

# AI Team — Manual de usuario

Control Center · Versión del producto 2.0.0

Generado: 2026-07-03


# 00 Introducción

Te damos la bienvenida al manual del producto **AI Team** y de su entorno de gestión **Control Center**. En las páginas siguientes aprenderás a dirigir tu equipo de IA, asignarle trabajo, revisar los resultados y tener siempre claro cuánto cuesta — sin necesidad de conocimientos técnicos.

## Qué son AI Team y Control Center

Tienes a tu disposición un equipo de cinco especialistas de IA disponibles de forma ininterrumpida. No es un chatbot que lo olvida todo al cerrar la ventana — es un equipo que trabaja de forma continua: procesa tareas, vigila las tareas programadas (como el briefing matutino), recuerda tus preferencias y aprende de tus correcciones.

**Control Center** es la aplicación web desde la que diriges este equipo. Imagínala como el panel de control de tu empresa de IA: en ella asignas tareas, chateas con los agentes, revisas los resultados, gestionas los documentos y la wiki de la empresa, controlas los costos y configuras las integraciones (Telegram, CRM, WordPress y más).

 **Consejo:** No hace falta que estés frente a la pantalla para que el equipo trabaje. Las tareas siguen ejecutándose después de cerrar sesión y puedes revisar los resultados cuando te venga bien.

## Tu equipo de IA en pocas palabras

Rol	Área	Qué hace por ti
<b>CEO</b>	Director / coordinador	Tu contacto principal — recibe los encargos, delega en el equipo y reporta los resultados
<b>CMO</b>	Marketing	Textos, redes sociales, campañas de correo, marca, contenido
<b>CSO</b>	Ventas	Correos de prospección, seguimientos, ofertas, materiales de venta
<b>COO</b>	Operaciones	Informes, procesos, métricas, documentación
<b>CTO</b>	Tecnología	Automatización, integraciones, soluciones técnicas

Encontrarás la presentación detallada de cada rol en el capítulo Tu equipo de IA.

✓ **Buena práctica:** Tu contacto principal es el CEO — él mismo decide a quién pasar el trabajo y te trae los resultados de vuelta. Aun así, también puedes hablar directamente con los demás agentes.

## A quién va dirigido este manual

A los dueños y empleados de empresas que usan el equipo de IA en su trabajo diario. No damos por supuesto ningún conocimiento técnico. Los pasos que normalmente realiza el administrador (p. ej., conectar integraciones) están siempre marcados así en el texto.


## Cómo leer el manual

No hace falta leerlo de principio a fin. Ve directamente adonde te apriete el zapato:

Situación	Adónde ir
Inicio sesión por primera vez, configuro la cuenta	Primeros pasos
No sé qué hace cada parte de la aplicación	Orientación en la aplicación
Quiero hablar con los agentes y asignar trabajo	Chat con los agentes y Tareas
Quiero una tarea recurrente (p. ej., un informe semanal)	Programador de tareas
Subo materiales, busco resultados	Data Center y Wiki del equipo
Quiero escribir al equipo desde el móvil	Canales de comunicación
Me interesa cuánto cuesta	Costos y límites
Algo no funciona	Solución de problemas
Me encontré con un término desconocido	Glosario

## Versión del producto

Este manual describe **Control Center versión 2.0.0** — la mayor actualización desde el lanzamiento (nuevo diseño con modo claro y oscuro, chat en vivo con varios hilos, wiki de empresa rediseñada, control por voz y más). Puedes saber qué versión tienes por el número que aparece abajo a la izquierda del menú; al hacer clic en él se abre el resumen de **Novedades**.

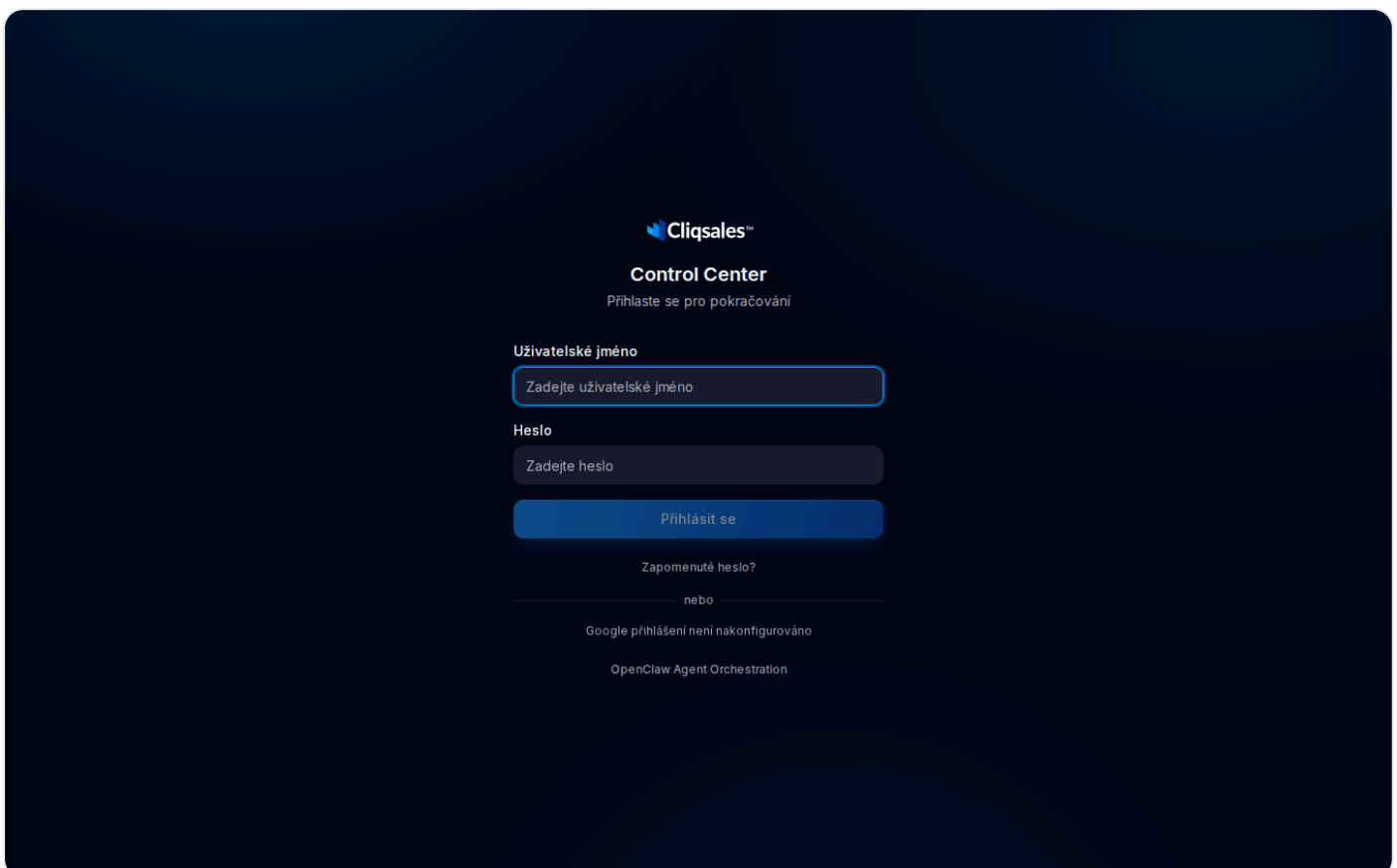
 **Atención:** Si tu pantalla no coincide con las descripciones del manual, comprueba primero la versión. Las versiones anteriores pueden tener otra disposición del menú.

# 01 Primeros pasos

El primer inicio de sesión, el asistente de configuración y los ajustes básicos de la cuenta — idioma, contraseña, apariencia. Después de este capítulo tendrás el entorno preparado y sabrás por dónde empezar el primer día.

## Cómo iniciar sesión

1. Abre en el navegador la dirección de tu Control Center — la recibiste en la entrega (p. ej., `https://tu-empresa.team.cliqsales.com`).
2. En el campo **Usuario** escribe el nombre de usuario que recibiste (normalmente tu correo).
3. Escribe la **Contraseña** y haz clic en **Iniciar sesión**.



✓ **Buena práctica:** Guarda la dirección de tu Control Center en los marcadores del navegador. Cada cliente tiene su propia dirección — no es una web común para todos.

## Contraseña olvidada

1. En la página de inicio de sesión haz clic en el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?**.
2. En la página **Restablecer contraseña** completa el campo **Usuario o correo** y haz clic en **Enviar enlace de restablecimiento**.
3. Recibirás por correo un enlace para establecer una contraseña nueva. **El enlace es válido durante 2 horas** y solo se puede usar una vez.
4. Tras hacer clic en el enlace, escribe la **Nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres), repítela en el campo **Repite la contraseña** y confirma con el botón **Establecer nueva contraseña**.
5. La aplicación te redirige al inicio de sesión — entra ya con la contraseña nueva.

Cliqsales™

**Reset hesla**  
Zadejte své uživatelské jméno nebo e-mail.

Uživatel nebo e-mail

admin nebo vy@firma.cz

Poslat reset odkaz

Zpět na přihlášení

Qué hacer si algo falla:

- **El correo no llegó** — revisa la carpeta de spam y que no haya erratas en la dirección introducida. Por motivos de seguridad, la aplicación muestra siempre la misma confirmación, aunque no exista una cuenta para esa dirección. Si el correo no llega ni después de un rato, contacta con soporte (ver Solución de problemas).
- **El enlace caducó o ya se usó** — la propia página lo indica y ofrece el botón **Solicitar un nuevo enlace**. Simplemente repite todo el proceso.

## Primer inicio de sesión — el asistente de configuración

La primera vez que inicias sesión se abre la pantalla de bienvenida **¡Bienvenido!** y el asistente de configuración. En seis pasos te guía por todo lo que tu equipo de IA necesita saber para poder empezar a trabajar. El progreso se guarda — puedes parar en cualquier momento y volver más tarde.

Paso	Qué se configura
1. <b>Define tu propia contraseña</b>	Cambias la contraseña que te entregaron por una propia — <b>en este paso, mínimo 12 caracteres</b>
2. <b>Sobre ti</b>	Nombre, cómo dirigirse a ti, zona horaria, idioma, notas
3. <b>Sobre la empresa</b>	Empresa, marca, eslogan, web, sector, descripción de la empresa
4. <b>Contexto operativo</b>	Presupuesto, KPI, contactos clave
5. <b>Elige tu proveedor de IA</b>	Proveedor de modelos de lenguaje — el recomendado es OpenRouter; también puedes elegir OpenAI, Anthropic, Moonshot/Kimi o Minimax
6. <b>Conectar proveedor</b>	Introducir y verificar la clave API (clave de acceso) del proveedor elegido

Al final verás la pantalla **¡Todo listo!** con las acciones rápidas **Chatear con el CEO**, **Crear una tarea** e **Ir al panel**. Los datos que completaste se entregan a tu equipo de IA como contexto inicial de la empresa.

No tienes que terminarlo todo de inmediato:

- Puedes aplazar un paso concreto con el botón **Omitir este paso**.
- La opción **Lo terminaré más tarde** cierra el asistente — te lo recordará al día siguiente.

- Con la × cierras el asistente de forma permanente; puedes volver a lanzarlo en **Ajustes** (sección **Asistente de configuración** → **Reiniciar el onboarding**).
- Mientras no completes el asistente, en la barra superior se muestra el botón naranja **Finalizar configuración** — al hacer clic continúas donde lo dejaste.

✓ **Buena práctica:** Completa los pasos **Sobre ti** y **Sobre la empresa** con la mayor honestidad posible. Todo lo que escribas aquí lo usan los agentes como conocimiento inicial sobre tu empresa — te ahorras repetir explicaciones en el chat.

⚠ **Atención:** Del paso de la clave API suele encargarse el administrador o el proveedor del servicio. Si no tienes la clave, omite el paso — se puede añadir más tarde en **Ajustes** → **Integraciones** (ver Integraciones). Sin un proveedor de modelos conectado, eso sí, los agentes no pueden trabajar.

## Cómo cambiar la contraseña más adelante

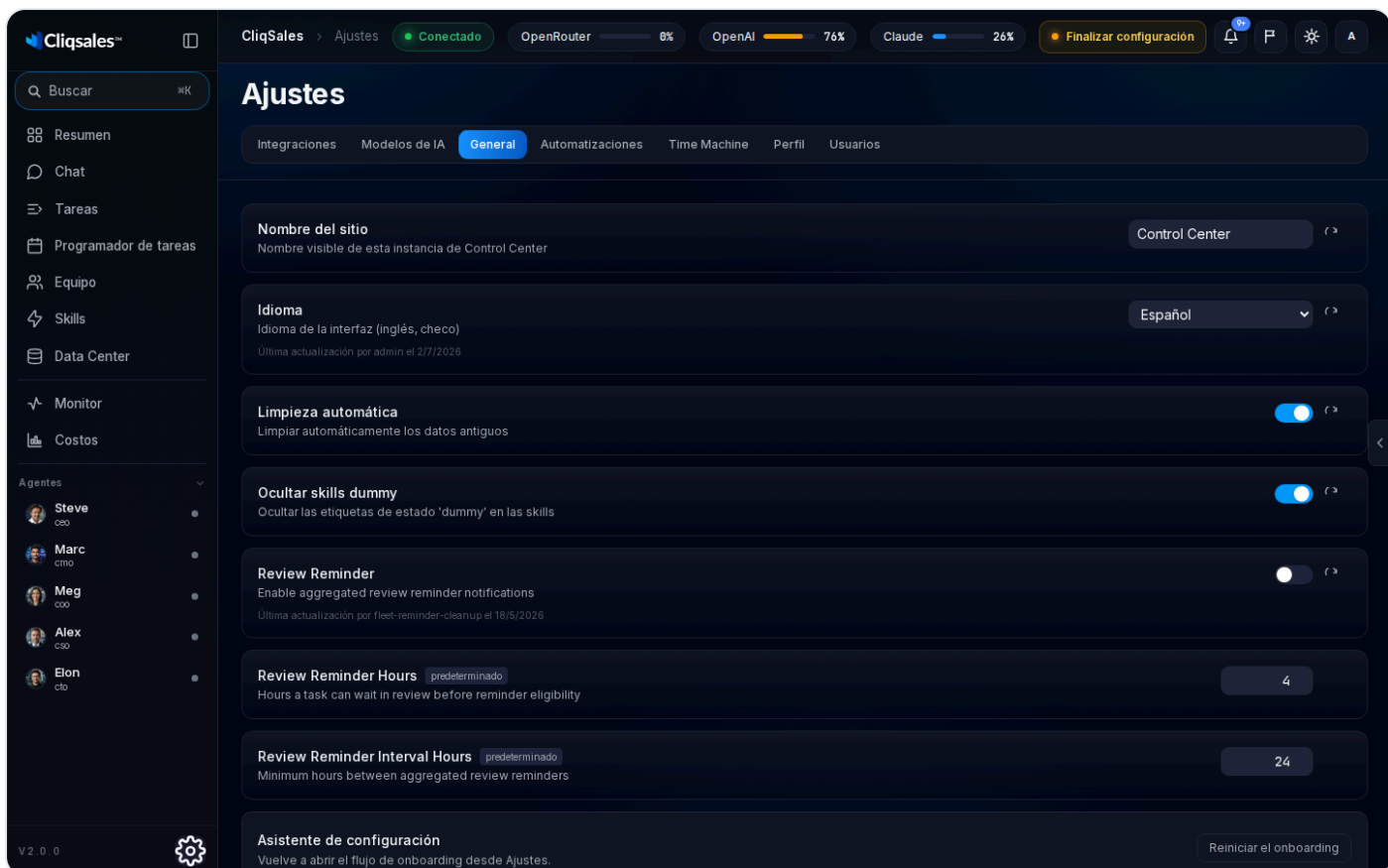
1. Arriba a la derecha haz clic en el círculo con tus iniciales (**Cuenta**).
2. Elige **Cambiar contraseña**.
3. En la ventana **Cambiar contraseña** completa la **Contraseña actual**, la **Nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres) y **Confirmar nueva contraseña**, y luego haz clic en **Guardar**.


En el mismo menú encontrarás también **Cerrar sesión**.

## Cómo cambiar el idioma de la interfaz

Control Center funciona en checo, inglés y español.

1. Haz clic en la rueda dentada abajo a la izquierda (**Ajustes**).
2. Abre la pestaña **General**.
3. En la opción **Idioma** elige **Čeština**, **English** o **Español** y guarda los cambios.



 **Consejo:** El idioma de la interfaz es independiente del idioma en el que escribes a los agentes. Puedes escribirles en español incluso con la interfaz en inglés — te entienden y te responden en español.

## Modo claro y oscuro


La apariencia se cambia con el icono **Cambiar tema de color** (sol/luna) en la barra superior, a la derecha. La elección afecta solo a tu navegador — a los demás usuarios no les cambia la apariencia.

## Checklist del primer día

El arranque recomendado para que el equipo pueda trabajar a pleno rendimiento desde el principio:

1. **Completa el asistente de configuración** — sobre todo los pasos sobre ti y sobre la empresa.
2. **Sube los documentos básicos a Data Center → Documentos:** descripción de productos o servicios, lista de precios, manual de marca, plantillas. El procedimiento está en el capítulo Data Center.

3. **Preséntate al CEO** en la sección **Chat**: escribe quién eres, a qué se dedica la empresa y qué esperas del equipo en primer lugar. Ver Chat con los agentes.
4. **Asigna una primera tarea pequeña** — p. ej., «Prepara un resumen breve de nuestra oferta para la web». Con un encargo pequeño verás cómo funciona el equipo.
5. **Revisa el resultado y da tu opinión** — el equipo aprende de tus correcciones y la próxima vez acertará mejor.

 **Consejo:** Si usas Telegram, pide al administrador que te añada al grupo con tu equipo de IA — así podrás dar trabajo a los agentes también desde el móvil, incluso con mensajes de voz. Más detalles en el capítulo Canales de comunicación.

## 02 Orientación en la aplicación

Un recorrido rápido por la pantalla: qué encontrarás en el menú de la izquierda, qué muestra la barra superior y para qué sirve el panel derecho con la actividad en vivo. Después de este capítulo sabrás dónde hacer clic, necesites lo que necesites.

La pantalla tiene tres partes: a la izquierda el **menú** (navegación principal), arriba la **barra** (estado del sistema y tu cuenta) y a la derecha el panel opcional **Feed en vivo** (la actividad del equipo en tiempo real). Tras iniciar sesión empiezas en el **Resumen** — un panel con el estado del sistema y la actividad del equipo.

The screenshot displays the CliqSales application interface. At the top, a navigation bar includes the CliqSales logo, a search bar, and a status bar with 'Resumen', 'Conectado', and progress indicators for 'OpenRouter' (0%), 'OpenAI' (76%), and 'Claude' (26%). A 'Finalizar configuración' button is also present. The main content area is titled 'Resumen' and shows four key metrics: 'TAREAS ACTIVAS' (1), 'COMPLETADAS (SEMANA)' (0), 'COSTO (MES)' (\$3.14), and 'AGENTES' (5). Below these are two panels: 'Actividad de tareas' with a bar chart for the last 14 days, and 'Qué está pasando' with a live feed of messages. A sidebar on the left contains navigation options like 'Chat', 'Tareas', and 'Equipo'. The bottom of the screen shows 'Resultados recientes' and a version number 'V 2.0.0'.

Metric	Value	Additional Info
TAREAS ACTIVAS	1	0 en 24 h
COMPLETADAS (SEMANA)	0	en revisión: 0
COSTO (MES)	\$3.14	del crédito: 0%
AGENTES	5	1 listo - 4 apagado

Activity	Time
operator envió un mensaje a cmo	hace 7 d
operator envió un mensaje a cto	hace 7 d
operator envió un mensaje a coo	hace 8 d
operator envió un mensaje a ceo	hace 8 d
operator envió un mensaje a ceo	hace 8 d
operator envió un mensaje a ceo	hace 8 d
operator envió un mensaje a cmo	hace 8 d
operator envió un mensaje a web...	hace 14 d
operator envió un mensaje a web...	hace 14 d
operator envió un mensaje a web...	hace 14 d

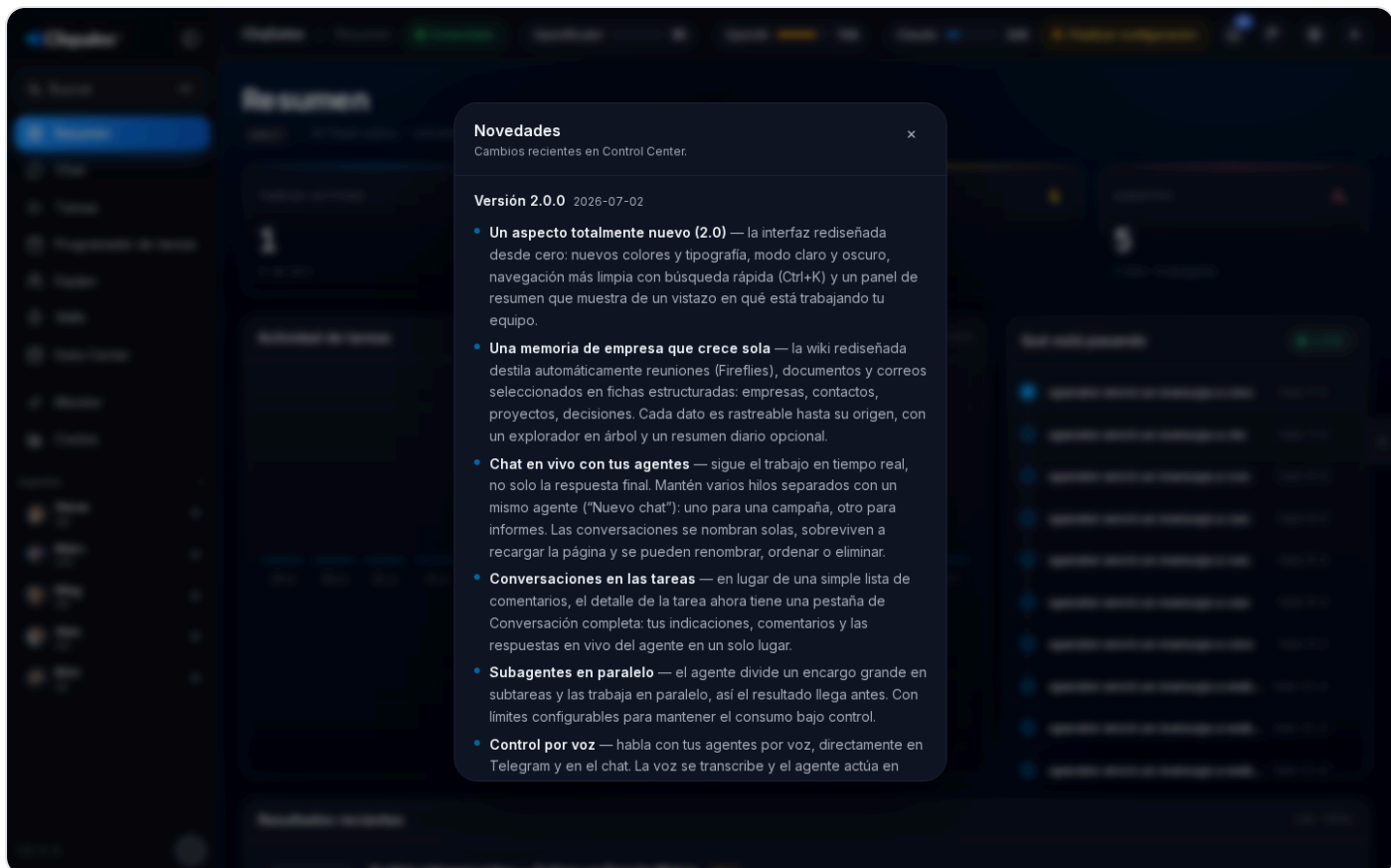
## Menú de la izquierda


Elemento	Para qué sirve
<b>Resumen</b>	Panel — estado del sistema y actividad del equipo en un solo lugar
<b>Chat</b>	Comunicación en vivo con los agentes, hilos de conversación — ver Chat con los agentes
<b>Tareas</b>	Tablero de tareas — ver Tareas
<b>Programador de tareas</b>	Tareas recurrentes y programadas (p. ej., el briefing matutino) — ver Programador de tareas
<b>Equipo</b>	Tus agentes — estado, detalle, skills, historial — ver Tu equipo de IA
<b>Skills</b>	Biblioteca de habilidades de los agentes — ver Skills
<b>Data Center</b>	Documentos, resultados y la wiki del equipo — ver Data Center
<b>Monitor</b>	Actividad, registros y sesiones — más bien para usuarios avanzados y administradores
<b>Costos</b>	Consumo de la suscripción y costos facturados según el uso — ver Costos y límites


Debajo de los elementos del menú está la sección **Agentes** — una lista rápida de tus agentes. Al hacer clic en un agente abres directamente el chat con él. El punto de color junto al nombre indica el estado: verde = está trabajando, naranja = en espera, rojo = error, gris = desconectado.

Al final del menú, abajo del todo, encontrarás:

- el **número de versión** (a la izquierda) — al hacer clic se abre la ventana **Novedades**,
- la **rueda dentada** (a la derecha) — abre los **Ajustes**: perfil de la empresa, idioma, Integraciones, Automatizaciones, Time Machine (copias de seguridad), usuarios y más.



 **Consejo:** En la ventana **Novedades** encontrarás también las actualizaciones anteriores — haz clic en **Mostrar versiones anteriores**.

 **Atención:** Cuando la conexión con el servidor se interrumpe, el elemento **Equipo** puede aparecer temporalmente en gris con la nota **Requiere gateway** (gateway = la conexión con el núcleo de IA). Al restablecerse la conexión vuelve a funcionar — ver Solución de problemas.

## Contraer el menú

Puedes reducir el menú a una franja estrecha de iconos con el botón **Contraer barra lateral** junto al logo, o con la tecla **[** (funciona siempre que no estés escribiendo en un campo de texto). Para expandir el menú contraído, haz clic en el logo o pulsa de nuevo la tecla **[**.

## Búsqueda (Ctrl/Cmd + K)

Arriba en el menú está el campo **Buscar**. Ábrelo con un clic o, desde cualquier lugar, con el atajo **Ctrl + K** (en Mac, **Cmd + K**). Escribe al menos 2 caracteres — se buscan tareas, agentes, mensajes de las conversaciones, actividad del equipo y registros de

automatizaciones. Al hacer clic en un resultado saltas directamente a la sección correspondiente.

The screenshot shows the CliqSales dashboard. At the top, there's a navigation bar with the CliqSales logo, a search bar, and several status indicators: 'Conectado' (green), 'OpenRouter 0%', 'OpenAI 76%', and 'Claude 26%'. There's also a 'Finalizar configuración' button. The main content area is titled 'Resumen' and shows four key metrics: 'TAREAS ACTIVAS' (1), 'COMPLETADAS (SEMANA)' (0), 'COSTO (MES)' (\$3.14), and 'AGENTES' (5). Below these are sections for 'Actividad de tareas' (a bar chart for the last 14 days) and 'Qué está pasando' (a list of recent events). A sidebar on the left contains navigation options like 'campana', 'Chat', 'Tareas', 'Programador de tareas', 'Equipo', 'Skills', 'Data Center', 'Monitor', 'Costos', and 'Agentes' (listing Steve, Marc, Meg, Alex, and Elon).

**Consejo:** La búsqueda es el camino más rápido al trabajo en curso: escribe parte del nombre de la tarea y ya estás dentro — sin ir clic a clic por el tablero.

## Barra superior

De izquierda a derecha encontrarás en ella:

- La **ruta de navegación** — el nombre de la aplicación y la sección en la que estás.
- El **estado de conexión** — una etiqueta de color: el verde **Conectado** significa que todo funciona. Los estados naranjas (**Iniciando...**, **Conectando...**, **Reiniciando...**, **Actualizando...**) son transitorios — espera un momento. El rojo **Desconectado** significa que se perdió la conexión; ver Solución de problemas.
- Los **indicadores de consumo** (p. ej., OpenRouter, Claude, OpenAI) — cuánta capacidad de la suscripción o del crédito se ha utilizado. En detalle en Costos y límites.

- El botón naranja **Finalizar configuración** — solo mientras no hayas completado el asistente de configuración (ver Primeros pasos).
- La **campana** con el número de **Notificaciones** sin leer — abre el panel de notificaciones, donde puedes revisarlas y limpiarlas con el botón **Marcar todo como leído**.
- **Comentarios** — una ventana para informar rápidamente de un error o una idea.
- **Cambiar tema de color** — apariencia clara/oscura.
- **Cuenta** (círculo con las iniciales) — **Cambiar contraseña** y **Cerrar sesión**.


The screenshot displays the CliqSales interface. At the top, there's a navigation bar with 'CliqSales' and a search icon. Below it, a status bar shows connection percentages for 'OpenRouter' (0%), 'OpenAI' (76%), and 'Claude' (26%), along with a 'Finalizar configuración' button. The main content area is titled 'Notificaciones' and contains a list of chat replies. Each reply includes the sender's name (e.g., 'Reply from cmo'), a timestamp, and a 'Marcar como leído' button. The replies contain technical information and updates.

**⚠️ Atención:** Hacer clic en la etiqueta verde del estado de conexión reinicia el núcleo de IA (al pasar el ratón se muestra **Reiniciar OpenClaw**). Úsalo solo siguiendo las indicaciones del capítulo Solución de problemas, cuando el equipo lleve mucho tiempo sin responder — el reinicio interrumpe el trabajo de los agentes durante unas decenas de segundos.

## Panel derecho — Feed en vivo

En pantallas anchas, a la derecha está el panel **Feed en vivo**: los eventos del equipo en tiempo real (qué hacen los agentes, qué se completó) y el resumen de las sesiones activas (los bloques de trabajo de los agentes en ejecución).

- Con la flecha del encabezado (**Contraer feed**) reduces el panel a una franja estrecha.
- Con la × (**Cerrar feed**) lo cierras del todo.
- Para reabrir el panel cerrado usa el pequeño botón con flecha del borde derecho de la pantalla (**Mostrar feed en vivo**).

 **Consejo:** El Feed en vivo es una agradable «tranquilidad de conciencia»: ves que el equipo realmente está trabajando sin tener que abrir cada tarea.

## Vista móvil

En el móvil, el menú de la izquierda se convierte en una barra inferior con las secciones más importantes: **Resumen**, **Chat**, **Tareas**, **Equipo** y **Data Center**. El resto de elementos está bajo el botón **Más**, que despliega el menú completo. El estado de conexión lo indica el punto de color de arriba — verde significa que todo funciona.

## Banner naranja — falta el acceso a los modelos

Si debajo de la barra superior aparece un banner naranja con el texto «*No hay acceso configurado a ningún proveedor de modelos. Los agentes no pueden procesar mensajes. Conecta un proveedor de modelos en Ajustes → Integraciones.*», significa que no hay ninguna vía de modelos activa (ni suscripción ni clave API) — en ese momento los agentes no pueden trabajar.

La solución corresponde al administrador: en **Ajustes** → **Integraciones** conecta un proveedor de modelos (p. ej., OpenRouter). En detalle en los capítulos Integraciones y Solución de problemas.

## 03 Tu equipo de IA

Tu equipo de IA está formado por cinco especialistas disponibles de forma ininterrumpida. Cada uno tiene su rol y sus puntos fuertes — y juntos funcionan como una pequeña empresa: el director recibe los encargos, los delega en sus colegas y te trae los resultados de vuelta. En este capítulo verás quién es quién, cómo colabora el equipo, qué recuerda y cómo trabajar con él en la sección **Equipo**.

### Quién es quién en el equipo

Agente	Rol	Puntos fuertes
<b>CEO</b>	Director / coordinador	Tu contacto principal. Recibe los encargos, reparte el trabajo en el equipo y reporta los resultados.
<b>CMO</b>	Marketing	Textos, redes sociales, campañas de correo, marca, contenido.
<b>CSO</b>	Ventas	Correos de prospección, seguimientos, ofertas, materiales de venta.
<b>COO</b>	Operaciones	Informes, procesos, métricas, documentación.
<b>CTO</b>	Tecnología	Automatización, integraciones, soluciones técnicas, especificaciones.


✓ **Buena práctica:** Tu contacto principal es el CEO — él mismo decide a quién pasar el trabajo y te trae el resultado terminado. No tienes que pensar qué especialista es «el correcto». Habla directamente con los demás agentes cuando estés afinando un detalle de su especialidad (p. ej., con el CMO para pulir el tono de un texto).

### Cómo colabora el equipo

El equipo funciona según el principio de la **delegación**. Cuando el CEO recibe un encargo que corresponde a un especialista, se lo pasa — y en el chat verás una nota

del traspaso (p. ej., «CEO pasó el trabajo a CMO»). El CEO te informa del progreso y del resultado; no tienes que reenviar nada a mano.

En los encargos grandes, el agente sabe **dividir el trabajo en subtareas y resolverlas en paralelo** — lanza ayudantes temporales (los llamados subagentes) que trabajan a la vez. No tienes que configurar ni activar nada; el sistema controla por sí solo el número de ayudantes simultáneos. Tú solo sigues el progreso en el chat o en el detalle de la tarea.

 **Consejo:** No hace falta que trocees tú un encargo grande. Escríbelo entero («Prepara el material completo para el lanzamiento del producto: textos para la web, 5 publicaciones, correo de prospección») — el equipo se repartirá el trabajo con más eficiencia que si asignaras cinco pequeñas tareas por separado.

## Cómo recuerda el equipo

Tu equipo de IA no es un chatbot que lo olvida todo al cerrar la ventana. Recuerda:

Qué	Cuánto tiempo	Ejemplo
<b>Tus preferencias</b>	para siempre (mientras no digas lo contrario)	«Usa siempre el azul corporativo #1A73E8»
<b>Correcciones</b>	para siempre	«No soy Jan, llámame Pavel»
<b>Decisiones</b>	para siempre	«Facturamos siempre en CZK»
<b>Proyectos activos</b>	mientras están en marcha	una campaña en curso, tareas a medio hacer
<b>Tus documentos</b>	para siempre	los archivos subidos al Data Center
<b>Conocimiento de la empresa</b>	para siempre	la wiki del equipo — reuniones, decisiones, proyectos

Funciona de forma sencilla: cuando dices algo importante, el agente lo anota y, la próxima vez que despierta, lee sus notas antes que nada. **La información importante se comparte con todo el equipo** — cuando le dices al CEO «nuestros colores son azul y blanco», se enteran también el marketer y el comercial. No tienes que decírselo a cada uno por separado.

La memoria de empresa a largo plazo la mantienen la **wiki del equipo** (en detalle en el capítulo Wiki del equipo) y tus materiales en el Data Center.

✓ **Buena práctica:** Corrige de forma concreta. «Nada de tono genérico — escribe más personal y tutea» le enseña al agente más que «esto no me gusta». Cuanto más trabajas con el equipo, mejor te conoce.

💡 **Consejo:** El agente también sabe olvidar. Di «olvida que prefiero el azul» y borrará esa información de su memoria.

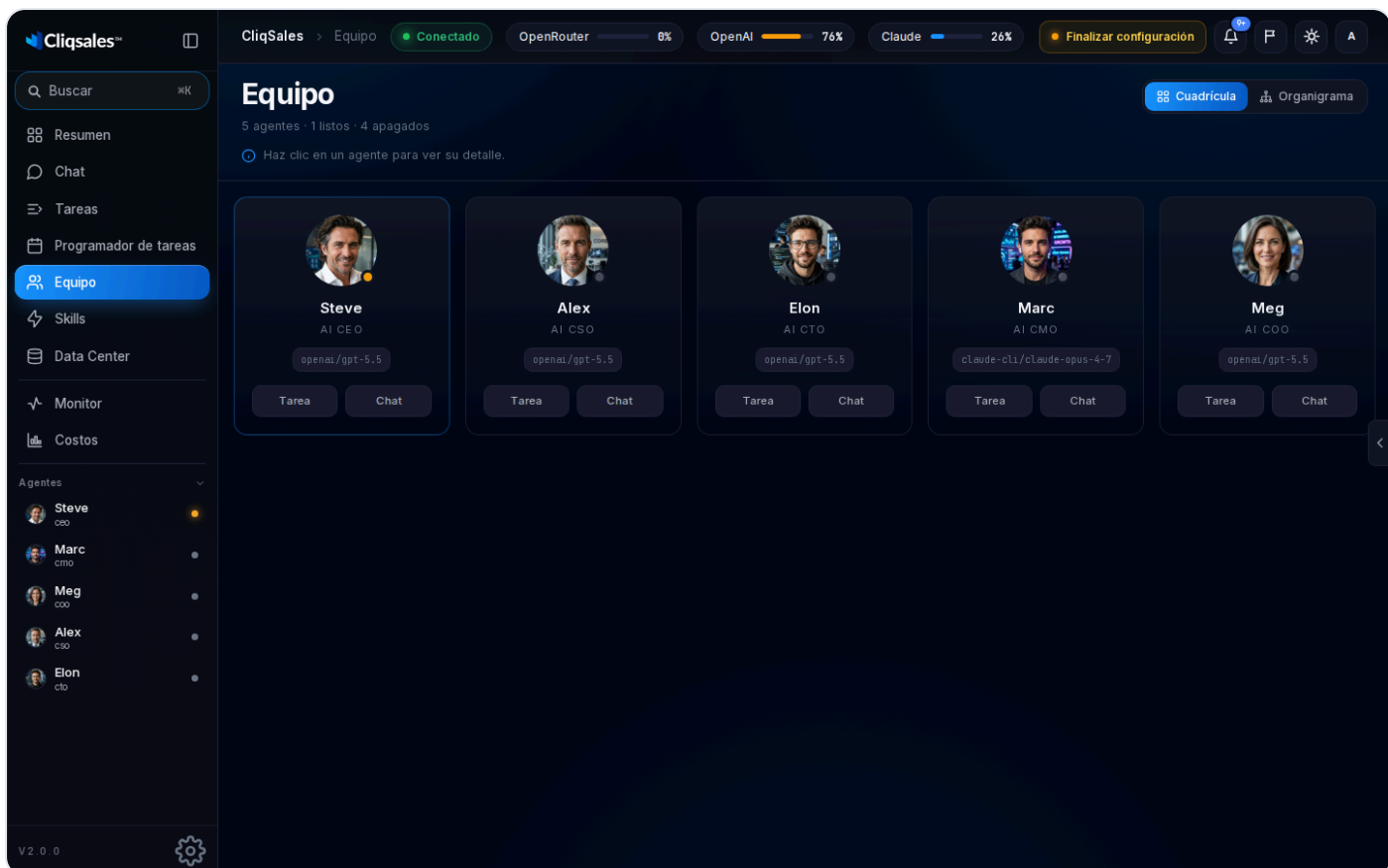
⚠️ **Atención:** El equipo solo sabe lo que ha recibido — por el chat, los documentos o la wiki. Si un agente olvidó algo (ocurre rara vez), repítele la información sin problema; la memorizará de nuevo.

## La sección Equipo

El resumen de todo el equipo está en el menú de la izquierda, en la sección **Equipo**. Arriba ves el resumen (cuántos agentes tienes, cuántos están listos y cuántos apagados) y el conmutador de dos vistas:

- **Cuadrícula** — tarjetas de agentes: foto, nombre, rol, modelo de IA asignado y los botones rápidos **Tarea** (nueva tarea para el agente) y **Chat** (escribirle directamente).
- **Organigrama** — la estructura organizativa: quién reporta a quién.

Al hacer clic en la tarjeta de un agente abres su detalle.



## Qué significan los puntos de color (estado del agente)

Junto a la foto de cada agente (en la sección **Equipo** y en la lista **Agentes** abajo en el menú) hay un punto de color:

Color	Estado	Significado
<span style="color: green;">●</span> verde	<b>Ocupado</b>	el agente está procesando una tarea o un mensaje
<span style="color: yellow;">●</span> amarillo	<b>Inactivo</b>	el agente está listo y espera un encargo
<span style="color: gray;">○</span> gris	<b>Desconectado</b>	el agente no está en ejecución ahora mismo
<span style="color: red;">●</span> rojo	<b>Error</b>	algo salió mal — ver Solución de problemas

## Cómo despertar a un agente

Normalmente los agentes se despiertan solos — cuando les escribes o cuando les espera trabajo programado. Si un agente está en estado **Desconectado** y lo necesitas de inmediato:

1. Abre la sección **Equipo** y haz clic en el agente.
2. En el encabezado del detalle haz clic en **Despertar agente**.

3. El agente se despierta y comprueba si tiene trabajo pendiente.

## Detalle del agente

El detalle del agente es la «ficha personal» del miembro del equipo. Arriba ves la foto, el nombre, el rol, el modelo de IA que usa, a quién reporta (**Depende de**) y el estado actual con el botón para despertarlo. Vuelves atrás con la flecha de arriba a la izquierda (**Volver al equipo**).

The screenshot shows the CliqSales interface for an agent named Steve. The top navigation bar includes the CliqSales logo, a search bar, and a list of agents with their status: OpenRouter (8%), OpenAI (76%), and Claude (26%). A 'Finalizar configuración' button is also visible. The agent's profile card shows Steve as the COORDINADOR, with a role of CEO, using the openai/gpt-5.5 model. His status is 'Inactivo' (Inactive), and there is a 'Reiniciar sesión' (Restart session) button. Below the profile, there are four task status boxes: 2 TOTAL, 0 ASIGNADAS, 0 EN CURSO, and 2 HECHAS. The 'Tareas asignadas' section lists two tasks: 'E2E ad skills: fictional brand + production video campaign' and 'Real E2E ad campaign - CliqSales AIQ draft only'. The left sidebar contains navigation options: Resumen, Chat, Tareas, Programador de tareas, Equipo (selected), Skills, Data Center, Monitor, and Costos. At the bottom left, there is a version number 'V 2.0.0' and a settings gear icon.


A la izquierda están las pestañas, organizadas en grupos. Para el trabajo habitual usarás sobre todo:

- **TRABAJO**
- **Tareas** — las tareas asignadas a este agente; desde aquí puedes crear una **Nueva tarea** (en detalle en el capítulo Tareas).
- **Resultados** — todo lo que el agente ha creado; puedes previsualizar o descargar los archivos.
- **Actividad** — la actividad reciente del agente: qué hizo y cuándo.
- **PERSONALIDAD**
- **Soul** — la personalidad y las instrucciones de trabajo del agente. Aquí lees (y, si hace falta, editas) cómo se comporta el agente, qué estilo tiene y qué debe

respetar al trabajar.

- **Memory** — la memoria corta del agente: prioridades más duraderas, restricciones y decisiones que debe tener presentes.
- **CONTEXTO**
- **User** — lo que el agente sabe de ti y de tu empresa: empresa, producto, público objetivo, tono de comunicación. Merece la pena mantenerlo al día.
- **CONFIG**
- **Skills** — las habilidades del agente: qué tiene activado y qué puedes asignarle (en detalle en el capítulo Skills). Los cambios surten efecto en el siguiente despertar del agente — el trabajo en curso no se interrumpe.


Las demás pestañas (**Modelo, Heartbeat, Tools, Subagentes, Agents**) son técnicas — en ellas se configura el modelo de IA, las reglas de ejecución y la organización interna del equipo. Normalmente, déjaselas al administrador.

 **Atención:** La pestaña **Soul** es una herramienta potente — reescribe el comportamiento del agente. Los ajustes pequeños (tono, prioridades) no tienen problema; los cambios mayores coméntalos antes con soporte, para no «reescribirle» al agente su rol sin querer.

## Cómo subirle una foto al agente (avatar)

Puedes darles a los agentes una cara propia — la foto se muestra luego en el chat, en la sección **Equipo** y en el menú.

1. Abre el detalle del agente y haz clic en su foto, arriba a la izquierda.
2. Se abre la ventana **Actualizar avatar**.
3. Arrastra la imagen con el ratón a la zona marcada, o haz clic en **Elegir archivo**.
4. Formatos admitidos: PNG, JPG, WebP o GIF.

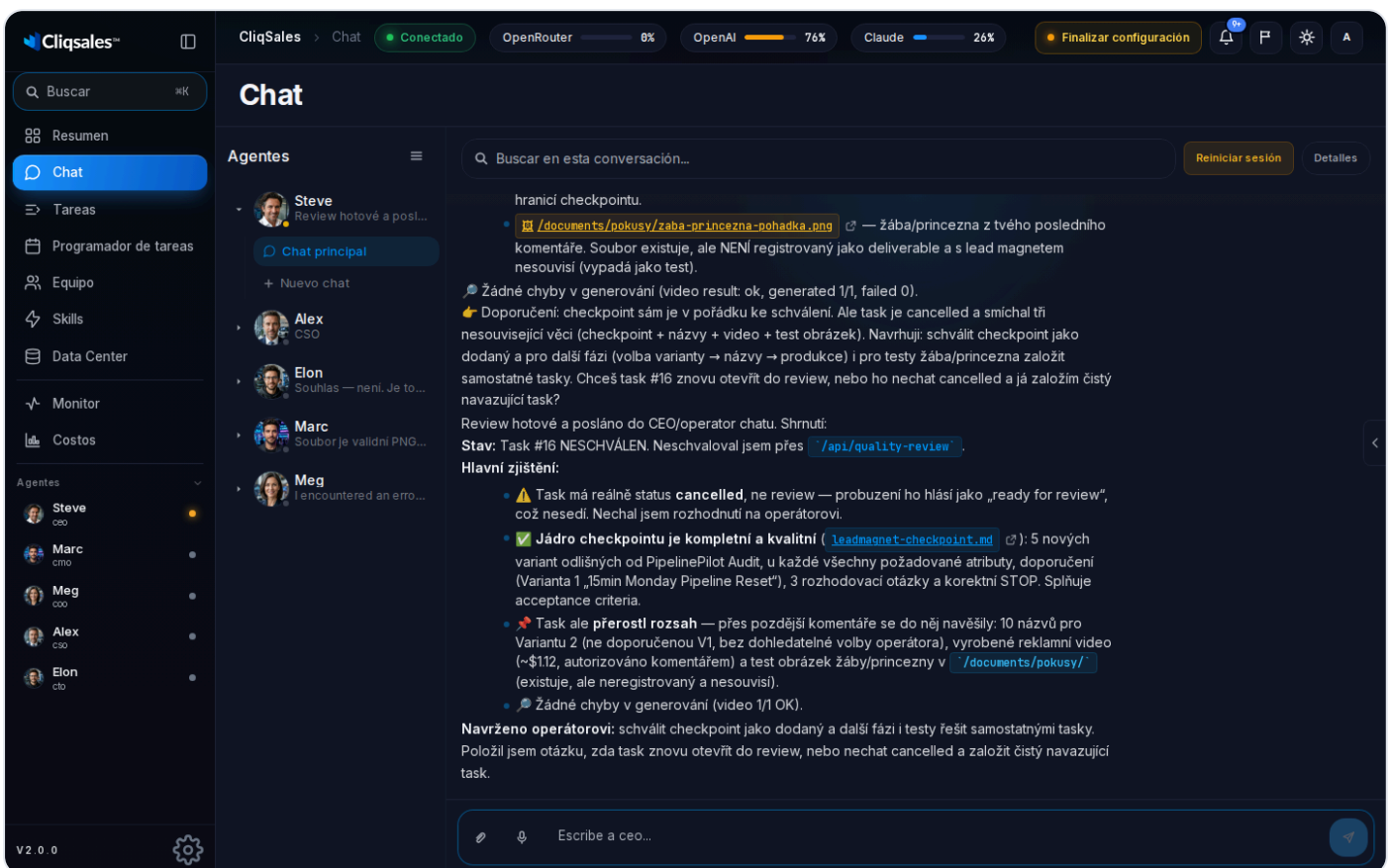
 **Consejo:** Los avatares propios del equipo ayudan a orientarse rápido — en el chat ves a primera vista quién te está respondiendo.

## 04 Chat con los agentes

El chat es la vía más rápida para trabajar con el equipo de IA: escribes un mensaje como a un colega y sigues en tiempo real lo que el agente hace — no solo la respuesta final. En este capítulo aprenderás a manejar el chat (hilos, adjuntos, mensajes de voz, búsqueda) y, sobre todo, a formular los encargos para que los resultados merezcan la pena.

### Dónde encontrar el chat

- En el menú de la izquierda haz clic en **Chat** — se abre a pantalla completa con la lista de agentes y conversaciones a la izquierda.
- O haz clic en un agente concreto en la sección **Agentes**, abajo en el menú de la izquierda — se abre directamente la conversación con él.
- Tercera vía: en la sección **Equipo**, cada tarjeta de agente tiene el botón **Chat**.



The screenshot shows the CliqSales chat interface. At the top, there's a navigation bar with 'CliqSales', 'Chat', and status indicators for 'Conectado', 'OpenRouter' (0%), 'OpenAI' (76%), and 'Claude' (26%). A 'Finalizar configuración' button is also visible. The main chat area is titled 'Chat' and contains a search bar and a 'Reiniciar sesión' button. On the left, there's a sidebar with 'Agentes' and a list of agents: Steve (CEO), Marc (CMO), Meg (COO), Alex (CSO), and Elon (CTO). The chat content includes a message from the agent about a checkpoint, a file attachment '/documents/pokusy/zaba-princezna-pohadka.png', and a detailed status report for 'Task #16 NESCHVÁLEN'. The status report includes a warning that the task is cancelled, a green checkmark indicating the core checkpoint is complete and high quality, and a red cross indicating the task is beyond the scope of the current review. The agent suggests reviewing the task again or cancelling it.


El mensaje se envía con la tecla **Intro**; una nueva línea se inserta con **Mayús + Intro**.


## Progreso del trabajo en vivo

Cuando el agente trabaja en algo grande, no se muestra solo un «escribiendo...», sino **burbujas con los pasos** en curso: «Leyendo contexto...», «Guardando resultado...», «Generando una imagen...» y similares. Así ves que de verdad está pasando algo, y qué exactamente.

Los pasos de una misma ejecución se agrupan:

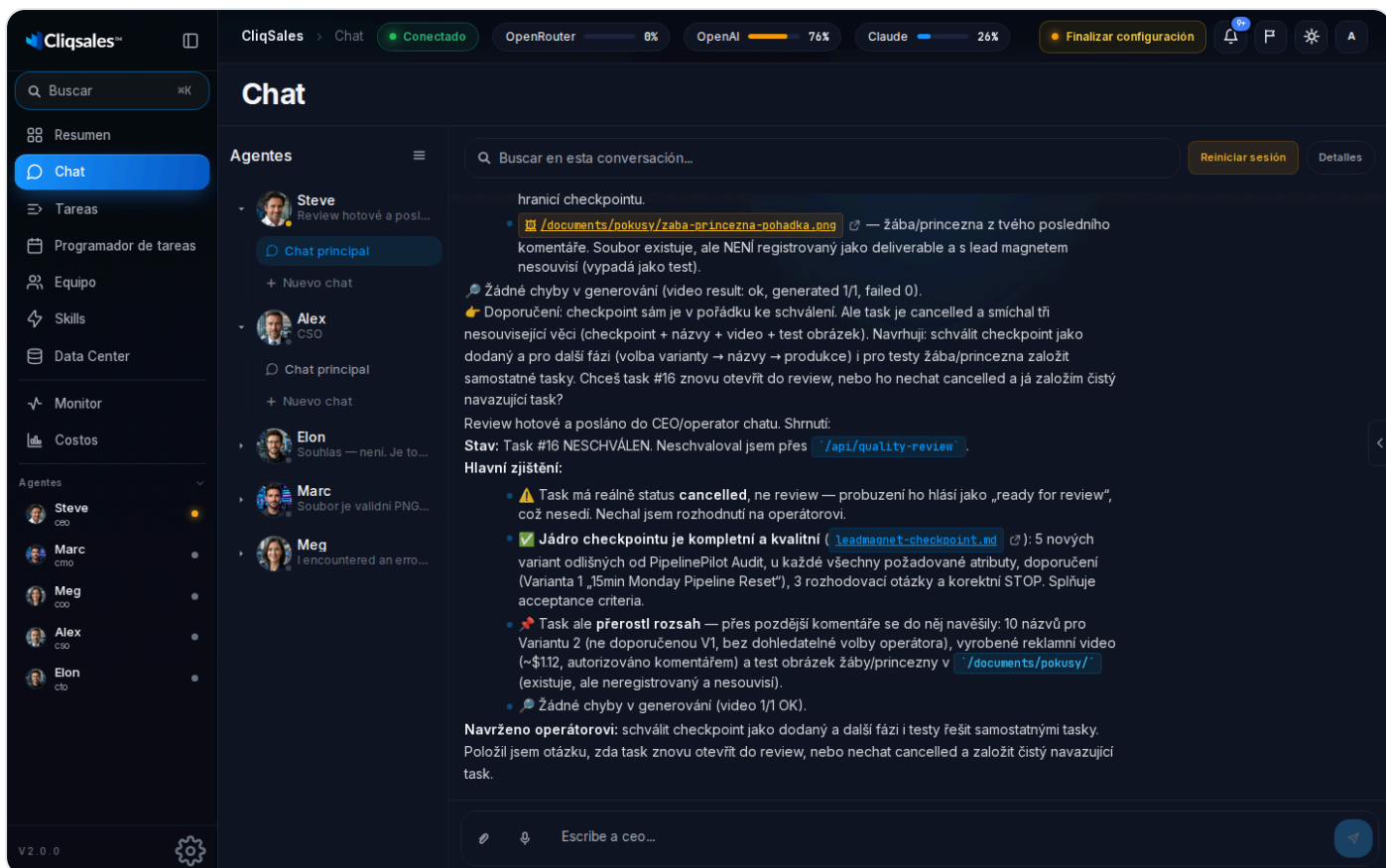
- En el encabezado del grupo está el estado — **En curso, Completado, Requiere atención** o **Fallido** —, el número de pasos (**Pasos: N**) y, con el trabajo en marcha, un cronómetro.
- El grupo contraído muestra solo el último paso; con el botón **[+]** despliegas todos los pasos y con **[-]** los vuelves a contraer.
- Cada paso tiene el enlace **Detalles / Ocultar detalles** con información técnica (resultado, duración, error si lo hubo).

 **Consejo:** El botón **Detalles** de encima de la conversación activa los detalles para toda la conversación a la vez. Es útil cuando quieres mostrarle a soporte qué pasó exactamente — si no, déjalo desactivado; la conversación queda más limpia.

 **Atención:** El estado **Requiere atención** no siempre significa un problema — a menudo el agente se topa con una advertencia y continúa por una vía alternativa. Fíjate en si el trabajo llegó a **Completado** y en cuál fue la respuesta final.

## Hilos: varias conversaciones con un mismo agente

Con cada agente puedes mantener varias conversaciones independientes (hilos) — por ejemplo, un hilo para la campaña y otro para el reporting. Los hilos sobreviven a la recarga de la página y al reinicio.



## Cómo crear un hilo nuevo

1. En la lista de la izquierda haz clic en la fila del agente — con la flecha se despliegan sus hilos.
2. Haz clic en **Nuevo chat**.
3. El hilo nuevo se abre como **Sin título** y, tras tu primer mensaje, se nombra solo según el contenido.

Cada agente tiene siempre un hilo predeterminado, el **Chat principal** — no se puede eliminar ni renombrar. En los hilos aparecen también los chats de las tareas en curso (filas que empiezan por `#número`); los gestiona el sistema y desaparecen de la lista al aprobar o cancelar la tarea.

## Renombrar, reiniciar y eliminar un hilo

1. Pasa el ratón por el hilo y haz clic en el botón **⋮ (Opciones del hilo)**; el menú también se abre con el botón derecho del ratón.
2. Elige:
  - **Renombrar** — escribe el nuevo nombre y confirma con Intro.

- **Reiniciar** — borra el contexto de trabajo del agente para este hilo; los mensajes se conservan, pero el agente empieza «con la mente en blanco».
- **Eliminar** — elimina el hilo por completo.

⚠ **Atención:** Usa **Reiniciar** cuando la conversación se haya «liado» y el agente dé vueltas en círculo. Pero cuenta con que el agente olvidará el contexto de ese hilo — repítele después las instrucciones importantes.

✅ **Buena práctica:** Un hilo = un tema. La campaña, el reporting y las ideas para la web van en tres hilos, no en uno. Así el agente mantiene el contexto y tú te orientas fácilmente en las conversaciones antiguas.

## Adjuntos: envía archivos al agente

A cada mensaje puedes adjuntar **hasta 4 archivos**:

Tipo	Límite	Formatos
Imágenes	hasta 5 MB	PNG, JPG, WebP, GIF
Documentos	hasta 20 MB	PDF, DOCX, TXT, MD
Audio	hasta 100 MB	MP3, WAV, M4A, AAC, OGG, FLAC
Video	hasta 100 MB	MP4, WebM, MOV, M4V

Cómo añadir un adjunto:

- Haz clic en el clip (**Adjuntar archivo**) junto al campo de escritura y elige los archivos, **o**
- simplemente **arrastra los archivos con el ratón** a la parte inferior del chat — aparece el recuadro «Suelta archivos para adjuntar», **o**
- pega una imagen del portapapeles con **Ctrl + V** directamente en el campo del mensaje.

hраниčí checkpointu.

- 📎 [/documents/pokusy/zaba-princezna-pohadka.png](#) — žába/princezna z tvého posledního komentáře. Soubor existuje, ale NENÍ registrovaný jako deliverable a s lead magnetem nesouvisí (vypadá jako test).

🔊 Žádné chyby v generování (video result: ok, generated 1/1, failed 0).

👉 Doporučení: checkpoint sám je v pořádku ke schválení. Ale task je cancelled a smíchal tři nesouvisející věci (checkpoint + názvy + video + test obrázek). Navrhuji: schválit checkpoint jako dodaný a pro další fázi (volba varianty → názvy → produkce) i pro testy žába/princezna založit samostatné tasky. Chceš task #16 znovu otevřít do review, nebo ho nechat cancelled a já založím čistý navazující task?

Review hotové a posláno do CEO/operator chatu. Shrnutí:

**Stav:** Task #16 NESCHVÁLEN. Neschvaloval jsem přes `/api/quality-review`.

**Hlavní zjištění:**

- ⚠️ Task má reálně status **cancelled**, ne review — probuzení ho hlásí jako „ready for review“, což nesedí. Nechal jsem rozhodnutí na operátorovi.
- ✅ **Jádro checkpointu je kompletní a kvalitní** ([leadmagnet-checkpoint.md](#)): 5 nových variant odlišných od PipelinePilot Audit, u každé všechny požadované atributy, doporučení (Varianta 1 „15min Monday Pipeline Reset“), 3 rozhodovací otázky a korektní STOP. Splňuje acceptance criteria.
- 🔥 Task ale **přerostl rozsah** — přes pozdější komentáře se do něj navěšily: 10 názvů pro Variantu 2 (ne doporučenou V1, bez dohledatelné volby operátora), vyrobené reklamní video (~\$1.12, autorizováno komentářem) a test obrázek žaby/princezny v [/documents/pokusy/](#) (existuje, ale neregistrovaný a nesouvisí).
- 🔊 Žádné chyby v generování (video 1/1 OK).

**Navrženo operátorovi:** schválit checkpoint jako dodaný a další fázi i testy řešit samostatnými tasky. Položil jsem otázku, zda task znovu otevřít do review, nebo nechat cancelled a založit čistý navazující task.


🗨️ Escribe a ceo...


💡 **Consejo:** Los materiales que vayas a usar repetidamente (lista de precios, manual de marca, descripción del producto) súbelos mejor al Data Center — allí los tiene todo el equipo de forma permanente y no hace falta adjuntarlos otra vez.

## Mensajes de voz

Puedes dictar el encargo — el sistema lo transcribe a texto y el agente actúa en consecuencia:

1. Haz clic en el icono del micrófono (**Grabar un mensaje de voz**).
2. Habla; corre el cronómetro y el indicador **Grabando**.
3. Con el botón de envío (**Enviar mensaje de voz**) terminas la grabación y la envías directamente. Con la **×** (**Cancelar grabación**) la descartas.


 **Atención:** La primera vez, el navegador pedirá acceso al micrófono. Si aparece el mensaje «Micrófono no disponible o acceso denegado.», permite el micrófono en la configuración del navegador para la dirección de tu Control Center.

 **Consejo:** También puedes dar trabajo al equipo por voz desde el móvil a través de Telegram — ver Canales de comunicación.

## Búsqueda en los mensajes

Encima de la conversación está el campo con la lupa (**Buscar en esta conversación...**):

1. Escribe el término buscado — las coincidencias se resaltan y el contador muestra «1 / N».
2. Con las flechas pasas a la **coincidencia anterior / siguiente**.
3. **Limpiar búsqueda** quita el resaltado.

 **Consejo:** La búsqueda recorre los mensajes cargados en la ventana. Si buscas algo más antiguo, haz clic primero arriba de la conversación en **Cargar los 100 mensajes anteriores** — y busca de nuevo.

## Enlaces a archivos en las respuestas


Cuando el agente menciona un archivo en su respuesta (un resultado, un documento), aparece como un «chip» de color con el nombre del archivo:

- Al hacer clic en el chip abres la vista previa directamente en el chat (imágenes, PDF, textos).
- El icono junto al chip (**Abrir en Data Center**) abre el archivo en el Data Center, donde puedes seguir trabajando con él.
- Las imágenes y los videos creados por el agente se muestran directamente en el chat como vistas previas.

## Cuando el agente trabaja mucho tiempo

Las respuestas sencillas tardan segundos; las tareas grandes, minutos. Qué hacer cuando parece que no pasa nada:


1. Mira las burbujas de progreso — si se van añadiendo pasos, el agente está trabajando. En los encargos grandes divide el trabajo en subtareas paralelas, así que abarca más a la vez.
2. Si aparece un mensaje de que el mensaje sigue procesándose o de que el agente no devolvió respuesta dentro del tiempo límite, el trabajo normalmente continúa en segundo plano — los resultados se completarán; también ayuda recargar la página.
3. Comprueba el estado del agente (el punto de color) en la sección **Equipo** o en la lista **Agentes** — ver Tu equipo de IA.
4. Si no pasa nada ni después de un buen rato, sigue el capítulo Solución de problemas.

 **Consejo:** No hace falta quedarse mirando el chat. El campo de escritura sigue activo, puedes ir preparando el siguiente mensaje — y volver al resultado más tarde; el progreso y la respuesta quedan en la conversación.

## Cómo formular un encargo

La calidad del resultado depende del encargo. Un buen encargo tiene tres partes: **contexto** (para quién, para qué), **objetivo** (qué debe salir exactamente) y **formato** (longitud, tono, estructura).

 «Necesito un post para LinkedIn»

 «Necesito un post de LinkedIn sobre el lanzamiento del producto XYZ.  
Nos dirigimos a gerentes de RR. HH. en empresas de 50 a 500 empleados.  
Tono: profesional pero cercano. Máx. 150 palabras.  
Termina con una pregunta que invite al debate.»

✓ **Buena práctica:** Acompaña el encargo con materiales — sube antes los documentos relevantes al Data Center, menciona la fecha límite y cuenta lo que sepas de la situación. Cuanto más contexto, menos conjeturas.

✓ **Buena práctica:** Itera. La primera versión no tiene que ser perfecta — y no pasa nada. Envía comentarios concretos («Bien, pero recórtalo un tercio y quita los tecnicismos») y el agente lo reelaborará. Dos iteraciones rápidas dan mejor resultado que una hora puliendo el encargo «perfecto».

💡 **Consejo:** Si no sabes cómo plantear el encargo, pregúntale al CEO: «¿Qué necesitas saber de mí para preparar X?». El agente pedirá la información que le falte.

## ¿Hilo nuevo o continuar?

- **Continúa en el hilo** cuando das seguimiento: comentarios sobre un texto en curso, ampliación del encargo, el siguiente paso del mismo proyecto. El agente tiene el contexto.
- **Crea un hilo nuevo** cuando abres un tema o un proyecto nuevo. Una conversación larga sobre de todo un poco ralentiza al agente y diluye la calidad de las respuestas.

## ¿Chat o tarea?

- El **chat** es para lo rápido: preguntas, lluvia de ideas, textos pequeños, afinar detalles, comentarios.
- La **tarea** es para trabajo delimitado con resultados: tiene un encargo, un agente asignado, un estado en el tablero, resultados para descargar y un paso de aprobación — en detalle en el capítulo Tareas.

Pero no hace falta decidirlo de antemano: si en el chat le das al CEO un encargo grande, él mismo creará la tarea y la delegará.

## Tropiezos frecuentes

⚠ **Atención — encargos vagos:** «Haz algo con el marketing» acaba en un resultado genérico. Indica siempre el objetivo, el público y el formato; si no, el agente adivina.

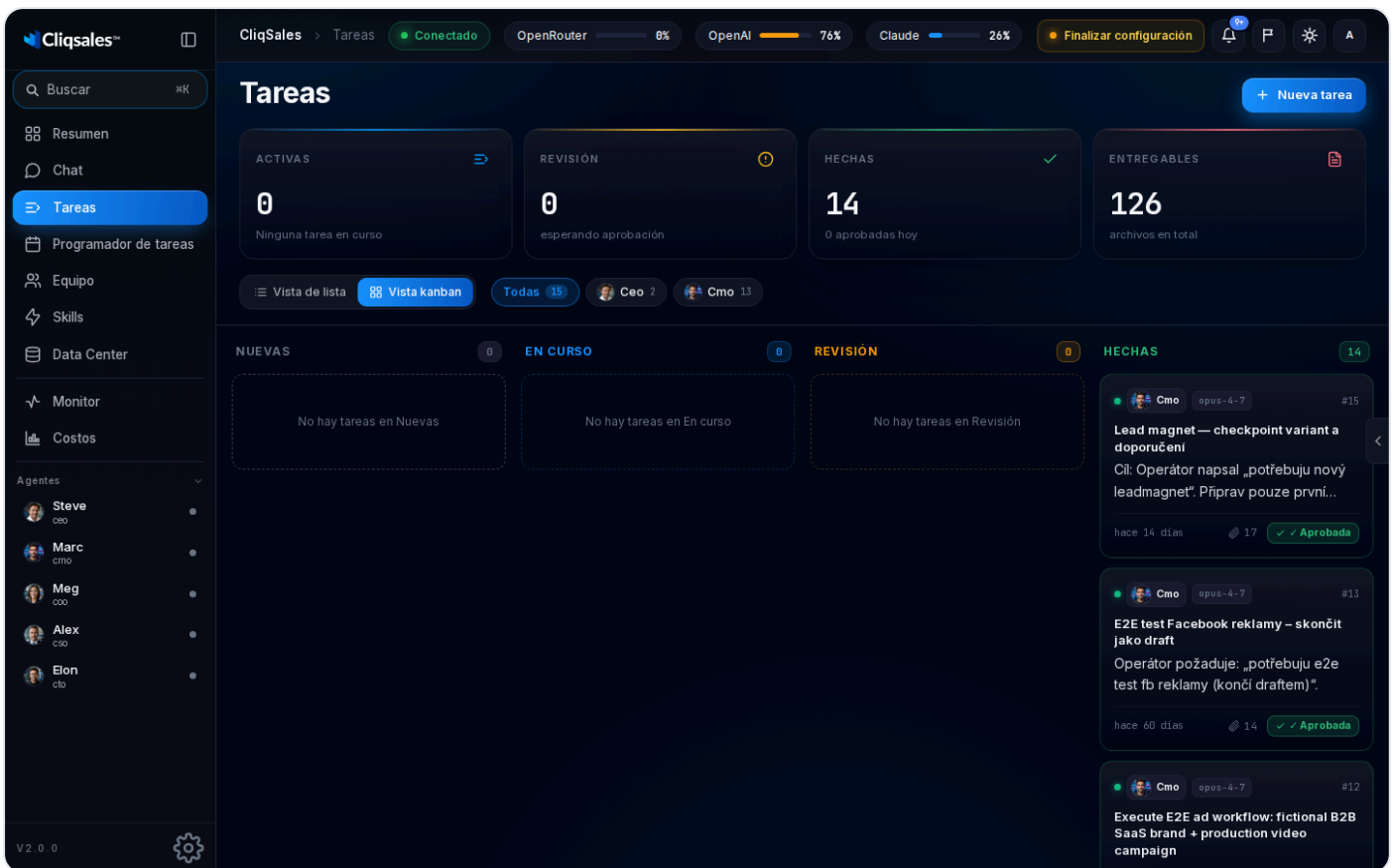
⚠ **Atención — mezclar temas en un mismo hilo:** Si en una misma conversación tratas la campaña, la facturación y una idea para la web, el agente pierde el hilo y las respuestas empeoran. Reparte los temas en hilos.

⚠ **Atención — esperar conocimientos que el equipo no recibió:** El agente no conoce el contenido de una reunión de la que no le hablaste, ni un documento que no subiste. Antes de reprochar el resultado, comprueba que el equipo tenía los materiales — en el chat, en el Data Center o en la wiki.

⚠ **Atención — confianza ciega en los datos:** La IA puede «inventarse» un hecho (alucinación). Verifica siempre las cifras, los nombres y las afirmaciones de los resultados importantes — la decisión final es tuya.

# 05 Tareas

La sección **Tareas** es el tablero de trabajo de tu equipo de IA. En él ves todo aquello en lo que el equipo trabaja, lo que espera tu revisión y lo que ya está terminado. Es adonde más vas a volver: aquí asignas las tareas, las sigues y apruebas sus resultados.



## Cómo leer el tablero

El tablero tiene 4 columnas por las que la tarea va pasando:

Columna	Significado
<b>Nuevas</b>	La tarea espera su arranque — acaba de crearse o está asignada a un agente
<b>En curso</b>	El agente está trabajando en la tarea
<b>Revisión</b>	El resultado espera una revisión — la tuya o el control de calidad interno
<b>Hechas</b>	La tarea está terminada y aprobada (aquí caen también las tareas que fallaron — las reconoces por el punto rojo y el estado <b>Fallidas</b> )

Cada tarjeta muestra el agente asignado, el número de la tarea, el título, un fragmento de la descripción, el número de resultados y la hora del último cambio. Las tareas aprobadas llevan la etiqueta verde ✓ **Aprobada**.

Encima de las columnas están los mosaicos de resumen **Activas**, **Revisión**, **Hechas** y **Entregables** — una vista rápida de cuánto trabajo está en marcha, qué espera aprobación, qué se aprobó hoy y cuántos archivos ha entregado el equipo en total.

## Filtros y cambio de vistas

- **Filtrar por agente** — al hacer clic en la etiqueta con el nombre de un agente encima del tablero ves solo sus tareas; **Todas** quita el filtro.
- **Vista de lista / Vista kanban** — el conmutador a la izquierda, encima del tablero. La lista es útil cuando las tareas se acumulan; en el móvil se usa siempre la lista.
- En la vista de lista tienes además las pestañas **Activas**, **Bloqueadas**, **Revisión**, **Hechas**, **Canceladas** y **Todas**.

Puedes arrastrar las tarjetas entre columnas con el ratón. Dos excepciones: las tareas de la columna **Revisión** no se pueden arrastrar (esperan una decisión en el detalle) y una tarea no se puede mover a mano a la columna **Hechas** — la aplicación avisa: «Esta tarea no se puede mover manualmente a Hechas. Envíala a revisión y apruébala en el detalle de la tarea; la aprobación la finalizará automáticamente.»

## Tres vías por las que nace una tarea

### 1. Con un encargo en el chat del CEO (recomendado)

Escribe el encargo al CEO en la sección **Chat** — él mismo crea la tarea, la piensa y la delega en el especialista adecuado. En detalle en el capítulo Chat con los agentes.

## 2. A mano en el tablero

1. En la sección **Tareas** haz clic en **Nueva tarea**.
2. Completa el **Título** y la **Descripción** (aquí va el encargo completo — ver la buena práctica más abajo).
3. Elige la **Prioridad** (**Baja** / **Media** / **Alta** / **Crítica**) y en el campo **Asignar a** selecciona el agente. Opcionalmente añade **Etiquetas (separadas por comas)**.
4. Haz clic en **Crear tarea** — la tarea aparece en la columna **Nuevas**.

## 3. Con el comando /task en Telegram

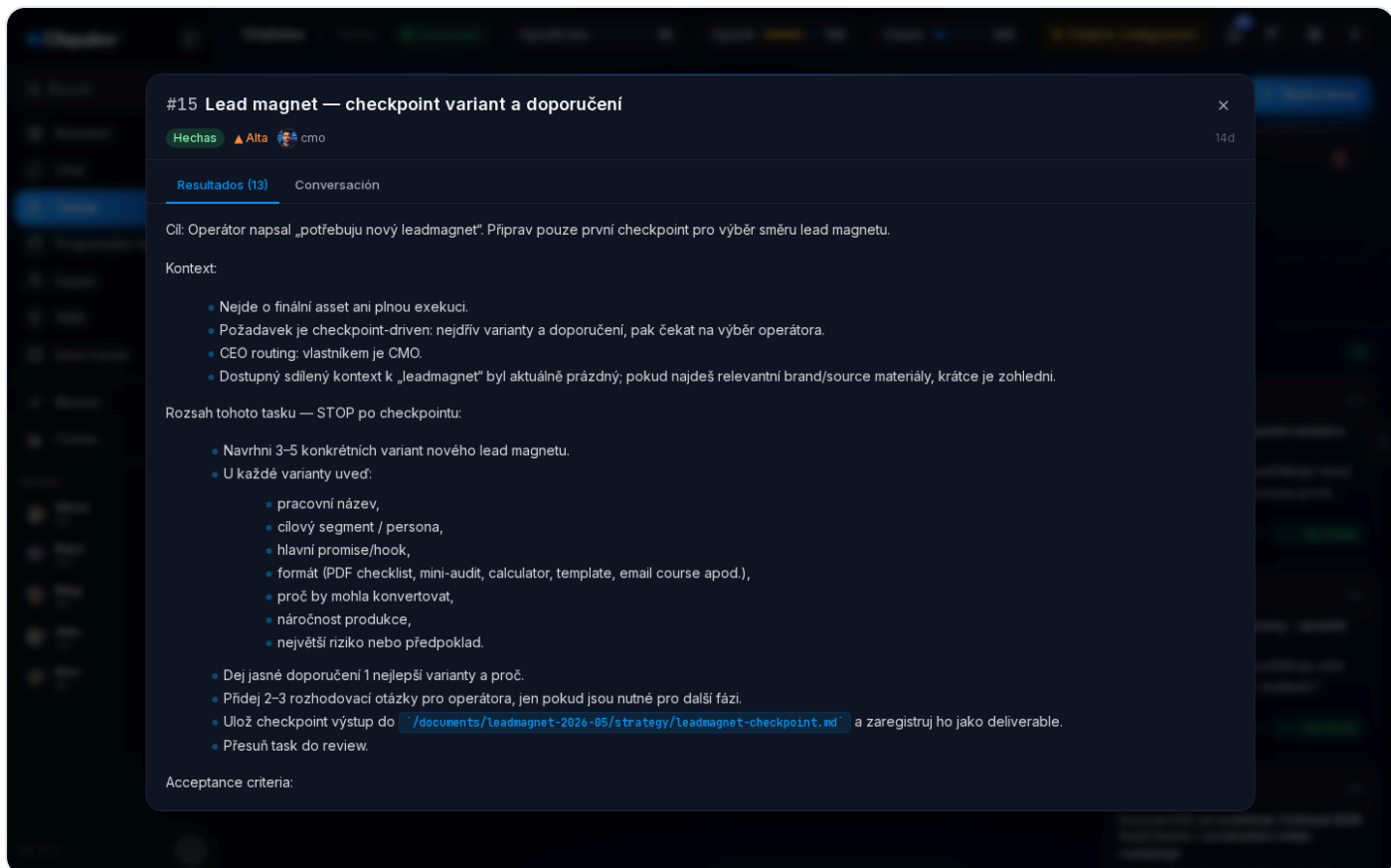
Envía al topic del CEO en Telegram `/task` y el texto del encargo — la tarea se crea automáticamente y el CEO la delega. Ver Canales de comunicación.

✓ **Buena práctica:** Un buen encargo tiene cuatro partes: **objetivo** (qué debe salir y por qué), **materiales** (enlaces a documentos del Data Center, ejemplos, datos), **plazo** y **formato del resultado** (p. ej., «tabla en CSV», «3 variantes del post, cada una de máx. 150 palabras»). Cuanto más preciso el encargo, menos rondas de correcciones.

⚠ **Atención:** Dos tropiezos frecuentes. (1) Diez tareas a la vez sin prioridades — el equipo no sabe por dónde empezar y tú te ahogas en revisiones; asigna por tandas y marca lo que es prioridad **Alta**. (2) Una tarea sin materiales — el agente se inventa el contexto que falta y al final devuelves el resultado igualmente; sube los materiales al Data Center de antemano y haz referencia a ellos en el encargo.


## Detalle de la tarea

Al hacer clic en una tarjeta se abre el detalle. En el encabezado ves el número, el título, el estado, la prioridad y el agente asignado. En una tarea asignada a un agente, el detalle tiene dos fichas: **Resultados** y **Conversación**.



## Ficha Conversación — dónde responder

Cada tarea corre en su propia conversación. En la ficha **Conversación** ves el encargo, tus comentarios y las respuestas del agente en vivo durante el trabajo — y abajo está el campo con el que respondes directamente. Escribe aquí las aclaraciones, los materiales adicionales y los comentarios; el agente los retoma en el mismo hilo.

 **Consejo:** Si una tarea lleva tiempo sin moverse, abre primero la **Conversación** — a menudo el agente describe ahí a qué está esperando (tu aprobación, un material que falta).

## Ficha Resultados — el encargo y los resultados

En la ficha **Resultados** encontrarás el texto del encargo, la sección **Resultados** (lo que el agente creó), las dependencias de otras tareas si las hay, el historial de revisiones internas y las etiquetas.

Trabajar con los resultados:

- Al hacer clic en un resultado abres la **Vista previa** — las imágenes, los PDF, el HTML y los documentos de texto se muestran directamente en la aplicación;

puedes descargar el archivo (**Descargar**) y abrir los enlaces con el botón **Abrir enlace**.

- En una tarea en revisión, los resultados se muestran directamente para su valoración: un solo resultado como **Resultado principal**, varios como **Resultados relacionados** con la opción **Expandir todo**. Con el botón **Descargar todos los archivos** te llevas todo de una vez en un ZIP.
- Los resultados se guardan también en **Data Center** → **Resultados de tareas**, donde los encuentras reunidos para todas las tareas (ver Data Center).

## Cómo aprobar o devolver un resultado

Cuando el agente termina el trabajo, pasa la tarea a la columna **Revisión** (estado **Revisión** o, en su caso, **Revisión de calidad**). Si una tarea con un resultado terminado aún no está en revisión, puedes enviarla tú mismo con el botón **Enviar a revisión** del detalle (sin resultado no es posible).

En el detalle de una tarea en revisión tienes dos botones:

- **Aprobar** — se abre una ventana donde puedes (no es obligatorio) escribir comentarios: qué estuvo bien, consejos para la próxima vez. Con texto, el botón cambia a **Aprobar con comentarios**. Al aprobarla, la tarea se finaliza automáticamente y pasa a **Hechas**.
- **Corregir** — escribes qué hay que cambiar (obligatorio) y confirmas con el botón **Devolver para corregir**. El agente recibe el aviso y reelabora la tarea.

Si la ejecución del agente terminó con advertencias, la aplicación las muestra al aprobar en el bloque **Advertencias de la ejecución del agente**. O bien devuelves la tarea para corregir, o la apruebas con el botón **Aprobar a pesar de las advertencias** — con una breve justificación (al menos 10 caracteres) de por qué está bien así.

Una tarea que ya no tiene sentido se cierra con el botón **Cancelar tarea** — seguirá disponible en la lista bajo el filtro **Canceladas**.

✓ **Buena práctica:** Comentarios rápidos = iteraciones más rápidas. No dejes las tareas colgadas en **Revisión** — un breve «aprobado, la próxima vez una introducción más corta» toma un minuto y el equipo aprende de cada aprobación con comentarios. La primera versión no suele ser la definitiva; cuenta con una ronda de **Corregir** y escribe las observaciones de forma concreta («acortar el párrafo 2 a la mitad, añadir los precios»).

## Tareas bloqueadas

Cuando una tarea choca con un obstáculo, recibe el estado **Bloqueadas**. Encima del tablero aparece el banner naranja «Advertencia: N tareas bloqueadas» — el botón **Mostrar** cambia a la lista solo con las tareas bloqueadas.

En el detalle de una tarea bloqueada encontrarás el recuadro **Motivo del bloqueo** con la explicación. Tras eliminar la causa (p. ej., añadir el material que faltaba en la **Conversación**), relanzas la tarea con el botón **Reintentar**.

## Qué significa el estado Fallidas

El estado **Fallidas** significa que la tarea no se pudo completar — la encontrarás en la columna **Hechas** con un punto rojo. Abre el detalle: en la ficha **Conversación** verás dónde se detuvo el trabajo. Con el botón **Reintentar** le das al agente otro intento; a menudo ayuda añadir antes en la conversación lo que faltaba. Si no sabes qué hacer, pregúntale al CEO en el chat: «¿Qué pasó con la tarea #12?».

## Adónde seguir

- No asignes a mano las tareas que se repiten una y otra vez — usa el Programador de tareas.
- Asignar tareas por voz y desde el móvil: Canales de comunicación.

## 06 Programador de tareas

El **Programador de tareas** (en el menú de la izquierda) se encarga del trabajo que debe ocurrir con regularidad o a una hora determinada — sin que tengas que asignarlo a mano cada vez. El ejemplo típico es el briefing matutino: cada mañana, el CEO te envía por sí solo el resumen de la actividad. Del mismo modo puedes programar un informe semanal, contenido periódico o la revisión del pipeline comercial.

The screenshot shows the 'Programador de tareas' interface in CliqSales. The top navigation bar includes the CliqSales logo, a search bar, and a list of agents: OpenRouter (8%), OpenAI (76%), and Claude (26%). The main content area is titled 'Programador de tareas' and features a sidebar with navigation options: Resumen, Chat, Tareas, Programador de tareas (highlighted), Equipo, Skills, Data Center, Monitor, and Costos. The main area displays a calendar view for '29 JUN - 5 JUL' with a 'Vista del plan' section showing scheduled tasks for each day. A 'Tareas programadas' section shows a task 'Memory Dreaming Promotion' with a 'success' status and options to 'Editar', 'Pausar', or 'Eliminar serie'. A 'Detalles de la tarea' section is currently empty, prompting the user to 'Selecciona una tarea para ver los detalles y los registros'.

### Qué ves en el Programador

- **Vista del plan** — el calendario de las próximas ejecuciones. Cambias entre las vistas **Agenda** (lista cronológica de las próximas dos semanas), **Día**, **Semana** y **Mes**; con las flechas pasas de página y con el botón **Hoy** vuelves a la fecha actual.
- Filtros encima del calendario: por estado (**Todos los estados** / **activada** / **desactivada**), por agente y el campo de búsqueda («Buscar tareas, agentes,


modelos...»).

- **Tareas programadas** — la lista de todas las tareas. En cada una ves el nombre, el punto de color del estado (verde = activada), la programación, el agente, el texto de la tarea y las horas en forma natural: **Última ejecución** («hace 2 horas») y **Siguiente** («dentro de 2 horas»).
- **Detalle de la tarea** — al hacer clic en una tarea, a la derecha se muestra la **Configuración (Programación, Agente, Comando** y, en su caso, **Modelo, Estado** ● Activada / ● Desactivada, **Próxima ejecución**) y los **Registros recientes** — el historial de ejecuciones de la tarea, donde ves si la última ejecución salió bien.

## Cómo crear una tarea nueva

1. Haz clic en **Añadir tarea**.
2. Completa el **Nombre de la tarea** (p. ej., «informe-semanal»).
3. Elige el **Agente** — determina quién se encargará de la tarea (informe → COO, contenido → CMO, resúmenes → CEO).
4. Haz clic en el campo **Programación** — se abre la ventana **Elegir programación**, donde sin conocimientos técnicos eliges la recurrencia: **Todos los días, Días laborables, Una vez a la semana, Una vez al mes** o **Días seleccionados**, y además la **Hora**. Confirma con el botón **Usar programación**.
5. En el campo **Comando** describe qué debe hacer el agente a la hora programada — escríbelo como un encargo normal: «Prepara el resumen semanal de las tareas terminadas y del trabajo en curso, compáralo con la semana pasada.»
6. El campo **Modelo** puedes dejarlo vacío — se usará el modelo predeterminado del agente. Un modelo indicado se aplica solo a esta tarea.
7. Guarda con el botón **Añadir tarea** (al editar, **Guardar cambios**).

En el selector de modelos (**Elegir modelo**), los modelos están agrupados por proveedor. En las suscripciones verás también el estado del límite — p. ej., «se reinicia en 2 h» indica cuándo se renueva la capacidad de la suscripción. Los proveedores marcados como «no configurado en Integraciones» no están conectados; los configura el administrador en las Integraciones.

 **Consejo:** No hace falta crear la tarea a mano — basta con pedírselo al CEO en el chat: «Cada lunes a las 8:00 prepárame el informe semanal.» El CEO creará la tarea en el Programador por ti.

## Activar, desactivar y editar

- **Pausar / Reanudar** — desactiva temporalmente la tarea o la vuelve a activar (p. ej., durante las vacaciones). La configuración de la tarea se conserva.
- **Editar** (en el detalle, **Editar serie**) — cambio de hora, frecuencia, texto de la tarea, agente y modelo.
- **Eliminar serie** — elimina la tarea incluidas todas las ejecuciones futuras; la aplicación pide confirmación antes de eliminar.

## El briefing matutino

Una primera tarea típica para configurar en el Programador: cada mañana el CEO repasa las tareas y los agentes y te envía un resumen breve — en el chat o por Telegram (ver Canales de comunicación).

Configurarlo lleva un minuto: crea una tarea (ver más arriba) con la programación **Cada día** y la hora a la que quieres el resumen, y usa un comando como: «Repasa las tareas y los agentes y envíame un resumen matutino breve: qué se completó, qué requiere atención, pasos recomendados y preguntas abiertas».

- **Cambiar la hora:** busca la tarea del briefing en la lista **Tareas programadas**, haz clic en **Editar** y en el campo **Programación** define otra hora.
- **Desactivarlo:** en la tarea del briefing haz clic en **Pausar**.
- **Resumen bajo demanda:** escribe en cualquier momento a un agente en el chat «Dame el briefing» — recibirás el resumen actual de inmediato, incluso sin tarea programada.

## Qué conviene programar

- **Informe semanal** — el lunes por la mañana, el resumen de la semana pasada y el plan de la actual.
- **Contenido periódico** — p. ej., cada jueves, propuestas de publicaciones para la semana siguiente; tú luego solo las apruebas en las Tareas.
- **Revisión del pipeline** — un aviso periódico de qué oportunidades comerciales o tareas llevan tiempo sin moverse y necesitan un empujón.

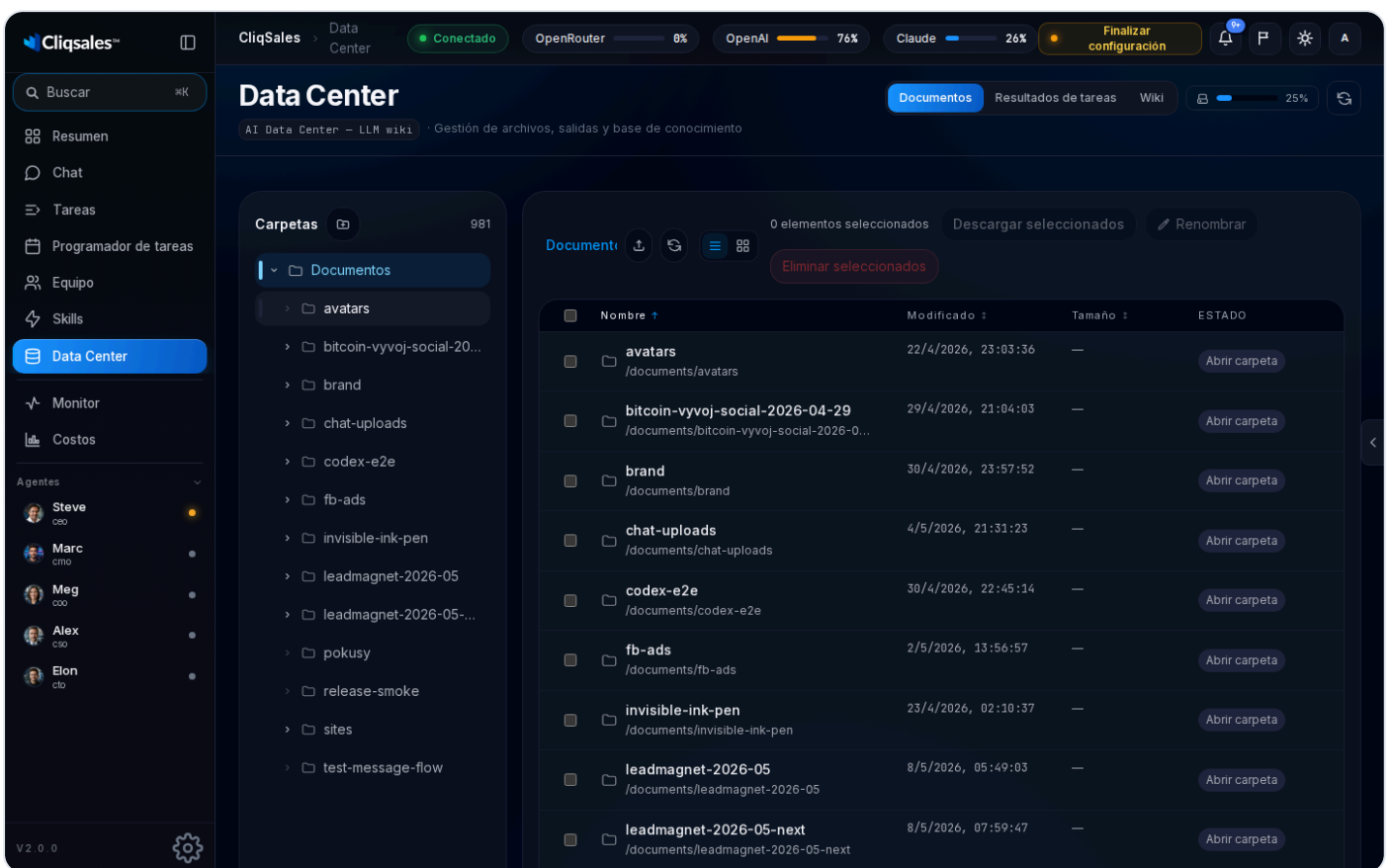
✓ **Buena práctica:** Menos y útil. Cada ejecución de una tarea consume capacidad de tu suscripción igual que una tarea normal — ver Costos y límites. Dos o tres tareas cuyo resultado de verdad lees valen más que diez mensajes automáticos que borras.

⚠ **Atención:** Las tareas demasiado frecuentes son el devorador de capacidad inútil más común. Una revisión «cada hora» suena tentadora, pero el resumen diario suele decirte lo mismo — por una fracción de la capacidad que luego falta para el trabajo de verdad. Si tienes dudas, empieza con frecuencia semanal y auméntala cuando el resultado encaje en tu rutina.

# 07 Data Center

El **Data Center** es el almacén de tu equipo de IA. Aquí subes los materiales que los agentes deben usar al trabajar, y aquí encuentras también los resultados de su trabajo. Tiene tres pestañas: **Documentos** (tus materiales), **Resultados de tareas** (lo que el equipo creó) y **Wiki** (la memoria de la empresa — tiene su propio capítulo, Wiki del equipo).

## Documentos — los materiales para tu equipo



En **Documentos** va todo aquello en lo que los agentes deben basarse: el perfil de la empresa, la descripción de productos y servicios, el manual de marca, plantillas, listas de precios o datos de referencia. Los agentes pueden usar los documentos subidos como contexto al trabajar, y pueden convertirse también en material para la wiki del equipo.

A la izquierda está el árbol **Carpetas**, en el centro el contenido de la carpeta actual y a la derecha la vista previa del archivo seleccionado.

✓ **Buena práctica:** Sube los materiales básicos desde el principio — el perfil de la empresa, el manual de marca, las plantillas y los datos de producto. Así el equipo trabaja desde la primera tarea con tu realidad, no con estimaciones genéricas.

## Cómo crear una carpeta

1. Abre **Data Center** → **Documentos**.
2. Haz clic en **Nueva carpeta**.
3. Escribe el nombre — p. ej., `marcas/acme` o `producto-01`. Con la barra creas directamente una subcarpeta.
4. Confirma con el botón **Crear carpeta**.

✓ **Buena práctica:** Mantén una estructura sencilla y predecible — p. ej., por separado los materiales de marca, los materiales de producto y los recursos de trabajo. Da a los archivos nombres descriptivos («precios-servicios-2026.pdf», no «final\_v3(2).pdf») — los agentes y los colegas los encontrarán más fácilmente.


## Cómo subir documentos

1. Abre la carpeta de destino.
2. Haz clic en **Subir archivos** y elige uno o varios archivos.
3. O simplemente **arrastra los archivos con el ratón** a la ventana — también directamente sobre una carpeta concreta del árbol. La aplicación resalta el destino e indica adónde se subirá el archivo («Suelta para subir a...»).
4. El progreso se sigue en la ventana **Subiendo archivos** — en cada archivo ves su estado (Esperando / Subiendo / Subido / No subido).

💡 **Consejo:** Si subes un archivo que ya existe en el mismo sitio en exactamente la misma versión, Control Center no lo registra por segunda vez — solo te lo avisa. Así que no tienes que preocuparte por los duplicados.

## Límites y tipos admitidos

Tipo de archivo	Extensiones	Límite de tamaño
Documentos	PDF, TXT, MD, DOCX, CSV, JSON, YAML, HTML	<b>20 MB</b>
Archivos comprimidos	ZIP	<b>100 MB</b>
Imágenes	PNG, JPG, GIF, WebP, SVG	<b>100 MB</b>
Vídeo	MP4, WebM, MOV, M4V	<b>100 MB</b>
Audio	MP3, WAV, M4A, AAC, OGG, FLAC	<b>100 MB</b>


 **Atención:** La aplicación rechaza los archivos que superan el límite o los tipos no admitidos, y te dice por qué. Divide las tablas grandes en partes más pequeñas, comprime los videos largos o sube solo la parte relevante. Convierte los formatos exóticos a alguno de los admitidos (idealmente PDF o texto).

## Vistas previas de archivos

Al hacer clic en un archivo se abre a la derecha la vista previa:

- **PDF, imágenes, audio y video** se reproducen o muestran directamente en la aplicación.
- **HTML** se muestra como una vista previa segura.
- **Los formatos de texto** (TXT, MD, CSV...) se muestran como texto.

La columna **Estado** del documento indica si se pudo preparar el texto para los agentes: **Listo** significa que los agentes pueden leer el contenido; **Solo almacenado** significa que el archivo está guardado de forma segura, pero no se extrae texto de él.

 **Consejo:** Las notas en formato Markdown ( `.md` ) puedes editarlas directamente en la vista previa con el botón **Editar** — sin descargar el archivo y volver a subirlo.

## Cómo trabajar con un archivo ZIP

1. Haz clic en el archivo ZIP — en la vista previa verás el contenido del archivo: el número de elementos, archivos y carpetas, el tamaño y el destino de extracción. De momento no se extrae nada.

2. Haz clic en **Extraer** — los archivos se extraen a una carpeta junto al archivo comprimido.
3. La basura de sistema de macOS ( `__MACOSX` , `.DS_Store` y similares) se ignora automáticamente — no te ensuciará los documentos.

**⚠ Atención:** Un archivo con rutas peligrosas o con demasiado contenido no se puede extraer — la aplicación lo indica junto al botón **Extraer**. En ese caso, extrae el archivo en tu equipo y sube solo los archivos necesarios.

## Vista de galería

Con el conmutador **Lista / Galería**, arriba a la derecha, cambias la vista de la carpeta. La **Galería** muestra las imágenes como miniaturas — es útil para logos, banners y otros materiales visuales en los que necesitas ver el contenido a primera vista.

## Cuánto espacio ocupas

En el encabezado del Data Center está el indicador **Disco** — qué porcentaje del espacio del servidor está en uso. Cuando se acerque al límite, elimina los archivos innecesarios o avisa a soporte.

## Cómo comprobar una carpeta de documentos

Control Center lleva un registro de los documentos (qué se subió, desde dónde y en qué versión). La comprobación de la carpeta compara ese registro con el contenido real de la carpeta:

1. Abre la carpeta que quieres comprobar.
2. Haz clic en **Comprobar carpeta**.
3. El resultado, **Comprobación de evidencias de documentos**, agrupa los hallazgos:

- **Archivos sin evidencia** — archivos nuevos que el registro aún no conoce.
- **Evidencia sin archivo** — registros cuyo archivo ya no está en la carpeta.
- **Contenido cambiado** — archivos cuyo contenido difiere del registro.
- **Omitidos** — archivos omitidos, p. ej., por tamaño o tipo.


1. Los hallazgos se resuelven con los botones **Registrar los archivos encontrados** (añade los archivos nuevos al registro) y **Marcar los faltantes como eliminados**.

La comprobación no borra nada por sí sola ni muestra el contenido de los documentos. Registrar los archivos no los añade automáticamente a la wiki.

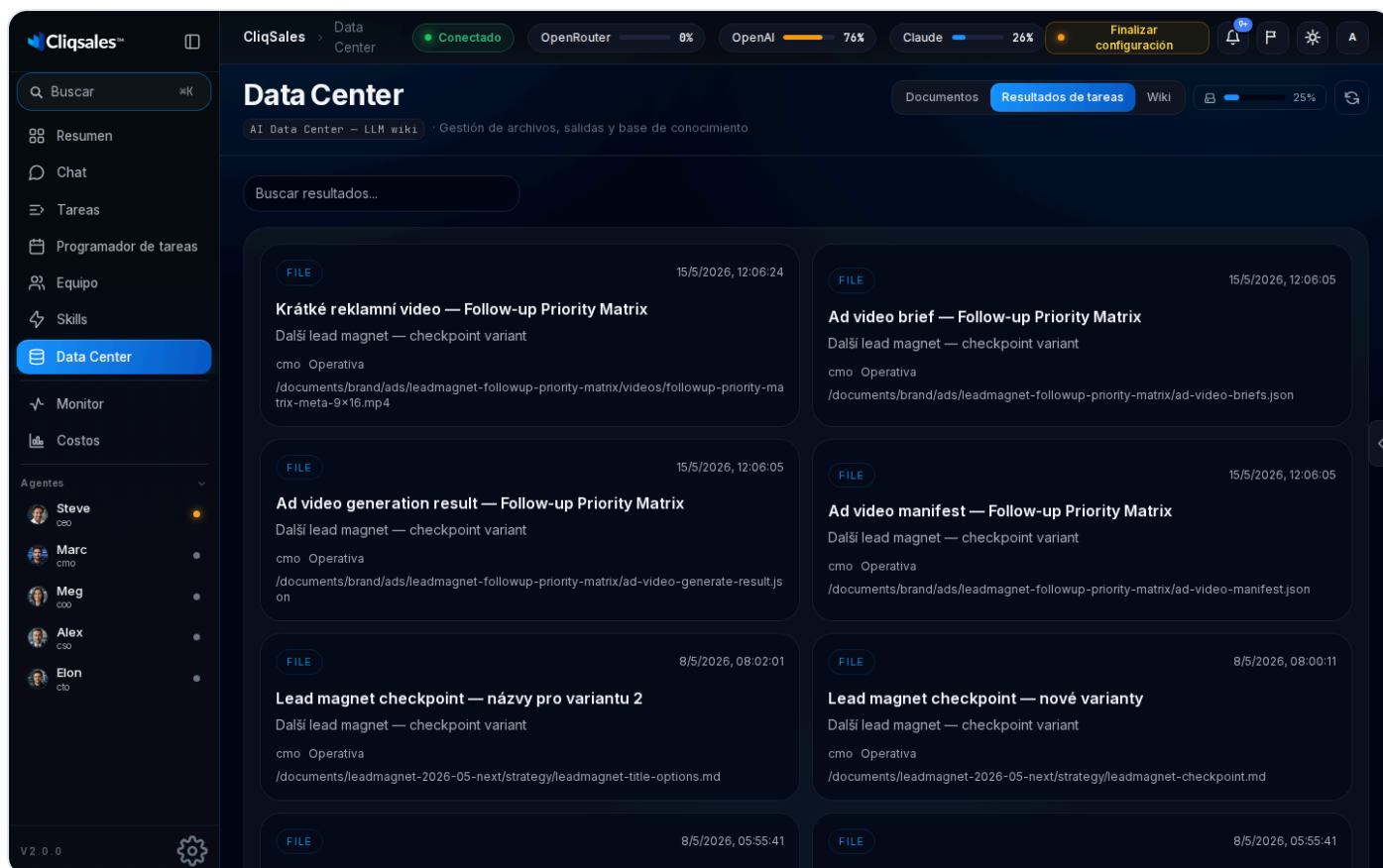
## Renombrar, descargar y eliminar

Los elementos se seleccionan marcando la casilla de la columna izquierda; encima de la lista aparecen entonces las acciones:

- **Renombrar** — cambia solo el nombre del archivo o de la carpeta. Las evidencias de la wiki y el historial de auditoría siguen vinculados al mismo origen.
- **Descargar seleccionados** — descarga los elementos seleccionados como un único paquete ZIP.
- **Eliminar seleccionados** — elimina los elementos seleccionados tras la confirmación. Las evidencias de la wiki y el historial de auditoría se conservan — eliminar un archivo no borra, por tanto, lo que el equipo ya aprendió de él.

 **Atención:** Renombra y elimina los archivos mediante las acciones del Data Center, no fuera de la aplicación. Si un archivo desaparece por otra vía, la comprobación de la carpeta lo marcará como faltante y Control Center no sabrá qué pasó con él.

# Resultados de tareas — lo que el equipo creó



En la pestaña **Resultados de tareas** se vuelcan automáticamente los resultados (entregables) que el equipo guarda al trabajar en tareas y proyectos — textos, informes, enlaces y archivos. Los mismos resultados los encuentras también en el detalle de la tarea correspondiente (ver Tareas); aquí están todos reunidos.

## Cómo encontrar y descargar un resultado

1. Abre **Data Center** → **Resultados de tareas**.
2. En el campo **Buscar resultados...** escribe el nombre, la tarea, el proyecto o el autor.
3. Haz clic en la tarjeta del resultado — se abre el detalle con el tipo (**Texto, Enlace, Archivo, Informe**), la tarea, el autor y la fecha.
4. En el detalle se muestra directamente la vista previa: texto, imagen, PDF, HTML y el contenido de un ZIP. En los enlaces usa **Abrir enlace**.
5. Con el botón **Descargar todos los archivos** descargas los archivos del resultado como un único paquete ZIP.

Mientras el equipo no guarde ningún resultado, la pestaña está vacía — los resultados aparecen con las primeras tareas completadas.

## Wiki

La tercera pestaña, **Wiki**, es la wiki del equipo — la memoria de la empresa que Control Center construye a partir de fuentes seleccionadas. En el Data Center la lees y la gestionas; cómo funciona y cómo configurarla lo describe el capítulo aparte Wiki del equipo.

## 08 Wiki del equipo

La wiki del equipo es la memoria de empresa de tu equipo de IA. A partir de fuentes seleccionadas — reuniones, documentos, correos y resultados de tareas — crea automáticamente páginas claras y localizables a las que el equipo puede volver en cualquier momento. La encuentras en **Data Center** → **Wiki**; tiene cuatro partes: **Explorar**, **Grafo**, **Trabajos** y **Ajustes**.

### Para qué sirve la wiki — y qué no hace

La wiki guarda el conocimiento con valor a largo plazo: transcripciones de reuniones, documentos importantes, resultados de tareas, correos seleccionados y resúmenes periódicos. Ayuda al equipo a encontrar conexiones entre reuniones, documentos y proyectos — y de cada información se puede rastrear de dónde surgió.

La wiki no es un chat y no dirige el equipo por ti. Por sí sola:

- no envía correos ni publica artículos,
- no crea tareas nuevas,
- no borra los documentos originales,
- no lee todo el buzón de correo,
- no da a los agentes automáticamente toda la memoria de la empresa.

Los agentes pueden recibir, en ejecuciones seleccionadas, solo una breve selección de información relevante de la wiki — y solo si lo activas en **Ajustes** (ver más abajo).

✓ **Buena práctica:** Envía a la wiki las reuniones comerciales y estratégicas, las decisiones de clientes, los resultados de talleres, los informes de proyecto importantes y los documentos a los que el equipo volverá.

⚠ **Atención:** En la wiki no van los newsletters, las notificaciones automáticas, el correo personal, las transcripciones duplicadas ni los registros técnicos puntuales. La wiki funciona mejor como una memoria de empresa selectiva, no como un trastero para todo.


## Cómo nacen las fichas de la wiki

Cuando la wiki recibe un material nuevo, primero lo guarda como fuente localizable y después crea a partir de él páginas más claras. En la página puede aparecer un resumen, las decisiones importantes, las personas y empresas mencionadas, los proyectos, las preguntas abiertas o un aviso de lo que aún hay que verificar.

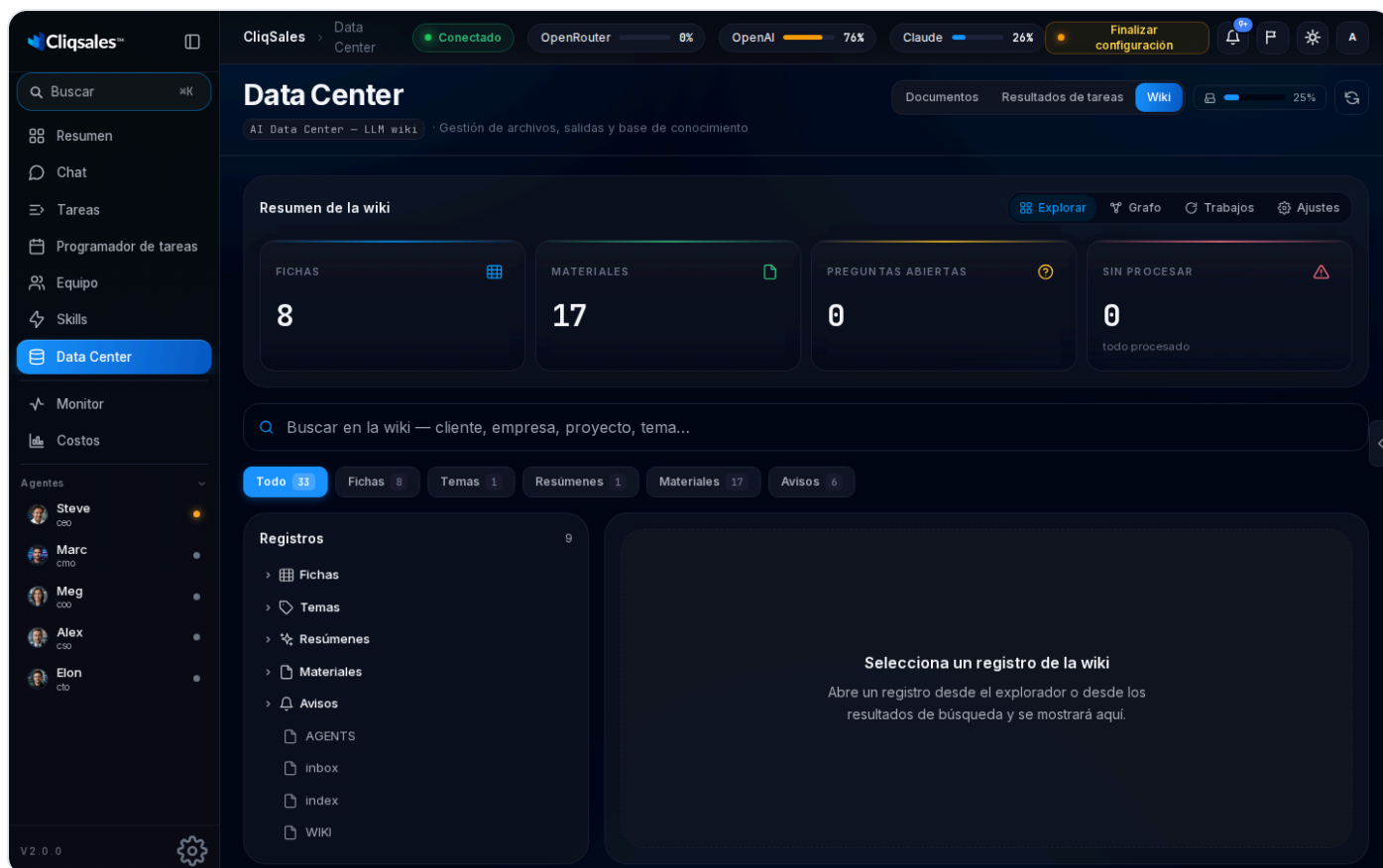
El contenido de la wiki se divide en cinco grupos (los verás en el árbol de la parte **Explorar**):

- **Fichas** — las personas, empresas, proyectos y productos concretos que la wiki reconoce en las fuentes.
- **Temas** — conceptos más generales y temas recurrentes.
- **Resúmenes** — síntesis más amplias que conectan varias informaciones.
- **Materiales** — los materiales originales (reunión, documento, correo...) de los que nacieron las páginas.
- **Avisos** — los resúmenes e informes creados, por ejemplo el resumen diario.

Los tipos básicos de fichas (**Empresa, Persona, Proyecto, Producto**) los define el sistema para que la wiki se mantenga ordenada. Los elementos concretos nuevos (una empresa nueva, un proyecto nuevo) los crea la propia wiki en cuanto aparecen en una fuente.

 **Consejo:** Con el botón **Nuevo tipo** de la parte **Explorar** puedes añadir tu propio tipo de ficha (p. ej., «Inmueble»), incluida la descripción de lo que la wiki debe seguir en él. Eliminar un tipo elimina también las fichas vinculadas — piénsalo antes.

# Explorar — leer la wiki



La parte **Explorar** sirve para leer. Arriba está el **Resumen de la wiki** con los recuentos: **Fichas**, **Materiales**, **Preguntas abiertas** y **Sin procesar** (cuántos materiales esperan aún su procesamiento). A la izquierda está el árbol de páginas — con un clic abres una carpeta o una página, y a la derecha se muestra el contenido.

## Cómo encontrar una página

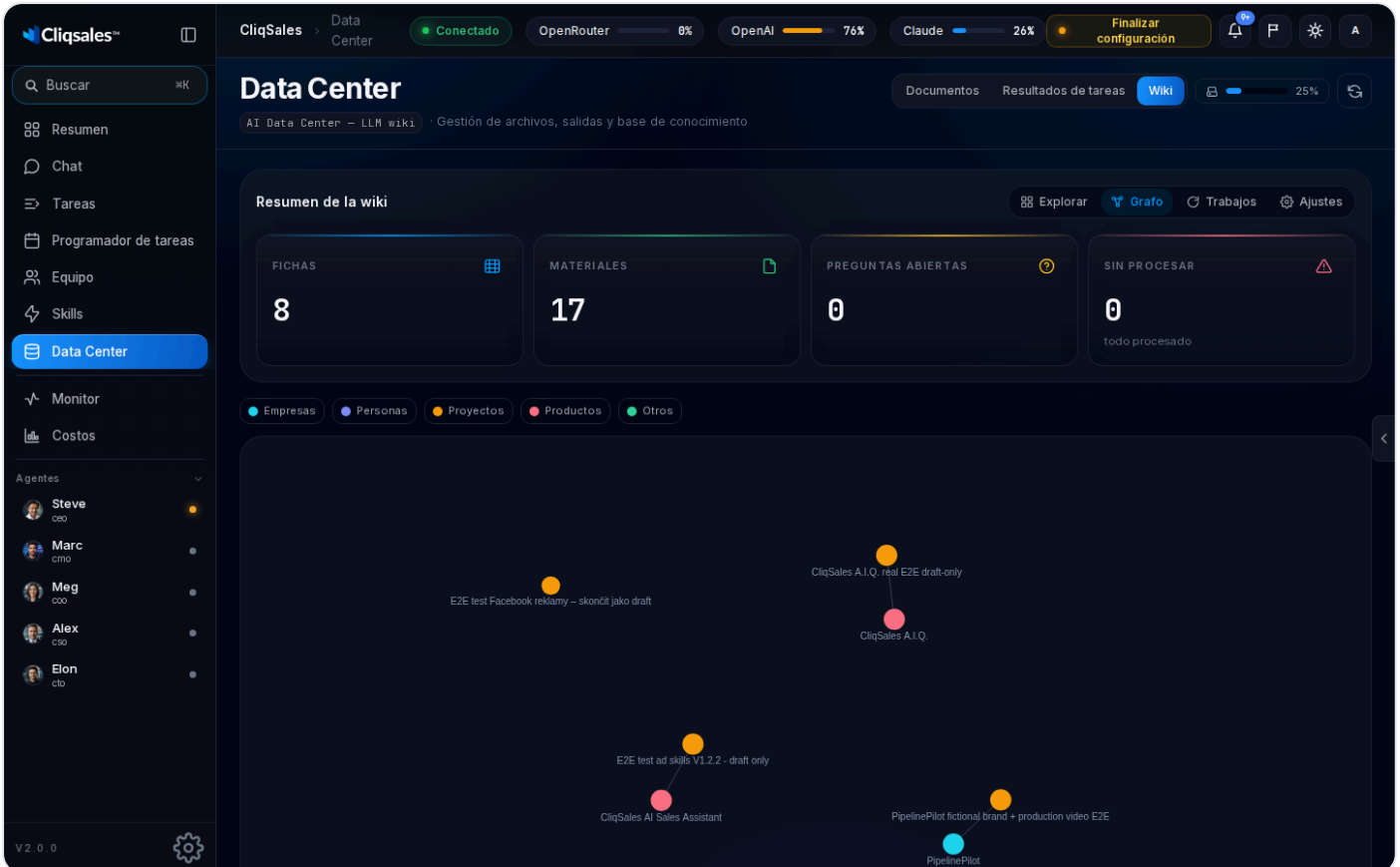
1. En el campo **Buscar en la wiki — cliente, empresa, proyecto, tema...** escribe lo que buscas.
2. Los resultados se muestran en el panel izquierdo; con un clic abres la página.
3. Puedes acotar la lista de fichas con el filtro de tipos (**Empresas**, **Personas**, **Proyectos**, **Productos**) y de estados (**Cientes**, **Leads**, **Proveedores**, **Socios**, **Archivo**).

## Qué encuentras en una ficha

La ficha resume lo que el equipo sabe de esa persona, empresa o proyecto: la sección **Lo que sabemos**, **Preguntas abiertas**, **Materiales de origen** (de dónde procede la información) y **Relacionado**.

💡 **Consejo:** Las preguntas abiertas puedes responderlas directamente en la ficha — el botón **Completar** abre el campo de respuesta. Así completas la wiki con cosas que solo sabes tú.

## Grafo — el mapa de conexiones



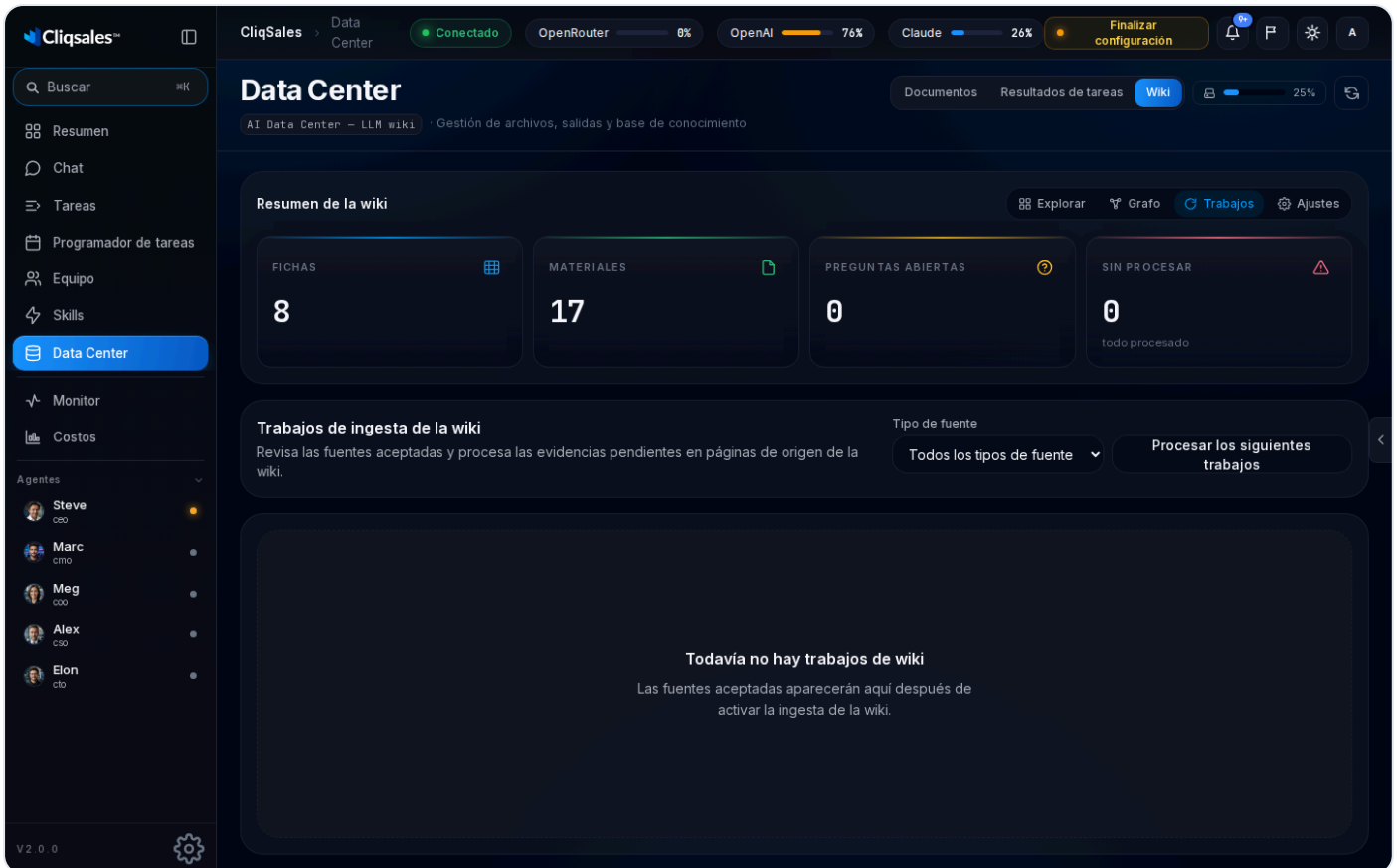
The screenshot shows the CliqSales Data Center interface. At the top, there are status indicators for 'Conectado', 'OpenRouter' (0%), 'OpenAI' (76%), and 'Claude' (26%). A 'Finalizar configuración' button is also visible. The main header includes a search bar and navigation options like 'Documentos', 'Resultados de tareas', and 'Wiki'. Below this is a 'Resumen de la wiki' section with four cards: 'FICHAS' (8), 'MATERIALES' (17), 'PREGUNTAS ABIERTAS' (0), and 'SIN PROCESAR' (0). A legend below the summary shows filters for 'Empresas' (blue), 'Personas' (purple), 'Proyectos' (orange), 'Productos' (red), and 'Otros' (green). The main area displays a graph with nodes and edges. Nodes are labeled with titles like 'EZE test Facebook reklamy - skončit jako draft', 'CliqSales A.I.Q. real E2E draft-only', 'CliqSales A.I.Q.', 'EZE test ad skills v1.2.2 - draft only', 'CliqSales AI Sales Assistant', and 'PipelinePilot fictional brand + production video E2E'. The graph shows connections between these nodes, with some nodes being larger than others.

La parte **Grafo** muestra las relaciones entre las fichas de la wiki como un mapa visual:

- Cada círculo es una ficha (persona, empresa, proyecto...).
- El **color** corresponde al tipo de ficha; el **tamaño**, al número de vínculos.
- Las líneas indican que las fichas están relacionadas.
- La leyenda de tipos de arriba (**Empresas**, **Personas**, **Proyectos**, **Productos**, **Otros**) funciona a la vez como filtro — con un clic ocultas o muestras un tipo.
- Al hacer clic en un círculo abres la ficha en la parte **Explorar**.

El grafo se va llenando solo a medida que la wiki procesa fuentes. Cuando está vacío, verás el mensaje «El grafo se ilumina cuando haya más tarjetas conectadas.» — la wiki aún no tiene suficientes fichas conectadas; basta con añadir más fuentes.

# Trabajos — qué recibió la wiki y cómo terminó



La parte **Trabajos** es el diario de la wiki: cada fila es un material recibido — un documento subido, una reunión de Fireflies, el resultado de una tarea, un correo o una fuente añadida a mano. En la fila ves el estado, el tipo de fuente, la hora del último cambio, el número de intentos, el error si lo hubo y el enlace a la página de la wiki creada.

Arriba filtras por tipo de fuente (**Tipo de fuente: Documentos subidos, Resultados de tareas, Tareas completadas, Correo, Fireflies, Fuentes manuales**). El botón **Procesar los siguientes trabajos** lanza a mano el procesamiento de los materiales en espera.

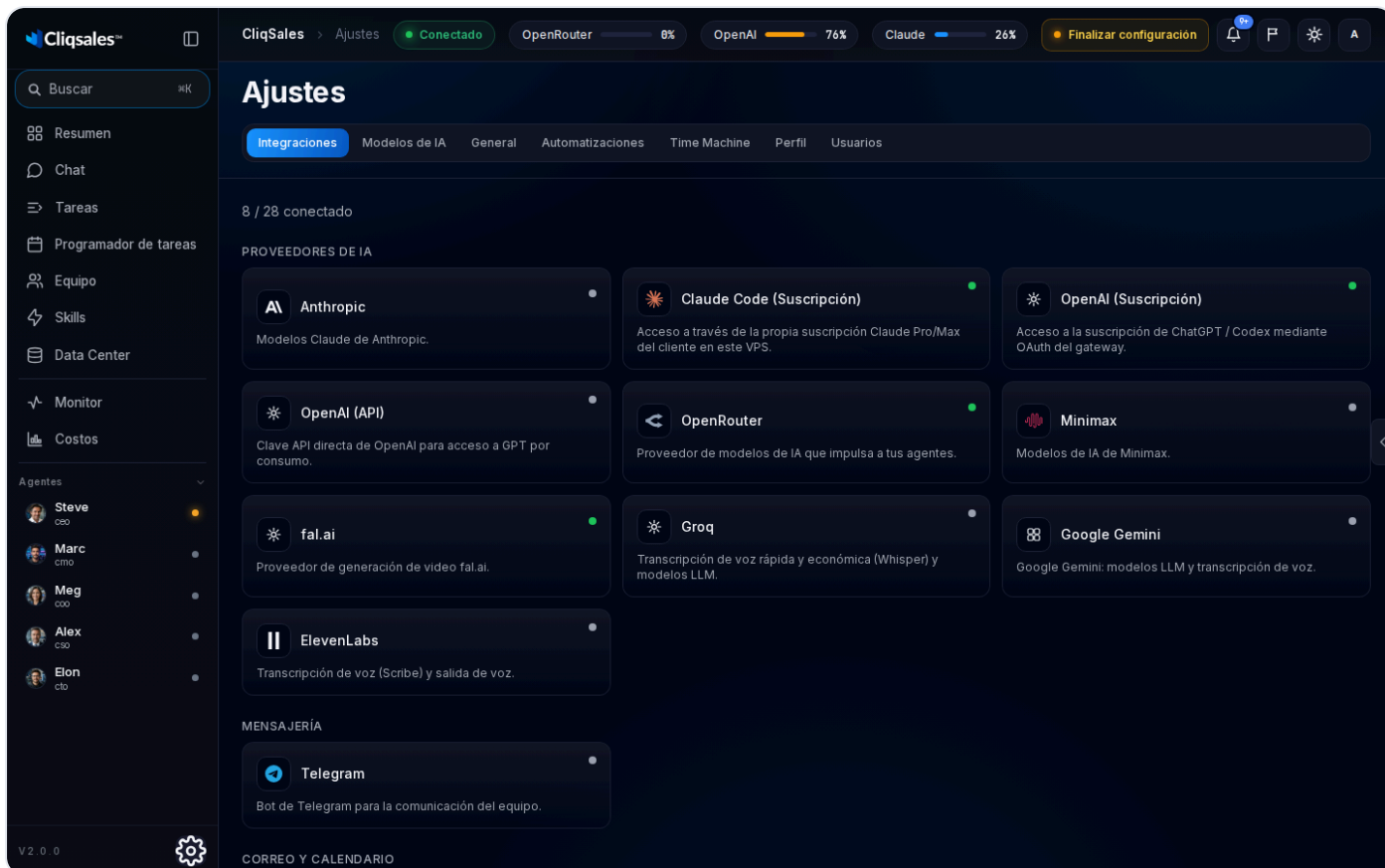
## Estados del procesamiento

Estado	Qué significa
<b>Pendiente</b>	El material espera su turno.
<b>Procesando</b>	Control Center está trabajando con el material.
<b>Clasificado</b>	El material fue comprendido y está preparado para escribirse.
<b>Escrito</b>	El resultado está guardado en la wiki.
<b>Ignorado</b>	El material fue recibido, pero según las reglas no debe usarse.
<b>Fallido</b>	El procesamiento no salió bien.
<b>Dead letter</b>	El material falló repetidamente o no se puede procesar con seguridad.
<b>Omitido (requiere atención)</b>	El procesamiento automático falló repetidamente (p. ej., un material demasiado grande) — requiere tu atención.

## Cronología

Con el botón **Mostrar cronología** de un registro abres el historial paso a paso: qué pasó con la fuente y dónde se detuvo, si es el caso. Es útil cuando esperas una página nueva y no la ves, cuando el procesamiento terminó con un error o cuando quieres averiguar de dónde surgió una página.

# Ajustes — qué puede recibir la wiki



La parte **Ajustes** determina qué puede recibir la wiki. Un usuario normal puede leer los ajustes; guardar cambios suele requerir permisos superiores. Los cambios se confirman con el botón **Guardar ajustes**.

## El interruptor principal — una pausa segura

El interruptor **Activar la ingesta de la wiki** determina si la wiki acepta materiales nuevos. Cuando lo desactivas:

- no se aceptan materiales nuevos,
- la wiki existente sigue visible,
- no se borra nada automáticamente,
- el historial de procesamiento sigue disponible.

Es, por tanto, una pausa segura, no un borrado de la wiki.

## Contexto breve de la wiki para los agentes


El interruptor **Permitir que los agentes usen el contexto de la wiki** determina si las ejecuciones seleccionadas pueden recibir, antes de lanzarse, una breve selección de información relevante de la wiki y los documentos. Cuando está activado:

- Control Center elige solo unos pocos materiales relacionados,
- el agente no recibe toda la wiki,
- la selección se puede rastrear en el detalle de la tarea o de la ejecución,
- si la selección falla, la tarea no se detiene por ello.

Actívalo si quieres que los agentes conecten mejor con el conocimiento de la empresa. Si prefieres mantener el trabajo de los agentes lo más separado posible de la wiki, déjalo desactivado. El chat normal no cambia automáticamente con este ajuste.

## Creación de fichas desde correos

La opción **Creación de fichas desde correos** define qué pasa cuando llega un correo de una persona nueva: **Crear automáticamente** (del contacto nuevo surge directamente una ficha) o **Sugerir primero** (la ficha solo se propone y tú la confirmas en la sección **Propuestas de fichas** con los botones **Confirmar** / **Descartar**). Las grabaciones de reuniones siempre crean ficha; los newsletters y las direcciones no-reply, nunca.

 **Consejo:** En **Ajustes** encontrarás también **Descargar copia de la wiki** — descarga toda la wiki como archivos markdown normales para consultarla en local (p. ej., en la aplicación Obsidian). Así tu memoria de empresa no queda encerrada en la aplicación.

## Fuentes de la wiki

### Fireflies — transcripciones de reuniones


Fireflies es una herramienta de transcripción de reuniones. La wiki sabe convertir una reunión en una página; para ello necesita una integración de Fireflies operativa y una dirección de entrada (en la interfaz se llama **webhook** — simplemente, la dirección a la que Fireflies envía el aviso de una reunión nueva).

Paso a paso:

1. En **Ajustes** → **Integraciones** verifica la clave API de Fireflies (ver Integraciones).
2. Abre **Data Center** → **Wiki** → **Ajustes**, sección **Fireflies**.
3. Activa **Activar la ingesta del sidecar de Fireflies**.
4. En el elemento **Webhook de Fireflies** haz clic en **Crear webhook** — se crea una dirección de entrada protegida. Guarda la clave secreta de firma en el momento de crearla; después, por seguridad, no se vuelve a mostrar completa.

5. Copia la dirección con el botón **Copiar**.
6. En Fireflies configura el **Webhook URL** con la dirección copiada. Si Fireflies ofrece el campo **Signing Secret**, pega en él la clave secreta de Control Center.
7. Haz clic en **Guardar ajustes**.

La wiki solo acepta una dirección de entrada protegida — si eliges un webhook existente sin verificación, la aplicación te avisará de que hace falta un webhook protegido con Bearer o HMAC (dos métodos con los que los servicios comprueban que el mensaje llegó de verdad desde Fireflies).

 **Consejo:** No hace falta cancelar tu automatización de Fireflies existente. La wiki se comporta como un complemento — del evento recibido solo toma una copia para la memoria de la empresa.


## Correo — exclusivamente selectivo


La wiki no debe recorrer por sí sola todo el buzón — los correos contienen mensajes privados, notificaciones y mucho ruido. Usa la configuración selectiva: una carpeta concreta del buzón o etiquetas de Gmail concretas. Mientras no elijas ningún modo en la sección **Correo**, el correo no se carga en la wiki; el modo recomendado es **Selectivo** (solo se procesan los correos de las fuentes que tú mismo añadas).

Procedimiento recomendado:

1. Crea en tu correo una carpeta, por ejemplo **Company Wiki**, y mueve a ella solo los mensajes que de verdad pertenecen a la memoria de la empresa.
2. En Control Center añade la cuenta de correo en **Ajustes** → **Integraciones** (ver Integraciones).
3. Abre **Data Center** → **Wiki** → **Ajustes**, sección **Correo**, y elige el modo **Selectivo**.
4. En la parte **Fuentes de correo para la wiki** haz clic en **Añadir fuente**: elige el **Tipo de fuente** (**Cuenta IMAP** o **Gmail de Google Workspace**), la cuenta y la **Carpeta** o, en su caso, las **Etiquetas de Gmail**.
5. Haz clic en **Probar sin escribir** — la prueba solo muestra qué mensajes encontraría la wiki (Aceptado / Ignorado / Duplicado); no se escribe nada.
6. Cuando el resultado encaje, lanza **Comprobar ahora** — los mensajes aceptados se ponen en cola para su procesamiento. El progreso se sigue en la parte **Trabajos**.

En una comprobación normal, la wiki no borra los mensajes, no los mueve ni los marca como leídos.

 **Atención:** El modo **Completo** (beta) recorre todo el correo de las cuentas seleccionadas. Con él es fácil dejar entrar en la memoria de la empresa newsletters, notificaciones y mensajes personales. Quédate con el modo **Selectivo** con una carpeta o etiquetas.

 **Consejo:** La sección **Reglas de exclusión** permite descartar de forma permanente remitentes, dominios o palabras clave concretos — útil para el ruido habitual que a veces se cuelga en la carpeta seleccionada.

## Documentos del Data Center

Los documentos subidos en **Data Center** → **Documentos** pueden ser material para la wiki — incluidos los archivos extraídos de un ZIP y los documentos renombrados mediante las acciones de la aplicación. Los detalles sobre la subida y la comprobación de carpetas están en el capítulo Data Center.

## Resultados de tareas

Los resultados de tareas aprobados o guardados pueden ser material para la wiki — así las conclusiones importantes, las investigaciones y los informes llegan a la memoria de la empresa. No todo detalle intermedio del chat pertenece a la wiki; lo que tiene sentido son sobre todo los resultados terminados. Más en el capítulo Tareas.

## Resumen diario

El resumen diario es una síntesis opcional de lo que cambió en la wiki el día anterior: fuentes recibidas, preguntas abiertas y advertencias del procesamiento. Control Center lo escribe una vez al día como informe en la wiki — no despierta a ningún agente, no escribe en el chat y no publica en ningún sitio.

En la sección **Resumen diario** de los **Ajustes** defines:

1. **Activar el resumen diario** — el interruptor principal.
2. **Hora y Zona horaria** — cuándo debe prepararse el resumen.
3. **Longitud** — **Corto**, **Estándar** o **Detallado**.
4. Guarda con el botón **Guardar resumen diario**.

El botón **Generar ahora** sirve para una prueba manual — no tienes que esperar al día siguiente. Los informes creados los encuentras en la parte **Explorar**, en el grupo

**Avisos**, y el historial de ejecuciones en **Historial del resumen diario**.

## Arranque recomendado — a pequeña escala

1. Abre **Data Center** → **Wiki** → **Ajustes**.
2. Activa **Activar la ingesta de la wiki**.
3. Elige una fuente segura para la primera prueba — por ejemplo, una reunión de Fireflies o un documento.
4. Deja que la fuente pase por el procesamiento.
5. En la parte **Trabajos** verifica que el estado terminó como **Escrito**.
6. En la parte **Explorar** encuentra la página creada.
7. Solo entonces añade más fuentes.

✓ **Buena práctica:** Empieza a pequeña escala. La wiki será más útil si la alimentas con materiales de calidad, no con todo lo que existe en el sistema.

## Cuando algo no funciona

### No veo la página nueva

1. Abre **Data Center** → **Wiki** → **Trabajos** y busca la fuente en cuestión.
2. Comprueba su estado.
3. Si el estado es **Pendiente**, haz clic en **Procesar los siguientes trabajos**.
4. Si el estado es **Fallido**, abre la cronología (**Mostrar cronología**) y mira el último error.

### La reunión de Fireflies no apareció

Comprueba, en este orden:

- la clave API de Fireflies en **Ajustes** → **Integraciones**,
- la dirección de entrada (**Webhook de Fireflies**) en los ajustes de la wiki,
- la clave secreta configurada en Fireflies,
- el interruptor **Activar la ingesta del sidecar de Fireflies**,
- la parte **Trabajos**, por si hay un error.

### El correo no se cargó

Comprueba:

- si la cuenta de correo está añadida en **Ajustes** → **Integraciones**,
- si elegiste la carpeta o las etiquetas de Gmail correctas,
- si hay un mensaje de prueba en la carpeta,
- si la fuente de correo está guardada y activada en los ajustes de la wiki,
- el resultado de la prueba **Probar sin escribir**.

## **El resumen diario no se creó**

Comprueba:

- si **Activar el resumen diario** está activado,
- la **Hora** y la **Zona horaria** configuradas,
- el **Historial del resumen diario** — el estado de la última ejecución.

## **Resumen breve**

La wiki es el lugar para el conocimiento de empresa útil a largo plazo. Da los mejores resultados cuando dejas entrar en ella materiales seleccionados de calidad y permites que Control Center cree con ellos páginas localizables. No la uses como trastero para todo — úsala como una memoria de empresa a la que el equipo pueda volver con seguridad.

## 09 Skills — habilidades de los agentes

Las skills son las habilidades de tus agentes — guías y conexiones gracias a las cuales saben hacer cosas concretas: escribir artículos SEO, publicar en redes sociales, generar fotos de producto y más. En este capítulo aprenderás dónde encontrar las skills, cómo activarlas para los agentes y cómo crear las tuyas propias.

### Qué tipos de skills existen

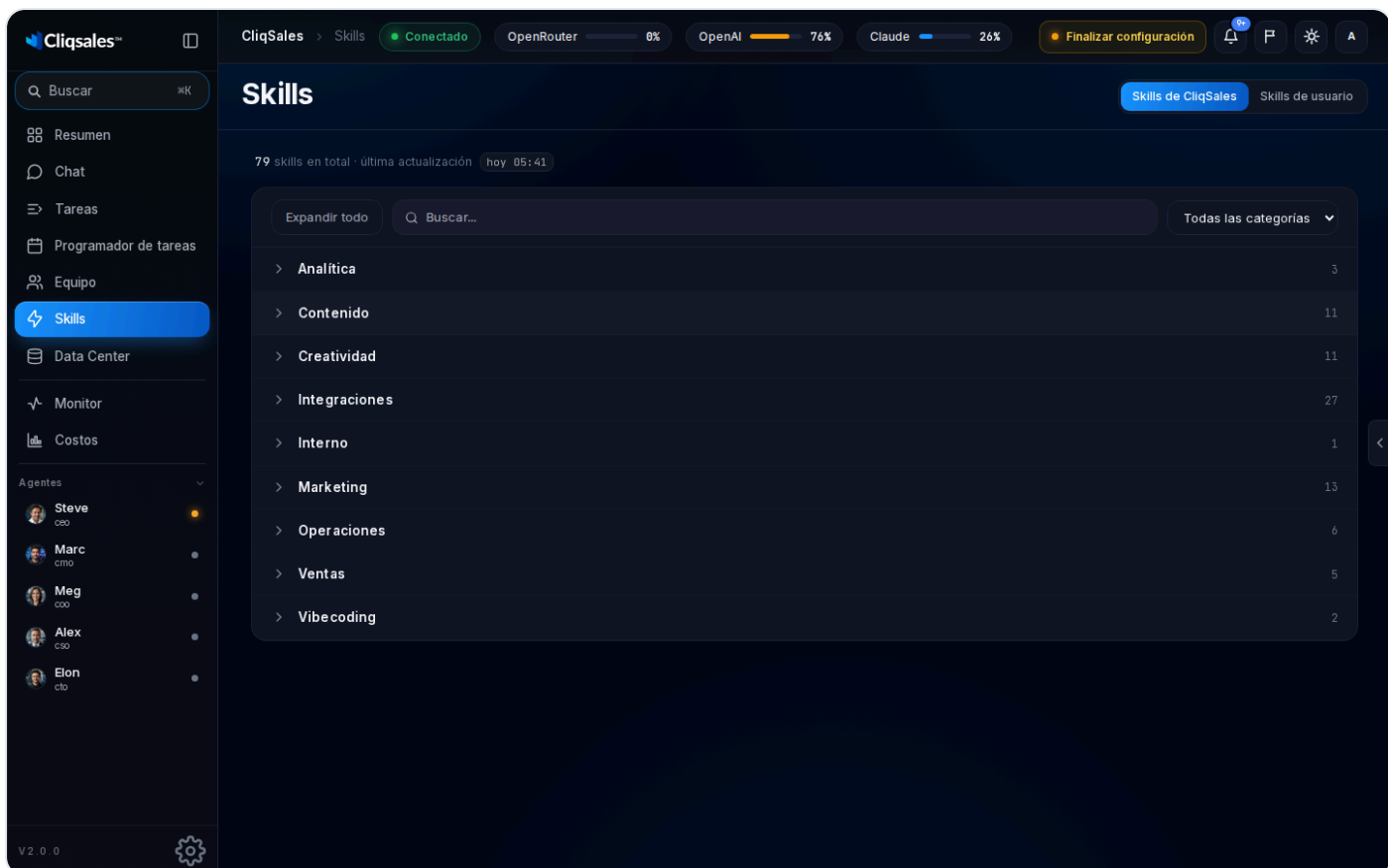
- **Skills de CliqSales** — las entregamos como parte de la plataforma. Llevan la etiqueta **Distribuida**, son de **Solo lectura** y, tras una actualización de la plataforma, pueden cambiar o aparecer nuevas (las reconocerás por la etiqueta **Nueva**).
- **Skills de usuario** — las tuyas propias. Llevan la etiqueta **Personalizada**; puedes subirlas, editarlas en el editor o eliminarlas, y varios agentes pueden compartirlas a la vez.
- **Capacidades integradas** — una parte de las habilidades (por ejemplo el trabajo con el navegador o la generación de imágenes) está incorporada directamente en el núcleo donde trabajan los agentes. Estas no aparecen en la biblioteca **Skills** y las configura el administrador de la plataforma — en el uso normal no tienes que ocuparte de ellas.

### La biblioteca de Skills

En el menú de la izquierda abre **Skills**. Arriba hay dos pestañas:

- **Skills de CliqSales** — el resumen de las skills distribuidas. Con el botón **Vista previa** puedes ver el contenido de la skill. No se pueden editar — el texto fuente de la skill permanece en inglés; los textos de la aplicación están localizados.
- **Skills de usuario** — tus propias skills. Aquí las subes, las editas y las eliminas.


Bajo el encabezado ves un resumen (**skills en total, última actualización**) y las skills agrupadas por categorías — al principio están contraídas; expande solo las que quieras revisar.




## Cómo subir una skill propia

1. Abre **Skills** → pestaña **Skills de usuario**.
2. Haz clic en **Subir skills** y con **Elegir archivo** selecciona un archivo `.md`, `.zip`, `.tar.gz` o `.tgz`. La categoría es opcional.
3. Si el archivo contiene varias skills, la aplicación muestra una lista (*Se encontraron X skills — selecciona cuáles importar*) — marca las que quieras y confirma con el botón **Importar seleccionadas**.

Una skill propia existente se edita con el botón **Editar**: cambias el **Nombre**, la **Categoría**, la **Descripción** e incluso el propio **Contenido de SKILL.md**, y guardas con el botón **Guardar**.

 **Consejo:** No tienes que escribir la skill tú mismo — pide su creación al agente CTO. Para que el resultado encaje a la primera, describe en el encargo cuatro cosas: la **entrada** (qué recibe el agente), el **procedimiento** (los pasos que debe seguir), la **salida** (cómo debe verse el resultado) y un **ejemplo**. Por ejemplo: «Crea una skill *Acta de reunión*: la entrada es la transcripción de la reunión, el procedimiento es resumir las decisiones y las tareas con sus responsables, la salida es un acta estructurada de 1 página como máximo — adjunto un ejemplo de cómo debe verse».


 **Atención:** Eliminar una skill propia (**Eliminar**) quita el archivo también de todos los agentes que la tenían activada. La aplicación pregunta una vez más antes de eliminarla.

## Cómo activar una skill para un agente concreto

Las skills se activan para los agentes en su detalle, no en la biblioteca:

1. Abre **Equipo** → haz clic en el agente → pestaña **Skills** (el detalle del agente se describe en el capítulo Tu equipo de IA).
2. Cambia entre las partes **Skills de CliqSales** y **Skills de usuario**. En cada una ves la lista **Activadas** y **Disponibles para activar**; el campo **Filtrar skills...** ofrece un filtrado rápido.
3. En la skill haz clic en **Asignar** (activar) o **Quitar** (desactivar).

En la parte **Skills de usuario** también puedes, directamente desde el detalle del agente, subir una nueva skill propia (**Subir skills**) o editar una existente (**Editar**).

 **Buena práctica:** Pocas skills bien elegidas valen más que «todo para todos». Activa al agente solo las skills que corresponden a su rol — el agente decide entonces mejor qué procedimiento usar y los resultados son más predecibles.

## Cuándo surte efecto un cambio

Los cambios se guardan de inmediato, pero no se propagan en medio del trabajo en curso:

- una tarea en ejecución se deja terminar,
- el cambio surte efecto en el próximo despertar del agente (cuando se ponga con el siguiente trabajo),

- o bien tras el reinicio de la sesión (sesión = bloque de trabajo del agente).

Desactivar una skill, por tanto, nunca interrumpe el trabajo que el agente está haciendo en ese momento.


## Qué significan los estados Dummy y Solo especificación

En algunas skills verás una etiqueta de estado:

- **Lista** — la skill es plenamente funcional.
- **Dummy** — la skill ya tiene instrucciones y un procedimiento de trabajo, pero todavía no tiene conectada una integración real o una capacidad integrada. No es una skill vacía; solo que por ahora «no mueve palancas reales».
- **Solo especificación** — una variante aún más débil: un borrador o una especificación sin uso operativo pleno.

## Compartir una skill propia entre agentes

Una misma skill propia puede ser usada por varios agentes a la vez — es compartida. Cuando la editas, el cambio se propaga a **todos** los agentes que la tienen activada.

 **Consejo:** ¿Necesitas una variante especial solo para un agente? No edites la skill compartida — crea una nueva skill propia (por ejemplo una copia con el contenido ajustado) y actívala solo para ese agente.

## Preguntas frecuentes

- **¿Puedo editar o eliminar una skill distribuida (de CliqSales)?** No, son de solo lectura. Pero puedes desactivarlas para cada agente en cualquier momento.
- **¿Dónde encuentro las capacidades integradas del núcleo?** No aparecen ni en la biblioteca **Skills** ni en el detalle del agente — las configura el administrador de la plataforma.
- **Si desactivo una skill, ¿se interrumpe el trabajo en curso del agente?** No — el cambio surte efecto en el próximo despertar del agente o tras el reinicio de la sesión.

# 10 Canales de comunicación

La web de Control Center es tu centro de mando — en ella ves las tareas, los resultados y los costos. Pero para escribir con tu equipo de IA no tienes que estar frente a la computadora: a través de **Telegram** asignas trabajo y recibes respuestas desde el móvil, de camino, desde cualquier lugar. Los agentes responden igual que en la sección Chat.

## Telegram

Telegram es el canal más completo. En él tienes dos opciones: el **grupo del equipo** con cuatro secciones (en Telegram se llaman «topics») y los **mensajes directos** al bot.

### Cómo funciona el grupo del equipo

El grupo tiene cuatro secciones. Escribe solo en la sección **CEO** — las demás son informativas y el equipo no procesa los mensajes escritos en ellas:

Sección (topic)	Para qué sirve
<b>CEO</b>	Escribe aquí. Todo lo que escribas va directamente al coordinador del equipo.
<b>Tasks</b>	Notificaciones automáticas sobre las tareas — solo lectura.
<b>Approvals</b>	Solicitudes de tu aprobación — solo lectura.
<b>System</b>	Mensajes del sistema — solo lectura.

### Cómo asignar una tarea con el comando /task

En la sección **CEO** escribe el comando `/task` seguido del encargo:

```
/task Prepara 3 variantes de un post de LinkedIn sobre nuestro nuevo producto X
```


La tarea se crea automáticamente, el CEO la analiza y la delega al especialista adecuado. El progreso lo sigues luego en la sección **Tareas** de la web — ver el

## Cómo conversar con el CEO con normalidad

Para una conversación normal no necesitas ningún comando. Basta con escribir en la sección **CEO** una pregunta o un encargo con normalidad, como a un colega: «¿Cómo va el equipo esta semana?», «Necesito material para la reunión con el inversor». El CEO responde directamente en Telegram.

## Mensajes de voz

¿No te apetece escribir? Graba en Telegram un mensaje de voz normal. El sistema lo transcribe a texto y el agente actúa directamente según él — igual que si hubieras escrito el encargo.

 **Consejo:** Los mensajes de voz son ideales para los desplazamientos: de camino de una reunión le dictas al CEO el resumen y las tareas, y antes de que llegues a la oficina el equipo ya está trabajando.

## Mensajes directos al bot y aprobación de usuarios

Al bot también puedes escribirle directamente (fuera del grupo). Quién puede escribirle lo determina el ajuste **Mensajes directos** en la administración de Telegram:

- **Solo aprobados** — el modo predeterminado y recomendado. Solo pueden escribir los usuarios que el administrador aprobó. Una persona nueva primero solicita el acceso (ver más abajo).
- **Abierto (cualquiera puede escribir)** — el bot responde a cualquiera que lo encuentre.
- **Cerrado (mensajes directos desactivados)** — los mensajes directos están desactivados; solo funciona el grupo.

De forma análoga, el ajuste **Chats de grupo** determina de quién procesa el equipo los mensajes en el grupo: **Todos**, **Nadie**, o solo los usuarios **Solo aprobados**.

La aprobación de un usuario nuevo funciona así:

1. El usuario nuevo (por ejemplo una compañera) escribe su primer mensaje al bot. El bot responde que el acceso todavía no está aprobado y que hace falta el consentimiento del administrador.
2. El administrador abre **Ajustes → Integraciones → Telegram**. En la parte **Solicitudes de aprobación** ve las **Solicitudes pendientes** con el nombre del

solicitante.

3. El administrador hace clic en **Aprobar** — el usuario recibe una confirmación en Telegram y desde ese momento puede comunicarse con el equipo.

La lista **Usuarios permitidos** muestra quién tiene acceso; con el botón **Revocar** el administrador puede retirárselo en cualquier momento.

✓ **Buena práctica:** Deja los mensajes directos en el modo **Solo aprobados**. Así tienes la certeza de que con tu equipo de IA (y los datos de la empresa) solo hablan las personas que has aprobado.

## Cómo conectar Telegram (lo hace el administrador)

1. En Telegram, crea tu propio bot con el bot **@BotFather** y copia su token.
2. En Control Center abre **Ajustes → Integraciones**, elige **Telegram** y haz clic en **Configurar el bot de Telegram**.
3. Pega el token en el campo **Token del bot (de @BotFather)** y haz clic en **Conectar**.
4. Comprueba el funcionamiento con el botón **Probar conexión**.
5. Si usas el grupo del equipo, rellena en la parte **Enrutamiento** el campo **ID del chat de grupo** y los números de cada sección (**Tema del coordinador, Tema de aprobaciones, Tema de tareas, Tema del sistema**) y haz clic en **Guardar ajustes**.

**CliqSales™** CliqSales > Ajustes Conectado OpenRouter 8% OpenAI 76% Claude 26% Finalizar configuración

**Ajustes**

Integraciones Modelos de IA General Automatizaciones Time Machine Perfil Usuarios

8 / 28 conectado

PROVEEDORES DE IA

- Anthropic**  
Modelos Claude de Anthropic.
- Claude Code (Suscripción)**  
Acceso a través de la propia suscripción Claude Pro/Max del cliente en este VPS.
- OpenAI (Suscripción)**  
Acceso a la suscripción de ChatGPT / Codex mediante OAuth del gateway.
- OpenAI (API)**  
Clave API directa de OpenAI para acceso a GPT por consumo.
- OpenRouter**  
Proveedor de modelos de IA que impulsa a tus agentes.
- Minimax**  
Modelos de IA de Minimax.
- fal.ai**  
Proveedor de generación de video fal.ai.
- Groq**  
Transcripción de voz rápida y económica (Whisper) y modelos LLM.
- Google Gemini**  
Google Gemini: modelos LLM y transcripción de voz.
- ElevenLabs**  
Transcripción de voz (Scribe) y salida de voz.

MENSAJERÍA

- Telegram**  
Bot de Telegram para la comunicación del equipo.

V 2.0.0 CORREO Y CALENDARIO

**⚠ Atención:** Conectar o desconectar Telegram reinicia el entorno de ejecución de los agentes y puede interrumpir su trabajo en curso. Tras guardar, la aplicación pregunta si reiniciar ahora o más tarde — los cambios surten efecto solo después del reinicio.

# 11 Integraciones

Las integraciones conectan tu equipo de IA con las herramientas que ya usas — el CRM, el correo, la web, el calendario. Una vez conectadas, los agentes trabajan con ellas por sí solos: encuentran un contacto, agendan una reunión, publican un artículo. Todo se configura en **Ajustes → Integraciones**; la mayoría de las conexiones las hace el administrador una sola vez.

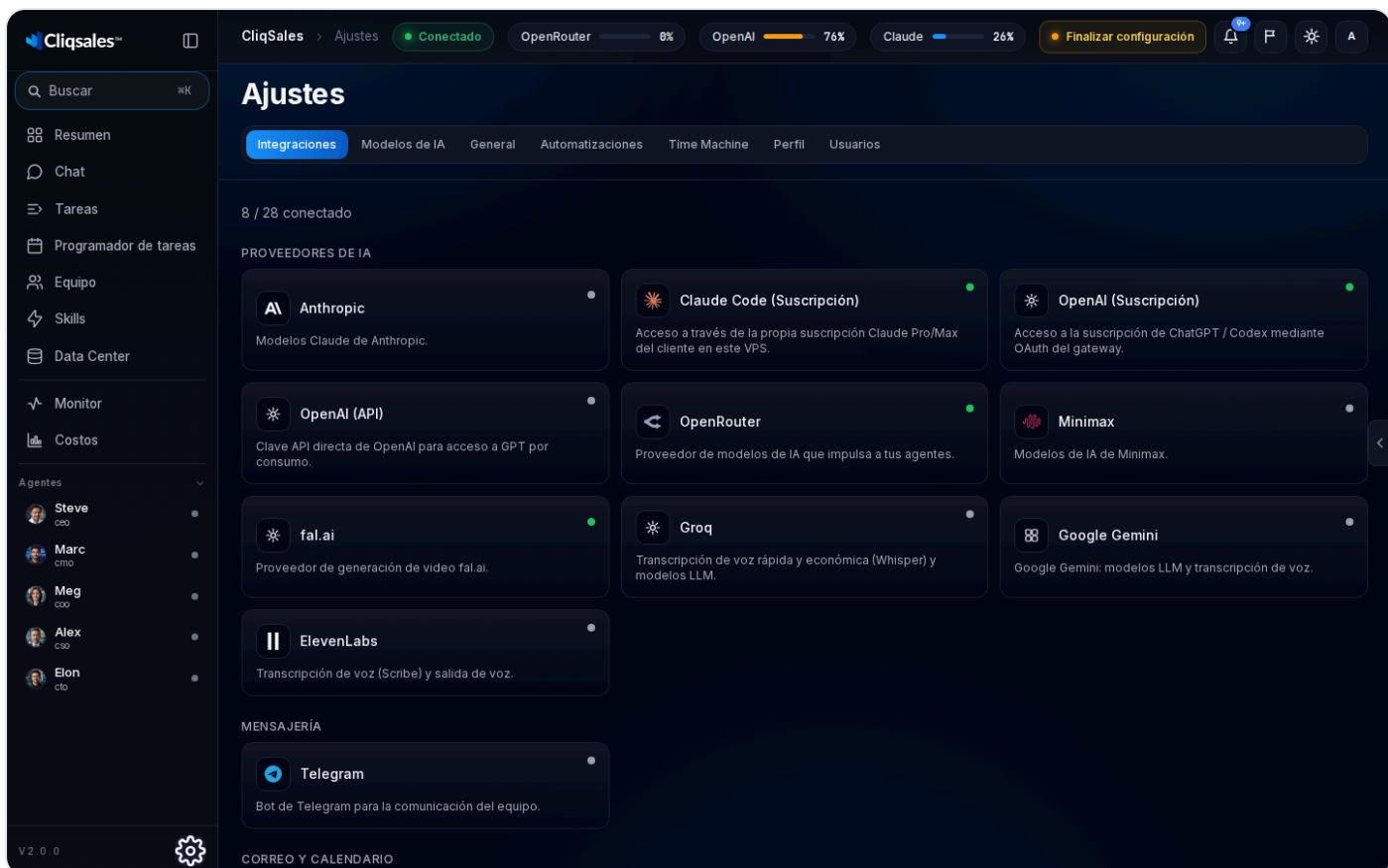
## Cómo orientarse en la sección Integraciones

Las integraciones están divididas en categorías: **CRM, Mensajería, Correo y calendario, Proveedores de IA, Redes sociales y marketing, Productividad, Operaciones, Búsqueda, Personalizado, Seguridad e Infraestructura**.

Cada tarjeta muestra el estado de la conexión:

- **Conectado** — todo relleno, la integración funciona.
- **Parcial** — falta una parte de los datos; la integración puede funcionar solo de forma limitada.
- **No configurado** — la integración todavía no está conectada.

Al hacer clic en una tarjeta rellenas las credenciales, las guardas con el botón **Guardar** y compruebas el funcionamiento con el botón **Probar conexión**.



✓ **Buena práctica:** Da a los agentes solo los permisos que realmente necesitan — en los servicios donde eliges el alcance del acceso (p. ej. GoHighLevel), marca solo los elementos necesarios. Y recuerda: cualquier token o clave puedes revocarlo en el servicio de origen en cualquier momento; con eso el acceso termina de inmediato.

## CRM — GoHighLevel

La tarjeta **CliqSales (GoHighLevel)** de la categoría **CRM** conecta a los agentes con tu cuenta de GoHighLevel. Los agentes entonces saben:

- **Contactos** — crear, actualizar y buscar clientes,
- **Pipeline** — gestionar las oportunidades de negocio y avanzar las fases,
- **Calendario** — agendar reuniones y controlar la disponibilidad,
- **Correos** — enviar correos a través de GHL,
- **Conversaciones** — leer y responder los mensajes de la bandeja de GHL,
- **Social Planner** — planificar y publicar publicaciones en Facebook, Instagram, LinkedIn, Google Business Profile y TikTok.

Luego basta con encargarse: «Encuentra todos los leads de la semana pasada y prepara un follow-up» o «Programa una publicación en Facebook para mañana a las 10:00».

### **Cómo conectar GoHighLevel (lo hace el administrador)**

1. En GoHighLevel abre **Settings → Integrations → Private Integrations** y haz clic en **Create New**. Ponle por ejemplo «AI Team».
2. Elige los permisos (scopes) según la tabla de abajo, guarda y copia el token generado (el llamado Private Integration Token, PIT).
3. En Control Center abre **Ajustes → Integraciones → CliqSales (GoHighLevel)**. Pega el token en el campo **Token de integración privada (PIT)** y rellena el **Location ID** (en GHL: Settings → Business Info → Company ID).
4. Rellena el correo del usuario para redes sociales — el usuario de GHL con el que se deben crear los borradores de publicaciones en el Social Planner.
5. Haz clic en **Probar conexión** — si tiene éxito verás «Conectado a la ubicación».

Permiso (scope)	Para qué
<code>contacts.readonly</code>	lectura de contactos
<code>contacts.write</code>	creación y edición de contactos
<code>opportunities.readonly</code>	lectura de oportunidades de negocio
<code>opportunities.write</code>	avance de las oportunidades
<code>conversations.readonly</code>	lectura de mensajes
<code>conversations.write</code>	envío de mensajes
<code>conversations/message.readonly</code>	lectura de mensajes concretos
<code>conversations/message.write</code>	envío de mensajes
<code>calendars.readonly</code>	lectura del calendario
<code>calendars.write</code>	reserva de reuniones
<code>calendars/events.readonly</code>	lectura de eventos
<code>calendars/events.write</code>	creación de eventos
<code>campaigns.readonly</code>	lectura de campañas
<code>socialplanner/post.readonly</code>	lectura de publicaciones sociales
<code>socialplanner/post.write</code>	publicación en redes sociales
<code>locations.readonly</code>	lectura de la ubicación


✓ **Buena práctica:** ¿No quieres que los agentes modifiquen las oportunidades de negocio? No le des al token `opportunities.write`. Los agentes tienen siempre solo los permisos que asignes al token, y el token puedes revocarlo en GHL en cualquier momento.

## WordPress

La conexión con WordPress permite a los agentes escribir y publicar artículos en tu blog — incluida la optimización SEO. Cómo se encargan los artículos y qué sabe hacer el agente lo describe el capítulo Creación de contenido y medios.

## Cómo conectar WordPress (lo hace el administrador)

1. Inicia sesión en la administración de WordPress (tuweb.cz/wp-admin), abre **Usuarios → Tu perfil** y en la parte **Application Passwords** crea una nueva contraseña con el nombre «AI Team».
2. Copia la contraseña generada de inmediato — WordPress la muestra solo una vez.
3. En Control Center abre **Ajustes → Integraciones → WordPress** y rellena la **URL del sitio** (p. ej. `https://tuweb.cz`, sin barra al final), el **Usuario** (tu nombre de usuario de WordPress) y la **Contraseña de aplicación**.
4. Guarda y haz clic en **Probar conexión**.


 **Consejo:** ¿Tienes varios sitios web? La integración admite varios perfiles — en la parte **Perfiles guardados** añades otro sitio con el botón **Nuevo perfil** y marcas uno con la opción **Usar como perfil predeterminado**. El **Identificador corto** del perfil sirve luego para elegir el sitio al asignar trabajo.

## Google Workspace

La conexión con Google da a los agentes acceso a los servicios seleccionados: Gmail, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides y, opcionalmente, Contactos. Se usa el inicio de sesión habitual con Google (OAuth) — la contraseña de Google no la introduces en Control Center.

## Cómo conectar Google Workspace (lo hace el administrador)

1. Abre **Ajustes → Integraciones → Google Workspace**.
2. En el campo **Cuenta de Google o correo de Workspace** introduce la cuenta que quieres conectar.
3. En la parte **Servicios permitidos** elige con qué servicios pueden trabajar los agentes.
4. Haz clic en **Conectar Google Workspace** — en una ventana nueva pasas por el inicio de sesión de Google y das tu consentimiento.
5. Al volver, comprueba el estado con el botón **Probar conexión**.

 **Consejo:** Si el navegador bloqueó la ventana nueva con el inicio de sesión, usa el enlace **Abrir el inicio de sesión de Google** y complétalo manualmente.

## Modo de agente de confianza

Con la conexión das a los agentes el permiso para realizar acciones de trabajo habituales en los servicios permitidos sin confirmar cada paso individual — por eso se le llama modo «trusted-agent» (agente de confianza). Las operaciones peligrosas o masivas las vigila la capa de protección de herramientas.

## Desconexión

En el detalle de la integración haz clic en **Desconectar**. Control Center borra el acceso guardado localmente e intenta revocarlo también del lado de Google.

## Si algo no funciona

Problema	Solución
El botón de conexión está inactivo	La instalación no tiene completado el inicio de sesión central con Google — contacta con el administrador de la instalación.
El inicio de sesión de Google no se abrió	El navegador bloqueó la ventana nueva. Usa el enlace <b>Abrir el inicio de sesión de Google</b> .
<b>Probar conexión</b> falló	El acceso no se puede renovar. Desconecta la integración y conéctala de nuevo.


## Cuentas de correo (IMAP/SMTP)

La tarjeta **Correo (IMAP/SMTP)** de la categoría **Correo y calendario** permite conectar uno o varios buzones de correo (p. ej. info@, ventas@, soporte@) como perfiles independientes. Los agentes entonces pueden, bajo demanda, leer los últimos mensajes del buzón (se lee solo la carpeta de correo recibido; no hay ninguna descarga automática en segundo plano) y — si activas el envío — mandar correos a través de ese buzón.

1. Haz clic en **Añadir buzón**.
2. Rellena el **Nombre visible**, la **Dirección de correo**, el **Propósito** (General, Ventas, Soporte, Operaciones, Marketing, Técnico) y el **Propietario**.
3. En la parte **IMAP entrante** introduce el **Host IMAP**, el **Puerto IMAP**, la **Seguridad**, el **Usuario** y la **Contraseña / contraseña de aplicación**.
4. Opcionalmente activa **Activar SMTP saliente** y completa los datos SMTP, incluidos el **Correo del remitente** y el **Nombre del remitente**.

5. Guarda con el botón **Guardar buzón** y comprueba con los botones **Probar IMAP** y **Probar SMTP**.

El interruptor **Disponible para los agentes** determina si los agentes pueden trabajar con el buzón.

 **Consejo:** En Gmail y otros servicios con verificación en dos pasos usa, en lugar de la contraseña normal, una llamada app password (contraseña de aplicación) generada en la configuración de la cuenta del servicio.

## Fireflies (transcripciones de reuniones)

**Fireflies.ai** es una herramienta que graba y transcribe tus reuniones. Tras la conexión, los agentes tienen acceso a las transcripciones, los resúmenes y las tareas de las reuniones. Basta con rellenar en la tarjeta la clave API, guardar y probar la conexión.

Las transcripciones de reuniones, además, se pueden guardar automáticamente en la wiki de la empresa — de cada reunión surge una página wiki. La configuración de esta conexión (la dirección entrante para Fireflies y la activación del procesamiento en **Wiki → Ajustes**) la describe el capítulo Wiki del equipo.

## SmartEmailing y Meta Ads

**SmartEmailing** (categoría **Correo y calendario**) da a los agentes acceso a las campañas de correo y a los correos guardados a través de la API de SmartEmailing. Rellena el **Usuario** (normalmente tu correo) y la **Clave API**, guarda y prueba la conexión.

**Meta Ads** (categoría **Redes sociales y marketing**) da a los agentes acceso a los anuncios de Facebook e Instagram. Necesitas tres datos de Meta: un **Token de acceso** de larga duración (con los permisos `ads_read` y `ads_management`), el **ID de la cuenta publicitaria** (en formato `act_...`) y el **ID de la página** de Facebook. Tras guardar, prueba la conexión — una prueba exitosa muestra la cuenta y la página conectadas.

## fal.ai y ElevenLabs

Estas dos tarjetas de la categoría **Proveedores de IA** amplían las capacidades creativas del equipo — ambas basta con conectarlas con la clave API del servicio de

origen:

- **fal.ai** — generación de videos. La clave la obtienes al registrarte en fal.ai.
- **ElevenLabs** — transcripción de voz y salida de voz (p. ej. voces en off para videos).

Para qué las usan los agentes y cómo se trabaja con los resultados lo describe el capítulo Creación de contenido y medios.

## Proveedores de IA

Para que los agentes puedan pensar y responder, tu equipo necesita acceso a modelos de IA. De eso se encarga la categoría **Proveedores de IA** — la configura el administrador, típicamente al poner en marcha el sistema:

- **Claude Code (Suscripción)** — el equipo usa tu suscripción Claude Pro/Max. El administrador la vincula con el botón **Conectar Claude** e iniciando sesión en el navegador.
- **OpenAI (Suscripción)** — de forma análoga se vincula la suscripción de ChatGPT/Codex (botón **Vincular ChatGPT/Codex**, inicio de sesión mediante código de dispositivo).
- **OpenRouter** — complemento de crédito: recargas crédito y el equipo lo consume según el uso. Sirve como complemento de la suscripción o por sí solo.
- Alternativamente se pueden introducir claves API directas (tarjetas **Anthropic**, **OpenAI (API)** y otras).

Si no hay ningún proveedor conectado, la aplicación muestra el aviso «No hay acceso configurado a ningún proveedor de modelos» y los agentes no pueden trabajar. Qué hacer lo describe el capítulo Solución de problemas; cuánto cuesta el funcionamiento y cómo vigilar el consumo lo encontrarás en el capítulo Costos y límites.

## Automatizaciones: webhooks entrantes


En **Ajustes → Automatizaciones** conectas el equipo de IA con el mundo exterior en la dirección contraria: un sistema externo (un formulario web, un sistema de reservas, otra aplicación) envía un evento a la dirección de tu Control Center — y con ello pone automáticamente en marcha el trabajo de un agente. A esa dirección entrante se le llama webhook: simplemente una dirección a la que otro servicio envía un mensaje.

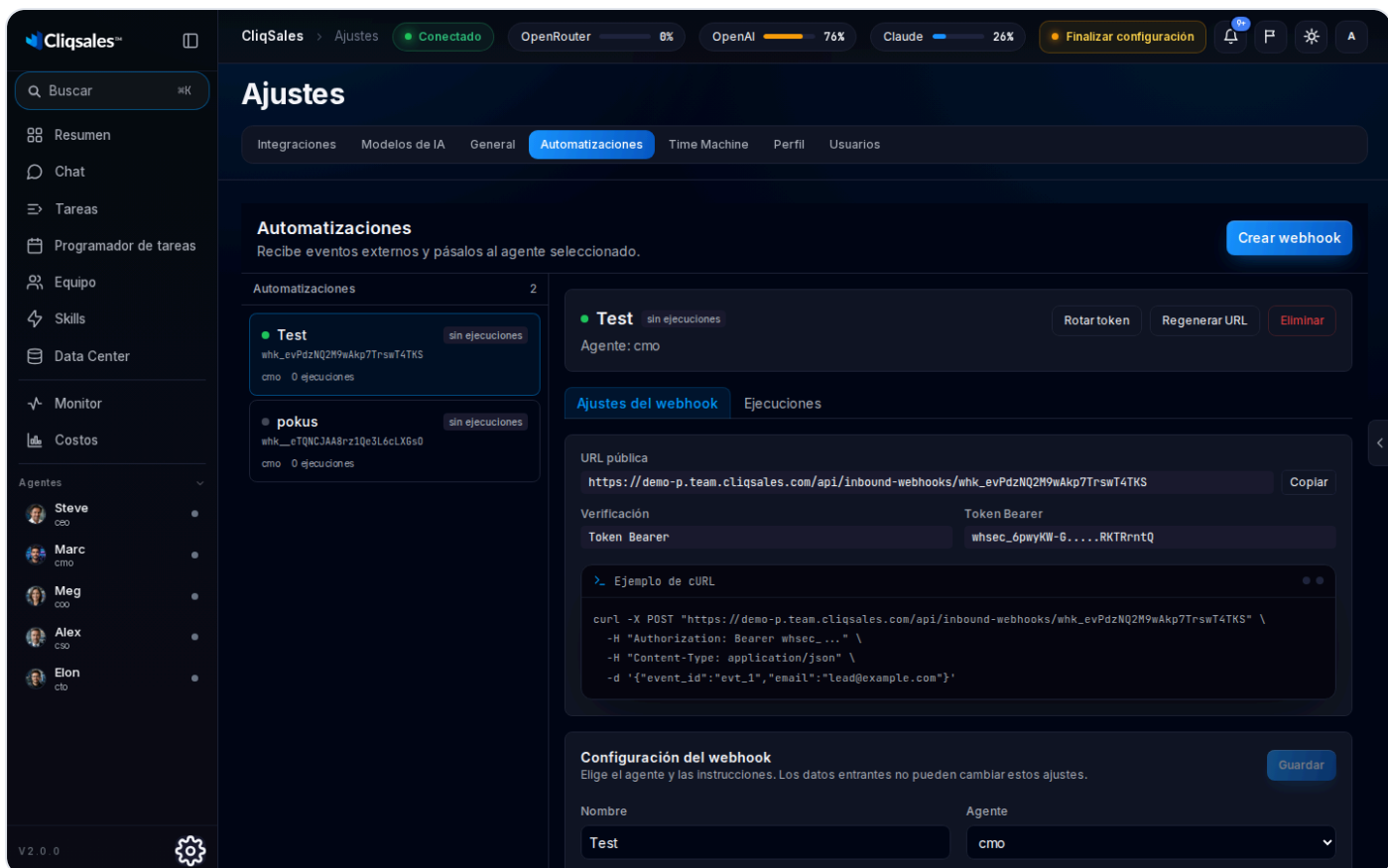
Ejemplo: un lead nuevo rellena el formulario de la web → el formulario envía el evento → el agente, según tus instrucciones, prepara la respuesta y crea el contacto en el

## Cómo crear una automatización (lo hace el administrador)

1. Abre **Ajustes** → **Automatizaciones** y haz clic en **Crear webhook**.
2. Rellena el **Nombre**, elige el agente en el campo **Agente** y en el campo **Instrucciones del agente** escribe qué debe hacer con el evento entrante. Los datos entrantes no pueden cambiar estos ajustes — el agente se rige siempre por tus instrucciones.
3. Opcionalmente elige las **Skills que el agente puede usar** y el **Contexto** — si cada evento se debe tratar por separado (**Cada evento por separado**), continuar según el contacto (**El mismo contacto o trato juntos**), o todo en una sola conversación (**Una conversación compartida**).
4. Tras guardar recibes la **URL pública** y el **Token Bearer** — ambos datos los introduces en el sistema externo.
5. Comprueba el funcionamiento con el botón **Enviar evento de prueba**.

Con el interruptor **Aceptar nuevos eventos** puedes pausar la automatización en cualquier momento.

 **Atención:** El Token Bearer se muestra solo una vez, justo al crearlo — guárdatelo. Más adelante puedes cambiarlo en cualquier momento con el botón **Rotar token** (el antiguo deja de valer).




## Resumen de ejecuciones

La pestaña **Ejecuciones** muestra cada disparo de la automatización con su estado: aceptado, en cola, en ejecución, completado, fallido, requiere revisión y otros. En el detalle de la ejecución ves la cronología, la **Respuesta del agente** y los eventuales **Resultados**.

Las ejecuciones en el estado «requiere revisión» esperan tu decisión: puedes cerrarlas manualmente o ejecutarlas de nuevo. La repetición (**Ejecutar de nuevo como nueva**) requiere confirmar que repetir el evento es seguro — por ejemplo, que un correo no se le enviará al cliente dos veces.

## Seguridad de los webhooks

Cada webhook está protegido por una verificación: **Token Bearer** (el sistema externo envía un token secreto) o **Secreto de firma HMAC** (el sistema externo firma la solicitud). La verificación también se puede desactivar (**Sin verificación**), pero solo para orígenes que no saben enviar ni token ni firma — la aplicación pide una confirmación explícita de que entiendes el riesgo.

 **Atención:** Sin verificación, cualquiera que conozca la URL pública puede disparar la automatización. Si tuviste que desactivar la verificación, trata la URL como un secreto — y ante la sospecha de una filtración cámbiala con el botón **Regenerar URL** (la antigua deja de funcionar de inmediato).

## 12 Creación de contenido y medios

Tu equipo de IA sabe crear contenido terminado: imágenes, videos cortos, texto locutado, artículos de blog y publicaciones para redes sociales. Este capítulo muestra qué puedes pedirle al equipo y cómo formular el encargo para que el resultado valga la pena. La conexión de los servicios necesarios (fal.ai, ElevenLabs, WordPress, GoHighLevel) la describe el capítulo Integraciones — aquí ya suponemos que está hecha.

Todo se encarga igual: le escribes al agente en el chat o creas una tarea. El contenido de marketing es el dominio del CMO, pero puedes escribirle tranquilamente al CEO — él mismo delegará el trabajo.

### Imágenes

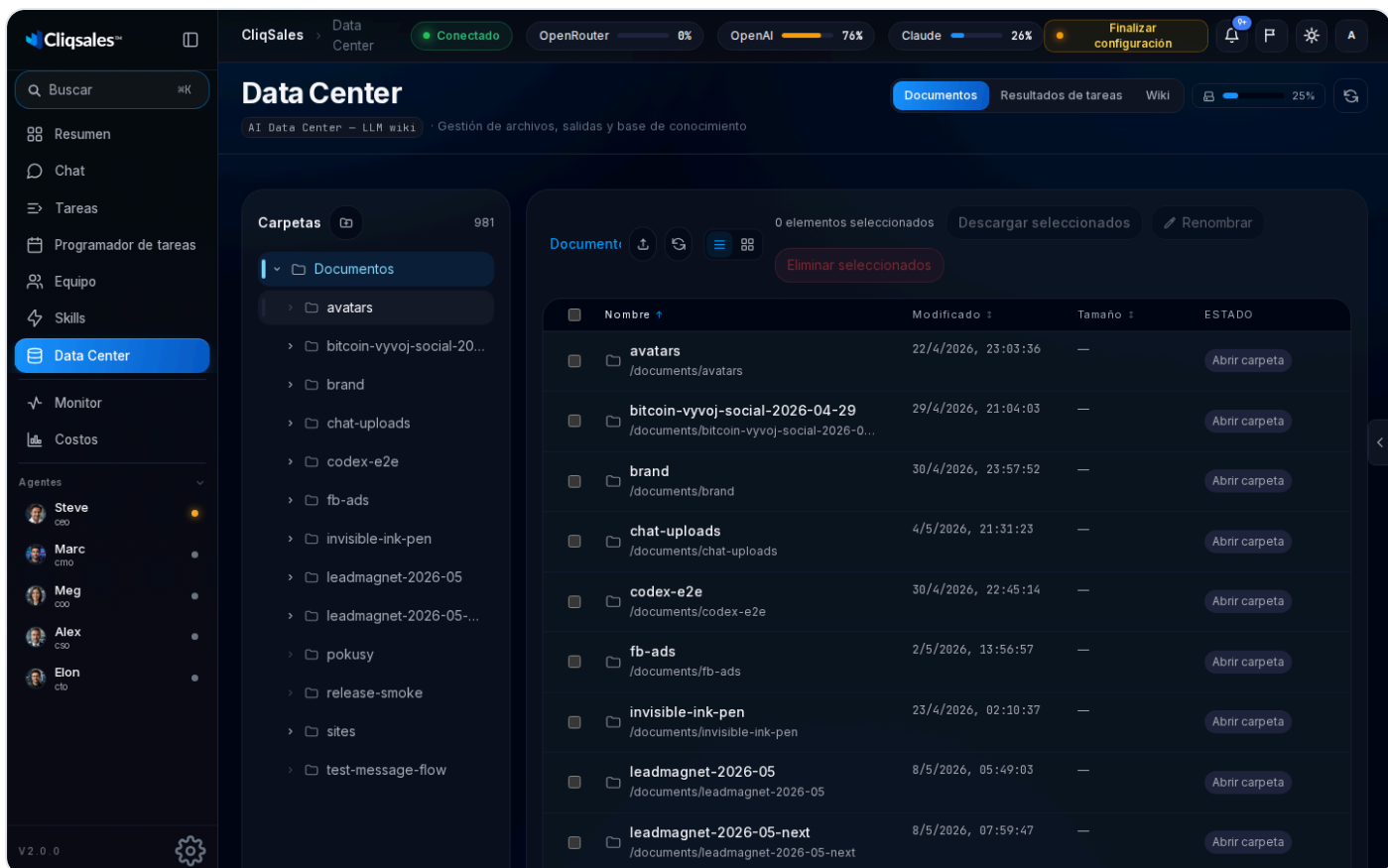
Dile al agente lo que quieres:

- «Crea un banner para la campaña de Facebook de las rebajas de primavera.»
- «Prepara 3 variantes de imagen hero para la landing page.»
- «Genera una foto de producto de una taza sobre fondo blanco.»

El agente genera la imagen y la guarda entre los archivos del equipo. Domina los retratos fotorrealistas y las fotos de producto, las ilustraciones y los iconos, y también los banners de marketing.

La generación funciona a través de una cadena de modelos configurada: el modelo primario suele formar parte de tu suscripción de IA (sin cargos adicionales) y, cuando no responde, el agente prueba automáticamente los modelos de respaldo. El orden de los modelos, los respaldos activados y el límite de tiempo los afina el administrador en **Ajustes** → **Generación de imágenes** — el usuario normal no tiene que configurar nada.

Los resultados los encuentras en el **Data Center** — las imágenes y los videos nuevos se ven más cómodamente en la vista de galería con miniaturas (el conmutador **Galería**). En detalle en el capítulo Data Center.



💡 **Consejo:** Describe también el estilo, no solo el contenido: «fotorrealista», «ilustración», «minimalista», «en los colores de la marca». El agente se adapta. Cuanto más concreta la descripción, menos rondas de correcciones.

⚠️ **Atención:** En versiones anteriores el chat a veces anunciaba una imagen terminada que no estaba en ninguna parte. Desde la versión 2.0 el chat anuncia la finalización solo en el momento en que la imagen está realmente generada y guardada.

## Videos


Para los videos el equipo necesita el servicio **fal.ai** conectado (lo gestiona el administrador, ver Integraciones). El agente entonces sabe:


- **Texto a video** — describes la escena y el agente crea el video a partir del texto.
- **Imagen a video** — subes (o dejas que se genere) una imagen y el agente la pone en movimiento.

Formato	Uso
16:9 (panorámico)	YouTube, web, presentaciones
9:16 (vertical)	Instagram Reels, TikTok, Stories
1:1 (cuadrado)	Feed de Facebook e Instagram

La duración es de 5 segundos (predeterminada, ideal para redes sociales) o 10 segundos (cuesta aproximadamente el doble). Precios orientativos: video de 5 s ~10-13 Kč, video de 10 s ~20-26 Kč, según se trate de texto→video o imagen→video; la pista de audio añade aproximadamente la mitad del precio extra. Pagas solo por lo que generas. Cuánto gasta realmente el equipo lo sigues en la sección Costos y límites.

La generación tarda un rato: un video de 5 s suele estar listo en 30-90 segundos, uno de 10 s en 1-3 minutos.

 **Consejo:** En los videos describe la toma como un director — el movimiento de la cámara («zoom lento», «panorámica de izquierda a derecha», «plano estático»), la luz («golden hour», «luz de estudio», «resplandor de neón») y el ambiente («cinematográfico», «enérgico», «profesional»). Descripción precisa = mejor resultado.

 **Consejo:** El mejor control sobre el resultado lo da el procedimiento en dos pasos: deja que el agente genere primero la imagen, afínala, y solo entonces dile «anima esta imagen en un video».

## Voz y voz en off

A través del servicio conectado **ElevenLabs** (ver Integraciones) el agente sabe convertir texto en una voz realista — la voz en off de un video, la versión en audio de un artículo o un mensaje de voz. Basta decir: «Graba una voz en off para este video» o «Lee este texto en voz alta».

Hay decenas de voces predefinidas para elegir — masculinas, femeninas, distintos acentos. En los planes de pago de ElevenLabs puedes incluso clonar tu propia voz.

Precios orientativos: ~0,07 Kč por frase (100 caracteres), ~0,70 Kč por párrafo (1 000 caracteres), ~3,50 Kč por página (5 000 caracteres). El plan gratuito de ElevenLabs ofrece 10 000 caracteres al mes gratis.

## Artículos de blog (WordPress)

Con WordPress conectado (ver Integraciones) el agente escribe el artículo, lo optimiza para los buscadores y lo guarda en tu web:

1. Encargas: «Escribe un artículo sobre las ventajas de la IA para las pequeñas empresas.»
2. El agente crea un artículo estructurado, incluido el SEO (título para los buscadores, meta descripción, palabras clave), sabe asignar categorías y etiquetas y subir la imagen de portada del artículo.
3. El artículo se guarda como **borrador** — no se publica. En WordPress lo lees, lo ajustas y lo publicas tú mismo.

Si quieres publicar directamente, dilo expresamente: «Escribe **y publica** un artículo sobre...». Si tienes instalado el plugin Yoast SEO, el agente configura el título SEO y la meta descripción también a través de él.

✅ **Buena práctica:** Los artículos de menos de 300 palabras no tienen peso para los buscadores — la longitud recomendada es de 800–1 500 palabras. Para el SEO añade al encargo también la palabra clave objetivo: «optimiza para la palabra clave: automatización contable con IA».

💡 **Consejo:** El agente conoce tu voz de marca (el tono de comunicación de la empresa) si la rellenaste en la configuración inicial. Aun así, ayuda recordar el tono directamente en el encargo: «escribe con un tono objetivo, sin superlativos, tuteamos a los lectores».

⚠️ **Atención:** Un encargo del tipo «escribe algo sobre nosotros» es la receta segura para un texto inservible. Compara: «Escribe un artículo de 800 palabras sobre 5 maneras en que la IA ahorra tiempo en la contabilidad, para dueños de pequeñas empresas» — tema concreto, longitud, ángulo y público.

## Redes sociales (GoHighLevel Social Planner)


La publicación en redes sociales funciona a través del Social Planner de GoHighLevel (la conexión, ver Integraciones). Plataformas compatibles: **Facebook, Instagram, LinkedIn, Google Business Profile** y **TikTok**.


Plataforma	Texto	Imagen	Video
Facebook	sí	sí	sí
Instagram	sí	sí	sí
LinkedIn	sí	sí	no
Google Business	sí	sí	no
TikTok	sí	no	sí


Encargos típicos:

- «Prepara una publicación sobre nuestro nuevo servicio y prográmala para mañana a las 10:00 en Facebook e Instagram.»
- «Crea una serie de 5 publicaciones para esta semana sobre la transformación con IA.»
- «Programa una publicación en LinkedIn — el caso de éxito del cliente Novák.»

El agente prepara el texto optimizado para cada plataforma, añade los hashtags y la llamada a la acción y programa la hora de publicación. **La última palabra la tienes siempre tú:** el agente te informa de la publicación preparada y puedes aprobarla, ajustarla o cancelarla en el Social Planner de GHL en cualquier momento. Sin tu aprobación el agente no publica.

 **Consejo:** En lugar de publicaciones sueltas, encarga series: «prepara el calendario de contenido de la próxima semana» — el agente programa las publicaciones de toda la semana por adelantado y tú las apruebas de una vez. Una misma publicación puede ir a varias redes a la vez; el agente adapta el formato a cada plataforma.

 **Consejo:** Dale contexto al agente: el tema, el público objetivo y el tono. «Un post para dueños de e-shops, ligeramente informal, con una cifra concreta de nuestro caso de éxito» sale mejor que «escribe un post sobre IA».

 **Atención:** Nunca dejes salir publicaciones sin comprobar los datos. El agente sabe formular de manera convincente incluso donde se inventó un detalle — las cifras, los nombres de clientes y las promesas («envío gratis») verifícalos siempre antes de aprobar.

Las imágenes y los videos para las publicaciones el agente sabe añadirlos, pero los medios deben estar accesibles mediante una URL (subidos a GHL o a otro

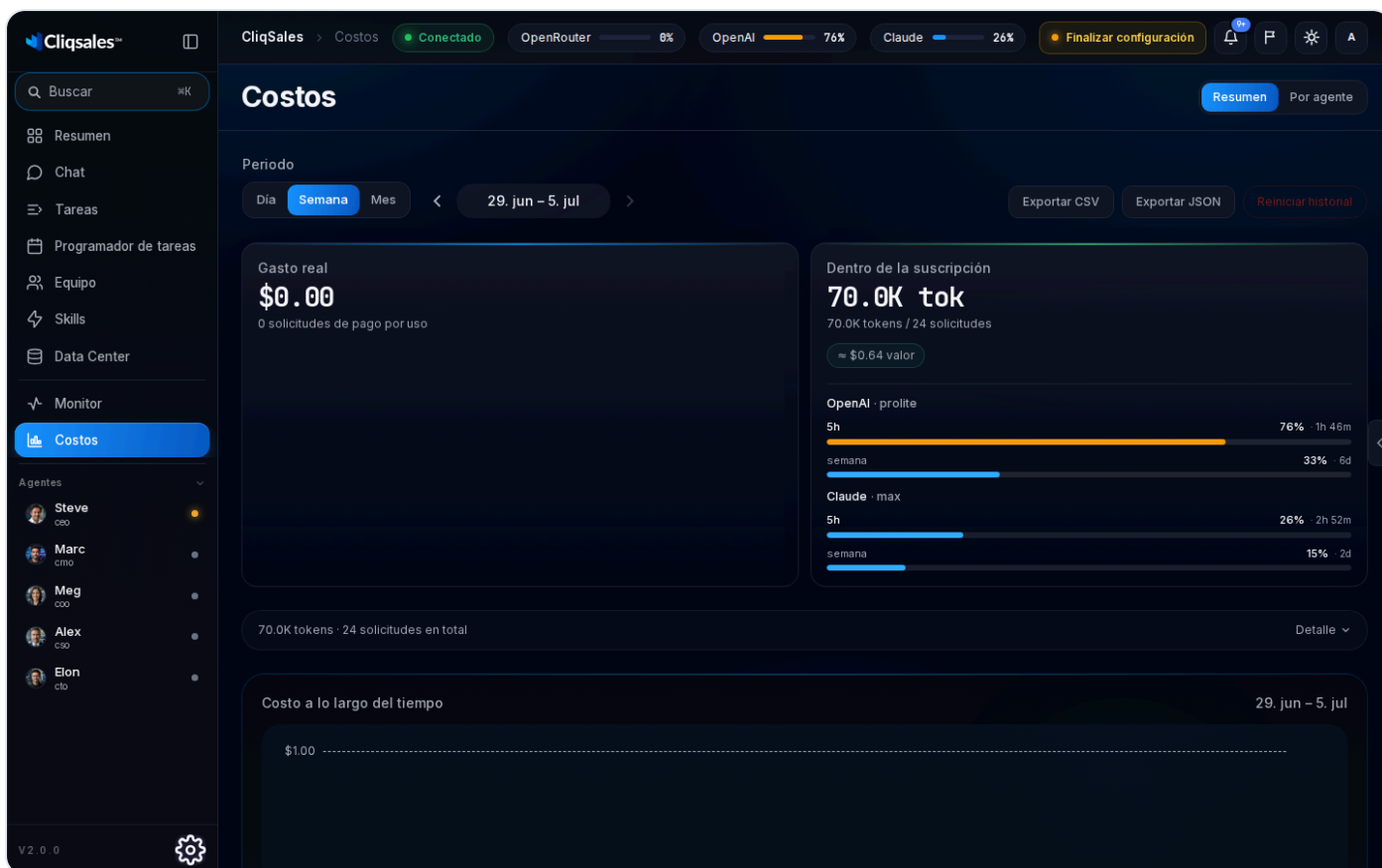
almacenamiento).

## **Dónde encontrarlo todo**

Las imágenes generadas, los videos y demás archivos el equipo los guarda en el **Data Center** — ver Data Center. Los artículos están en WordPress (como borradores hasta que los publiques) y las publicaciones programadas en el Social Planner de GHL.

# 13 Costos y límites

La sección **Costos** muestra cuánto trabajo ha hecho tu equipo de IA y qué cuesta ese trabajo. Separa dos capas: el trabajo que va por la suscripción y los servicios pagados sobre la marcha con crédito. La usarás cuando quieras saber dónde se va el dinero, cuánta capacidad queda y si los límites frenan al equipo.



## Dos capas: suscripción y pagos por consumo

El panel distingue dos modos de facturación que, de otro modo, se fundirían en una sola cifra:

- **Dentro de la suscripción** — el trabajo que va por el plan de IA prepagado. Las solicitudes individuales no se cobran por separado; consumen la capacidad del plan. La tarjeta muestra el volumen de trabajo en tokens (token = la unidad con la que los modelos de lenguaje miden la cantidad de texto procesado), el número de solicitudes y el valor orientativo de ese trabajo («≈ ... valor»).

- **Gasto real** — lo que de verdad se descuenta del crédito o del monedero: típicamente OpenRouter, la generación de videos o la voz. La tarjeta muestra el importe del periodo elegido, el número de solicitudes pagadas por consumo y el desglose por cada servicio.

Así que si el funcionamiento va por la suscripción, no esperes que cada solicitud se refleje como un nuevo costo monetario — se consume la capacidad del plan, no el crédito.

## Indicadores de uso de la suscripción

La suscripción tiene ventanas de consumo. En la tarjeta **Dentro de la suscripción** ves, para cada plan conectado, dos indicadores:

- **5h** — qué porcentaje de la ventana de 5 horas está consumido,
- **semana** — lo mismo para la ventana semanal.

Junto a cada indicador está también el tiempo que falta para que la ventana se renueve. La barra cambia de color: desde el 70 % de uso, naranja; desde el 90 %, rojo — es la señal de que el límite se acerca.

En OpenRouter (servicio de crédito) ves el gasto y el tiempo de renovación del límite también en la barra superior de la aplicación — al pasar el ratón se muestra el detalle **Quedan ... de ...** y **Se reinicia en ....**

## Qué pasa al agotarse la ventana

Cuando la ventana de la suscripción se agota, no se pierde nada — el trabajo se reanuda tras el reinicio del límite, y la hora del reinicio la ves directamente junto al indicador. Si el administrador configuró modelos de respaldo (**Ajustes** → **Modelos de IA**), el agente cambia mientras tanto automáticamente al modelo de respaldo y continúa. Desde la versión 2.0, el cambio al modelo de respaldo ya no viene acompañado de falsos mensajes de error en el chat.

💡 **Consejo:** Los encargos grandes (generación masiva de contenido, investigaciones largas) prográmalos fuera de la hora punta de la ventana — idealmente poco después del reinicio, cuando toda la capacidad está libre. La hora del reinicio la ves junto a los indicadores **5h** y **semana**.

⚠️ **Atención:** Un tropiezo frecuente es lanzar varias tareas masivas en paralelo justo antes de que se agote la ventana. La ventana se acaba en medio del trabajo y todas las tareas esperan luego el reinicio a la vez. Antes de un lote grande mira los indicadores — por encima del 70 % mejor espera.

## Combinación de servicios: dónde surge el consumo

El equipo de IA no usa solo texto. En el desglose **Por proveedor / servicio** ves en cada elemento el tipo de servicio: **Lenguaje, Imágenes, Video, Voz, Transcripción** (y en su caso **Búsqueda** y **Otro**). Los elementos que van por la suscripción llevan la etiqueta **suscripción**. Así distingues fácilmente el trabajo textual de los agentes de los multimedia — estos los describe el capítulo Creación de contenido y medios.

Además, el panel ofrece:

- **Costo a lo largo del tiempo** — el gráfico de la evolución del consumo en el periodo elegido,
- **Costo por modelo** — qué modelos de IA llevan la carga principal,
- la pestaña **Por agente** — el desglose de los costos por cada miembro del equipo.

El periodo lo cambias con los botones **Día / Semana / Mes** y con las flechas entre periodos; los datos puedes descargarlos con **Exportar CSV** o **Exportar JSON**.

## Qué vías de facturación tiene tu equipo a disposición

Para que los agentes puedan trabajar, debe estar activa al menos una vía de modelos: o bien una suscripción vinculada, o la clave API de un servicio de crédito (p. ej. OpenRouter). Ambas las gestiona el administrador en **Ajustes → Integraciones** — ver el capítulo Integraciones. Si no hay ninguna vía activa, la aplicación lo anuncia con un aviso arriba y los agentes no pueden trabajar.

## De dónde salen las cifras

Cuando el proveedor del servicio devuelve el precio real directamente en la respuesta, Control Center lo usa. Cuando no lo devuelve, el precio se calcula a partir del volumen de trabajo y la tarifa conocida, o por estimación. Por eso, toma el panel como un **resumen operativo** del funcionamiento, no como la verdad contable en tiempo real — la facturación exacta la verificas siempre con el proveedor del servicio.

## Cómo leer el panel en la práctica

### «¿Dónde se nos va el crédito?»

Mira la tarjeta **Gasto real** y su desglose por servicios, y luego el desglose **Por proveedor / servicio**. El tipo de servicio revela si el crédito se va en texto, imágenes, videos o voz.

### «¿Nos frena la suscripción?»

Mira los indicadores **5h** y **semana** en la tarjeta **Dentro de la suscripción**. Si llegas repetidamente al 90 %, el equipo choca con el techo de capacidad — ayuda repartir el trabajo en el tiempo, configurar modelos de respaldo o hablar con el administrador sobre un plan superior.

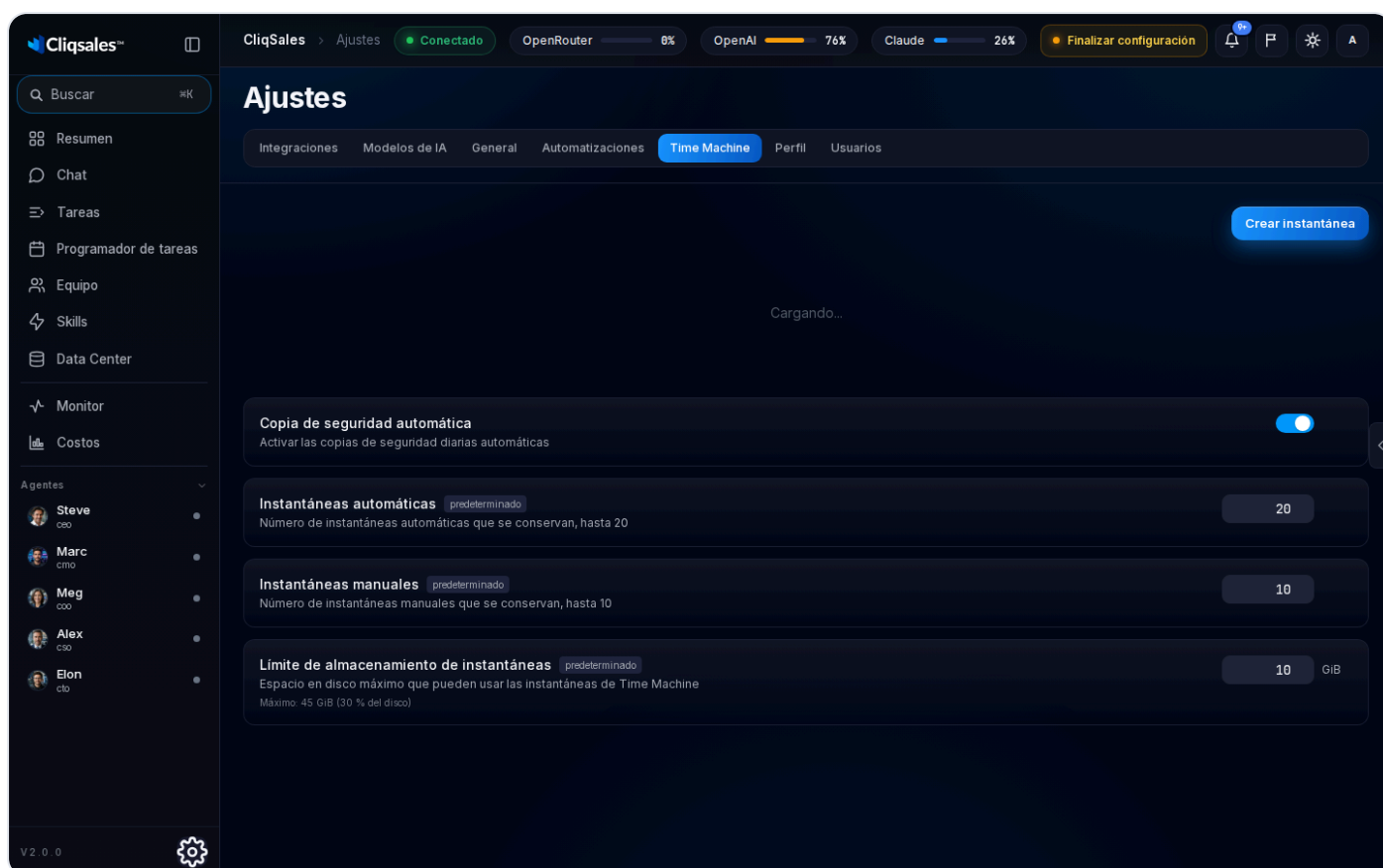
### «¿Qué agente consume más?»

Cambia a la pestaña **Por agente** — verás el desglose de los costos por cada agente, incluidos los modelos y la distribución diaria.

Si las cifras no cuadran con lo esperado o los agentes informan de un límite, consulta el capítulo Solución de problemas.

# 14 Copias de seguridad — Time Machine

Time Machine crea con un solo clic una copia de seguridad de todo el estado de tu plataforma. Cuando algo sale mal — borras datos por error, un agente comete un fallo o quieres deshacer cambios — restauras el estado desde cualquier punto del pasado. Lo encuentras en **Ajustes** (la rueda dentada abajo a la izquierda) → **Time Machine**.



## Cómo crear una copia de seguridad

1. Abre **Ajustes** → **Time Machine**.
2. Haz clic en **Crear instantánea**.
3. Introduce el **Nombre de la instantánea** — nómbrala según la situación, p. ej. «Antes de importar contactos».
4. Confirma con el botón **Crear**. La copia se crea en el servidor y aparece en la lista con la etiqueta **Manual**.

✓ **Buena práctica:** Crea una copia manual antes de cada cambio grande — un nuevo procedimiento de trabajo, una importación masiva, ajustes de la configuración o una gran limpieza de documentos. La copia es gratis y tarda un momento; volver atrás sin ella es mucho más caro.

## Cómo restaurar el estado desde una copia

1. En la lista busca la copia a la que quieres volver.
2. Haz clic en **Restaurar** y confirma. Antes de la restauración, el estado actual se respalda automáticamente como seguro — así puedes volver también «al ahora».
3. Tras la restauración, la página se recarga sola al cabo de un momento; si no, recárgala manualmente en el navegador. La restauración suele tardar poco, según el tamaño de los documentos y el estado de los agentes.

La restauración solo puede hacerla un usuario con el rol **Administrador** (ver Administración y seguridad).

⚠ **Atención:** La restauración reemplaza los datos actuales de la plataforma por el estado de la copia — todo de una vez, no solo una parte elegida. Todo lo que surgió entre la copia y ahora desaparece de la vista habitual. Gracias al seguro automático puedes volver; pero de los seguros solo se conservan los dos últimos, así que no tardes en dar marcha atrás.

## Copias de seguridad automáticas

De las copias regulares no tienes que preocuparte; el sistema las crea solo:

- **una vez al día** por la noche (hacia las 3:00, hora del servidor) — en la lista llevan la etiqueta **Auto**,
- **antes de cada restauración** y antes de un restablecimiento — seguros internos que no se muestran en la lista normal.

## Cuántas copias se conservan

Las copias manuales y automáticas se borran por separado; las más antiguas se rotan automáticamente:

Tipo	Cuántas se conservan
Copias manuales	configurable, como máximo 10
Copias automáticas	configurable, como máximo 20
Seguros internos	2 (no se ven en la lista normal)

Las cantidades y el **Límite de almacenamiento de instantáneas** total los configuras directamente en **Ajustes → Time Machine**; el límite de espacio no puede superar el 30 % del disco del servidor. Las copias no cuestan nada extra — solo ocupan espacio en el servidor.

Una copia que no necesites la quitas con el botón **Eliminar**.

## Qué contiene la copia

- todas las tareas y su estado,
- los ajustes y la configuración,
- el historial de chat con los agentes,
- los documentos subidos y la wiki del equipo,
- las cuentas de usuario y los permisos,
- el estado de los agentes (sus archivos de trabajo, skills y accesos).

En cada copia de la lista ves qué partes cubre (p. ej. **Base de datos, Documentos, Wiki, OpenClaw** — el estado de los agentes).

## Qué no contiene la copia

- **los datos del CRM** — los contactos, las oportunidades de negocio y las reuniones viven en GoHighLevel, que tiene sus propias copias de seguridad,
- los datos externos fuera de tu servidor (p. ej. el contenido de las cuentas conectadas de terceros).

## Preguntas frecuentes

**¿Con qué frecuencia hacer copias?** Antes de cada cambio grande, manualmente; para el funcionamiento normal bastan las copias automáticas diarias, o en su caso una copia manual a la semana.

**¿Puedo volver a una copia de hace una semana?** Sí, si todavía existe — las copias manuales y automáticas se borran por separado según la retención de arriba.

**¿Puedo descargar una copia?** Las copias están guardadas en el servidor. Para una descarga manual contacta con tu administrador.

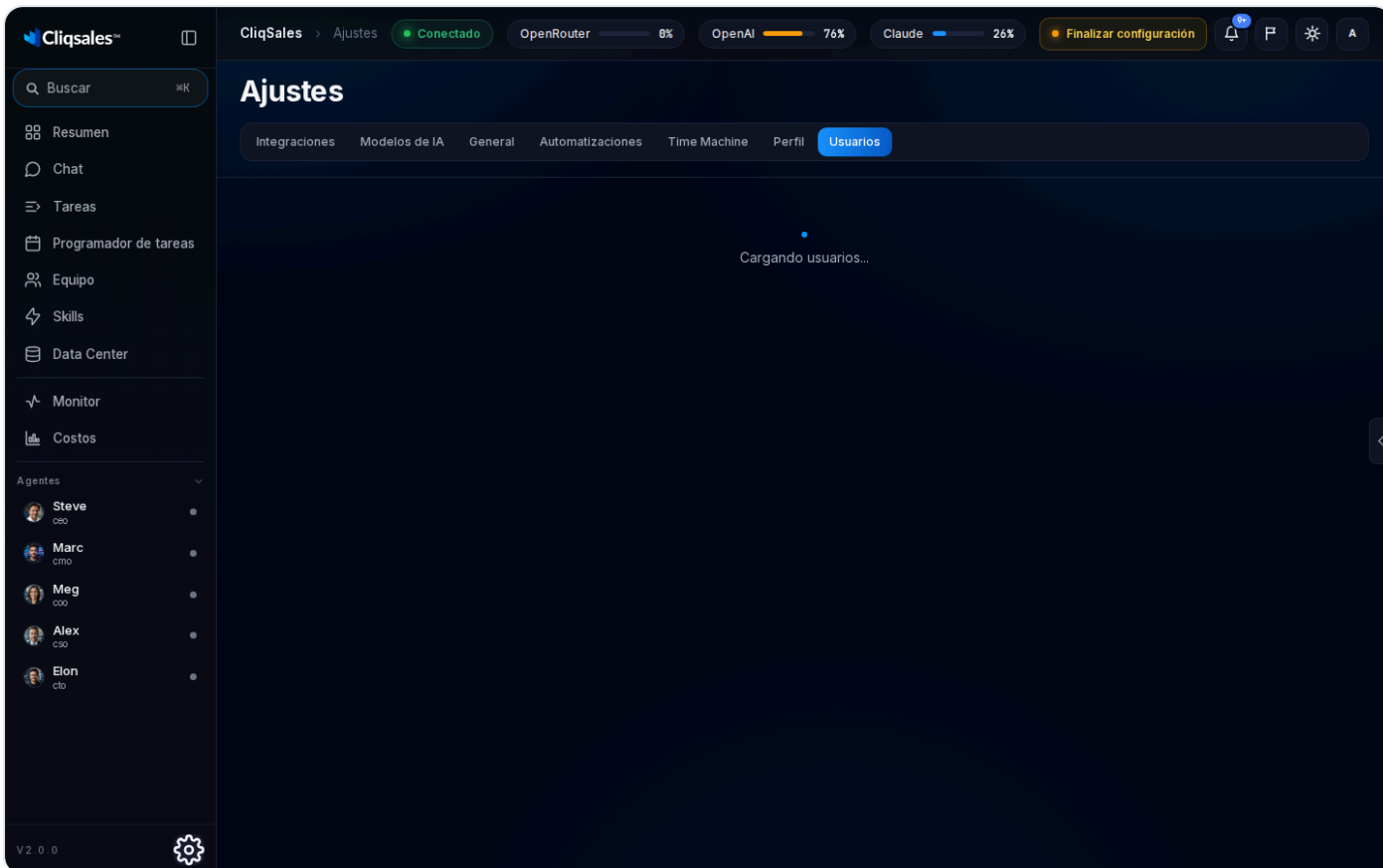
**¿Qué pasa con los datos entre la copia y ahora?** Serán reemplazados. Pero antes de la restauración se crea un seguro automático, así que puedes volver también al estado actual.

# 15 Administración y seguridad

Este capítulo es sobre todo para quien tiene a su cargo el Control Center en tu empresa: cómo añadir colegas y controlar quién puede hacer qué, cómo gestiona cada uno su propia contraseña y cómo está la seguridad de tus datos.

## Usuarios y roles

Los usuarios los gestiona el administrador en **Ajustes** (la rueda dentada abajo a la izquierda) → **Usuarios**. La sección tiene dos pestañas: **Gestión** (cuentas y solicitudes de acceso) y **Registro de auditoría** (el registro de los eventos importantes).



Cada cuenta tiene uno de tres roles:

Rol	Qué puede hacer
<b>Visualizador</b>	Solo mirar: ve el tablero, las tareas, las conversaciones y los resúmenes. No puede cambiar nada ni asignar trabajo al equipo.
<b>Operador</b>	El trabajo diario normal: chatea con los agentes, crea y edita tareas, trabaja con los documentos y la wiki, crea copias de seguridad.
<b>Administrador</b>	Todo lo del Operador y, además, la administración: ajustes, integraciones, gestión de usuarios y restauración desde una copia de seguridad.

✓ **Buena práctica:** Asigna los roles según la necesidad real — no todos administradores. Al colega que solo lee los resultados le basta **Visualizador**; quien trabaja con el equipo a diario necesita **Operador**. Ten los menos administradores posible: cada uno de ellos puede cambiar la configuración de toda la plataforma.

## Cómo añadir un usuario

1. Abre **Ajustes** → **Usuarios**.
2. Haz clic en + **Añadir usuario local**.
3. Rellena el **Usuario**, la **Contraseña** y el **Nombre visible** y elige el rol (**Visualizador** / **Operador** / **Administrador**).
4. Confirma con el botón **Crear usuario** y entrégale al colega las credenciales. Luego puede cambiarse la contraseña él mismo (ver más abajo).

## Editar y quitar un usuario

En la lista de usuarios haz clic en **Editar** — puedes cambiar el nombre visible, el rol y establecer también una contraseña nueva (campo **Nueva contraseña (opcional)**). Su propio rol el administrador no puede cambiárselo, para no quedarse por error sin acceso.

Con el botón **Eliminar** quitas la cuenta — útil cuando un colega se va o ya no necesita el acceso.

## Auditoría: quién hizo qué

La pestaña **Registro de auditoría** de la sección **Usuarios** registra los eventos importantes: los inicios de sesión y los intentos fallidos, los cierres de sesión, los

cambios de contraseña, la creación, edición y eliminación de usuarios, la creación y eliminación de copias de seguridad. Los registros se pueden filtrar por tipo de acción y por actor — útil cuando necesitas averiguar a posteriori quién cambió qué y cuándo.

## Tu perfil y tu contraseña

- **Cambio de contraseña:** haz clic en **Cuenta** en la esquina superior derecha y elige **Cambiar contraseña**. Introduces la **Contraseña actual**, la **Nueva contraseña** y **Confirmar nueva contraseña** — la nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres.
- **Contraseña olvidada:** en la página de acceso usa el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** — el enlace de restablecimiento llega al correo registrado en la cuenta. Si el correo no llega, pídeselo al administrador — él puede establecerte una contraseña nueva en **Ajustes** → **Usuarios** mediante **Editar**.
- **Nombre visible:** lo cambia el administrador en **Ajustes** → **Usuarios** mediante **Editar**.

✓ **Buena práctica:** Usa contraseñas fuertes — el mínimo son 8 caracteres; mejor una frase más larga que no uses en ningún otro sitio.

⚠ **Atención:** No compartas una cuenta entre varias personas. La auditoría entonces no muestra quién hizo realmente qué, un cambio de contraseña «expulsa» a todos a la vez y no se pueden diferenciar los permisos. Cada colega debe tener su propia cuenta con su rol — añadirla lleva un minuto.

## Cómo está la seguridad de tus datos

Sin detalles técnicos — así está construida tu plataforma:

- **Servidor propio.** Tu instancia de Control Center corre en un servidor propio, separada del resto de los clientes. Tus datos no se comparten con nadie.
- **Integraciones mediante API oficiales.** Los servicios conectados (CRM, correo, redes sociales...) usan las interfaces oficiales de esas plataformas con tus tokens de acceso (token = la clave con la que permites el acceso al servicio). Los permisos los determinas tú y el token puedes revocarlo en cualquier momento.
- **Canales cifrados.** Los canales de comunicación (p. ej. Telegram) usan el cifrado de esas plataformas.
- **Nada sale sin ti.** Los resultados — correos, publicaciones, artículos — el agente los prepara, pero el envío o la publicación los apruebas tú. La única excepción es

cuando encargas la publicación expresamente («escribe y publica»).

- **La IA puede alucinar.** La inteligencia artificial a veces se «inventa» un dato. Por eso los datos de los resultados importantes los compruebas siempre tú — la decisión final es tuya.

El resumen de los servicios conectados lo encuentras en **Ajustes → Integraciones** — ver el capítulo Integraciones.

✓ **Buena práctica:** De vez en cuando repasa **Ajustes → Integraciones** y comprueba que solo estén conectados los servicios que realmente usas. Desconecta las integraciones sin uso — menos accesos significa menos riesgo.

## Qué no hace el equipo de IA


Para unas expectativas realistas:

Qué no hace el equipo de IA	Por qué
Enviar correos por su cuenta sin tu aprobación	Seguridad — los resultados los apruebas siempre tú
Acceder a internet por iniciativa propia	Usa internet solo cuando tiene el encargo y la integración activada
Garantizar el 100 % de exactitud de los datos	La IA puede alucinar — comprueba los datos
Reemplazar el juicio humano	Es una herramienta; la decisión final la tomas tú

Capítulos relacionados: Copias de seguridad — Time Machine para la protección de los datos, Solución de problemas para los problemas con el inicio de sesión.

# 16 Solución de problemas

El capítulo de primeros auxilios: las situaciones más frecuentes en que algo no se comporta como se espera, y qué comprobar y en qué orden. La mayoría de los problemas los resuelves tú mismo en un minuto — y si no, al final del capítulo encontrarás cómo contactar con el soporte y qué adjuntar al reporte.

 **Consejo:** El diagnóstico más rápido suele ser una pregunta al CEO en el **Chat**: «¿Qué está pasando ahora mismo con la tarea X?» o «¿Por qué nadie me responde?». Los agentes a menudo conocen el estado del sistema y responden en lenguaje humano.

## El agente no responde en el chat

1. Mira el **estado del agente**: en la sección **Equipo** (o en la lista **Agentes** abajo en el menú de la izquierda) el agente tiene un punto de color y un estado — **Inactivo**, **Ocupado**, **Desconectado** o **Error**. Un agente que está **Ocupado** puede responder con retraso; **Desconectado** o **Error** significa un problema.
2. Comprueba el **estado de la conexión** en la barra superior. El verde **Conectado** está bien. Los estados naranjas (**Iniciando...**, **Conectando...**, **Reiniciando...**, **Actualizando...**) son transitorios — espera un momento. El rojo **Desconectado** significa una caída de la conexión.
3. Recarga la página en el navegador (F5). La conversación no se pierde — los hilos sobreviven a la recarga de la página.
4. Mira en la conversación el **progreso del trabajo**: en los encargos largos el agente va mostrando qué pasos está haciendo. Las respuestas simples tardan segundos; las tareas mayores, minutos.
5. Si bajo la barra superior se muestra un banner naranja sobre la falta de acceso a los modelos, los agentes no pueden trabajar — ver más abajo.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando el agente no responde ni después de varios minutos, el estado de la conexión está en verde y no hay ningún banner encendido — o cuando el estado **Desconectado** se mantiene más de unos pocos minutos.

**⚠ Atención:** Hacer clic en la etiqueta verde del estado de la conexión reinicia el núcleo de IA (botón **Reiniciar OpenClaw**). El reinicio interrumpe durante unas decenas de segundos el trabajo de todos los agentes — úsalo solo como último paso, cuando el equipo lleve mucho tiempo sin responder.

## Un elemento del menú está gris con la nota «Requiere gateway»

El elemento **Equipo** del menú de la izquierda necesita una conexión viva con el entorno de ejecución de los agentes (el llamado gateway). Cuando esta conexión se reinicia o se cae brevemente, el elemento se pone gris y en la burbuja se muestra **Requiere gateway**.

1. Mira el **estado de la conexión** en la barra superior — probablemente muestra un estado naranja transitorio (**Iniciando...**, **Conectando...**).
2. Espera un momento. En cuanto la conexión se restablece (verde **Conectado**), el elemento vuelve a funcionar por sí solo.
3. Si la conexión no se restablece durante mucho tiempo, recarga la página en el navegador.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando el elemento está gris de forma prolongada (más de unos 10 minutos) y el estado de la conexión no vuelve a **Conectado**.

## Banner naranja: falta el acceso a los modelos

El banner «*No hay acceso configurado a ningún proveedor de modelos. Los agentes no pueden procesar mensajes. Conecta un proveedor de modelos en Ajustes → Integraciones.*» significa que no hay ninguna vía de modelos activa — ni una suscripción ni una clave API. Hasta entonces los agentes no pueden trabajar.

1. La solución está del lado del **administrador**: en **Ajustes → Integraciones** o bien vincula una suscripción (p. ej. **Vincular ChatGPT/Codex**, el inicio de sesión de Claude), o introduce y verifica una clave de **OpenRouter**.
2. Tras la conexión el banner desaparece y los agentes empiezan a procesar los mensajes.

El procedimiento detallado lo encontrarás en el capítulo Integraciones.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando ya conectaste el proveedor, la integración informa de éxito, pero el banner no desapareció ni tras recargar la página.

## El agente informa del límite de la suscripción

La suscripción de los modelos de IA tiene ventanas de consumo: de **5 horas** y **semanal**. Cuando la ventana se agota, el trabajo se pausa y se reanuda tras el reinicio del límite.

1. Abre la sección **Costos** y mira el bloque **Dentro de la suscripción** — los indicadores de uso de la ventana de 5 horas y la semanal y la hora en que el límite se renueva.
2. Los mismos indicadores los encuentras también en la barra superior (las etiquetas de consumo con el dato «se reinicia en ...»).
3. Si hay un modelo de respaldo configurado (p. ej. a través de OpenRouter), el agente puede mientras tanto continuar con él.
4. Espera al reinicio de la ventana — el trabajo arranca luego solo, nada se pierde.

Los detalles sobre las ventanas y la facturación los encontrarás en el capítulo Costos y límites.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando chocas con el límite repetidamente — te ayudaremos a valorar si el plan basta para tu funcionamiento, o a configurar una vía de respaldo.

## El bot de Telegram no reacciona

1. Verifica que escribes en el **topic correcto** — los encargos van en la sección CEO (el coordinador). Los mensajes de los otros topics (Tasks, Approvals, System) sirven para las notificaciones y las aprobaciones.
2. Verifica que el bot es **miembro del grupo** y tiene permisos de **administrador** — sin ellos no ve los mensajes del grupo.
3. El administrador puede, en **Ajustes** → **Integraciones** → Telegram, hacer clic en **Probar conexión** — verifica el token del bot y la conexión.
4. Comprueba la **aprobación del usuario**: al bot solo tienen acceso los usuarios aprobados. El administrador los ve en la parte **Usuarios permitidos** y las **Solicitudes de aprobación** pendientes las confirma con el botón **Aprobar**.

La configuración detallada la encontrarás en el capítulo Canales de comunicación.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando **Probar conexión** informa de éxito, el usuario está aprobado y, aun así, el bot no responde.

## No llegó el correo para restablecer la contraseña

1. Revisa la carpeta de **spam** (o «masivo» o «promociones»).
2. Verifica que en el campo **Usuario o correo** introdujiste el dato correcto — por razones de seguridad la aplicación muestra la misma confirmación aunque no exista ninguna cuenta para la dirección introducida.
3. Ten en cuenta que **el enlace vale 2 horas** y solo se puede usar una vez. Un enlace caducado la página lo anuncia directamente y ofrece **Solicitar un nuevo enlace**.
4. Si el correo no llega, puede cambiarte la contraseña el **administrador**: en **Ajustes** → **Usuarios** abre tu cuenta y establece una contraseña nueva.

Todo el procedimiento de recuperación de la contraseña está en el capítulo Primeros pasos.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando no tienes un administrador que te cambie la contraseña, o los correos de Control Center no llegan repetidamente.

## Wiki: la página no se creó o la fuente no se cargó

El primer paso es siempre el mismo: abre **Data Center** → **Wiki** → **Trabajos** y busca la fuente en cuestión.

1. **La página no se creó** — comprueba el estado de la fuente. **Pendiente** significa que le llegará el turno; en el estado **Fallido** abre la cronología y mira el último error.
2. **La reunión de Fireflies no llegó** — comprueba la clave API de Fireflies en Integraciones, la dirección entrante (webhook) y la clave secreta, y la activación de Fireflies en **Wiki** → **Ajustes**.
3. **El correo no se cargó** — verifica que la cuenta de correo está añadida en Integraciones, que está elegida la carpeta correcta o las etiquetas de Gmail, que la fuente está guardada en la configuración de la wiki, y revisa el resultado de la prueba sin escritura.
4. **El resumen diario no se creó** — comprueba que está activado y que la hora y la zona horaria están configuradas; el historial de los resúmenes lo encuentras en la configuración de la wiki.

El análisis detallado de todas las situaciones está en el capítulo Wiki del equipo.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando una fuente termina en el estado **Fallido** o **Dead letter** (pausada por un error) repetidamente, incluso después de corregir según la cronología.

## La subida de un archivo falló

La causa más frecuente son los límites de tamaño:

1. **Adjuntos en el chat:** por mensaje, como máximo **4 archivos**; imágenes hasta **5 MB**, documentos hasta **20 MB**, audio y video hasta **100 MB**.
2. **Data Center → Documentos:** documentos hasta **20 MB**, archivos comprimidos y medios hasta **100 MB**.
3. Comprueba el **tipo de archivo** — el mensaje de error muestra los formatos admitidos (PDF, DOCX, TXT, MD, imágenes comunes, videos y audio).
4. Comprueba el **espacio libre:** en el **Data Center** está el indicador **Disco** con el espacio usado del servidor. Cuando se llena, borra los archivos innecesarios.
5. El mensaje «La subida se interrumpió» apunta a una caída de la conexión a internet — revisa la red e inténtalo de nuevo.



**Consejo:** Un archivo grande a menudo basta con reducirlo — guardar la imagen en una resolución menor, recortar el video largo, enviar varios documentos en dos mensajes.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando el archivo cumple los límites, hay espacio en el disco y la subida aun así falla repetidamente — o cuando necesitas ampliar el almacenamiento.

## Una tarea lleva mucho tiempo sin moverse

1. Abre el detalle de la tarea y la pestaña **Conversación** — el agente ahí normalmente describe qué está esperando (tu aprobación, un material que falta, la respuesta a una pregunta). Responde directamente en la conversación.
2. Comprueba si la tarea no está esperando en la columna **Revisión** — entonces espera tu decisión **Aprobar / Corregir**.
3. Fíjate en el banner naranja «Advertencia: N tareas bloqueadas» encima del tablero — el botón **Mostrar** abre solo las tareas bloqueadas. En el detalle

encontrarás el recuadro **Motivo del bloqueo** y, tras eliminar la causa, pones la tarea en marcha con el botón **Reintentar**.

4. Pregunta al CEO en el **Chat**: «¿Qué bloquea la tarea X?»

Más detalles sobre los estados de las tareas en el capítulo Tareas.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando la tarea no se mueve ni después de desbloquearla y volver a ejecutarla, o acaba repetidamente en la columna **Fallidas**.

## Necesito recuperar datos tras un error

Cuando algo se borra o se rompe por error, usa las copias de seguridad:

1. Abre **Ajustes** (la rueda dentada abajo a la izquierda) → pestaña **Time Machine**.
2. Elige una copia de antes del problema y haz clic en **Restaurar**. Antes de la restauración el estado actual se respalda automáticamente, así que también puedes volver atrás.
3. Tras la restauración basta con recargar la página en el navegador.

En detalle en el capítulo Copias de seguridad.

**Cuándo contactar con el soporte:** cuando no sabes qué copia elegir, o cuando la restauración termina con un error — no experimentes, escríbenos.

## Quiero ver qué está pasando ahora mismo

Cuando no estás seguro de si el equipo trabaja, tienes dos ventanas al funcionamiento:

- **Monitor** en el menú de la izquierda — las pestañas **Actividad** (qué pasa en el sistema), **Registros** (registros detallados) y **Sesiones** (los bloques de trabajo de los agentes en ejecución). Útil sobre todo para los administradores y los usuarios curiosos.
- **Feed en vivo** — el panel del borde derecho de la pantalla con los eventos del equipo en tiempo real. El panel cerrado lo abres con el botón con la flecha del borde derecho (**Mostrar feed en vivo**).

✓ **Buena práctica:** Antes de ponerte a reiniciar nada, mira un minuto el **Feed en vivo**. Si en él van apareciendo eventos, el equipo trabaja — solo que tarda.

## Contacto de soporte

Cuando no sepas qué hacer, escríbenos:

- **Correo:** support@cliqsales.cz
- **Telegram:** @krepaclawbot

Para que podamos ayudarte rápido, adjunta por favor:


1. **La descripción del problema** — qué esperabas y qué pasó en su lugar.
2. **Los pasos** — qué hiciste exactamente (la sección, los botones, el texto del encargo).
3. **Una captura de pantalla** con el problema, idealmente incluido el mensaje de error.
4. **La hora** en que ocurrió el problema (basta aproximada), y en su caso el nombre de la tarea o del agente afectado.



**Consejo:** Un reporte rápido de un error lo haces incluso sin correo: el icono **Comentarios** de la barra superior abre una ventana desde la que el reporte se envía directamente desde la aplicación.

## 17 Glosario de términos

Un breve repaso alfabético de los términos con los que te encontrarás en Control Center y en esta guía. Cada término lo explicamos en lenguaje llano, en una o dos frases; en los términos con capítulo propio encontrarás el enlace a los detalles.

 **Consejo:** Cuando te topes con un término desconocido directamente durante el trabajo, pregunta al CEO en el **Chat** — te lo explicará en el contexto de tu empresa.

**Agente** — un especialista de IA de tu equipo. Tiene su rol, su memoria y sus habilidades; escribes con él en el **Chat** y cumple tareas. Ver Tu equipo de IA.

**Alucinación** — la situación en que la IA se «inventa» un dato que suena verosímil pero no es cierto. Por eso, los datos de los resultados importantes los compruebas siempre tú — la decisión final es tuya.

**Arrastrar y soltar (drag-and-drop)** — subes los archivos arrastrándolos con el ratón directamente a la ventana del chat o a una carpeta del **Data Center**; las tarjetas de las tareas las arrastras entre las columnas del tablero.

**Canal (de comunicación)** — la vía por la que hablas con el equipo fuera de la aplicación, por ejemplo Telegram. Ver Canales de comunicación.

**Crédito vs. suscripción** — dos formas de pagar los servicios de IA. El crédito se descuenta sobre la marcha por cada llamada (p. ej. OpenRouter, videos, voz); la suscripción es una cuota fija que se consume en ventanas de tiempo. Ver Costos y límites.

**Data Center** — el almacén de tu equipo con tres pestañas: **Documentos** (tus materiales), **Resultados de tareas** (lo que el equipo creó) y **Wiki** (la memoria de la empresa). Ver Data Center.

**Entidad (wiki)** — una cosa concreta que la wiki reconoce en las fuentes: una persona, empresa, proyecto, producto, proceso o sistema. Cada entidad tiene su página. Ver Wiki del equipo.

**Entregable (deliverable)** — el resultado concreto de una tarea: un archivo, un texto, un enlace o un informe. Los encuentras en el detalle de la tarea y, de forma

agregada, en **Data Center** → **Resultados de tareas**. Ver Tareas.

**Equipo de IA** — el quinteto de agentes (CEO, CMO, CSO, COO, CTO) que trabajan para ti 24/7 — desde los textos de marketing hasta los informes. Ver Tu equipo de IA.

**fal.ai** — el servicio externo a través del cual los agentes generan videos (a partir de texto o animando una imagen). Necesita una clave API en **Ajustes** → **Integraciones**; se paga con crédito por cada video generado.

**Fireflies** — un servicio de transcripción automática de reuniones. Tras la conexión, las transcripciones pueden fluir automáticamente a la wiki del equipo. Ver Wiki del equipo.

**Fuente (wiki)** — el material original del que surgió una página wiki: la transcripción de una reunión, un documento, un correo seleccionado o el resultado de una tarea. De cada información de la wiki se puede rastrear la fuente. Ver Wiki del equipo.

**Gateway** — la conexión entre la aplicación y el entorno de ejecución de los agentes. Cuando se reinicia, el elemento **Equipo** del menú se pone temporalmente gris con la nota **Requiere gateway**. Ver Solución de problemas.

**GoHighLevel** — la plataforma CRM que se puede conectar con Control Center. Los agentes entonces trabajan con los contactos, las oportunidades de negocio, el calendario y la programación de publicaciones en redes sociales. Ver Integraciones.

**Hilo (de chat)** — una conversación independiente con un agente. Con un mismo agente puedes tener varios hilos (p. ej. uno para la campaña, otro para el reporting) — uno nuevo lo creas con la opción **Nuevo chat**. Ver Chat con los agentes.

**Integración** — la conexión de Control Center con un servicio externo (Telegram, WordPress, Google Workspace, CRM...). Se gestionan en **Ajustes** → **Integraciones**. Ver Integraciones.

**Modelo (de IA)** — el modelo de lenguaje, el «cerebro» que piensa y escribe por el agente. El acceso a los modelos lo garantiza una suscripción o la clave API de un proveedor.

**Notificaciones** — los avisos sobre lo que pasa en el equipo (tareas completadas, solicitudes de aprobación). Las encuentras bajo el icono de la campana en la barra superior; los avisos importantes pueden llegar también a Telegram.

**Onboarding** — el asistente de configuración tras el primer inicio de sesión: tus datos, el perfil de la empresa y la conexión del proveedor de IA. La información rellenada la recibe el equipo como contexto inicial. Ver Primeros pasos.

**OpenRouter** — un servicio que, a través de una sola clave API, da acceso a muchos modelos de IA de distintos fabricantes. Se paga con crédito; el consumo lo ves en la sección **Costos**. Ver Costos y límites.

**Progreso en vivo** — el seguimiento del trabajo del equipo en tiempo real: los pasos del agente directamente en la conversación, el panel **Feed en vivo** en el borde derecho de la pantalla y la sección **Monitor**. Ver Orientación en la aplicación.

**Prompt (encargo)** — el texto con el que le dices al agente qué debe hacer. Cuanto más concreto el encargo (objetivo, público, alcance, plazo), mejor el resultado.

**Revisión (review)** — el estado de una tarea que espera valoración. En el detalle o bien la apruebas (**Aprobar**), o la devuelves con el botón **Corregir** junto con tus comentarios. Ver Tareas.

**Roles de los agentes (CEO, CMO, CSO, COO, CTO)** — las cinco especializaciones de tu equipo: el CEO dirige y delega (tu contacto principal), el CMO hace el marketing, el CSO las ventas, el COO las operaciones y los informes, el CTO la tecnología y las integraciones. Ver Tu equipo de IA.

**Síntesis (wiki)** — una página wiki de resumen que conecta la información de varias fuentes en una imagen más amplia (p. ej. todo sobre un proyecto). Ver Wiki del equipo.

**Skill** — una habilidad del agente: la guía y las conexiones gracias a las cuales sabe hacer algo concreto (escribir artículos SEO, publicar posts, generar imágenes...). Ver Skills.

**Subagente** — un ayudante que el agente lanza para una parte concreta de un encargo grande. Gracias a los subagentes el equipo puede con un trabajo extenso en paralelo — varias partes a la vez.

**Tablero (board)** — el tablero de la sección **Tareas**: columnas según el estado del trabajo; las tarjetas de las tareas las arrastras entre ellas con el ratón. Ver Tareas.

**Tarea programada** — una tarea que se ejecuta automáticamente según un calendario, por ejemplo el briefing matutino o el informe semanal. Se gestiona en el **Programador de tareas**. Ver Programador de tareas.

**Tarjeta (wiki)** — una página de la wiki (una persona, empresa, proyecto...). En la parte **Grafo** cada tarjeta es un círculo; las líneas entre ellas muestran las relaciones. Ver Wiki del equipo.

**Token (de acceso)** — la clave de acceso a un servicio externo (también se le llama clave API). Funciona como la contraseña de una aplicación: la introduces en

Integraciones y puedes revocarla en cualquier momento.

**Transcripción (de voz)** — la conversión automática de la palabra hablada en texto. Funciona con el micrófono del chat y con los mensajes de voz de Telegram — el agente actúa luego según el texto transcrito.

**Voz de marca (brand voice)** — la voz de tu marca: el tono y el estilo con que comunica la empresa (p. ej. «profesional pero cercano»). La introduces en el asistente de configuración (**Tono de voz, Manual de marca**) y los agentes se atienen a ella en los textos.

**Webhook** — una dirección a la que un servicio externo (p. ej. Fireflies o un formulario) envía automáticamente un mensaje sobre un evento. Los webhooks entrantes se gestionan en **Ajustes** → **Automatizaciones**.

**Wiki** — la memoria de la empresa en el **Data Center**: a partir de reuniones, documentos y correos seleccionados crea automáticamente páginas claras con un origen rastreable. Ver Wiki del equipo.