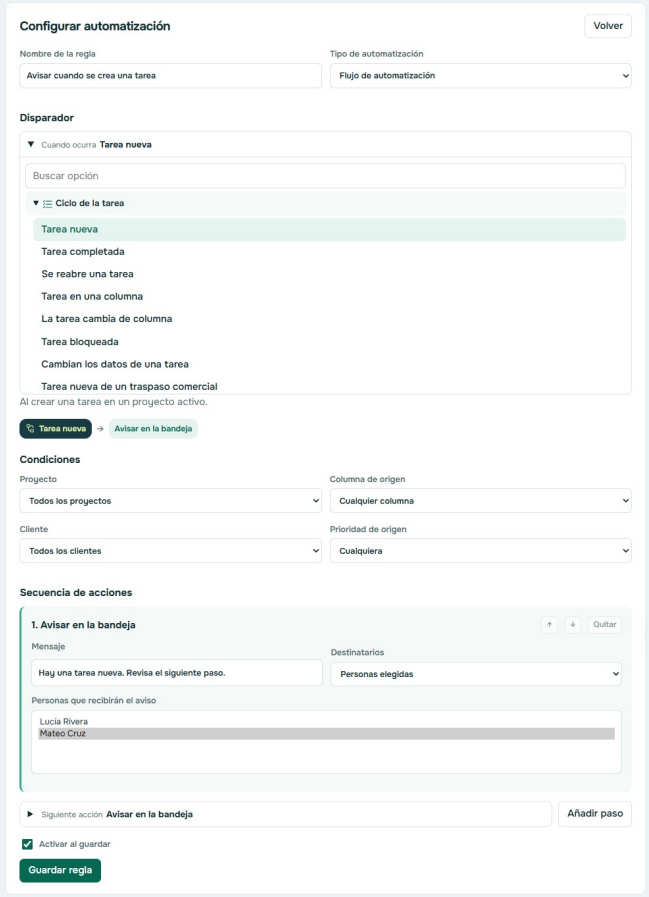
Captura de práctica · Catálogo de plantillas de Automatizaciones.

QUÉ COMPROBAR

El editor muestra los grupos y las acciones compatibles con el disparador elegido. Las acciones por correo requieren la configuración de correo del espacio.

Diseñar y comprobar automatizaciones

Pantallas del procedimiento



Selector de disparadores agrupados en el editor de automatizaciones.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Avisar cuando se crea una tarea

Envía automáticamente un aviso a la bandeja del equipo cuando se registra una tarea.

RUTA

Automatizaciones / Plantillas

PERFIL

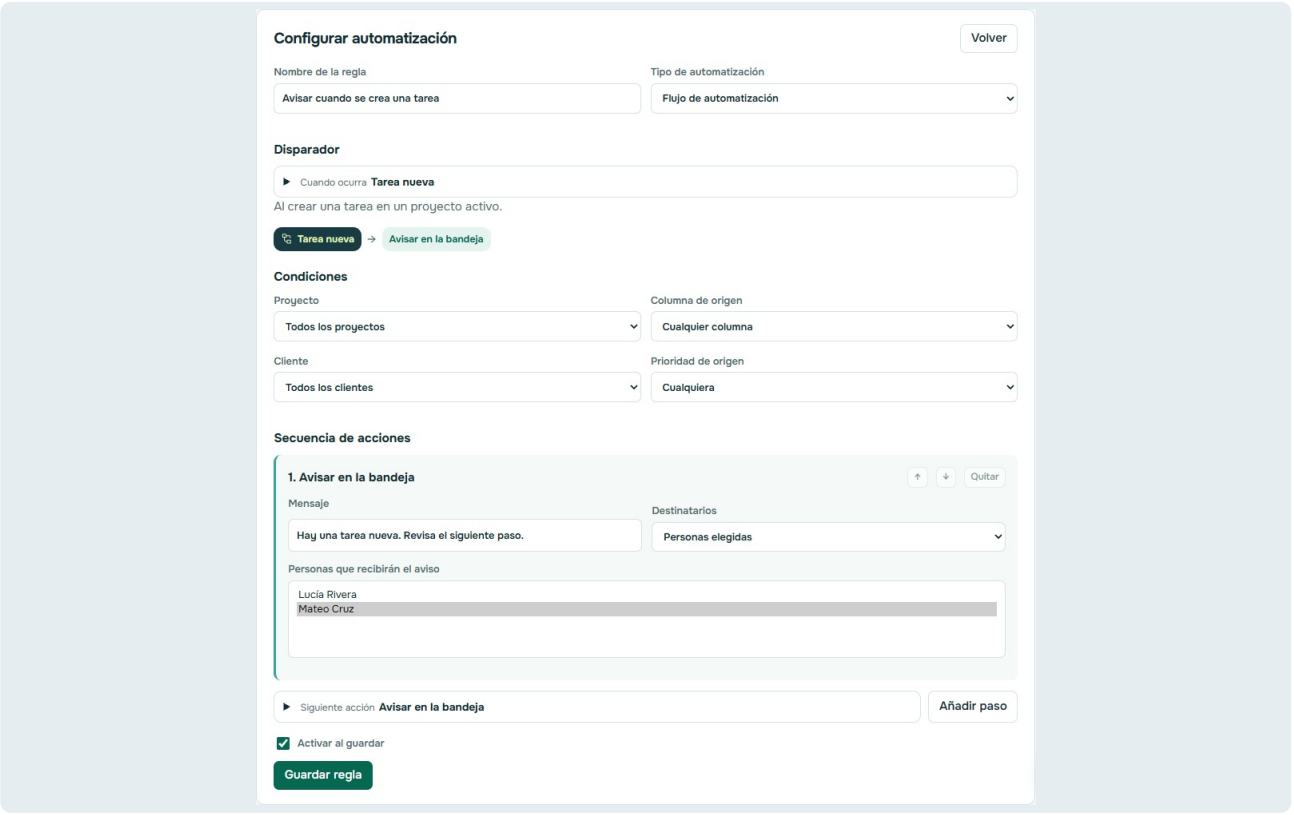
Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Busca «Avisar cuando se crea una tarea» y pulsa «Usar plantilla». El disparador es «Tarea nueva».

02 En «Avisar en la bandeja», escribe el mensaje y elige «Destinatarios». Con «Personas elegidas» seleccionas integrantes del espacio.

03 Acota el proyecto si hace falta. Marca «Activar al guardar» y guarda la regla.

04 Crea una tarea que cumpla la regla. Tras el siguiente ciclo, abre Notificaciones y comprueba la entrega en «Mis reglas / Historial».



Captura de práctica · Regla Tarea nueva con un aviso y una persona destinataria.

QUÉ COMPROBAR

Esta plantilla avisa dentro de Flexwise. El motor comprueba reglas activas aproximadamente cada minuto.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Conversar con los agentes de IA

Elige Project Manager, Ventas & CRM, Productividad o Analista de Datos según lo que necesites.

RUTA

Operación / Agentes de IA

PERFIL

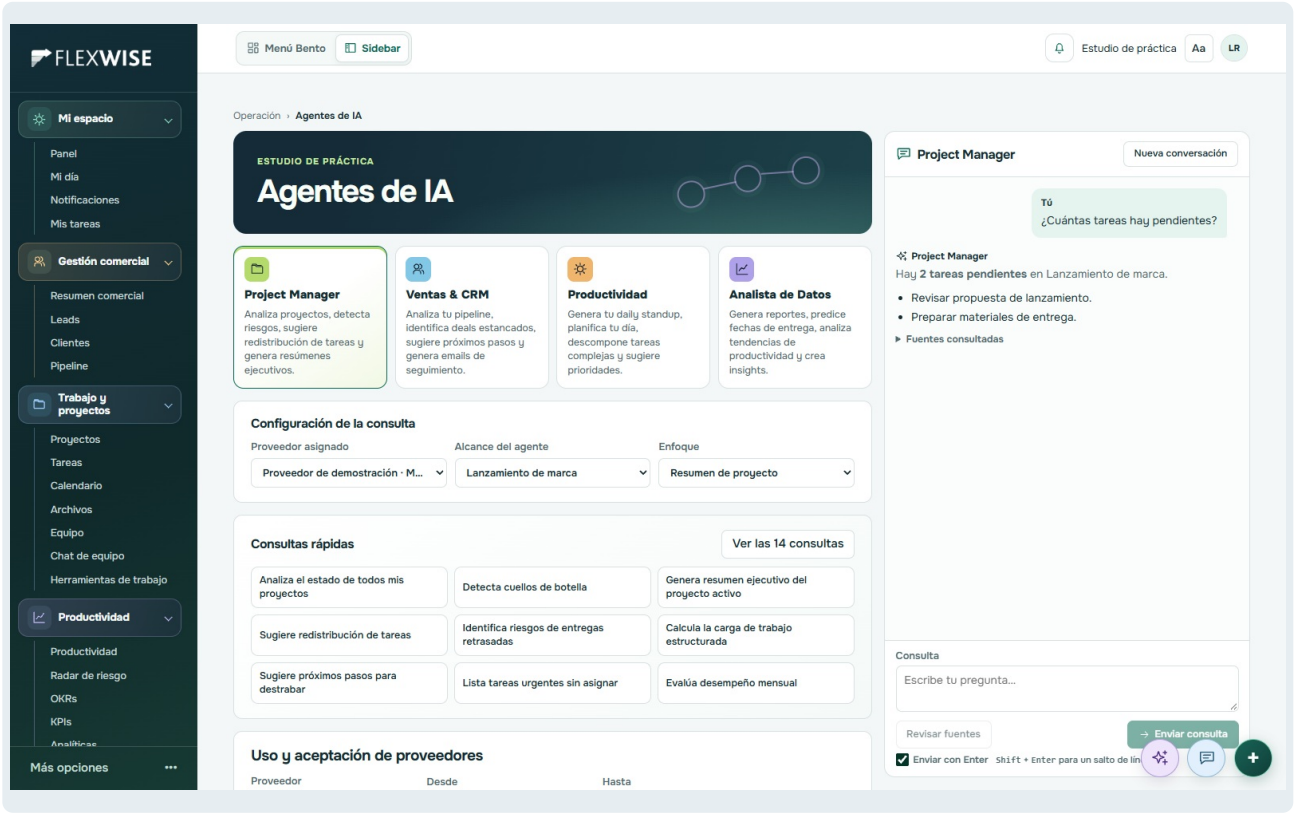
Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona el perfil y el «Alcance del agente». Puedes elegir un proyecto o todos los del espacio. Para un proyecto también puedes elegir un «Enfoque».

02 Escribe una pregunta o elige una «Consulta rápida». El chat queda a la derecha en escritorio y debajo de los controles en pantallas estrechas.

03 Pulsa «Enviar consulta». Puedes continuar en el mismo hilo. El historial tiene su propio desplazamiento y la caja de texto queda visible.

04 Activa «Enviar con Enter» si lo prefieres. Con esta opción, Shift + Enter inserta un salto de línea. «Nueva conversación» abre otro hilo.



Captura de práctica · Consultas rápidas a la izquierda y conversación con el agente a la derecha.

QUÉ COMPROBAR

El proveedor activo se muestra en «Configuración de la consulta». Si falta una asignación, consulta a soporte.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Revisar las fuentes de Project Manager

Comprueba qué proyectos, tareas y documentos sirven de base para la respuesta del agente.

RUTA

Agentes de IA / Project Manager / Revisar fuentes

PERFIL

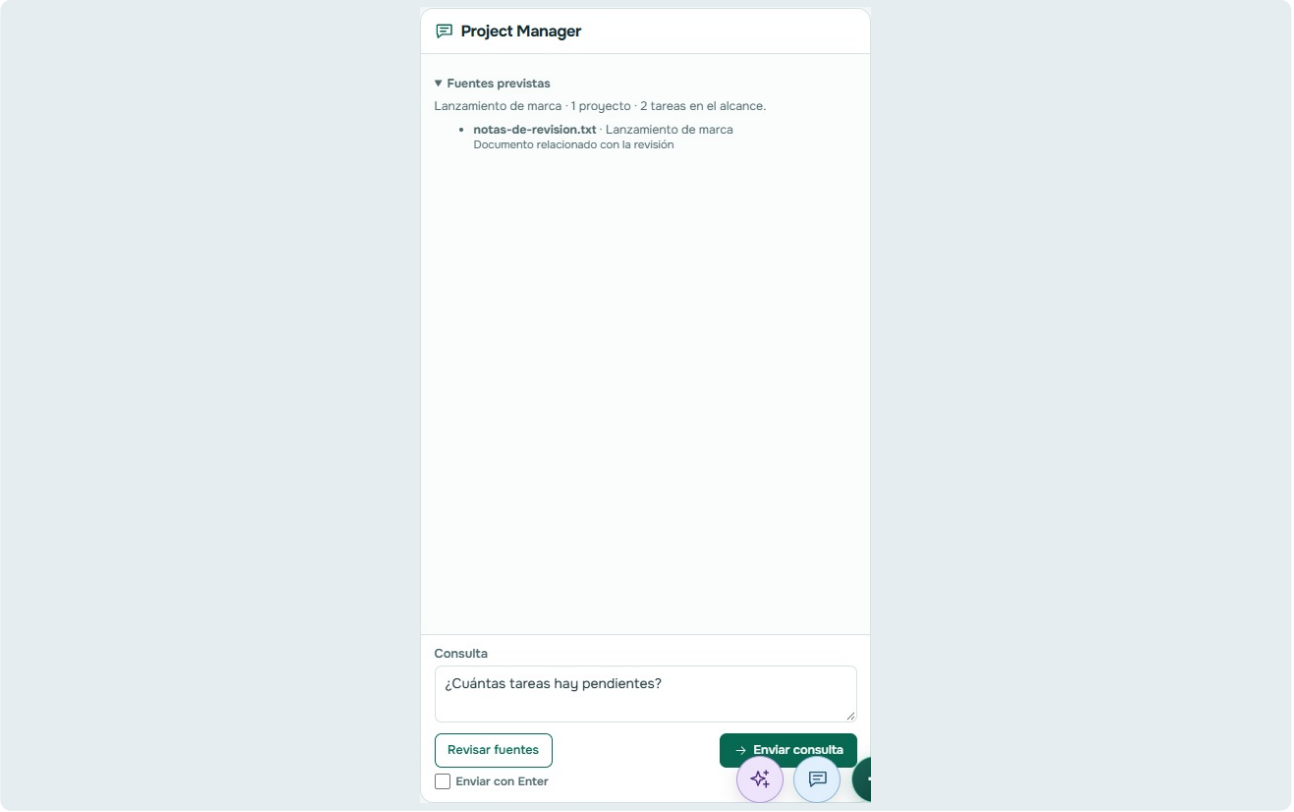
Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona un proyecto o «Todos los proyectos del espacio». Escribe tu pregunta.

02 Pulsa «Revisar fuentes» para ver la vista previa sin llamar al modelo. El resumen identifica el alcance, las tareas y los adjuntos pertinentes.

03 Pulsa «Enviar consulta» para usar los datos actualizados. El agente puede revisar documentos, imágenes o audios compatibles con el proveedor asignado.

04 Abre «Fuentes consultadas» bajo la respuesta y comprueba en el proyecto los datos que vas a usar, como un estado o vencimiento.



Captura de práctica · Vista previa de las fuentes en el panel de conversación.

QUÉ COMPROBAR

La consulta puede consumir IA. La revisión previa solo prepara las fuentes dentro de Flexwise.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Consultar el proveedor de IA asignado

Flexwise muestra los modelos que tu organización tiene habilitados para cada agente.

RUTA

Agentes de IA / Configuración de la consulta

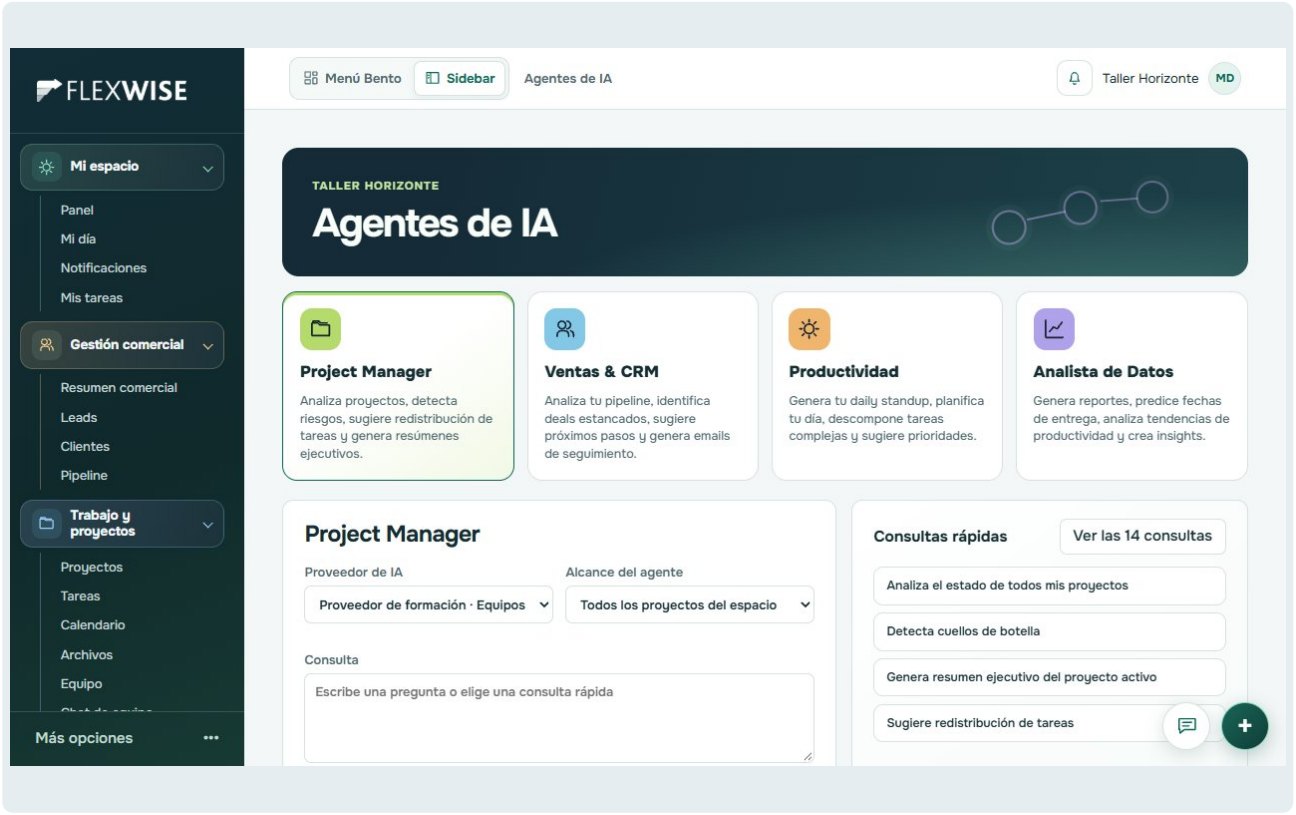
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona un agente y revisa «Proveedor asignado». Si hay varias opciones disponibles, elige una.

02 Si aparece «La IA incluida está pendiente de activación», solicita la activación desde «Soporte».

03 Si administras el espacio, revisa «Uso y aceptación de proveedores» para consultar la actividad disponible.



Captura de práctica · Proveedor asignado, alcance y enfoque en la configuración de la consulta.

QUÉ COMPROBAR

El acceso del cliente usa la asignación de Flexwise. La administración del servicio gestiona los modelos y sus credenciales.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Revisar el uso y las aceptaciones de IA

Consulta el historial del espacio para verificar el proveedor utilizado y el resultado de cada intento.

RUTA

Agentes de IA / Uso y aceptación de proveedores

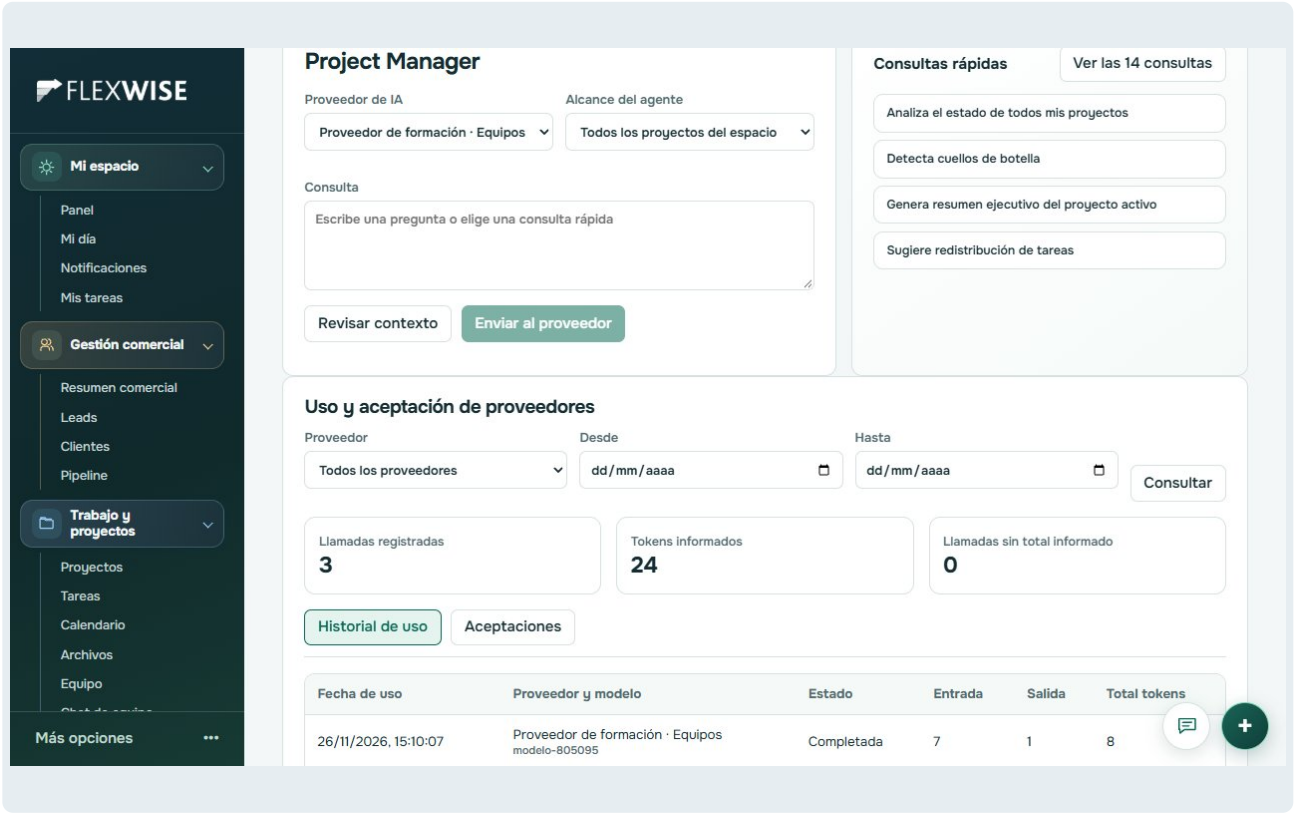
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Selecciona proveedor y fechas. Pulsa «Consultar».

02 En «Historial de uso», revisa el estado y los tokens de entrada y salida. Algunas respuestas del proveedor dejan métricas sin informar.

03 En «Aceptaciones» despliega el registro para ver responsable, fecha, modelo y versión del aviso aceptado.



Captura de práctica · Filtros de proveedor y fechas para consultar el uso.

QUÉ COMPROBAR

Un estado simulado identifica una prueba del laboratorio.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Abrir y seguir un ticket

En Soporte puedes abrir un ticket, descargar el manual, visitar el centro de ayuda en otra pestaña o enviar feedback.

RUTA

Operación / Soporte

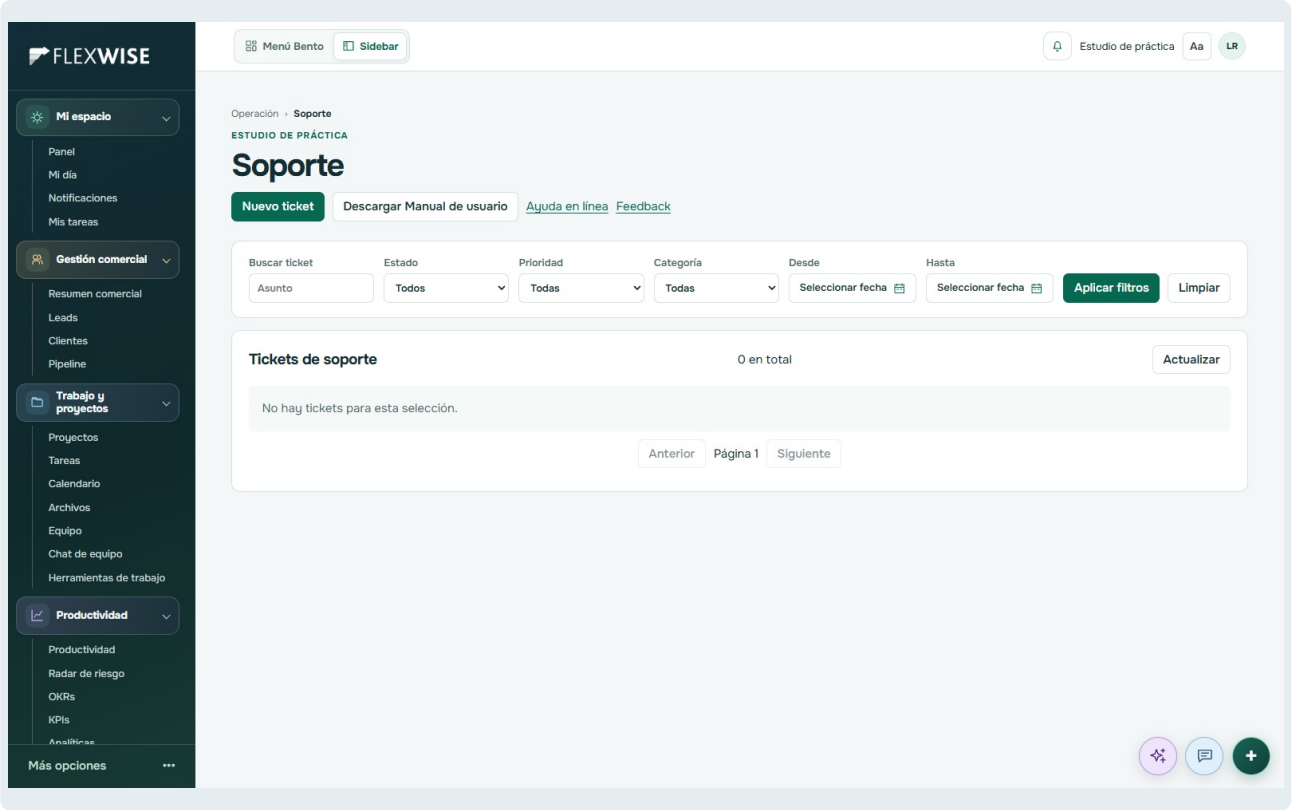
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Pulsa «Nuevo ticket». Escribe un asunto y describe los pasos, el resultado que esperabas y el que obtuviste.

02 Elige prioridad y categoría. Puedes relacionar un proyecto o contacto y adjuntar hasta tres archivos de 20 MB cada uno por mensaje.

03 Pulsa «Enviar ticket». Para continuar, busca por asunto o filtros, abre la conversación y pulsa «Enviar respuesta».



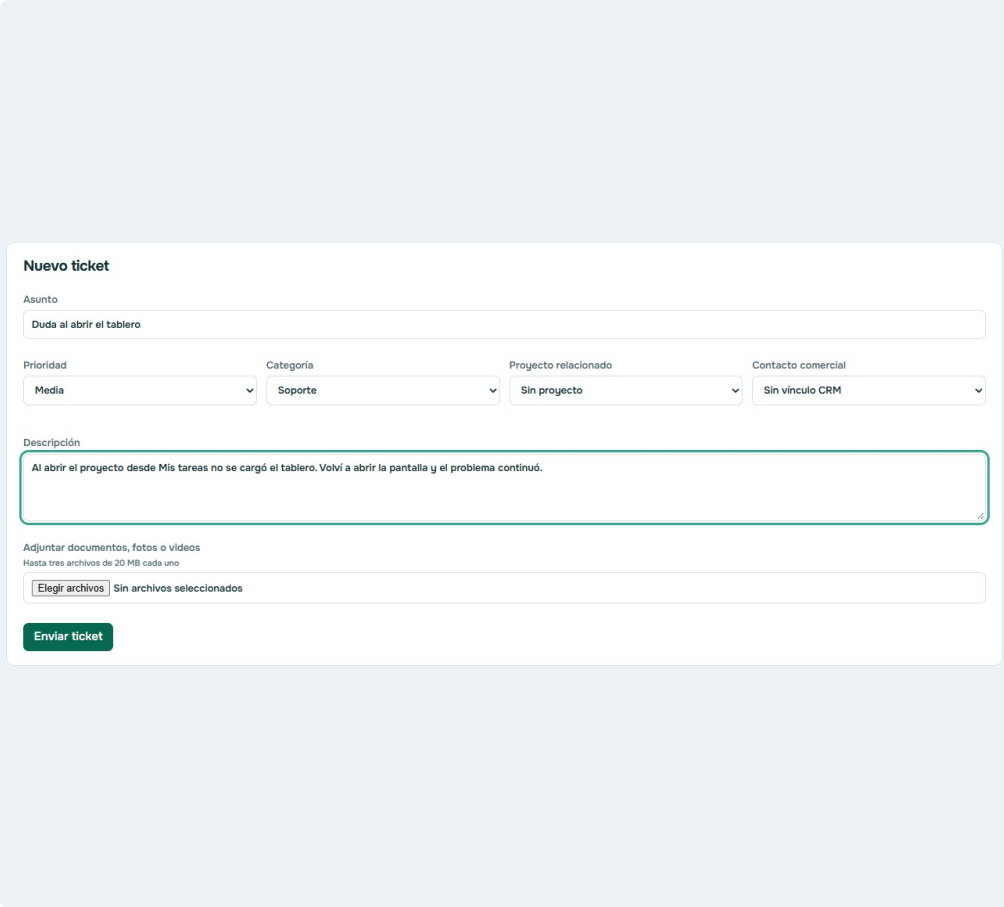
Captura de práctica · Soporte con accesos a la guía, el PDF y la lista de tickets.

QUÉ COMPROBAR

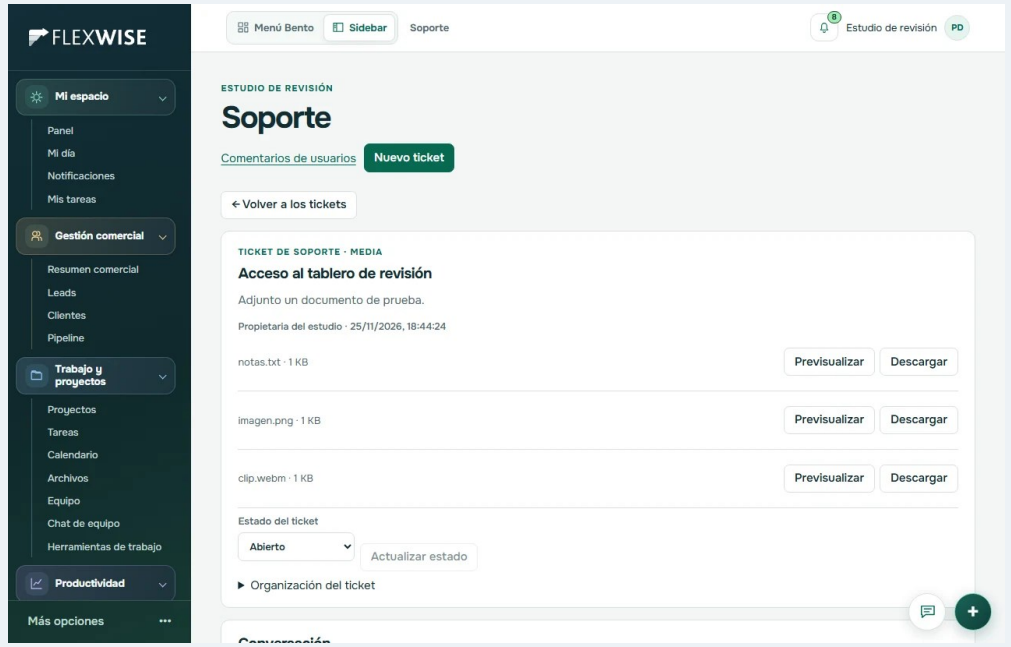
Si hay un aviso, incluye su texto o una captura sin datos sensibles. Las respuestas del equipo aparecen en la conversación del ticket.

Abrir y seguir un ticket

Pantallas del procedimiento



Formulario Nuevo ticket con las opciones de proyecto, contacto y adjuntos.



Hilo de un ticket con la respuesta del equipo de soporte.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Enviar una sugerencia de producto

Usa Feedback para compartir una mejora que te gustaría ver en Flexwise.

RUTA

Soporte / Feedback

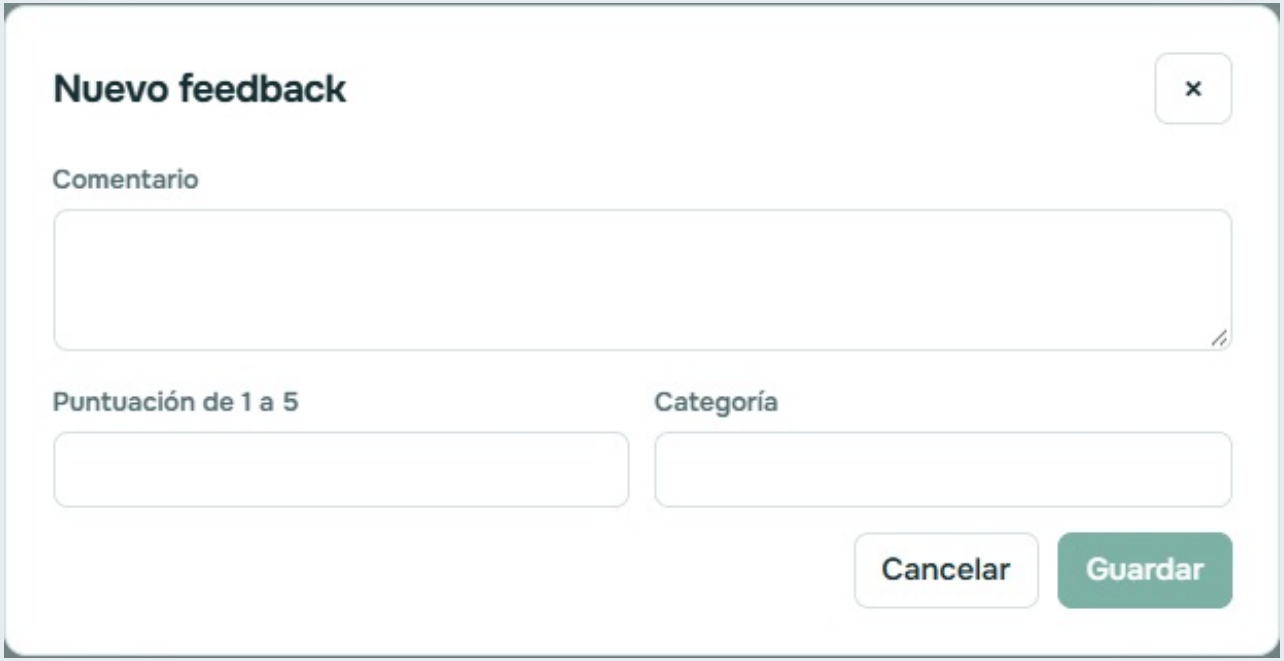
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre «Feedback» desde Soporte y pulsa «Agregar feedback».

02 Escribe el comentario y su categoría. Si te sirve, añade una puntuación de 1 a 5.

03 Guarda la sugerencia. Puedes editarla y consultar su historial desde la misma ficha.



Captura de práctica · Formulario y entradas de Feedback del espacio.

QUÉ COMPROBAR

Si necesitas una respuesta y seguimiento de un problema concreto, abre un ticket en Soporte.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Proteger la cuenta y revisar sesiones

Define tu navegación y controla el acceso a tu cuenta.

RUTA

Avatar / Configuración / Perfil y seguridad

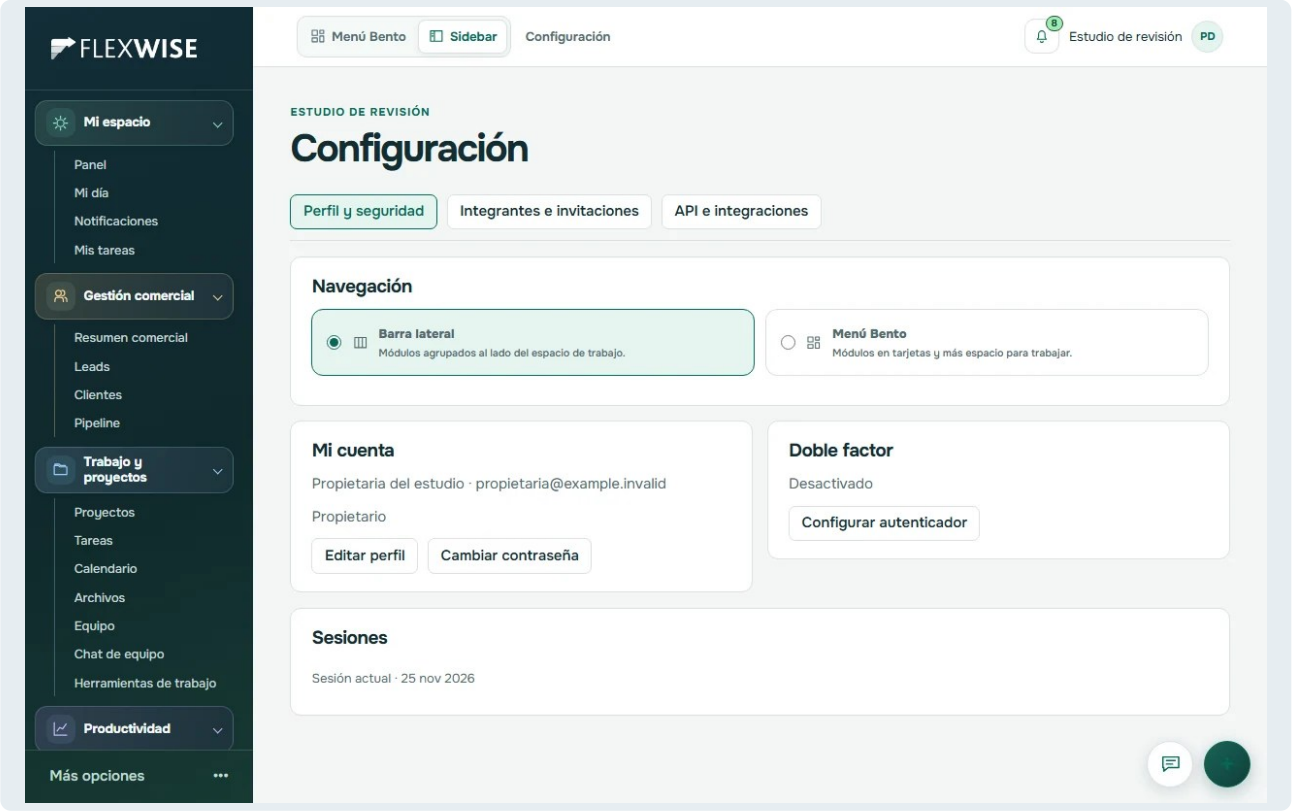
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Elige Sidebar o Bento. Usa «Cambiar contraseña» para actualizar la clave cuando corresponda.

02 Para configurar el doble factor, confirma tu contraseña, registra el secreto en el autenticador y valida el código. Guarda los códigos de recuperación en un lugar privado.

03 En «Sesiones», identifica la actual y revoca otra sesión si ya terminó su uso. Cierra la sesión al dejar un equipo compartido.



Captura de práctica · Proteger la cuenta y revisar sesiones

QUÉ COMPROBAR

La configuración del autenticador requiere una sesión de cuenta real. El laboratorio limita estas operaciones.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Elegir un avatar para tu perfil

Personaliza tu perfil con uno de los 16 retratos de Flexwise.

RUTA

Configuración / Perfil y seguridad / Avatar del perfil

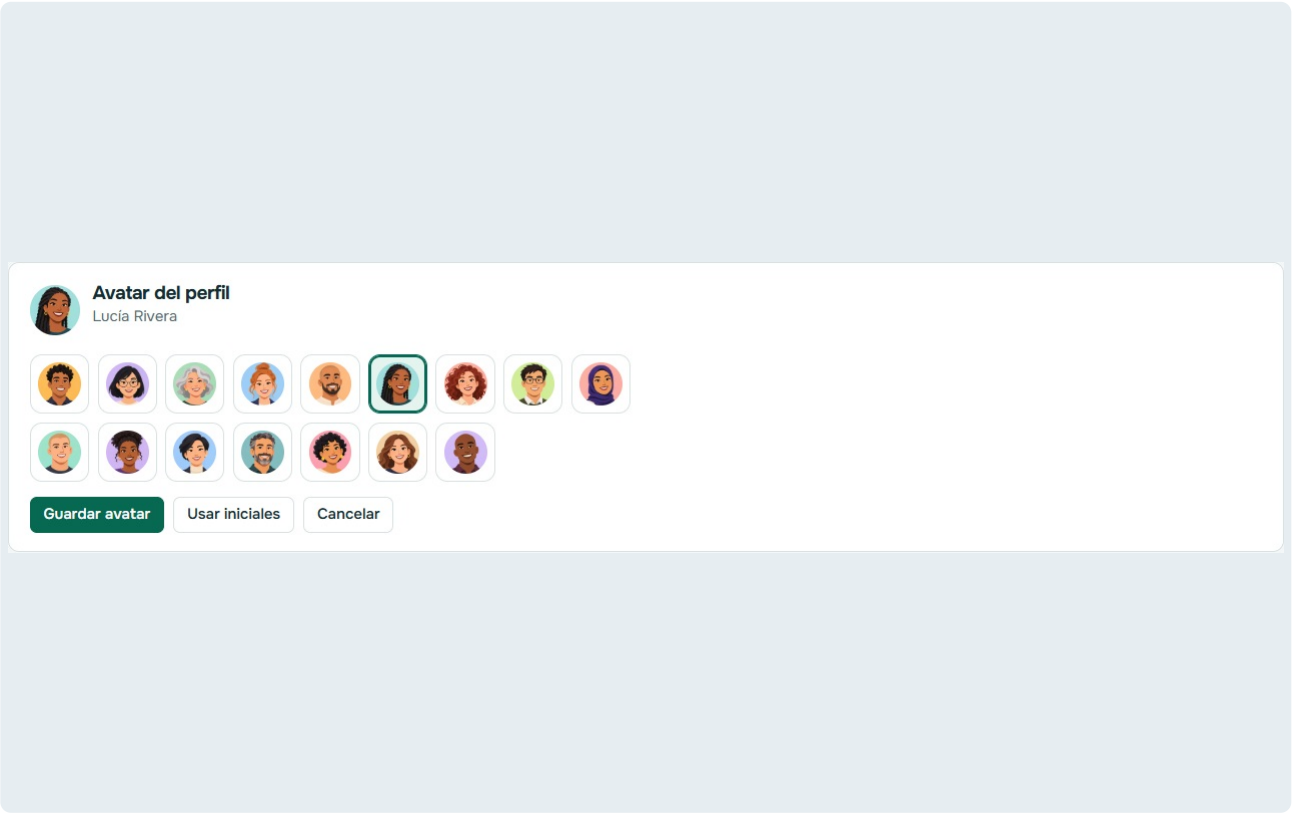
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 Abre «Configuración» desde el menú o desde tu avatar en la cabecera. En «Perfil y seguridad», pulsa «Cambiar avatar».

02 Elige un retrato para ver cómo queda. Pulsa «Guardar avatar» cuando hayas decidido.

03 Si quieres volver a tus iniciales, abre el selector, pulsa «Usar iniciales» y guarda.



Captura de práctica · Selector de 16 avatares y vista previa en Perfil y seguridad.

QUÉ COMPROBAR

El avatar queda guardado en tu cuenta y aparece junto a tu nombre en el equipo, el chat y las tareas.

CAPÍTULO 06 / OPERACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Gestionar claves, webhooks y correo

La integración del espacio permite consultar la API y configurar entregas externas autorizadas.

RUTA

Configuración / API e integraciones

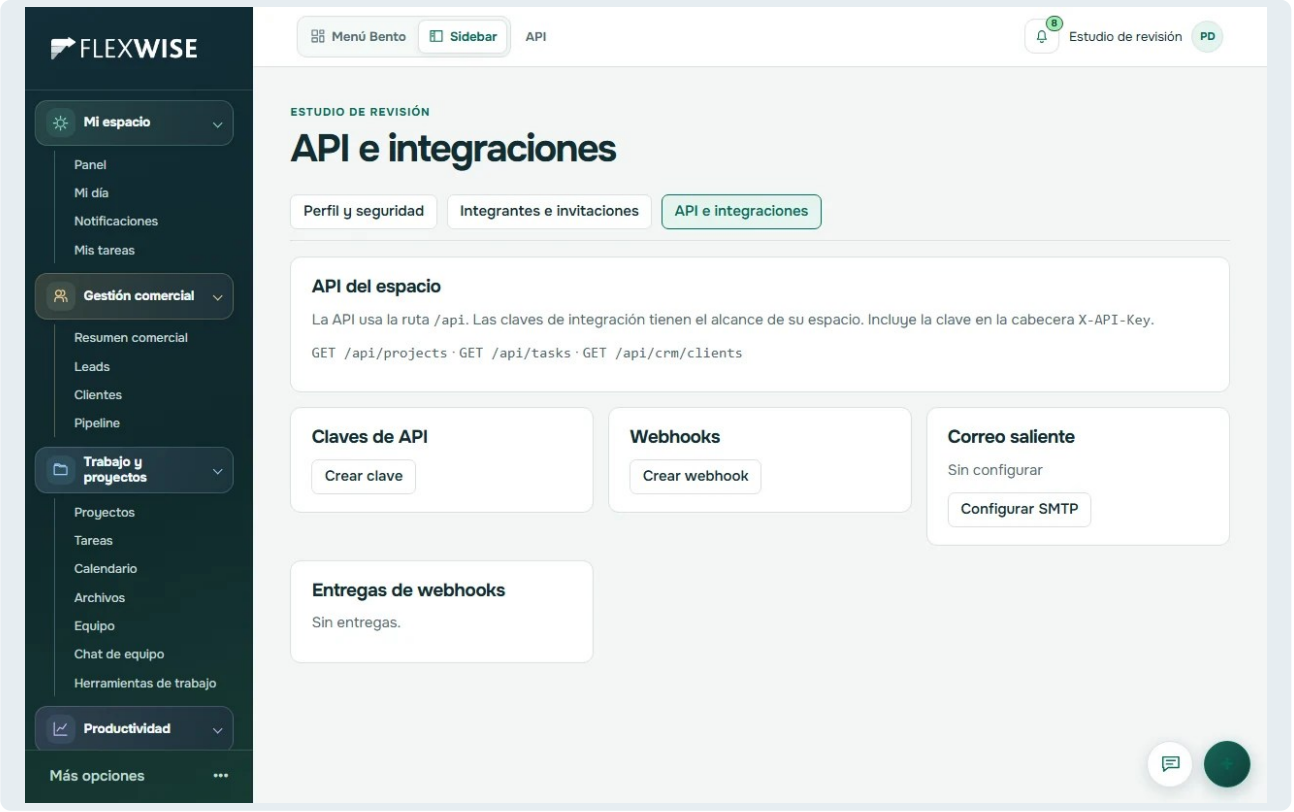
PERFIL

Usuario del espacio, según los permisos indicados

01 En «Claves de API», pulsa «Crear clave», da un nombre identificable y guarda el valor mostrado en el gestor de secretos de la integración. El cliente de la API la envía en la cabecera X-API-Key.

02 En «Webhooks», crea el destino autorizado y selecciona eventos. Puedes pausarlo o reactivarlo y revisar el estado de sus entregas.

03 Configura SMTP con los datos del servicio de correo cuando esté habilitado por la instalación. Revoca las claves de integración que dejen de usarse.



Captura de práctica · Gestionar claves, webhooks y correo

QUÉ COMPROBAR

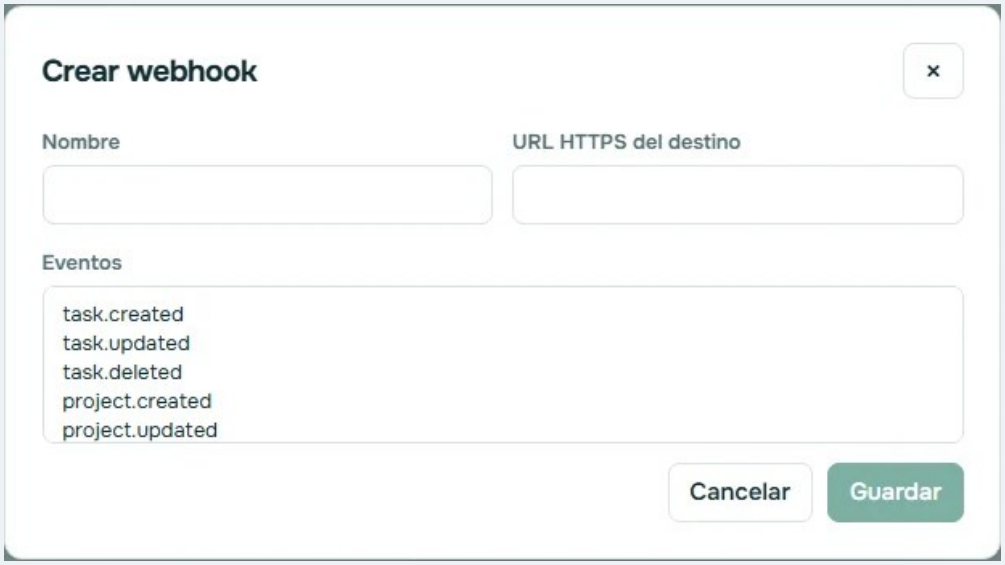
La clave de integración de Flexwise y la clave del proveedor de IA se introducen en pantallas diferentes.

Gestionar claves, webhooks y correo

Pantallas del procedimiento



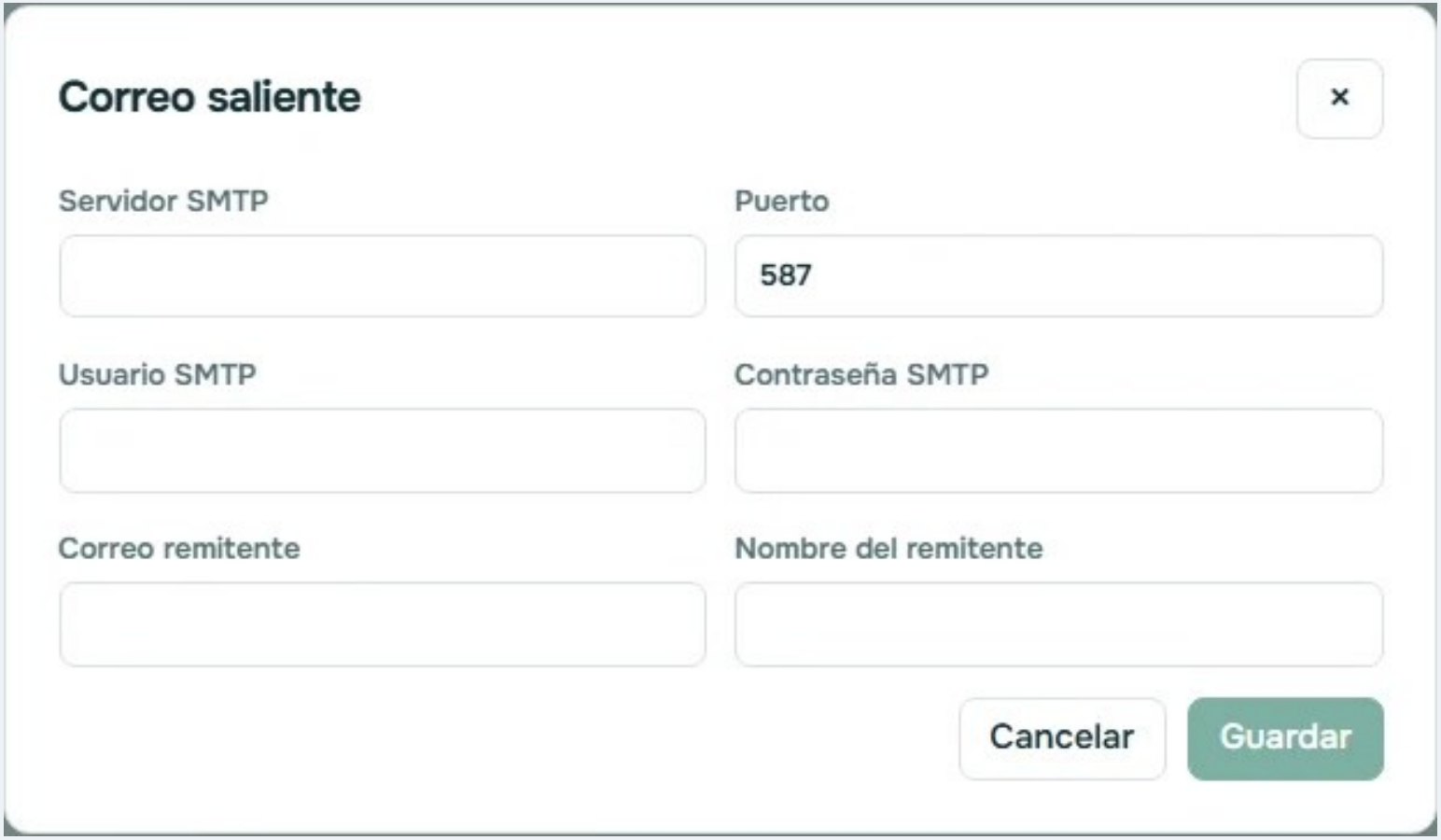
Alta de una clave de integración. El valor secreto se muestra sólo después de crearla.



Eventos y destino del webhook.

Gestionar claves, webhooks y correo

Pantallas del procedimiento



Datos del remitente y del servidor de correo saliente.