OKiDO

Guía de usuario de OKiDO

Cómo trabajar con OKiDO, paso a paso.

Edición: **octubre de 2026**

okido.io/es/docs

Guía de usuario de OKiDO

Edición	octubre de 2026
Revisión de la aplicación	`7afb7889+local`
Revisión del contenido	`25c44a98e024`
Construida el	22 de octubre de 2026

Esta guía se imprime desde la documentación en línea en okido.io/es/docs, donde todos los artículos se mantienen actualizados.

© 2026 OKiDO

Contenido

1. Primeros pasos 7

- Inicia sesión o crea una cuenta 8
- Restablece una contraseña olvidada 10
- Acepta una invitación 12
- Encuentra lo que necesitas 14
- Crear una organización 18
- Cambiar entre organizaciones 21
- Cambiar el idioma y el tema 23
- Instala OKiDO como aplicación 24
- Obtén ayuda del soporte 26

2. Panel de control, bandeja de entrada y buscar 29

- Personaliza tu panel de control 30
- Gestiona tu bandeja de entrada 33
- Activa las notificaciones push 36
- Encuentra cualquier cosa con Ctrl+K 38
- Guardar una búsqueda 41

3. Proyectos 43

- Crear un proyecto 44
- Controla quién puede ver un proyecto 47
- Cambia entre lista, tablero, calendario y gantt 49
- Filtra, ordena y agrupa tareas 53
- Configura las columnas del tablero 56
- Añade reglas a una columna 59
- Importa tareas desde Asana, Trello, Jira, Monday o ClickUp 61
- Reutiliza un proyecto como plantilla 64
- Archivar o eliminar un proyecto 66
- Asigna etiquetas predeterminadas a las nuevas tareas 67

4. Tareas 69
Crear una tarea 70
Divide una tarea en subtareas 72
Comenta, menciona a personas y consulta la actividad 73
Seguir, compartir o imprimir una tarea 75
Adjunta archivos y graba un briefing 77
Añade etiquetas inteligentes a una tarea 79
Haz que una tarea espere a otra 81
Solicita una aprobación 83
Haz que una tarea se repita 87
Registra el tiempo en una tarea 89
Mover una tarea a otro proyecto u organización 91
Entrega una tarea a un agente de IA 93

5. Aprobaciones y formularios de solicitud 95
Haz seguimiento de una aprobación que solicitaste 96
Crear un formulario de solicitud 99
Comparte un formulario de solicitud con personas fuera de tu organización 102
Envía una solicitud mediante un formulario 105
Gestionar las solicitudes entrantes 108

6. Planificación: hitos, sprints e informes 110
Crear un hito 111
Sigue los hitos y detecta riesgos 114
Planificar un sprint 117
Seguir y cerrar un sprint 120
Realiza una reunión de sprint 123
Ejecuta un informe de tiempo 126
Exportar un informe a CSV 130

7. Equipos y etiquetas inteligentes 132
Crear un equipo 133
Añadir personas a un equipo 135
Crear una etiqueta inteligente 137
Añade campos personalizados a una etiqueta 139
Organiza las etiquetas en categorías 141
Ver todas las tareas con una etiqueta 144

8. Playbook 146
Organiza el Playbook con carpetas y procesos 147
Dar acceso a equipos a una carpeta 150
Escribe un documento 152
Revisar y publicar un documento 154
Compara y restaura versiones de documentos 156
Graba tu pantalla 158

9. SOP y ejecuciones 161
Crear una plantilla de SOP 162
Añade checklists, archivos y variables a los pasos 165
Añade un control de aprobación a un paso 167
Asigna pasos a equipos y agentes de IA 169
Inicia una ejecución 171
Completa los pasos de una ejecución 173
Aprobar un paso en una ejecución 176
Sigue y gestiona las ejecuciones 178
Programa una ejecución recurrente 181
Comparte una ejecución con un cliente 182

10. Sistemas y árboles de decisión 184
Crea un sistema 185
Ejecuta un sistema 188
Crea un árbol de decisión 191
Ejecutar un árbol de decisión 195
Responde a un árbol de decisión para un sistema en curso 198

11. IA 201
Chat de IA 202
Crear un agente de IA 205
Consulta tus agentes y su organigrama 208
Configura un agente 210
Define qué puede hacer un agente 213
Establece presupuestos de agentes y supervisa el gasto de IA 215
Haz que un agente se inicie por sí solo 217
Aprueba o rechaza acciones de agentes 219
Revisa la actividad de los agentes, los artefactos y los registros de red 221
Pon a un agente a trabajar en un proyecto 224
Conecta un servidor MCP 227
Importa habilidades para agentes 230
Haz que @copilot cree una capacidad 233
Gestiona lo que recuerdan los agentes 235
Da credenciales a los agentes para otras aplicaciones 238

12. Integraciones 241
Conecta Claude o ChatGPT 242
Pide a tu asistente de IA que trabaje en OKiDO 244
Lo que puede hacer tu asistente de IA en OKiDO 246
Crear un token de API de organización 258
Crear un token de acceso personal 260
Envía eventos a otras aplicaciones con webhooks 262
Exporta los datos de tu organización 265
Sincroniza tus tareas con Google Tasks 266

13. Administración de la organización 268
Edita el perfil de tu organización 269
Invita a personas a tu organización 271
Cambia el rol o el acceso a IA avanzada de un miembro 273
Cambia tu plan y facturación 276
Comprar almacenamiento adicional o tokens de IA 280
Elige modelos de IA 282
Configura la cadencia de sprint 283
Importa datos en tu organización 285
Revisa el registro de auditoría 287

14. Tu cuenta 289
Actualiza tu perfil y horario laboral 290
Elige cómo recibir notificaciones 292
Cambia tu contraseña y cierra sesión en otros dispositivos 294
Recomienda a alguien a OKiDO 296

Apéndice 298
Planes y lo que incluye cada uno 299
Glosario 301
Atajos de teclado 304
Preguntas frecuentes 308

CAPÍTULO 1

Primeros pasos

Inicia sesión o crea una cuenta

Restablece una contraseña olvidada

Acepta una invitación

Encuentra lo que necesitas

Crear una organización

Cambiar entre organizaciones

Cambiar el idioma y el tema

Instala OKiDO como aplicación

Obtén ayuda del soporte

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/getting-started

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Inicia sesión o crea una cuenta

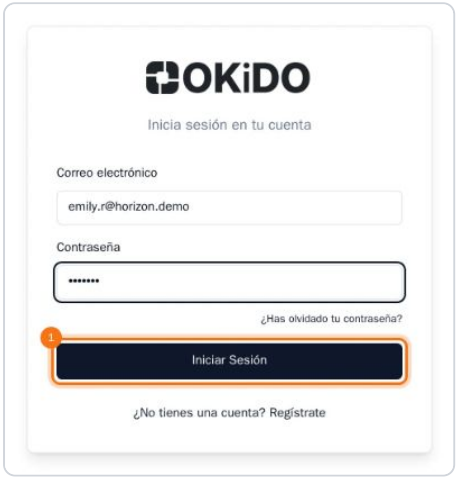
Inicia sesión en OKiDO con tu correo electrónico y tu contraseña, o crea una cuenta con tu propia organización.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Inicia sesión en OKiDO con tu dirección de correo y tu contraseña. ¿Es la primera vez que usas OKiDO? Crear una cuenta te llevará un minuto e incluye tu propia organización en el plan Free.

Iniciar sesión

1. Ve a app.okido.io.
2. Introduce tu **Correo electrónico** y tu **Contraseña**.



3. Selecciona **Iniciar Sesión**.

Se abre tu panel de control. ¿Has olvidado tu contraseña? Selecciona **¿Has olvidado tu contraseña?** debajo del campo de contraseña (consulta Restablecer una contraseña olvidada).

Crear una cuenta

1. En la página de inicio de sesión, selecciona **¿No tienes una cuenta? Regístrate**.
2. Introduce tu **Nombre**, tu **Correo electrónico** y una **Contraseña** de al menos 8 caracteres.



3. Selecciona **Registrarse**.

OKiDO crea tu cuenta y una organización con tu nombre en el plan Free, y abre su panel de control. Eres su propietario, por lo que puedes invitar a tus compañeros y configurar proyectos de inmediato.

> **Consejo:** ¿Te ha invitado un compañero? Abre en su lugar el enlace de tu correo electrónico de invitación. Tu nueva cuenta se unirá inmediatamente a su organización (consulta Aceptar una invitación).

Restablece una contraseña olvidada

Recibe un enlace para restablecerla por correo electrónico y elige una nueva contraseña cuando no puedas iniciar sesión.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Olvidaste tu contraseña? Solicita un enlace para restablecerla en la página de inicio de sesión y luego elige una nueva contraseña desde el correo electrónico. Necesitas acceso al buzón de correo de tu cuenta de OKiDO.

Solicita un enlace para restablecerla

1. En la página de inicio de sesión, elige **¿Has olvidado tu contraseña?**.
2. Introduce tu **Correo electrónico**.



3. Elige **Enviar enlace**.

OKiDO te confirma que el enlace está en camino. El correo electrónico llega en unos minutos. Revisa tu carpeta de spam si no llega. El enlace funciona durante una hora y solo funciona el más reciente. Si lo solicitaste más de una vez, usa el último correo electrónico.

Elige una nueva contraseña

1. Abre el enlace del correo electrónico.
2. Introduce tu nueva contraseña en **Nueva contraseña** y repítela en **Confirmar contraseña**. Usa al menos 8 caracteres. OKiDO te muestra lo fuerte que es la contraseña mientras escribes.



3. Elige **Restablecer Contraseña**.

OKiDO te devuelve a la página de inicio de sesión. Inicia sesión con tu nueva contraseña. Para protegerte, el restablecimiento también cierra sesión en tu cuenta en todos los dispositivos donde siguiera iniciada.

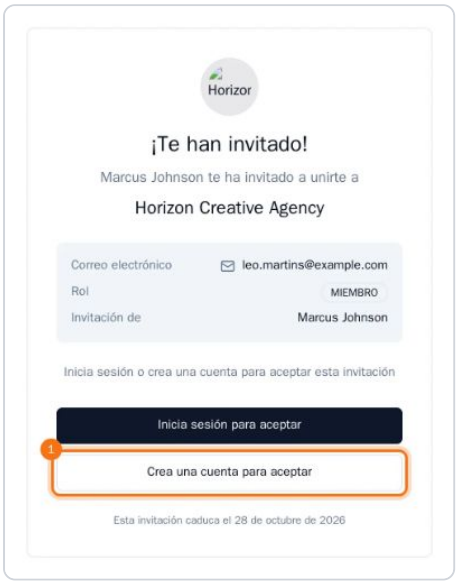
> **Consejo:** ¿El enlace muestra **Enlace no válido**? Ha expirado o ya se usó. Elige **Solicitar un nuevo enlace** para recibir uno nuevo.

Acepta una invitación

Únete a una organización desde el enlace de tu correo electrónico de invitación, con una cuenta nueva o con la que ya tienes.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

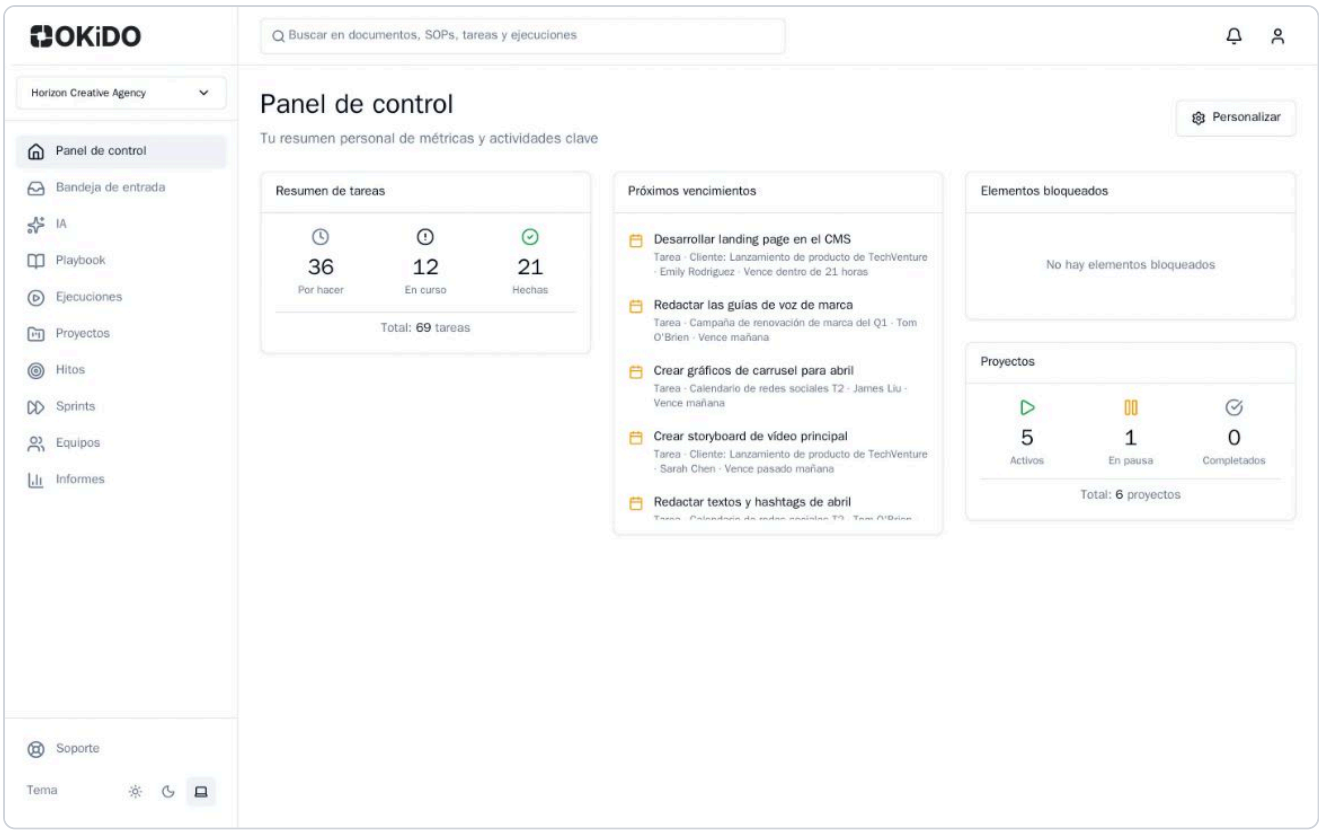
Cuando un propietario o administrador te invita a su organización, recibes un correo electrónico con un enlace de invitación. El enlace muestra quién te invitó, a qué organización y con qué rol. Funciona durante 7 días.



Únete con una cuenta nueva

1. Abre el enlace de tu correo electrónico de invitación.
2. Elige **Crea una cuenta para aceptar**.
3. Introduce tu **Nombre**, la dirección de **Correo electrónico** a la que se envió la invitación y una **Contraseña** de al menos 8 caracteres.
4. Elige **Registrarse**.

Tu cuenta está lista y ya estás en la organización, con el rol de la invitación. Se abre su panel de control y el selector de organización de la parte superior de la barra lateral muestra su nombre.



Únete con la cuenta que ya tienes

1. Abre el enlace de tu correo electrónico de invitación.
2. Elige **Inicia sesión para aceptar** e inicia sesión con la dirección de correo a la que se envió la invitación.
3. De vuelta en la invitación, elige **Aceptar invitación**.

La organización se añade a tu cuenta y se abre de inmediato. Tus otras organizaciones permanecen igual. Cambia entre ellas con el selector de organización (consulta Cambia entre organizaciones).

¿No te interesa? Elige **Rechazar** en el paso 3 en lugar de aceptar.

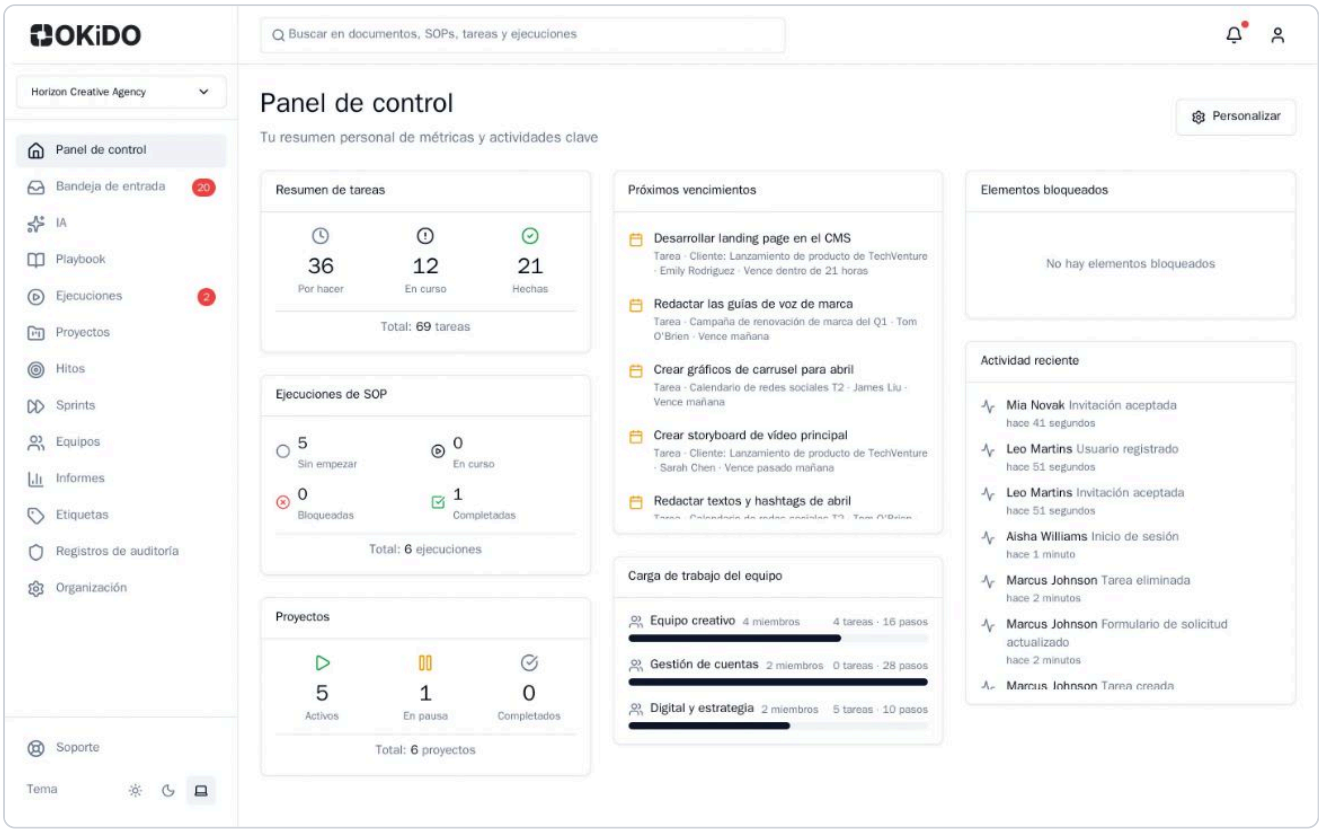
> **Consejo:** Usa la dirección de correo a la que se envió la invitación. Una invitación solo funciona con esa dirección. Si creas una cuenta nueva con otra dirección, tendrás una organización propia en lugar de unirte.

Encuentra lo que necesitas

Descubre qué abre cada elemento de la barra lateral y de la barra inferior en móvil, y dónde encontrar tu configuración y cerrar sesión.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

En cada página de OKiDO encontrarás la misma estructura: la barra lateral a la izquierda, una barra superior con la búsqueda, tu bandeja de entrada y el menú de tu cuenta, y la página en el centro. Un número rojo junto a un elemento te indica cuántas cosas te esperan allí.



La barra lateral

En la parte superior de la barra lateral, el selector de organización te muestra qué organización estás viendo (consulta Cambiar entre organizaciones). Debajo encontrarás lo siguiente:

Elemento	Qué abre
Panel de control	Tu propio resumen, con los widgets que elijas (consulta Personalizar tu panel de control)
Bandeja de entrada	Tus notificaciones: tareas asignadas a ti, menciones, aprobaciones y más

Elemento	Qué abre
IA	Chats con los agentes de IA de tu organización y acciones de IA pendientes de tu aprobación
Playbook	La base de conocimiento de tu organización: procesos, SOP y documentos
Ejecuciones	Listas de verificación de SOP y sistemas en curso, con los pasos que te esperan
Proyectos	Tus proyectos y sus tareas
Hitos	Todos los hitos de tus proyectos, con el progreso de sus tareas
Sprints	Sprints: el trabajo que tu equipo planifica para las próximas semanas
Equipos	Equipos y sus miembros
Informes	Informes de registro de hora
Etiquetas	Etiquetas inteligentes para tareas (propietarios y administradores)
Registros de auditoría	Eventos y acciones de seguridad de tu organización (propietarios y administradores)
Organización	Configuración de la organización: miembros, plan e integraciones (propietarios y administradores)

En la parte inferior de la barra lateral encontrarás **Soporte**, donde puedes pedir ayuda al equipo de OKiDO, y los botones de **Tema** para elegir el tema claro, oscuro o del sistema.

El menú de tu cuenta

Tu configuración y la opción para cerrar sesión están en el menú de tu cuenta, el icono de persona de la parte superior derecha.

1. Selecciona **Menú de la cuenta** (el icono de persona).

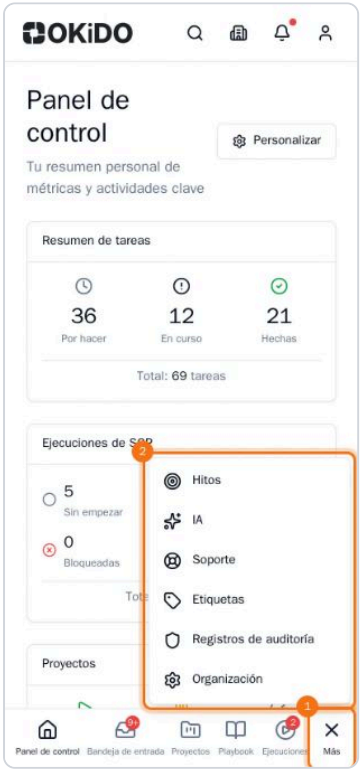


2. Selecciona lo que necesites:
   - **Crear organización** para crear otra organización (consulta Crear una organización).
   - **Configuración** para acceder a tu perfil, notificaciones, contraseña e idioma.
   - **Referidos** para invitar a otras personas a OKiDO y obtener recompensas.
   - **Cerrar Sesión** para cerrar sesión en este dispositivo.

La campana situada junto al menú te abre tu **Bandeja de entrada**. Un punto rojo indica que tienes notificaciones sin leer. El cuadro de búsqueda abre la búsqueda rápida (consulta Encuentra cualquier cosa con Ctrl+K).

En tu teléfono

En una pantalla pequeña, la barra lateral se sustituye por una barra inferior con **Panel de control**, **Bandeja de entrada**, **Proyectos**, **Playbook** y **Ejecuciones**. Selecciona **Más** para abrir **Hitos**, **IA** y **Soporte**, además de **Etiquetas**, **Registros de auditoría** y **Organización** si eres propietario o administrador.



En la parte superior, los botones de búsqueda, organización, bandeja de entrada y cuenta funcionan igual que en un ordenador.

Crear una organización

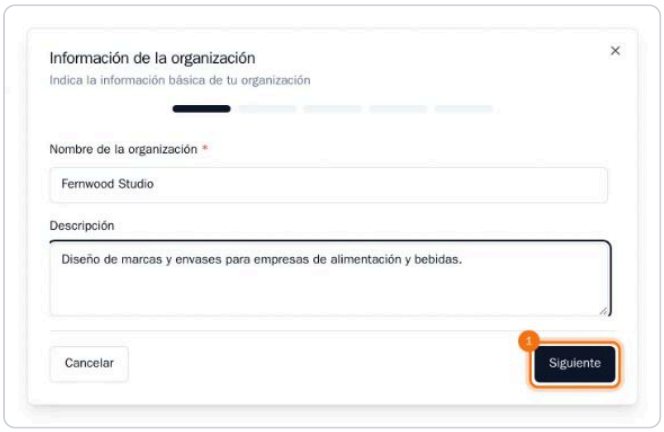
Configura una nueva organización, elige su plan y finaliza el pago para iniciar tu prueba gratis.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Una organización es el espacio compartido de una empresa o equipo: sus proyectos, Playbook, ejecuciones y miembros. Cualquiera que tenga una cuenta de OKiDO puede crear una, por ejemplo, para una segunda empresa o un cliente. Te conviertes en su propietario y las nuevas suscripciones incluyen una prueba gratis de 14 días.

Configura la organización

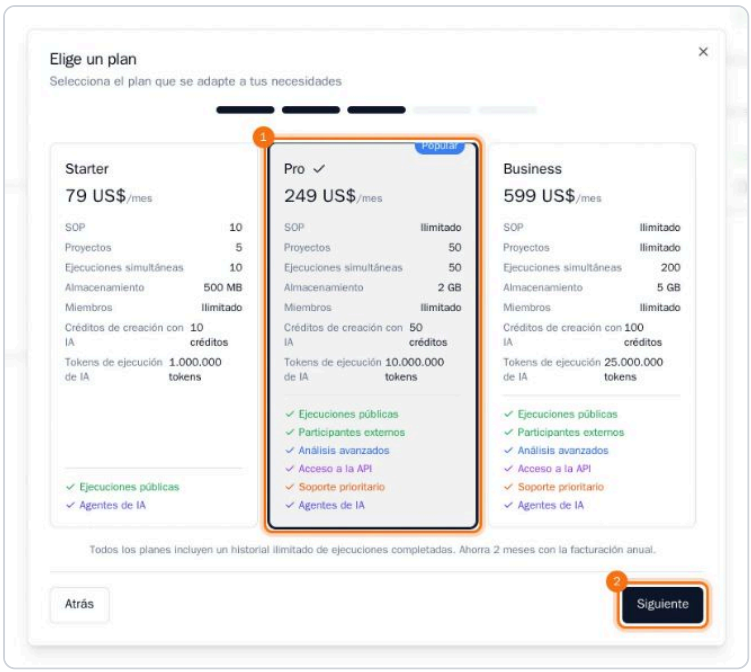
1. Abre el menú de la cuenta (el icono de persona de la parte superior derecha) y elige **Crear organización**.
2. Introduce el **Nombre de la organización** y, si quieres, una **Descripción**. Después, elige **Siguiente**.



3. Elige un **Sector** si quieres recibir recomendaciones para tu sector y, después, elige **Siguiente**. Puedes omitir este paso.

Elige un plan

1. Elige un plan: Starter, Pro o Business. Cada tarjeta muestra el precio mensual y lo que incluye el plan, como el número de SOP, proyectos, miembros y créditos de IA.

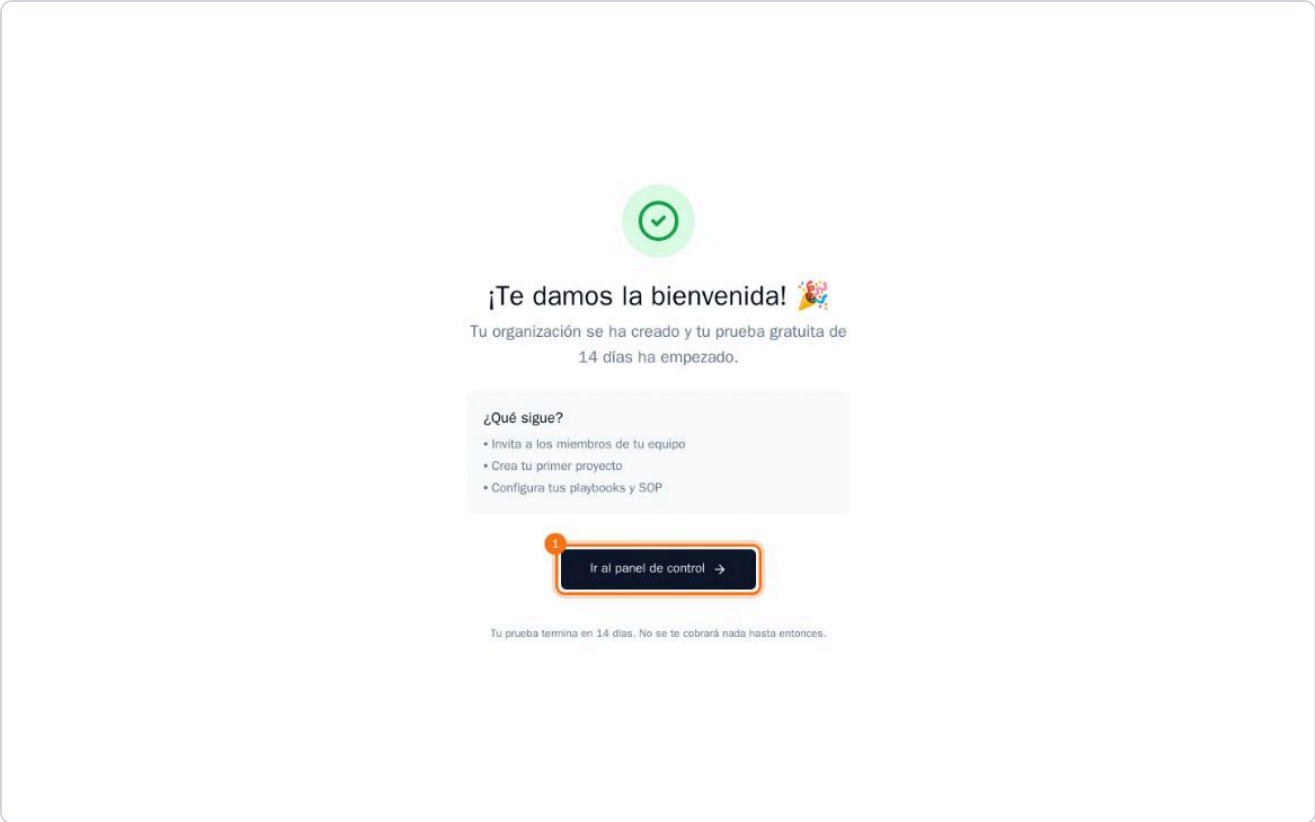


2. Elige **Siguiente**.
3. Elige un **Ciclo de facturación**: **Mensual** o **Anual** (dos meses gratis), e introduce el **Correo de facturación** para las facturas. Después, elige **Siguiente**.
4. Revisa el resumen y elige **Crear y continuar al pago**.

Finaliza el pago

OKiDO crea la organización y te lleva a un proceso de pago seguro para añadir un método de pago. No se te cobrará nada hasta que finalice tu prueba gratis de 14 días.

Cuando completes el pago, volverás a OKiDO con tu prueba ya iniciada. Elige **Ir al panel de control** para empezar a invitar a tu equipo y crear proyectos. La nueva organización ya está seleccionada.



¿Has cancelado el pago o cerrado la página de pago antes de finalizarlo? Tu organización seguirá existiendo y utilizará el plan Free hasta que completes el pago. En la página **Pago cancelado**, elige **Intentar de nuevo** para finalizarlo en la pestaña **Planes** de la configuración de la organización, ahora o más tarde.

Cambiar entre organizaciones

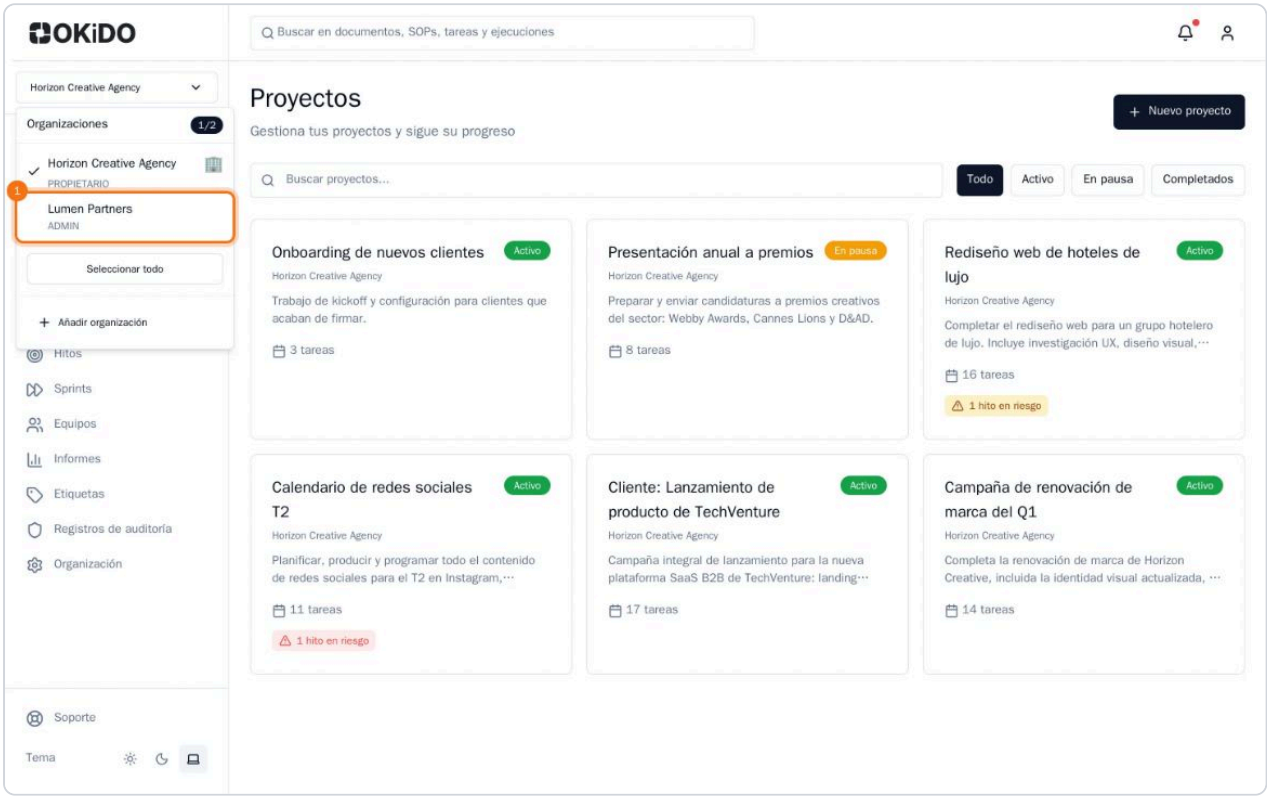
Elige cuál de tus organizaciones ves o muestra varias a la vez con el selector de organización.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cuando perteneces a más de una organización, por ejemplo, a tu propia empresa y a un cliente que te ha invitado, el selector de organización en la parte superior de la barra lateral determina el trabajo que ves. Puedes ver una organización a la vez o varias juntas.

Cambiar a otra organización

1. Elige el selector de organización en la parte superior de la barra lateral. Muestra todas las organizaciones a las que perteneces, con tu rol en cada una.

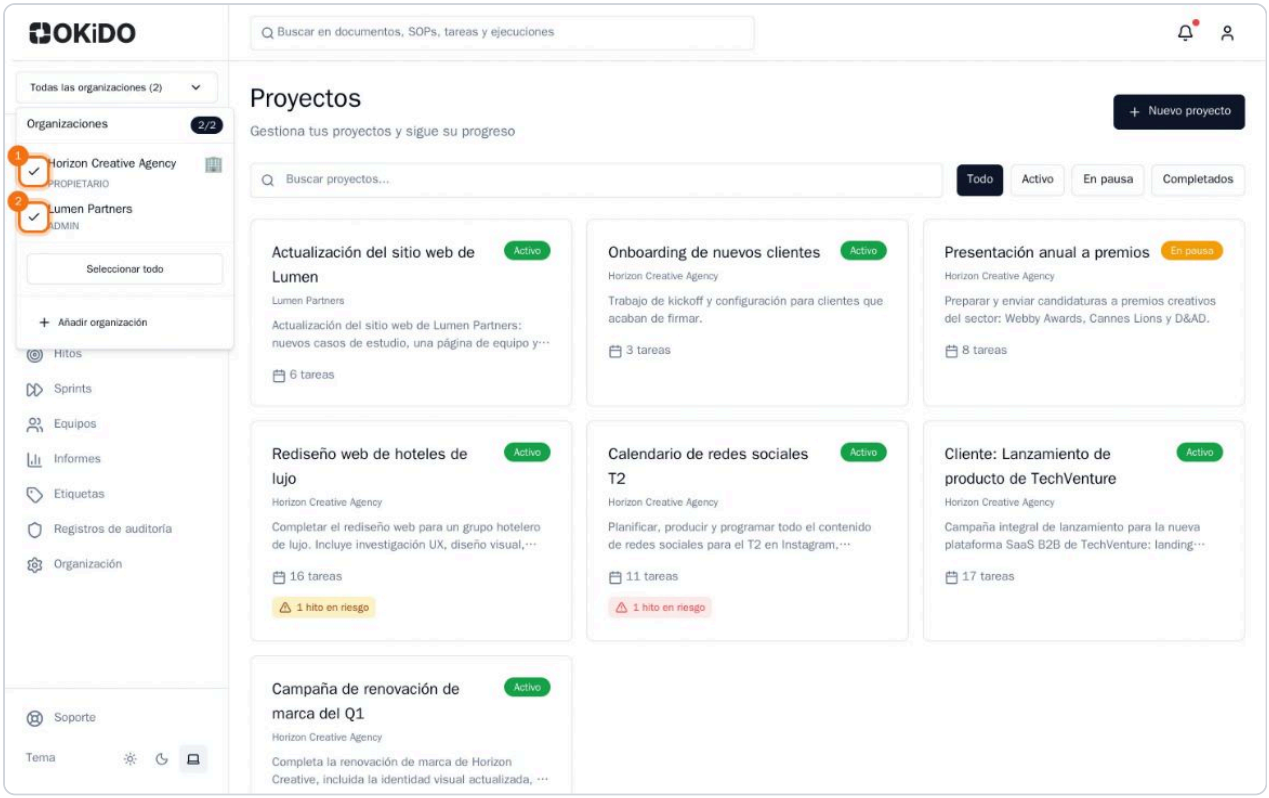


2. Elige el nombre de la organización que quieres ver.

La página ahora muestra solo esa organización y el selector muestra su nombre. OKiDO recuerda tu elección en este dispositivo.

Mostrar varias organizaciones a la vez

1. Abre el selector de organización.
2. Elige la marca de verificación delante de otra organización (**Añadir a la selección**). El menú permanece abierto para que puedas añadir más.



3. También puedes elegir **Seleccionar todo** para ver todas tus organizaciones a la vez.

Tus proyectos, bandeja de entrada, panel de control y búsqueda ahora incluyen todas las organizaciones seleccionadas, y el selector muestra cuántas has seleccionado. Vuelve a elegir una marca de verificación para quitar una organización (**Quitar de la selección**). Al menos una organización permanece seleccionada.

> **Consejo:** ¿Necesitas una organización propia? Elige **Añadir organización** al final del selector (consulta Crear una organización).

Cambiar el idioma y el tema

Cambia OKiDO a otro idioma y elige un tema claro, oscuro o del sistema.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

OKiDO está disponible en English, español, francés, alemán, neerlandés y portugués, y ofrece un tema claro y otro oscuro. Tu idioma se guarda en tu cuenta. El tema se guarda en cada navegador que uses.

Elegir un tema

1. En la parte inferior de la barra lateral, junto a **Tema**, elige un botón:
   - **Modo claro** (el sol) para colores claros,
   - **Modo oscuro** (la luna) para colores oscuros,
   - **Modo del sistema** (la pantalla) para seguir la configuración de tu ordenador o teléfono.



OKiDO cambia el color de inmediato y guarda tu opción en este navegador. Con el tema del sistema, cambia cuando tu dispositivo alterna entre claro y oscuro.

Cambiar el idioma

1. Abre el menú de la cuenta (el icono de persona en la parte superior derecha) y elige **Configuración**.
2. Elige la pestaña **Preferencias**.
3. En **Idioma**, elige tu idioma.



4. Elige **Guardar preferencias**.

OKiDO cambia al nuevo idioma de inmediato, y las fechas y la hora se adaptan a él. Tus otros dispositivos cambiarán la próxima vez que abras OKiDO en ellos.

> **Consejo:** Antes de iniciar sesión, la página de inicio de sesión y las páginas de invitación usan el idioma de tu navegador.

Instala OKiDO como aplicación

Instala OKiDO en tu ordenador o teléfono para que se abra en su propia ventana, como cualquier otra aplicación.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Puedes usar OKiDO en tu navegador y también instalarlo como aplicación. Así tendrá su propio icono en tu pantalla de inicio, Dock o barra de tareas, y se abrirá en su propia ventana, sin la barra de dirección ni las pestañas del navegador. No tienes que descargar nada de una tienda de aplicaciones: el navegador lo instala en unos segundos y siempre usas la versión más reciente.

En un ordenador (Chrome o Edge)

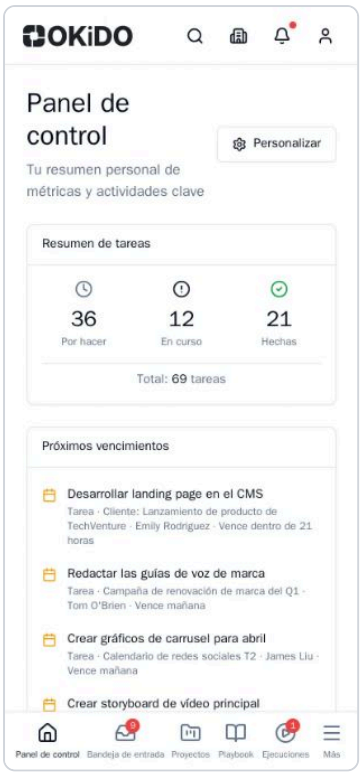
1. Abre OKiDO en Chrome o Microsoft Edge e inicia sesión.
2. Selecciona el icono de instalación situado a la derecha de la barra de dirección. Si no lo ves, abre el menú del navegador y busca la opción para instalar OKiDO como aplicación.
3. Confirma con **Instalar**.

OKiDO se abrirá en su propia ventana y lo encontrarás junto con tus otras aplicaciones, por ejemplo, en el menú Inicio o en Launchpad. En Safari en un Mac, selecciona **Archivo** y después **Añadir al Dock**.

En un teléfono o tableta

- **iPhone y iPad (Safari):** abre OKiDO, selecciona el botón compartir y después **Añadir a pantalla de inicio** y **Añadir**.
- **Android (Chrome):** abre OKiDO, abre el menú del navegador (los tres puntos) y selecciona **Instalar aplicación** o **Añadir a pantalla de inicio**.

Abre OKiDO desde su nuevo icono y ocupará toda la pantalla, con la barra inferior para desplazarte (consulta Cómo orientarte).



Consejo: En Android, mantén pulsado el icono de OKiDO. En un ordenador, haz clic con el botón derecho. Después podrás ir directamente al panel de control, a tu bandeja de entrada o a tus proyectos.

Obtén ayuda del soporte

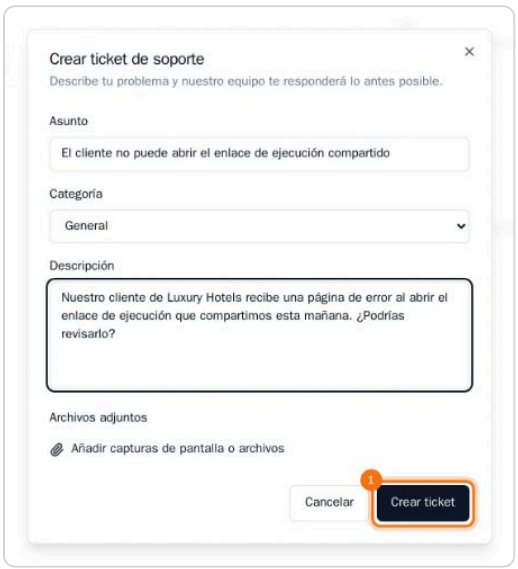
Abre un ticket de soporte, sigue la conversación y responde al equipo de soporte de OKiDO.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Te has atascado, has encontrado un error o te falta una función? Abre un ticket de soporte en OKiDO. El equipo de soporte responde en el ticket y tú mantienes toda la conversación en un solo lugar.

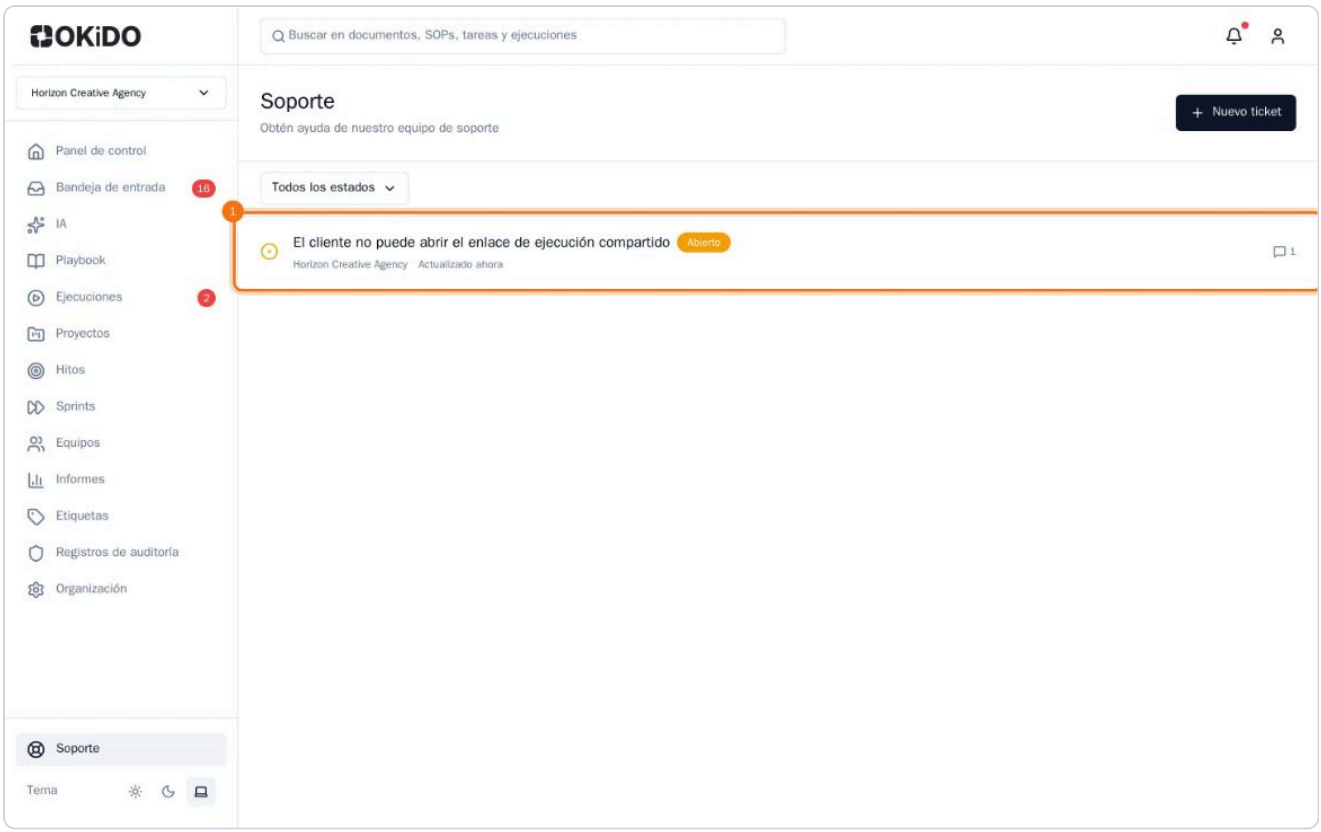
Abre un ticket

1. Elige **Soporte** al final de la barra lateral (en un teléfono: **Más** y luego **Soporte**).
2. Elige **Nuevo ticket**.
3. Escribe un **Asunto**, elige una **Categoría** si corresponde y describe el problema en **Descripción**. Elige **Añadir capturas de pantalla o archivos** para adjuntar capturas de pantalla o archivos.



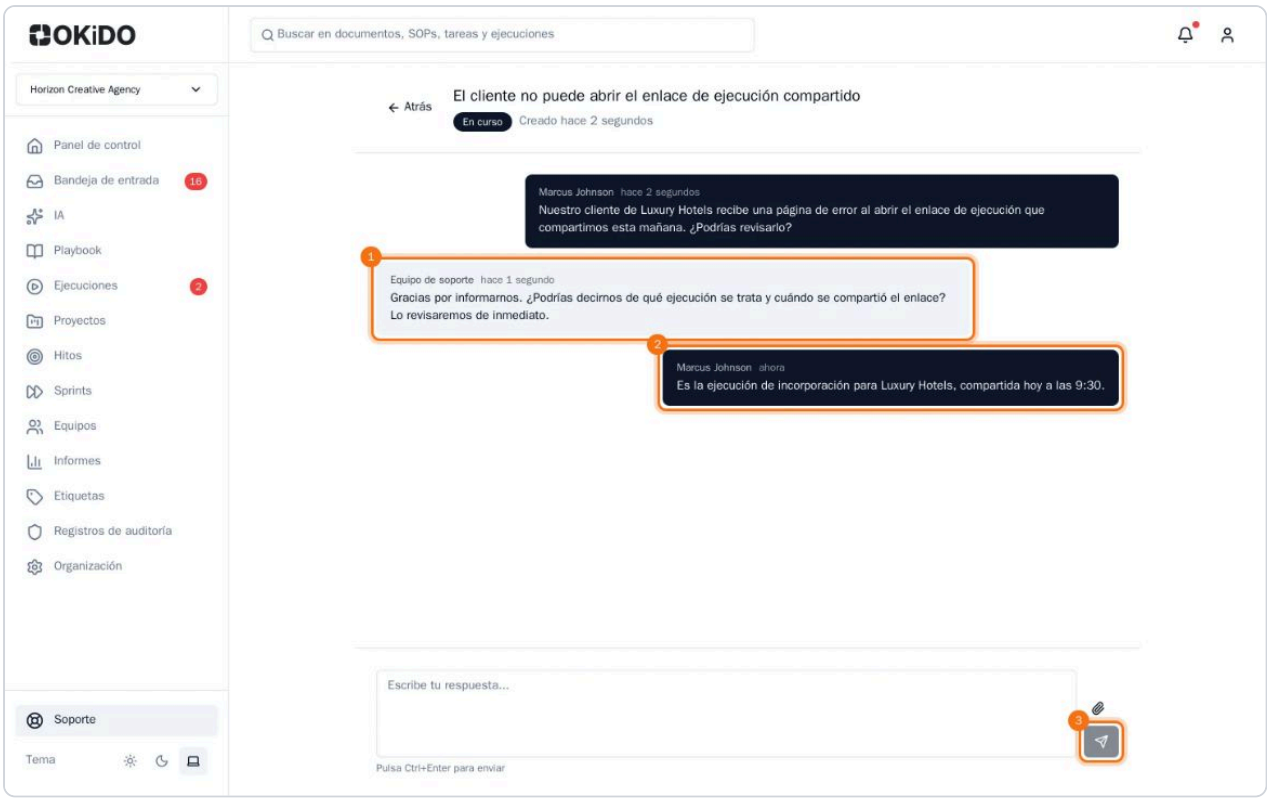
4. Elige **Crear ticket**.

Tu ticket aparece en la lista como **Abierto**. La lista muestra el estado de cada ticket, cuándo se actualizó por última vez y cuántos mensajes tiene.



Sigue la conversación y responde

1. Elige el ticket en la lista. Las respuestas del equipo de soporte aparecen a la izquierda, marcadas como **Equipo de soporte**. Tus mensajes aparecen a la derecha.
2. Escribe tu respuesta en el cuadro debajo de la conversación.
3. Elige el botón de envío junto al cuadro o pulsa Ctrl+Intro.



Tu respuesta se añade a la conversación. Cuando el equipo de soporte atiende tu ticket, su estado cambia a **En curso** y después a **Resuelto** o **Cerrado**. Usa **Todos los estados** sobre la lista para mostrar solo los tickets con un estado.

> **Consejo:** No puedes responder más en un ticket cerrado. ¿Tienes una nueva pregunta sobre el mismo tema? Abre un nuevo ticket.

CAPÍTULO 2

Panel de control, bandeja de entrada y buscar

Personaliza tu panel de control

Gestiona tu bandeja de entrada

Activa las notificaciones push

Encuentra cualquier cosa con Ctrl+K

Guardar una búsqueda

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/dashboard-inbox-search

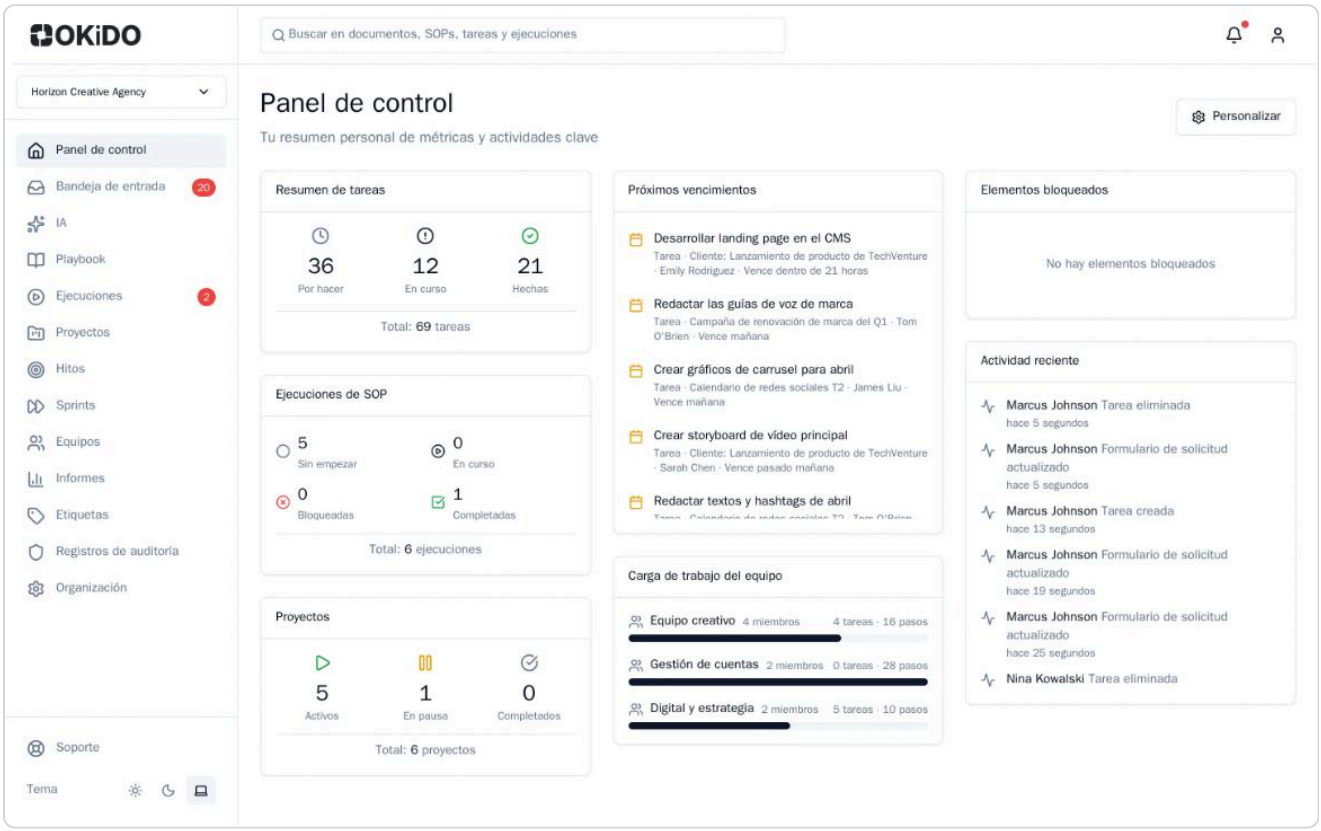
Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Personaliza tu panel de control

Añade, quita y reorganiza los widgets de tu panel de control, como resumen de tareas, próximos vencimientos y mi tiempo.

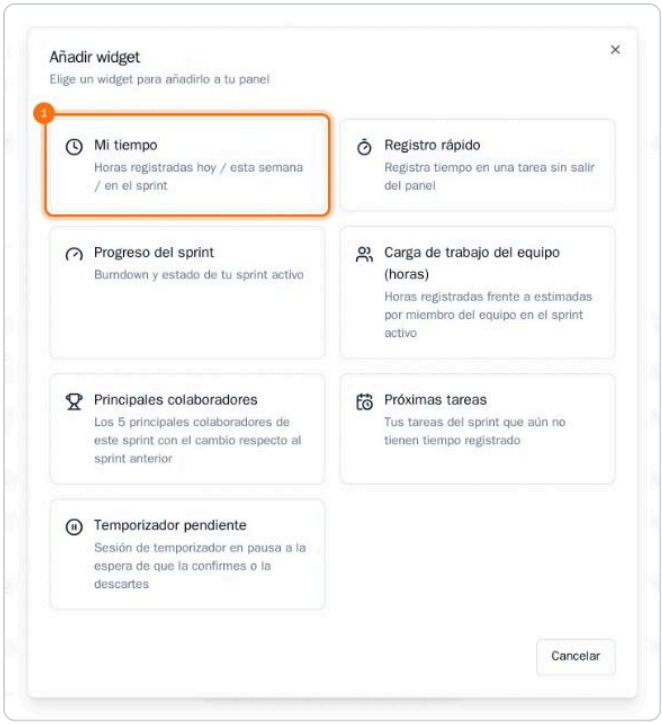
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Tu panel de control es la primera página que ves al iniciar sesión. Es solo tuyo: elige los widgets que más te ayuden, en el orden que prefieras, sin cambiar el panel de control de nadie más.



Añade un widget

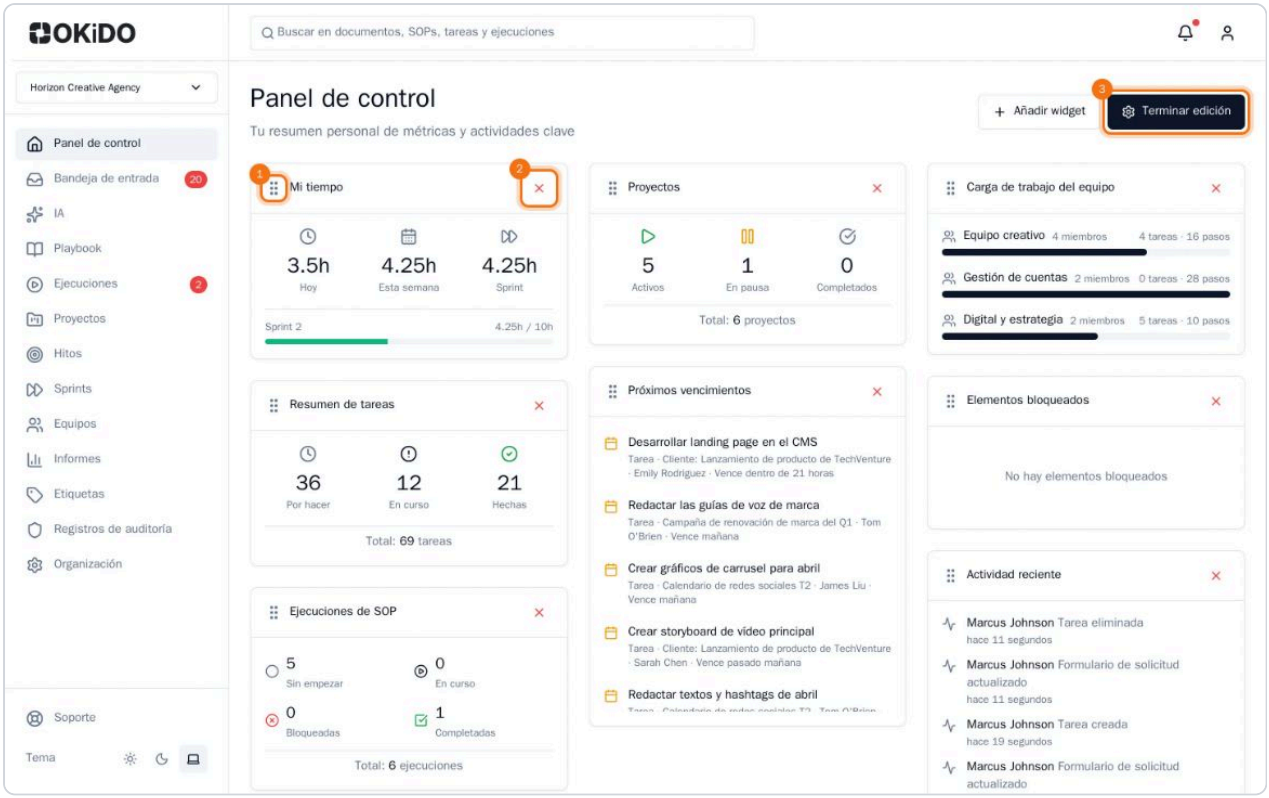
1. En tu **Panel de control**, elige **Personalizar**.
2. Elige **Añadir widget**.
3. Elige el widget que quieras, por ejemplo **Mi tiempo** para ver las horas que has registrado hoy, esta semana y en el sprint.



El widget se añade al final de tu panel de control. La lista solo ofrece widgets que todavía no están en tu panel de control. **Actividad reciente** solo está disponible para propietarios y administradores.

Reorganiza y quita widgets

1. Elige **Personalizar**. Ahora, cada widget muestra un identificador a la izquierda de su título y una cruz a la derecha.
2. Arrastra un widget desde su identificador y suéltalo donde quieras colocarlo.
3. Elige la cruz de un widget para quitarlo.



4. Elige **Terminar edición**.

OKiDO guarda cada cambio de inmediato. ¿Has quitado un widget por error? Vuelve a añadirlo con **Añadir widget**.

> **Consejo:** Si tienes varias organizaciones seleccionadas, cada widget muestra a qué organización pertenece y **Añadir widget** primero te pide que elijas la organización.

Gestiona tu bandeja de entrada

Filtra tus notificaciones por tipo, abre el elemento de cada una y márcalas como leídas.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Tu bandeja de entrada reúne todo lo que necesita tu atención: tareas asignadas a ti, menciones, aprobaciones pendientes, solicitudes enviadas, pasos de ejecuciones y tareas que sigues. Revísala de arriba abajo y te indicará cuándo estés al día.

Abre tu bandeja de entrada

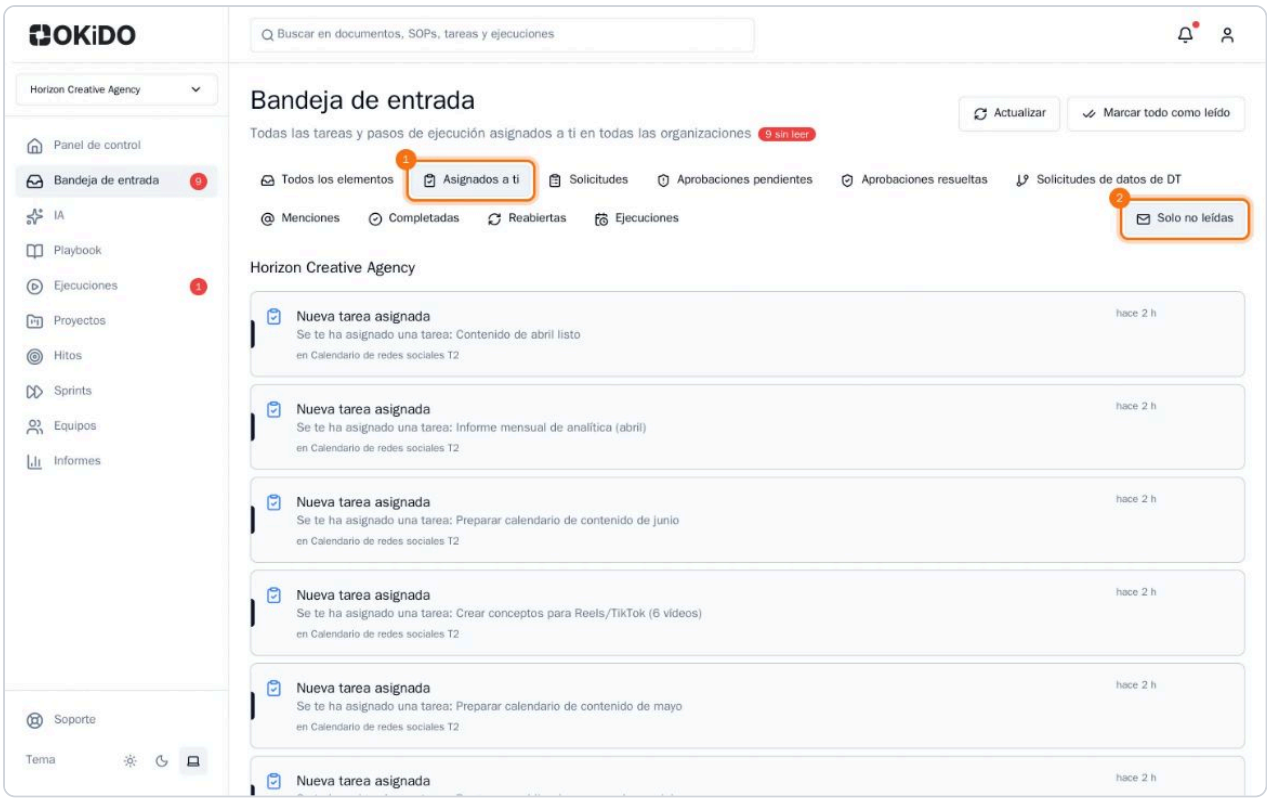
Selecciona **Bandeja de entrada** en la barra lateral o la campana de la parte superior derecha. El número junto a **Bandeja de entrada** muestra cuántas notificaciones aún no has leído.



Las notificaciones se agrupan por organización, con las más recientes primero. Las que no has leído tienen un fondo de color y una barra a la izquierda. La bandeja de entrada se actualiza automáticamente. Selecciona **Actualizar** para comprobarlo de inmediato.

Filtra por tipo

1. Selecciona un filtro sobre la lista, por ejemplo **Asignados a ti**, **Menciones**, **Aprobaciones pendientes** o **Solicitudes**.
2. Selecciona **Solo no leídas** para ocultar lo que ya has leído.



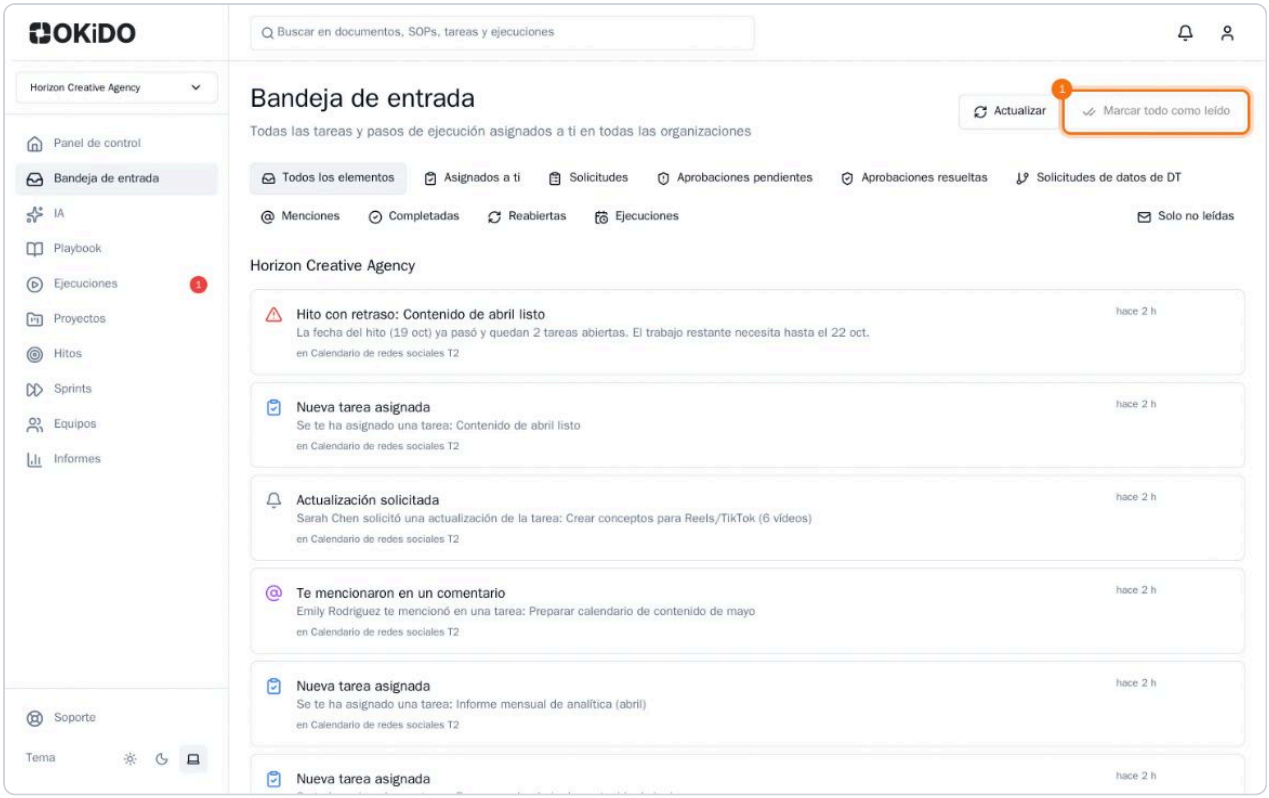
Selecciona **Todos los elementos** para volver a verlo todo. En un teléfono, encontrarás los filtros en **Filtros**.

Abre el elemento de una notificación

Selecciona una notificación. OKiDO abre la tarea, ejecución o solicitud relacionada y marca la notificación como leída.

Marca las notificaciones como leídas

- **De una en una:** coloca el cursor sobre una notificación y selecciona **Marcar como leída** (el sobre abierto) a la derecha. **Marcar como no leída** la vuelve a marcar como no leída y la papelera la elimina.
- **Todas a la vez:** selecciona **Marcar todo como leído** en la parte superior derecha.



El número junto a **Bandeja de entrada** en la barra lateral se actualiza en menos de medio minuto. Las notificaciones leídas permanecen en tu bandeja de entrada, para que siempre puedas encontrarlas de nuevo.

Activa las notificaciones push

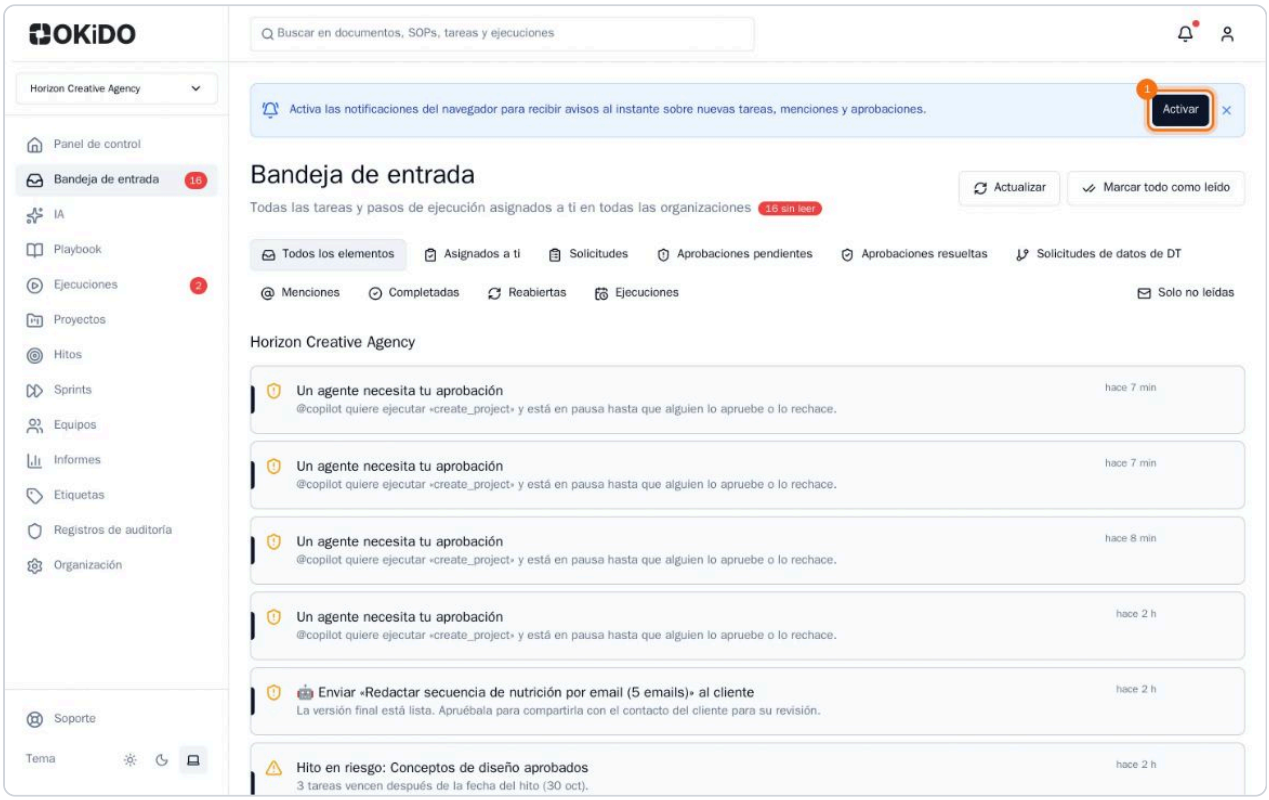
Permite las notificaciones push del navegador para que las nuevas tareas, menciones y aprobaciones te lleguen incluso cuando OKiDO esté cerrado.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Con las notificaciones push activadas, tu ordenador o teléfono muestra una alerta en cuanto se te asigna una tarea, alguien te menciona o tienes una aprobación pendiente, incluso cuando OKiDO no está abierto. Elige una alerta para ir directamente al elemento.

Permite las notificaciones en tu navegador

1. Abre tu **Bandeja de entrada**. Si tu navegador aún no te ha preguntado por las notificaciones de OKiDO, verás una barra azul en la parte superior que te invita a activarlas.



2. Elige **Activar**.
3. Tu navegador te pregunta si OKiDO puede mostrar notificaciones. Elige **Permitir**.

La barra desaparece y, a partir de ese momento, las nuevas notificaciones aparecerán en este dispositivo. Hazlo una vez en cada ordenador y teléfono en el que quieras recibir alertas.

> **Consejo:** En un iPhone o iPad, instala primero OKiDO en la pantalla de inicio y ábrelo desde allí: Safari solo muestra notificaciones push de las apps instaladas (consulta Instala OKiDO como una app).

Comprueba que las notificaciones push estén activadas en tu configuración

Las notificaciones push también deben estar activadas en tu configuración de OKiDO. Lo están, salvo que las hayas desactivado.

1. Abre el menú de la cuenta, el icono de persona situado en la parte superior derecha, y elige **Configuración**.
2. Elige la pestaña **Preferencias**.
3. En **Canales de notificación**, asegúrate de que **Notificaciones push** esté marcada.



4. Si has hecho algún cambio, elige **Guardar preferencias**.

> **Consejo:** ¿Has elegido **Bloquear** por error? La barra no volverá a aparecer. Permite las notificaciones de OKiDO en la configuración de sitios de tu navegador, normalmente desde el icono a la izquierda de la dirección web, y luego recarga la página.

Encuentra cualquier cosa con Ctrl+K

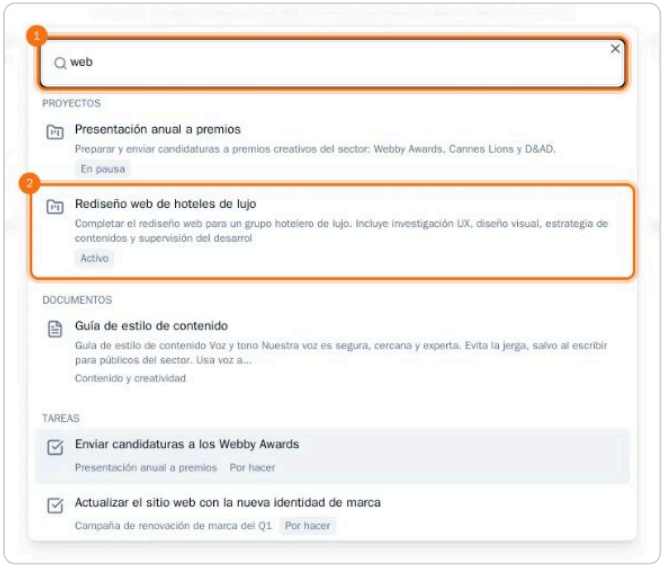
Abre la búsqueda rápida con Ctrl+K (Cmd+K en Mac), ve a un resultado o abre la página de búsqueda completa y acota los resultados con filtros.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

La búsqueda encuentra proyectos, tareas, ejecuciones, plantillas de SOP y documentos de toda tu organización desde cualquier página. La búsqueda rápida te lleva a lo que necesitas en segundos. La página de búsqueda completa te ayuda cuando necesitas profundizar más.

Ve a un resultado con la búsqueda rápida

1. Pulsa Ctrl+K (Cmd+K en Mac) o selecciona el cuadro de búsqueda en la parte superior de cualquier página.
2. Escribe al menos dos letras, por ejemplo, parte del nombre de una tarea o un proyecto.



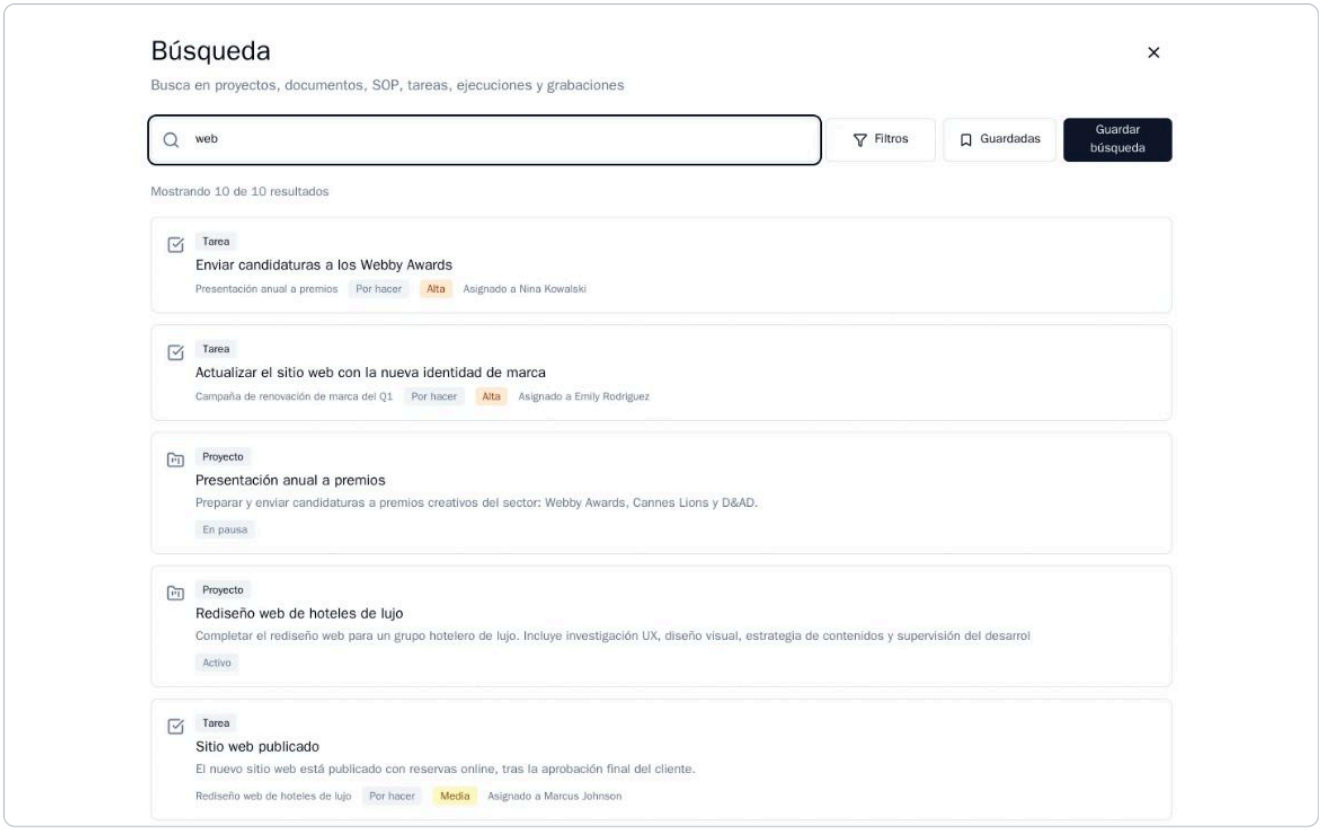
3. Selecciona un resultado o navega hasta él con las teclas de flecha y pulsa Intro.

Se abrirá el proyecto, la tarea, la ejecución o el documento. Los resultados se agrupan por tipo y muestran el proyecto y el estado debajo de cada uno. Pulsa Esc para cerrar la búsqueda rápida sin abrir nada.

Abre la página de búsqueda completa

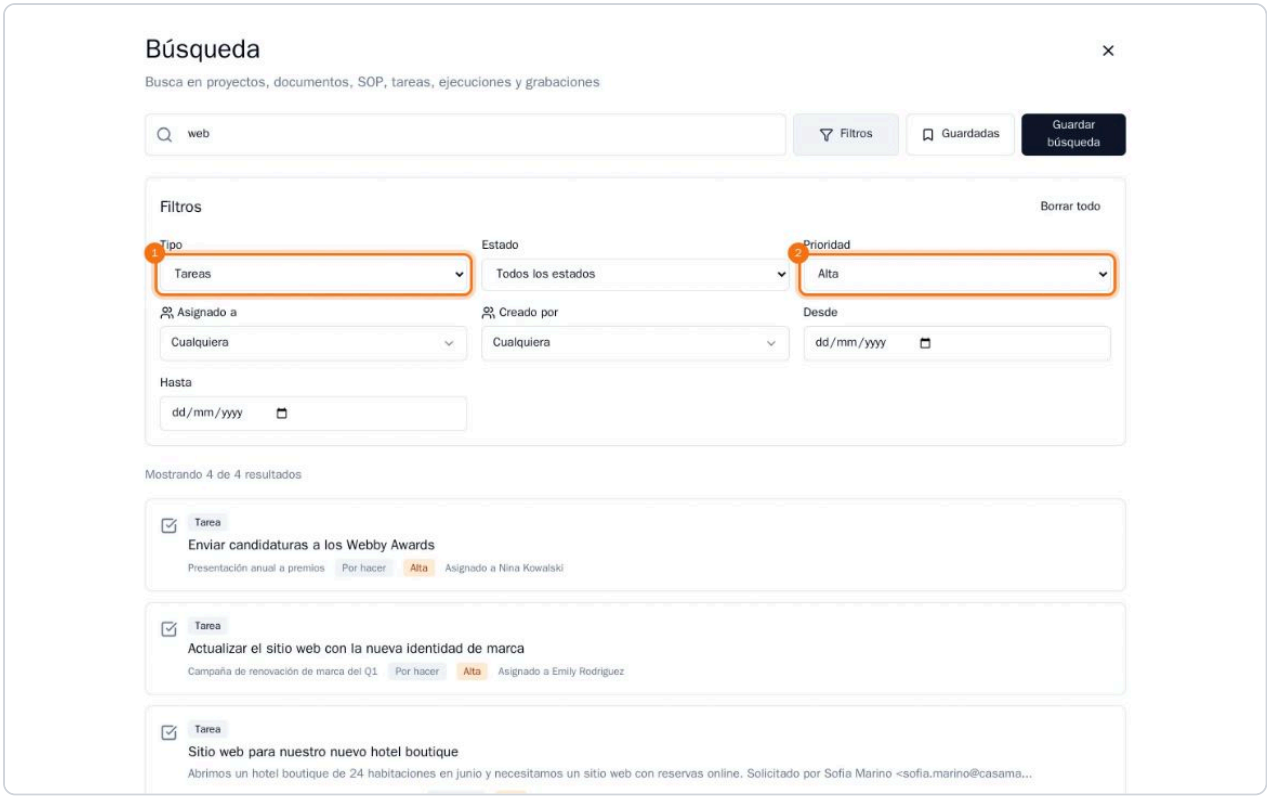
1. En la búsqueda rápida, selecciona **Ver todos los resultados** debajo de los resultados.

La página **Búsqueda** muestra hasta 20 resultados por página. Cada resultado incluye su tipo, un extracto breve y la persona o el equipo asignado. Selecciona un resultado para abrirlo o la X de la esquina superior derecha para volver al lugar donde estabas.



Acota los resultados con filtros

1. En la página de búsqueda, selecciona **Filtros**.
2. Configura lo que necesites:
   - **Tipo**: solo proyectos, documentos, plantillas de SOP, tareas, ejecuciones o grabaciones de Playbook.
   - **Prioridad**: tareas con una prioridad concreta.
   - **Asignado a** y **Creado por**: una persona o un equipo completo.
   - **Desde** y **Hasta**: solo elementos que hayan cambiado durante ese periodo.



Los resultados se actualizan en cuanto cambias un filtro. Selecciona **Borrar todo** para quitar todos los filtros. Si tienes varias organizaciones seleccionadas, también puedes limitar la búsqueda a una sola **Organización**.

> **Consejo:** ¿Buscas lo mismo a menudo? Guárdalo. Consulta Guardar una búsqueda.

Guardar una búsqueda

Guarda una búsqueda y sus filtros con un nombre y ejecútala de nuevo desde búsquedas guardadas.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Buscas lo mismo cada semana, como las tareas urgentes de tu equipo? Guarda la búsqueda con sus filtros bajo un nombre y ejecútala de nuevo con un clic. Tus búsquedas guardadas son solo tuyas, nadie más puede verlas.

Guardar una búsqueda

1. Busca lo que necesites y configura los filtros en la página de búsqueda (consulta Encontrar cualquier cosa con Ctrl+K).
2. Selecciona **Guardar búsqueda** junto al cuadro de búsqueda.
3. Introduce un **Nombre de la búsqueda**, por ejemplo, "Trabajo urgente para clientes".

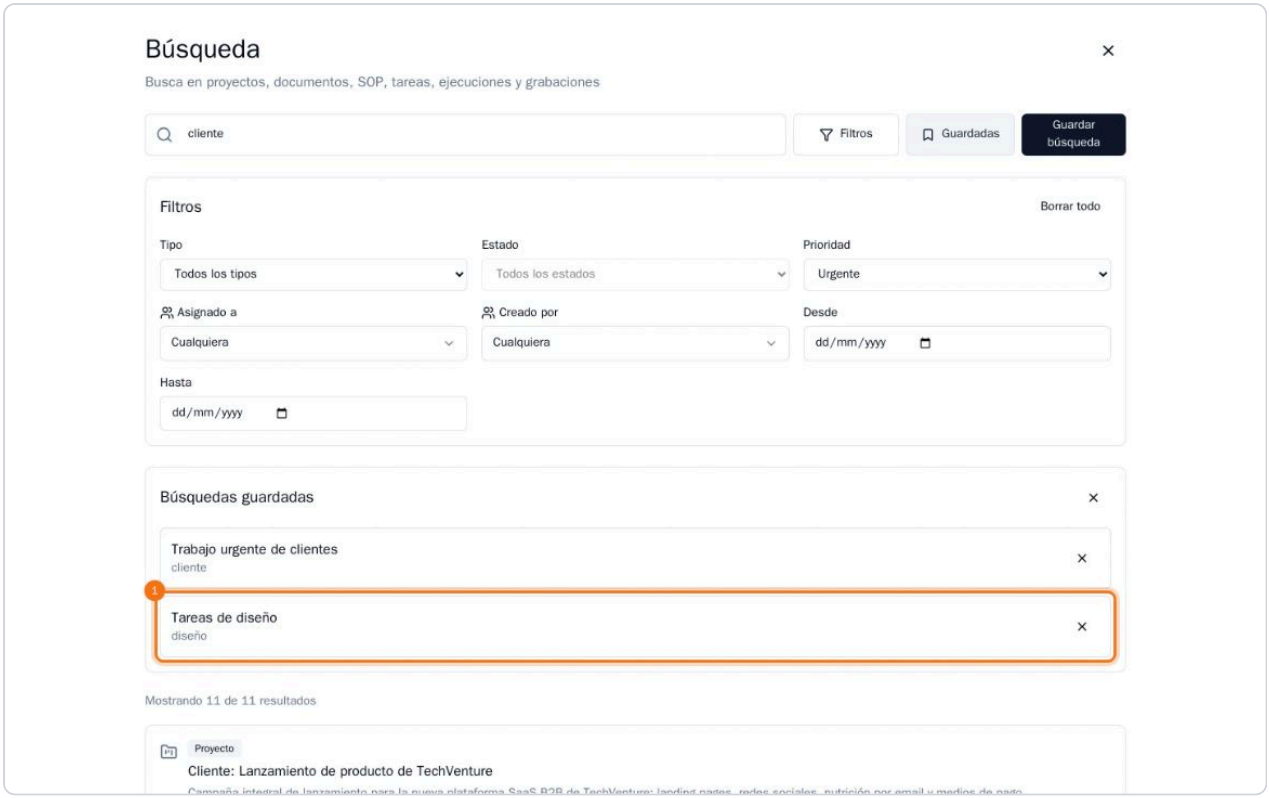


4. Selecciona **Guardar**.

OKiDO guarda las palabras de búsqueda junto con todos los filtros que hayas configurado.

Ejecutar una búsqueda guardada

1. En la página de búsqueda, selecciona **Guardadas**.
2. En **Búsquedas guardadas**, selecciona la búsqueda que quieras.



Las palabras de búsqueda y los filtros se vuelven a configurar, y los resultados muestran lo que coincide hoy.

Eliminar una búsqueda guardada

1. Selecciona **Guardadas** y, después, la cruz junto a la búsqueda guardada.
2. Confirma con **Eliminar**.

CAPÍTULO 3

Proyectos

Crear un proyecto

Controla quién puede ver un proyecto

Cambia entre lista, tablero, calendario y gantt

Filtra, ordena y agrupa tareas

Configura las columnas del tablero

Añade reglas a una columna

Importa tareas desde Asana, Trello, Jira, Monday o ClickUp

Reutiliza un proyecto como plantilla

Archivar o eliminar un proyecto

Asigna etiquetas predeterminadas a las nuevas tareas

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/projects

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Crear un proyecto

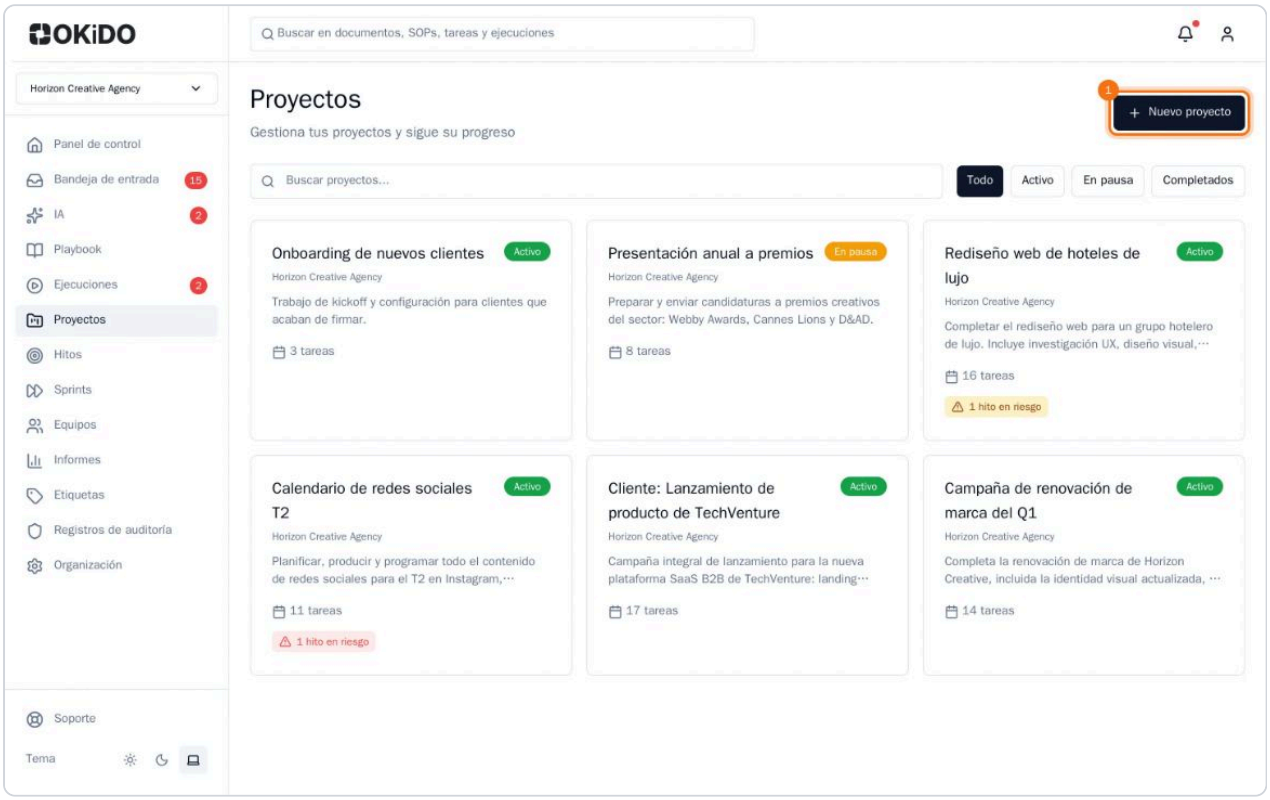
Crea un proyecto, elige su tipo y decide quién puede verlo y editarlo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

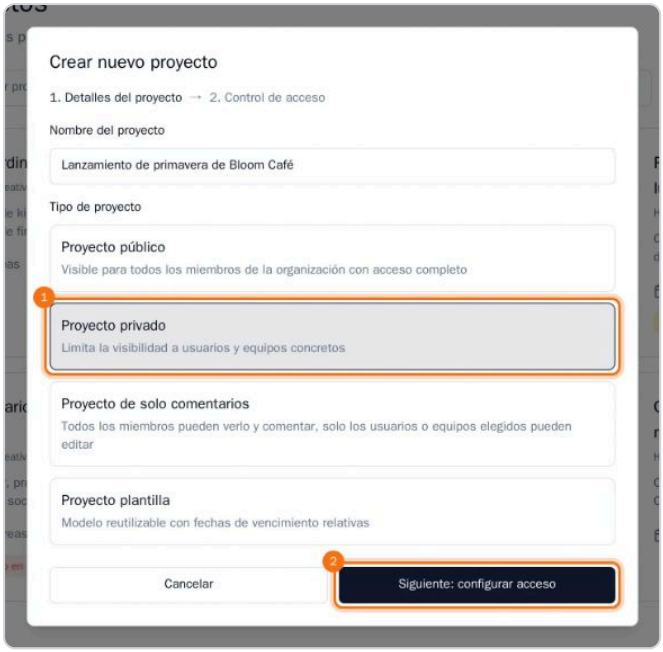
Un proyecto reúne las tareas de una parte del trabajo, como una campaña para un cliente o el rediseño de un sitio web. Todas las personas de la organización pueden crear proyectos públicos y plantilla. Su tipo determina quién puede verlo y quién puede editarlo.

Crear un proyecto

1. Elige **Proyectos** en la barra lateral y, después, **Nuevo proyecto**.



2. Introduce un **Nombre del proyecto**.
3. Elige un **Tipo de proyecto**:
   - **Proyecto público**: todas las personas de la organización pueden verlo y editarlo.
   - **Proyecto privado**: solo las personas y los equipos que elijas pueden verlo.
   - **Proyecto de solo comentarios**: todas las personas pueden verlo y comentarlo, pero solo las personas y los equipos que elijas pueden editarlo.
   - **Proyecto plantilla**: un modelo reutilizable con fechas de vencimiento relativas. Consulta Reutilizar un proyecto como plantilla.



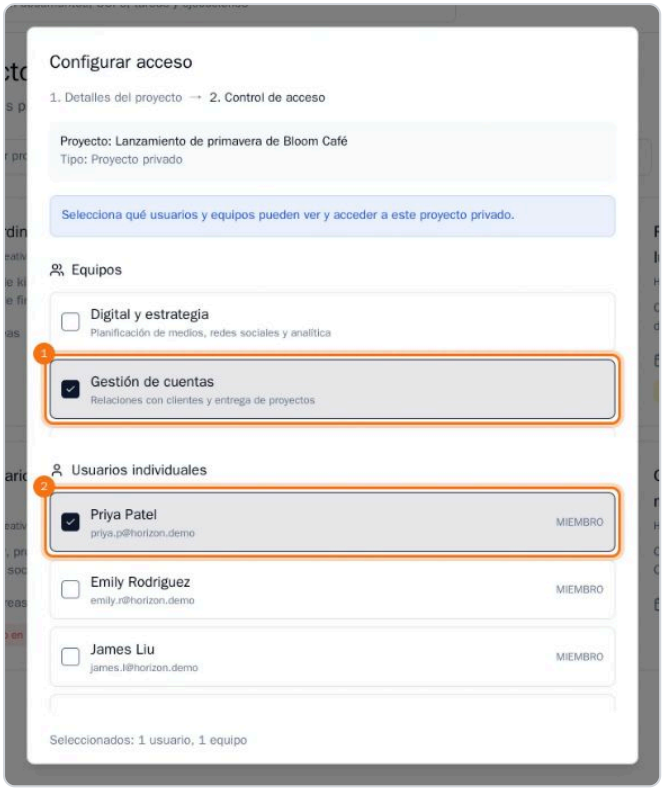
4. Para un proyecto público o plantilla, elige **Crear proyecto**. Para un proyecto privado o un proyecto de solo comentarios, elige **Siguiente: configurar acceso** y continúa a continuación.

Los proyectos privados, de solo comentarios y plantilla están disponibles en los planes Pro y Business. En Starter, todos los proyectos son públicos.

Elegir quién tiene acceso

Un proyecto privado necesita al menos una persona o un equipo que pueda verlo. Un proyecto de solo comentarios necesita al menos una persona o un equipo que pueda editarlo. Para elegirlos, debes ser propietario de la organización o administrador. Si eres miembro, en este paso no se pueden cargar las personas ni los equipos.

1. Selecciona los equipos en **Equipos** y las personas en **Usuarios individuales**. Selecciona un equipo para incluir a todas las personas que forman parte de él.
2. Elige **Crear proyecto**.



El nuevo proyecto aparece en la parte superior de la lista de proyectos, con una etiqueta que indica su tipo. Su tablero comienza con tres columnas: para las tareas por hacer, en curso y terminadas. Siempre mantienes el acceso a un proyecto privado que hayas creado.

> **Consejo:** ¿Has cambiado de opinión? La persona que creó un proyecto puede cambiarlo entre público y privado. Consulta Controlar quién puede ver un proyecto.

Controla quién puede ver un proyecto

Haz que un proyecto sea privado o público, y añade o quita las personas y los equipos que pueden abrir un proyecto privado.

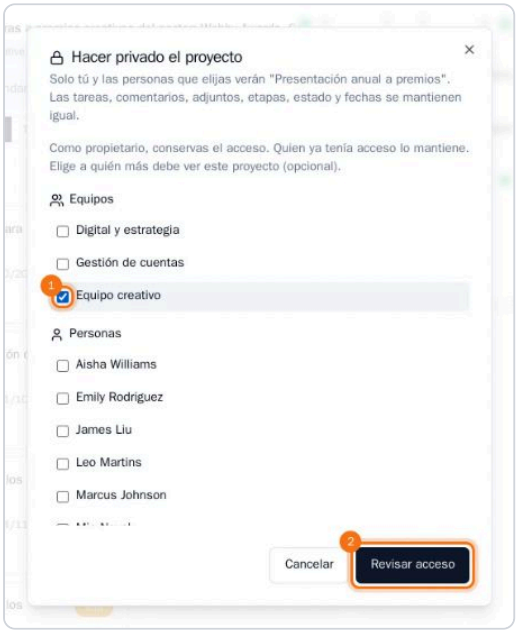
Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un proyecto público está abierto a toda la organización. Un proyecto privado solo está disponible para las personas y los equipos a los que concedas acceso, además de la persona que lo creó. Los propietarios y administradores de la organización no ven automáticamente un proyecto privado. Concédeles acceso si lo necesitan.

Haz que un proyecto sea privado

Solo la persona que creó el proyecto puede cambiarlo entre público y privado.

1. Abre el proyecto y selecciona **Hacer privado**.
2. Selecciona los equipos y las personas que deben ver el proyecto y, a continuación, selecciona **Revisar acceso**.



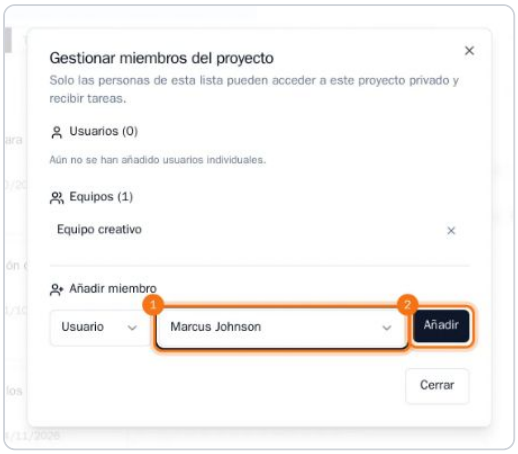
3. Revisa la lista en **Quién tendrá acceso** y, a continuación, selecciona **Hacer privado**.

Ahora el proyecto muestra una etiqueta **Privado** y un botón **Miembros**. Sus tareas, comentarios, columnas y fechas se mantienen igual. Las personas que pierdan acceso conservan las tareas asignadas, pero ya no pueden abrirlas.

Añade o quita personas y equipos

Los propietarios y administradores de la organización que pueden ver el proyecto privado pueden cambiar quién más puede acceder.

1. Abre el proyecto y selecciona **Miembros**.
2. En **Añadir miembro**, selecciona **Usuario** o **Equipo**, elige la persona o el equipo y, a continuación, selecciona **Añadir**.



3. Para quitar un equipo, selecciona la cruz junto a su nombre.
4. Para quitar una persona, selecciona la cruz junto a su nombre. En **Reasignar sus tareas a**, elige quién asumirá sus tareas en este proyecto o conserva **Dejar sin asignar** y, a continuación, selecciona **Quitar**.

Solo las personas indicadas aquí, los miembros de los equipos indicados y la persona que creó el proyecto pueden abrirlo y tener asignadas sus tareas.

Haz que un proyecto vuelva a ser público

1. Abre el proyecto y selecciona **Hacer público**.
2. Selecciona **Lo entiendo, hacerlo público** y, a continuación, selecciona **Hacer público**.

Toda la organización puede volver a ver el proyecto y todas sus tareas.

Cambia entre lista, tablero, calendario y gantt

Consulta las tareas de un proyecto como lista, tablero, calendario o diagrama de gantt y elige la vista que mejor se adapte al trabajo.

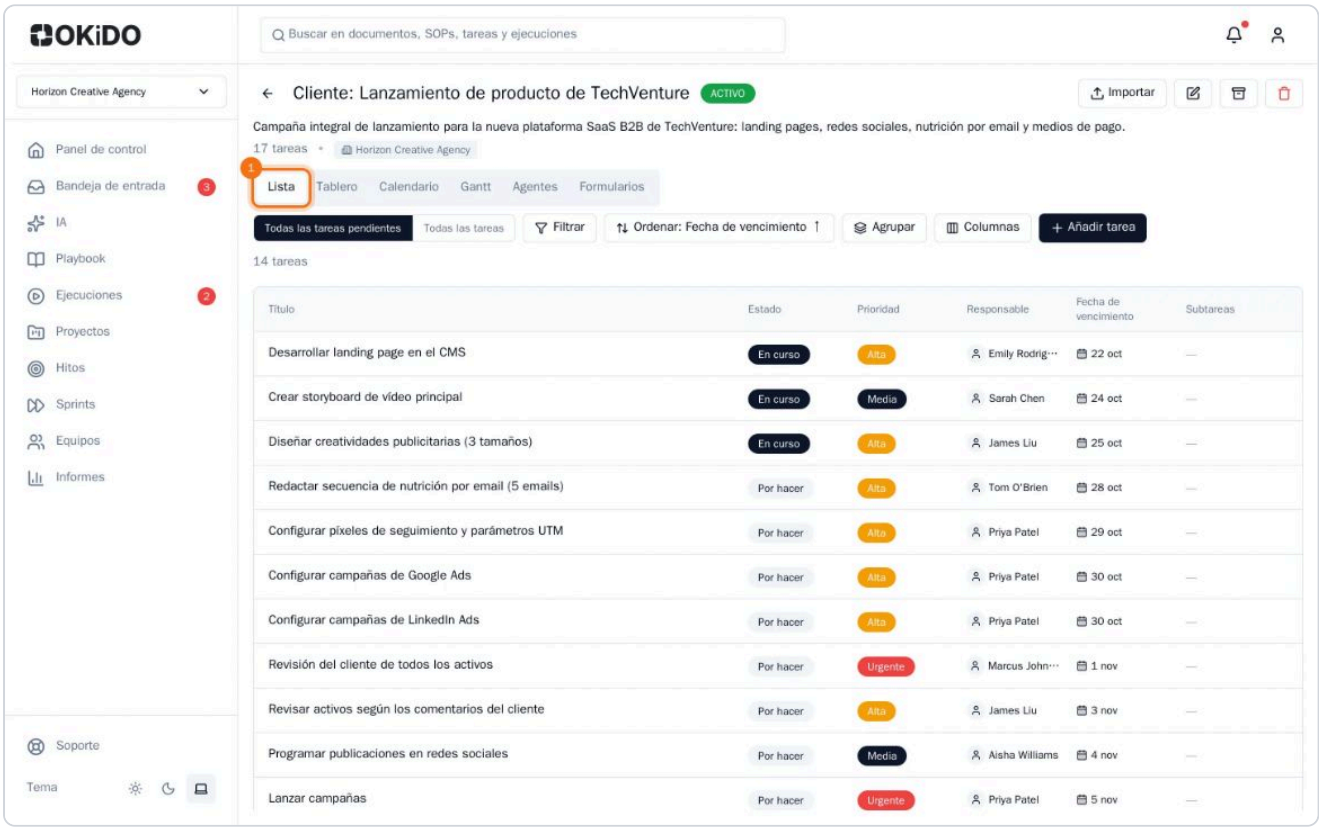
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Puedes ver las tareas de cada proyecto en cuatro vistas. Todas muestran las mismas tareas, así que puedes cambiar cuando otra vista se adapte mejor a lo que haces: una lista para revisar detalles, un tablero para avanzar el trabajo, un calendario para ver qué vence y cuándo, y un diagrama de gantt para planificar a lo largo del tiempo. Un proyecto se abre en su tablero.

Para cambiar, abre el proyecto y elige **Lista**, **Tablero**, **Calendario** o **Gantt** encima de las tareas.

Revisa las tareas en una lista

1. Elige **Lista**.
2. Elige **Columnas** para mostrar u ocultar columnas, como **Equipo** o **Etapa**.
3. Haz clic en una tarea para abrirla.

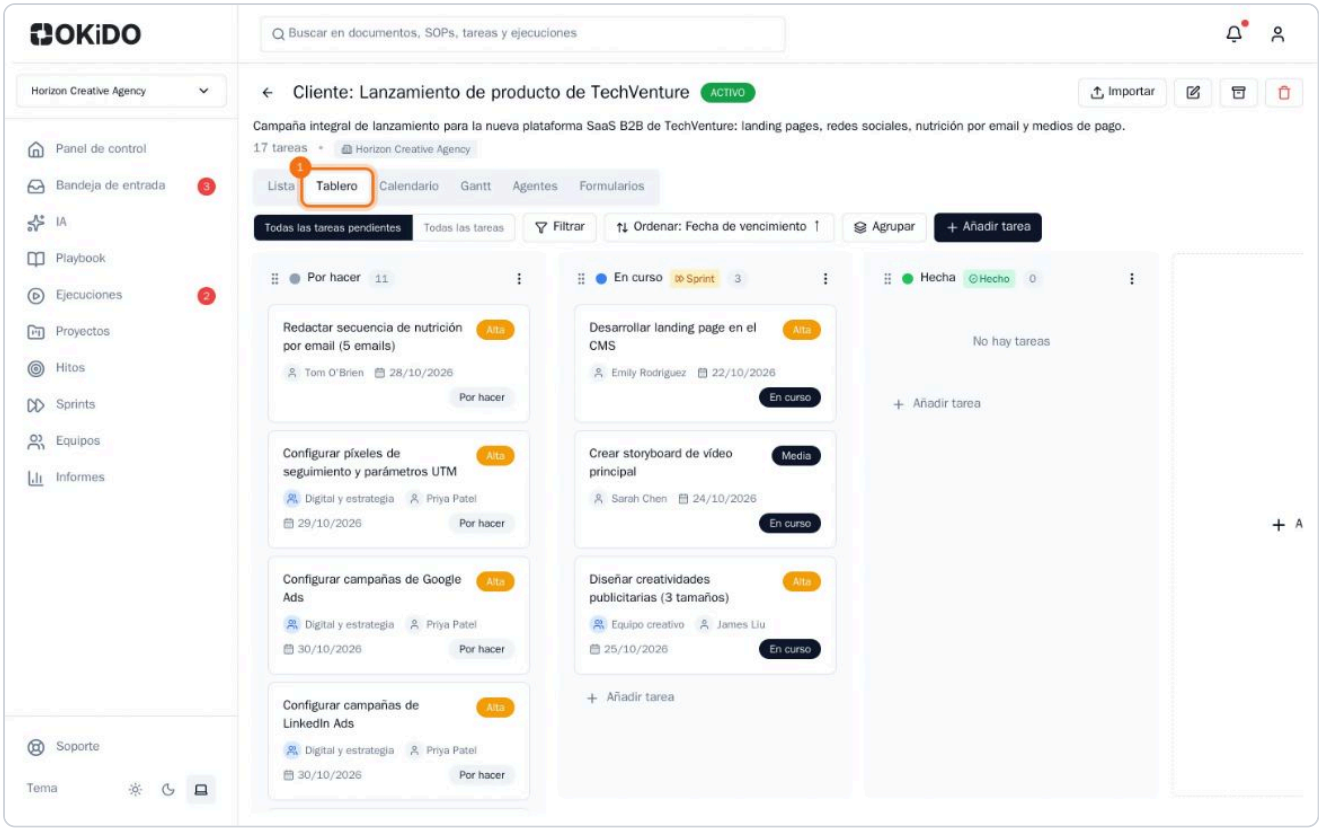


Cada tarea es una fila con su estado, prioridad, responsable, fecha de vencimiento y subtareas.

Avanza el trabajo en el tablero

1. Elige **Tablero**.

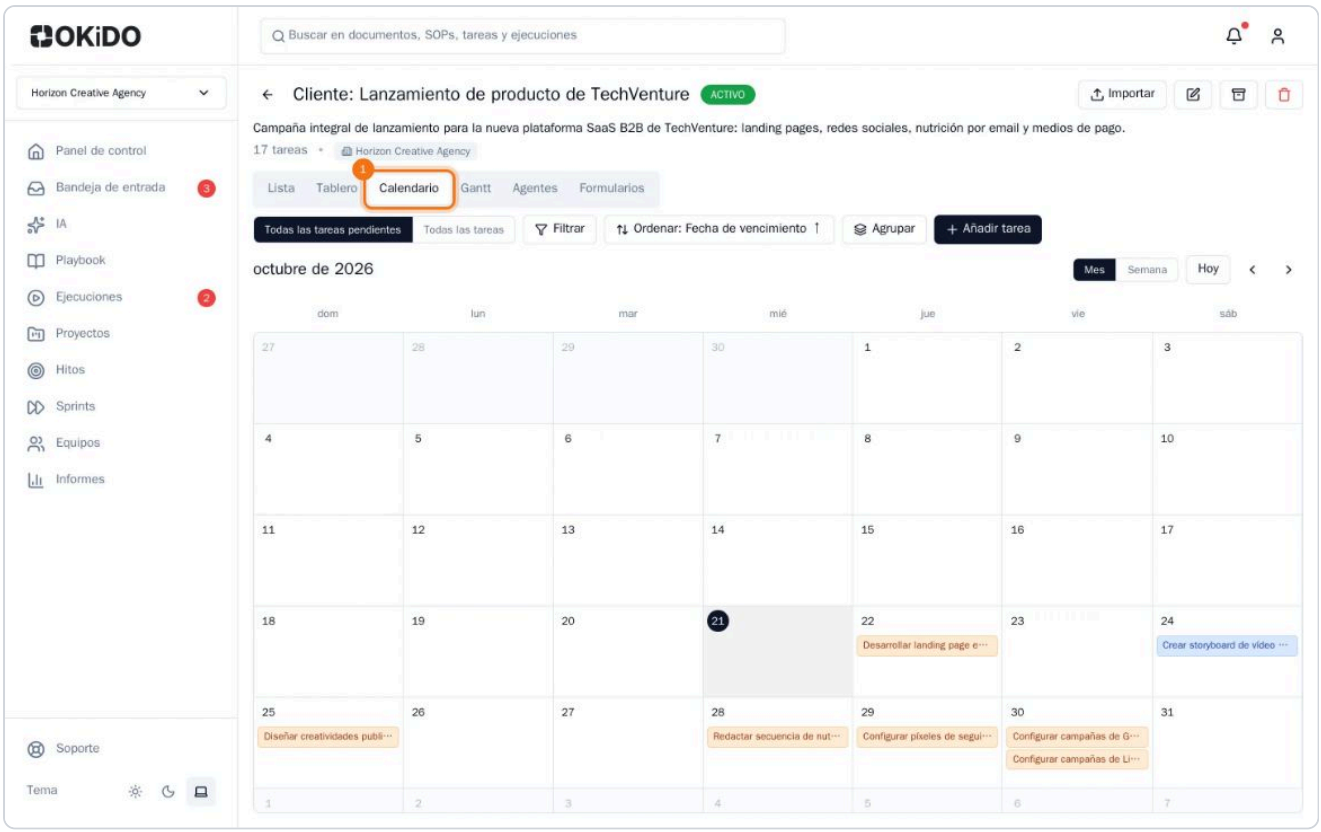
2. Arrastra una tarjeta a otra columna para mover la tarea a esa etapa, o hacia arriba y abajo para cambiar su orden.
3. Elige **Añadir tarea** al final de una columna para añadirle una tarea.



Cada columna es una etapa del trabajo. Para añadir, cambiar nombre u ordenar columnas, consulta Configura las columnas del tablero.

Consulta qué vence en el calendario

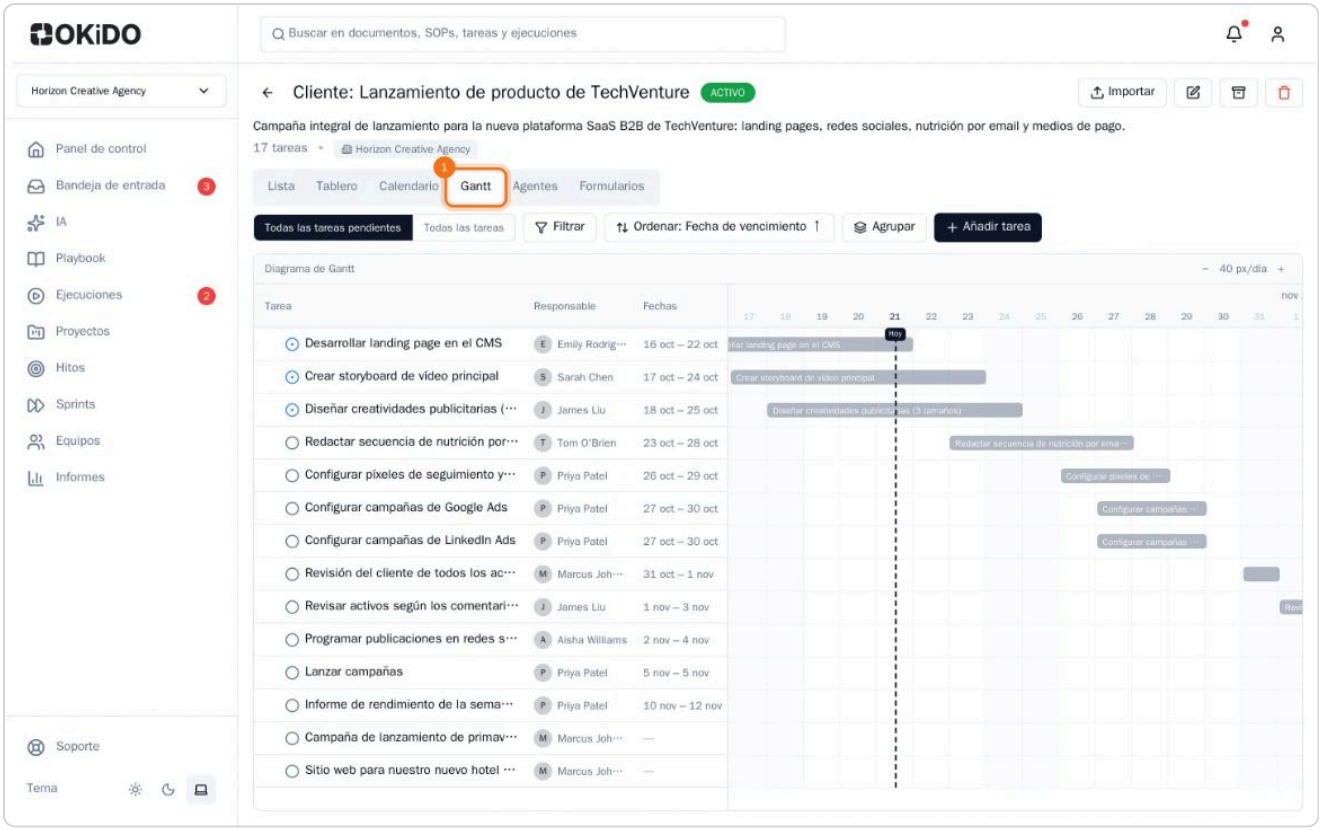
1. Elige **Calendario**.
2. Elige **Mes** o **Semana** y usa las flechas para volver o avanzar. **Hoy** te lleva de vuelta a hoy.



Las tareas aparecen en su fecha de vencimiento. Una tarea con una fecha programada se extiende desde esa fecha hasta su fecha de vencimiento.

Planifica a lo largo del tiempo en el diagrama de gantt

1. Elige **Gantt**.
2. Usa **–** y **+** en la parte superior derecha para alejar o acercar el zoom.



Cada tarea es una barra desde su fecha de inicio hasta su fecha de vencimiento. Una tarea que solo tiene fecha de vencimiento aparece como una barra corta ese día. Las tareas se agrupan bajo sus hitos, las flechas conectan las tareas que se bloquean entre sí y una línea marca el día de hoy. Configura fechas de inicio en la tarea para obtener barras completas.

> **Consejo:** Todas las vistas ocultan al principio las tareas completadas. Elige **Todas las tareas** en la barra de herramientas para verlas también. Consulta Filtra, ordena y agrupa tareas.

Filtra, ordena y agrupa tareas

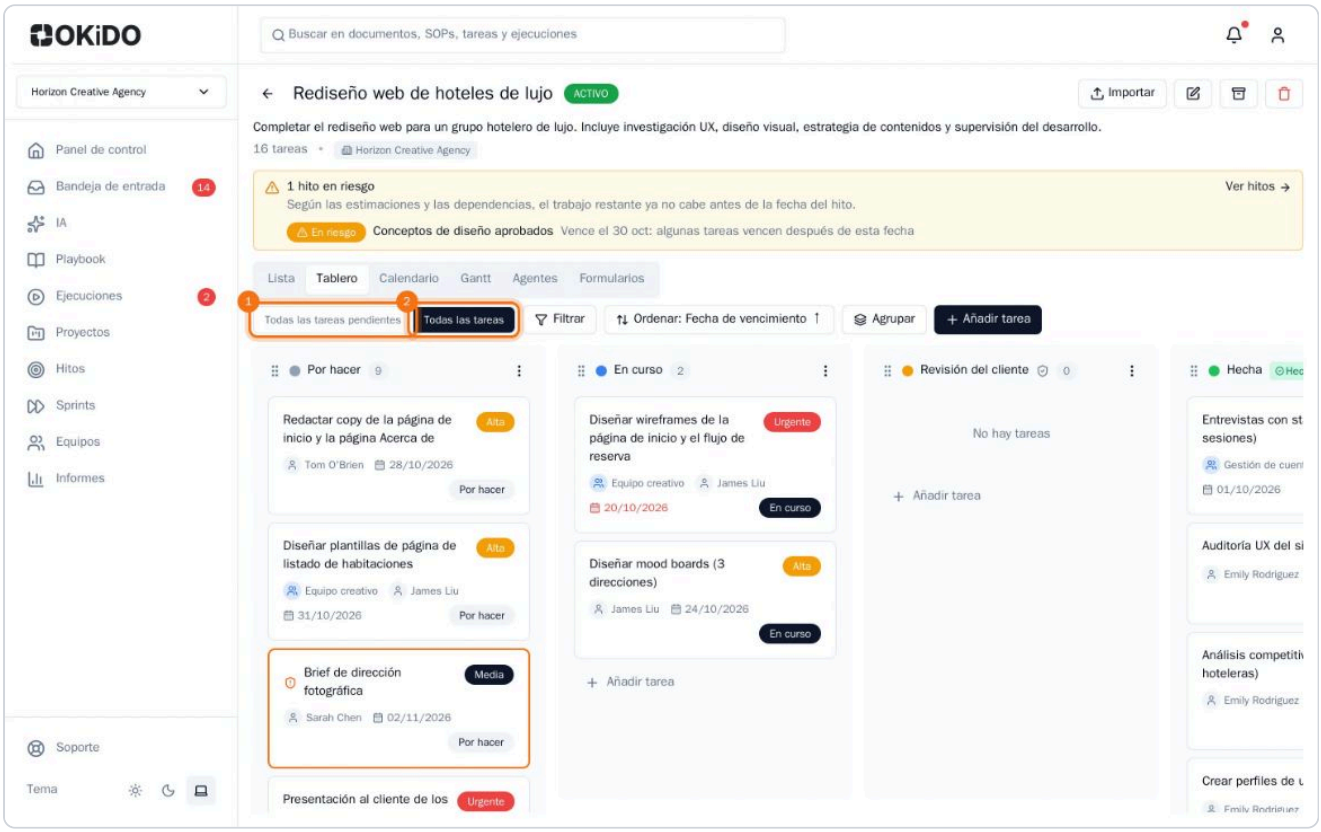
Usa filtros rápidos, filtros de campos, ordenación, agrupación y columnas de lista para encontrar las tareas que necesitas en un proyecto.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

La barra de herramientas situada sobre las tareas de un proyecto limita lo que ves en cualquier vista. Tus opciones se mantienen mientras trabajas en el proyecto y se restablecen cuando sales. Solo cambian lo que ves, nunca las tareas.

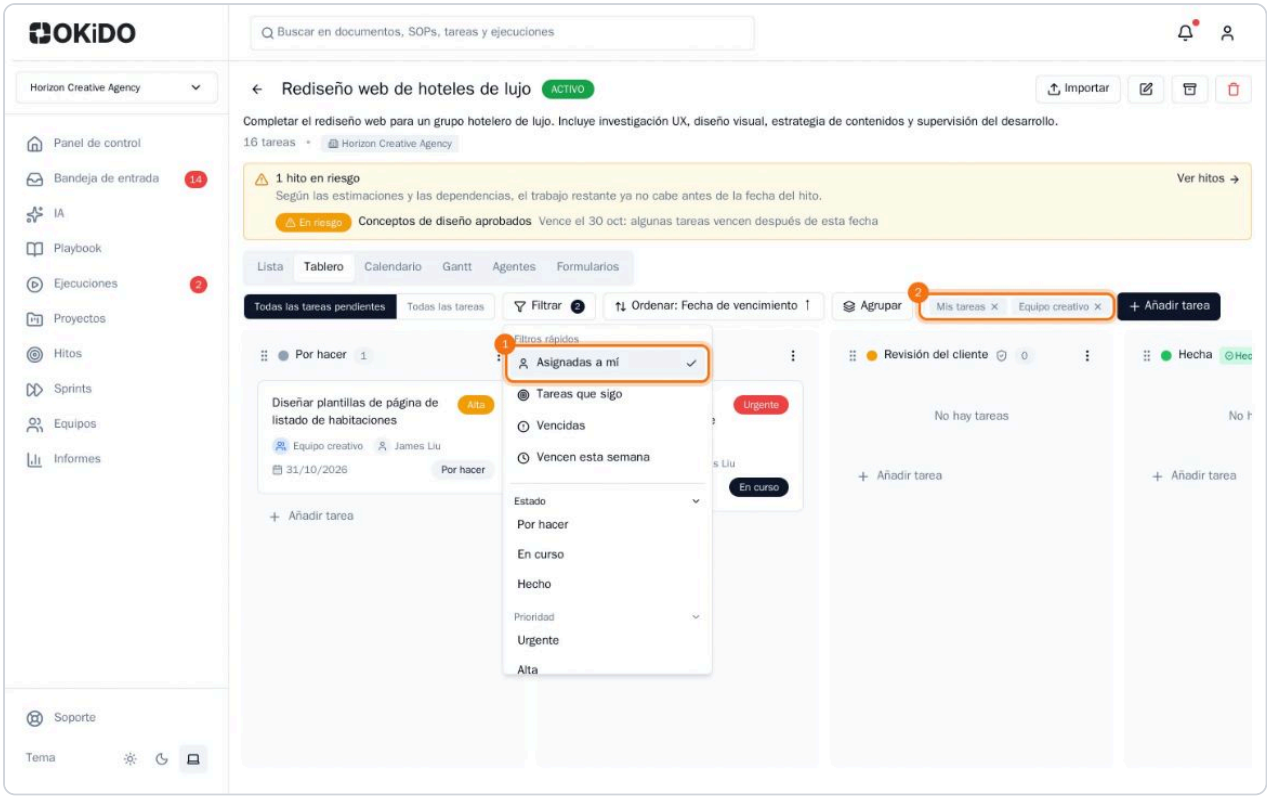
Muestra tareas pendientes o todas las tareas

Elige **Todas las tareas pendientes** para ocultar las tareas completadas o **Todas las tareas** para verlas también. Al abrir un proyecto, las tareas completadas están ocultas.



Filtra tareas

1. Elige **Filtrar**.
2. En **Filtros rápidos**, elige **Asignadas a mí**, **Vencidas** o **Vencen esta semana**.
3. También puedes elegir un valor en **Estado**, **Prioridad**, **Responsable**, **Equipo**, **Sprint** o **Creado por**. **Sprint** solo aparece en proyectos con sprints.



Cada filtro que eliges limita más las tareas: solo ves una tarea cuando coincide con todos ellos. **Asignadas a mí** también incluye las tareas pendientes de tu aprobación.

El botón **Filtrar** muestra cuántos filtros tienes activos y los filtros aparecen junto a la barra de herramientas. Elige la cruz de un filtro para quitarlo o **Borrar todos los filtros** en el panel de filtros para quitarlos todos.

Ordena tareas

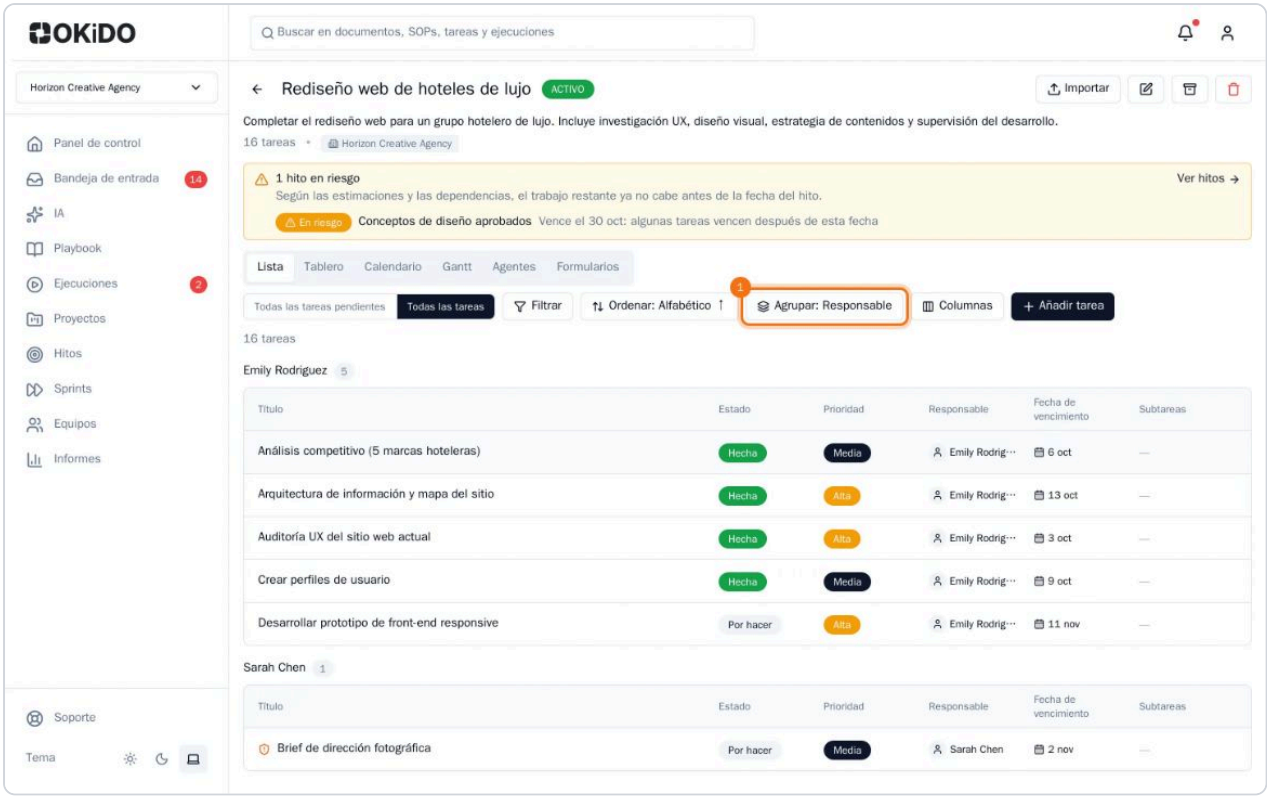
1. Elige el botón de ordenación junto a **Filtrar**. Te muestra el orden actual.
2. Elige **Fecha de vencimiento**, **Responsable**, **Creación**, **Modificación**, **Finalización**, **Prioridad** o **Alfabético**.

Elige el mismo campo otra vez para invertir el orden. Al principio, las tareas se ordenan por fecha de vencimiento, de la más próxima a la más lejana.

Agrupa tareas en la lista

Puedes agrupar tareas en la vista **Lista**.

1. Elige **Agrupar**.
2. Elige **Estado**, **Prioridad**, **Responsable**, **Equipo**, **Etapa** o **Sprint**.



Ahora ves un encabezado con un recuento para cada grupo. Elige **Ninguno** para volver a mostrar una sola lista.

Elige las columnas de la lista

1. En la vista **Lista**, elige **Columnas**.
2. Elige una columna para mostrarla u ocultarla, por ejemplo **Equipo**, **Etapa** o **Creación**.

Una marca de verificación muestra qué columnas tienes activas.

Configura las columnas del tablero

Añade, cambia el nombre, cambia el color, reordena, contrae, fusiona y elimina las columnas del tablero de un proyecto, y elige la columna para el trabajo finalizado.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Cada columna del tablero de un proyecto es una etapa por la que pasa el trabajo. Adapta las columnas a la forma de trabajar de tu equipo, por ejemplo, con una columna de revisión del cliente antes de finalizar el trabajo.

Los propietarios y administradores de la organización pueden añadir, cambiar el nombre, cambiar el color, mover y eliminar columnas, y elegir la columna de finalizadas. Cualquiera en el proyecto puede contraer y fusionar columnas, y esto cambia el tablero para todos.

Añade una columna

1. Abre el **Tablero** del proyecto y elige **Añadir etapa** a la derecha de la última columna.
2. Introduce un nombre y elige un **Color**.
3. Elige **Crear etapa**.



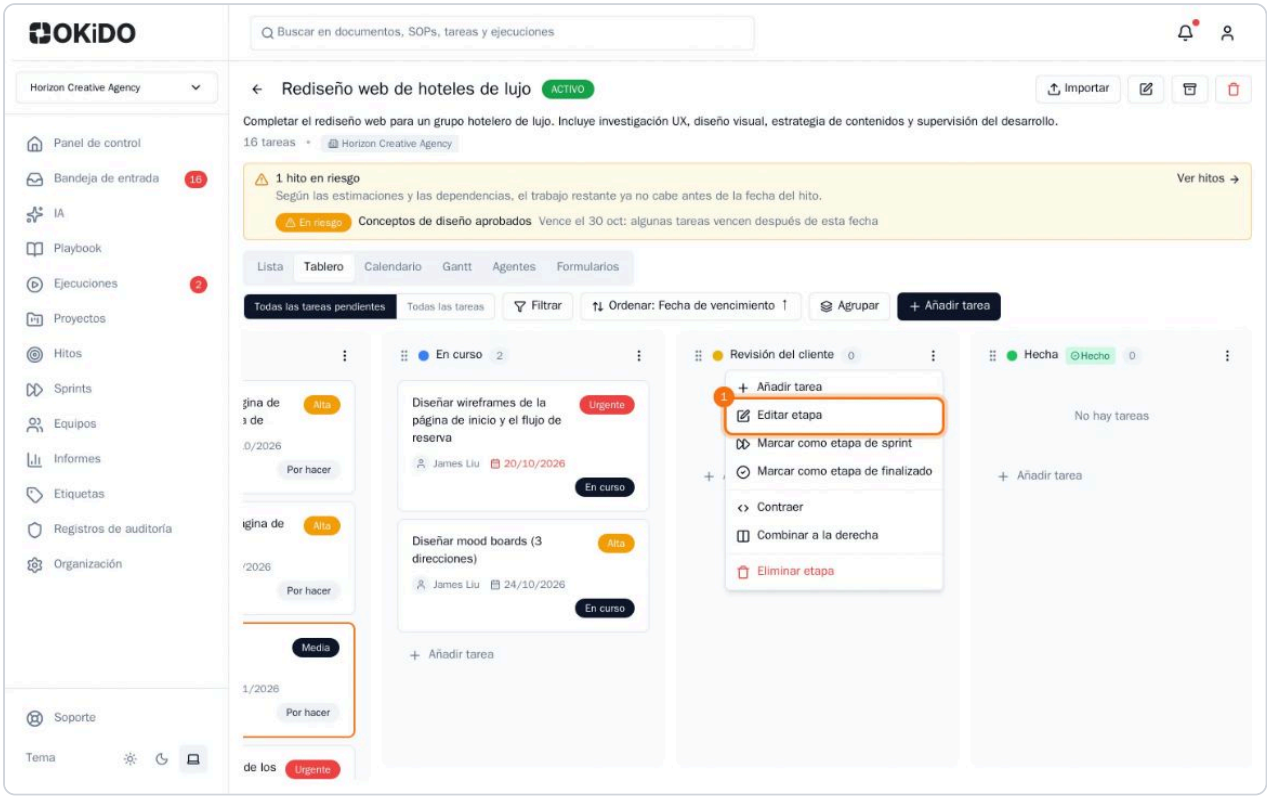
La nueva columna aparece al final del tablero, a la derecha.

Mueve una columna

Arrastra la columna desde el tirador, el icono de puntos situado a la izquierda de su nombre, hasta la nueva posición. El tablero guarda el nuevo orden de inmediato.

Cambia el nombre o el color de una columna

1. Elige el botón de menú en la esquina superior derecha de la columna y, después, **Editar etapa**.



2. Cambia el nombre o el color.
3. Elige **Actualizar etapa**.

El mismo cuadro de diálogo también incluye las reglas de la columna. Consulta Añade reglas a una columna.

Elige la columna de finalizadas

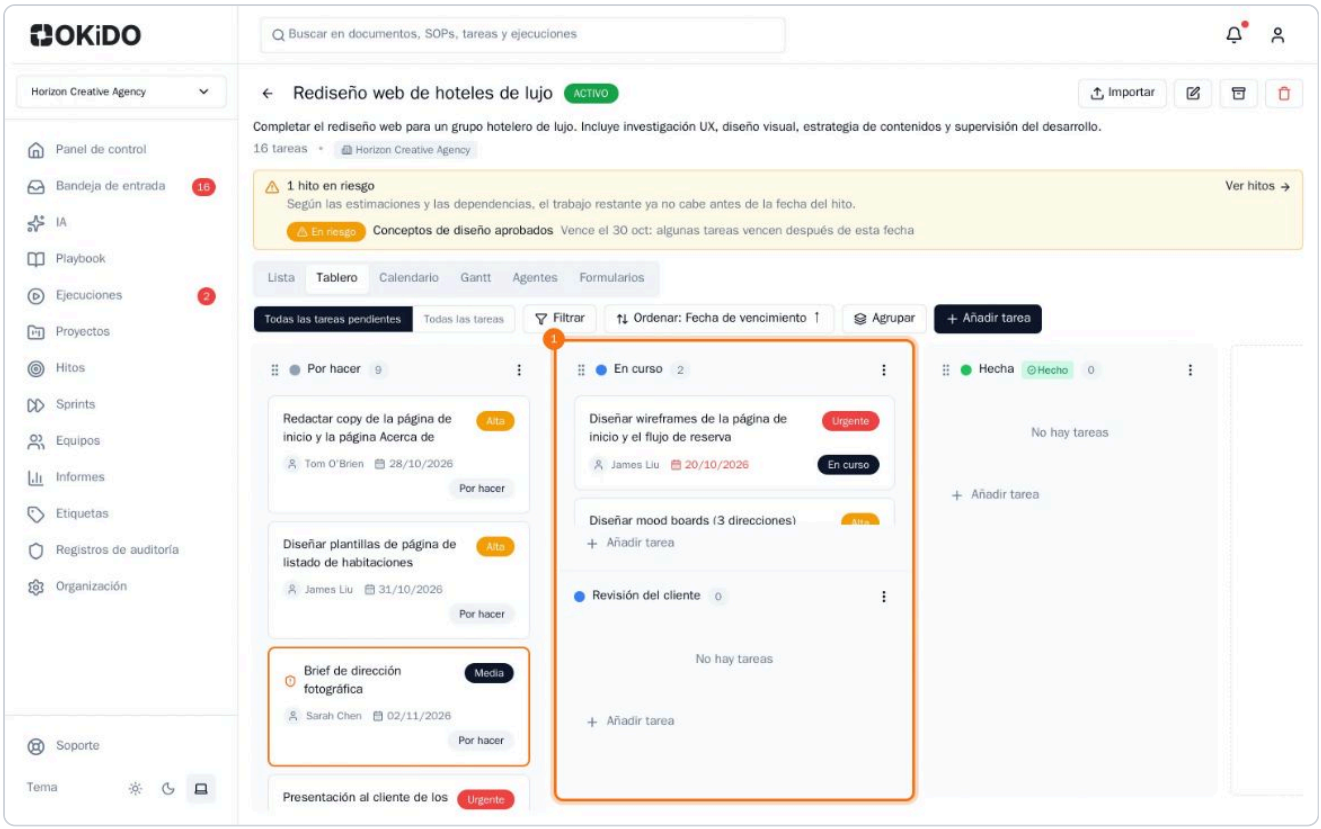
1. Elige el botón de menú de la columna y, después, **Marcar como etapa de finalizado**.

La columna recibe un distintivo **Hecho**. Cuando alguien marca una tarea como finalizada, se mueve automáticamente a la primera columna de finalizadas situada a su derecha. La última columna de un nuevo proyecto es una columna de finalizadas desde el principio. Elige **Quitar etapa de finalizado** para desactivarla.

Contrae o fusiona columnas

- Para contraer una columna, elige **Contraer** en su menú. Se convierte en una franja estrecha con su nombre y el número de tareas. Haz clic en la franja para abrirla de nuevo.

- Para fusionar una columna con la situada a su derecha, elige **Combinar a la derecha** en su menú. Ambas siguen siendo etapas separadas, apiladas en una sola columna. Elige **Separar** en el menú de la etapa superior para dividirlas de nuevo.



Elimina una columna

1. Primero, mueve las tareas de la columna a otra columna. No puedes eliminar una columna que tenga tareas.
2. Elige el botón de menú de la columna y, después, **Eliminar etapa**.

La columna se elimina de inmediato, sin ninguna pregunta.

Añade reglas a una columna

Exige que se rellenen campos antes de que una tarea pueda entrar en una columna y limita quién puede mover tareas a ella.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Las reglas de la columna evitan que el trabajo avance antes de estar listo. Por ejemplo, una tarea solo puede pasar a la revisión del cliente si tiene un responsable y una fecha de vencimiento. También puedes hacer que solo el responsable de cuenta decida qué se envía al cliente.

Puedes configurar las reglas si eres el propietario del proyecto, la persona que lo creó, o un propietario o administrador de la organización.

Configura las reglas de una columna

1. En el **Tablero** del proyecto, elige el botón de menú situado en la parte superior derecha de la columna y, después, **Editar etapa**.
2. En **Campos que deben estar completos**, elige **Añadir un campo** y selecciona un campo, como **Responsable** o **Fecha de vencimiento**. Repite este paso para cada campo.
3. Para exigir una etiqueta o un campo de una etiqueta, selecciona **Campos de etiquetas** y, después, la etiqueta o el campo en la segunda lista.
4. En **Quién puede mover tareas aquí**, elige **Añadir una persona** o **Añadir un equipo** para indicar quién puede mover tareas a la columna. Déjalo vacío para permitir que cualquier persona que pueda editar tareas las mueva a ella.
5. Elige **Actualizar etapa**.



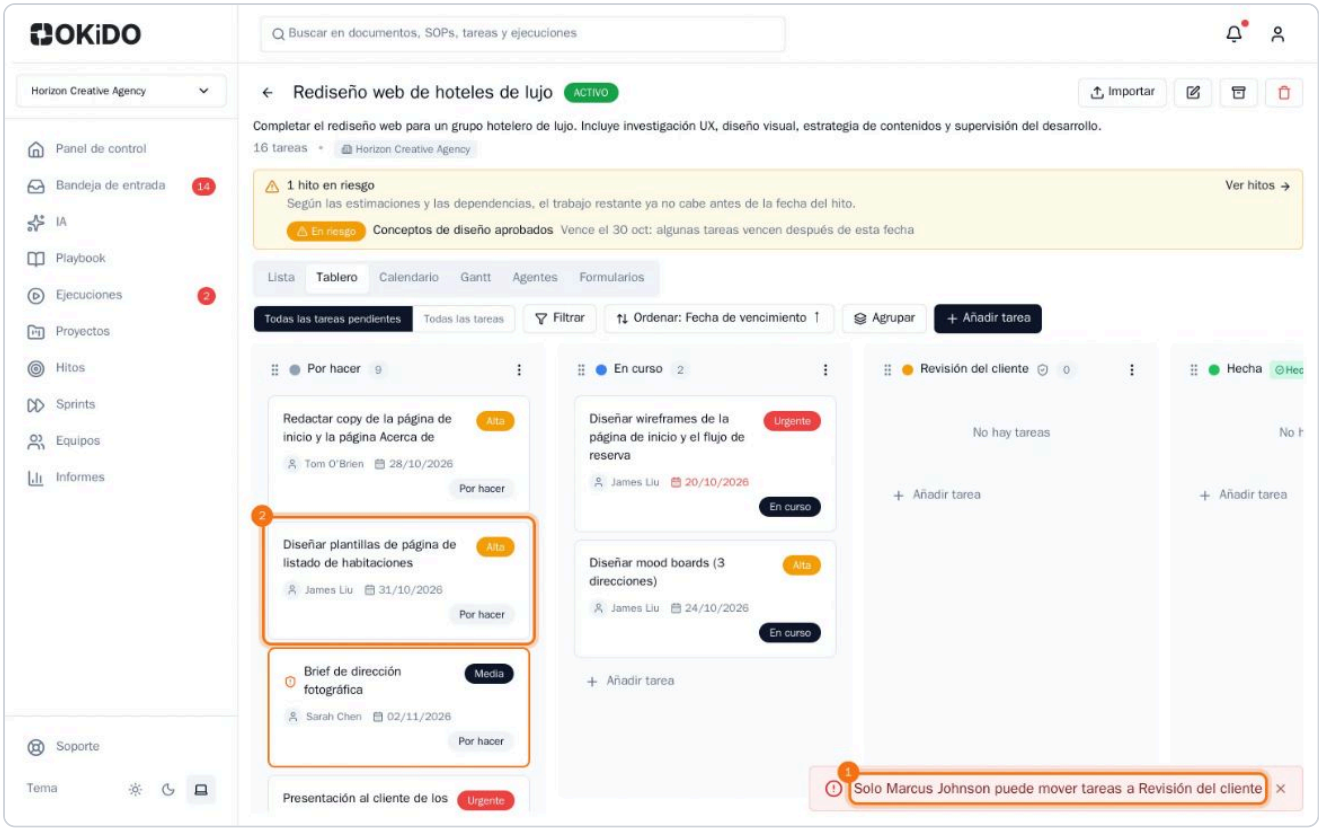
Para quitar una regla, elige la cruz de la regla y vuelve a guardar.

Qué hacen las reglas

La columna muestra un escudo junto a su nombre. Pasa el cursor sobre él para leer sus reglas.

Las reglas se comprueban cada vez que una tarea entra en la columna: cuando alguien la arrastra hasta ella, la crea allí o la mueve desde la tarea. Si falta un campo, la tarea se queda donde estaba

y un mensaje indica qué debes rellenar. Si la persona no puede mover tareas a la columna, el mensaje indica quién puede hacerlo.



Los propietarios y administradores de la organización siempre pueden mover tareas a la columna, pero los campos obligatorios también se les aplican. Los agentes de IA nunca pueden mover tareas a una columna que limite quién puede mover tareas a ella.

Importa tareas desde Asana, Trello, Jira, Monday o ClickUp

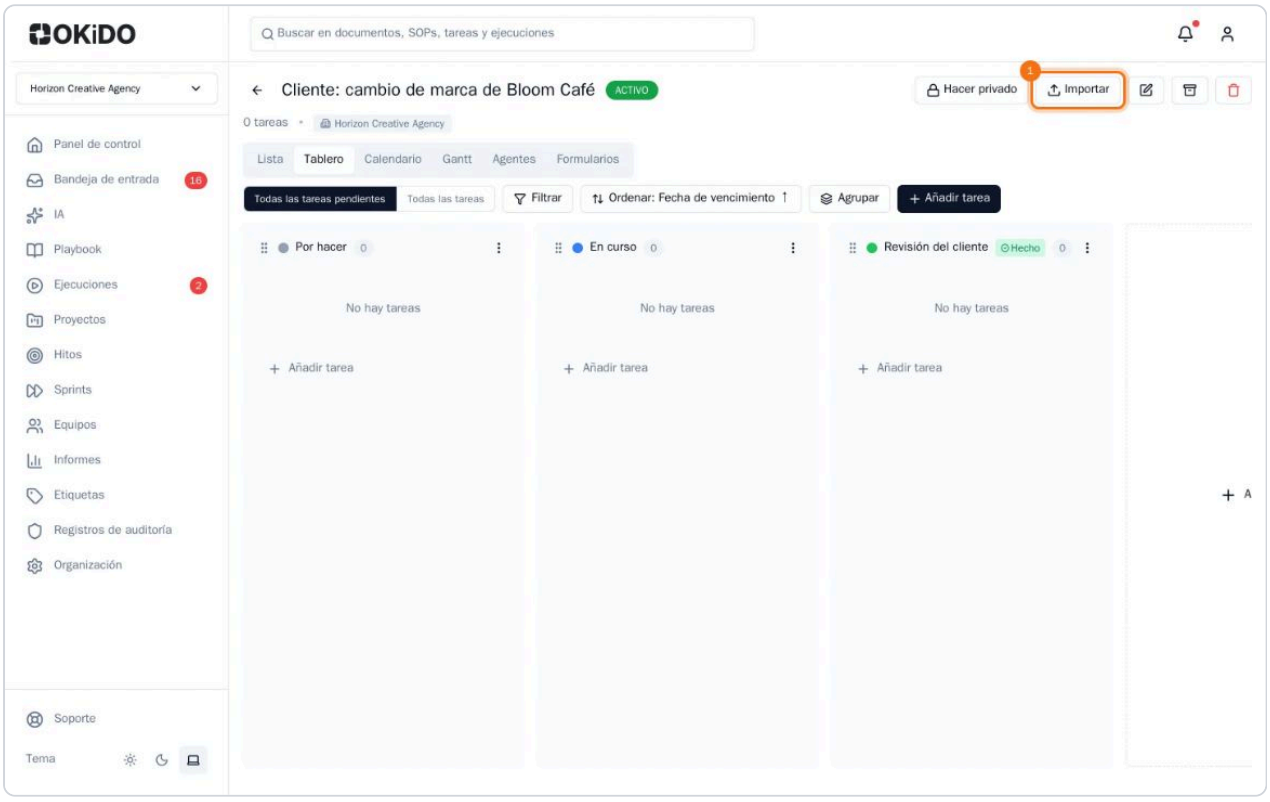
Lleva tareas desde Asana, Trello, Jira, Monday.com o ClickUp a un proyecto con el asistente de importación.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

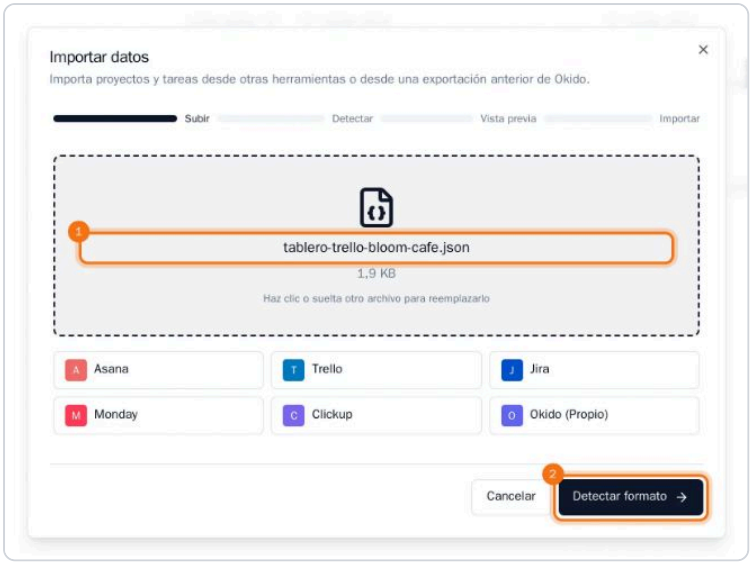
¿Te pasas a OKiDO desde otra herramienta? Exporta allí tu tablero o proyecto como archivo JSON, y el asistente de importación lo convierte en tareas. Reconoce exportaciones de Asana, Trello, Jira, Monday.com y ClickUp, además de la propia exportación de OKiDO. Puedes importar si eres propietario o administrador de la organización.

Importa en un proyecto

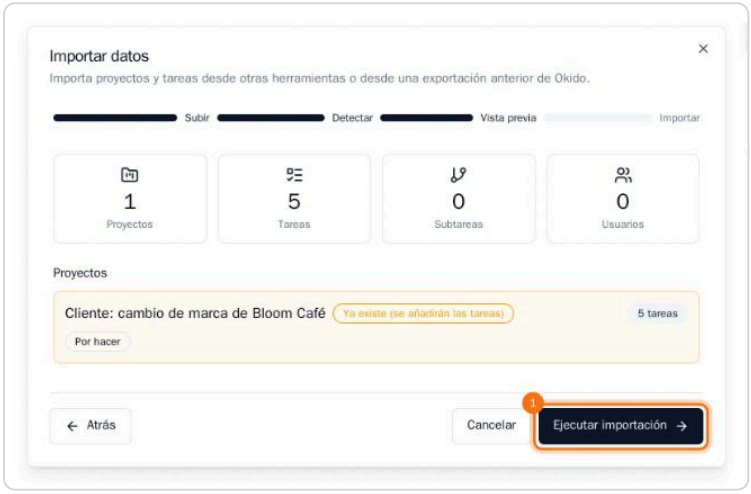
1. En la otra herramienta, exporta el tablero o proyecto como archivo JSON.
2. Abre el proyecto de OKiDO al que deben ir las tareas y elige **Importar**.



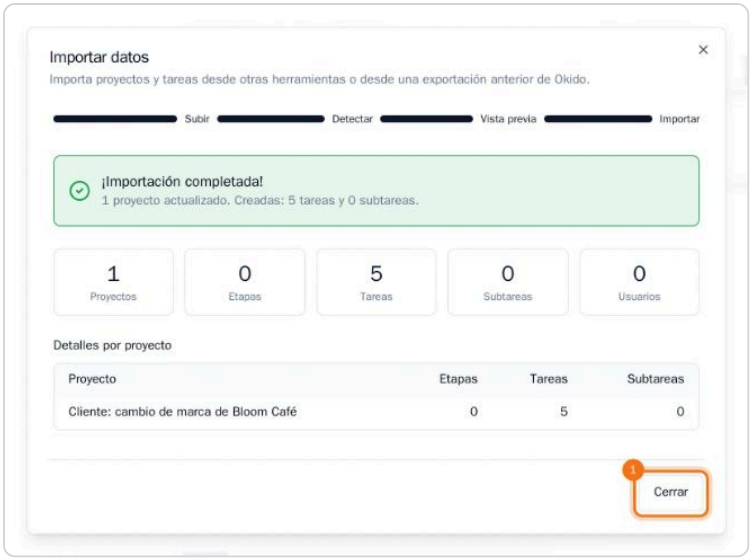
3. Suelta el archivo en el asistente o haz clic para seleccionarlo. Elige **Detectar formato**.



4. Comprueba que el asistente ha seleccionado la herramienta correcta y elige **Vista previa de la importación**.
5. Comprueba la vista previa: cuántas tareas, subtareas y personas se importarán, y a qué columnas irán. Elige **Ejecutar importación**.



6. Cuando el asistente muestre el resultado, elige **Cerrar**.



Ahora tienes las tareas en el proyecto. Cada una se añade a la columna del tablero que tiene el mismo nombre que su lista o columna en la otra herramienta. El asistente añade una columna para cada nombre que el proyecto aún no tenga. Las listas de comprobación se convierten en subtareas, y también se importan las fechas de inicio y vencimiento.

Las personas mencionadas en el archivo que no estén en OKiDO reciben cuentas de texto de ejemplo en tu organización. No pueden iniciar sesión hasta que conectes sus cuentas reales.

Importa en proyectos nuevos

Si quieres crear proyectos desde el archivo, elige **Organización** en la barra lateral, abre la pestaña **Datos** y elige **Importar datos**. El asistente funciona igual. Cada tablero o proyecto del archivo se convierte en un proyecto con su nombre, o añade sus tareas a un proyecto existente con ese nombre. Consulta Importar datos en tu organización.

> **Consejo:** Si importas de nuevo el mismo archivo en el mismo proyecto, las tareas no se crean dos veces: se omiten las que ya estén allí. Si lo importas en otro proyecto, las tareas se vinculan a él en lugar de copiarse.

Reutiliza un proyecto como plantilla

Crea un proyecto plantilla con fechas de vencimiento relativas e inicia nuevos proyectos a partir de él con clonar.

Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Repites el mismo tipo de proyecto una y otra vez, como el lanzamiento de un sitio web para cada cliente nuevo? Créalo una vez como plantilla. Sus tareas tendrán fechas de vencimiento relativas a la fecha de inicio o de lanzamiento del proyecto, y cada nuevo proyecto que inicies desde ella tendrá fechas reales.

Crea un proyecto plantilla

1. Elige **Proyectos** y luego **Nuevo proyecto**.
2. Introduce un nombre, elige **Proyecto plantilla** y luego **Crear proyecto**.
3. Abre el nuevo proyecto desde la lista de proyectos.

El proyecto tiene una etiqueta **Plantilla** y un botón **Clonar**. Añade columnas y tareas como en cualquier proyecto.

Cuenta hacia atrás desde una fecha de lanzamiento

Al principio, una plantilla se planifica desde su fecha de inicio: «5 días después del inicio». Para lanzamientos, eventos y fechas límite, cuenta hacia atrás desde el final: «10 días antes del lanzamiento». Los propietarios y administradores de la organización pueden cambiarlo.

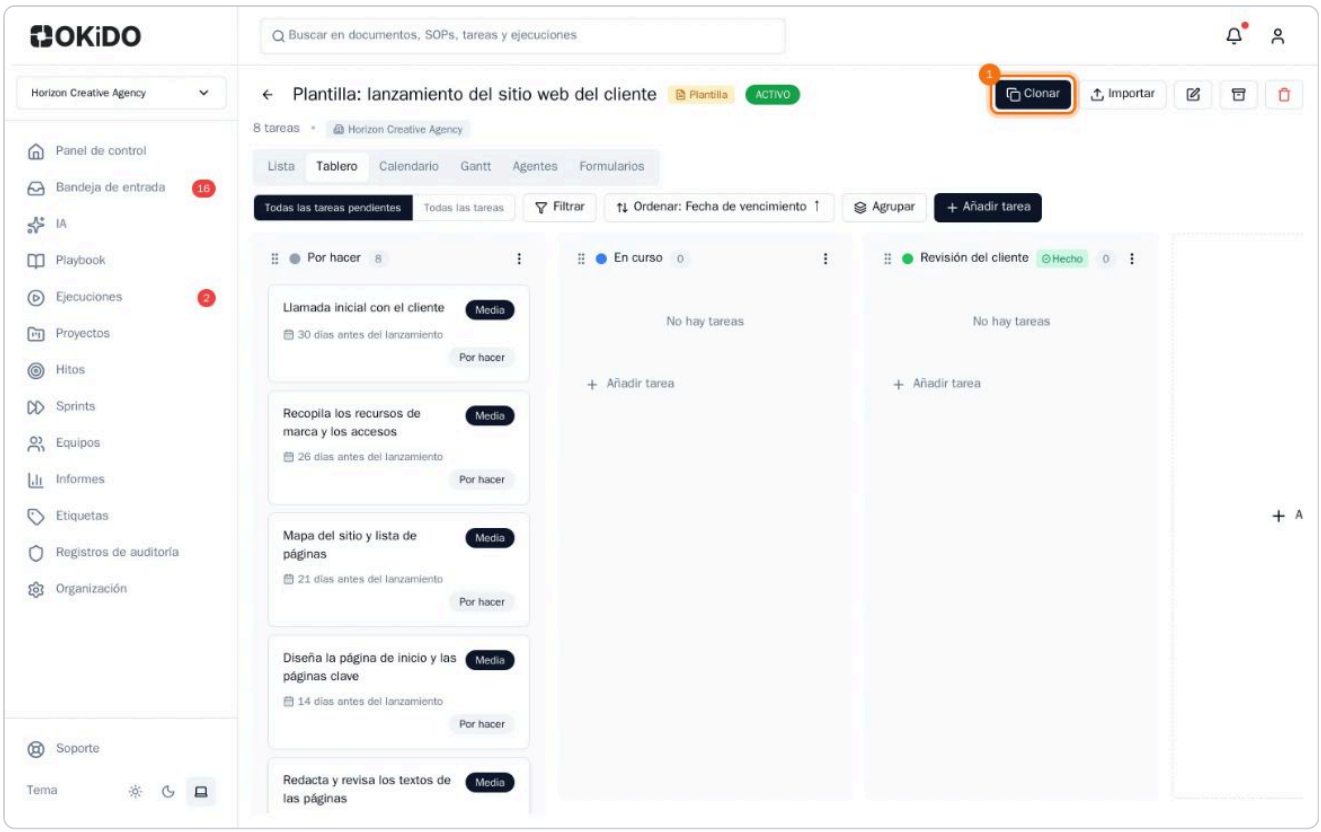
1. En la plantilla, elige el botón ajustes del proyecto (el lápiz) en la parte superior derecha.
2. En la pestaña **General**, establece **Planificar fechas desde** en **Fecha de lanzamiento o fin**.
3. Elige **Actualizar proyecto**.

Asigna fechas de vencimiento relativas a las tareas

1. Abre una tarea de la plantilla.
2. En la fecha de vencimiento, introduce un número de días. En una plantilla que cuenta hacia atrás desde el lanzamiento, elige también **días antes del lanzamiento** o **días después del lanzamiento**.

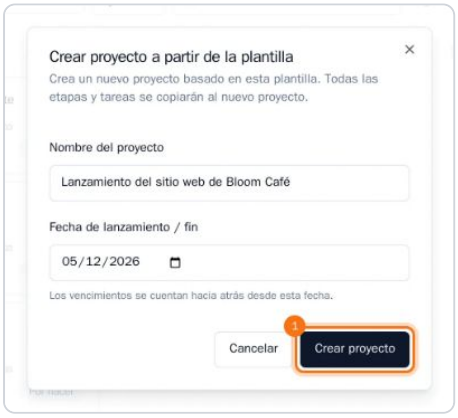


Las tarjetas de tareas ahora muestran la fecha de vencimiento relativa en lugar de una fecha del calendario.



Inicia un proyecto desde la plantilla

1. Abre la plantilla y elige **Clonar**.
2. Introduce el **Nombre del proyecto**.
3. Elige la fecha desde la que cuenta la plantilla: la **Fecha de lanzamiento / fin** o la fecha de inicio (opcional: si no indicas una, hoy será la fecha de inicio).
4. Elige **Crear proyecto**.



OKiDO abre el nuevo proyecto. Es un proyecto público normal con las columnas, tareas, etiquetas y etiquetas predeterminadas de la plantilla, y cada tarea tiene una fecha de vencimiento real calculada a partir de la fecha que elegiste. La plantilla permanece igual, lista para la siguiente.

Archivar o eliminar un proyecto

Archiva un proyecto terminado para ocultarlo de la lista de proyectos o elimina un proyecto con todas sus tareas de forma permanente.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Cuando termines un proyecto, archívalo para mantener la lista de proyectos corta. Elimina un proyecto solo si quieres que desaparezcan de forma permanente tanto el proyecto como todo su contenido. Solo los propietarios y administradores de la organización pueden archivar o eliminar proyectos.

Archivar un proyecto

1. Abre el proyecto y selecciona el botón archivar (la caja) en la esquina superior derecha.
2. Selecciona **Archivar proyecto**.



OKiDO te devuelve a la lista de proyectos y el proyecto archivado deja de aparecer en ella. Sus tareas se conservan.

> **Consejo:** OKiDO aún no tiene una lista de proyectos archivados, por lo que no puedes recuperar uno desde la aplicación. Archiva solo los proyectos que estén realmente terminados.

Eliminar un proyecto

1. Abre el proyecto y selecciona el botón rojo eliminar (la papelera) en la esquina superior derecha.
2. Selecciona **Eliminar proyecto**.



El proyecto se elimina junto con todas sus tareas y columnas. No puedes deshacer esta acción.

Asigna etiquetas predeterminadas a las nuevas tareas

Elige las etiquetas con las que comienza cada nueva tarea de un proyecto en los ajustes del proyecto.

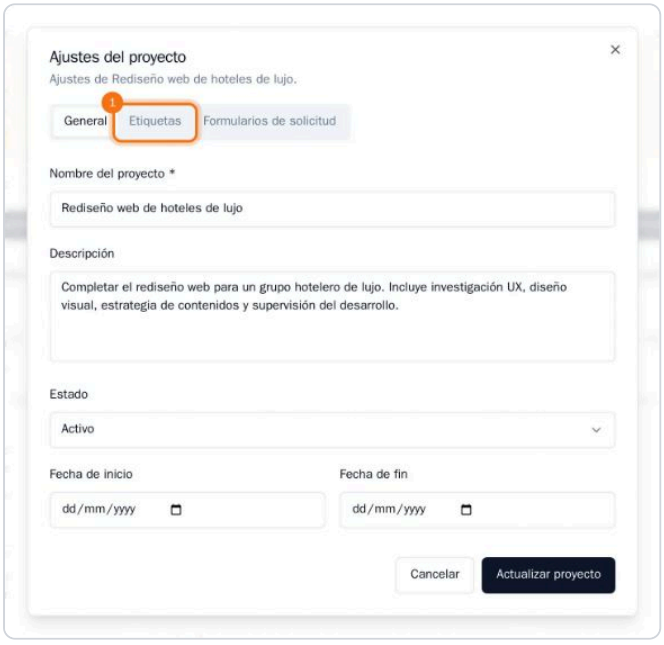
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cuando todas las tareas de un proyecto deben tener las mismas etiquetas, como trabajo para clientes en un proyecto para un cliente, conviértelas en etiquetas predeterminadas. Así, cada nueva tarea del proyecto comienza con ellas, sin importar quién la cree. Aun así, puedes quitar una etiqueta de una tarea individual.

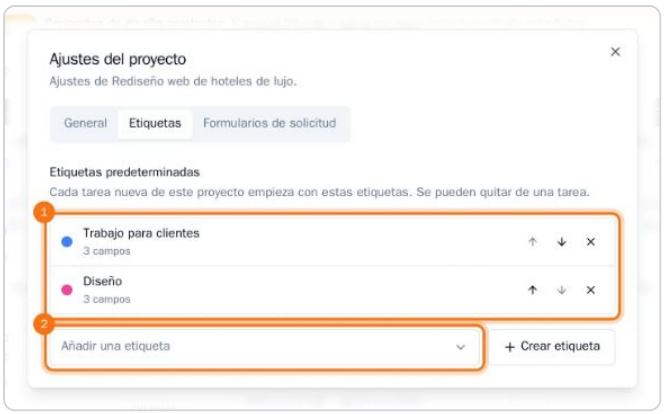
El propietario del proyecto elige las etiquetas predeterminadas: la persona que creó el proyecto, o un propietario o administrador de la organización. Las demás personas pueden consultarlas.

Elige las etiquetas predeterminadas

1. Abre el proyecto y selecciona el botón de ajustes del proyecto (el lápiz) en la parte superior derecha.



2. Abre la pestaña **Etiquetas**.
3. Selecciona **Añadir una etiqueta** y elige una etiqueta. Repite el proceso con cada etiqueta.



Cada cambio se guarda de inmediato. Las etiquetas se aplican a las tareas que crees a partir de ahora: las tareas que ya están en el proyecto conservan las etiquetas que tienen.

Cambia las etiquetas predeterminadas

- Usa las flechas junto a una etiqueta para cambiar el orden.
- Selecciona la cruz junto a una etiqueta para quitarla.
- ¿Necesitas una etiqueta que todavía no existe? Selecciona **Crear etiqueta**, rellena la etiqueta y guarda. Se crea para toda la organización y se añade a las etiquetas predeterminadas del proyecto. Consulta Crear una etiqueta inteligente.

> **Consejo:** Las etiquetas predeterminadas también se incluyen cuando creas un proyecto a partir de una plantilla. Consulta Reutilizar un proyecto como plantilla.

CAPÍTULO 4

Tareas

Crear una tarea

Divide una tarea en subtareas

Comenta, menciona a personas y consulta la actividad

Seguir, compartir o imprimir una tarea

Adjunta archivos y graba un briefing

Añade etiquetas inteligentes a una tarea

Haz que una tarea espere a otra

Solicita una aprobación

Haz que una tarea se repita

Registra el tiempo en una tarea

Mover una tarea a otro proyecto u organización

Entrega una tarea a un agente de IA

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/tasks

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Crear una tarea

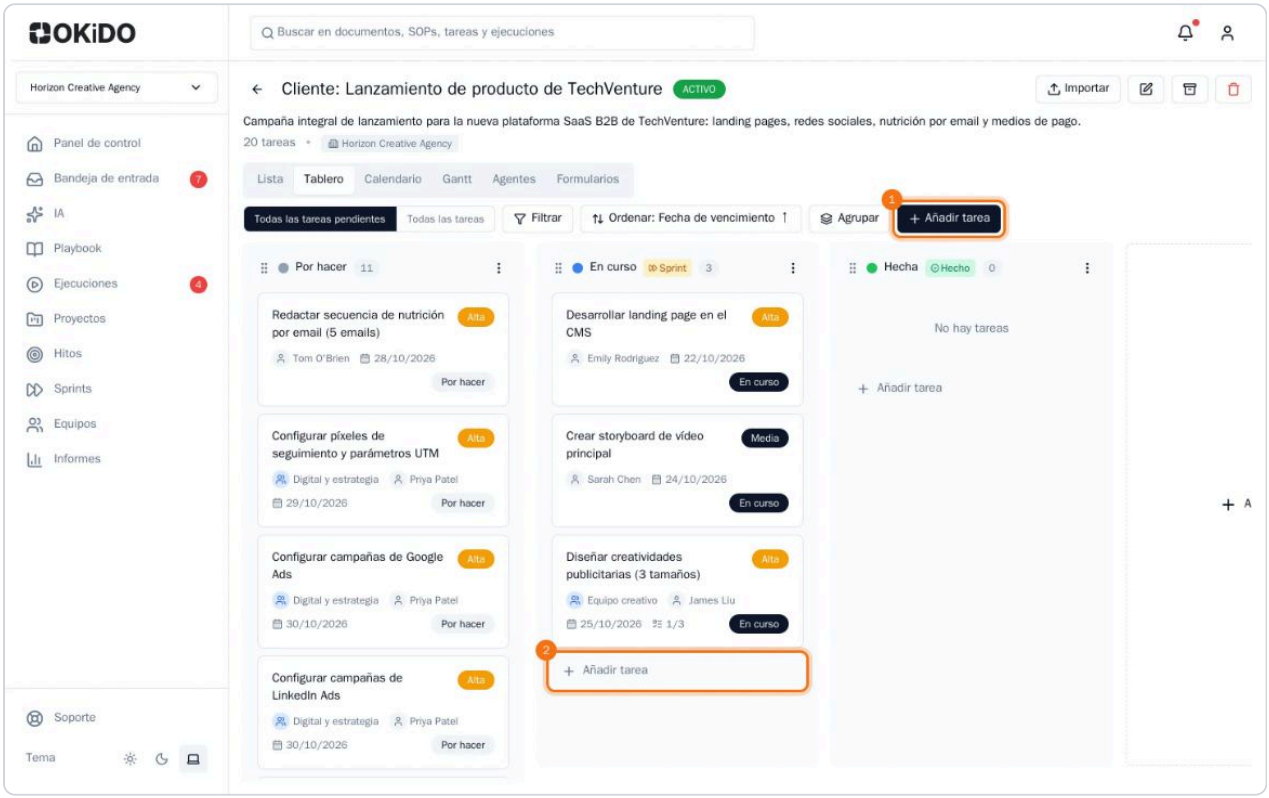
Añade una tarea a un proyecto y rellena quién la realiza, su estado, prioridad, fechas, sprint y descripción.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cada unidad de trabajo de un proyecto es una tarea. Una nueva tarea se abre en cuanto la añades, para que puedas ponerle un título y rellenar los detalles de inmediato.

Añade una tarea

1. Abre el proyecto y elige **Añadir tarea** en la parte superior derecha. La tarea se añade a la primera columna del tablero.
2. Para añadir una tarea a otra columna, elige **Añadir tarea** en la parte inferior de esa columna.

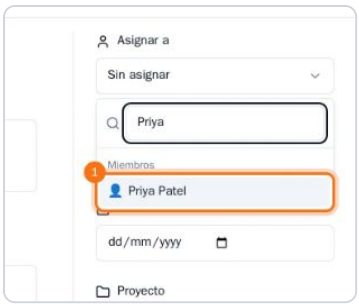


3. La nueva tarea se abre con el título seleccionado. Escribe un título y pulsa Intro.

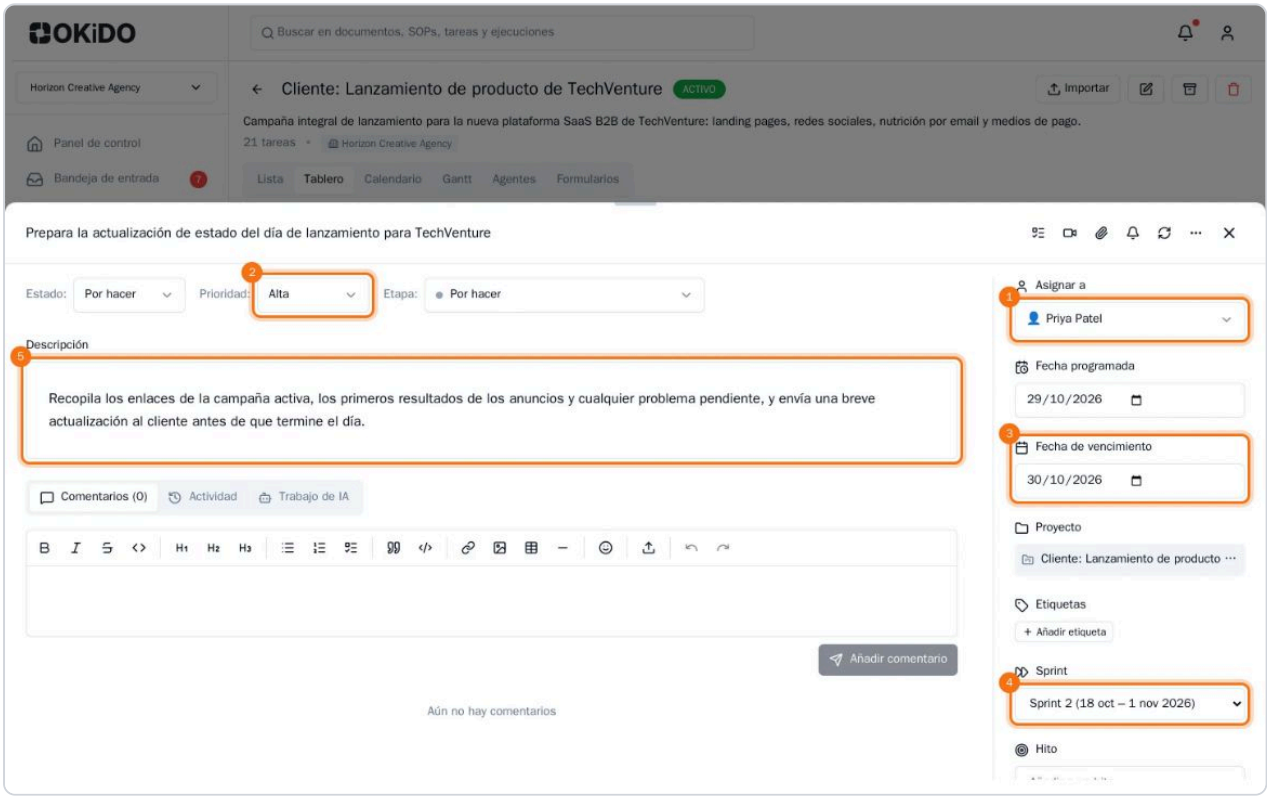
Rellena los detalles

Todo lo que cambies en la tarea se guarda de inmediato.

1. En **Asignar a**, elige quién realiza el trabajo: una persona, un equipo o un agente de IA. Escribe algunas letras para encontrarlo.



2. En la parte superior de la tarea, elige su **Estado** y su **Prioridad**.
3. En el panel de la derecha, configura la **Fecha de vencimiento**. Configura también una **Fecha programada** si tienes previsto trabajar en ella un día concreto.
4. En **Sprint**, elige el sprint al que pertenece la tarea si el proyecto trabaja con sprints.
5. Haz clic en el cuadro de **Descripción** y escribe lo que debe hacerse. La descripción se guarda mientras escribes. Elige **Hecho** cuando termines.



Cierra la tarea para volver al tablero. Su tarjeta muestra el título, el responsable, la fecha de vencimiento, la prioridad y el estado.

> **Consejo:** Haz clic en el título de la parte superior de una tarea abierta para cambiar su nombre en cualquier momento.

Divide una tarea en subtareas

Divide una tarea en pasos más pequeños, ordénalos y márcalos a medida que avances en el trabajo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cuando una tarea tiene varios pasos, añádelos como subtareas. Todos pueden ver lo que queda, y la tarjeta del tablero muestra cuántos pasos están completados.

Añade subtareas

1. Abre la tarea y elige **Añadir subtarea** (el icono de lista en la parte superior de la tarea).
2. Escribe el título del primer paso y pulsa Intro, o elige **Añadir**.



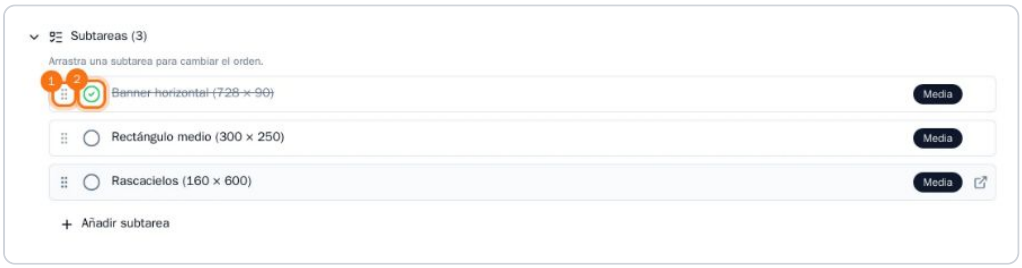
3. Para el siguiente paso, elige **Añadir subtarea** debajo de la lista y repite el proceso.

Ordénalas

Arrastra una subtarea hacia arriba o hacia abajo en la lista mediante su identificador de la izquierda. El nuevo orden se guarda en cuanto la sueltas.

Márcalas como completadas

Haz clic en el círculo delante de una subtarea para marcarla como completada. Vuelve a hacer clic si necesitas reabrirla.



La tarjeta del tablero muestra cuántas subtareas están completadas, por ejemplo, 1/3, y se vuelve verde cuando todas lo están.

> **Consejo:** Una subtarea es una tarea independiente. Haz clic en su título para abrirla y asignarle un responsable, una fecha de vencimiento o una descripción. El nombre de la tarea principal en la parte superior te lleva de vuelta.

Comenta, menciona a personas y consulta la actividad

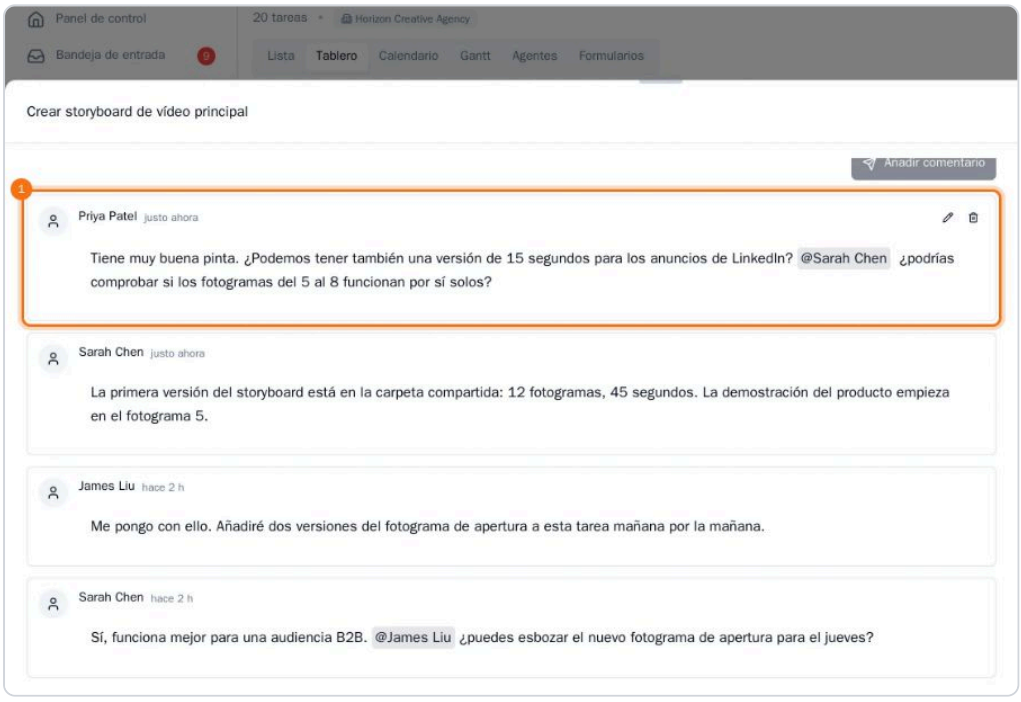
Habla sobre una tarea en sus comentarios, menciona con @ a personas o agentes de IA y consulta el registro de cada cambio.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Habla sobre el trabajo donde se realiza. Los comentarios permanecen en la tarea, para que quien la retome más tarde pueda leer toda la conversación, y el registro de actividad muestra todo lo que ha cambiado.

Añade un comentario

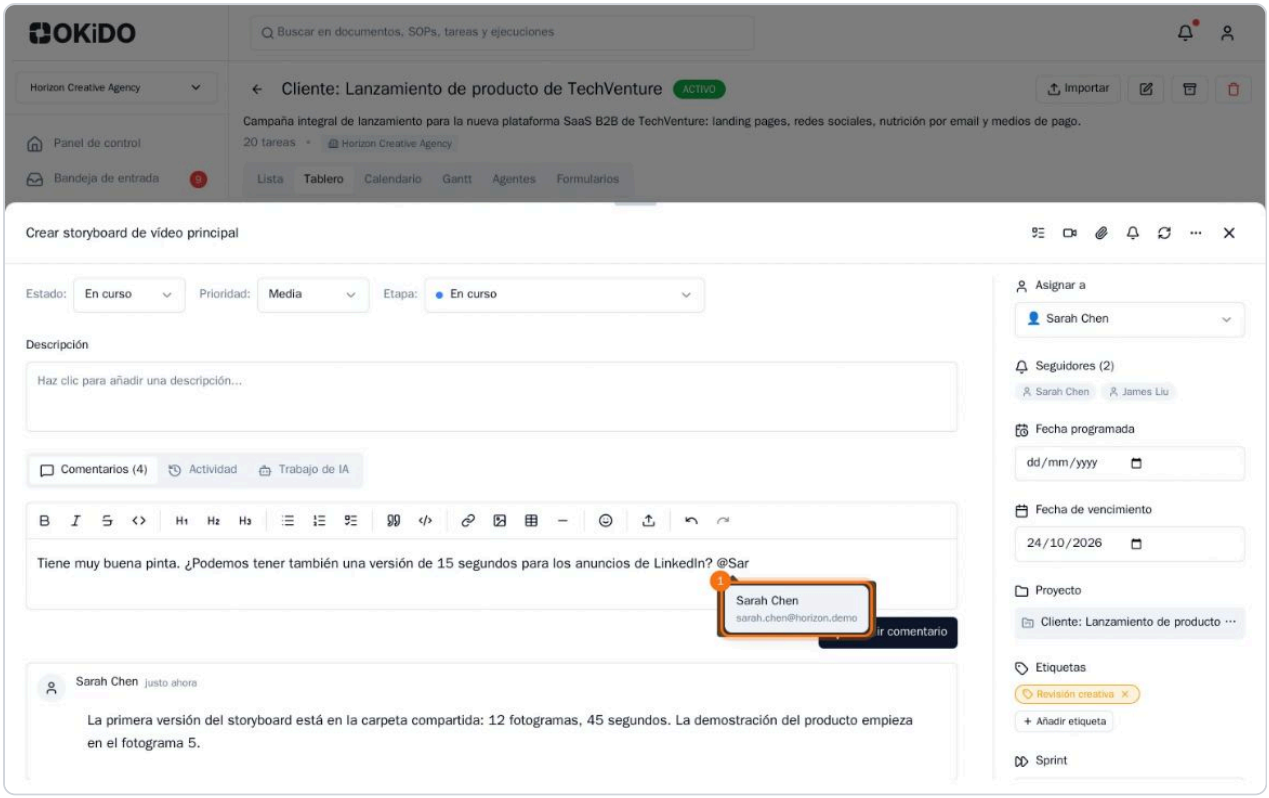
1. Abre la tarea. La pestaña **Comentarios** está abierta debajo de la descripción.
2. Escribe tu comentario en el cuadro. Usa la barra de herramientas situada encima para dar formato al texto o añadir un enlace, una imagen o un archivo.
3. Elige **Añadir comentario**.



Tu comentario aparece en la parte superior de la lista. Mientras sea el comentario más reciente de la tarea, podrás cambiarlo con **Editar comentario** o quitarlo con **Eliminar comentario** (el lápiz y la papelera situados junto a él). Cuando alguien más comente, permanecerá tal como está.

Menciona a alguien

1. En el cuadro de comentario, escribe @ y las primeras letras de un nombre.
2. Elige a la persona en la lista.

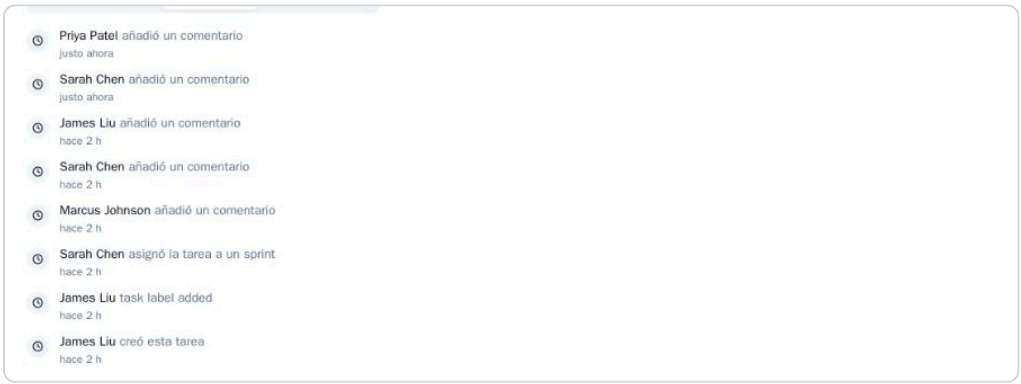


3. Termina el comentario y elige **Añadir comentario**.

La persona que menciones recibirá una notificación y empezará a seguir la tarea. Los agentes de IA aparecen en la misma lista, identificados con un icono de robot: un agente que menciones leerá el comentario y responderá en los comentarios.

Consulta la actividad

Elige la pestaña **Actividad** para ver quién creó la tarea, quién la asignó y cada cambio desde entonces, con los más recientes primero.



Seguir, compartir o imprimir una tarea

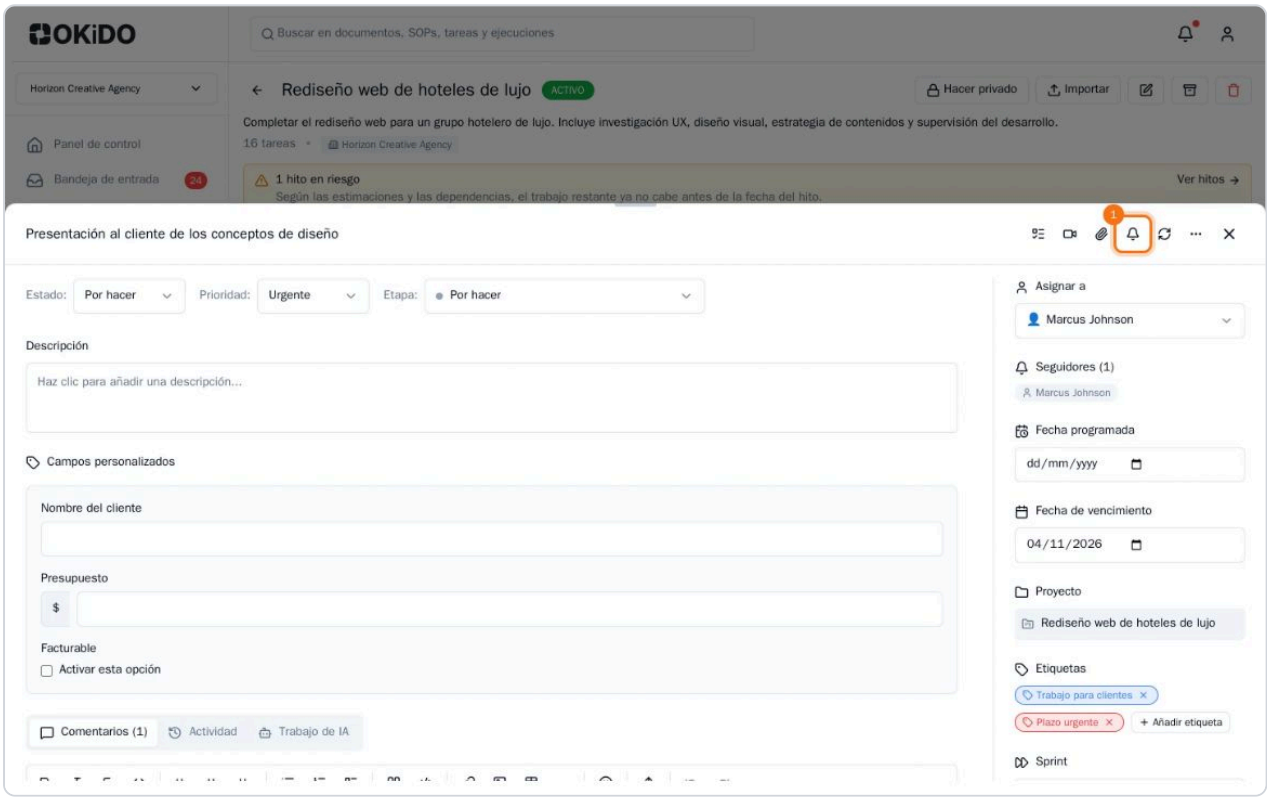
Sigue una tarea para saber cuándo se completa, pide una actualización al responsable, copia su enlace, imprímela o crea una tarea de seguimiento.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Mantente al tanto del trabajo que te importa sin tener que hacerlo tú. Sigue la tarea, avisa a la persona que la realiza o comparte la tarea con un enlace.

Seguir una tarea

1. Abre la tarea y elige **Seguir tarea** (la campana en la parte superior de la tarea).



La campana se vuelve azul y tu nombre se añade a las personas que siguen la tarea en el panel de la derecha. Recibes una notificación cuando la tarea se completa o se reabre. Para detenerlo, vuelve a elegir la campana (**Dejar de seguir la tarea**).



Las personas que mencionas con @ en un comentario también empiezan a seguir la tarea.

Pedir una actualización

Elige **Solicitar actualización** (las flechas circulares en la parte superior de la tarea). La persona asignada a la tarea recibe una notificación para pedirle una actualización. Esto funciona en tareas

asignadas a otra persona.

Copiar el enlace, imprimir o hacer seguimiento

1. Elige **Más acciones** (los tres puntos en la parte superior de la tarea).



2. Elige lo que necesitas:
   - **Copiar enlace de la tarea** copia un enlace a la tarea. Pégalo en un chat o correo electrónico: un compañero que lo abra llegará a esta tarea.
   - **Crear seguimiento** añade una nueva tarea en la misma columna con la misma prioridad y un nombre basado en esta. Su descripción incluye un enlace a esta tarea. La nueva tarea se abre de inmediato.
   - **Imprimir** abre la ventana de impresión del navegador para la tarea.

Adjunta archivos y graba un briefing

Adjunta archivos a una tarea y graba un vídeo corto de tu pantalla y tu voz para explicar el trabajo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Da a la persona que hará el trabajo todo lo que necesita en un solo lugar. Adjunta el brief y los ejemplos a la tarea, y graba un briefing corto en el que muestres tu pantalla y expliques el trabajo.

Adjunta archivos

1. Abre la tarea y selecciona **Añadir adjunto** (el clip en la parte superior de la tarea).
2. Elige el archivo en tu ordenador.

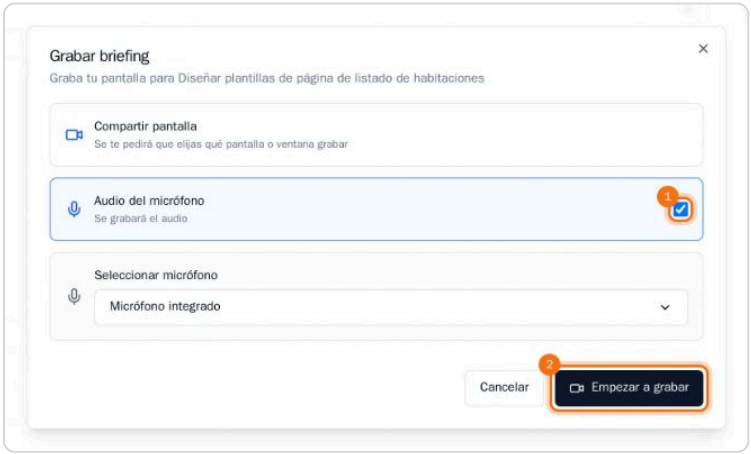
El archivo aparece en **Archivos adjuntos** en el panel de la derecha, junto con su tamaño. Haz clic en él para abrirlo en una pestaña nueva. Repite los pasos con cada archivo que quieras adjuntar.



> **Consejo:** Para incluir una imagen o un archivo en la descripción o en un comentario, usa el botón subir de su barra de herramientas.

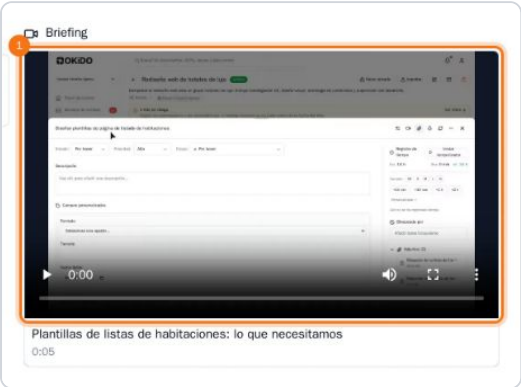
Graba un briefing

1. Selecciona **Grabar briefing** (la cámara en la parte superior de la tarea).
2. Deja activado **Audio del micrófono** para grabar tu voz y elige tu micrófono si tienes más de uno.
3. Selecciona **Empezar a grabar**. Tu navegador te preguntará qué pantalla, ventana o pestaña quieres compartir: elige una y confirma.



4. La grabación comenzará tras una cuenta atrás de tres segundos. Muestra el trabajo y explícalo. Selecciona **Pausar** si necesitas un momento y **Detener grabación** cuando termines.
5. Mira la vista previa. Pon un título al briefing, añade una descripción si quieres y selecciona **Guardar grabación**. ¿No te convence? Selecciona **Volver a grabar** para empezar de nuevo.

El briefing aparecerá junto a la descripción de la tarea, listo para que lo reproduzca cualquier persona que abra la tarea.



Añade etiquetas inteligentes a una tarea

Añade etiquetas inteligentes a una tarea y rellena los campos personalizados que incluyen.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Las etiquetas agrupan trabajo relacionado en todos los proyectos, por ejemplo, todo lo relacionado con clientes o todo lo que necesita un diseño. Una etiqueta inteligente puede incluir sus propios campos, por ejemplo, el nombre del cliente y el presupuesto. Añade la etiqueta a una tarea y rellénalos.

Añade una etiqueta

1. Abre la tarea. En **Etiquetas** del panel derecho, selecciona **Añadir etiqueta**.
2. Marca cada etiqueta que deba tener la tarea. Escribe en el cuadro de búsqueda para encontrar una etiqueta rápidamente. Un número después del nombre de una etiqueta indica cuántos campos incluye.
3. Selecciona **Hecho**.



Cada etiqueta que marques se guarda de inmediato y aparece en la tarea con su color. Haz clic en × en una etiqueta para quitarla.

Rellena los campos personalizados

Cuando una etiqueta incluye campos, aparecen en **Campos personalizados**, debajo de la descripción. Rellénalos. Cada cambio se guarda de inmediato.



Cuando dos etiquetas de una tarea tienen un campo con el mismo nombre, el campo aparece una sola vez.

Consejo: Los propietarios y administradores crean etiquetas y sus campos en la página de etiquetas. Selecciona **Gestionar etiquetas** al final de la lista de etiquetas. Consulta Añade campos personalizados a una etiqueta.

Haz que una tarea espere a otra

Indica qué tareas bloquean una tarea, detecta conflictos de fechas y consulta el trabajo bloqueado en el tablero y el panel de control.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Hay trabajo que solo puedes empezar cuando termina otro, por ejemplo, las campañas solo pueden estar activas cuando configuras los anuncios. Marca las otras tareas que la bloquean para que todos vean qué espera la tarea.

Indica qué bloquea una tarea

1. Abre la tarea que tiene que esperar. En **Bloqueada por** del panel de la derecha, elige **Añadir tarea bloqueante**.
2. Busca las tareas que tienen que terminar primero. La búsqueda incluye todos los proyectos, por lo que una tarea puede esperar trabajo de otro proyecto.
3. Haz clic en cada tarea que bloquea esta tarea y, después, elige **Guardar**.



Las tareas que elijas aparecerán en **Bloqueada por**, junto con su proyecto y estado. Haz clic en una para abrirla. Esa tarea muestra la tarea que espera en **Bloqueando**.

Cuando se completa una tarea que bloquea, deja de aparecer en la lista. Cuando termina la última, la persona asignada a la tarea que espera recibe una notificación para indicar que puede empezar el trabajo.

Detecta conflictos de fechas

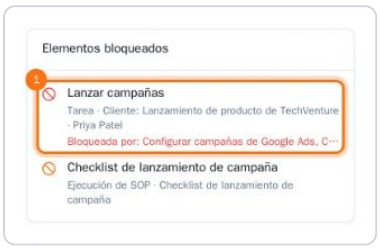
Si una tarea que bloquea tiene una fecha posterior a la de la tarea bloqueada, el plan no puede funcionar. La tarea que bloquea muestra entonces **Conflicto de fechas: la tarea bloqueante vence más tarde** en rojo. Cambia una de las dos fechas de vencimiento para resolver el conflicto.



Para cambiar la lista más adelante, elige **Editar bloqueos**.

Consulta el trabajo bloqueado

En el tablero, una tarea bloqueada muestra una señal roja de prohibido delante de su título. En el panel de control, el widget **Elementos bloqueados** muestra todas las tareas bloqueadas junto con las tareas que las bloquean.



> **Consejo:** ¿No tienes el widget elementos bloqueados en tu panel de control? Elige **Personalizar** y, después, **Añadir widget**. Consulta Personaliza tu panel de control.

Solicita una aprobación

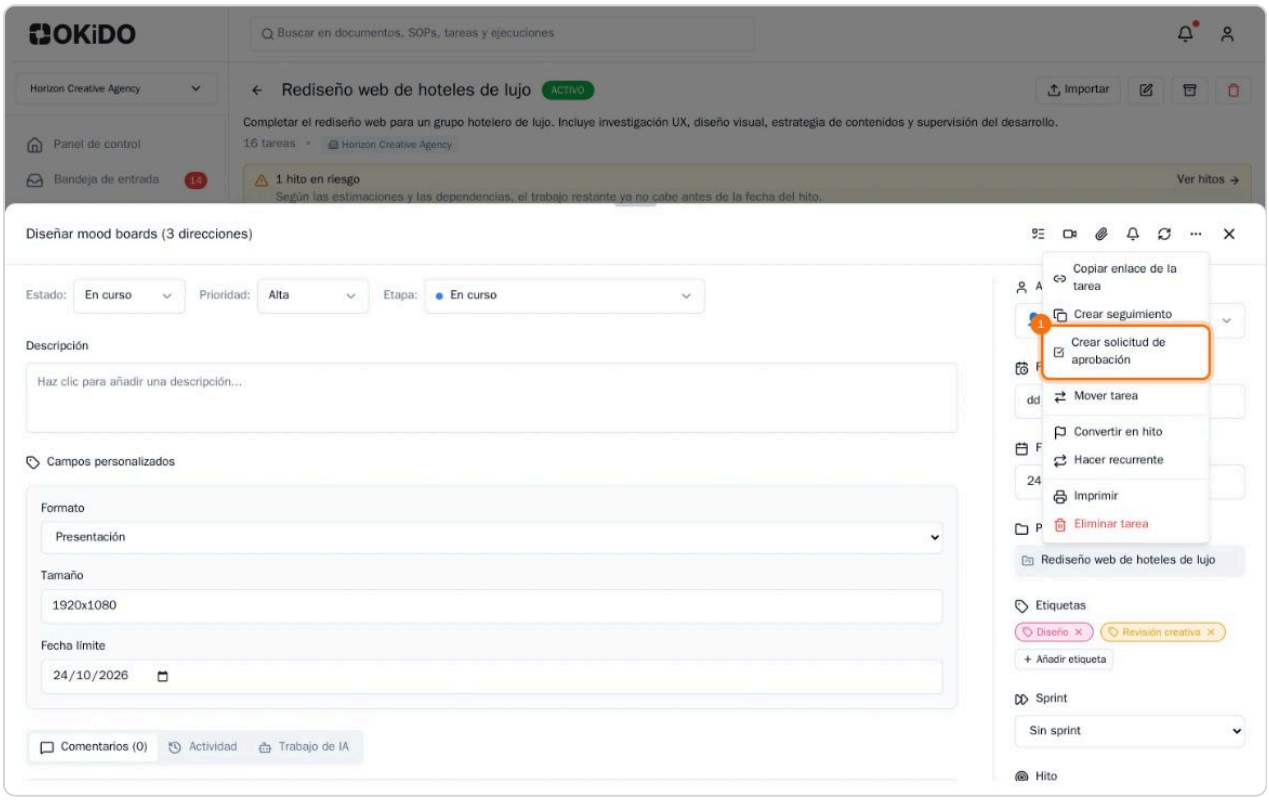
Pide a una o varias personas que aprueben una tarea. La tarea se completa cuando todas han aprobado.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

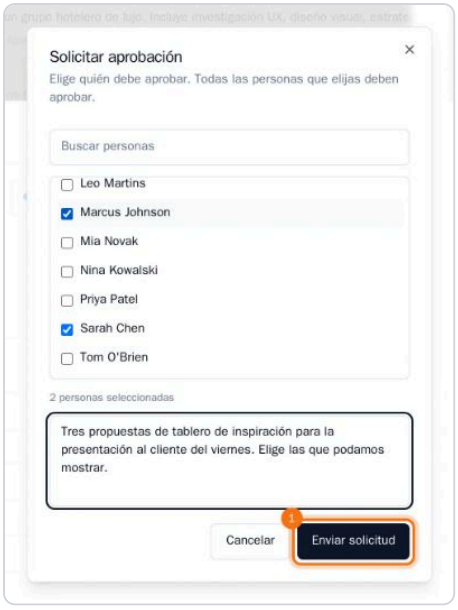
Usa una aprobación cuando una tarea necesite una validación antes de considerarse terminada, por ejemplo, un diseño que debe aceptar el director creativo. Todas las personas a las que se lo pidas deben aprobar, y solo ellas pueden decidir.

Solicita aprobación

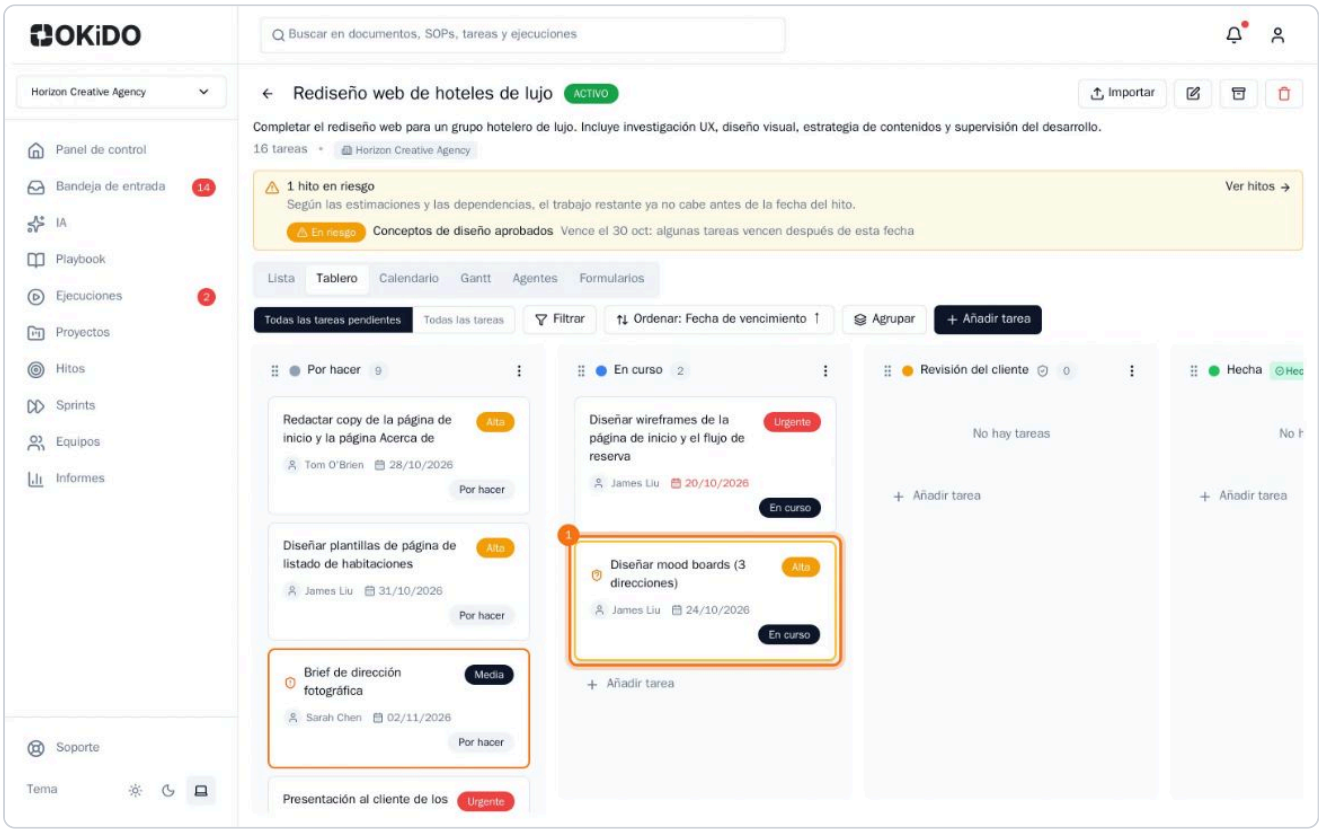
1. Abre la tarea, elige **Más acciones** (los tres puntos de la parte superior) y luego **Crear solicitud de aprobación**.



2. Selecciona a las personas que deben aprobar y añade una nota si quieres.
3. Elige **Enviar solicitud**.

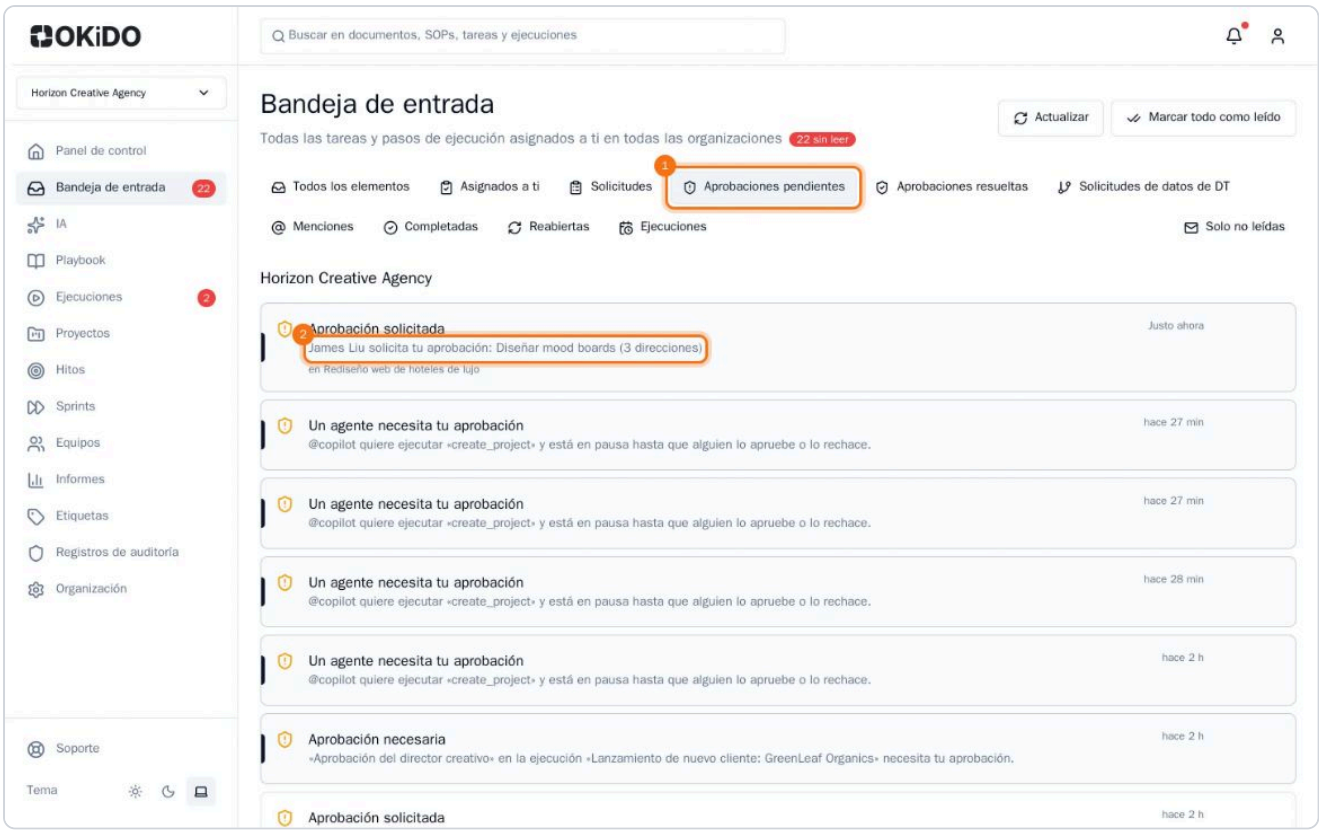


La tarea queda ahora a la espera de aprobación. En el tablero, aparece con un borde ámbar y un icono que muestra quién debe aprobar todavía. La tarea mantiene su responsable.

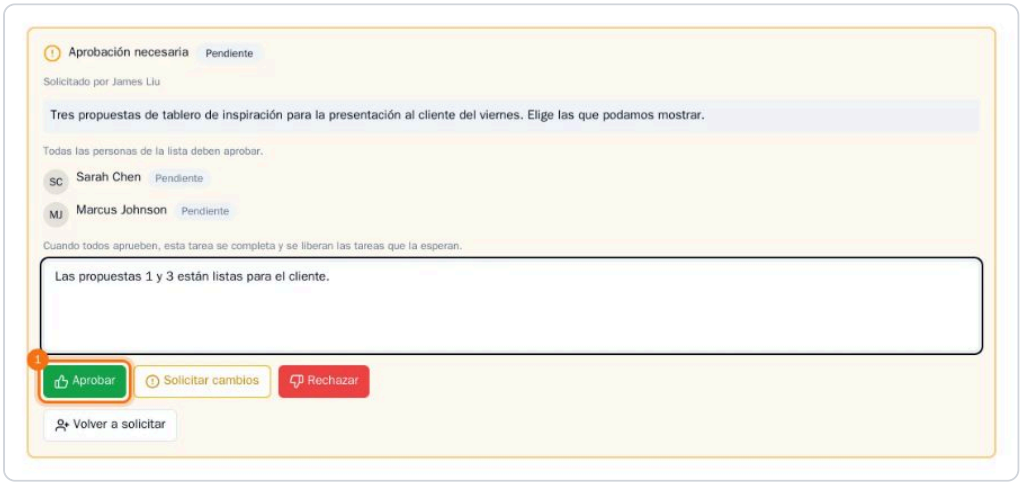


Aprueba, rechaza o solicita cambios

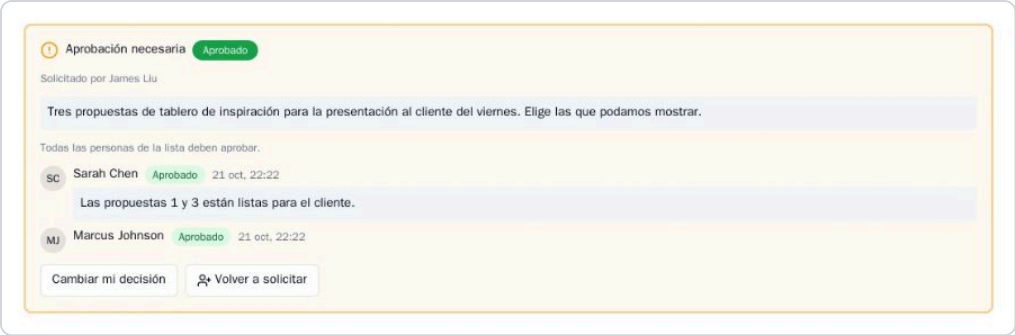
Las personas a las que se lo pediste encontrarán la solicitud en su **Bandeja de entrada**, en **Aprobaciones pendientes**.



1. Abre la tarea desde la bandeja de entrada.
2. Añade una nota si quieres y luego elige **Aprobar**, **Solicitar cambios** o **Rechazar**.



Cuando aprueba la última persona, la tarea se completa automáticamente. Un solo rechazo decide la tarea, aunque otras personas aún no hayan respondido.



Consejo: ¿Te has equivocado? Elige **Cambiar mi decisión** en la tarea para responder de nuevo. Después de los cambios, la persona que lo pidió puede elegir **Volver a solicitar** para iniciar una nueva ronda.

Haz que una tarea se repita

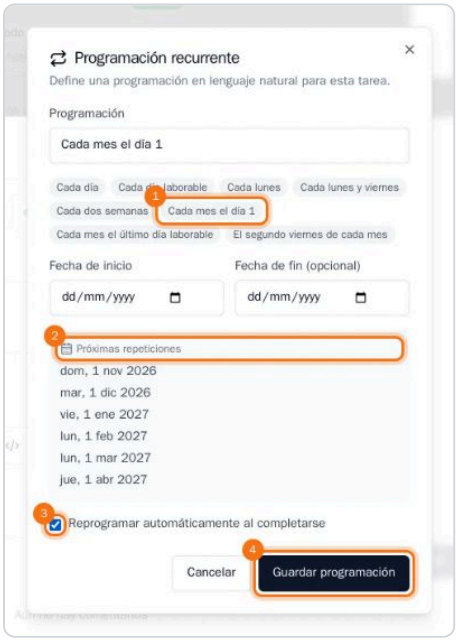
Dale una programación a una tarea para que vuelva sola con la siguiente fecha cada vez que la completes.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Para el trabajo que vuelve cada semana o cada mes, como un informe mensual, solo necesitas una tarea. Dale una programación: cada vez que la completes, se vuelve a abrir con la siguiente fecha de la programación.

Configura una programación

1. Abre la tarea, elige **Más acciones** (los tres puntos de la parte superior) y, después, **Hacer recurrente**.
2. En **Programación**, describe cuándo vuelve la tarea, por ejemplo, `Every month on the 1st`, o haz clic en una de las sugerencias debajo del cuadro. Escribe la programación en English, como las sugerencias.
3. Si la programación debe empezar más tarde o terminar en una fecha, rellena **Fecha de inicio** y la fecha de fin.
4. Revisa las fechas en **Próximas repeticiones**.
5. Marca **Reprogramar automáticamente al completarse**: esto hace que la tarea vuelva. Después, elige **Guardar programación**.



Ahora verás la programación en **Fecha programada** de la tarea.



Completa una tarea repetitiva

Marca la tarea como hecha cuando termines el trabajo. Volverá directamente con el estado **Por hacer** y su fecha programada pasará a la siguiente fecha de la programación.

Cambia o detén la programación

Haz clic en la programación de **Fecha programada** o elige **Editar programación recurrente** en el menú de la tarea. Cambia la programación y guárdala, o elige **Quitar** para detener la repetición de la tarea.

Registra el tiempo en una tarea

Estima una tarea, registra tiempo con un clic o con tu propia entrada y usa el temporizador mientras trabajas.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Anota cuánto tiempo debería llevar una tarea y cuánto te llevó realmente. Registra tiempo después con un clic o deja que el temporizador funcione mientras trabajas.

Estima la tarea

1. Abre la tarea. **Registro de tiempo** está en el panel de la derecha.
2. Haz clic en **Est.**, escribe la estimación en minutos y selecciona **Guardar estimación** (la marca de verificación).

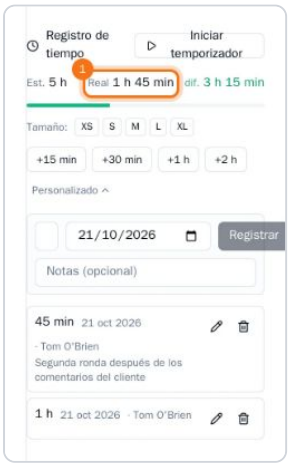
Registra tiempo

Elige uno de los botones rápidos (15 minutos, 30 minutos, 1 hora o 2 horas) para registrar ese tiempo hoy.



Para cualquier otro importe, elige **Personalizado**, escribe los minutos, cambia la fecha si trabajaste otro día, añade una nota si quieres y selecciona **Registrar**.

Verás cada registro con quién lo registró y cuándo. **Real** los suma y muestra la diferencia con respecto a la estimación. La barra inferior se vuelve ámbar cuando te acercas a la estimación y roja cuando la superas.



Para corregir un registro, selecciona **Editar registro** o **Eliminar registro** junto a él.

Usa el temporizador

1. Selecciona **Iniciar temporizador**. El temporizador aparece en la parte inferior derecha y sigue funcionando mientras navegas por OKiDO.
2. ¿Trabajas en varias tareas a la vez? Abre otra tarea y selecciona **Añadir al temporizador**. El tiempo se reparte por igual entre las tareas del temporizador.
3. Cuando termines una tarea, selecciona **Detener y registrar esta tarea** (la marca de verificación junto a ella) para registrar su tiempo. Las demás tareas seguirán en curso.



4. Para terminar todo, selecciona **Detener todo**. Revisa los minutos de cada tarea, añade notas o marca el tiempo como facturable y, después, selecciona **Confirmar y registrar**.

Selecciona **Pausar** para hacer una pausa. Puedes usar el signo menos de la parte superior para ocultar el temporizador en el encabezado y volver a abrirlo después.

Mover una tarea a otro proyecto u organización

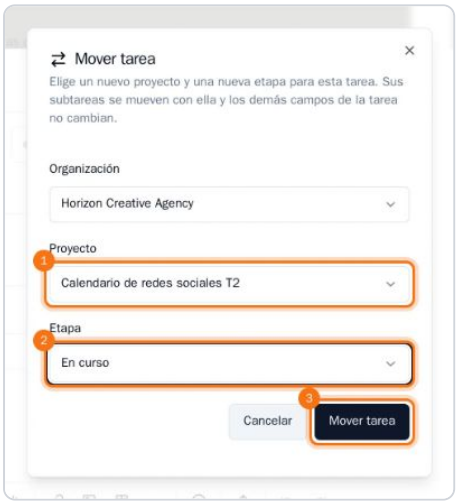
Mueve una tarea y sus subtareas a otro proyecto, columna u organización, y consulta quién perdería el acceso antes de hacerlo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Añadiste una tarea al proyecto equivocado o el trabajo ahora pertenece a otro lugar? Muévela. Sus subtareas se moverán con ella.

Mover una tarea a otro proyecto

1. Abre la tarea, selecciona **Más acciones** (los tres puntos de la parte superior) y, después, **Mover tarea**.
2. En **Proyecto**, selecciona el proyecto al que moverás la tarea.
3. En **Etapa**, selecciona la columna a la que irá.
4. Selecciona **Mover tarea**.

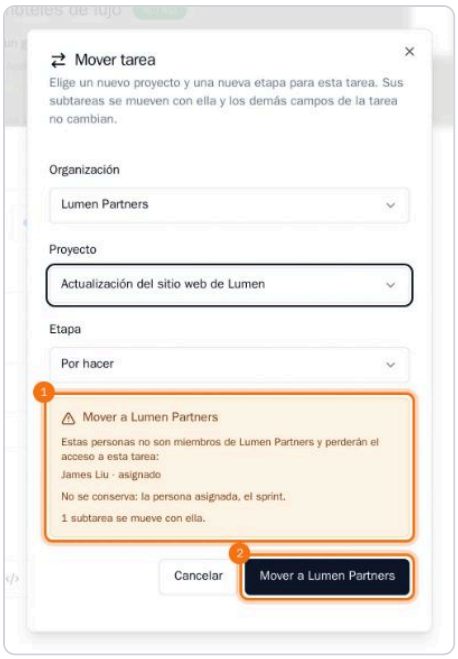


La tarea y sus subtareas ahora están en el otro proyecto, en la columna que seleccionaste. Todo lo demás de la tarea se mantiene igual. Si la columna tiene reglas que la tarea no cumple, OKiDO te indica qué falta y la tarea permanece donde estaba.

Mover una tarea a otra organización

Si perteneces a más de una organización, el cuadro de diálogo también te pide **Organización**.

1. En **Organización**, selecciona la otra organización y, después, el proyecto y la columna.
2. Lee la advertencia antes de mover la tarea. Indica todas las personas involucradas en la tarea que no son miembros de la otra organización, ya que perderán el acceso a la tarea. También muestra lo que se queda atrás, como el responsable, el sprint y las etiquetas, porque pertenecen a esta organización.
3. Selecciona el botón para mover la tarea, que muestra el nombre de la otra organización.



La tarea sale de esta organización. Cambia a la otra organización para encontrarla en su nuevo proyecto.

Entrega una tarea a un agente de IA

Asigna una tarea a un agente de IA o menciónalo con @ en un comentario, y después sigue sus ejecuciones, resultados y aprobaciones en la tarea.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Los agentes de IA de tu organización pueden encargarse de tareas como lo haría un compañero: un agente de redacción prepara los correos electrónicos y un agente de control de calidad revisa una entrega. Puedes asignar la tarea al agente o mencionarlo en un comentario, y seguir lo que hace en la propia tarea. Como miembro de la organización, puedes entregar tareas a los agentes.

Asigna una tarea a un agente

1. Abre la tarea.
2. Selecciona el campo **Asignar a** a la derecha y elige un agente en **Agentes de IA**. Escribe parte de su nombre para encontrarlo más rápido.



El agente empieza de inmediato. Debajo del campo puedes ver lo que está haciendo: si está en cola, trabajando, cuánto tiempo lleva y cuándo termina. Cuando termina, su respuesta aparece en los comentarios de la tarea y los archivos que crea se guardan en la tarea.



Un agente puede detenerse y esperar la aprobación de una persona, por ejemplo, antes de enviar algo fuera de OKiDO. En ese caso, la línea debajo del campo indica que necesita aprobación.

Menciona a un agente en un comentario

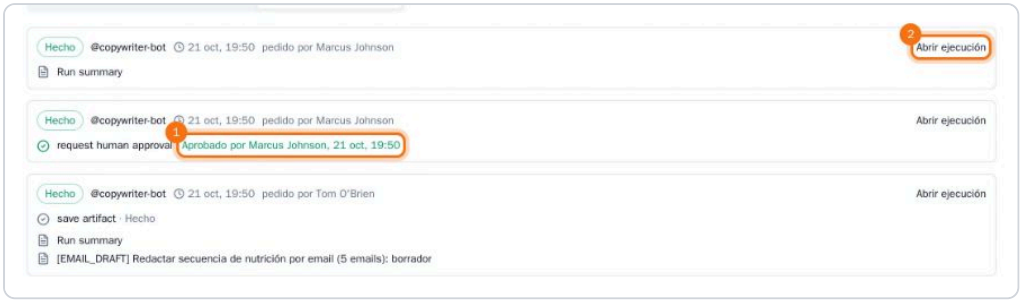
En un comentario, escribe **@** y las primeras letras del nombre del agente, elige el agente y añade el comentario. El agente lee el comentario y responde en los comentarios, igual que cuando le asignas la tarea. Consulta Comenta, menciona personas y revisa la actividad.

Sigue el trabajo de IA en una tarea

1. Abre la tarea y selecciona la pestaña **Trabajo de IA**. El número de la pestaña muestra cuántas ejecuciones y archivos hay.

Cada ejecución muestra su estado, el agente, cuándo se ejecutó y quién la solicitó. Debajo de una ejecución puedes ver las acciones que necesitaron aprobación, quién las aprobó o rechazó y

cuándo, además de los archivos que creó el agente. Selecciona **Abrir ejecución** para ver toda la ejecución en **IA**, y selecciona el nombre de un archivo para abrirlo.



Para abrir ejecuciones y archivos, necesitas las funciones avanzadas de IA: como propietario o administrador las tienes, y como miembro puedes obtenerlas de un propietario o administrador. Consulta Cambia el rol de un miembro o el acceso a IA avanzada.

CAPÍTULO 5

Aprobaciones y formularios de solicitud

Haz seguimiento de una aprobación que solicitaste

Crear un formulario de solicitud

Comparte un formulario de solicitud con personas fuera de tu organización

Envía una solicitud mediante un formulario

Gestionar las solicitudes entrantes

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/approvals-forms

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Haz seguimiento de una aprobación que solicitaste

Consulta quién todavía tiene que tomar una decisión, recibe una notificación cuando se tome la decisión sobre la aprobación y vuelve a solicitarla después de hacer cambios.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

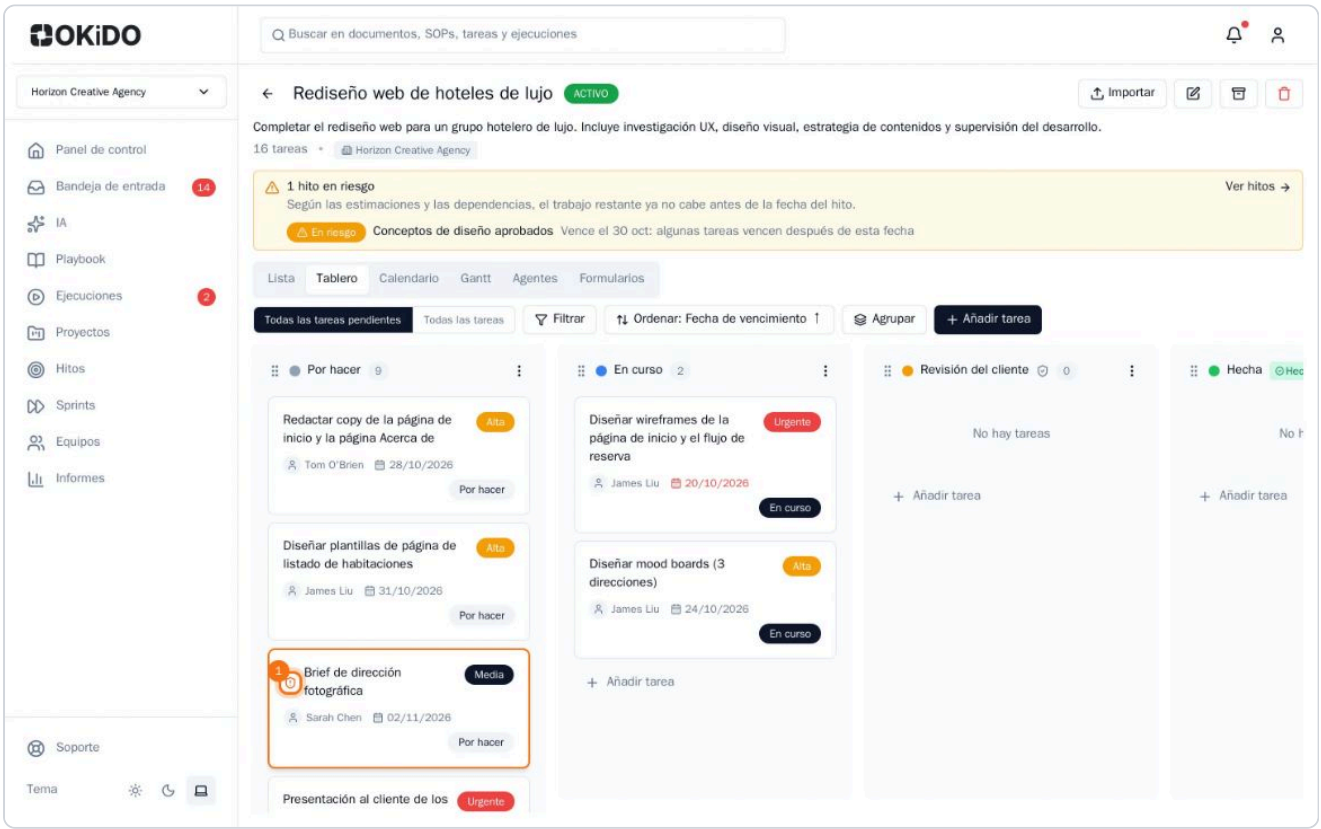
Una vez que hayas pedido a otras personas que aprueben una tarea, la tarea muestra el estado de la aprobación: quién ha aprobado, quién todavía tiene que tomar una decisión y qué te ha pedido cambiar alguien. OKiDO te avisa cuando se toma una decisión sobre la aprobación y, después de hacer los cambios, puedes volver a solicitarla. Para solicitar una aprobación por primera vez, consulta Solicita una aprobación.

Consulta quién todavía tiene que tomar una decisión

En el tablero, una tarea pendiente de aprobación tiene un borde de color y un icono de escudo delante de su título:

- **Ámbar:** algunas personas todavía tienen que tomar una decisión.
- **Naranja:** alguien ha solicitado cambios.
- **Rojo:** alguien la ha rechazado.

Cuando todas las personas han aprobado, el borde vuelve a la normalidad y aparece una marca de verificación verde delante del título. Coloca el cursor sobre el icono para ver los nombres, por ejemplo, quién solicitó cambios.

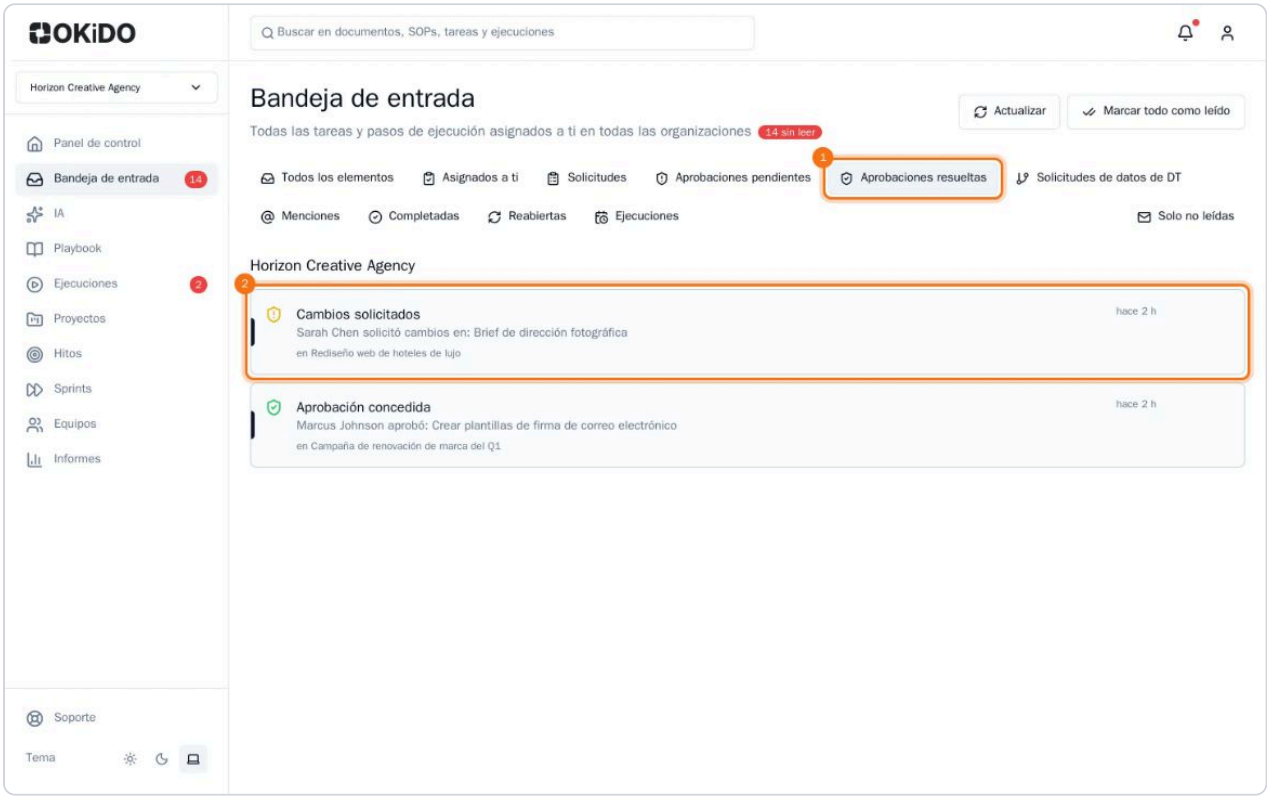


Abre la tarea para consultar los detalles. El panel **Aprobación necesaria** muestra todas las personas a las que se lo solicitaste, con su decisión (**Pendiente**, **Aprobado**, **Cambios solicitados** o **Rechazado**), la fecha en que tomaron la decisión y la nota que dejaron.

Recibe una notificación cuando se tome una decisión

Recibes una notificación en cuanto se toma una decisión sobre la aprobación: cuando aprueba la última persona o cuando una persona solicita cambios o la rechaza. La persona a la que está asignada la tarea también recibe una. Una aprobación mientras otras personas todavía tienen que tomar una decisión se muestra en la tarea, sin notificación.

1. Elige **Bandeja de entrada** en la barra lateral.
2. Elige **Aprobaciones resueltas**.

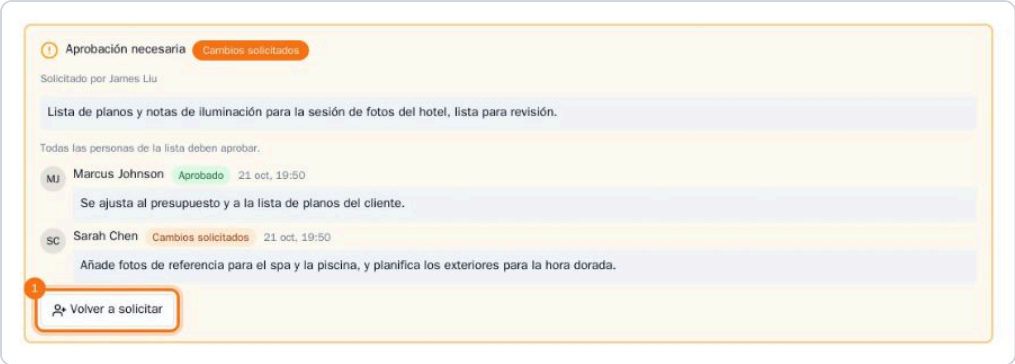


3. Elige una notificación para abrir su tarea.

Cuando todas las personas han aprobado, la tarea se completa automáticamente y pueden empezar las tareas que estaban esperándola.

Vuelve a solicitarla después de hacer cambios

1. Haz los cambios y, después, abre la tarea.
2. En el panel **Aprobación necesaria**, elige **Volver a solicitar**.



3. Las personas a las que se lo solicitaste la última vez ya están seleccionadas. Borra a quienes no necesiten revisarla de nuevo, selecciona a cualquier otra persona que deba hacerlo y añade una nota sobre los cambios que hiciste.
4. Elige **Enviar solicitud**.

Todas las personas que seleccionaste tienen que tomar una decisión de nuevo, incluidas las que aprobaron antes. Reciben una nueva solicitud en su bandeja de entrada y la tarea vuelve a quedar pendiente de aprobación. Ya no se solicita la aprobación a las personas que borraste.

Solo puedes volver a solicitarla si fuiste quien pidió la aprobación, o si eres propietario o administrador de la organización.

Crear un formulario de solicitud

Crea un formulario cuyas respuestas se convierten en tareas de un proyecto, con las etiquetas, columna, responsable y prioridad que elijas.

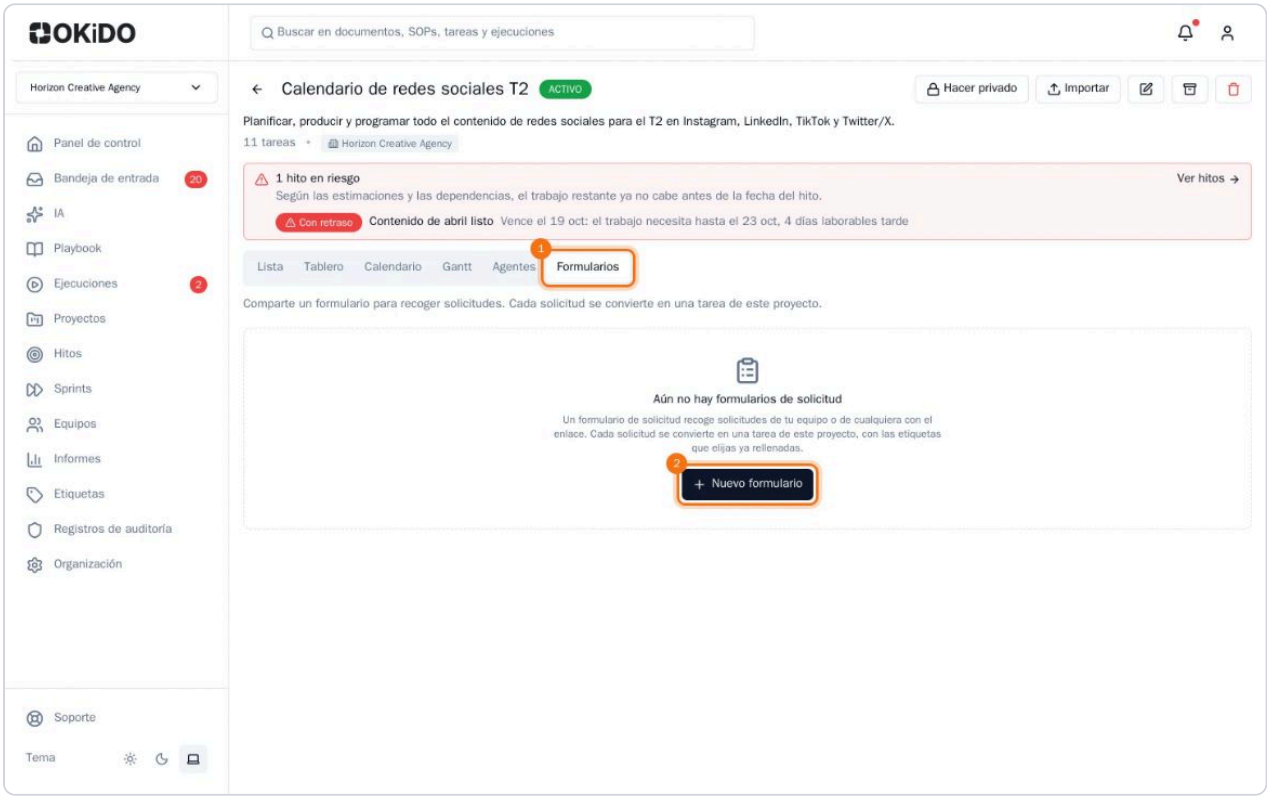
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Con un formulario de solicitud, reúnes las solicitudes con el mismo formato para no tener que buscar los detalles más tarde. Cada solicitud que envíe alguien se convierte en una tarea de tu proyecto, con los campos de las etiquetas inteligentes que hayas elegido ya completados. Por ejemplo, la etiqueta diseño solicita el formato, el tamaño y la fecha límite.

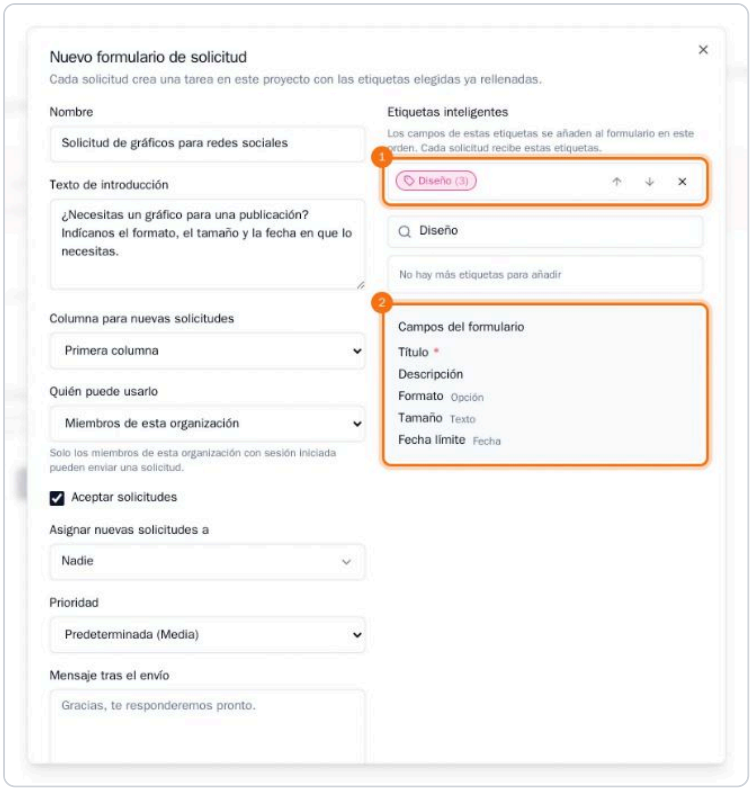
Si eres propietario o administrador de la organización, puedes crear formularios de solicitud en cualquier proyecto. Si eres miembro, puedes crearlos en los proyectos que hayas creado.

Crear el formulario

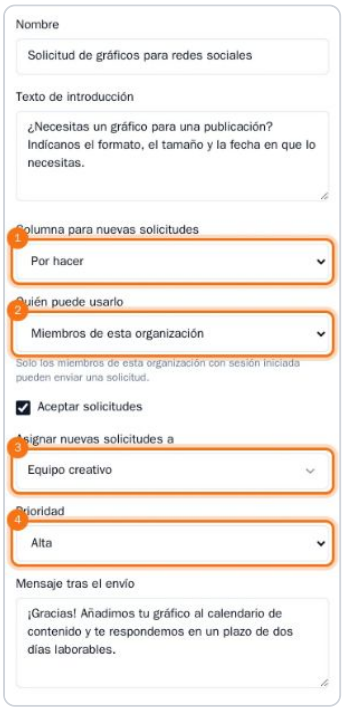
1. Abre el proyecto y elige la pestaña **Formularios**.



2. Elige **Nuevo formulario**.
3. Asigna al formulario un **Nombre** y, si quieres, una **Texto de introducción**. El texto de introducción se muestra encima del formulario.
4. En **Etiquetas inteligentes**, busca una etiqueta y haz clic en ella para añadirla. Sus campos se añaden al formulario y cada solicitud recibe la etiqueta.



5. Define qué ocurre con cada nueva solicitud:
   - **Columna para nuevas solicitudes**: la columna del tablero a la que va la nueva tarea.
   - **Quién puede usarlo**: **Miembros de esta organización** o **Cualquiera con el enlace** para compartir el formulario fuera de tu organización.
   - **Asignar nuevas solicitudes a**: una persona o un equipo.
   - **Prioridad**: la prioridad que recibe la nueva tarea.
   - **Mensaje tras el envío**: lo que leen las personas después de enviar la solicitud.



6. Elige **Crear**.

Verás el formulario en la pestaña **Formularios**, con la columna a la que van sus solicitudes y quién las recibe. Selecciona **Copiar enlace interno** para copiar el enlace y compartirlo con tus compañeros. También verás el formulario como un botón debajo de su columna en el tablero, para que cualquier persona del proyecto pueda completarlo desde allí.

El formulario siempre te pide primero un título y una descripción, y después los campos de cada etiqueta, en el orden de las etiquetas. Usa las flechas junto a una etiqueta para cambiar el orden. El formulario no te pide los campos de archivo.

Cambiar un formulario

En la pestaña **Formularios**, elige el lápiz junto al formulario, cambia lo que necesites y elige **Guardar**. Borra **Aceptar solicitudes** para detener las solicitudes durante un tiempo.

Siguiente: Enviar una solicitud mediante un formulario y Compartir un formulario de solicitud con personas fuera de tu organización.

Comparte un formulario de solicitud con personas fuera de tu organización

Abre un formulario de solicitud para cualquiera con el enlace, para que los clientes puedan enviar solicitudes sin iniciar sesión.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un formulario de solicitud público permite que los clientes y otras personas fuera de tu organización te envíen una solicitud sin tener una cuenta. Coloca el enlace en tu sitio web o en un correo electrónico, y cada solicitud llegará como una tarea a tu proyecto, con el nombre y el correo electrónico de quien la envía.

Solo los propietarios y administradores de la organización pueden hacer público un formulario con un plan pagado.

Haz público el formulario

1. Abre el proyecto, elige la pestaña **Formularios** y selecciona el lápiz junto al formulario.
2. En **Quién puede usarlo**, elige **Cualquiera con el enlace**.



3. Elige **Guardar**.

El formulario ahora muestra el indicador **Público**. Para volver a hacerlo interno, elige **Miembros de esta organización** en el mismo lugar. El enlace público dejará de funcionar.

Comparte el enlace

1. Elige **Copiar enlace público** en el formulario.

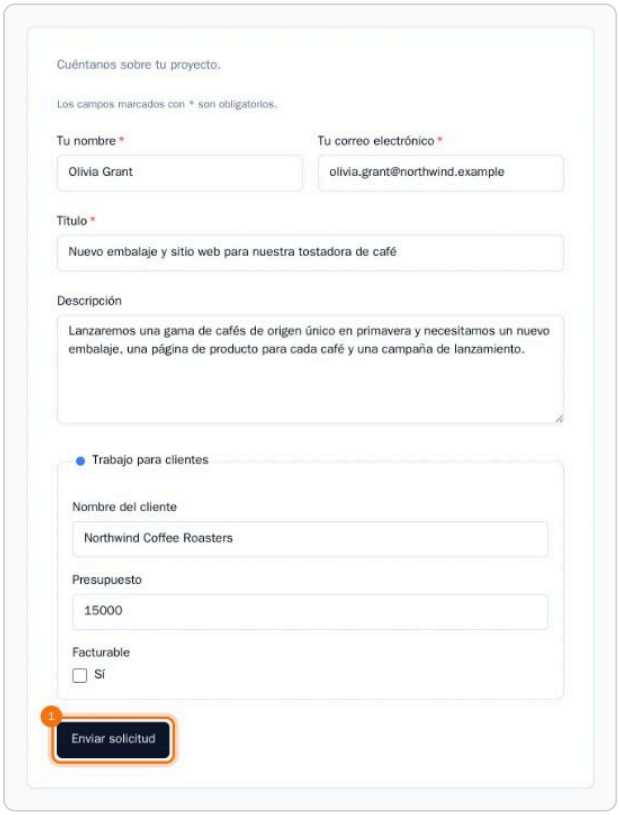


2. Pega el enlace donde tus clientes puedan encontrarlo, por ejemplo, en tu sitio web o en un correo electrónico.

Copiar enlace interno es para tus compañeros: abre el formulario dentro de OKiDO, para las personas que han iniciado sesión.

Lo que ven tus clientes

El enlace abre el formulario en su propia página, sin iniciar sesión. Muestra el texto de introducción del formulario y solicita el nombre y el correo electrónico de quien lo envía, un título, una descripción y los campos de las etiquetas del formulario.



Cuando eligen **Enviar solicitud**, ven el mensaje tras el envío del formulario y OKiDO crea la tarea en tu proyecto. La tarea muestra quién la envió, junto con su dirección de correo, para que puedas responder. La persona que creó el formulario y el propietario del proyecto reciben una notificación en su bandeja de entrada.

> **Consejo:** Borra **Aceptar solicitudes** en el formulario para dejar de recibir solicitudes durante un tiempo. El enlace seguirá siendo el mismo y las personas que lo abran verán que el formulario está cerrado.

Envía una solicitud mediante un formulario

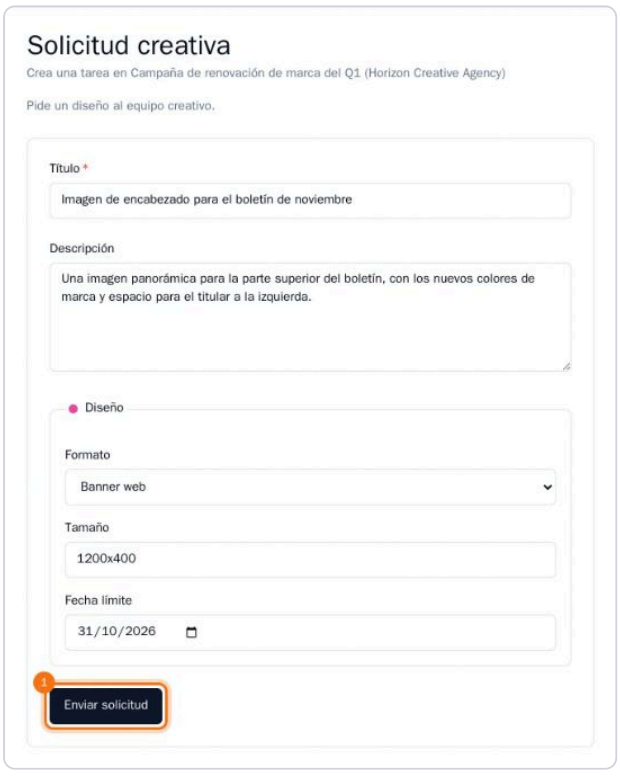
Rellena el formulario de solicitud de un compañero desde su enlace o desde una columna del tablero y abre la tarea que crea.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cuando envíes trabajo a un equipo mediante un formulario de solicitud, usa el formulario en lugar de un mensaje o una conversación informal. El formulario te pide todo lo que el equipo necesita y tu solicitud se convierte en una tarea de su tablero que puedes seguir.

Rellena un formulario desde su enlace

1. Abre el enlace que te ha compartido un compañero. Debes iniciar sesión en OKiDO.
2. Introduce un **Título** y, si quieres, una **Descripción**.
3. Rellena los demás campos del formulario. Los campos marcados con una estrella roja son obligatorios.



4. Elige **Enviar solicitud**.

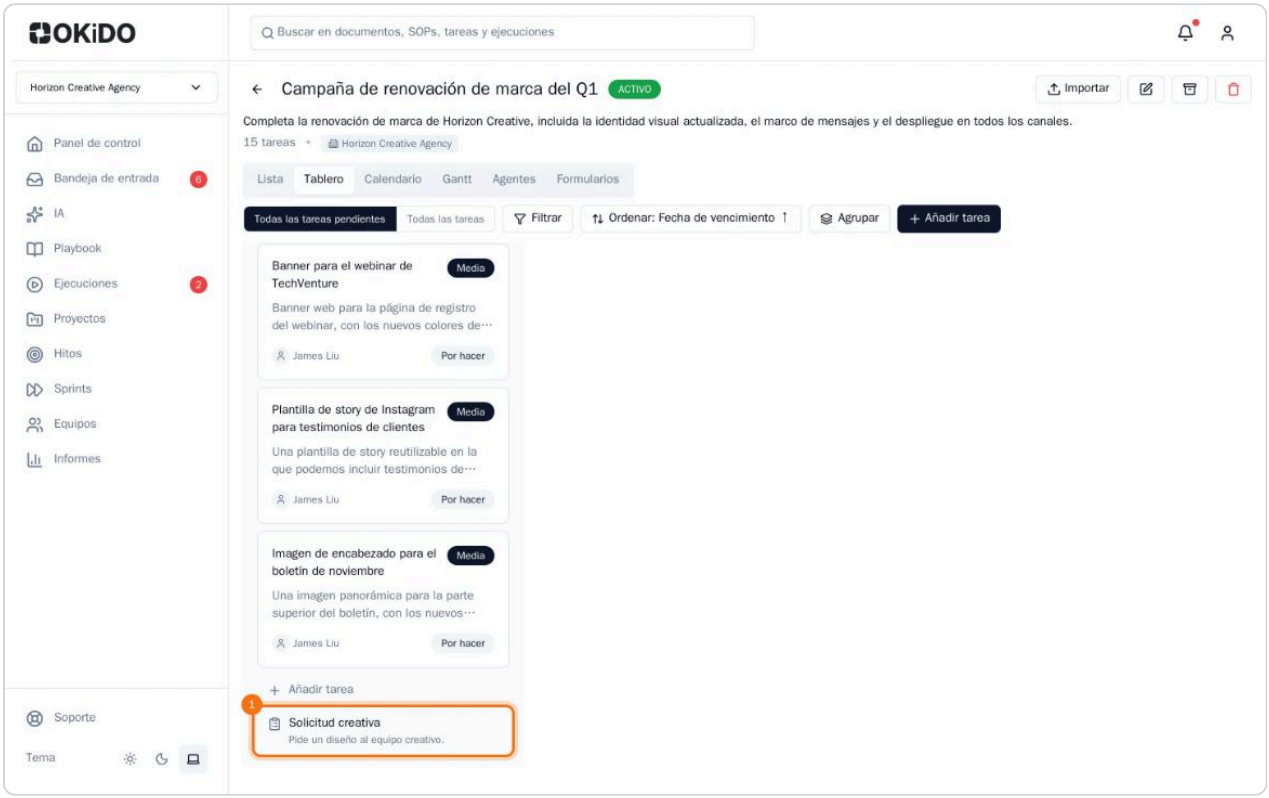
Verás el mensaje tras el envío del formulario. Elige **Abrir la tarea** para ver la tarea en la que se convirtió tu solicitud, o **Enviar otra solicitud** para enviar otra.



Rellena un formulario desde el tablero

Cada formulario activo de un proyecto aparece como un botón debajo de la columna a la que van sus solicitudes, bajo **Añadir tarea**.

1. Abre el proyecto y busca el formulario debajo de su columna.



2. Elige el formulario, rellénalo y selecciona **Enviar solicitud**.
3. Elige **Abrir la tarea** para abrir la nueva tarea desde ahí.

También puedes elegir **Rellenar** en el formulario de la pestaña **Formularios** del proyecto.

Qué ocurre después

Verás la nueva tarea en la columna del formulario, con las etiquetas del formulario y los valores que has rellenado. La tarea muestra de qué formulario procede y quién la envió. Si el formulario

asigna las nuevas solicitudes a una persona o a un equipo, las recibirán de inmediato y la persona que creó el formulario recibirá una notificación.

Gestionar las solicitudes entrantes

Encuentra nuevas solicitudes en tu bandeja de entrada, consulta de qué formulario procede cada una y pausa o elimina un formulario.

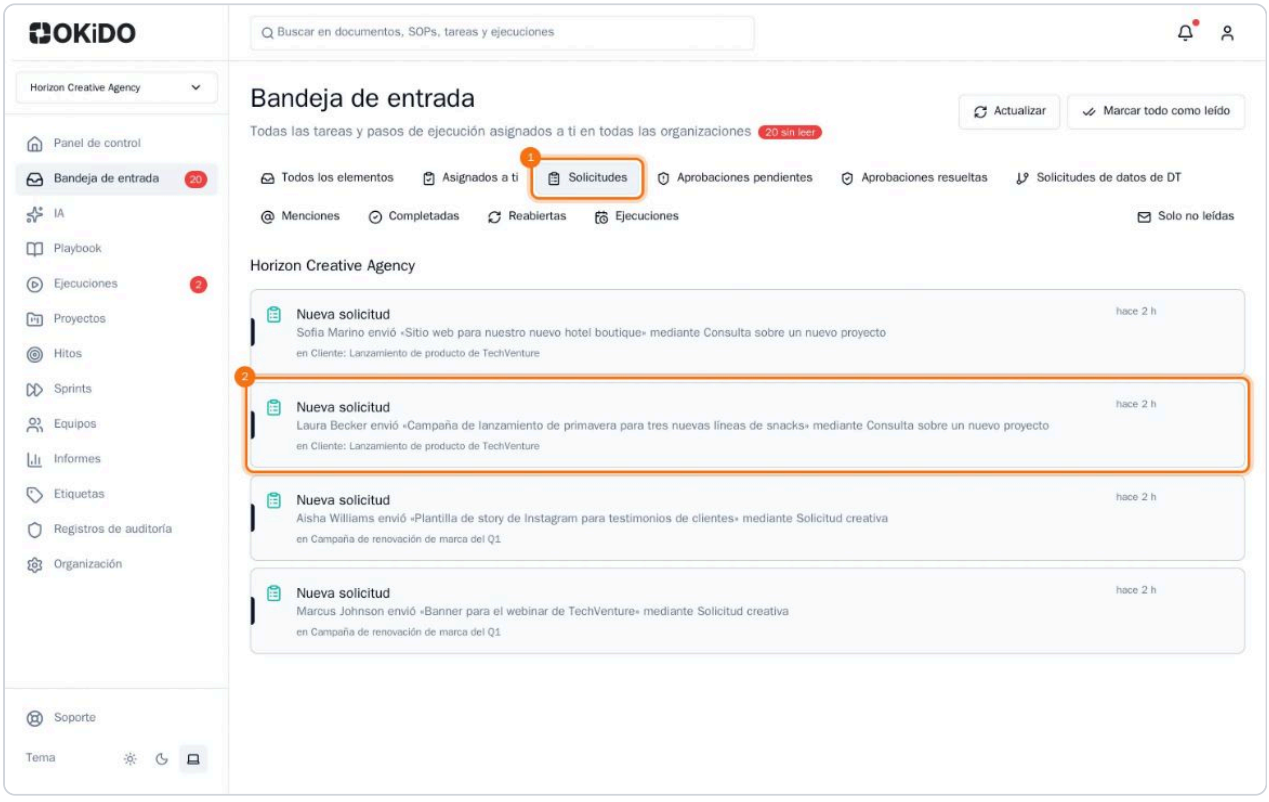
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cada solicitud enviada mediante uno de tus formularios es una tarea de tu proyecto, lista para planificar como cualquier otra. OKiDO te avisa cuando llega una y cada tarea muestra de dónde procede y quién la envió.

Encuentra nuevas solicitudes

Cuando alguien envía una solicitud mediante un formulario, la persona que creó el formulario y el propietario del proyecto reciben una notificación. La persona a la que el formulario asigna las nuevas solicitudes encuentra la tarea entre su trabajo asignado.

1. Elige **Bandeja de entrada** en la barra lateral.
2. Elige **Solicitudes**.



3. Elige una solicitud para abrir su tarea.

Consulta de dónde procede una solicitud

La tarea de una solicitud muestra el formulario del que procede y quién la envió, debajo de su título. En una solicitud enviada mediante un formulario público, verás el nombre y la dirección de

correo de quien la envió, para que puedas responderle.

Los valores que rellenó quien la envió están en los campos de etiquetas de la tarea. Cámbialos como cualquier otro campo y planifica, asigna y mueve la tarea como de costumbre.

Pausa o elimina un formulario

Abre el proyecto y elige la pestaña **Formularios**. Cada formulario muestra cuántas solicitudes ha recibido.

- **Pausar:** desactiva **Activo** en el formulario. Mostrará la insignia **En pausa**, su botón desaparecerá del tablero y las personas que abran su enlace verán que no está aceptando solicitudes. Vuelve a seleccionar **Activo** para abrirlo de nuevo.



- **Eliminar:** elige la papelera del formulario y, después, **Eliminar formulario**. Sus enlaces dejarán de funcionar de inmediato. Las tareas que creó permanecerán en el proyecto.

Solo los propietarios y administradores de la organización, y la persona que creó el proyecto, pueden pausar o eliminar sus formularios.

CAPÍTULO 6

Planificación: hitos, sprints e informes

Crear un hito

Sigue los hitos y detecta riesgos

Planificar un sprint

Seguir y cerrar un sprint

Realiza una reunión de sprint

Ejecuta un informe de tiempo

Exportar un informe a CSV

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/planning

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Crear un hito

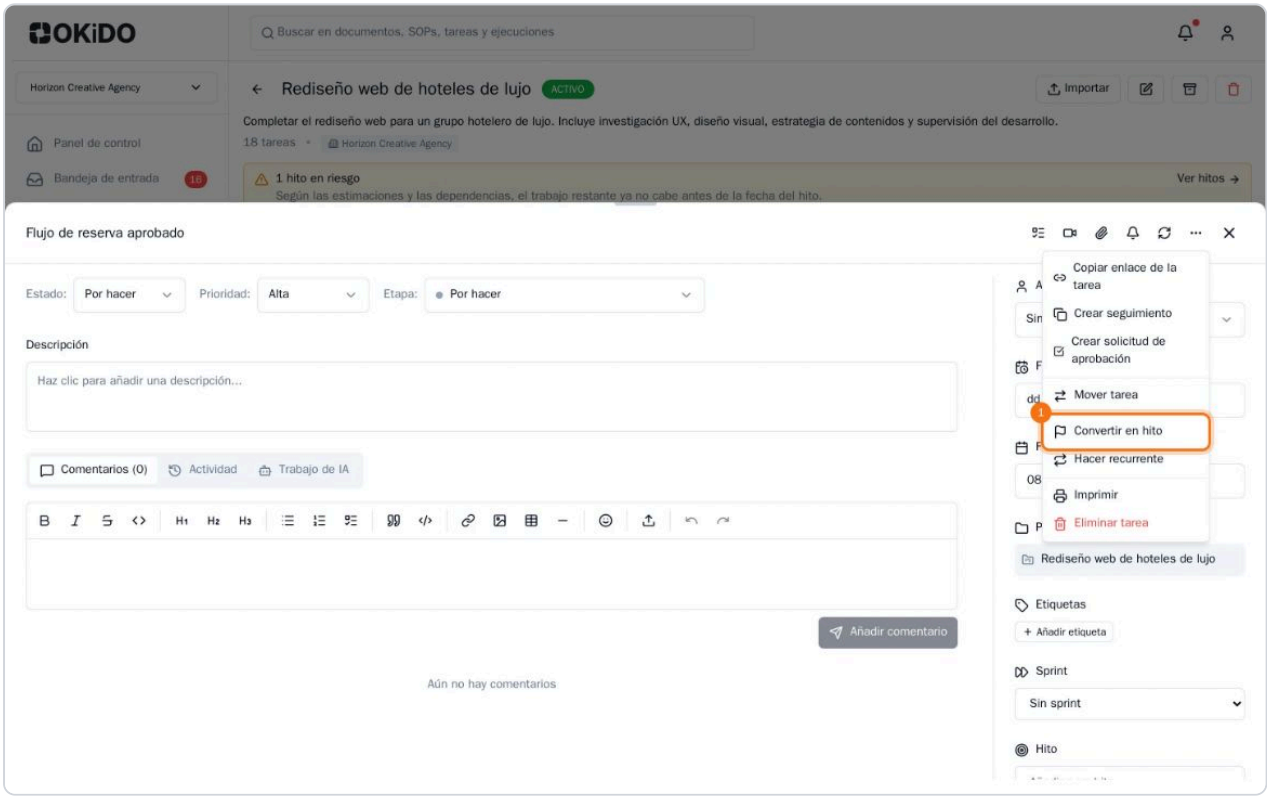
Convierte una tarea en un hito y vincula las tareas que conducen a él.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Un hito marca un momento hacia el que avanza tu proyecto, como cuando el cliente aprueba los diseños o el sitio web se activa. Vincula las tareas que debes terminar antes: el hito muestra cuántas están hechas y OKiDO te avisa cuando el trabajo restante ya no cabe antes de su fecha.

Convierte una tarea en un hito

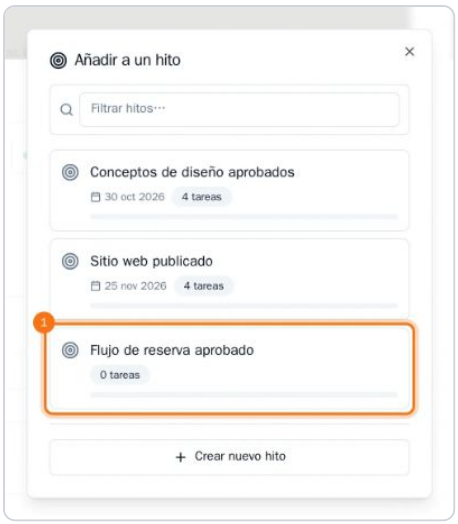
1. Abre la tarea que representa el momento, por ejemplo, «Flujo de reservas aprobado». Asígnale una **Fecha de vencimiento**: esa es la fecha del hito.
2. Selecciona **Más acciones** (los tres puntos de la parte superior) y luego **Convertir en hito**.



La tarea ahora es un hito. En el tablero tiene un borde ámbar y un icono de destino. En la tarea, un panel de **Hito** muestra su progreso.

Vincula las tareas que conducen a él

1. Abre una tarea que debas terminar antes del hito.
2. En el panel de la derecha, en **Hito**, selecciona **Añadir a un hito**.
3. Elige el hito.

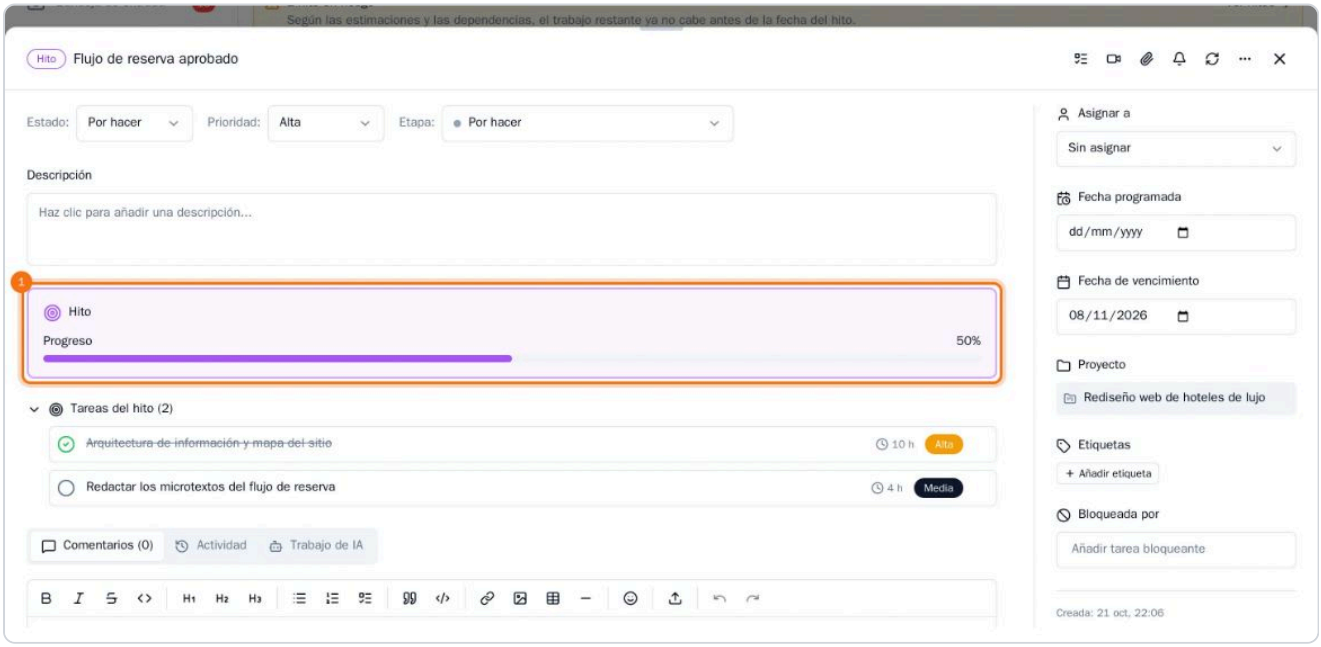


Repite este proceso para cada tarea que conduzca al hito. Una tarea solo puede pertenecer a un hito a la vez. El botón de la tarea ahora muestra **Ver hito**: selecciónalo para vincular la tarea a otro hito o selecciona **Quitar del hito** para desvincularla.

> **Consejo:** ¿Aún no tienes un hito? En la misma lista, selecciona **Crear nuevo hito**, escribe su nombre y selecciona **Crear y añadir**. OKiDO crea el hito y vincula la tarea de una vez. Después, asigna una fecha de vencimiento al nuevo hito.

Sigue su progreso

Abre el hito. Su panel de **Hito** muestra la proporción de tareas completadas, con las tareas debajo. Selecciona una tarea de la lista para abrirla.



Todos los hitos de tus proyectos también aparecen en la página **Hitos**, con una advertencia cuando el trabajo restante ya no cabe antes de su fecha. Consulta Sigue los hitos e identifica

riesgos.

Sigue los hitos y detecta riesgos

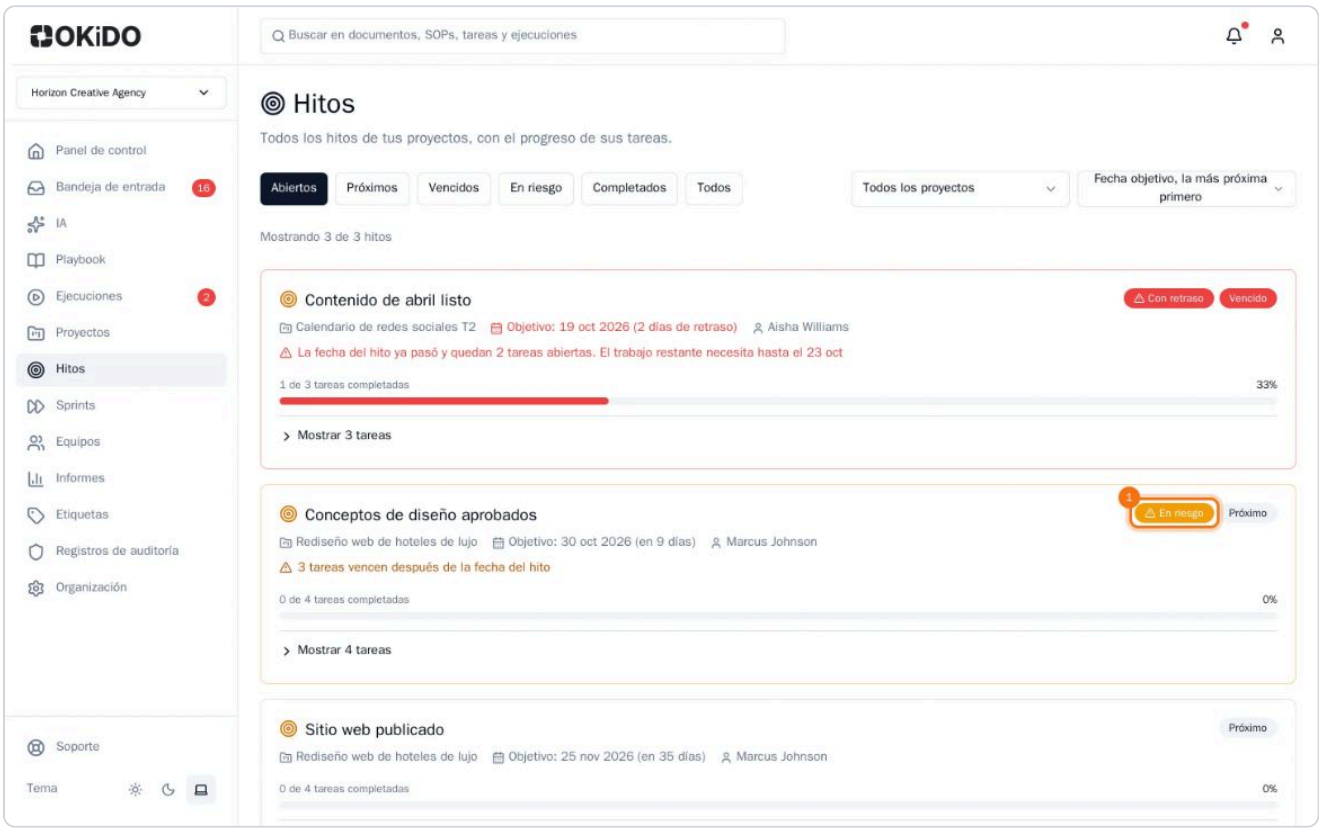
Sigue el progreso de cada hito en la página hitos y actúa ante las advertencias de en riesgo y con retraso.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

OKiDO comprueba continuamente cada hito abierto según el trabajo que aún debes completar antes de él. Cuando el trabajo restante, según las estimaciones y las dependencias, ya no cabe antes de la fecha del hito, te avisa mientras aún tienes tiempo para actuar.

Consulta todos tus hitos

Elige **Hitos** en la barra lateral.

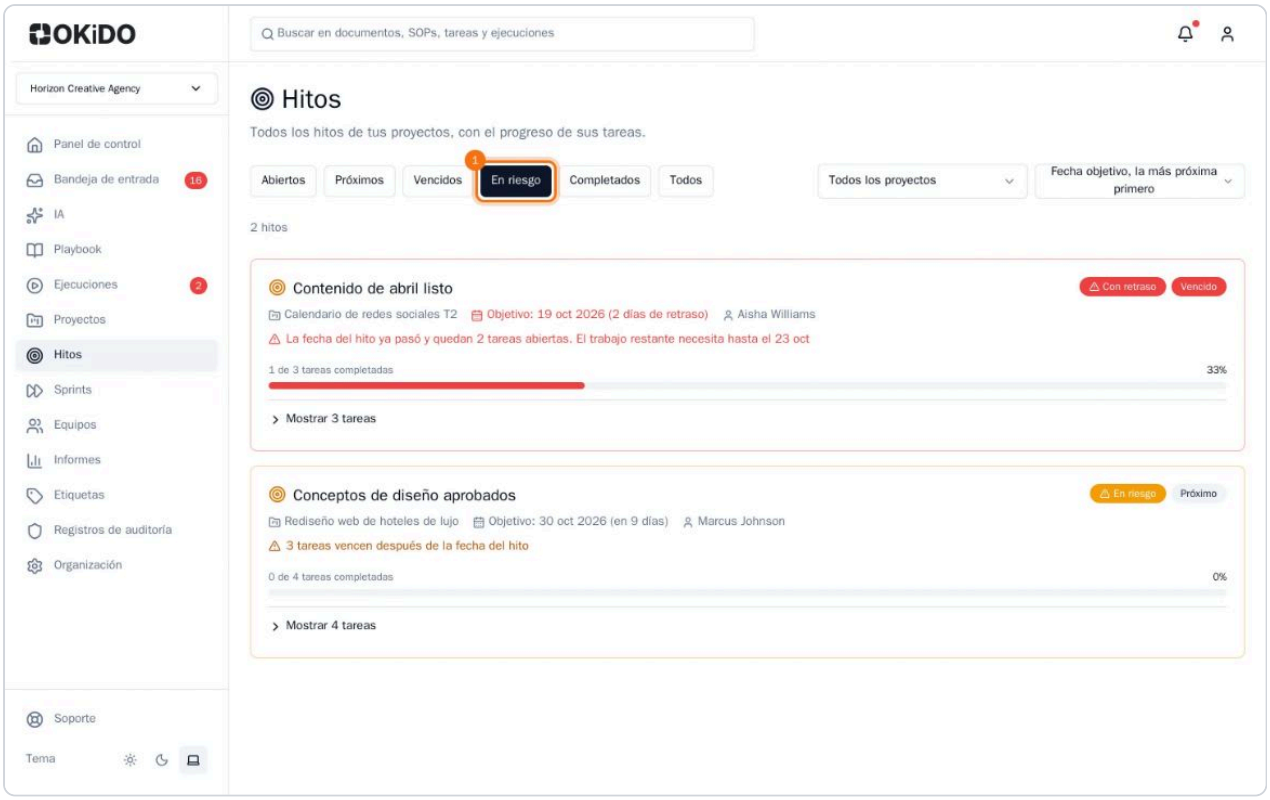


Cada hito muestra su proyecto, su fecha de destino con los días restantes o vencidos, la persona a la que está asignado y una barra con el número de tareas completadas. Un hito con una advertencia muestra **En riesgo** o **Con retraso**, junto con el motivo. Elige el botón bajo la barra para ver sus tareas, el título para abrir el hito o el nombre del proyecto para abrir el proyecto.

Filtra y ordena

1. Elige un estado en la parte superior: **Abiertos**, **Próximos**, **Vencidos**, **En riesgo**, **Completados** o **Todos**.

2. Para ver un solo proyecto, elígelo en la lista junto a los estados. La otra lista ordena por fecha de destino, de la más próxima a la más reciente o al revés.



En riesgo muestra ambos tipos de advertencias: hitos en riesgo y hitos con retraso.

Actúa ante una advertencia

Hay dos advertencias:

- **En riesgo:** el trabajo restante necesita más días laborables de los que quedan antes de la fecha del hito, o algunas de sus tareas tienen fechas de vencimiento posteriores a esa fecha.
- **Con retraso:** la fecha del hito ya ha pasado y algunas de sus tareas siguen abiertas.

El proyecto muestra las mismas advertencias en un banner sobre sus tareas. Haz clic en el nombre de un hito en el banner para abrirlo o elige **Ver hitos**.



Para que el hito vuelva a estar en plazo, ábrelo y revisa sus tareas: cambia las fechas de vencimiento que sean posteriores a la fecha del hito, añade estimaciones donde falten, asigna trabajo a alguien que tenga más tiempo o cambia la fecha del propio hito. Una tarea sin estimación cuenta como si no requiriera trabajo, por lo que la advertencia también te indica cuántas tareas no tienen estimación.

OKiDO comprueba cada hito una vez por hora y de nuevo poco después de que cambie una de sus tareas. Cuando un hito pasa a estar en riesgo o con retraso, la persona a la que está asignado y el propietario del proyecto reciben una notificación en su bandeja de entrada.

Planificar un sprint

Añade tareas a un sprint desde la propia tarea y marca la columna del tablero que contiene el trabajo del sprint.

Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Un sprint es un periodo de trabajo corto y fijo, por ejemplo, de dos semanas. Planifícalo añadiendo las tareas que asume tu equipo. Cada proyecto obtiene sus sprints de la cadencia de sprint de tu organización. Para configurarla, consulta Configurar la cadencia de sprint.

Añadir una tarea a un sprint

1. Abre la tarea.
2. En el panel de la derecha, elige un sprint en **Sprint**. La lista muestra los sprints del proyecto con sus fechas.

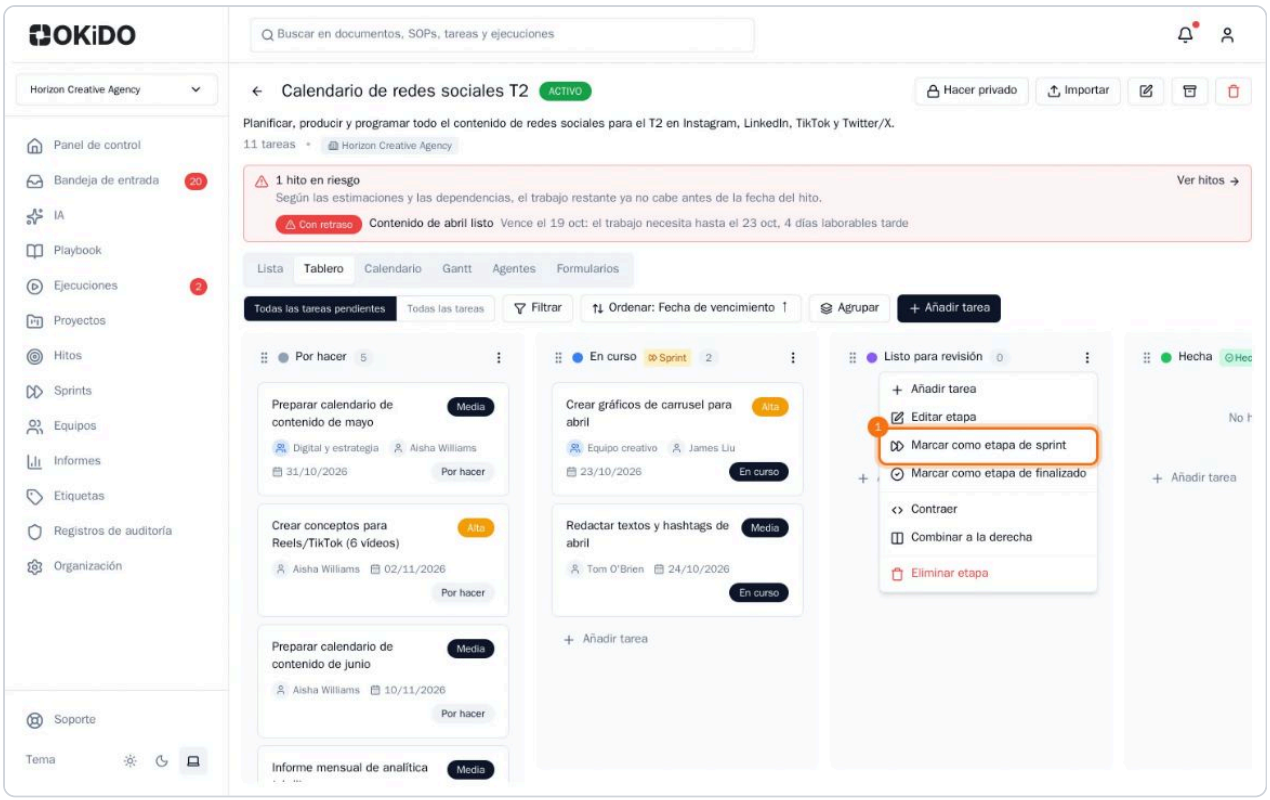


La tarea ahora forma parte del trabajo de ese sprint en la página **Sprints**. Elige **Sin sprint** para quitarla de nuevo.

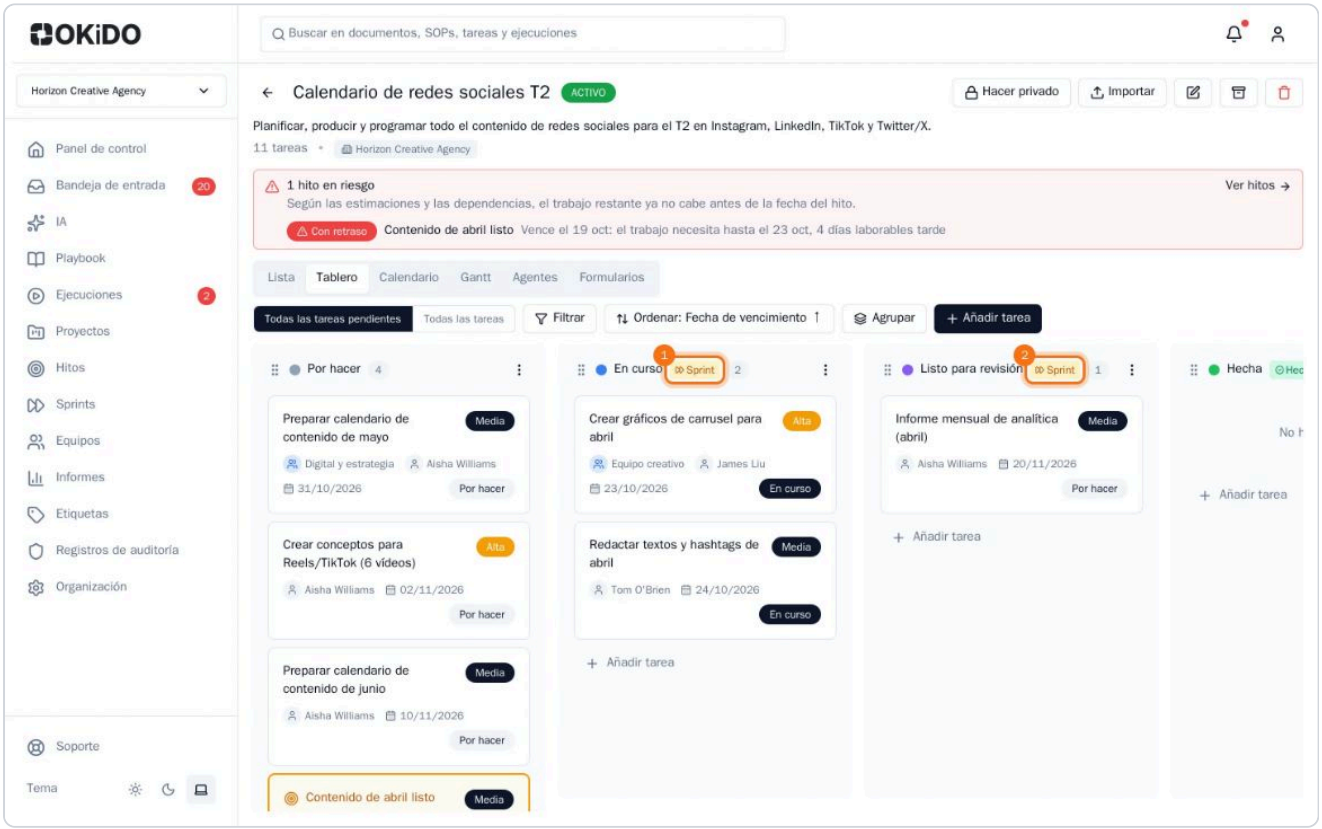
Marcar la columna de sprint

En el tablero, una columna puede contener el trabajo del sprint actual, por ejemplo, **En curso**. Tiene la insignia **Sprint**. Cada tarea que pasa a esa columna se une al sprint actual, por lo que el sprint se va llenando a medida que tu equipo asume trabajo.

1. En el tablero, elige el menú, los tres puntos, en la parte superior de la columna.
2. Elige **Marcar como etapa de sprint**.



La columna ahora tiene la insignia **Sprint**, y las tareas que ya contiene y que no tienen sprint se unen al sprint actual.



Para deshacerlo, elige **Quitar etapa de sprint** en el mismo menú. Las tareas conservan su sprint.

Solo puedes marcar una columna de sprint si eres propietario o administrador de la organización. Si puedes editar tareas, puedes añadir una tarea a un sprint.

Seguir y cerrar un sprint

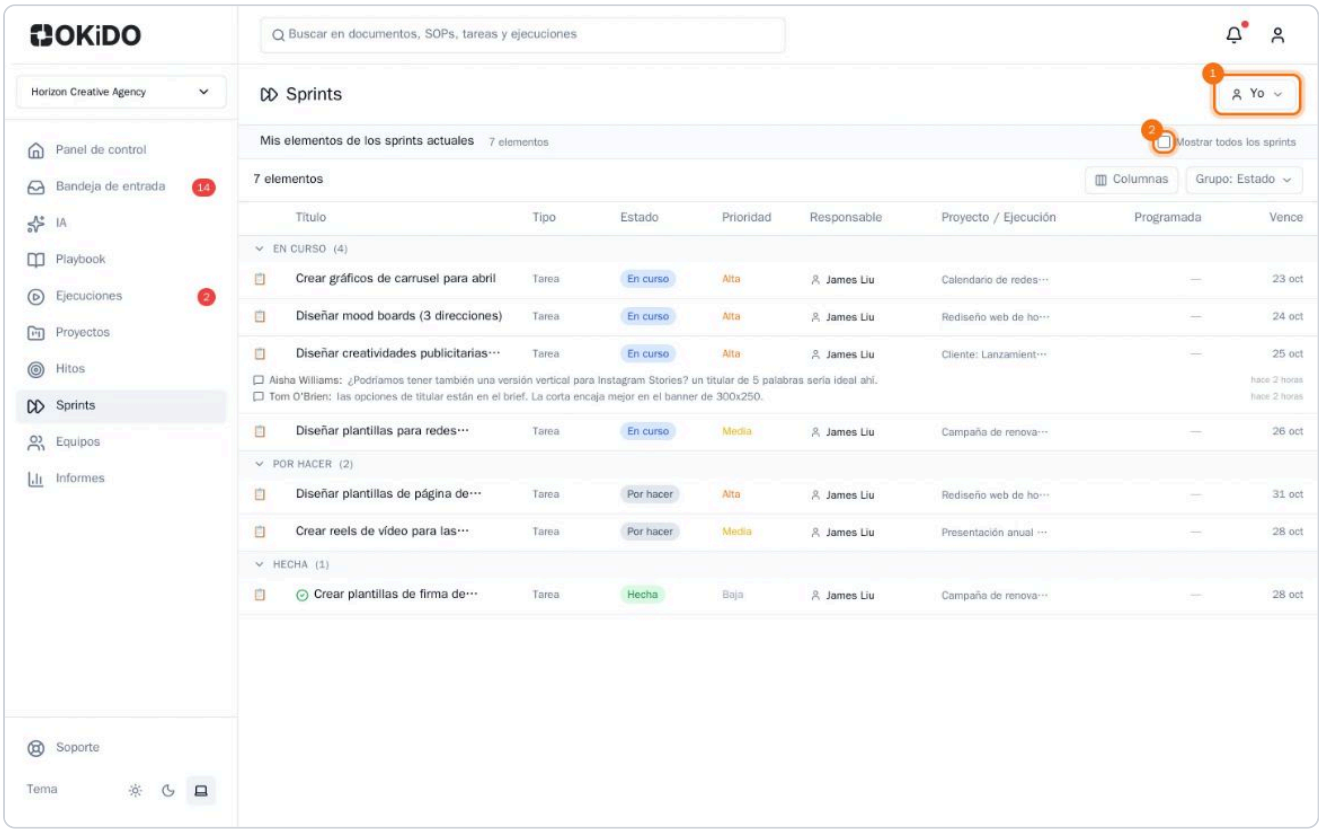
Consulta el trabajo de tus sprints, tus equipos, un proyecto o un equipo en la página sprints, y después cierra el sprint y traslada las tareas sin terminar.

Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

La página **Sprints** te muestra en una tabla el trabajo de los sprints actuales: el tuyo, el de tus equipos o todo el trabajo del sprint de un proyecto o equipo. Cuando un sprint termina, puedes cerrarlo desde esta página. Las tareas sin terminar se trasladan al siguiente sprint.

Consulta el trabajo de tus sprints

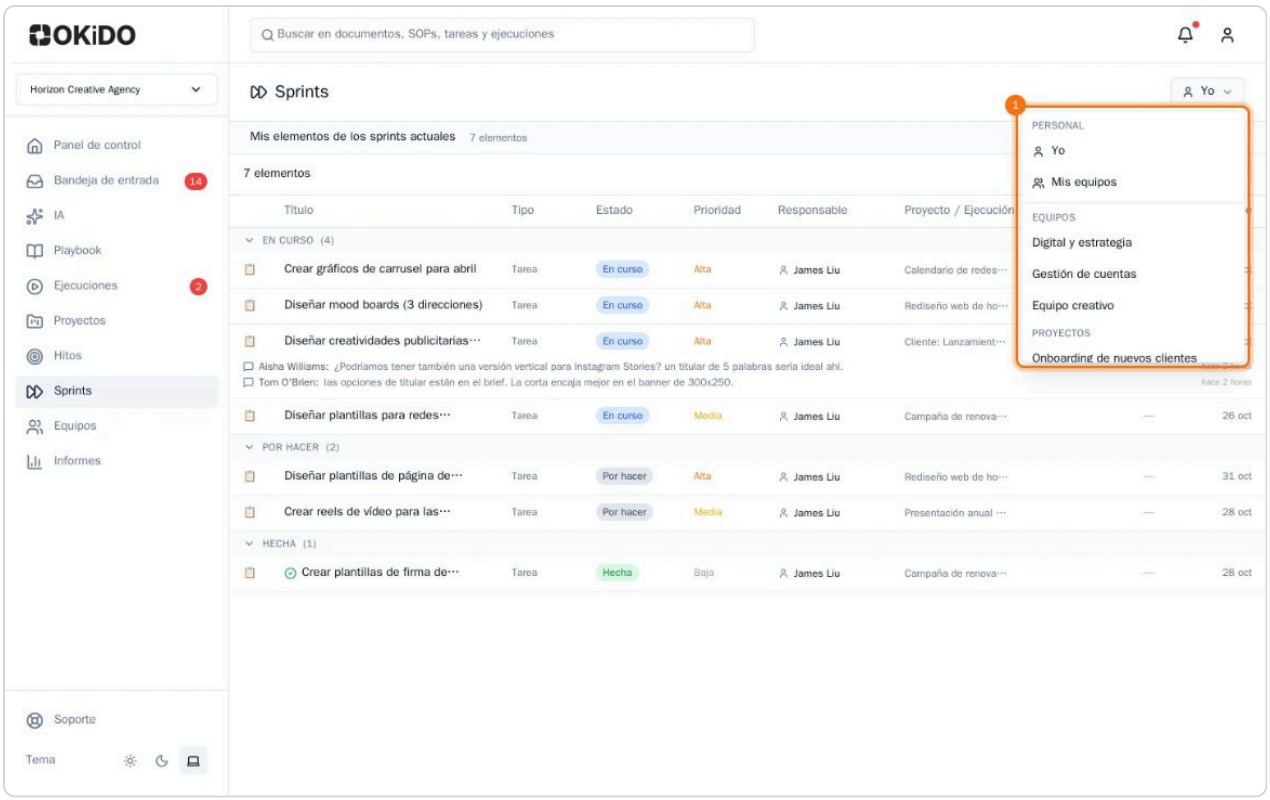
Elige **Sprints** en la barra lateral. La página se abre en **Yo** y te muestra las tareas y los pasos de ejecuciones asignados a ti en los sprints actuales de todos tus proyectos.



Los elementos se agrupan por estado. Usa los botones situados sobre la tabla para agruparlos de otra forma o elegir las columnas. Haz clic en una tarea para abrirla. Selecciona **Mostrar todos los sprints** para ver tu trabajo en todos los sprints, no solo en los actuales.

Elige el trabajo que quieres ver

1. Elige el botón de la parte superior derecha que muestra el trabajo que estás viendo.
2. Elige **Yo**, **Mis equipos**, un equipo o un proyecto.

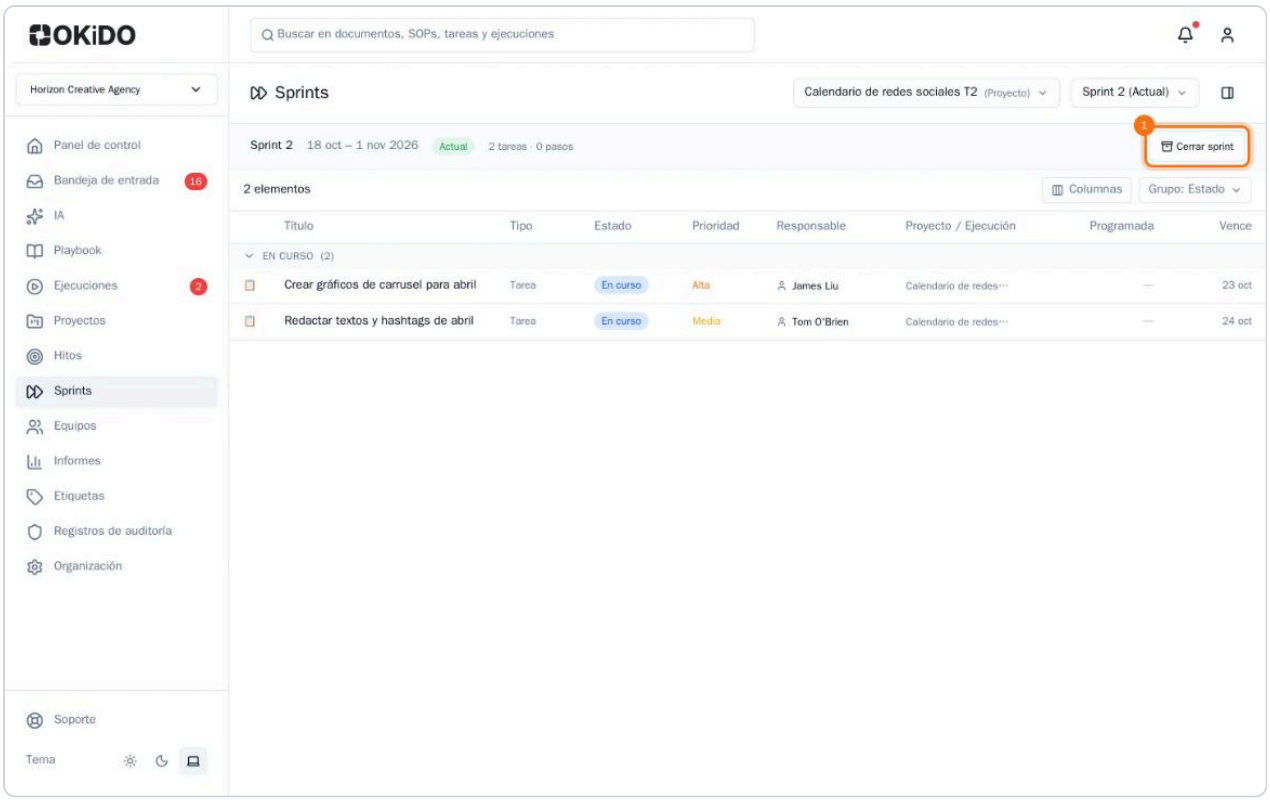


3. Para un equipo o proyecto, elige un sprint en la lista situada junto a él. Verás seleccionado automáticamente el sprint que se ejecuta hoy.

Para un equipo o proyecto, la barra situada sobre la tabla te muestra las fechas del sprint, su estado y el número de tareas y pasos de ejecuciones que contiene. A la derecha, puedes abrir las notas de reunión del sprint. Consulta Realizar una reunión de sprint. Puedes ocultarlas con el botón del icono de panel situado en la parte superior derecha para disponer de más espacio en la tabla.

Cierra un sprint

1. Elige el proyecto o equipo y el sprint.
2. Elige **Cerrar sprint**.



Al hacerlo, OKiDO cierra el sprint y traslada sus tareas sin terminar al siguiente sprint del mismo proyecto o equipo: el primer sprint activo o planificado que comienza después de que termine este. Las tareas terminadas permanecen en el sprint cerrado, y ya no puedes elegir un sprint cerrado en el campo **Sprint** de una tarea.

Solo puedes cerrar un sprint si eres propietario o administrador de la organización.

Realiza una reunión de sprint

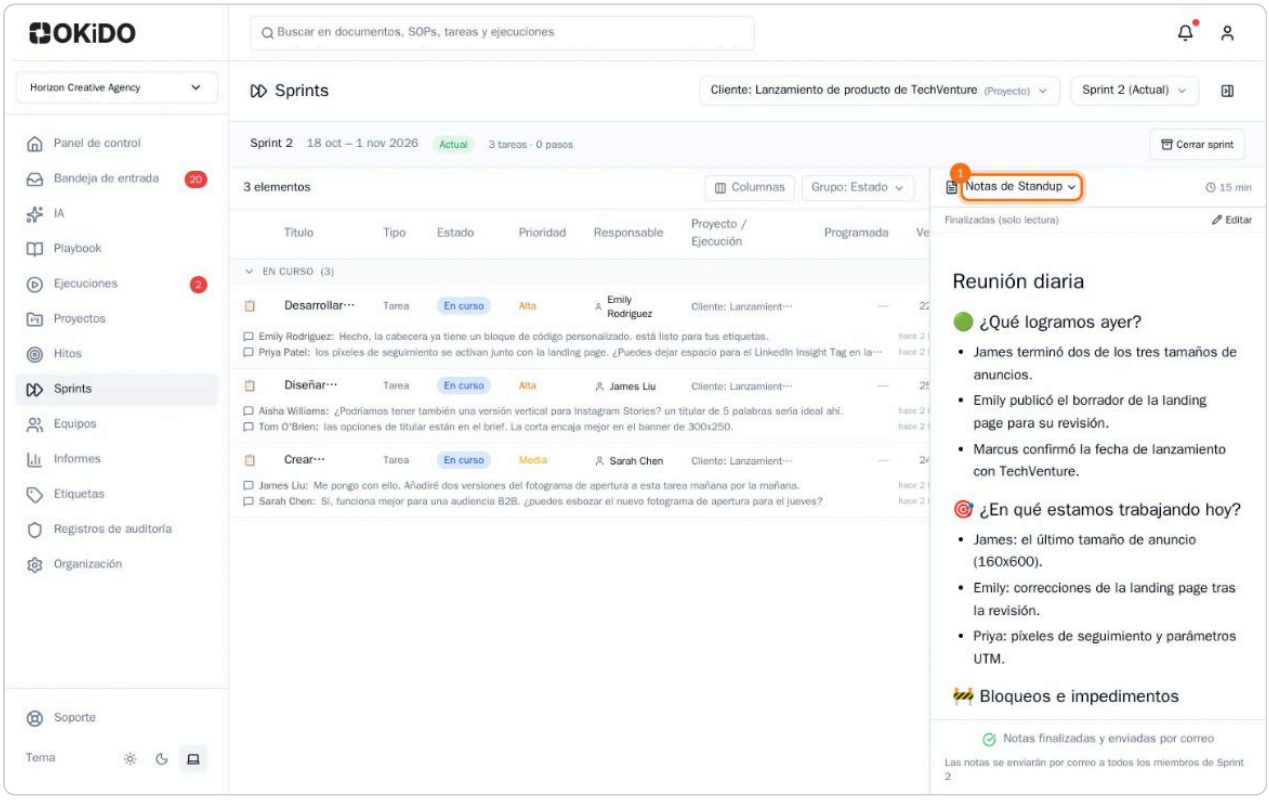
Toma notas de standup, retrospectiva o reunión semanal, graba y transcribe la reunión, y envía las notas por correo electrónico al equipo.

Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cada sprint tiene un lugar para las notas de sus reuniones: el standup diario, la retrospectiva al final y una reunión semanal. Toma las notas junto con el equipo durante la reunión o grábala y deja que OKiDO convierta la grabación en un informe de la reunión. Cuando termine la reunión, envía las notas a todo el equipo.

Abre las notas de reunión

1. Elige **Sprints** en la barra lateral.
2. Elige el proyecto o equipo en la parte superior derecha y, después, el sprint. Consulta Sigue y cierra un sprint.
3. Verás las notas de reunión a la derecha. Elige el título de las notas para cambiar entre **Standup diario**, **Retrospectiva del sprint** y **Reunión Semanal**.

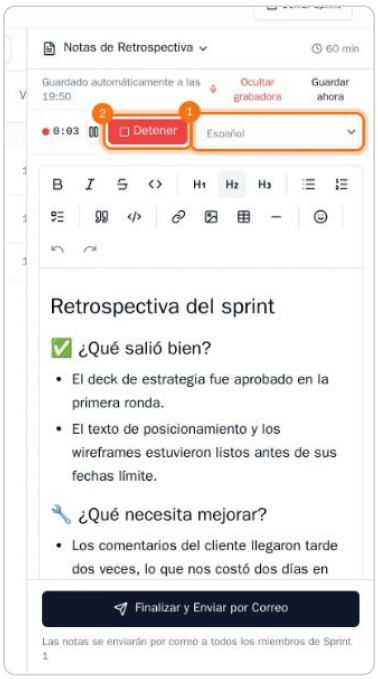


Junto al título verás la duración prevista de la reunión. Escribe tus notas en el editor: menciona a alguien con @ y enlaza una tarea o documento con #. Las notas se guardan automáticamente cada minuto; elige **Guardar ahora** para guardarlas de inmediato. Todas las personas que abran el mismo sprint verán las mismas notas.

El botón con el icono de panel en la parte superior derecha te permite ocultar las notas y mostrarlas de nuevo.

Graba y transcribe la reunión

1. Elige **Grabar** encima de las notas.
2. Elige el idioma de la reunión o deja **Detección automática**.
3. Elige **Grabar** y permite que tu navegador use el micrófono.



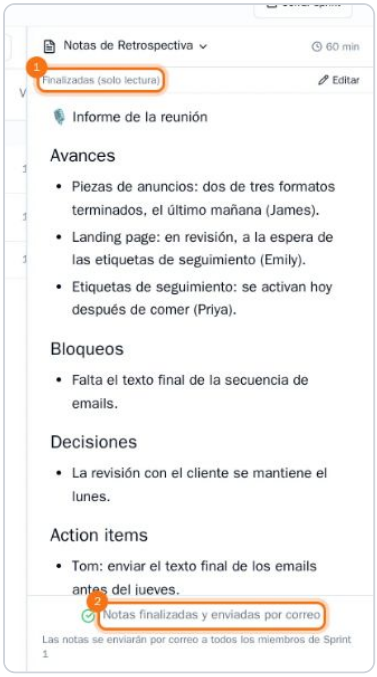
4. Cuando termine la reunión, elige **Detener**.

OKiDO transcribe la grabación y añade un informe de la reunión a las notas, debajo de **Informe de la reunión**, para que puedas revisarlo. Revísalo y cambia lo que necesites.

Mientras grabas, las notas estarán en solo lectura para todas las demás personas. Si la reunión dura más de lo previsto, oirás un breve pitido.

Envía las notas al equipo

1. Elige **Finalizar y Enviar por Correo** debajo de las notas.



Al hacerlo, OKiDO enviará las notas por correo electrónico a los miembros del proyecto o equipo. Verás que las notas quedan en **Finalizadas (solo lectura)**. Para cambiarlas más tarde, elige **Editar** y, después, **Volver a finalizar y enviar al equipo** para enviar la nueva versión.

Ejecuta un informe de tiempo

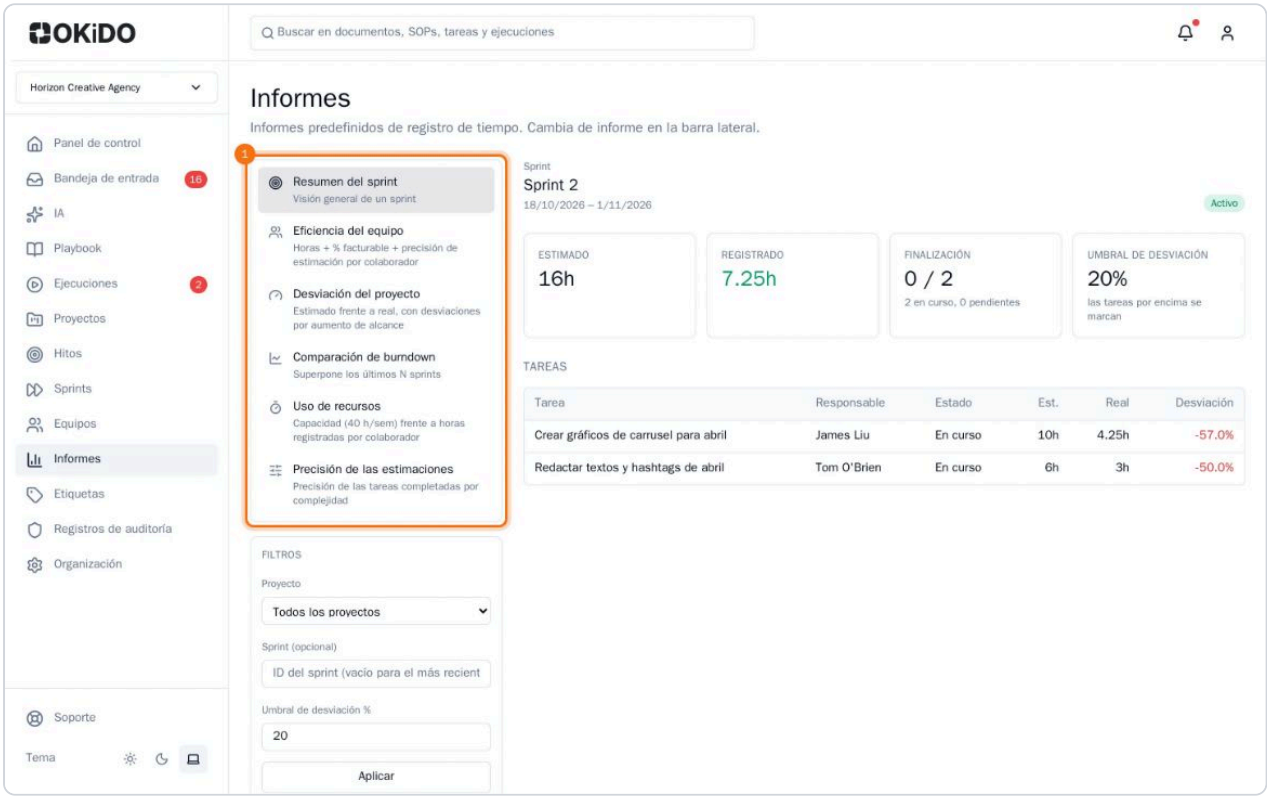
Elige uno de los seis informes de tiempo, configura sus filtros y consulta los resultados.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

La página **Informes** convierte el tiempo que registra tu equipo y las estimaciones de tus tareas en seis informes listos para usar. Úsalos para ver a dónde van las horas, con qué precisión estima tu equipo y si un sprint se ajusta al plan. Los informes incluyen a todo tu equipo, no solo tu propio tiempo.

Elige un informe

1. Elige **Informes** en la barra lateral.
2. Elige un informe a la izquierda.



Informe	Lo que te muestra
Resumen del sprint	Te muestra un sprint de un vistazo: horas estimadas y registradas, cuántas tareas están completadas y la estimación de cada tarea junto al tiempo registrado en ella.
Eficiencia del equipo	Te muestra por persona: horas registradas, la proporción facturable y cuánto se ajustó su tiempo a las estimaciones.

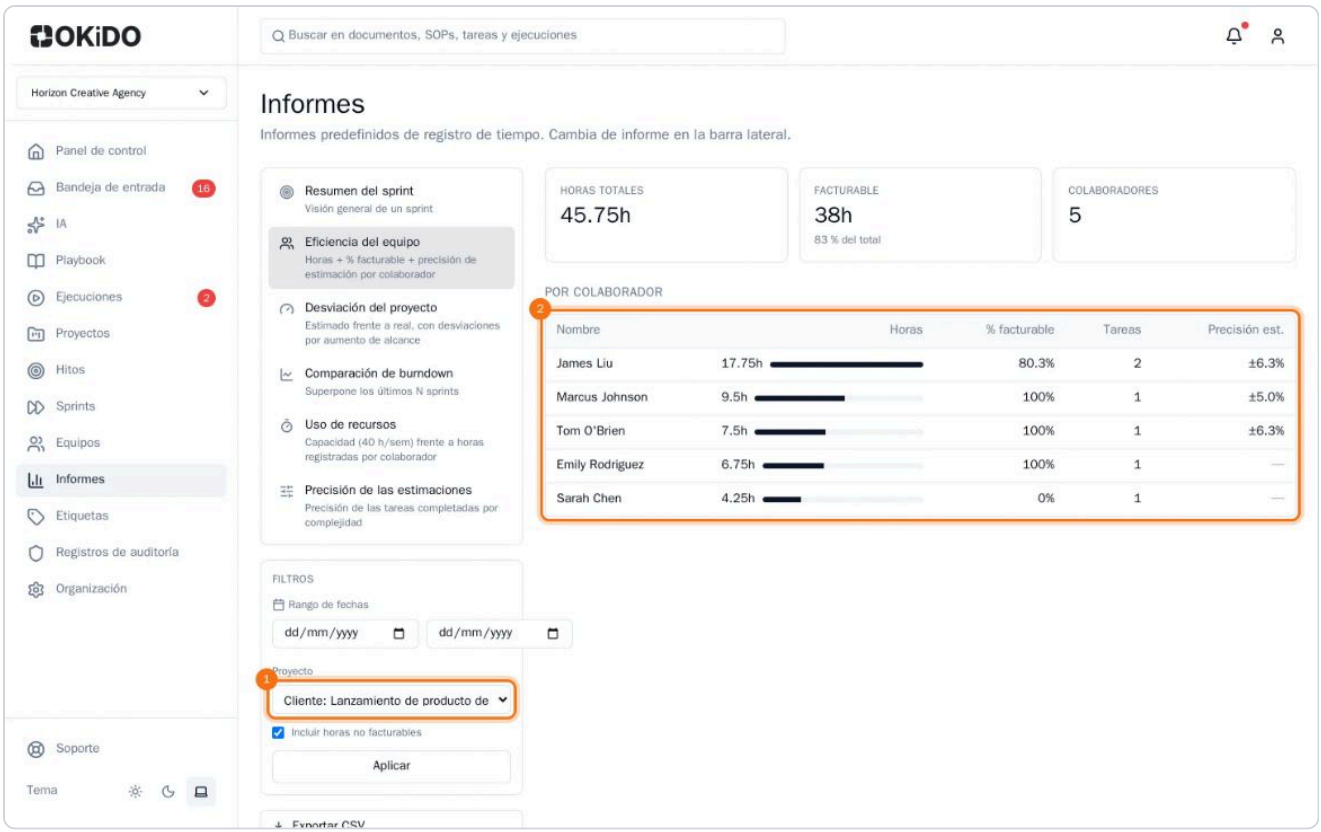
Informe	Lo que te muestra
Desviación del proyecto	Te muestra por proyecto: horas estimadas frente a horas reales y las tareas que tardaron más de un 50 % adicional respecto a la estimación.
Comparación de burndown	Te muestra el burndown de tus últimos sprints en un organigrama, junto con la velocidad de cada sprint.
Uso de recursos	Te muestra por persona: horas registradas frente a una capacidad de 40 horas por semana, e indica quién tiene demasiado o muy poco trabajo.
Precisión de las estimaciones	Te muestra cuánto se ajustaron las tareas finalizadas a su estimación, según el tamaño de la tarea, y si tu equipo suele estimar por encima o por debajo.

Configura los filtros

Debajo de los informes, cada informe te muestra solo los filtros que utiliza:

- **Rango de fechas**: el primer y el último día que quieres incluir.
- **Proyecto**: un proyecto o **Todos los proyectos**.
- **Sprints a comparar**: cuántos sprints recientes quieres comparar en el burndown, hasta 10.
- **Umbral de desviación %**: cuánto puede desviarse una tarea de su estimación antes de que se marque.
- **Incluir horas no facturables**: bórralo si quieres contar solo las horas facturables.

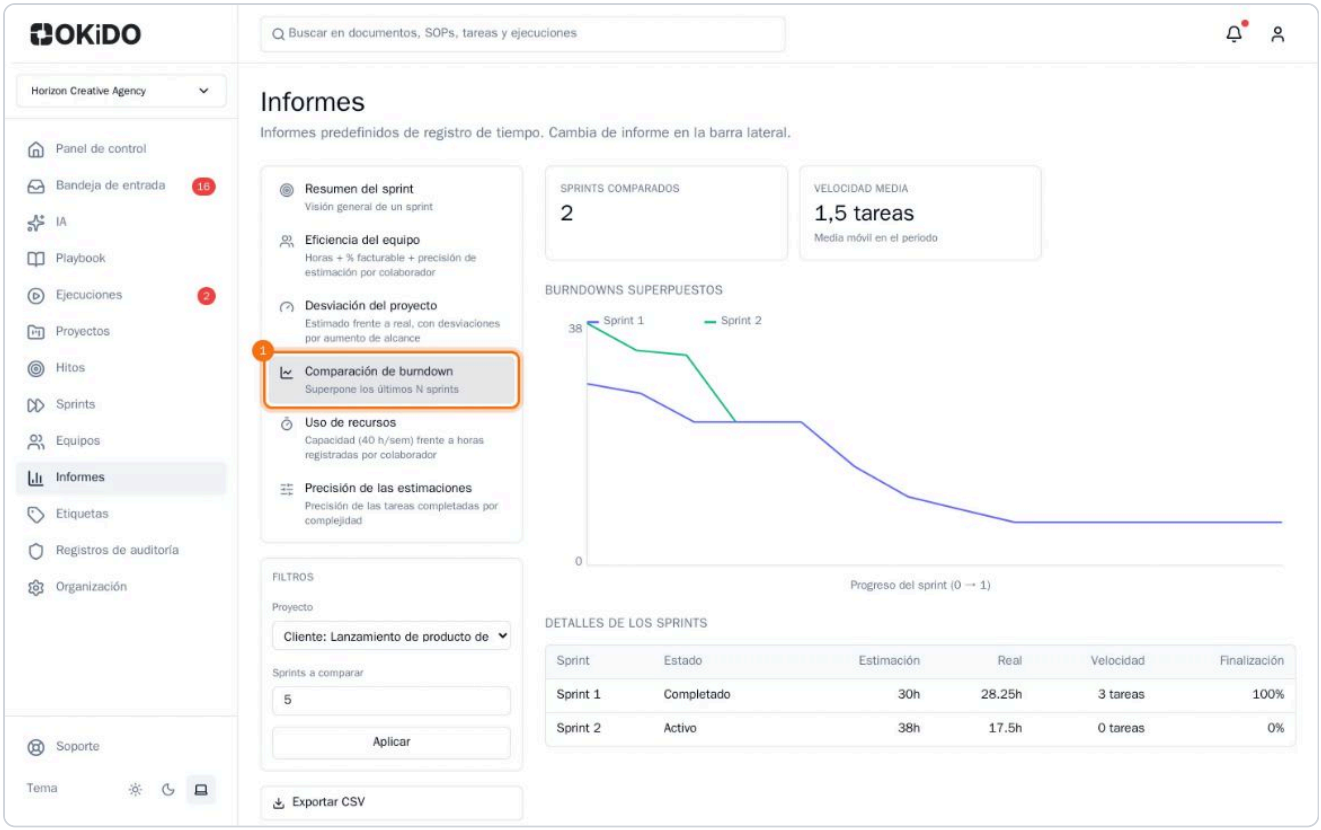
El informe se actualiza en cuanto cambias un filtro. Elige **Aplicar** para crearlo de nuevo con los registros de tiempo más recientes.



El informe **Resumen del sprint** te muestra el sprint actual del proyecto que eliges o el último finalizado si no hay ningún sprint en curso.

Consulta los resultados

Cada informe te muestra primero sus totales en la parte superior y, después, una tabla. En **Eficiencia del equipo**, por ejemplo, un porcentaje mayor de precisión de estimación indica que el tiempo registrado se alejó más de las estimaciones. En **Comparación de burndown**, cada línea representa un sprint: cuanto más pronunciada sea su caída, más rápido se completó el trabajo de ese sprint.



Para llevar un informe a una hoja de cálculo, consulta Exporta un informe a CSV.

Exportar un informe a CSV

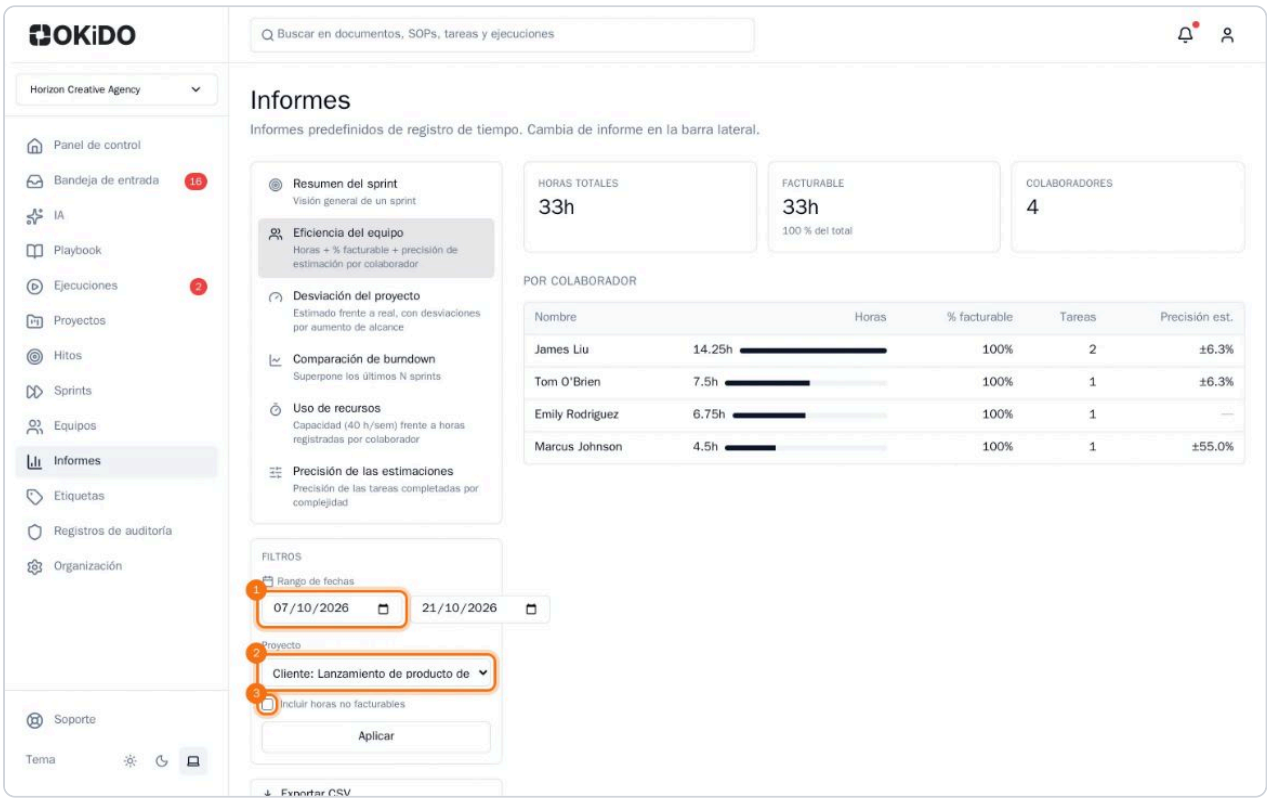
Descarga el informe que estás viendo como un archivo CSV para una hoja de cálculo o una factura.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Puedes enviar todos los informes de horas a una hoja de cálculo: expórtalos como archivos CSV, con los mismos filtros que ves en la página. Esto resulta útil para una factura, una actualización para un cliente o tus propios cálculos.

Exportar un informe

1. Elige **Informes** en la barra lateral y abre el informe. Consulta Ejecutar un informe de horas.
2. Configura los filtros, por ejemplo, un rango de fechas, un proyecto y solo horas facturables (borra **Incluir horas no facturables**).



3. Elige **Exportar CSV** debajo de los filtros.



Tu navegador descarga el archivo, con un nombre basado en el informe y la fecha de hoy, por ejemplo, `report-team-efficiency-2026-10-21.csv`. Contiene una línea por cada fila de la tabla del informe, como una línea por persona o por tarea.

Ábrelo en una hoja de cálculo como Excel, Numbers o Google Sheets.

CAPÍTULO 7

Equipos y etiquetas inteligentes

Crear un equipo

Añadir personas a un equipo

Crear una etiqueta inteligente

Añade campos personalizados a una etiqueta

Organiza las etiquetas en categorías

Ver todas las tareas con una etiqueta

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/teams-labels

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Crear un equipo

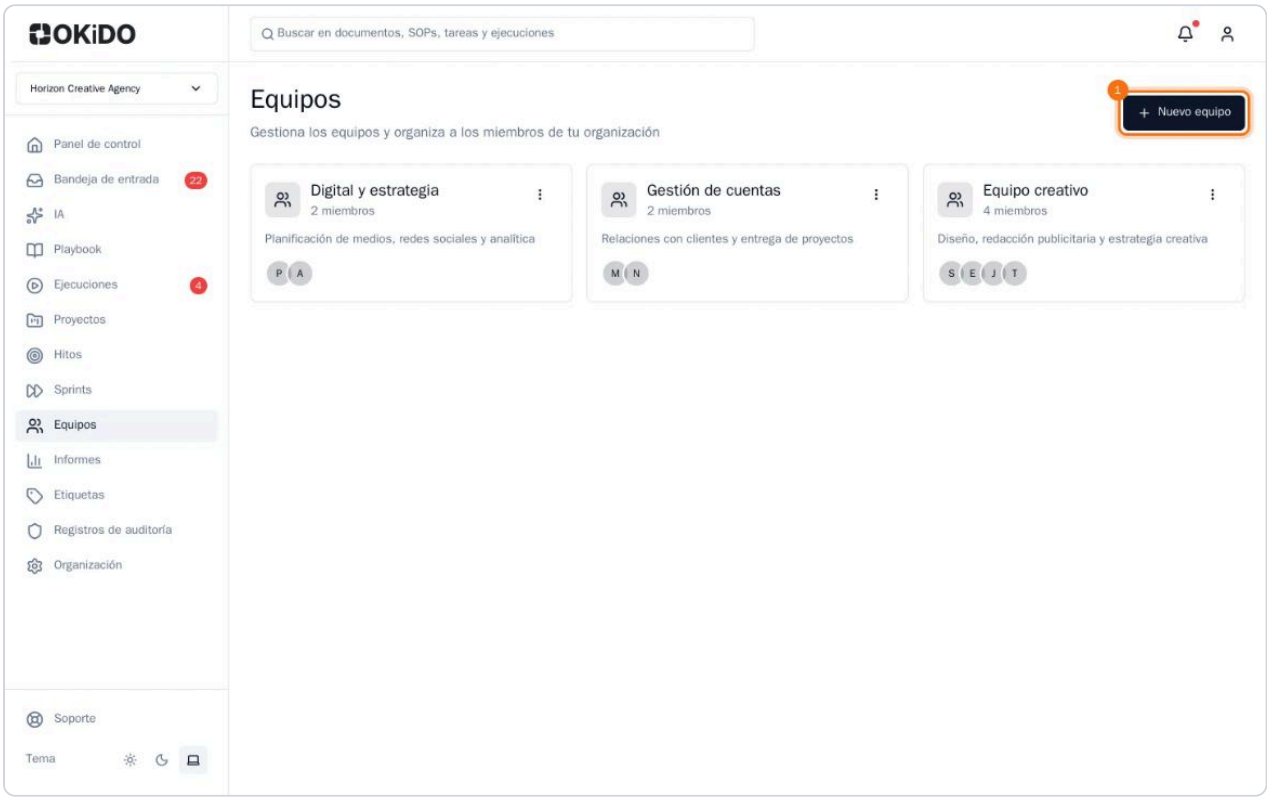
Crea un equipo para agrupar personas para las asignaciones, el acceso a proyectos y Playbooks, y los filtros.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un equipo agrupa a las personas que trabajan juntas, como el equipo creativo o de gestión de cuentas. Asigna una tarea a todo un equipo, concede a un equipo acceso a un proyecto privado o a una carpeta de Playbook de una sola vez, y filtra las tareas de un proyecto por equipo. Los propietarios y administradores de la organización crean equipos. Todas las personas pueden verlos.

Crear un equipo

1. Elige **Equipos** en la barra lateral y después **Nuevo equipo**.



2. Introduce el nombre del equipo y, si quieres, una **Descripción** de lo que hace el equipo.
3. Elige **Crear equipo**.



El equipo aparece primero en la lista, sin miembros todavía. A continuación, añade personas al equipo.

Cambiar nombre o eliminar un equipo

- Para cambiar el nombre de un equipo o su descripción, haz clic en el equipo, elige **Editar**, realiza el cambio y elige **Guardar cambios**.
- Para eliminar un equipo, elige el botón de menú de su tarjeta, después **Eliminar equipo** y confirma con **Eliminar**. No podrás deshacer esta acción.

Los equipos forman parte de los planes Starter, Pro y Business.

Añadir personas a un equipo

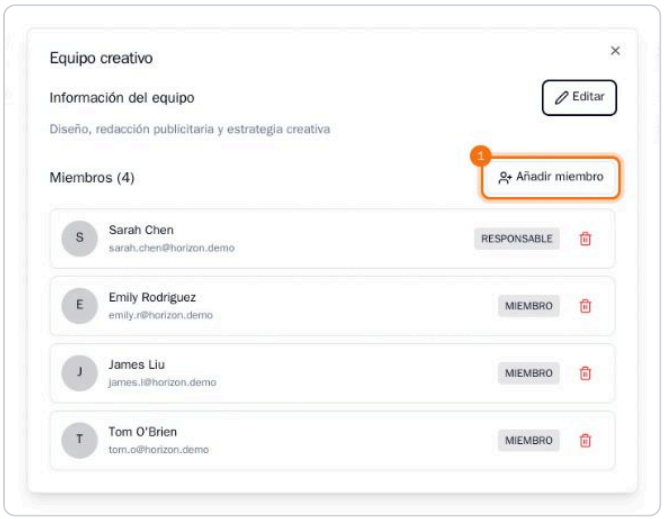
Añade personas a un equipo como miembro, responsable o administrador, cambia su rol en el equipo y quítalas de nuevo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

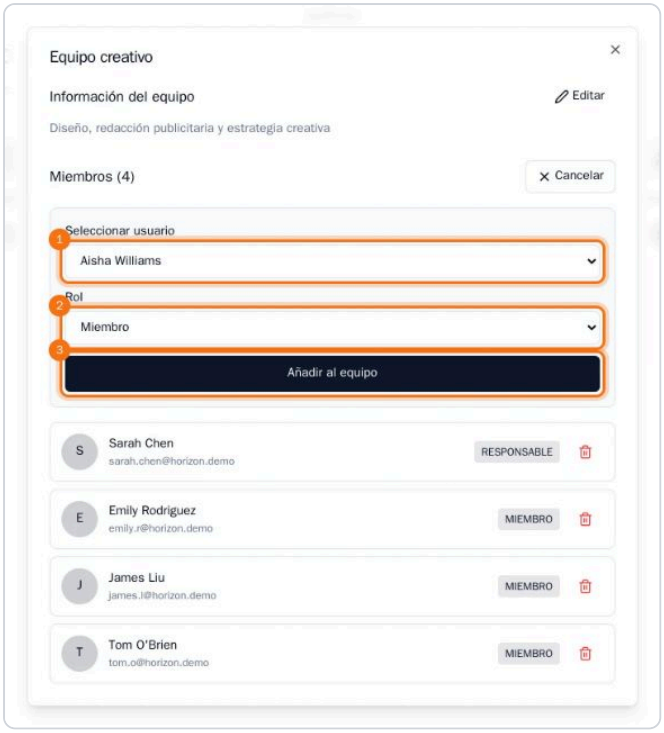
Un equipo solo es útil por las personas que lo forman. Añade a todas las personas que trabajan en el equipo e indica quién es responsable. Los propietarios y administradores de la organización pueden añadir y quitar miembros del equipo. Cualquiera en la organización puede estar en varios equipos.

Añadir una persona

1. Elige **Equipos** en la barra lateral y haz clic en el equipo.



2. Elige **Añadir miembro**.
3. En **Seleccionar usuario**, elige a la persona.
4. En **Rol**, elige **Miembro**, **Responsable** o **Administrador**.
5. Elige **Añadir al equipo**.



La persona aparecerá ahora en el equipo, con su rol junto a su nombre. Solo puedes añadir personas que ya estén en tu organización: primero invita a las personas nuevas.

Quitar una persona

1. Haz clic en el equipo.
2. Elige la papelera junto a la persona.
3. Elige **Quitar**.

La persona deja el equipo. Sigue en la organización y conserva las tareas que tiene asignadas.

Cambiar el rol de alguien en el equipo

No puedes cambiar un rol en el equipo directamente. Quita a la persona del equipo y vuelve a añadirla con el nuevo rol.

Crear una etiqueta inteligente

Crea una etiqueta con un nombre, color, categoría y descripción para añadirla a tareas, documentos y plantillas de SOP.

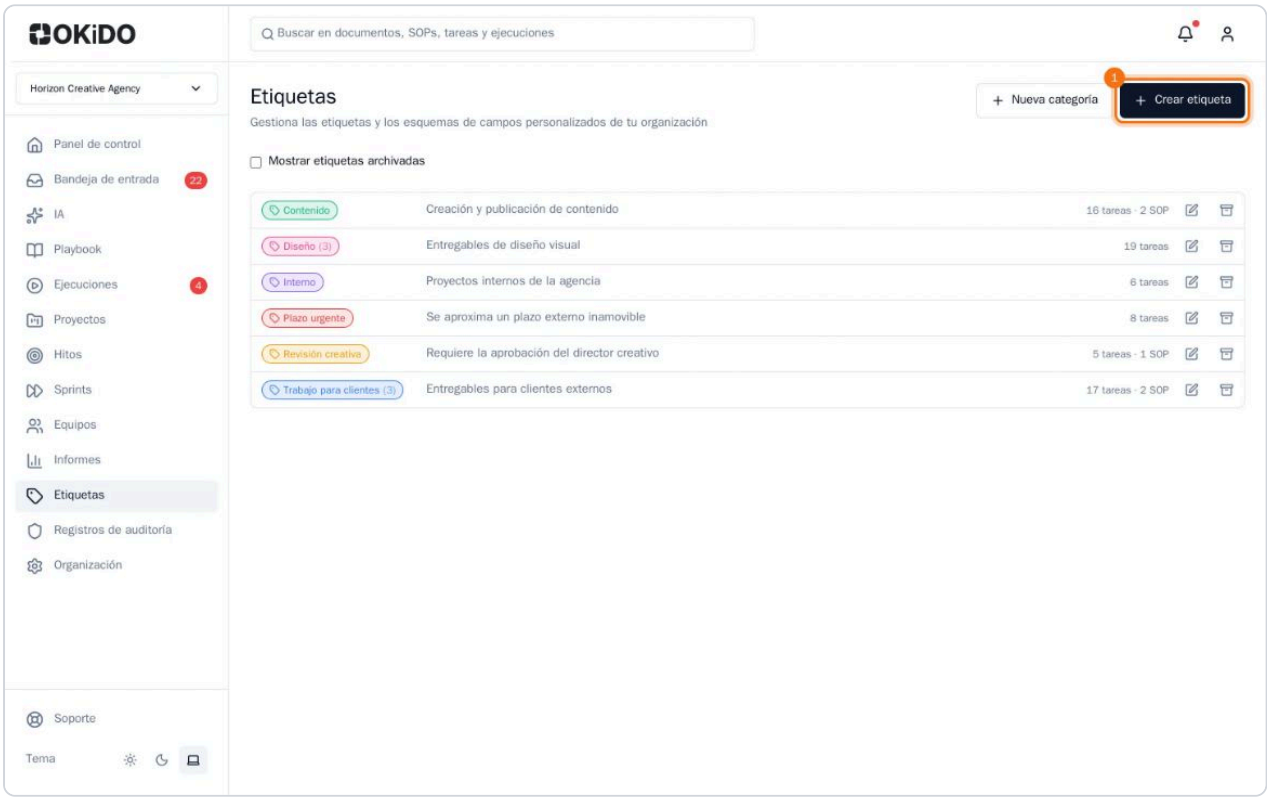
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Las etiquetas indican de qué trata el trabajo, como un cliente, un tipo de trabajo o una fecha límite. Puedes usar el mismo conjunto de etiquetas en toda la organización, añadirlas a tareas, documentos y plantillas de SOP, y filtrar por ellas. Las etiquetas de OKiDO son etiquetas inteligentes: además de un nombre y un color, pueden incluir sus propios campos. Consulta Añadir campos personalizados a una etiqueta.

Si eres propietario o administrador de la organización, puedes crear y cambiar etiquetas. Si no tienes uno de esos roles, solo puedes verlas en modo solo lectura.

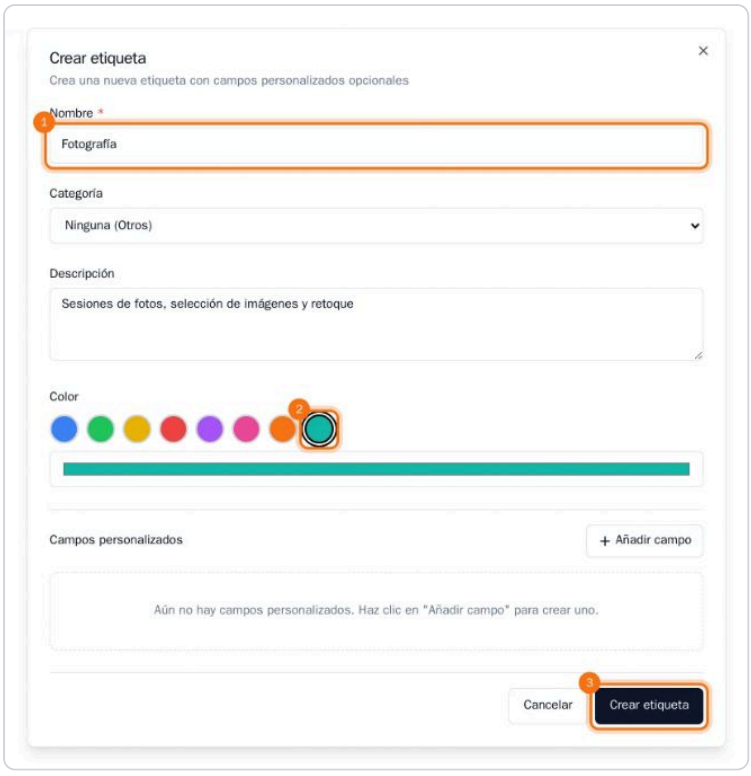
Crear una etiqueta

1. Selecciona **Etiquetas** en la barra lateral.



2. Selecciona **Crear etiqueta**.
3. Introduce un **Nombre**.
4. Selecciona una **Categoría** si agrupas tus etiquetas, o mantén **Ninguna (Otros)**.
5. Añade una **Descripción** que indique cuándo usar la etiqueta.

6. Elige un **Color** o selecciona cualquier color con el campo de color situado debajo de las muestras.
7. Selecciona **Crear etiqueta**.



La etiqueta aparece en la página de etiquetas, marcada como "Aún sin usar" hasta que la añades a una tarea, un documento o una plantilla de SOP. No puedes crear dos etiquetas con el mismo nombre en la misma categoría.

Cambiar una etiqueta

1. En la página **Etiquetas**, selecciona el lápiz junto a la etiqueta.
2. Cambia lo que necesites y selecciona **Actualizar etiqueta**.

Verás el cambio en todos los lugares donde uses la etiqueta. Para dejar de usar una etiqueta, archívala. Consulta Organizar etiquetas en categorías.

Añade campos personalizados a una etiqueta

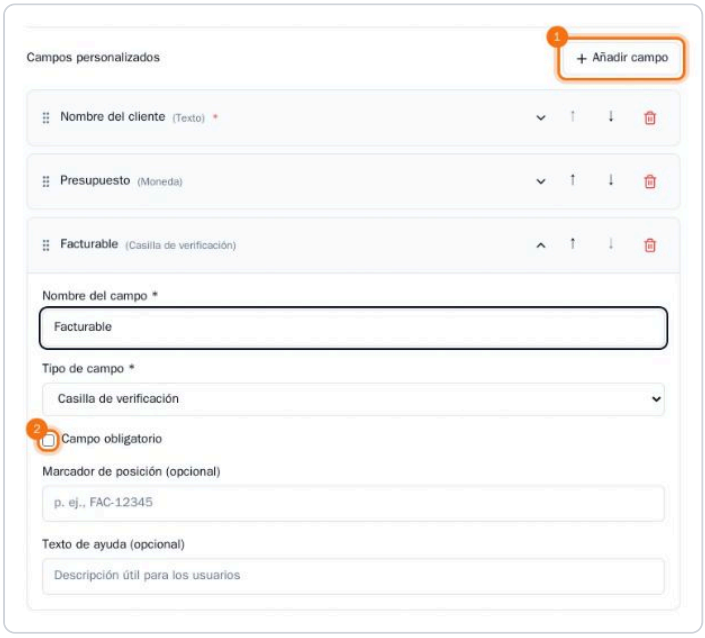
Dale a una etiqueta sus propios campos, como texto, un importe, una fecha o una opción, para rellenarlos en cada tarea que tenga la etiqueta.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Una etiqueta puede tener sus propios campos. Añade a la etiqueta Client Work un nombre de cliente, un presupuesto y si el trabajo es facturable, y cada tarea con esa etiqueta tendrá esos campos para rellenar. Los propietarios y administradores de la organización configuran los campos.

Añade campos a una etiqueta

1. Elige **Etiquetas** en la barra lateral y, después, el lápiz junto a la etiqueta.
2. En **Campos personalizados**, elige **Añadir campo**. Se abrirá un campo nuevo.
3. Introduce el **Nombre del campo**.
4. Elige el **Tipo de campo**, por ejemplo **Texto**, **Número**, **Moneda**, **Fecha**, **Selección (desplegable)** o **Casilla de verificación**.
5. Selecciona **Campo obligatorio** si el campo debe rellenarse siempre. Añade un texto de ejemplo o texto de ayuda si facilita rellenarlo.
6. Repite el proceso para cada campo y, después, elige **Actualizar etiqueta**.

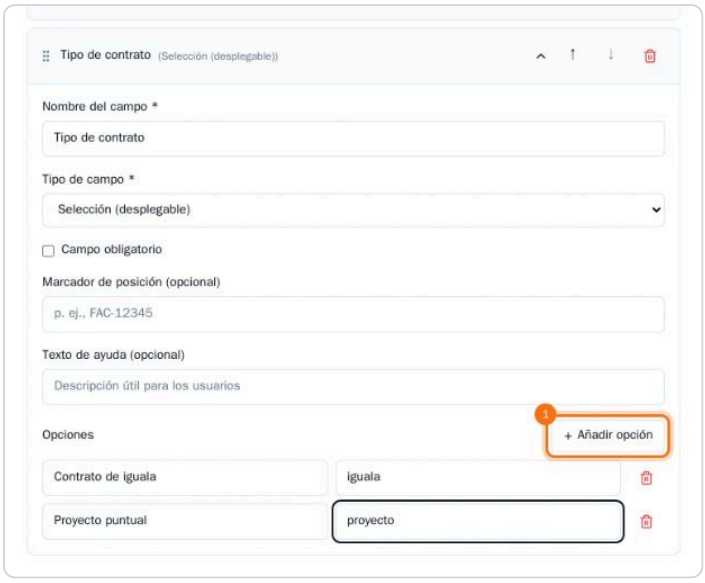


Haz clic en el nombre de un campo para abrirlo o cerrarlo. Usa las flechas para cambiar el orden de los campos y la papelera para quitar uno.

Ofrece una lista de opciones

Para un campo **Selección (desplegable)** o **Selección múltiple**:

1. Elige **Añadir opción** en **Opciones**.
2. Introduce lo que las personas verán en el primer cuadro y el valor que se guardará en el segundo.
3. Repite el proceso para cada opción.



Para un número o un importe, también puedes establecer el valor mínimo y máximo. Para texto, establece la longitud mínima y máxima.

Dónde aparecen los campos

En la página **Etiquetas**, la etiqueta muestra su número de campos. Cada tarea que tenga la etiqueta muestra los campos en **Campos personalizados** de la tarea, donde se guardan mientras escribes. Consulta Añade etiquetas inteligentes a una tarea.

Un campo de etiqueta también puede ser obligatorio antes de que una tarea entre en una columna de un tablero. Consulta Añade reglas a una columna.

Organiza las etiquetas en categorías

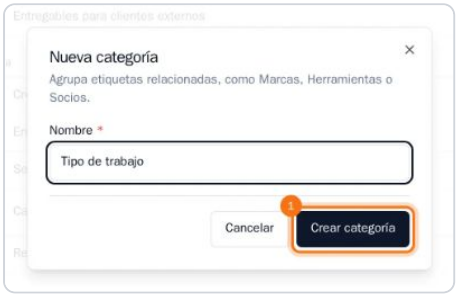
Agrupa las etiquetas en categorías, ordena las categorías y archiva las etiquetas que ya no usas.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

A medida que aumenta el número de etiquetas, las categorías te ayudan a encontrarlas fácilmente: una para el tipo de trabajo, otra para clientes y otra para marcas. Las etiquetas se agrupan por categoría en la página de etiquetas y cuando alguien elige etiquetas para una tarea. Los propietarios y administradores de la organización organizan las etiquetas.

Crea una categoría

1. Elige **Etiquetas** en la barra lateral y, después, **Nueva categoría**.
2. Introduce el nombre y elige **Crear categoría**.



La categoría aparece en la página de etiquetas, todavía vacía.

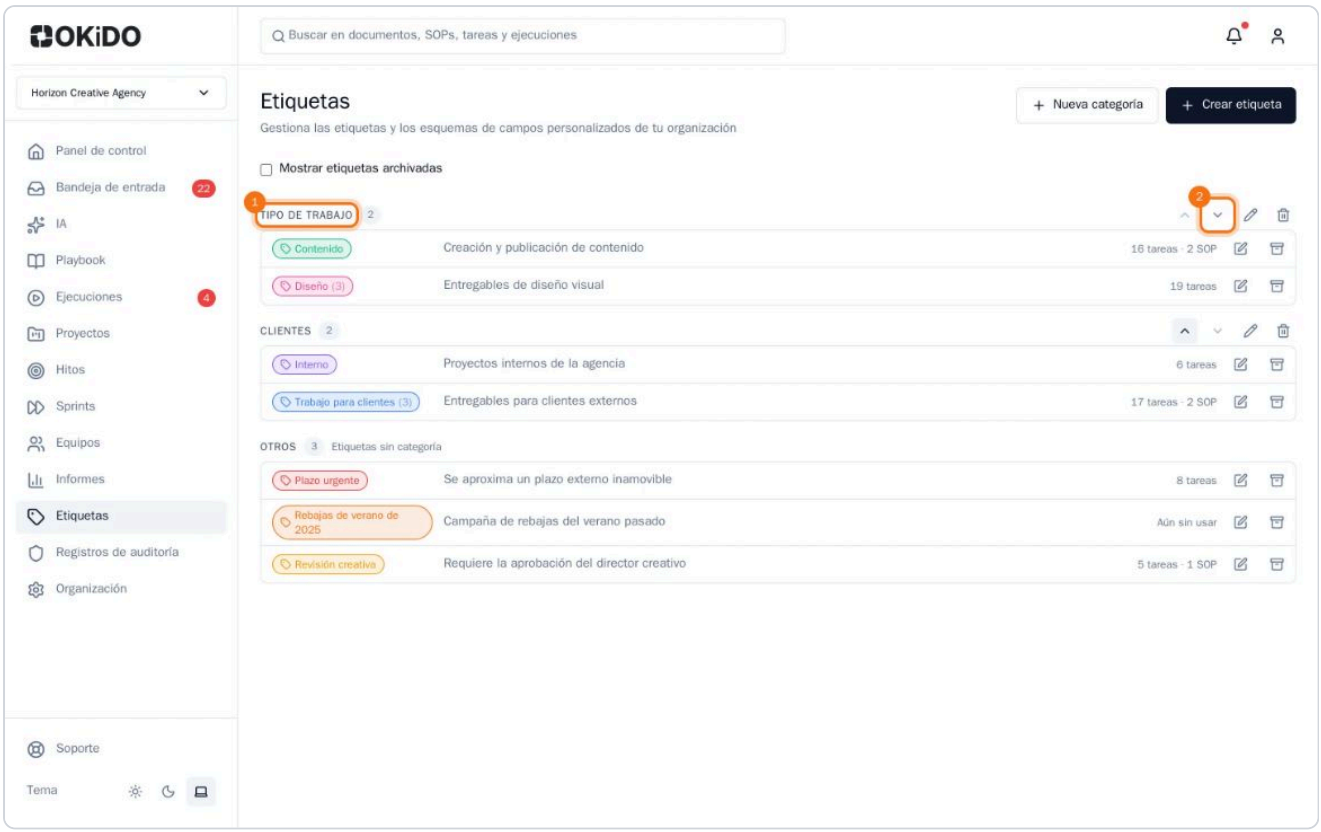
Añade una etiqueta a una categoría

1. Elige el lápiz junto a la etiqueta.
2. Elige **Categoría**.
3. Elige **Actualizar etiqueta**.

La etiqueta se mueve a su categoría. Las etiquetas sin categoría aparecen en **Otros**. Dos etiquetas pueden tener el mismo nombre si están en categorías diferentes.

Ordena las categorías

Usa las flechas junto al nombre de una categoría para moverla hacia arriba o hacia abajo.



Cambia el nombre o elimina una categoría

- Elige el lápiz junto al nombre de una categoría para cambiarle el nombre.
- Elige la papelera junto al nombre de una categoría y, después, **Eliminar** para eliminarla. Sus etiquetas se mueven a **Otros** y permanecen en sus tareas y documentos.

Archiva una etiqueta

Archiva una etiqueta que ya no uses, como la de una campaña del año pasado.

1. Elige el botón de archivar, el icono de caja, junto a la etiqueta.
2. Elige **Archivar**.



La etiqueta desaparece de la lista y deja de estar disponible para tareas y documentos nuevos, pero permanece donde ya se está usando. Para ver las etiquetas archivadas, selecciona **Mostrar etiquetas archivadas**.

> **Consejo:** No puedes recuperar una etiqueta archivada desde la aplicación y su nombre permanece reservado en su categoría. Archiva solo las etiquetas que ya no necesites.

Ver todas las tareas con una etiqueta

Abre la página de una etiqueta para ver todas las tareas que la tienen, en todos los proyectos.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

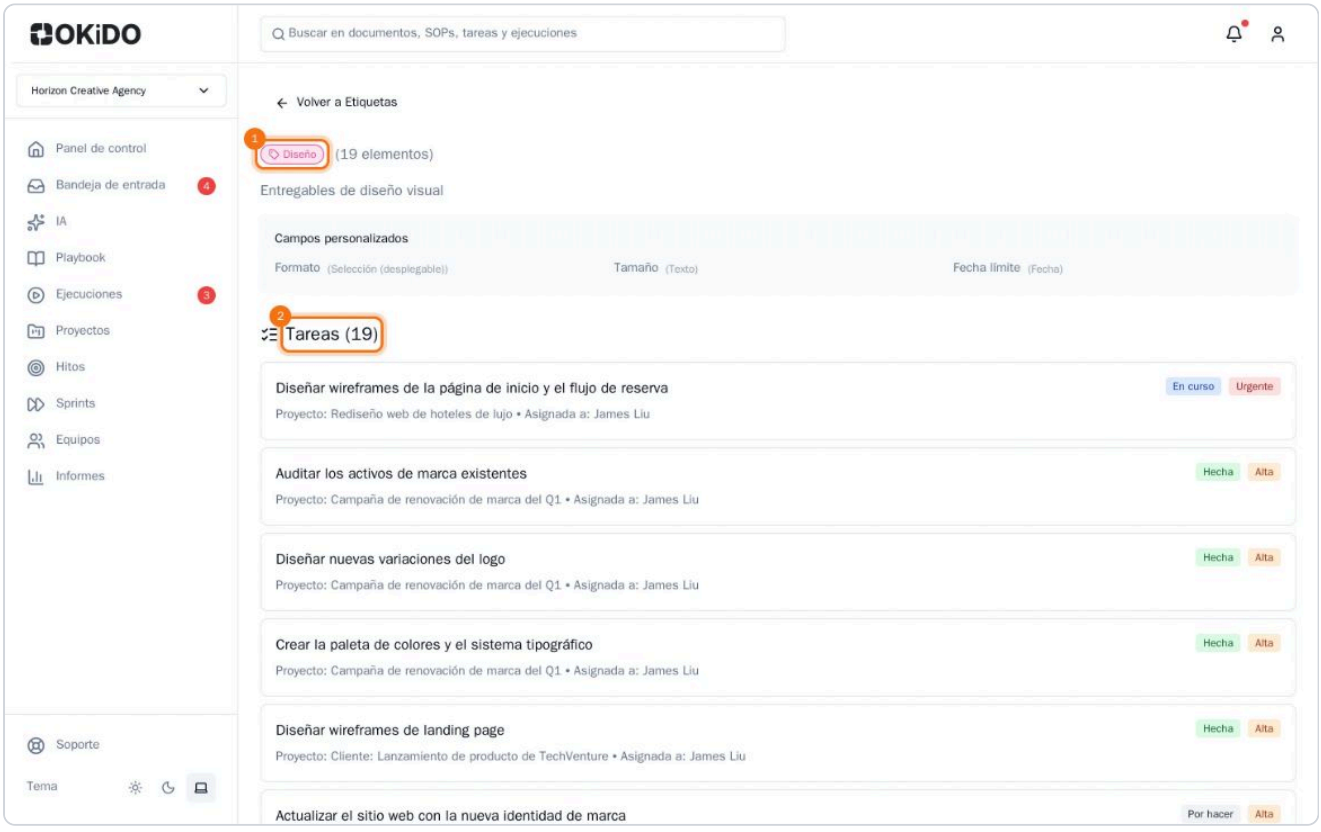
Cada etiqueta tiene su propia página, que reúne las tareas que la tienen de todos los proyectos. Úsala para ver en un solo lugar todo el trabajo de diseño de la agencia o todo lo relacionado con un cliente. Cualquier persona de la organización puede abrirla.

Abre la página de una etiqueta

La página de etiquetas todavía no incluye enlaces a las páginas de las etiquetas, así que ábrela mediante su dirección: tu dirección de OKiDO seguida de `/labels/` y el nombre de la etiqueta en minúsculas, con guiones en lugar de espacios. Por ejemplo, la página de la etiqueta diseño está en `/labels/design`. Si la etiqueta pertenece a una categoría, el nombre de la categoría aparece primero, como en `/labels/work-type-design`.

Qué muestra la página

En la parte superior verás la etiqueta, su descripción, el número de elementos que la tienen y sus campos personalizados, si los hay. Debajo está la lista de tareas, cada una con su proyecto, responsable, estado y prioridad.



Haz clic en una tarea para abrir su proyecto. Elige **Volver a Etiquetas** para volver a la página de etiquetas.

Para añadir una etiqueta a una tarea, consulta Añade etiquetas inteligentes a una tarea.

CAPÍTULO 8

Playbook

Organiza el Playbook con carpetas y procesos

Dar acceso a equipos a una carpeta

Escribe un documento

Revisar y publicar un documento

Compara y restaura versiones de documentos

Graba tu pantalla

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/playbook

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Organiza el Playbook con carpetas y procesos

Crea carpetas y procesos, cambia su nombre y muévelos, y añade documentos, SOP, grabaciones y árboles de decisión a un proceso.

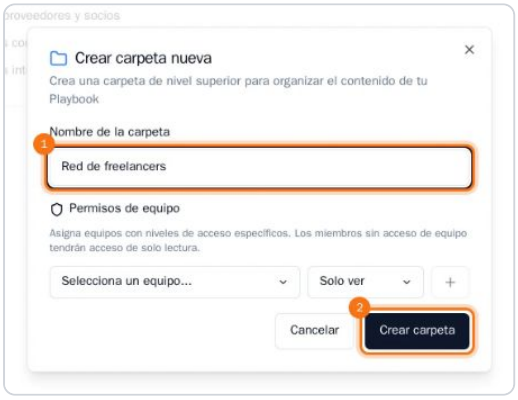
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

El Playbook reúne la forma en que trabaja tu organización. Las carpetas agrupan las áreas de tu trabajo, como las operaciones de clientes. Un proceso dentro de una carpeta describe una forma de trabajar, como la incorporación de un cliente, y contiene sus documentos, listas de comprobación de SOP, grabaciones y árboles de decisión.

Solo si eres propietario o administrador puedes crear carpetas y procesos, cambiarles el nombre y moverlos.

Crea una carpeta

1. Abre **Playbook** y elige **Nueva carpeta**.
2. Escribe el **Nombre de la carpeta**. Si quieres decidir desde el principio qué equipos pueden trabajar en ella, añádelos en **Permisos de equipo** (consulta Da acceso a equipos a una carpeta).
3. Elige **Crear carpeta**.



Añade un proceso

1. Haz clic en la carpeta para abrirla y, después, elige **Añadir** debajo de su contenido.
2. Elige **Proceso**. También puedes añadir aquí una subcarpeta (**Carpeta**) o un sistema.
3. Escribe el **Nombre del proceso** y elige **Crear**.

Añade documentos, SOP, grabaciones y árboles de decisión

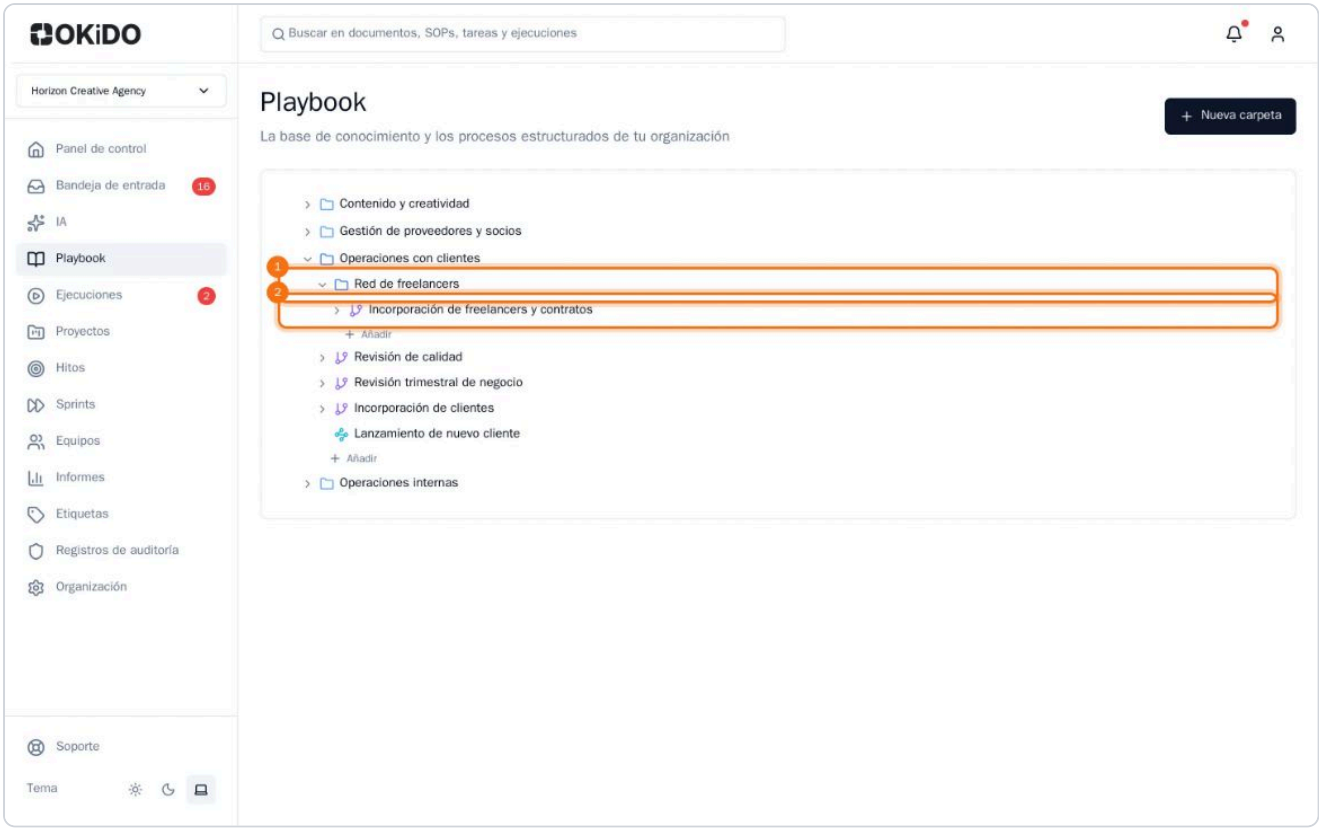
1. Haz clic en el proceso para abrirlo y, después, elige **Añadir** debajo de sus elementos.
2. Elige lo que quieres añadir: un **Documento**, un **Checklist SOP**, una **Grabación** o un **Árbol de decisión**.



OKiDO abre el editor o la grabadora para el nuevo elemento. Consulta Escribe un documento, Graba tu pantalla, Crea una plantilla de SOP y Crea un árbol de decisión.

Cambia el nombre y mueve elementos

- Para cambiar el nombre de una carpeta o un proceso, haz clic con el botón derecho sobre él y elige **Renombrar**. Escribe el nuevo nombre y vuelve a elegir **Renombrar**.
- Para mover una carpeta a otra carpeta, arrástrala hasta esa carpeta. Arrástrala justo encima o debajo de otra carpeta si quieres cambiar el orden.
- Para mover un proceso a otra carpeta, arrástralo hasta esa carpeta. Arrástralo hasta otro proceso de la misma carpeta si quieres cambiar el orden.


OKiDO
Buscar en documentos, SOPs, tareas y ejecuciones
Horizon Creative Agency
Panel de control
Bandeja de entrada
18
IA
Playbook
Ejecuciones
2
Proyectos
Hitos
Sprints
Equipos
Informes
Etiquetas
Registros de auditoría
Organización
Soporte
Tema
Playbook
La base de conocimiento y los procesos estructurados de tu organización
+ Nueva carpeta
Contenido y creatividad
Gestión de proveedores y socios
Operaciones con clientes
1
Red de freelancers
2
Incorporación de freelancers y contratos
Añadir
Revisión de calidad
Revisión trimestral de negocio
Incorporación de clientes
Lanzamiento de nuevo cliente
Añadir
Operaciones internas

Dar acceso a equipos a una carpeta

Elige qué equipos solo pueden leer una carpeta de Playbook y cuáles pueden cambiar su contenido.

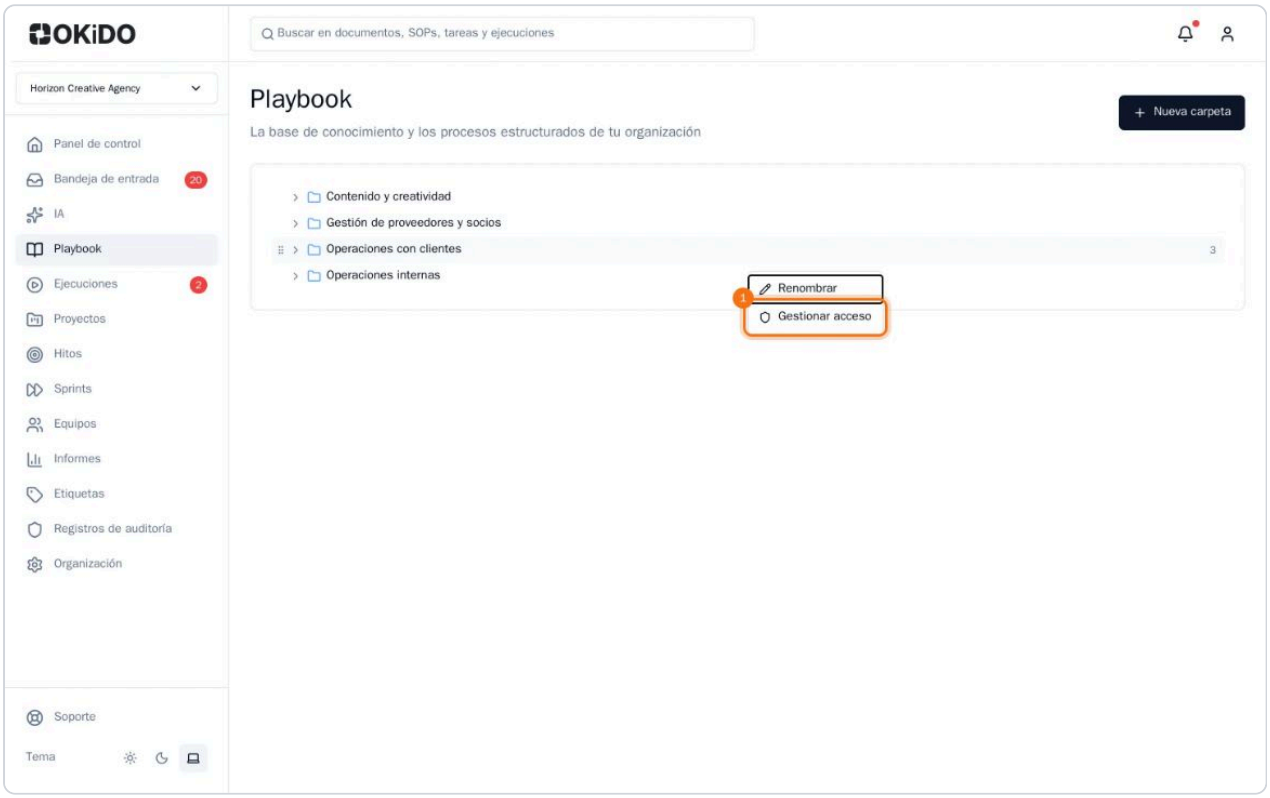
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Los propietarios y administradores pueden cambiar todo en el Playbook. Los demás miembros pueden leerlo todo, pero solo pueden cambiar aquello a lo que su equipo tiene acceso. Da acceso total a la carpeta al equipo que ejecuta un proceso para que pueda mantener sus documentos y SOP actualizados.

Solo los propietarios y administradores pueden gestionar acceso.

Dar acceso a un equipo

1. Abre **Playbook**, haz clic con el botón derecho en la carpeta y elige **Gestionar acceso**.



2. En **Equipo**, elige el equipo.
3. En **Rol**, elige **Solo ver** o **Acceso total**.
4. Elige **Conceder**.



El equipo se añade a la lista con su número de miembros. Repite los pasos para cada equipo.

Esto es lo que significa el acceso para los miembros de un equipo:

- **Solo ver**: pueden abrir y leer todo en los procesos de la carpeta.
- **Acceso total**: también pueden crear y cambiar documentos, SOP y árboles de decisión.

Alguien que pertenece a varios equipos obtiene el nivel de acceso más alto de sus equipos.

Cambiar o quitar acceso

Abre de nuevo **Gestionar acceso**. En la lista, elige otro acceso para un equipo o elige la papelera junto a él para quitar su acceso.

> **Consejo:** Puedes dar acceso a un solo proceso de la misma forma: haz clic con el botón derecho en el proceso en lugar de en la carpeta. Sus miembros obtendrán el nivel más alto de ambos accesos.

Escribe un documento

Crea un documento de estilo wiki en un proceso y escríbelo con el editor de texto enriquecido.

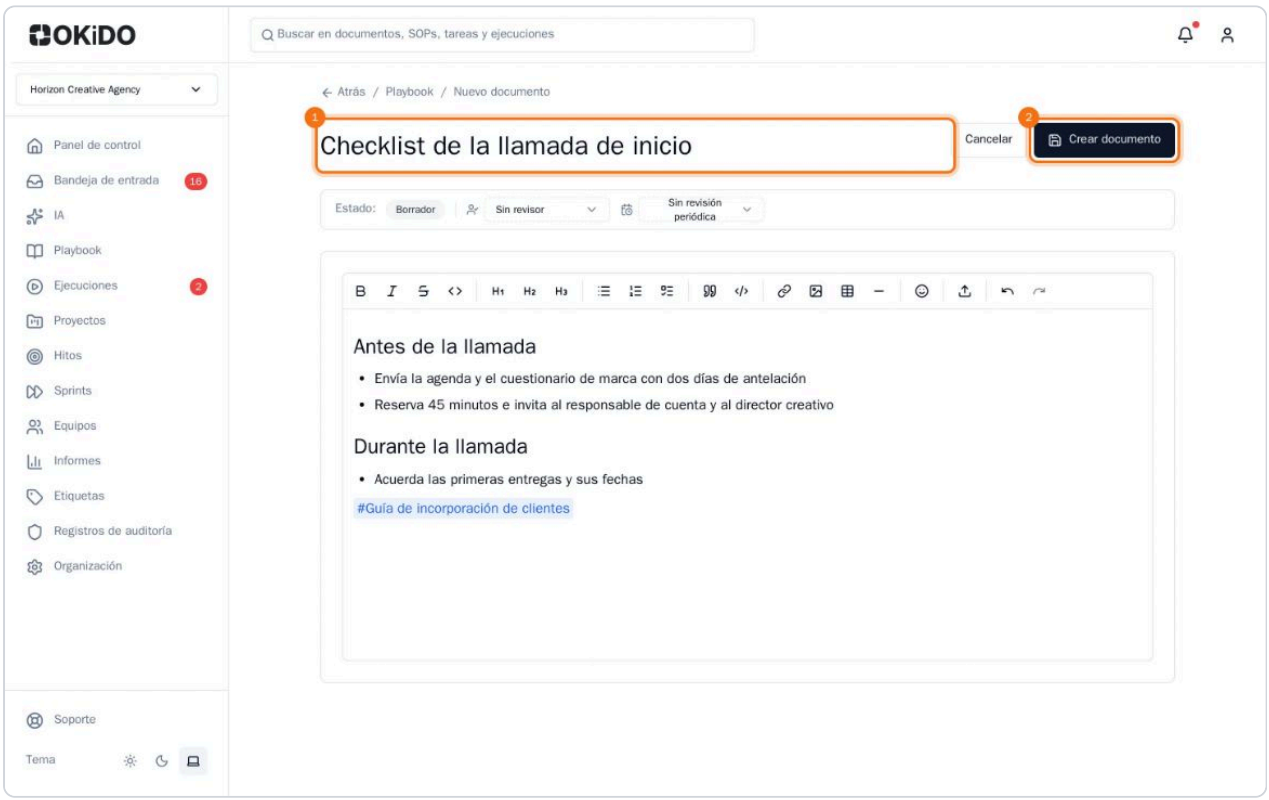
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Los documentos guardan el conocimiento que respalda un proceso: guías, listas de comprobación, agendas y normas de estilo. Escríbelos una vez en el Playbook y todo el mundo los encontrará junto al proceso al que pertenecen.

Puedes escribir documentos en cualquier lugar si eres propietario o administrador. Si eres otro miembro, necesitas acceso total a la carpeta mediante tu equipo (consulta Da acceso a los equipos a una carpeta).

Crea un documento

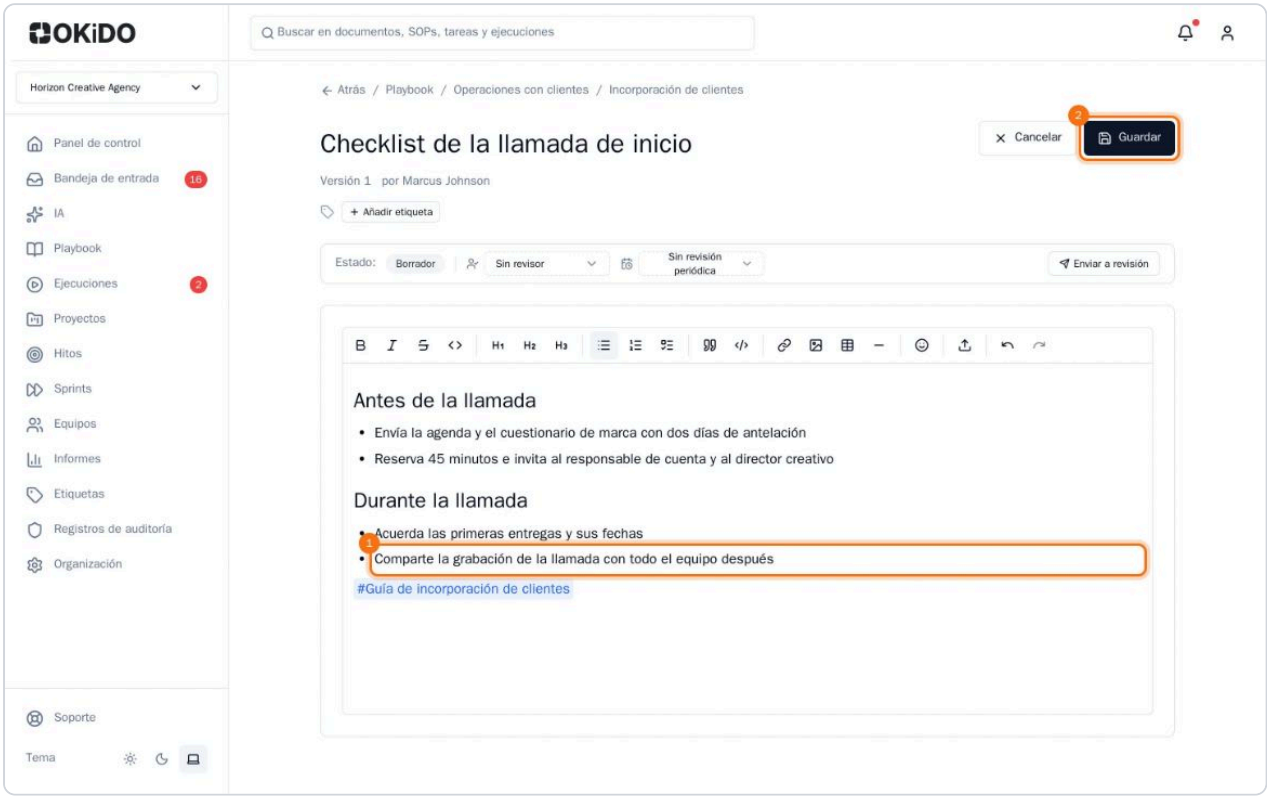
1. Abre **Playbook** y, después, la carpeta y el proceso al que pertenece el documento.
2. Elige **Añadir** debajo del proceso y, después, **Documento**.
3. Escribe el título en la parte superior, donde aparece **Título del documento...**.
4. Escribe el documento en el editor de abajo. Usa la barra de herramientas para añadir encabezados, listas, tablas, imágenes y enlaces. Escribe # y algunas letras para enlazar una tarea, otro documento o un SOP.
5. Elige **Crear documento**.



El documento se abre tal como lo ven los lectores. Empieza como borrador. Para revisarlo y publicarlo, consulta Revisa y publica un documento.

Cambia un documento

1. Abre el documento y elige **Editar**.
2. Haz los cambios en el editor. También puedes cambiar el título.
3. Elige **Guardar**.



Cada vez que guardas cambios en el texto, se añade una versión al historial del documento para que no se pierda nada. Consulta Compara y restaura versiones de documentos.

Revisar y publicar un documento

Envía un documento a revisión, apruébalo, publícalo para los lectores y define cada cuánto debe revisarse de nuevo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Antes de que un documento se convierta en la forma de trabajar de tu organización, alguien lo revisa. Un nuevo documento es un borrador. Cuando se aprueba, lo publicas: a partir de ese momento, los lectores ven la versión publicada mientras tú puedes seguir trabajando en la siguiente.

La barra de revisión de la parte superior del documento muestra su estado y el siguiente paso. La ves cuando puedes editar el documento.

Elige un revisor y un ciclo de revisión

1. Abre el documento. En la barra de revisión, elige al revisor donde aparece **Sin revisor**.
2. Junto a él, elige cada cuánto debe revisarse el documento, por ejemplo, **Cada 90 días**. La barra mostrará entonces la fecha de la próxima revisión.

Envíalo a revisión

Elige **Enviar a revisión**. El estado cambia a **En revisión** y el revisor recibe una notificación.



Apruébalo o solicita cambios

1. El revisor abre el documento y lo lee.
2. Elige **Aprobar** y, después, **Confirmar**. Si algo debe cambiar, elige **Solicitar cambios** y el documento vuelve a **Borrador**.

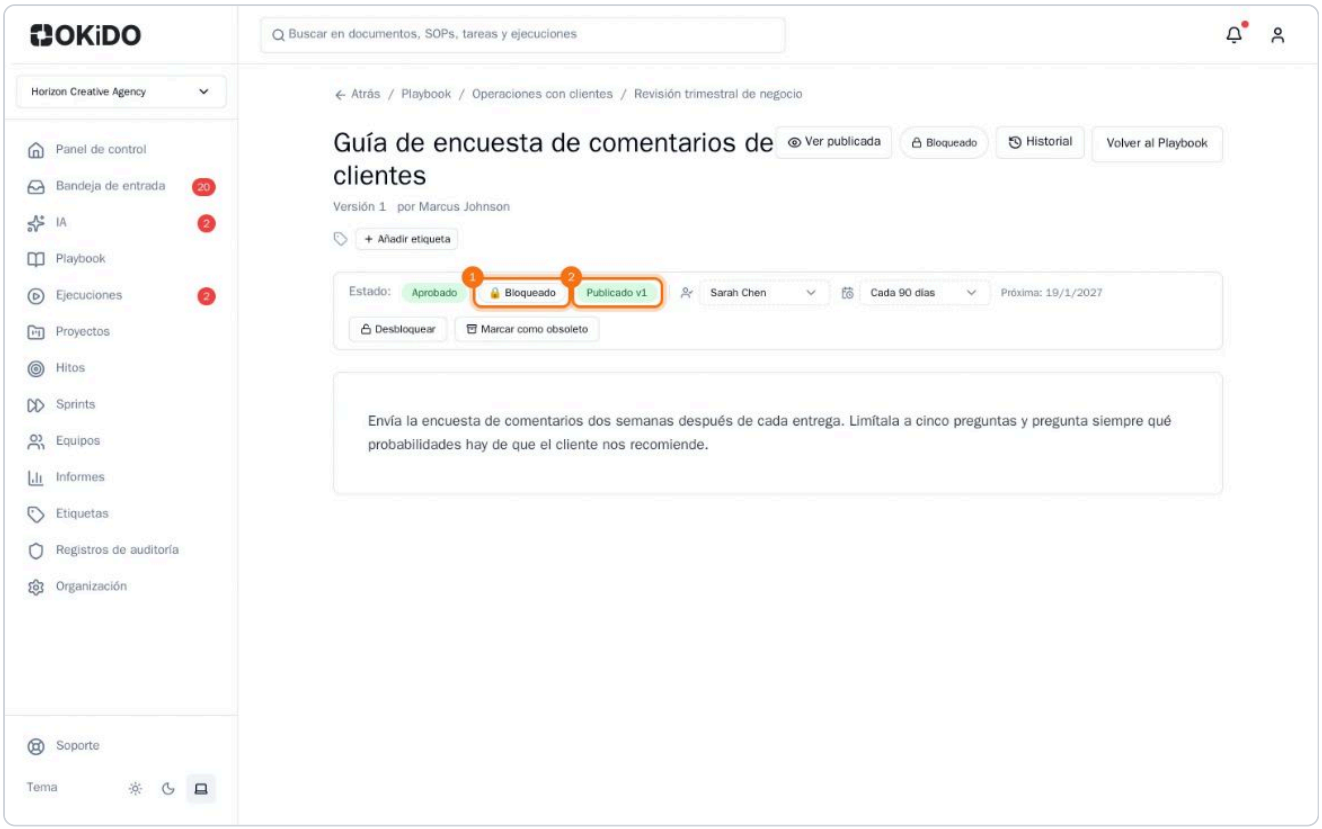


Cualquiera que pueda editar el documento puede aprobarlo. El revisor es la persona a la que se le solicita hacerlo.

Publícalo

Cuando el documento esté **Aprobado**, elige **Publicar** y, después, **Confirmar**.

La barra muestra ahora la versión publicada y el documento queda bloqueado para evitar cambios. Los miembros que solo pueden leer el documento ven esta versión publicada.



Para trabajar en una nueva versión, elige **Desbloquear** y confirma. El documento vuelve a ser un borrador, pero los lectores siguen viendo la versión publicada hasta que vuelvas a publicar. Hasta entonces, la barra muestra **Cambios sin publicar** y **Comparar** muestra qué ha cambiado desde la versión publicada.

Compara y restaura versiones de documentos

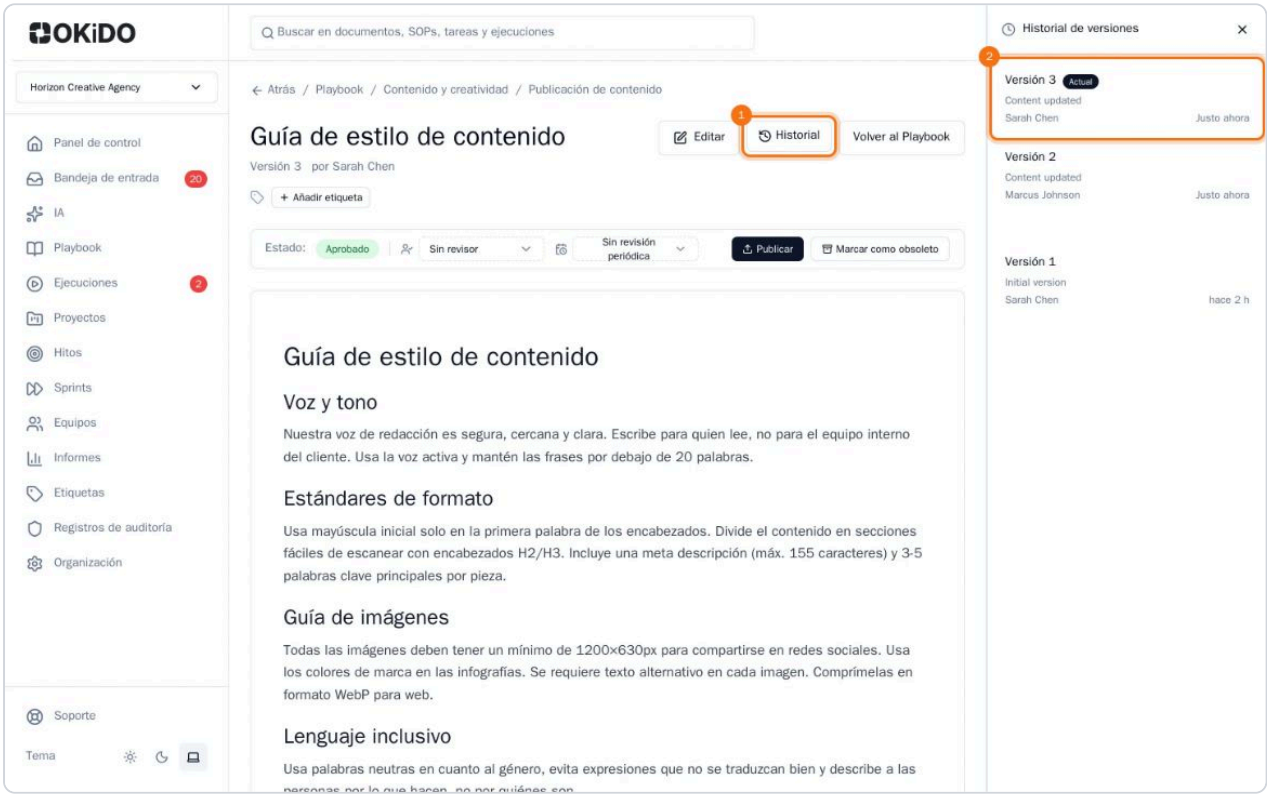
Abre el historial de versiones de un documento, compara una versión con el texto actual y restaura una anterior.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cada vez que alguien guarda un cambio en el texto de un documento, OKiDO conserva la versión anterior. Consulta quién cambió qué y cuándo, y vuelve a una versión anterior si un cambio fue un error.

Abre el historial de versiones

1. Abre el documento y selecciona **Historial**.
2. Se abre **Historial de versiones** a la derecha, con la versión más reciente primero. Puedes ver quién guardó cada versión y cuándo. La versión que estás leyendo aparece marcada como **Actual** y la que ven los lectores aparece marcada como **Publicada**.



3. Haz clic en una versión para leerla tal como era. Selecciona **Salir de la vista previa** para volver al texto actual.

Compara una versión con el texto actual

Coloca el cursor sobre una versión en el historial y selecciona **Comparar**. La comparación muestra el texto línea por línea: las líneas añadidas desde esa versión aparecen en verde y las eliminadas aparecen en rojo y tachadas.



Restaura una versión anterior

1. Coloca el cursor sobre la versión que quieres recuperar y selecciona **Restaurar**.
2. Confirma con **Restaurar**.

El texto de esa versión pasa a ser el texto actual como una versión nueva. Las versiones entre ambas se mantienen en el historial, por lo que siempre puedes volver a una versión posterior. Un documento publicado está bloqueado: desbloquéalo primero (consulta Revisar y publicar un documento).

Graba tu pantalla

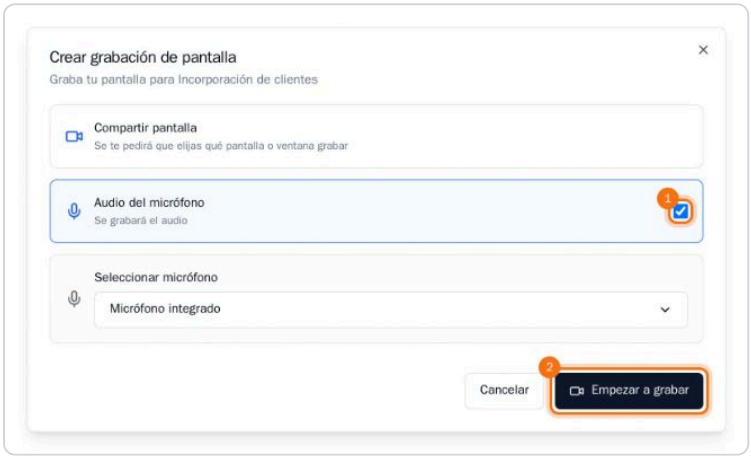
Graba un vídeo de tu pantalla con tu voz en un proceso y vuelve a verlo.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

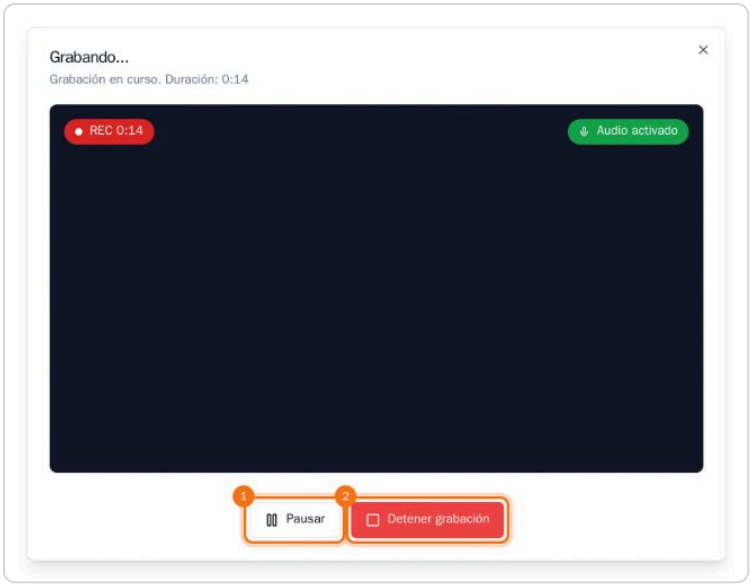
Mostrar suele ser más rápido que escribir. Graba tu pantalla mientras explicas el trabajo a alguien y guarda el vídeo en el proceso donde las personas lo buscan.

Graba un vídeo

1. Abre el **Playbook**, después la carpeta y el proceso al que pertenece la grabación.
2. Selecciona **Añadir** debajo del proceso y, después, **Grabación**.
3. Mantén activado **Audio del micrófono** para grabar tu voz y elige tu micrófono si tienes más de uno.
4. Selecciona **Empezar a grabar**. Tu navegador te pregunta qué pantalla, ventana o pestaña quieres compartir. Elige una y confirma.



5. Tras una cuenta atrás de tres segundos, comienza la grabación y la ventana muestra lo que se está grabando. Selecciona **Pausar** si necesitas un momento y **Detener grabación** cuando termines.

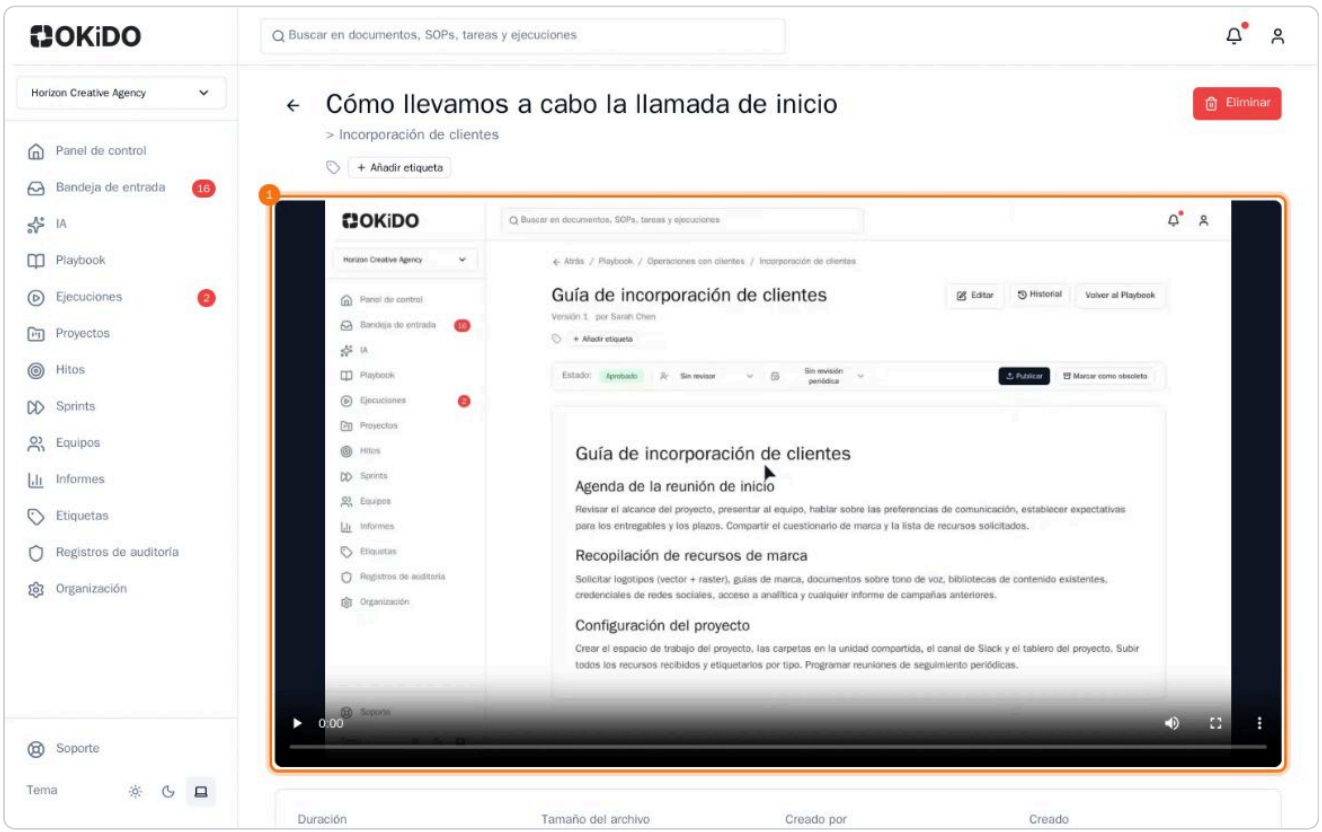


6. Mira la vista previa. Pon un título a la grabación, añade una descripción si quieres y selecciona **Guardar grabación**. ¿No te gusta? Selecciona **Volver a grabar** para empezar de nuevo.

La grabación aparece ahora debajo del proceso, con un icono de vídeo rojo.

Mira una grabación

Haz clic en la grabación en el Playbook. Se abre con su reproductor, su duración, quién la grabó y cuándo.



> **Consejo:** Para explicar una sola tarea, graba un briefing en la propia tarea. Consulta Adjunta archivos y graba un briefing.

CAPÍTULO 9

SOP y ejecuciones

Crear una plantilla de SOP

Añade checklists, archivos y variables a los pasos

Añade un control de aprobación a un paso

Asigna pasos a equipos y agentes de IA

Inicia una ejecución

Completa los pasos de una ejecución

Aprobar un paso en una ejecución

Sigue y gestiona las ejecuciones

Programa una ejecución recurrente

Comparte una ejecución con un cliente

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/sops-runs

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Crear una plantilla de SOP

Crea un checklist SOP en un proceso de Playbook, añade sus pasos y publica una versión que tu equipo pueda ejecutar.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Una plantilla de SOP es el checklist para el trabajo que tu equipo realiza una y otra vez, como incorporar a un cliente o cerrar una campaña. La creas dentro de un proceso de tu Playbook, añades sus pasos una vez y, a partir de entonces, cualquiera puede iniciar una ejecución desde ella.

Solo los propietarios y administradores pueden crear plantillas de SOP.

Crear la plantilla

1. Abre **Playbook** y, a continuación, abre la carpeta y el proceso al que pertenece el SOP.
2. En el proceso, selecciona **Añadir** y luego **Checklist SOP**.

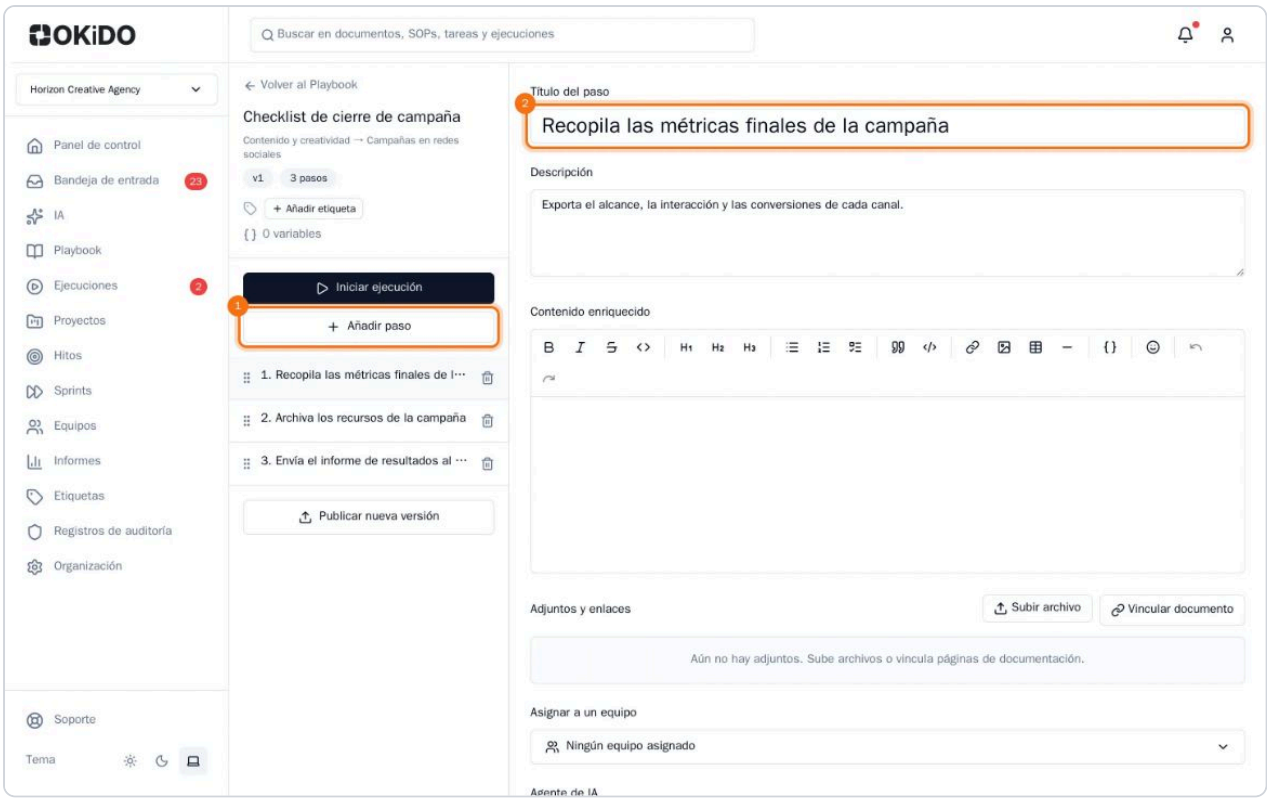


3. Escribe un nombre en **Nombre del SOP** y selecciona **Crear SOP**.

La nueva plantilla de SOP se abre en el editor. Aún no tiene pasos.

Añadir los pasos

1. Selecciona **Añadir paso**. El nuevo paso aparece en la lista de la izquierda y se abre a la derecha.
2. Sustituye el título en **Título del paso** por el tema del paso. Añade una **Descripción** breve si ayuda e instrucciones detalladas en **Contenido enriquecido**.
3. Repite el proceso para cada paso, en el orden en que las personas deben realizarlos.



No tienes que guardar nada, tus cambios se guardan unos instantes después de que dejas de escribir. Para editar un paso más tarde, selecciónalo en la lista.

Publicar una versión

Cuando los pasos estén listos, selecciona **Publicar nueva versión** al final de la lista de pasos.



El número de versión bajo el nombre aumenta en uno. Cada ejecución muestra la versión de la plantilla desde la que se inició, para que puedas saber qué ejecuciones comenzaron antes de un cambio.

A continuación, añade checklists, archivos y variables a los pasos o inicia una ejecución.

Añade checklists, archivos y variables a los pasos

Añade elementos de la checklist, archivos y documentos enlazados a los pasos de un SOP, y añade variables que las personas rellenan durante una ejecución.

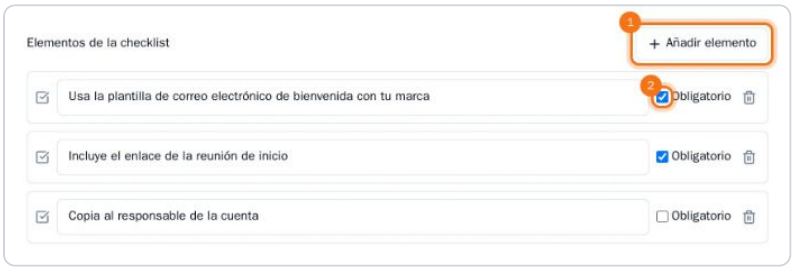
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Un paso suele necesitar más que un título: algunas tareas que marcar, el archivo o la guía con la que trabajan las personas y los detalles que cambian cada vez, como el nombre del cliente. Los añades una vez en la plantilla de SOP y todas las ejecuciones iniciadas desde ella los incluyen.

Los propietarios y administradores pueden editar todas las plantillas de SOP. Los miembros pueden editar una plantilla de SOP cuando su equipo tiene acceso para editar su proceso. De lo contrario, la ven en solo lectura.

Añade elementos de la checklist

1. Abre la plantilla de SOP desde **Playbook** y selecciona un paso en la lista de la izquierda.
2. En **Elementos de la checklist**, elige **Añadir elemento** y escribe el elemento.
3. Marca **Obligatorio** junto a los elementos que debes marcar antes de poder completar el paso.
4. Repite el proceso con los demás elementos.

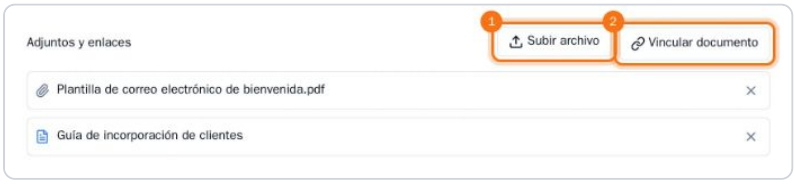


La lista de pasos muestra cuántos elementos de la checklist tiene cada paso. En una ejecución, solo puedes marcar el paso como completado cuando hayas marcado sus elementos obligatorios.

Adjunta archivos y enlaza documentos

En **Adjuntos y enlaces**:

- Elige **Subir archivo** para adjuntar un archivo desde tu ordenador.
- Elige **Vincular documento** y selecciona un documento del mismo proceso para enlazar una página de Playbook.

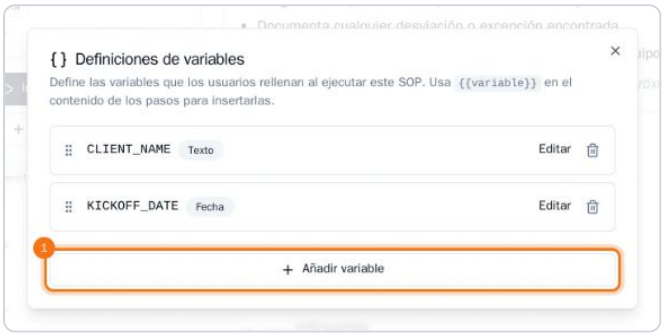


El archivo y el documento aparecen debajo del paso, para que encuentres ambos en un mismo lugar al editar el SOP.

Añade variables

Las variables son los detalles que rellenas al ejecutar el SOP, como el nombre de un cliente o una fecha de inicio. Las defines una vez para toda la plantilla y las colocas en el texto de cualquier paso.

1. Debajo del nombre de la plantilla, elige el número de variables, por ejemplo, "0 variables".
2. Elige **Añadir variable**, introduce un **Nombre** como NOMBRE_CLIENTE y selecciona un **Tipo**, como **Texto** o **Fecha**.
3. Elige **Crear variable**. Repite el proceso con cada variable y, después, cierra la ventana.



4. Selecciona un paso y haz clic en **Contenido enriquecido** donde debe aparecer el valor. Escribe `{{` y selecciona la variable de la lista.

La variable aparece como una etiqueta morada en el texto. Durante una ejecución, se convierte en un campo: lo que rellenes allí se usa en todos los lugares donde aparezca la misma variable. Consulta Completa los pasos de una ejecución.

Añade un control de aprobación a un paso

Haz que un paso de una SOP espere la aprobación de las personas que elijas antes de que la ejecución pueda continuar.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Algunos pasos necesitan una aprobación, como la comprobación final antes de enviar un entregable al cliente. Un control de aprobación hace que ese paso espere hasta que suficientes aprobadores elegidos lo aprueben. Hasta entonces, los pasos posteriores permanecen bloqueados.

Los propietarios y los administradores pueden editar todas las plantillas de SOP. Los miembros pueden editar una plantilla de SOP cuando su equipo tiene acceso de edición a su proceso.

Activa el control

1. Abre la plantilla de SOP desde **Playbook** y selecciona el paso que necesita aprobación.
2. Marca **Control de aprobación**.



El paso muestra ahora una etiqueta **Control** en la lista de pasos.

Elige los aprobadores

1. En **Aprobadores**, marca las personas que pueden aprobar el paso.
2. En **Aprobaciones necesarias**, indica cuántas de ellas deben aprobar. Con dos aprobadores y una aprobación obligatoria, cualquiera de ellos puede dar la aprobación.



Tus cambios se guardan automáticamente. Todas las ejecuciones que se inicien desde la plantilla a partir de ahora esperarán en este paso hasta tener suficientes aprobaciones. Si no eliges aprobadores, el responsable del paso, su equipo o un administrador pueden aprobarlo.

Para saber cómo deciden los aprobadores, consulta Aprueba un paso en una ejecución.

Asigna pasos a equipos y agentes de IA

Decide quién realiza cada paso de una SOP: un equipo o un agente de IA que realiza el paso por sí solo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

En cada paso de una plantilla de SOP puedes indicar quién lo realiza. Asigna un paso a un equipo y se asignará a alguien de ese equipo en cada ejecución. Asígnalo a un agente de IA y el agente realizará el paso por sí solo cuando una ejecución llegue a él, como un agente de QA que comprueba la accesibilidad de un entregable.

Para cambiar una plantilla de SOP, necesitas permiso para editarla: los propietarios y administradores siempre lo tienen, y los miembros lo tienen si su equipo cuenta con acceso total a la carpeta. Consulta Dar acceso a equipos a una carpeta.

Asigna un paso a un equipo

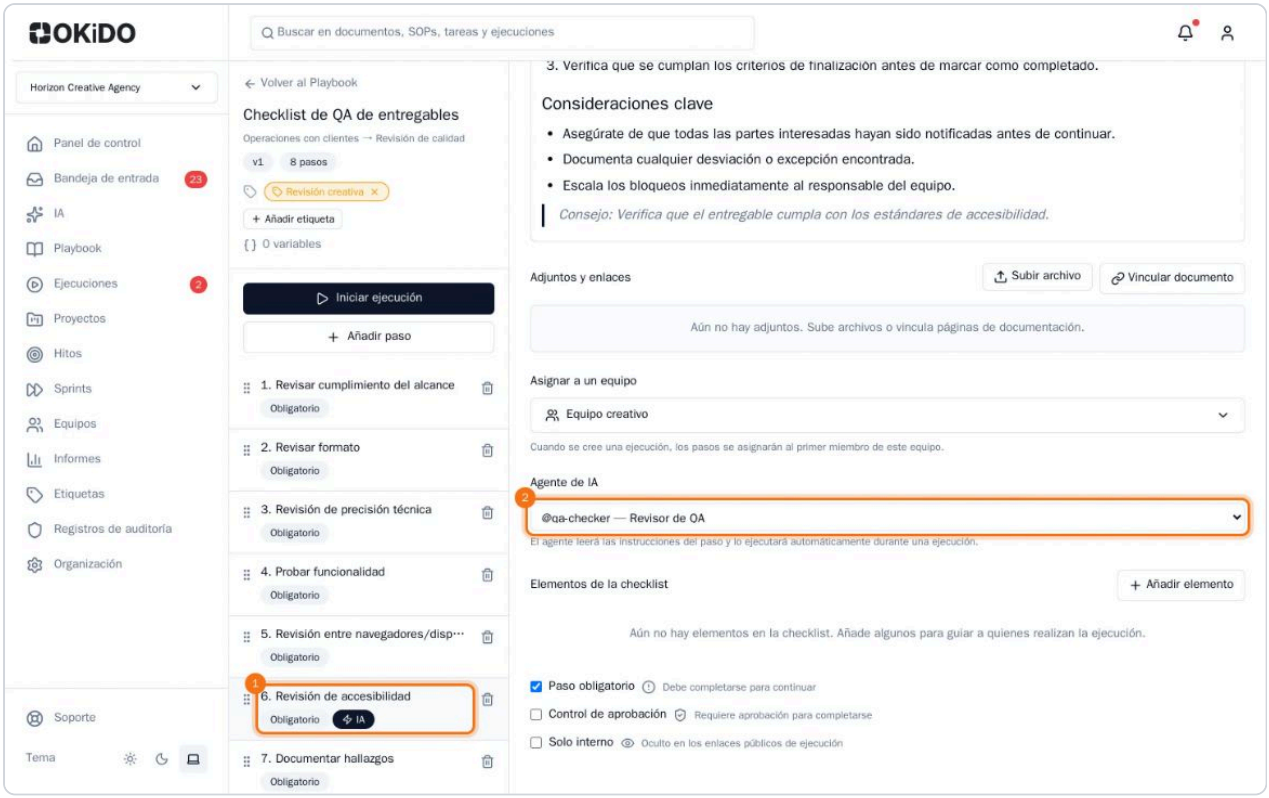
1. Abre la plantilla de SOP y elige el paso en la lista de la izquierda.
2. En **Asignar a un equipo**, elige el equipo.



El cambio se guarda unos instantes después. Cuando se crea una ejecución, el paso se asigna al primer miembro del equipo. Elige **Ningún equipo asignado** para quitar de nuevo el equipo del paso.

Asigna un paso a un agente de IA

1. Elige el paso en la lista de la izquierda.
2. En **Agente de IA**, elige el agente.



El paso recibe una etiqueta **IA** en la lista. En una ejecución, el agente lee las instrucciones del paso y lo realiza por sí solo. Elige **Ningún agente asignado** para volver a asignar el paso a personas.

> **Consejo:** Escribe instrucciones claras en el paso para el agente, porque las sigue tal como están escritas. Consulta Crear una plantilla de SOP.

Inicia una ejecución

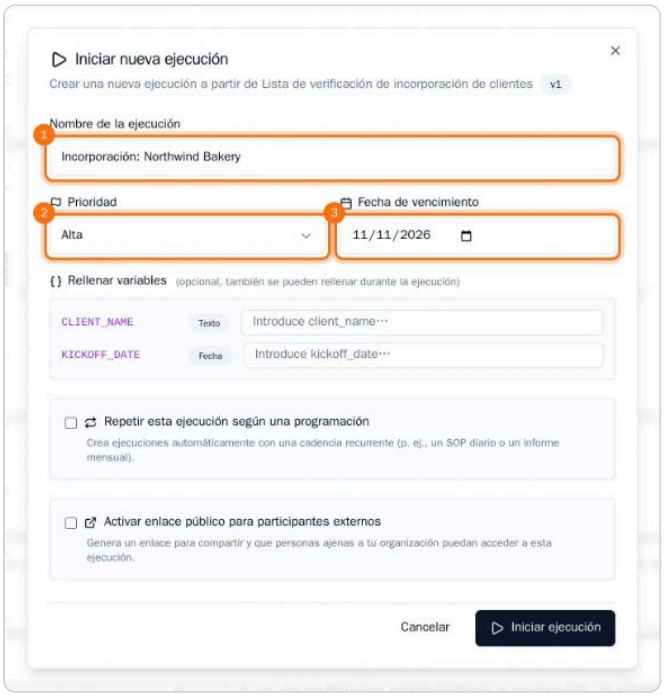
Inicia una ejecución desde una plantilla de SOP con su propio nombre, prioridad y fecha de vencimiento, y rellena sus variables de inmediato.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cuando inicias una ejecución, recorres una plantilla de SOP una vez, por ejemplo, para la incorporación de un cliente nuevo. La ejecución tiene su propia copia de los pasos de la plantilla, para que tu equipo pueda completarlos mientras la plantilla se mantiene igual.

Inicia una ejecución

1. Abre la plantilla de SOP en el **Playbook**. (En la página **Ejecuciones**, también puedes acceder desde **Crear ejecución**.)
2. Selecciona **Iniciar ejecución**.
3. En **Nombre de la ejecución**, sustituye el nombre sugerido por uno que reconozcas, como el nombre del cliente.
4. Selecciona una **Prioridad** y, si la ejecución tiene una fecha límite, una **Fecha de vencimiento**.

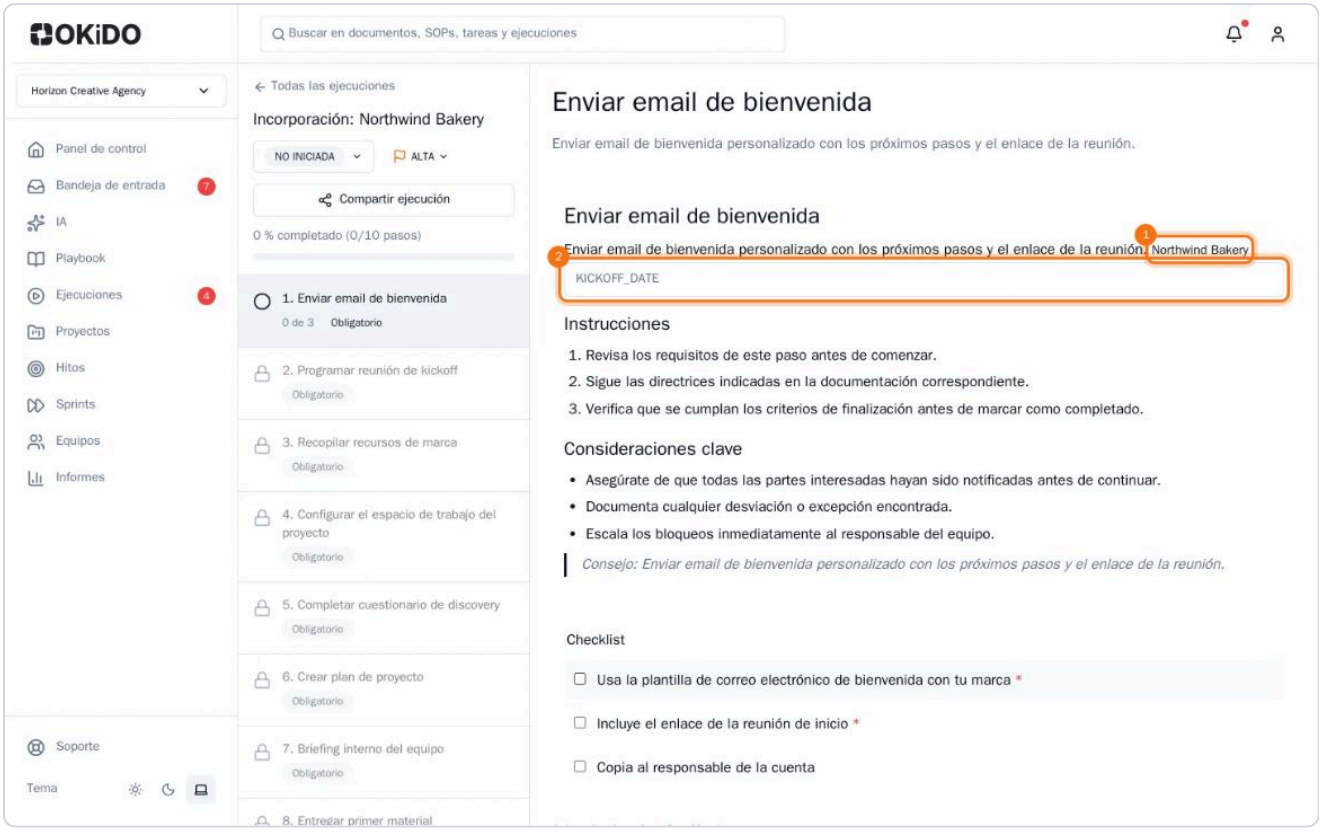


5. Si la plantilla tiene variables, rellena en **Rellenar variables** las que ya conozcas. Deja las demás vacías, podrás rellenarlas durante la ejecución.



6. Selecciona **Iniciar ejecución**.

La ejecución se abre con todos los pasos de la plantilla. Los valores que ya rellenaste aparecen en el texto de los pasos.



Puedes encontrar la ejecución en la página **Ejecuciones**, en **Ejecuciones de SOP**.

> **Consejo:** En la misma ventana puedes hacer que la ejecución se repita según una programación o compartirla con un cliente.

Completa los pasos de una ejecución

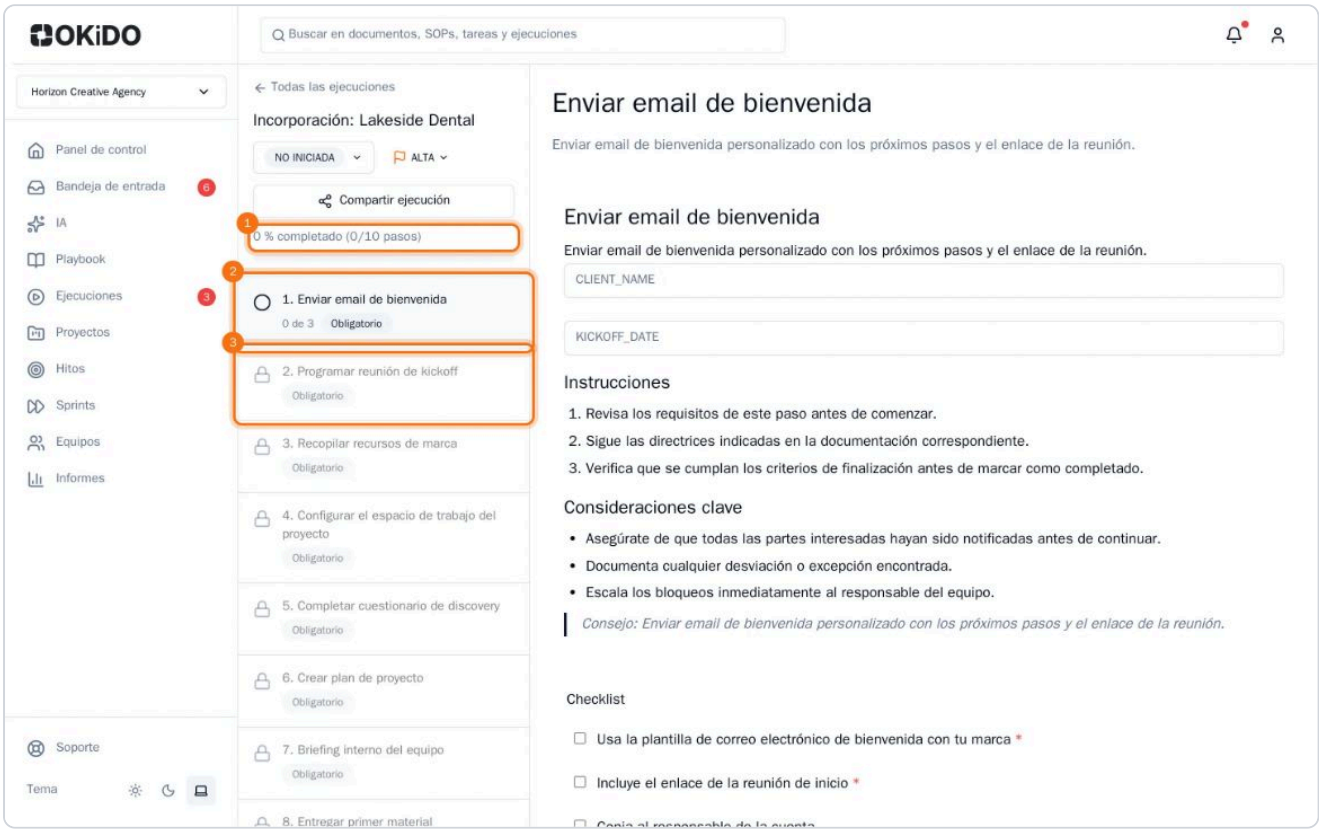
Avanza en una ejecución paso a paso: rellena sus campos, marca su checklist y completa cada paso.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Una ejecución muestra sus pasos a la izquierda. Selecciona un paso para ver sus instrucciones, campos y checklist a la derecha, y avanza por los pasos de arriba abajo.

Abre la ejecución

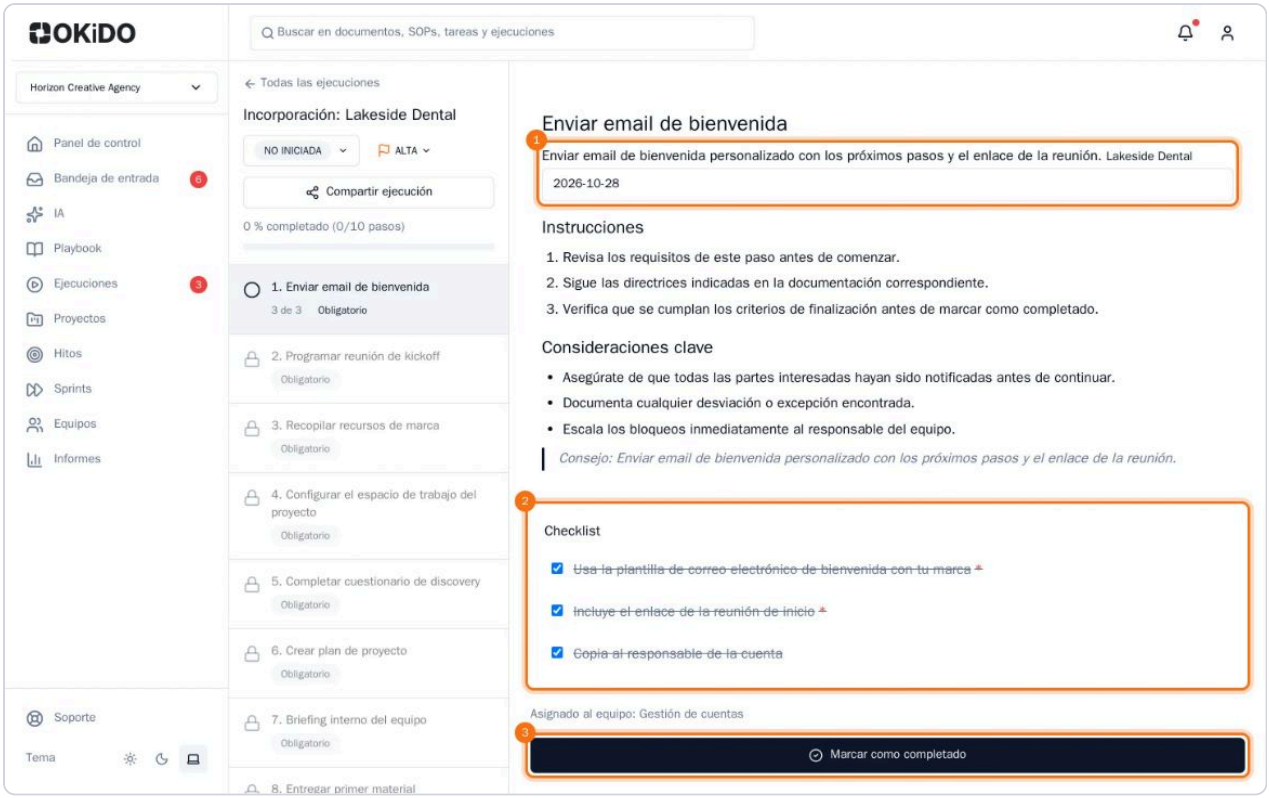
Ve a **Ejecuciones** y selecciona la ejecución.



La ejecución se abre en el primer paso que aún no está completado. Encima de los pasos puedes ver el progreso de la ejecución. Un candado delante de un paso significa que debe esperar: primero debes completar los pasos obligatorios anteriores.

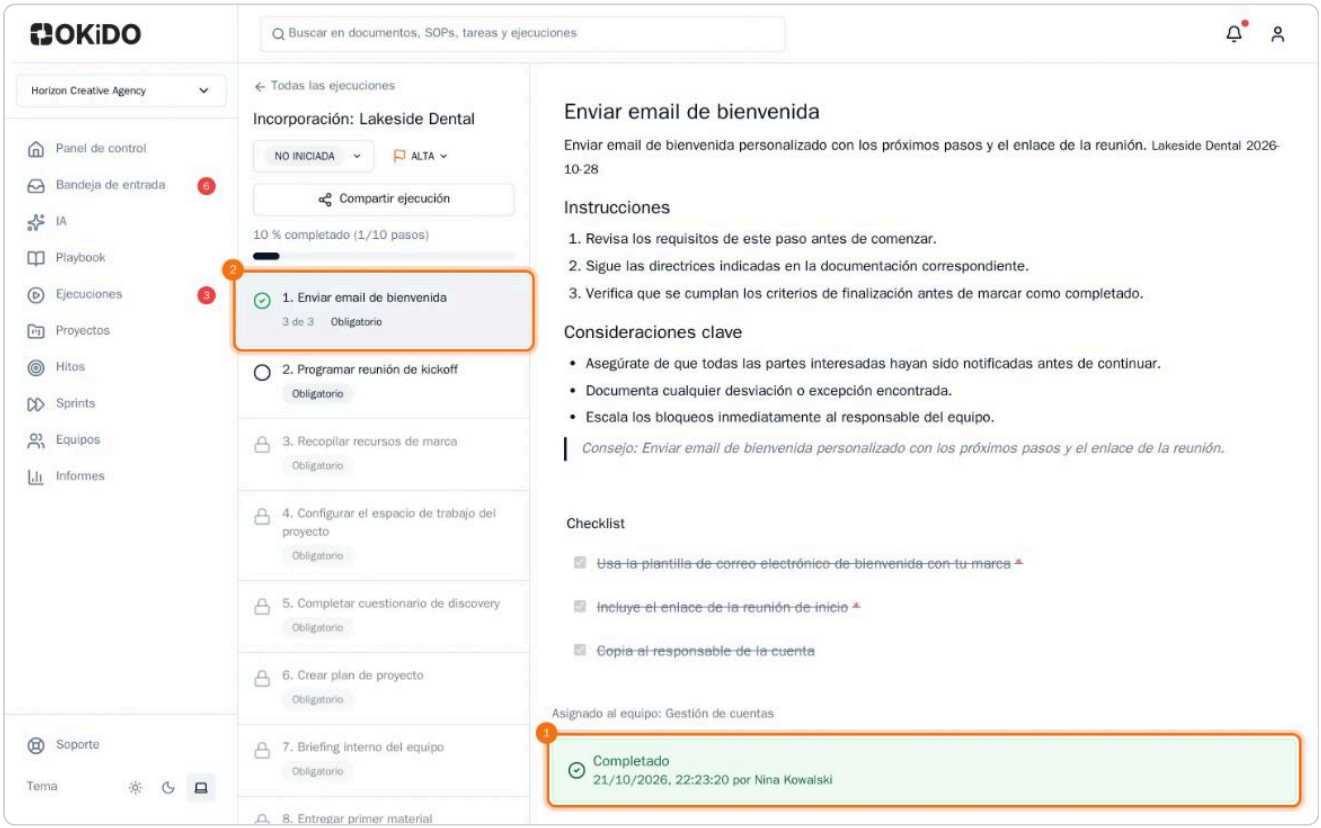
Avanza por un paso

1. Rellena los campos del texto del paso, como el nombre del cliente o una fecha. Lo que escribas se guarda al instante.
2. Marca los elementos de **Checklist** a medida que los realizas. Los elementos con una estrella roja son obligatorios.



3. Selecciona **Marcar como completado**.

El paso muestra ahora **Completado**, con la fecha, la hora y tu nombre. El progreso aumenta y se desbloquea el siguiente paso.



Marcar como completado permanece no disponible mientras no hayas marcado un elemento obligatorio del checklist o no hayas completado un paso obligatorio anterior. Un paso con un

control de aprobación se completa mediante sus aprobadores. Consulta Aprueba un paso en una ejecución.

Cuando completes el último paso, la ejecución estará completada.

Aprobar un paso en una ejecución

Aprueba, rechaza o solicita cambios en un paso de ejecución que espera tu aprobación para que la ejecución pueda continuar.

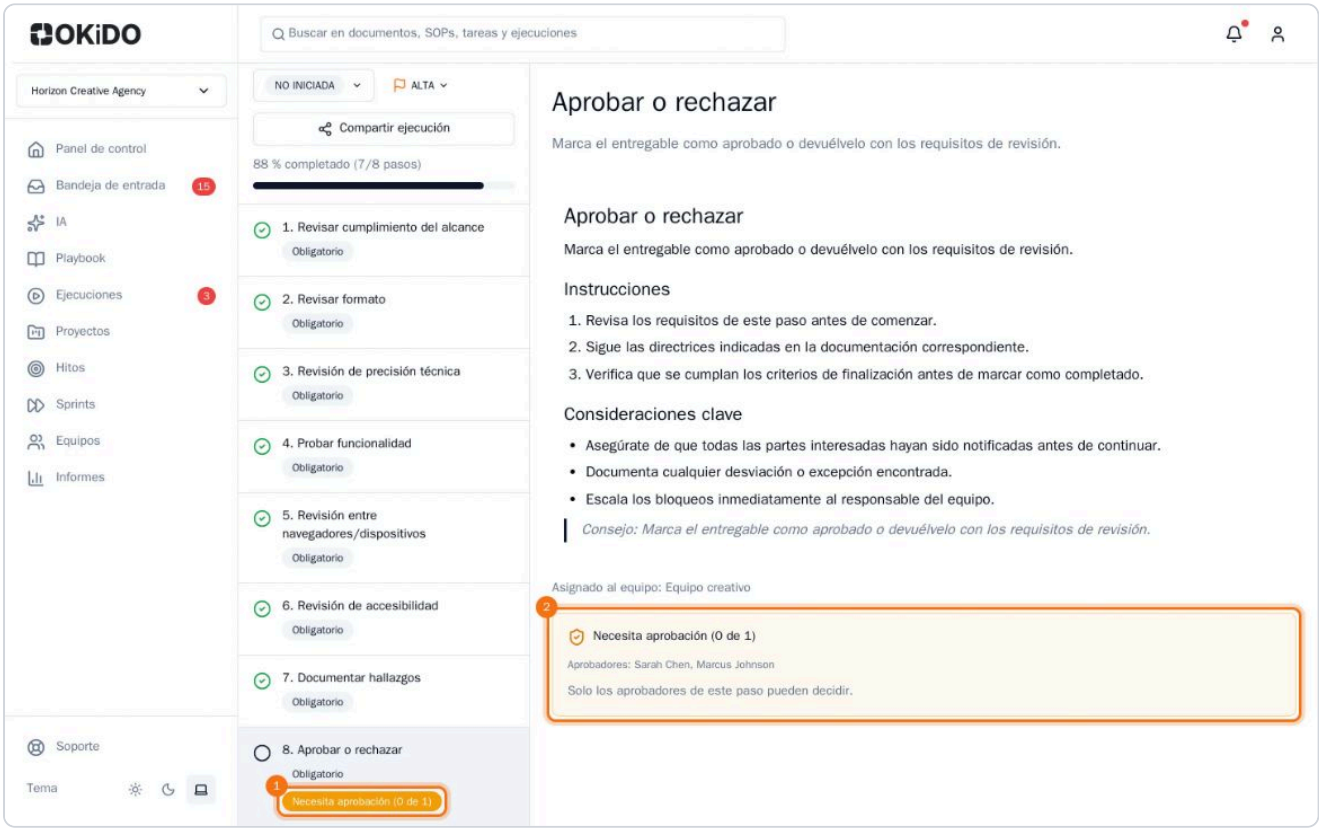
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Un paso con un control de aprobación espera a sus aprobadores. Hasta que suficientes aprobadores den su aprobación, nadie puede marcar el paso como completado y los pasos posteriores permanecen bloqueados. Para configurar un paso así, consulta Añade un control de aprobación a un paso.

Consulta qué espera una ejecución

Cuando una ejecución llega a un paso con una compuerta, sus aprobadores reciben una notificación en su **Bandeja de entrada**, en **Aprobaciones pendientes**.

Todas las personas pueden ver qué espera la ejecución. En la lista de pasos, el paso muestra cuántas aprobaciones tiene y cuántas necesita. Selecciona el paso para ver quién puede aprobarlo y las decisiones tomadas hasta el momento.



Aprueba, rechaza o solicita cambios

Solo los aprobadores de un paso pueden tomar una decisión.

1. Abre la ejecución y selecciona el paso que espera tu aprobación.

2. Añade una nota si quieres.
3. Elige **Aprobar**, **Solicitar cambios** o **Rechazar**.



Cuando el paso tiene suficientes aprobaciones, se completa automáticamente y los pasos siguientes se desbloquean. Si era el último paso abierto, la ejecución también se completa.

Solicitar cambios y **Rechazar** mantienen el paso pendiente. Tu decisión y tu nota aparecen en el paso, y la persona que inició la ejecución recibe una notificación. ¿Has cambiado de opinión? Elige otro botón: tu nueva decisión sustituye la anterior.

Sigue y gestiona las ejecuciones

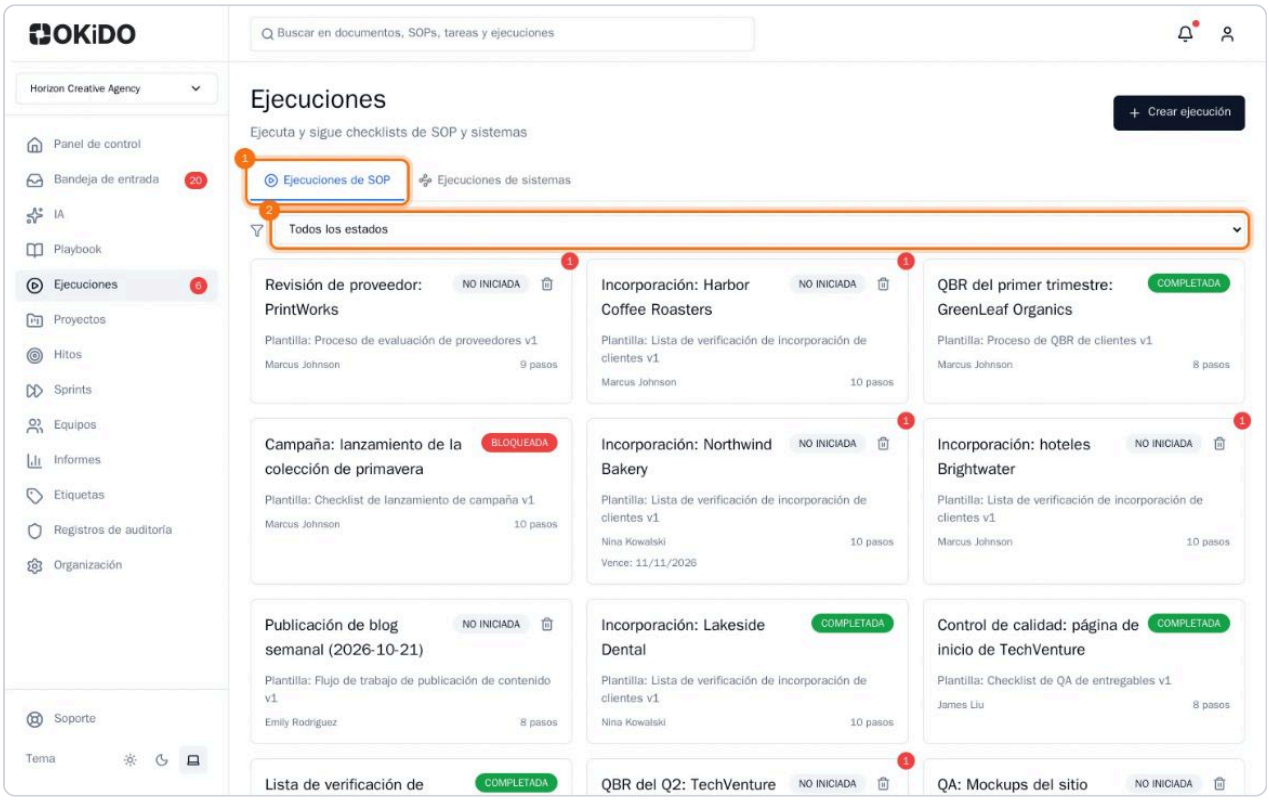
Encuentra ejecuciones por estado, cambia el estado o la prioridad de una ejecución y cancela o elimina las ejecuciones que ya no necesitas.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

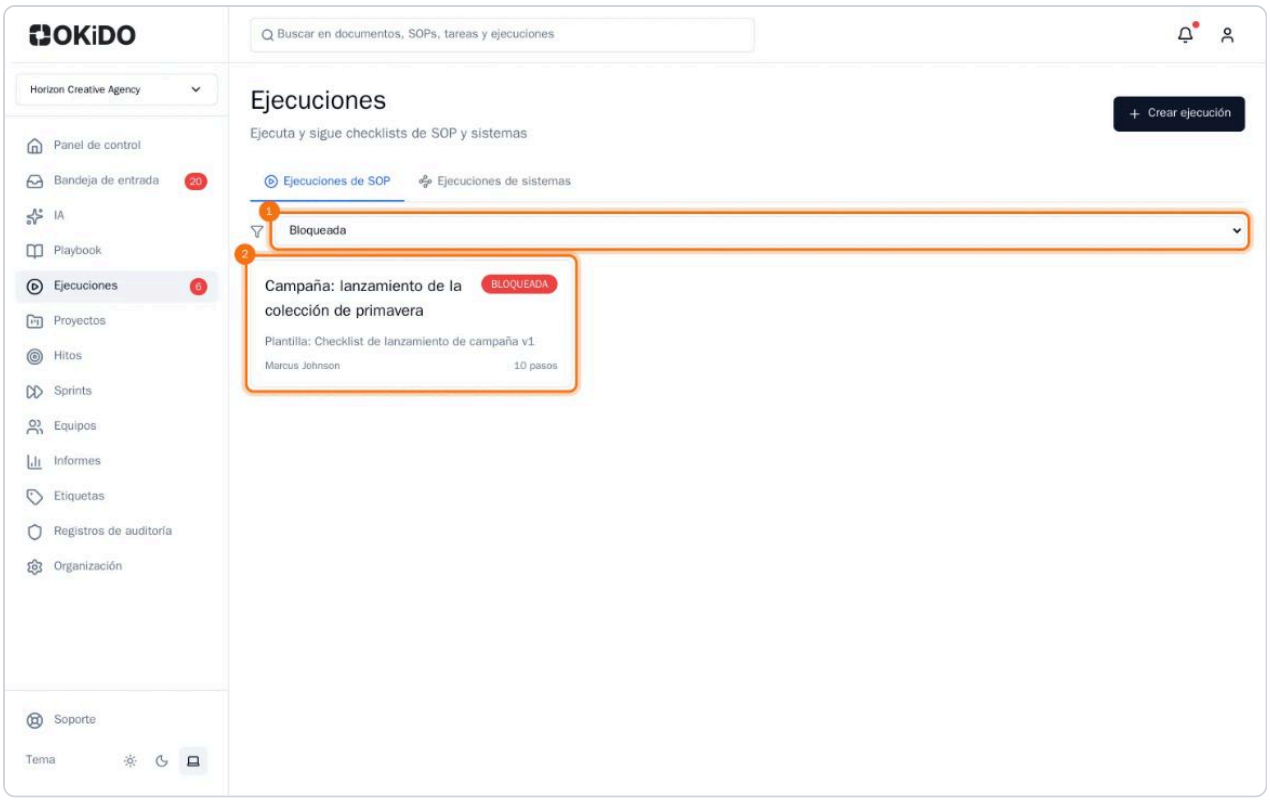
Puedes encontrar todas las ejecuciones de tu organización en la página **Ejecuciones**. Ahí puedes ver de un vistazo qué ejecuciones están en curso, cuáles están bloqueadas y cuáles se han completado.

Encuentra una ejecución

1. En el menú de la izquierda, selecciona **Ejecuciones**. La pestaña **Ejecuciones de SOP** muestra cada ejecución como una tarjeta, con su estado, la plantilla y la versión desde la que se inició, quién la inició, su número de pasos y su fecha de vencimiento.



2. Para ver solo las ejecuciones con un estado concreto, selecciónalo en la lista situada encima de las tarjetas, por ejemplo, **Bloqueada**.

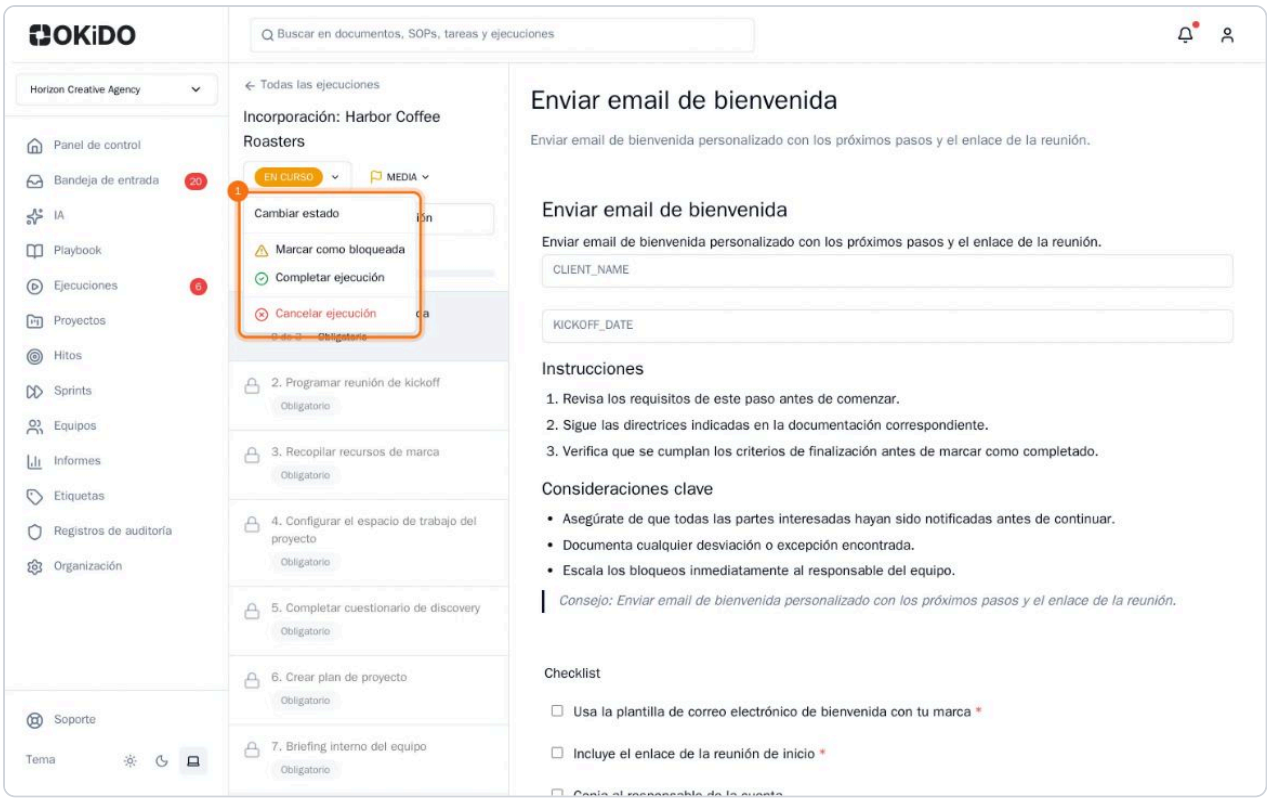


Selecciona una tarjeta para abrir la ejecución.

Cambia el estado o la prioridad

Si iniciaste una ejecución, puedes cambiar su estado y su prioridad. También puedes hacerlo si eres propietario o administrador. En cualquier otro caso, solo puedes verlos sin un menú.

1. Abre la ejecución.
2. Selecciona el estado bajo el nombre de la ejecución y elige qué quieres hacer:
   - **Iniciar ejecución** para una ejecución que todavía no se ha iniciado,
   - **Marcar como bloqueada** cuando la ejecución está bloqueada y, después, **Reanudar ejecución** para continuar,
   - **Completar ejecución** para finalizarla.



3. Para cambiar la prioridad, selecciona la prioridad junto al estado y elige otra.

Cancela o elimina una ejecución

- Para detener una ejecución que ya no necesitas, ábrela, selecciona su estado y, después, **Cancelar ejecución**. La ejecución conserva su historial y aparece como cancelada. Ya no puedes completar sus pasos.
- Si eres propietario o administrador, puedes eliminar una ejecución que no se ha iniciado. En la página **Ejecuciones**, selecciona **Eliminar ejecución** (la papelera de la tarjeta de la ejecución) y, después, **Eliminar ejecución**. No puedes deshacer esta acción.

Programa una ejecución recurrente

Haz que las ejecuciones de un SOP se inicien solas según una programación, por ejemplo, cada lunes.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Para trabajar con un ritmo fijo, como un plan de contenido semanal o un informe mensual, puedes hacer que OKiDO inicie las ejecuciones por ti. Configuras la programación una vez, al iniciar una ejecución.

Puedes usar ejecuciones recurrentes en los planes Starter, Pro y Business.

Configura la programación

1. Abre la plantilla de SOP en **Playbook** y elige **Iniciar ejecución**.
2. Introduce el **Nombre de la ejecución** y elige la **Prioridad**. Cada ejecución que inicie la programación tendrá este nombre, seguido de su fecha.
3. Marca **Repetir esta ejecución según una programación**.



4. En **Programación**, elige una de las sugerencias bajo el campo o escribe tu propia programación de la misma forma, en English.
5. Si quieres que la programación empiece más tarde o se detenga en un día concreto, rellena **Fecha de inicio** y **Fecha de fin (opcional)**.
6. Revisa las fechas en **Próximas repeticiones**: son los próximos días en los que se iniciará una ejecución.



7. Si también quieres iniciar la primera ejecución de inmediato, marca **Iniciar también una ejecución ahora**.
8. Elige **Programar**.

A partir de ahora, se iniciará una nueva ejecución en cada fecha de la programación, con la prioridad que elegiste. Si marcaste **Iniciar también una ejecución ahora**, la primera ejecución se abrirá de inmediato.

Comparte una ejecución con un cliente

Ofrece a personas ajenas a tu organización un enlace para seguir y completar una ejecución, con una contraseña y fecha de fin opcionales.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Algunas ejecuciones incluyen a personas ajenas a tu equipo, como un cliente que debe enviar los archivos de su logotipo durante la incorporación. Comparte la ejecución mediante un enlace público: podrán seguir su progreso y completar pasos sin tener una cuenta de OKiDO.

Solo los propietarios y administradores pueden compartir una ejecución. Los enlaces públicos a ejecuciones están disponibles en los planes Starter, Pro y Business.

Mantén los pasos internos fuera del enlace

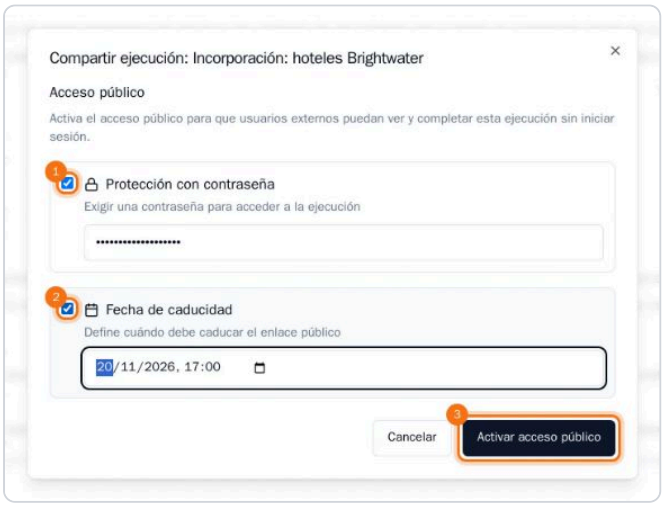
Puedes ocultar del enlace los pasos que son solo para tu equipo, como un briefing interno. Hazlo en la plantilla de SOP antes de iniciar la ejecución:

1. Abre la plantilla de SOP y selecciona el paso.
2. Marca **Solo interno**.

El paso recibe una etiqueta **Interno** en la lista de pasos. Las ejecuciones que inicies a partir de ahora desde la plantilla no incluirán este paso en su enlace público.

Comparte la ejecución

1. Abre la ejecución y elige **Compartir ejecución**.
2. Para proteger el enlace, marca **Protección con contraseña** e introduce una contraseña.
3. Para que el enlace deje de funcionar en un momento concreto, marca **Fecha de caducidad** y elige la fecha y hora.



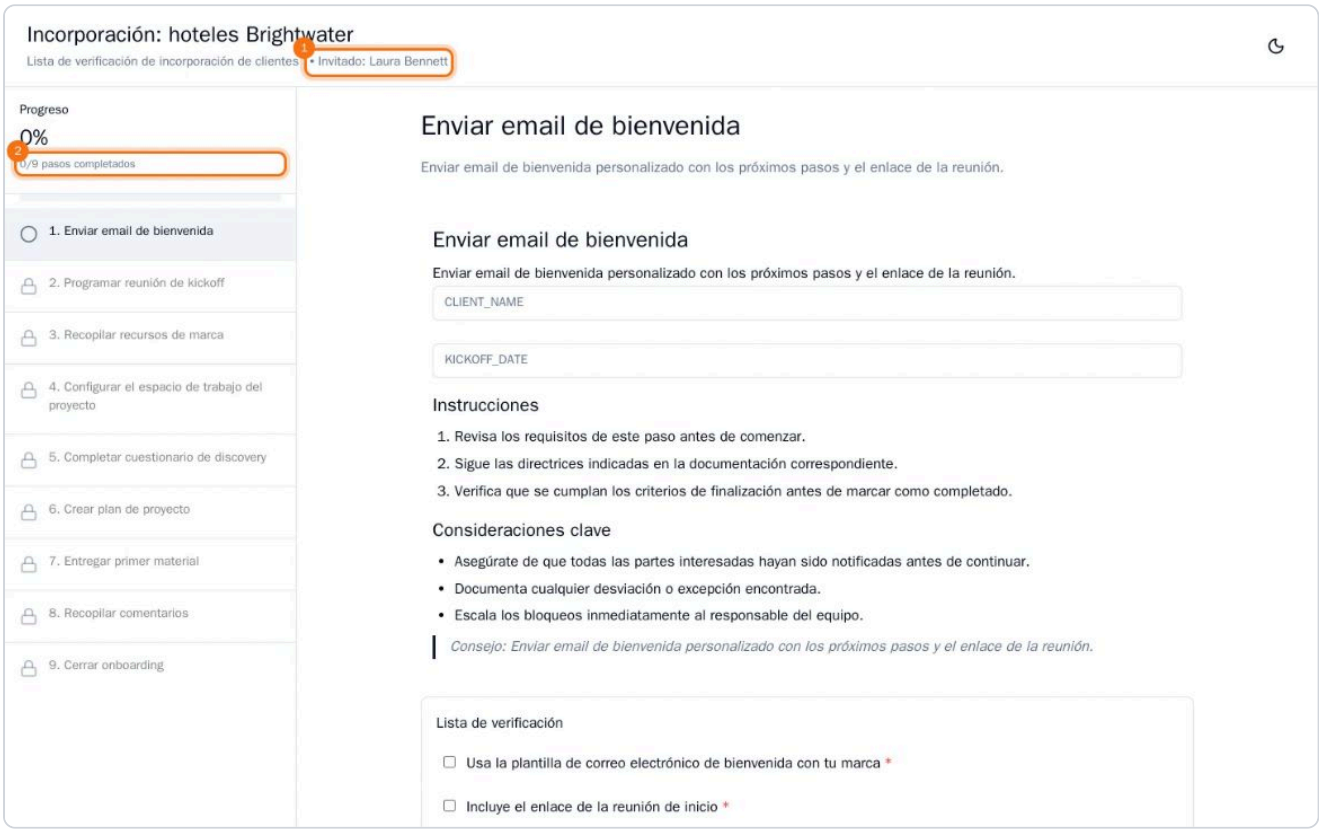
4. Elige **Activar acceso público**.

5. Elige **Copiar** y envía el enlace a tu cliente junto con la contraseña, si configuraste una.



Lo que ve tu cliente

Cuando tu cliente abre el enlace, introduce la contraseña, si configuraste una, y después su nombre y dirección de correo. También acepta los términos. A continuación, ve la ejecución con su progreso y todos sus pasos, excepto los internos. Puede marcar los elementos de la checklist y completar pasos, igual que tu equipo.



Los pasos que complete tu cliente mostrarán su nombre en la ejecución.

Desactiva el enlace

Abre la ejecución, elige **Compartir ejecución**, después **Desactivar acceso público** y confirma con **Desactivar**. El enlace dejará de funcionar de inmediato.

CAPÍTULO 10

Sistemas y árboles de decisión

Crea un sistema

Ejecuta un sistema

Crea un árbol de decisión

Ejecutar un árbol de decisión

Responde a un árbol de decisión para un sistema en curso

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/systems-decision-trees

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Crea un sistema

Encadena checklists de SOP, aprobaciones, tareas y árboles de decisión en un flujo que OKiDO ejecuta paso a paso.

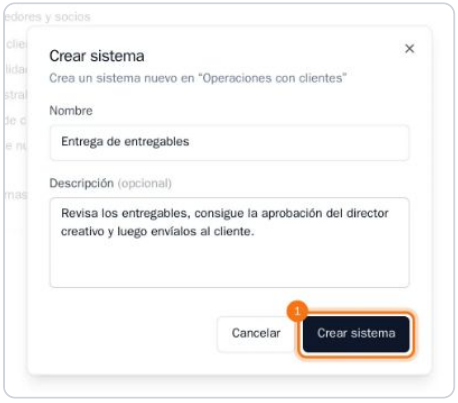
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un sistema conecta las partes de un proceso más amplio en un flujo, por ejemplo, la incorporación de un cliente: primero, el checklist de incorporación, después, la aprobación del director creativo y, por último, la llamada de inicio. Cuando lo ejecutas, OKiDO inicia cada paso en cuanto se completa el paso anterior. Creas un sistema una vez en un lienzo, lo compruebas y lo publicas.

Solo los propietarios y administradores pueden publicar un sistema.

Crea un sistema

1. En el menú de la izquierda, elige **Playbook** y abre la carpeta a la que pertenece el sistema.
2. Elige **Añadir** al final de la carpeta y, después, **Sistema**.
3. Introduce un **Nombre** y, si quieres, una **Descripción**.



4. Elige **Crear sistema**.

Se abre el editor con un nodo **Inicio** en el lienzo.

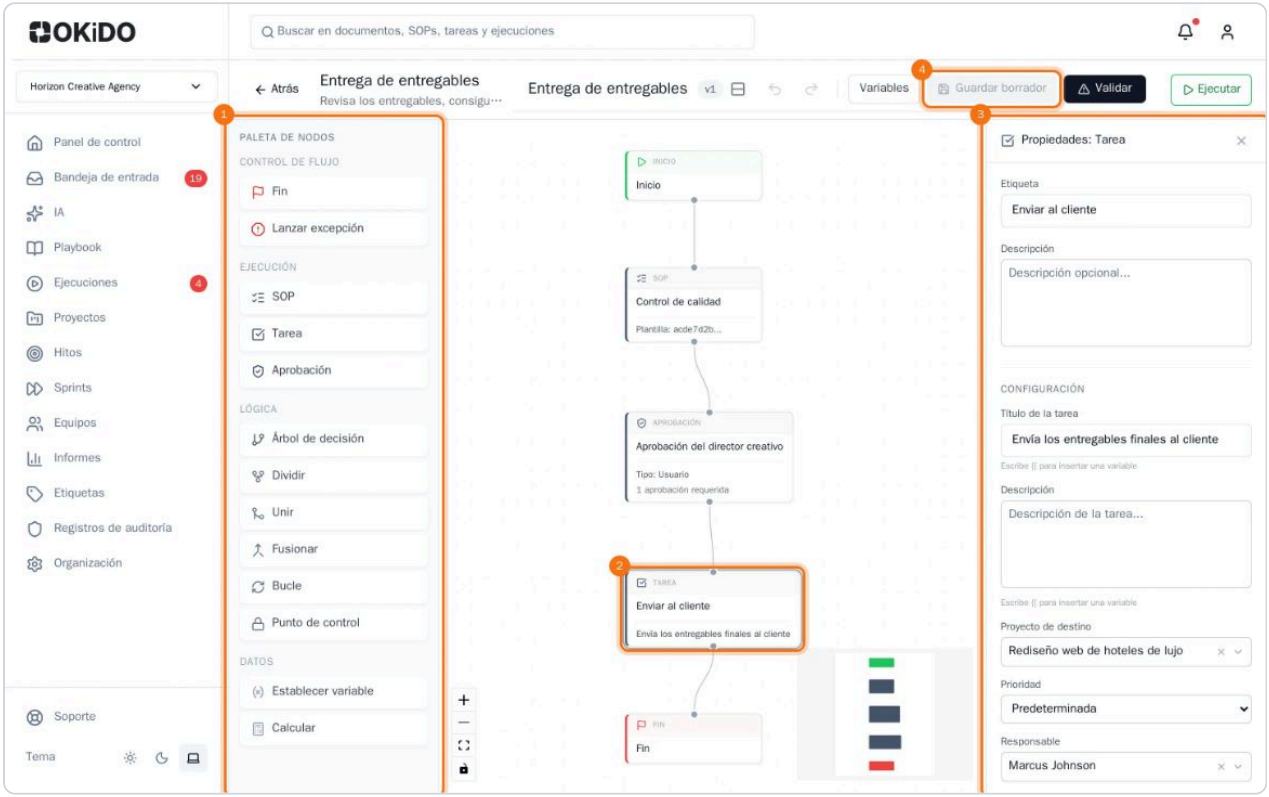
Añade y conecta los pasos

1. En la **Paleta de nodos** de la izquierda, elige un nodo para añadirlo al lienzo, por ejemplo, **SOP**, **Aprobación** y **Tarea**. Añade también un nodo **Fin**: todos los sistemas necesitan uno.
2. Arrastra los nodos en el orden en que se ejecutan, de arriba abajo.
3. Arrastra desde el punto situado en la parte inferior de un nodo hasta el punto situado en la parte superior del siguiente nodo. Empieza en el nodo **Inicio** y termina en el nodo **Fin**.

Los botones de la esquina inferior izquierda del lienzo te permiten ampliar o reducir la vista, o ajustar todo el sistema a la pantalla.

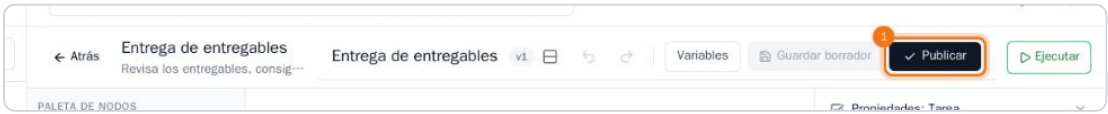
Configura cada paso

1. Selecciona un nodo en el lienzo. Sus propiedades se abren a la derecha.
2. Asigna al nodo una **Etiqueta**, el nombre que tiene en el flujo, y rellena su configuración:
   - **SOP**: la **Plantilla de SOP** que se inicia como una ejecución.
   - **Aprobación**: el **Aprobador** o, en **Tipo de aprobador**, un equipo, y el número de **Aprobaciones necesarias**.
   - **Tarea**: el **Título de la tarea**, el **Proyecto de destino** en el que se crea la tarea y su **Responsable**.
   - **Árbol de decisión**: el **Árbol de decisión** que responde alguien y el **Responsable** que lo responde. Cada resultado del árbol tiene su propia salida del nodo.
3. Para guardar tu trabajo sin publicarlo todavía, elige **Guardar borrador**.



Valida y publica

1. Elige **Validar**. OKiDO guarda el borrador y comprueba el sistema: cada nodo necesita su configuración y debe estar conectado. Si falta algo, una lista muestra qué debes corregir.
2. Cuando el sistema es válido, el botón cambia a **Publicar**. Elige **Publicar**.



El sistema se ha publicado y está listo para ejecutar: consulta Ejecuta un sistema.

Consejo: Para cambiar un sistema publicado, ábrelo y elige **Editar sistema**. Cuando lo publiques de nuevo, el sistema tendrá una nueva versión. Las ejecuciones que ya han empezado conservan la versión con la que se iniciaron.

Ejecuta un sistema

Inicia una ejecución de un sistema publicado, síguela nodo a nodo, aprueba sus aprobaciones y cancélala cuando ya no la necesites.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

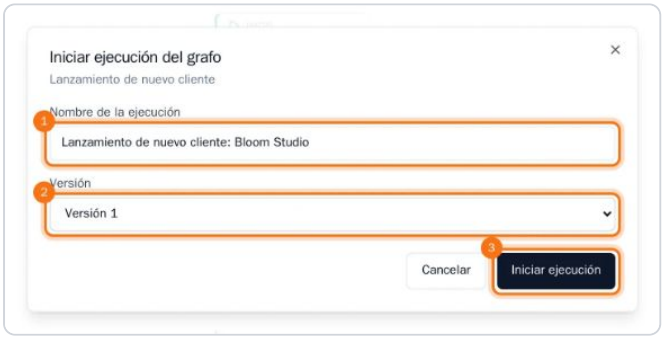
Cuando inicias una ejecución, recorres un sistema una vez, por ejemplo, para lanzar un cliente nuevo. Verás que OKiDO procesa los nodos en orden: inicia las ejecuciones de SOP, crea las tareas y espera cuando una persona debe aprobar o tomar una decisión.

Inicia una ejecución

1. En **Playbook**, abre la carpeta y elige el sistema. Verás su flujo y, a la derecha, sus **Ejecuciones recientes**.
2. Elige **Ejecutar sistema**.



3. Introduce un **Nombre de la ejecución**, como el nombre del cliente. Verás que ya está elegida la **Versión** publicada más reciente.

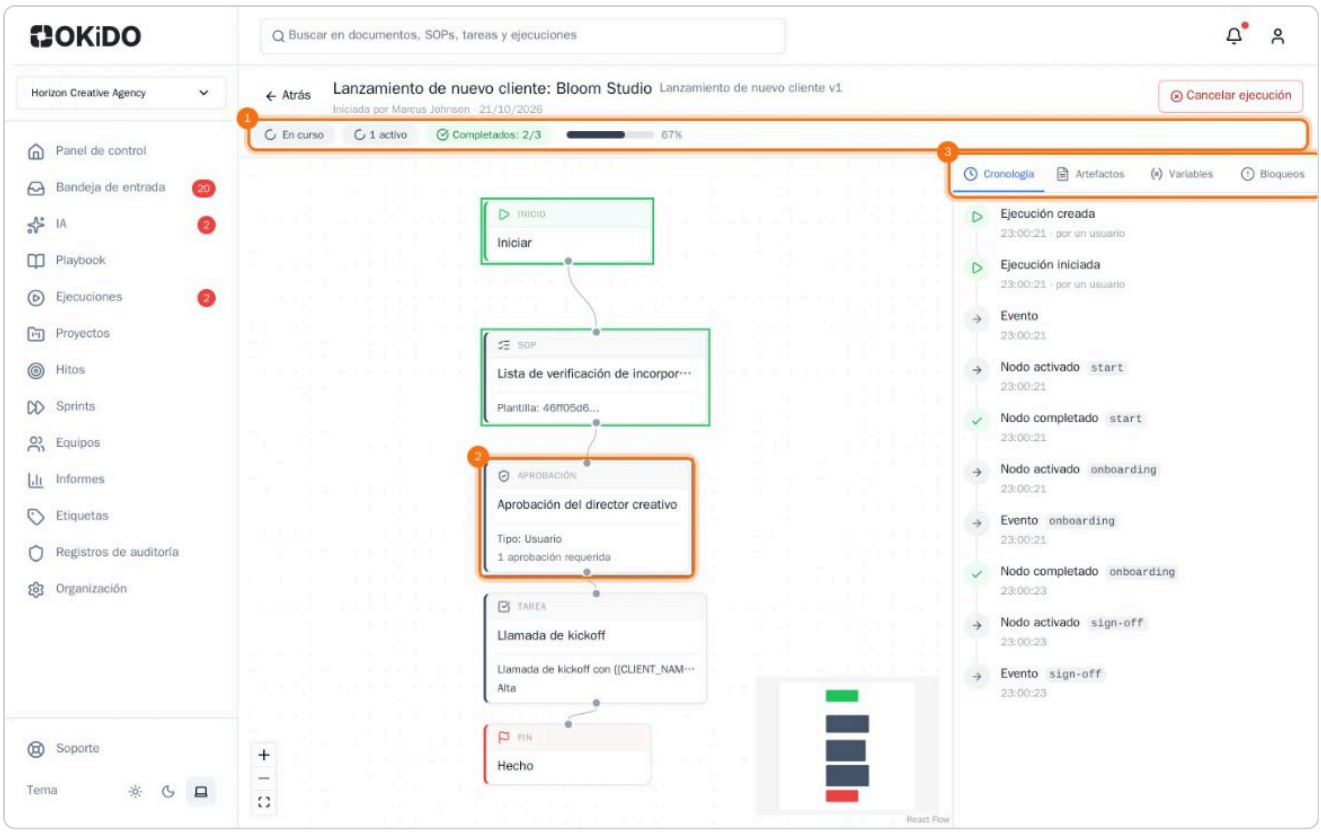


4. Elige **Iniciar ejecución**.

Al hacerlo, verás que la ejecución se abre y sus primeros nodos se inician de inmediato. Encontrarás todas las ejecuciones en la página **Ejecuciones**, en **Ejecuciones de sistemas**.

Sigue una ejecución

En la ejecución, verás el sistema y su progreso: un marco verde alrededor de los nodos completados y un anillo intermitente alrededor de un nodo que espera a una persona. Encima, verás el estado de la ejecución y su progreso.



En las pestañas de la derecha, verás más información:

- **Cronología**: todo lo que ocurrió en la ejecución, con la hora.
- **Artefactos**: lo que creó la ejecución, como ejecuciones de SOP y tareas.
- **Variables**: los valores con los que trabaja la ejecución.
- **Bloqueos**: por qué un nodo está pendiente.

Aprueba o rechaza un paso

Si eres el aprobador, recibirás una notificación en **Bandeja de entrada**, en **Aprobaciones pendientes**, cuando una ejecución llegue a un nodo **Aprobación**. Con la notificación, abrirás la ejecución.

1. En la ejecución, elige el nodo de aprobación con el anillo intermitente.
2. Añade una nota si quieres.
3. Elige **Aprobar** o **Rechazar**.



Después de aprobar, verás que la ejecución continúa con el siguiente nodo. Si rechazas, la ejecución se detiene en este nodo.

Puedes aprobarla o rechazarla si eres el aprobador configurado en el nodo, miembro del equipo aprobador, propietario o administrador.

Cancela una ejecución

1. Abre la ejecución y elige **Cancelar ejecución** en la parte superior.
2. Confirma con **Cancelar ejecución**.

Al cancelarla, la ejecución se detiene y la verás como cancelada. Puedes cancelarla si eres propietario, administrador o la persona que inició la ejecución.

Crea un árbol de decisión

Convierte una decisión que tu equipo toma una y otra vez en un flujo guiado de preguntas, ramas y resultados.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un árbol de decisión plantea unas preguntas y, según las respuestas, te lleva a un resultado: qué paquete de campaña encaja con un cliente o si una campaña necesita una sesión de fotos o de vídeo. Todas las personas que lo ejecutan llegan a la misma decisión de la misma forma, y cada ejecución queda registrada.

Puedes crear un árbol de decisión en un proceso del Playbook: preguntas que almacenan sus respuestas en variables, resultados y ramas que llevan de un elemento al siguiente.

Crea un árbol de decisión

1. En **Playbook**, abre la carpeta y el proceso al que pertenece el árbol.
2. Elige **Añadir** al final del proceso y, después, **Árbol de decisión**.
3. Introduce un **Nombre** y, si quieres, una **Descripción**.



4. Elige **Crear árbol de decisión**.

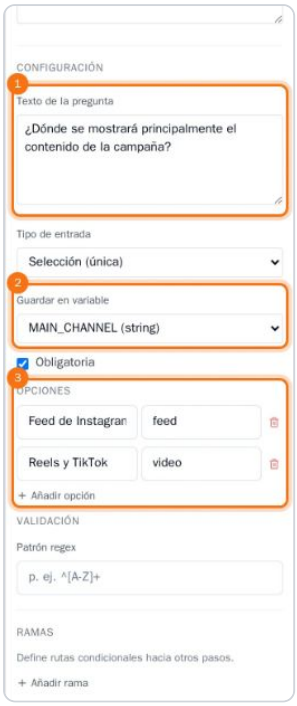
El editor se abre con un paso **Inicio** en el lienzo.

Añade una pregunta

Cada pregunta almacena su respuesta en una variable para que las ramas puedan comprobarla. Declara primero la variable.

1. Elige **Variables**, escribe una clave para la respuesta en mayúsculas, por ejemplo MAIN_CHANNEL, y elige **Añadir variable**. Cierra el panel.
2. En **Paleta de pasos**, a la izquierda, elige **Pregunta** y selecciona el nuevo paso en el lienzo.
3. Rellena su **Etiqueta** y su **Texto de la pregunta**.

4. Elige un **Tipo de entrada**, por ejemplo **Selección (única)**, y selecciona en **Guardar en variable** la variable para la respuesta.
5. Para una opción, elige **Añadir opción** para cada respuesta y rellena su etiqueta y valor.



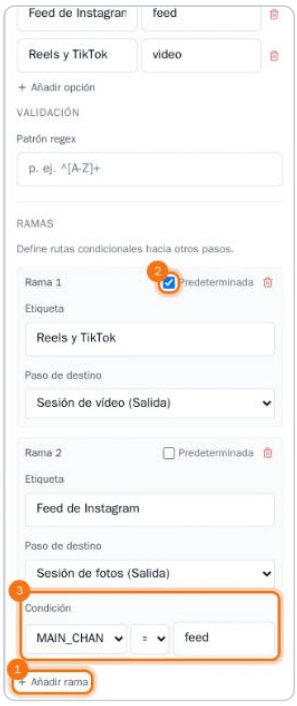
Añade una pregunta de la misma forma para cada pregunta del árbol.

Añade los resultados

1. En **Paleta de pasos**, en **Resultado**, elige **Salida** para cada resultado posible.
2. Selecciona cada resultado y asígnale una **Etiqueta**, como «Sesión de fotos». En **Campos de salida**, rellena el resultado que proporciona.

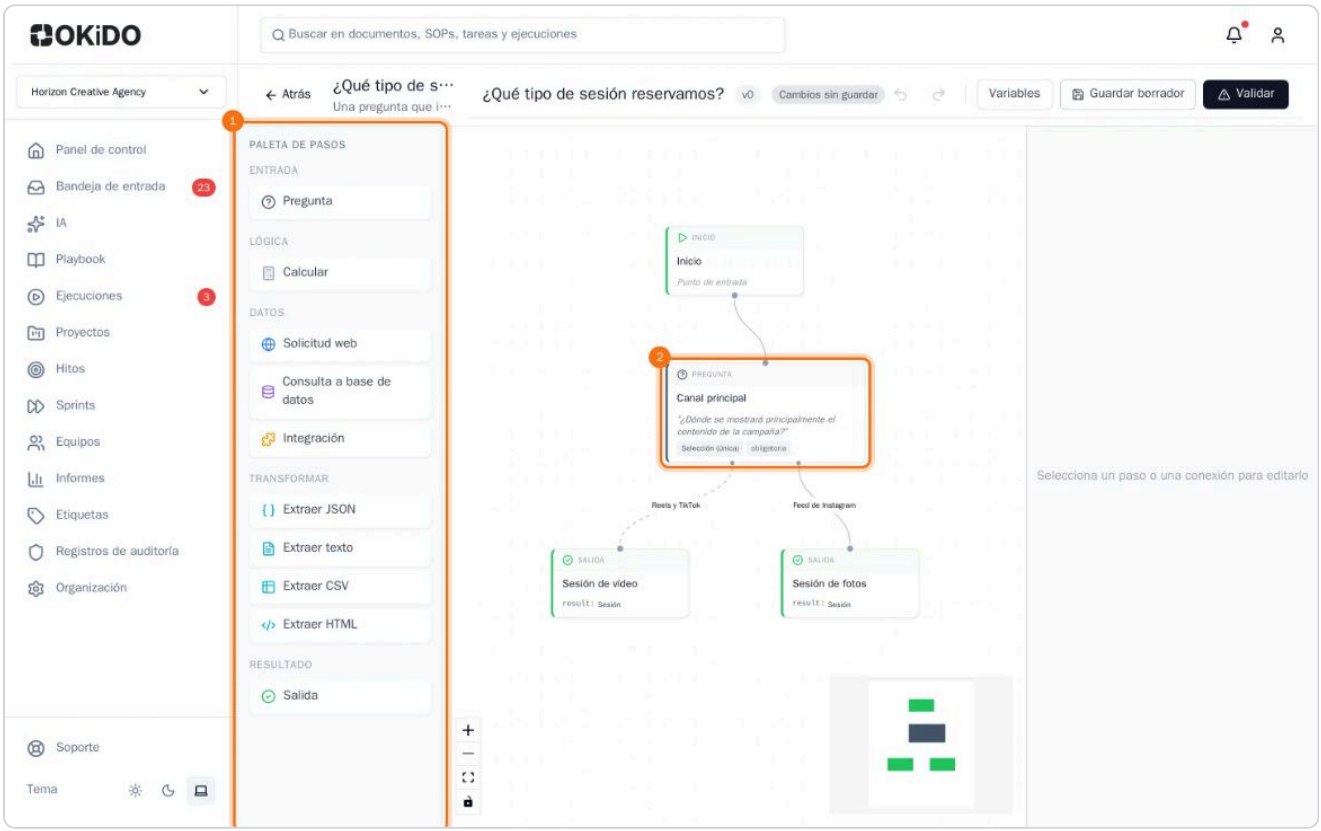
Conecta los pasos

1. Arrastra los pasos hasta su posición en el lienzo: la primera pregunta debajo del paso **Inicio** y los resultados debajo de la pregunta.
2. Arrastra desde el punto situado en la parte inferior del paso **Inicio** hasta el punto situado en la parte superior de la primera pregunta.
3. Selecciona la pregunta. En **Ramas**, elige **Añadir rama** para cada forma en que el árbol puede continuar.
4. Para cada rama, elige su **Paso de destino**, la siguiente pregunta o un resultado. En **Condición**, elige la variable e introduce el valor de la respuesta que lleva a ese destino.
5. Marca **Predeterminada** en la rama que quieres seguir cuando ninguna otra rama coincida. La primera rama que añades es la predeterminada.



6. Elige **Guardar borrador**.

Las ramas se muestran como líneas en el lienzo cuando guardas el árbol y lo abres de nuevo.



Valida y publica

1. Elige **Validar**. OKiDO guarda el borrador y comprueba el árbol: cada pregunta necesita un texto, una variable declarada y una rama, y el árbol necesita al menos un resultado. Si falta

algo, una lista te muestra qué debes corregir.

2. Cuando el árbol es válido, el botón cambia a **Publicar**. Elige **Publicar**.

El árbol queda publicado y listo para ejecutar: consulta Ejecuta un árbol de decisión. También puedes hacer que un sistema pida a alguien que lo responda, consulta Crea un sistema.

Ejecutar un árbol de decisión

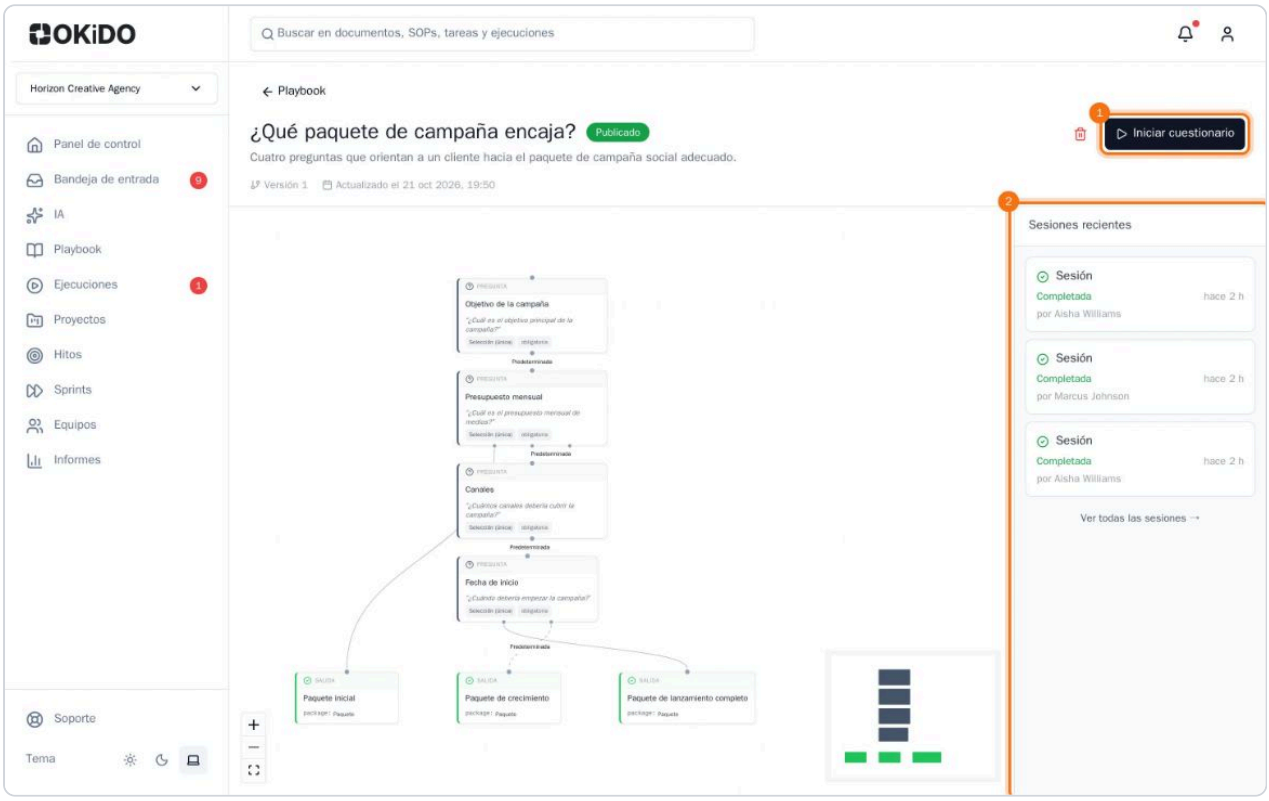
Responde a las preguntas de un árbol de decisión para llegar a una decisión y guarda el registro de decisiones como PDF.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

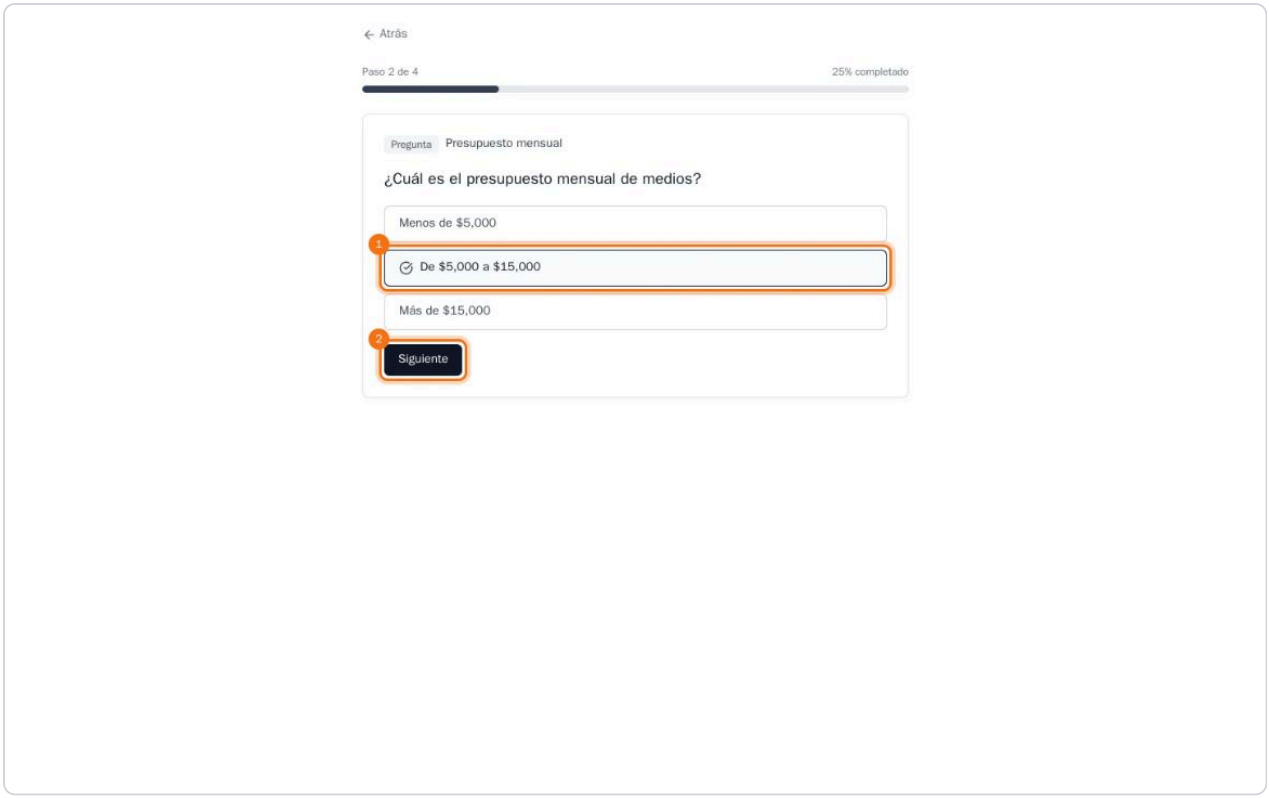
Ejecuta un árbol de decisión cuando tengas que tomar la decisión que describe, por ejemplo, qué paquete de campaña ofrecer a un cliente. OKiDO te hace las preguntas una por una, sigue la rama que corresponde a cada respuesta y te muestra la decisión al final, con un registro de cada respuesta.

Responde a las preguntas

1. En **Playbook**, abre la carpeta y el proceso, y elige el árbol de decisión. Verás sus preguntas y resultados y, a la derecha, sus **Sesiones recientes**.

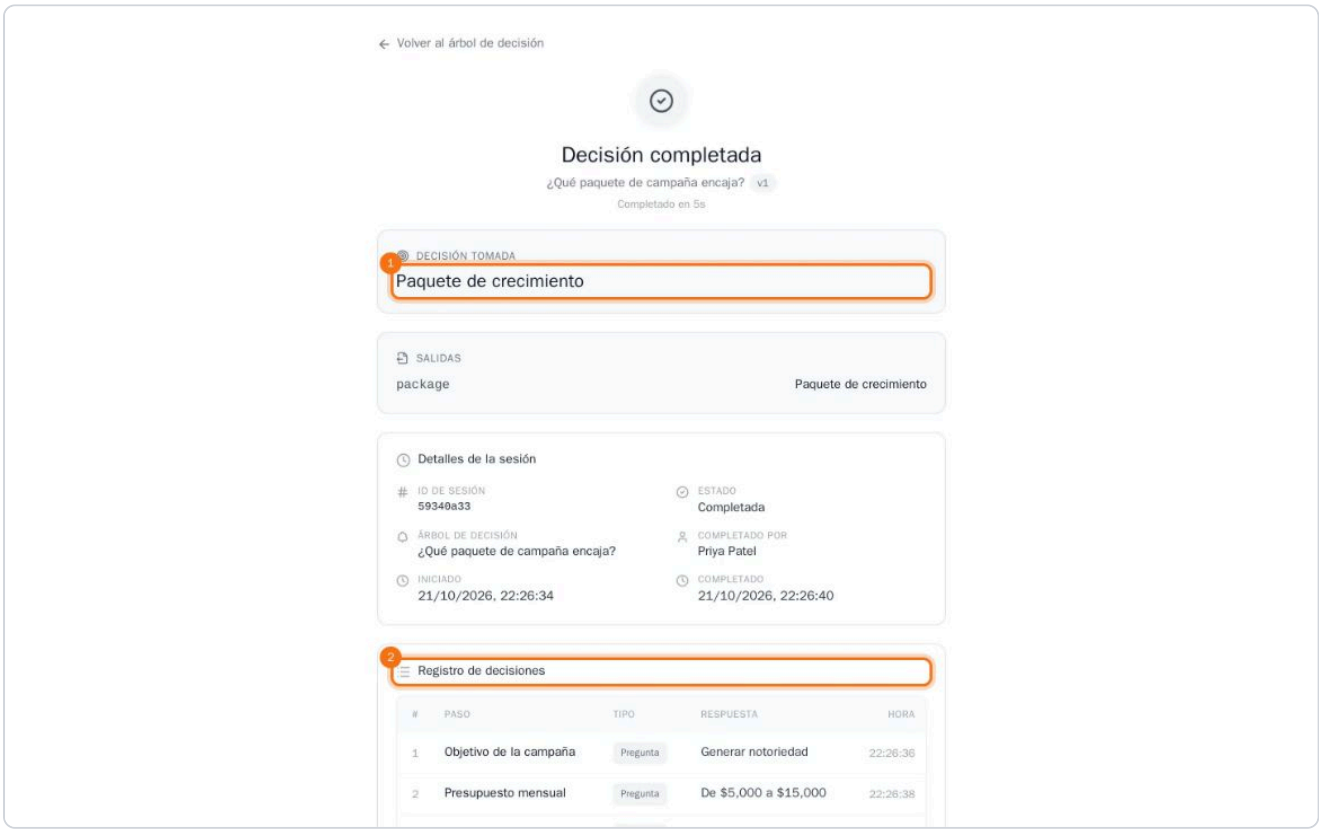


2. Elige **Iniciar cuestionario**. Se abrirá la primera pregunta. Encima verás en qué paso estás y tu progreso.
3. Elige tu respuesta y, después, **Siguiente**.



4. Responde las siguientes preguntas de la misma forma. Las preguntas que aparezcan después dependerán de tus respuestas.

Después de la última respuesta, verás **Decisión completada**: la **Decisión tomada**, sus **Salidas** y el **Registro de decisiones** con cada pregunta y tu respuesta.



Cada ejecución se guarda como una sesión: aparecerá en **Sesiones recientes** del árbol de decisión y podrás abrirla de nuevo para ver la decisión.

Guarda la decisión como PDF

1. En la parte inferior de la página, elige **Descargar PDF**. Se abrirá un periodo con el registro de decisiones y el cuadro de diálogo de impresión de tu navegador.
2. En el cuadro de diálogo de impresión, elige guardar como PDF.

Para imprimir el registro de decisiones en papel, elige **Imprimir**.

Responde a un árbol de decisión para un sistema en curso

Cuando un sistema en curso necesita tu decisión, busca la solicitud en tu bandeja de entrada y responde al árbol de decisión para que el sistema pueda continuar.

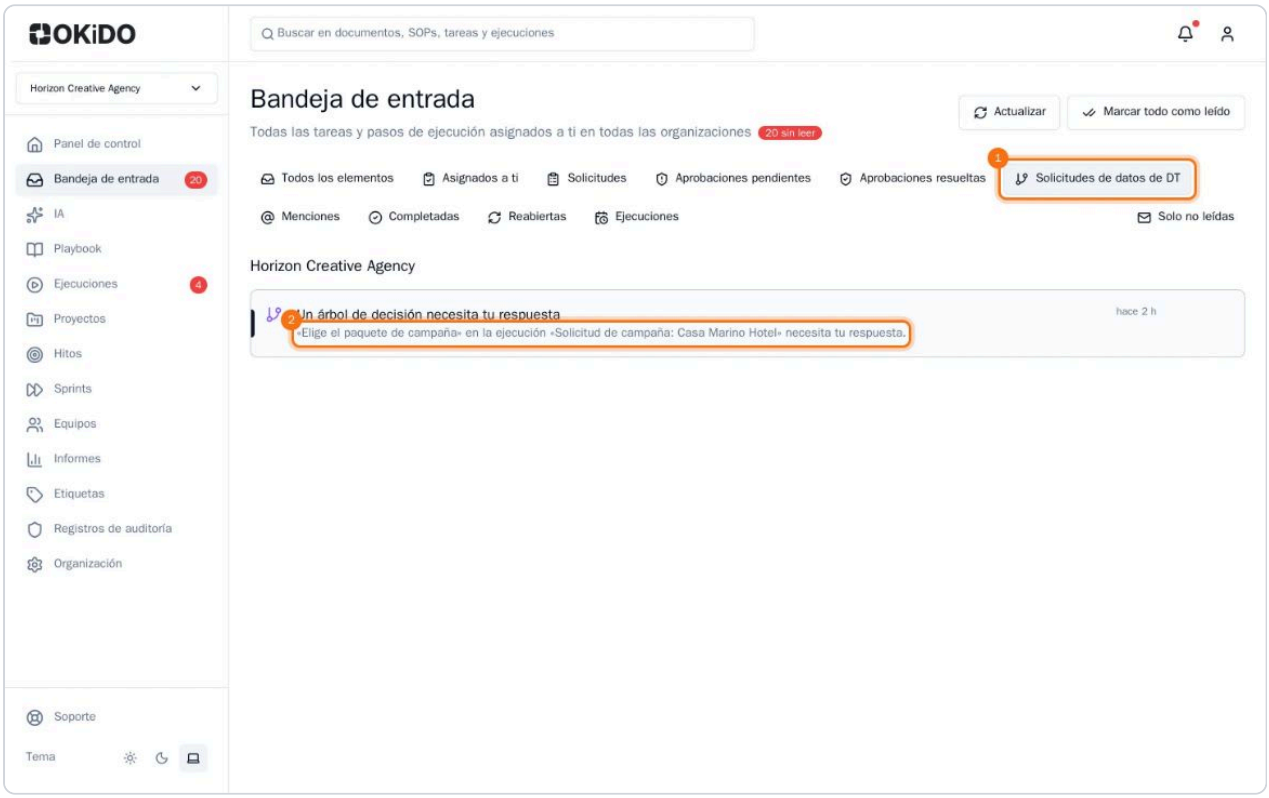
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Algunos sistemas se detienen en una decisión: por ejemplo, para una nueva solicitud de campaña, el responsable de cuenta elige el paquete antes de que el sistema cree la tarea de propuesta correspondiente. Después, el sistema espera hasta que la persona a la que pregunta haya respondido el árbol de decisión.

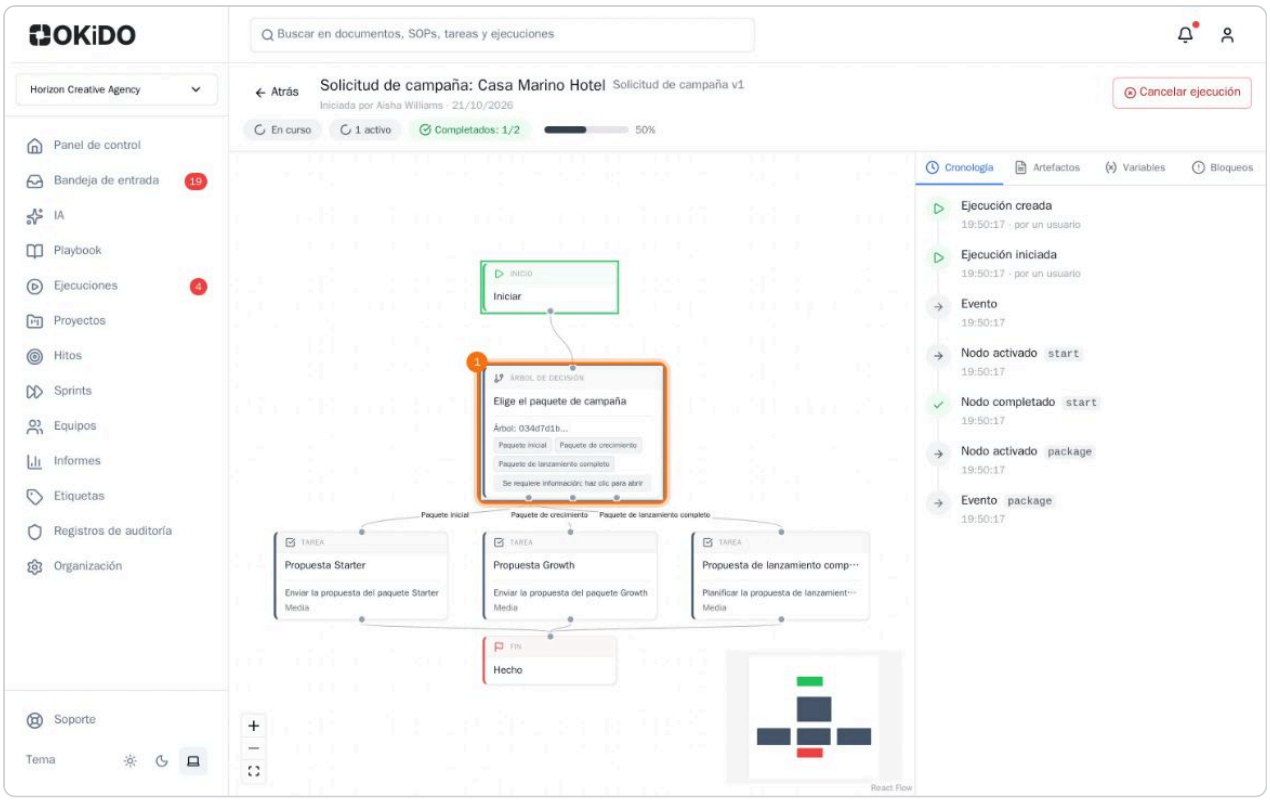
Busca la solicitud

Cuando un sistema necesita tu decisión, recibes una notificación en tu **Bandeja de entrada**.

1. Abre la **Bandeja de entrada** y elige **Solicitudes de datos de DT**.

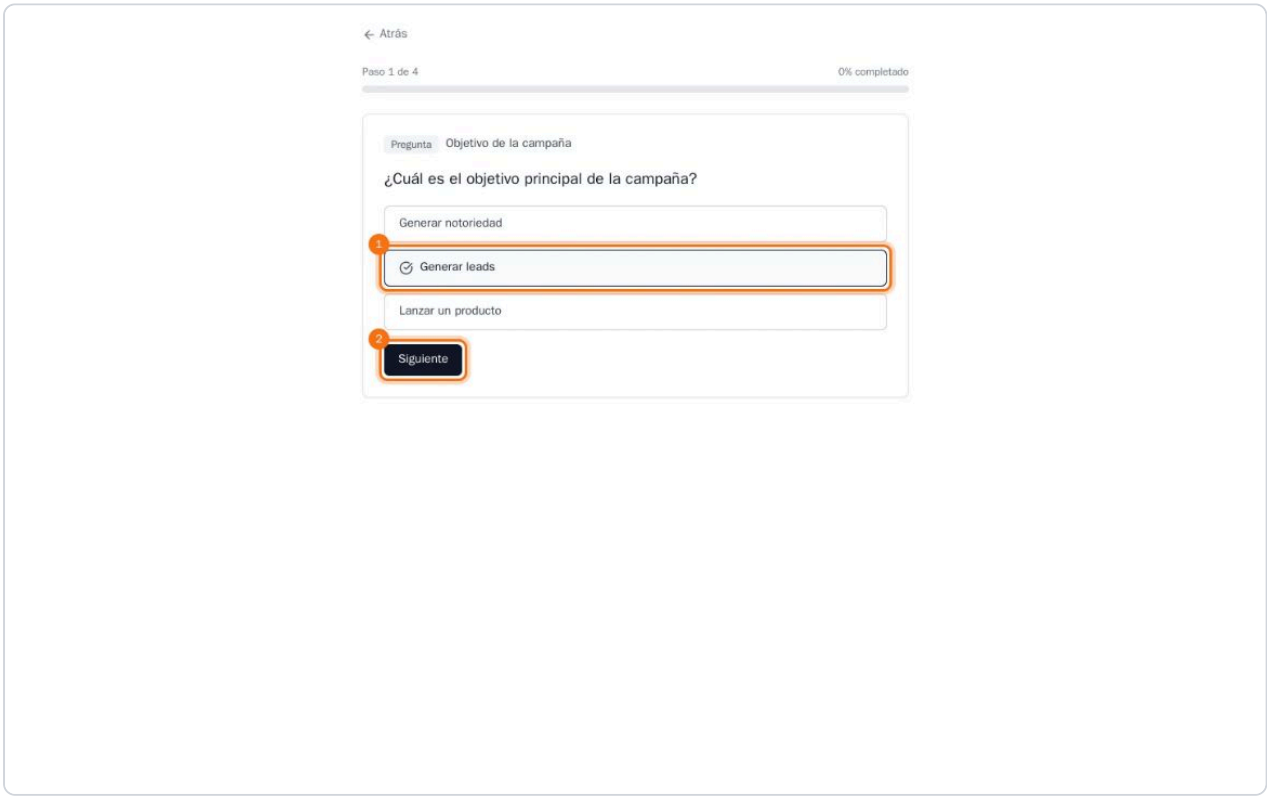


2. Elige la solicitud. Se abre la ejecución del sistema. El árbol de decisión que te espera tiene un anillo pulsante.



Responde al árbol de decisión

1. Elige el árbol de decisión con el anillo pulsante. Se abre su primera pregunta.
2. Elige tu respuesta y, después, **Siguiente**. Responde las siguientes preguntas de la misma forma.



Después de la última respuesta, ves la decisión. El sistema continúa de inmediato con el paso que corresponde a tu decisión, por ejemplo, la tarea de propuesta para el paquete que elegiste. Vuelve a abrir la ejecución para seguirla.

Para obtener más información sobre las preguntas y el registro de decisiones, consulta Ejecuta un árbol de decisión.

CAPÍTULO 11

IA

Chat de IA

Crear un agente de IA

Consulta tus agentes y su organigrama

Configura un agente

Define qué puede hacer un agente

Establece presupuestos de agentes y supervisa el gasto de IA

Haz que un agente se inicie por sí solo

Aprueba o rechaza acciones de agentes

Revisa la actividad de los agentes, los artefactos y los registros de red

Pon a un agente a trabajar en un proyecto

Conecta un servidor MCP

Importa habilidades para agentes

Haz que @copilot cree una capacidad

Gestiona lo que recuerdan los agentes

Da credenciales a los agentes para otras aplicaciones

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/ai

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Chat de IA

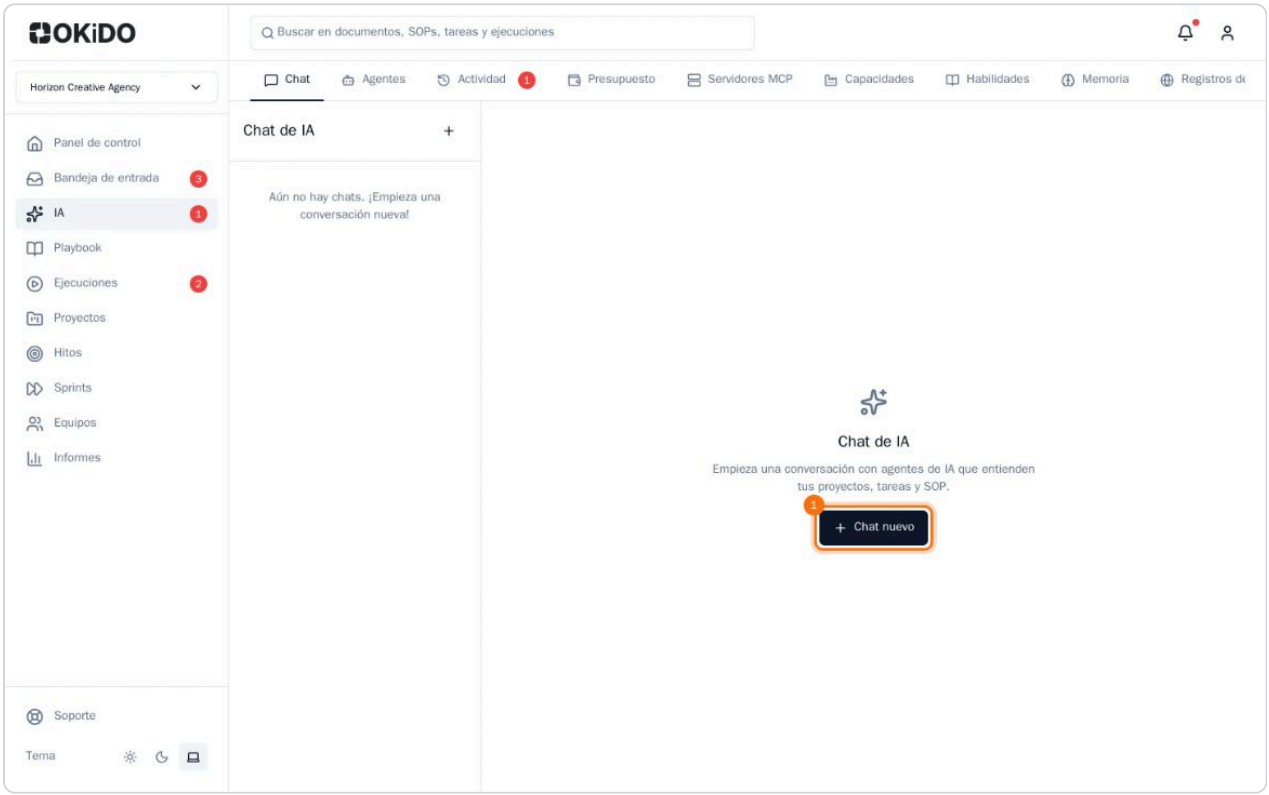
Pregunta a la IA sobre tu trabajo, menciona a un agente con @, indícale un proyecto o una tarea con # y aprueba los cambios que quiera realizar.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

El chat de IA responde preguntas sobre tus proyectos, tareas y ejecuciones, redacta texto para ti y puede hacer cambios en OKiDO por ti. Copilot, la IA de tu organización, responde de forma predeterminada. Menciona a uno de tus agentes para preguntarle directamente. Cuando la IA quiere hacer un cambio que necesita aprobación, como crear un proyecto, se detiene y espera una decisión.

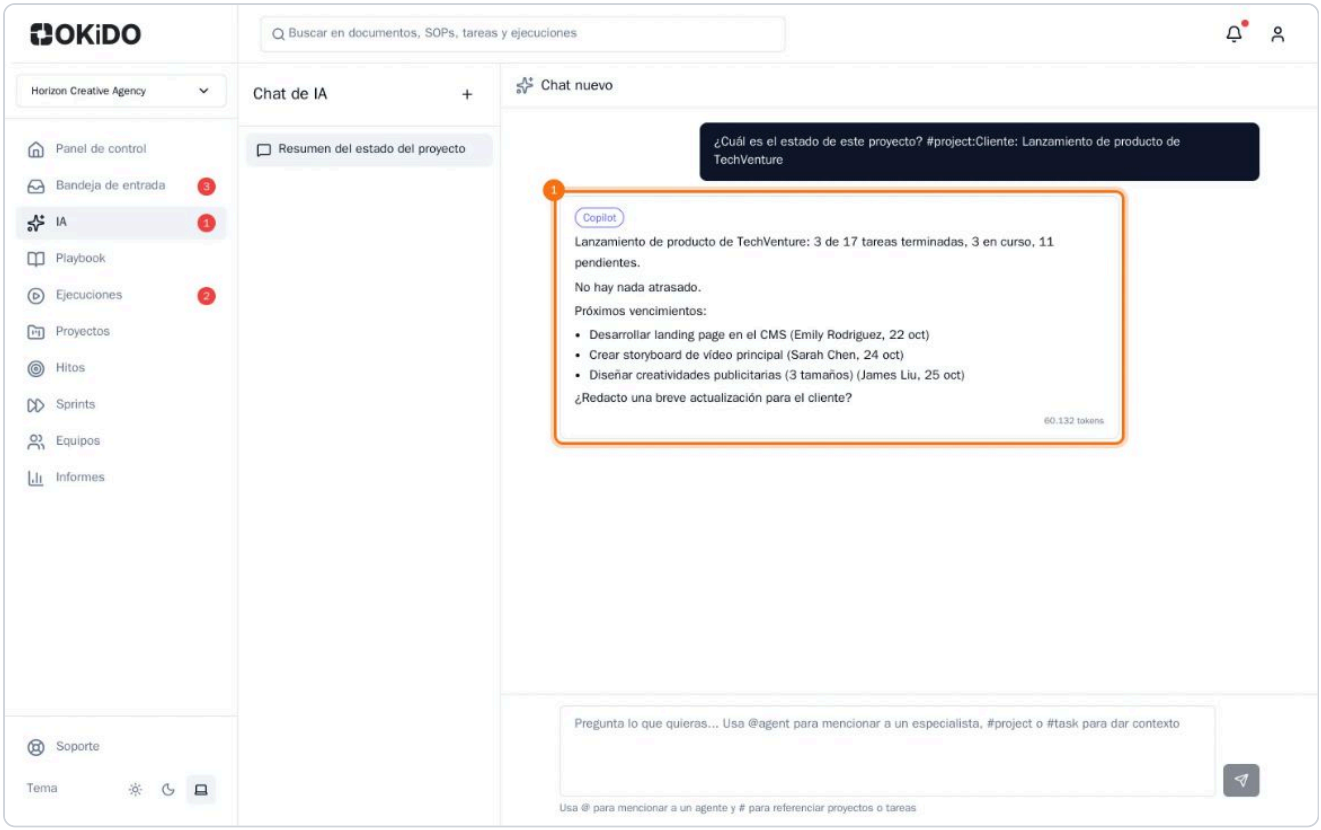
Haz una pregunta

1. En el menú de la izquierda, elige **IA**. Se abre **Chat de IA**, con tus chats anteriores a la izquierda.
2. Elige **Chat nuevo**. Si ya tienes chats, elige **+** junto a **Chat de IA**.



3. Escribe tu pregunta. Para indicar a la IA un proyecto, escribe **#** y elige el proyecto de la lista. Para una tarea, escribe **#task:** y las primeras letras de su título.
4. Pulsa Intro.

La respuesta aparece debajo de tu pregunta, con el nombre del agente que ha respondido. El chat recibe un título en la lista de la izquierda para que puedas encontrarlo más tarde.



Pregunta a uno de tus agentes

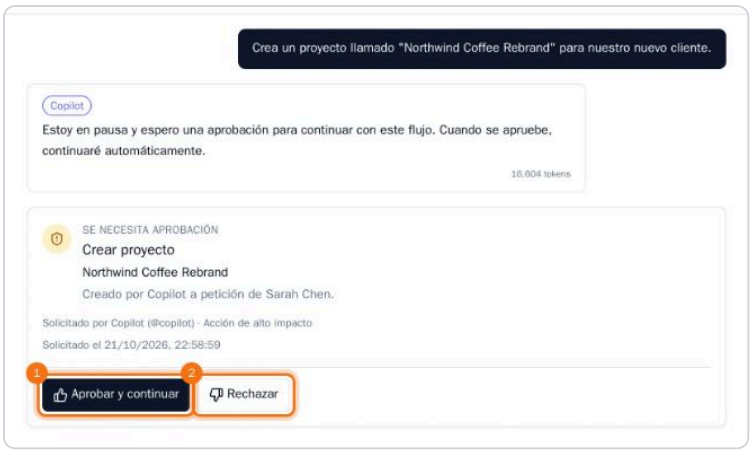
1. En el cuadro de mensaje, escribe **@** y elige un agente de la lista, por ejemplo, **@copywriter-bot**.
2. Escribe lo que necesitas y pulsa Intro.

Ese agente responde en lugar de Copilot y su nombre aparece encima de la respuesta.

Aprueba o rechaza un cambio

Cuando la IA quiere hacer algo que necesita aprobación, el chat muestra la solicitud y la etiqueta **Requiere aprobación**. La IA espera hasta que alguien tome una decisión. Puedes tomar esta decisión si eres propietario o administrador.

1. Lee lo que la IA quiere hacer y los detalles que aparecen debajo.
2. Elige **Aprobar y continuar**. La IA realiza el cambio y continúa con tu solicitud.



Para detenerla, elige **Rechazar**, indica a la IA el motivo si quieres y elige **Confirmar rechazo**. La IA recibe tu motivo y no realiza el cambio.

> **Consejo:** Para cambiar el nombre o eliminar un chat, coloca el cursor sobre él en la lista de la izquierda y elige el lápiz o la papelera.

Crear un agente de IA

Crea un agente responsable o especialista con el asistente, paso a paso, desde su rol hasta sus límites de recursos.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un agente es un miembro de tu equipo de IA con su propio trabajo: puede ser un responsable que planifica el trabajo y lo delega, o un especialista que realiza bien un tipo de trabajo. El asistente te pregunta por su rol, su identidad, su comportamiento y cuánto puede usar. Después, te muestra todo de nuevo antes de crearlo.

Puedes crear agentes si eres propietario o administrador, o si eres miembro y tienes acceso a las funciones avanzadas de IA (consulta Cambiar el rol de un miembro o el acceso a IA avanzada).

Crear un agente

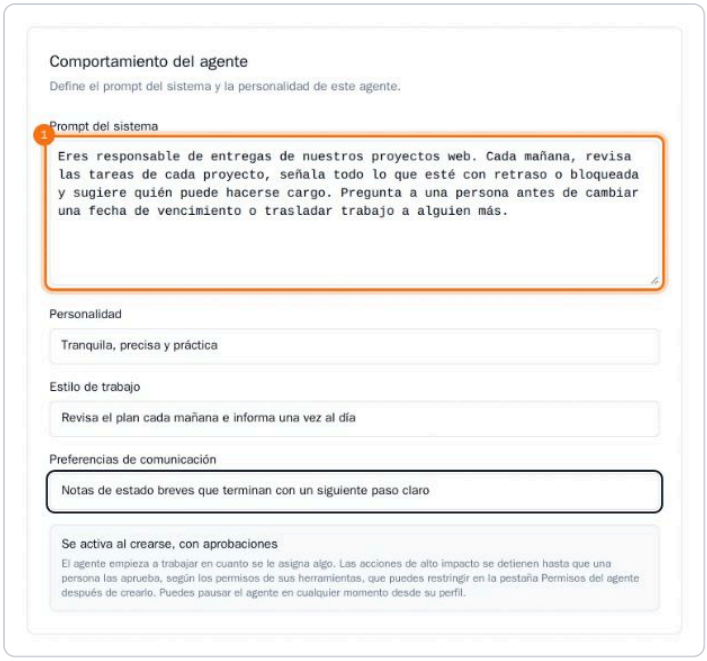
1. En el menú de la izquierda, elige **IA**, después la pestaña **Agentes** y, por último, **Crear agente**.
2. Elige el rol:
   - **Responsable**: reporta a @copilot y puede tener sus propios especialistas. En **Elige una plantilla (opcional)**, puedes empezar con un responsable ya configurado, que rellena los siguientes pasos por ti.
   - **Especialista**: realiza trabajo específico y reporta a un responsable. Elige al responsable en **Reporta a**.



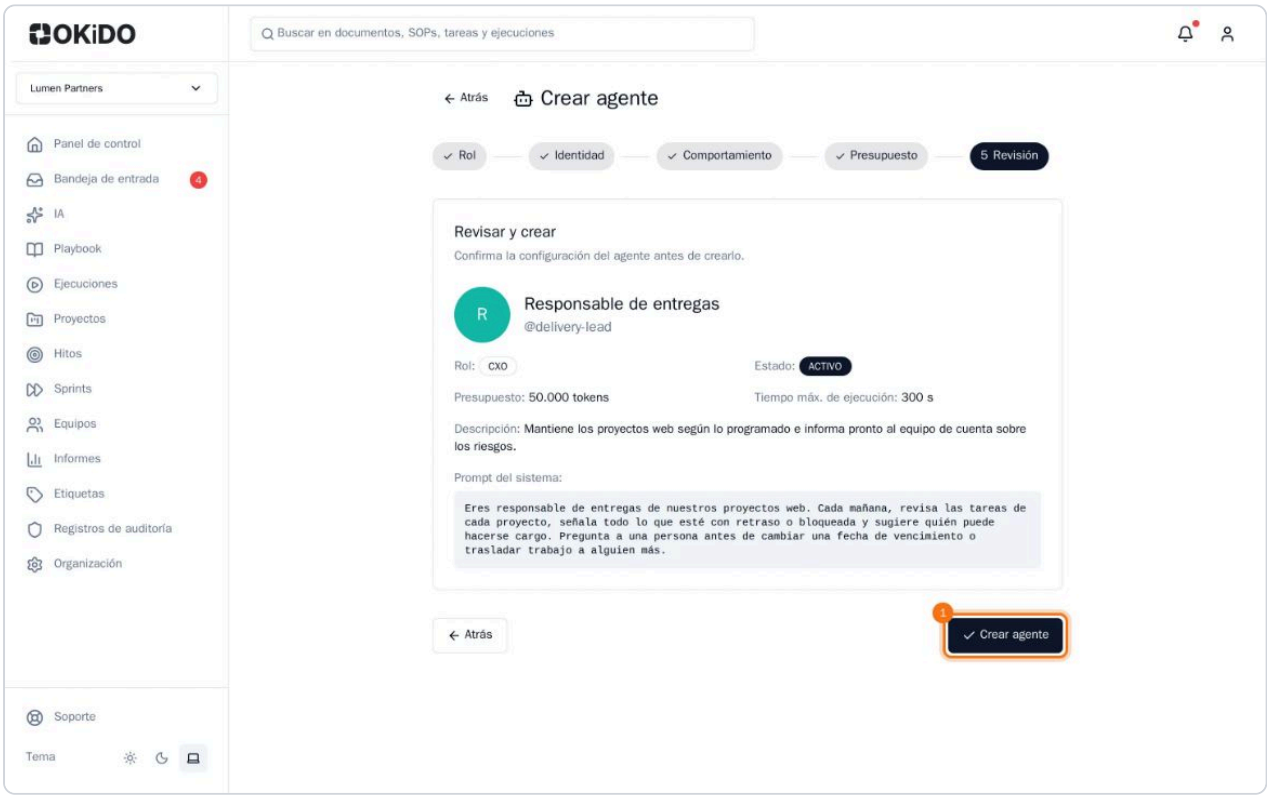
3. Elige **Siguiente** y rellena la identidad del agente: el **Identificador** que usas para mencionarlo con @, su **Nombre visible**, una **Descripción** y un **Color**.



4. Elige **Siguiente** y escribe el **Prompt del sistema**: de qué es responsable el agente y cómo debe trabajar. Si quieres, añade su **Personalidad**, su **Estilo de trabajo** y sus **Preferencias de comunicación**.



5. Elige **Siguiente** y configura los límites de recursos: el **Presupuesto de tokens (por periodo)** y cuántas llamadas a herramientas, pasos y segundos puede usar cada ejecución.
6. Elige **Siguiente**, revisa el resumen y elige **Crear agente**.



Al crearlo, se abrirá la página del agente. El agente estará activo de inmediato: empezará a trabajar en cuanto le asignes trabajo, por ejemplo, una tarea asignada. Los cambios de gran impacto esperarán la aprobación de una persona, según sus permisos (consulta Configurar lo que puede hacer un agente).

> **Consejo:** Si cometiste un error en un paso anterior, elige el nombre del paso en la parte superior del asistente para volver a él.

Consulta tus agentes y su organigrama

Explora tus agentes de IA en un organigrama o en una lista, y consulta quién reporta a quién.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

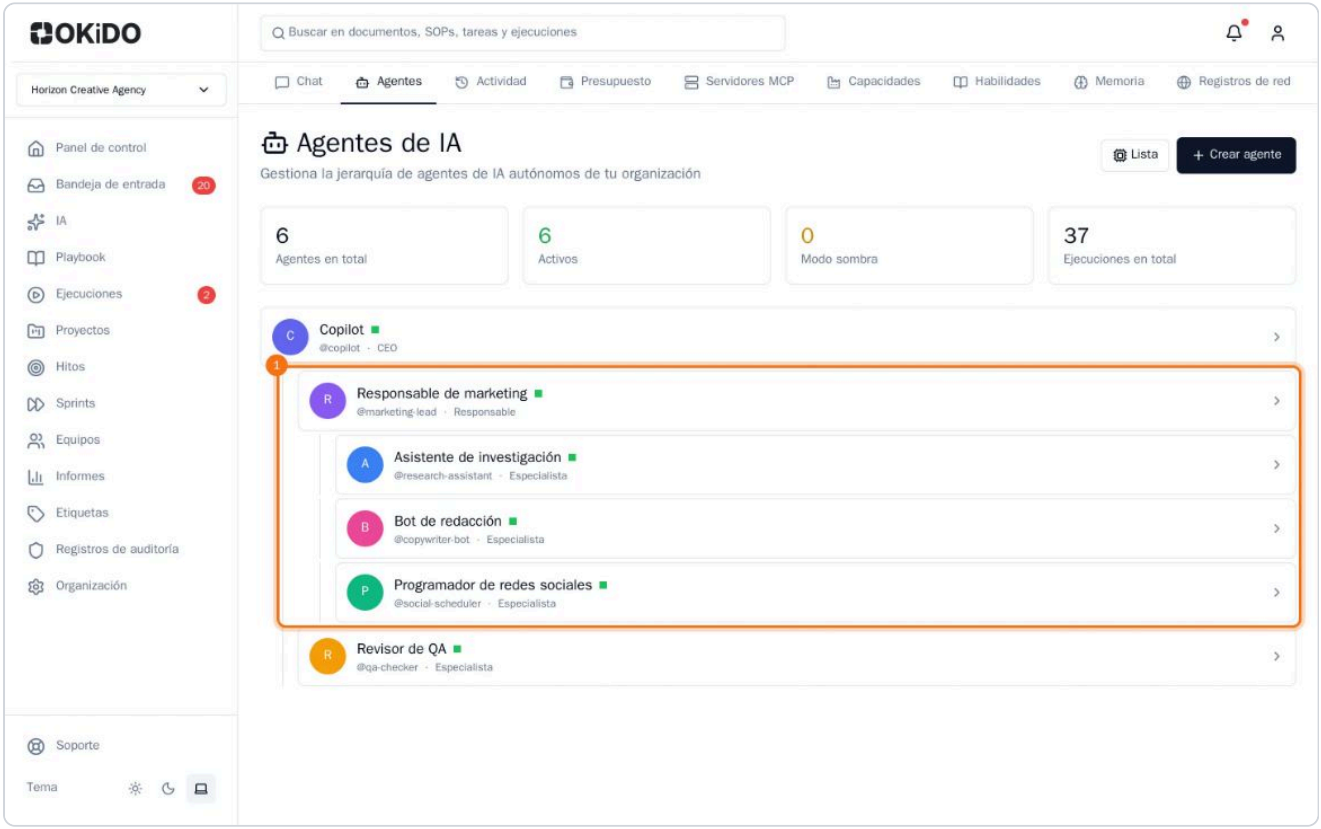
Tus agentes de IA se organizan como un equipo. Copilot (**@copilot**) está en la parte superior como director general. Los responsables reportan a Copilot y asignan trabajo a los especialistas que reportan a ellos. La página **Agentes** los muestra todos, junto con su posición en esa jerarquía.

Puedes ver esta página si eres propietario, administrador o miembro con las funciones avanzadas de IA (consulta Cambiar el rol o el acceso a IA avanzada de un miembro).

Consulta el organigrama

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y, después, la pestaña **Agentes**.

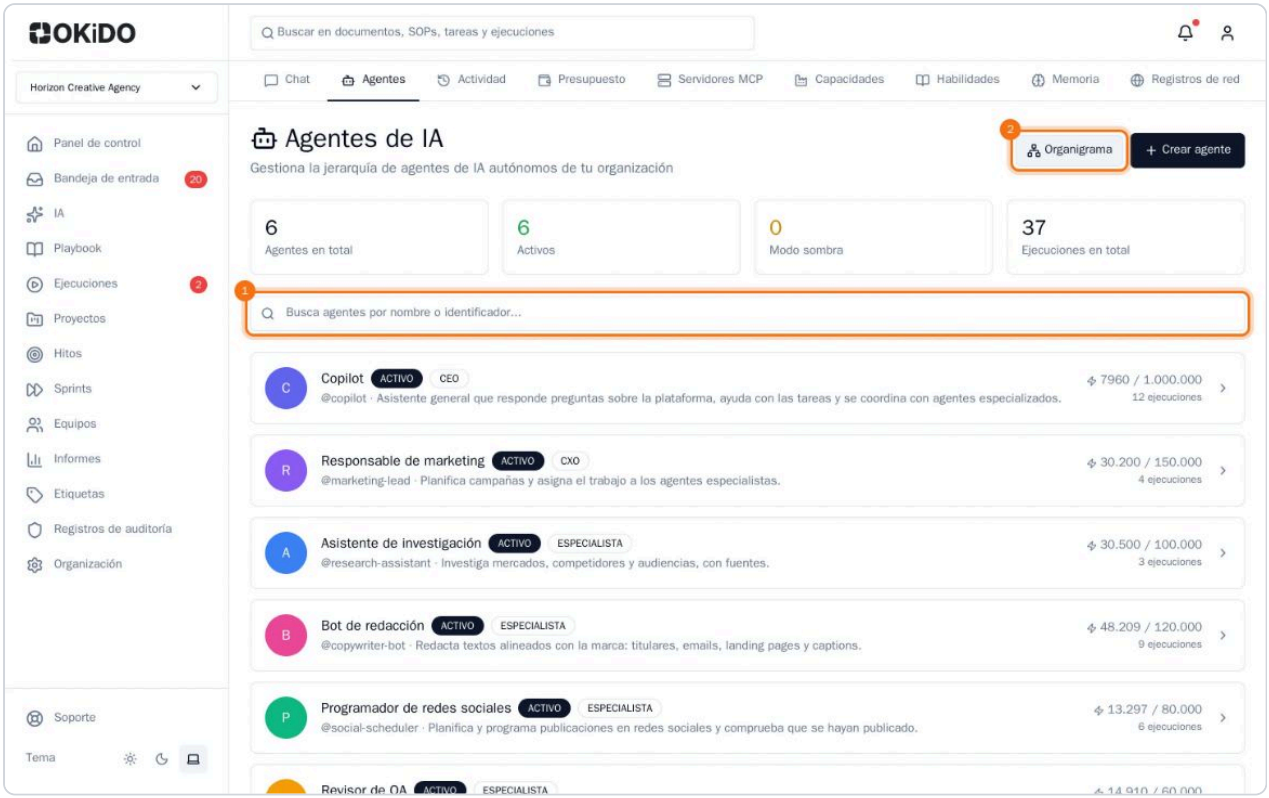
La página se abre con el organigrama. Cada agente muestra su nombre, su identificador y su rol. Los agentes aparecen con sangría bajo el agente al que reportan, y el punto después del nombre indica el estado: verde mientras el agente está activo y amarillo cuando está en pausa. En la parte superior, puedes ver cuántos agentes tienes, cuántos están activos y cuántas ejecuciones han realizado en total.



Elige un agente para abrir su página.

Busca un agente en la lista

1. Elige **Lista**. La lista muestra el estado, el rol y la descripción de cada agente, los tokens que ha usado de su presupuesto y su número de ejecuciones.



2. Escribe parte de un nombre o identificador en el cuadro de búsqueda (**Busca agentes por nombre o identificador...**).

Solo permanecerán en la lista los agentes que coincidan. Elige **Organigrama** para volver al organigrama.

Configura un agente

Cambia las instrucciones, el modelo y los límites de ejecución de un agente, y puedes pausarlo, activarlo o desactivarlo.

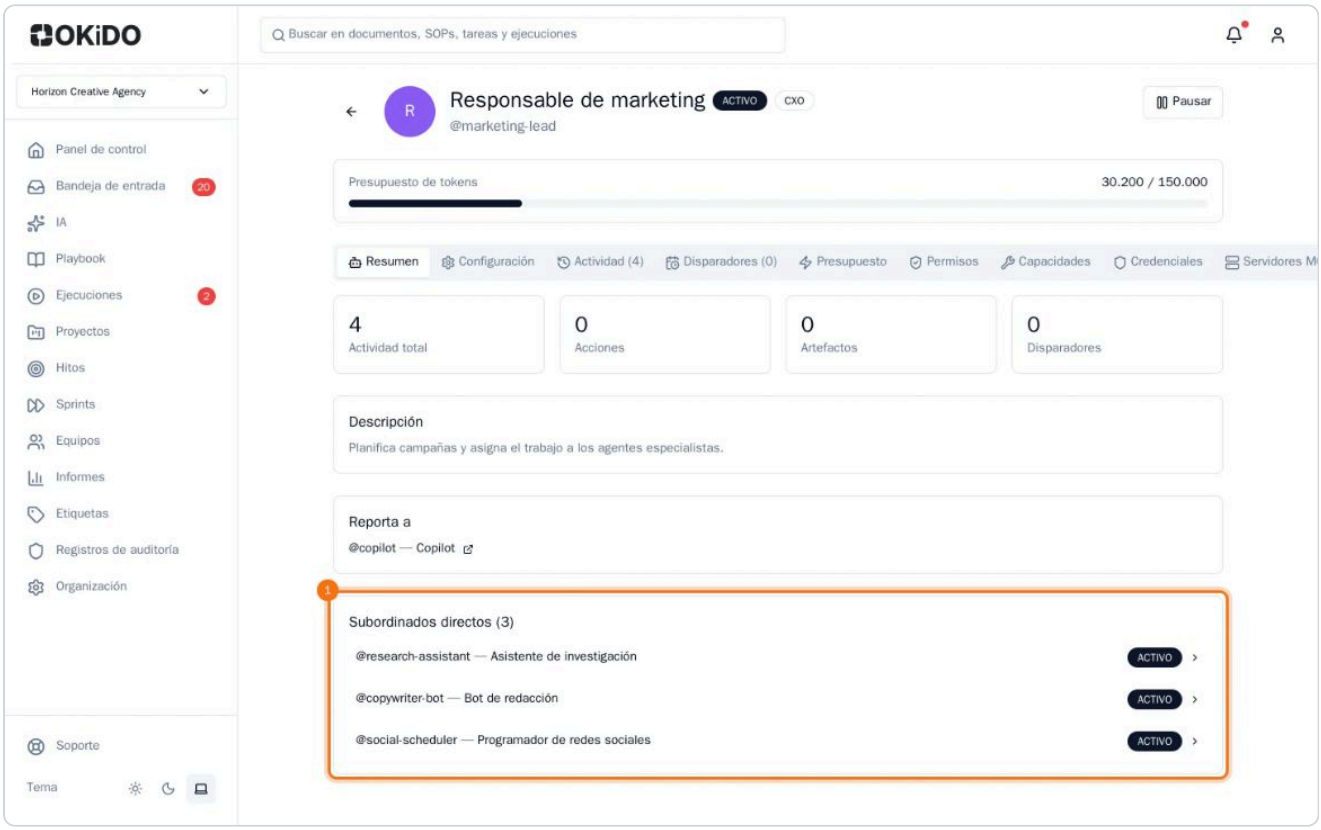
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Cada agente tiene su propia página, donde puedes ver todo sobre él: lo que hizo, cómo está configurado y qué puede hacer. Aquí puedes ajustar sus instrucciones, asignarle otro modelo de IA, limitar lo que puede consumir una ejecución y detenerlo temporalmente o de forma permanente.

Abre un agente

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y, después, la pestaña **Agentes**.
2. Elige el agente.

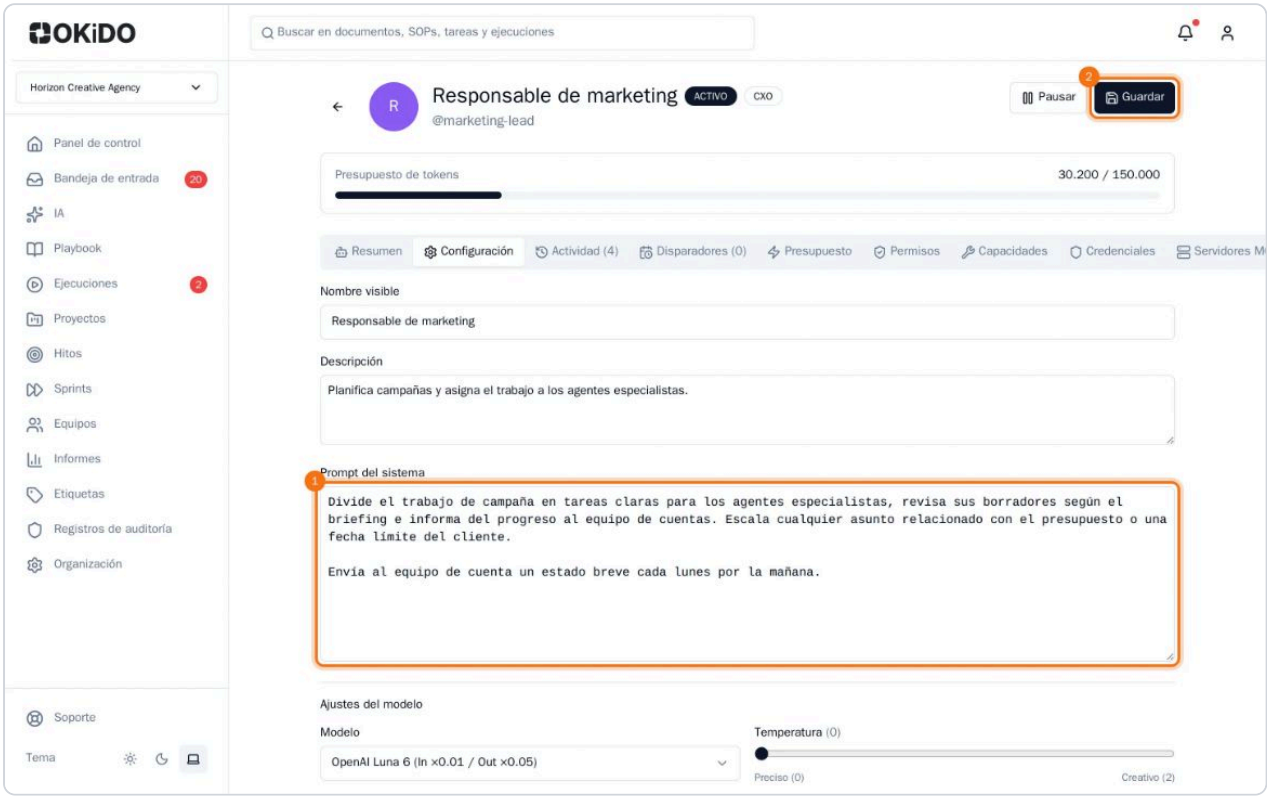
La página del agente se abre en **Resumen**. Aquí puedes ver cuántas ejecuciones, acciones, artefactos y disparadores tiene, qué hace, a quién reporta a y qué agentes le reportan. La barra de la parte superior muestra cuánto ha usado de su presupuesto de tokens.



Cambia sus instrucciones, modelo y límites

1. Elige la pestaña **Configuración**.

2. Cambia el **Nombre visible**, la **Descripción** o el **Prompt del sistema**. Estas son las instrucciones que el agente sigue en cada ejecución.
3. En **Ajustes del modelo**, elige un **Modelo**. Con **Predeterminado de la organización**, el agente usa los modelos configurados para tu organización. Consulta Elige modelos de IA y la recarga automática. Mueve **Temperatura** a la izquierda para obtener respuestas precisas o a la derecha para obtener respuestas más creativas.
4. En **Límites de ejecución**, configura el **Presupuesto de tokens** y lo que puede consumir una ejecución: **Máx. tokens / respuesta**, **Máx. llamadas a herramientas / ejecución**, **Máx. iteraciones** y **Máx. tiempo de ejecución (segundos)**.
5. Elige **Guardar** en la parte superior de la página. El botón aparece en cuanto haces un cambio.



El agente usa la nueva configuración a partir de su siguiente ejecución.

Pausa o activa un agente

Elige **Pausar** en la parte superior derecha. El estado del agente cambia a **EN PAUSA** y no acepta trabajo nuevo hasta que elijas **Activar**.



Desactiva un agente

Cuando ya no necesites un agente:

1. En la pestaña **Configuración**, en **Zona de peligro**, elige **Desactivar agente**.
2. Elige **Desactivar**.

El agente deja de trabajar y vuelves a la lista de agentes, donde permanece con el estado **ARCHIVADO**. Los agentes que le reportaban también se desactivan. Para volver a usarlo, ábrelo y elige **Activar**.

Define qué puede hacer un agente

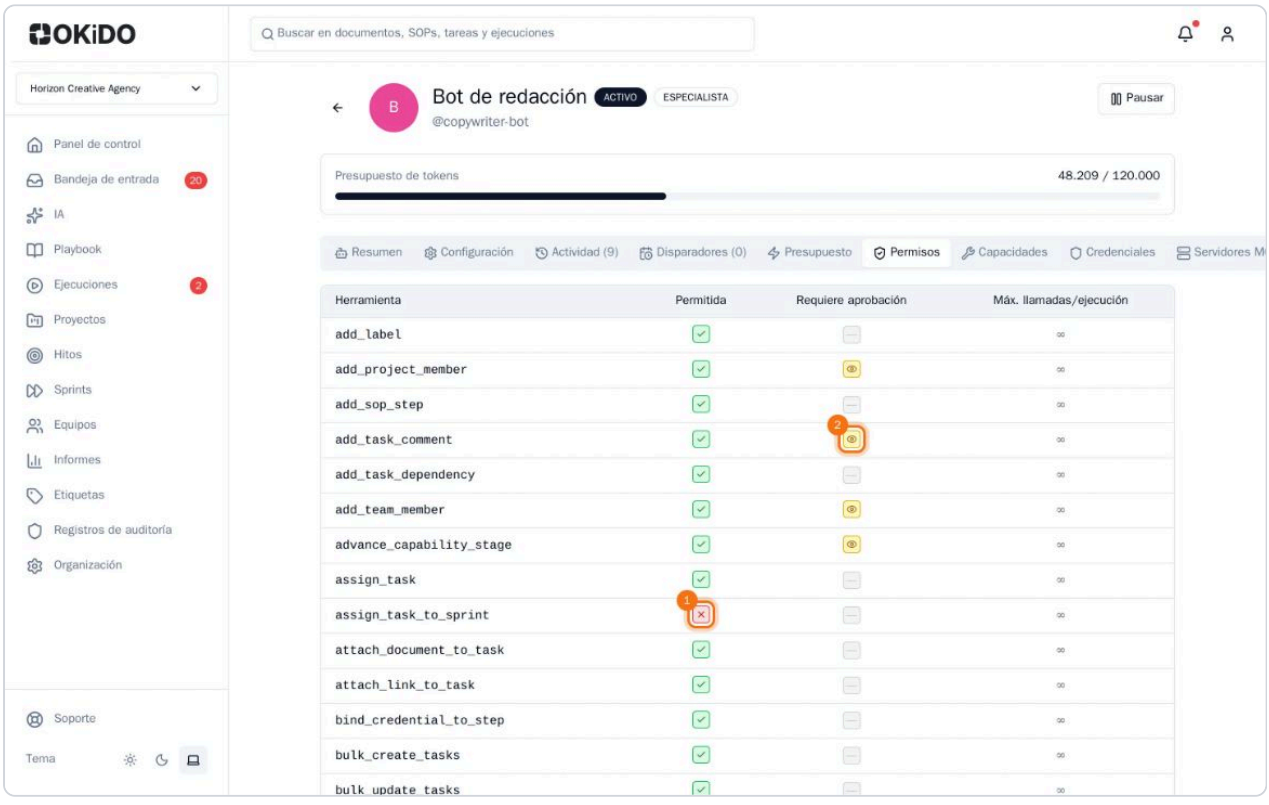
Permite o bloquea las herramientas con las que trabaja un agente, decide cuáles necesitan primero tu aprobación y limita las llamadas a herramientas de una ejecución.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Los agentes trabajan con herramientas: una herramienta lee tareas, otra escribe un comentario, envía un correo electrónico o crea un proyecto. Para cada agente decides qué herramientas puede usar y cuáles solo puede usar después de que una persona las apruebe.

Permite o bloquea una herramienta, o haz que pida aprobación primero

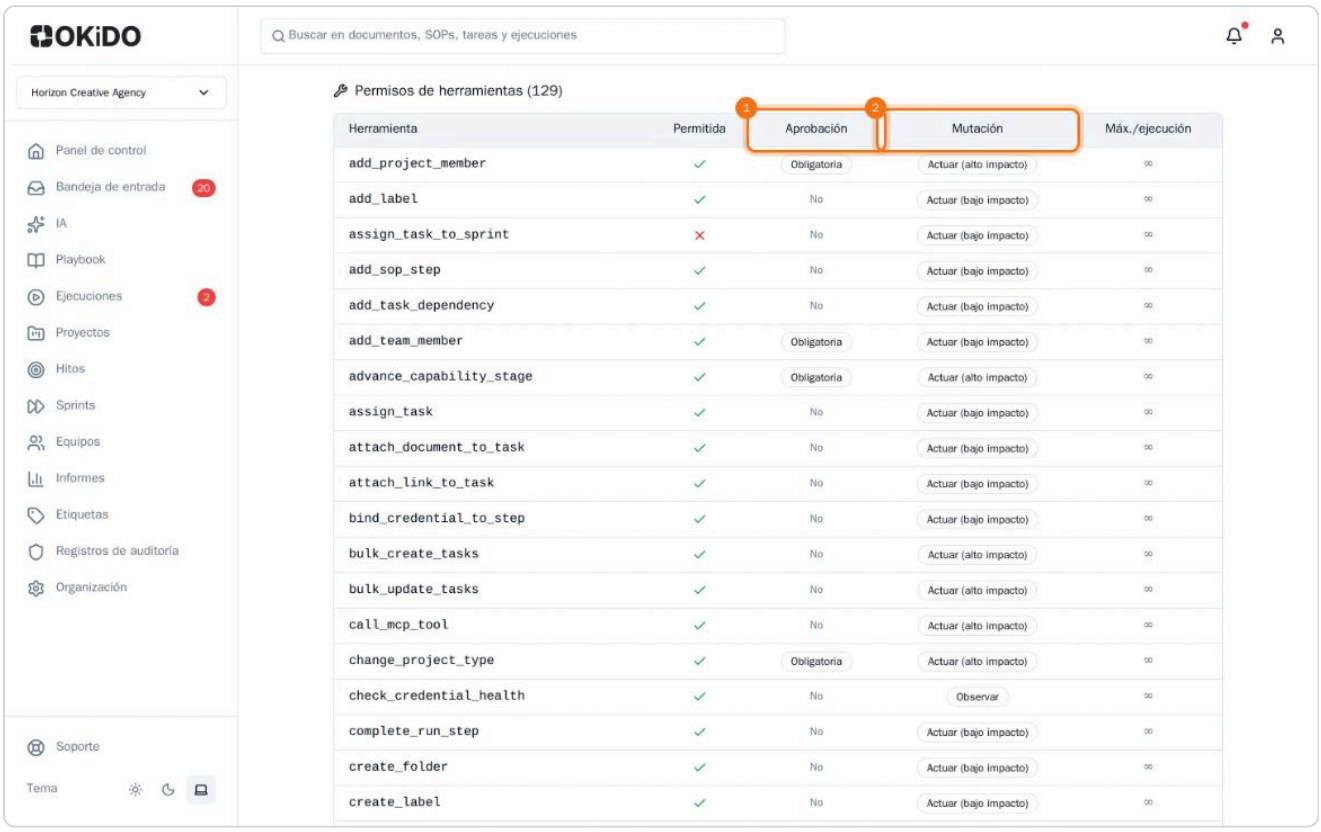
1. Abre el agente: **IA**, la pestaña **Agentes** y, después, el agente.
2. Elige la pestaña **Permisos**.
3. En la columna **Permitida**, elige la casilla junto a una herramienta para bloquearla (una cruz roja) o permitirla de nuevo (una marca verde).
4. En la columna **Requiere aprobación**, elige la casilla para que el agente pida aprobación primero (un ojo) o para permitirle usar la herramienta sin preguntar (un guion).



Cada cambio se guarda de inmediato. Cuando el agente quiere usar una herramienta que pide aprobación primero, la acción queda pendiente en **Actividad** hasta que alguien la apruebe (consulta Aprueba o rechaza acciones del agente). Una herramienta bloqueada no está disponible para el agente.

Consulta qué puede cambiar cada herramienta

En la pestaña **Capacidades**, la lista de permisos de herramientas muestra las mismas herramientas y cuánto puede cambiar cada una en la columna **Mutación**: desde **Observar** (solo lee), pasando por **Actuar (bajo impacto)** y **Actuar (alto impacto)**, hasta **Administración** (cambios en la propia organización). Las herramientas que piden aprobación primero están marcadas como **Obligatoria**.



Limita las llamadas a herramientas de una ejecución

Para evitar que una ejecución use herramientas sin límite, establece **Máx. llamadas a herramientas / ejecución** en la pestaña **Configuración** y elige **Guardar** (consulta Configura un agente).

Establece presupuestos de agentes y supervisa el gasto de IA

Asigna a un agente un presupuesto de tokens y sigue cuántos tokens usan tus agentes en el panel de control de presupuestos.

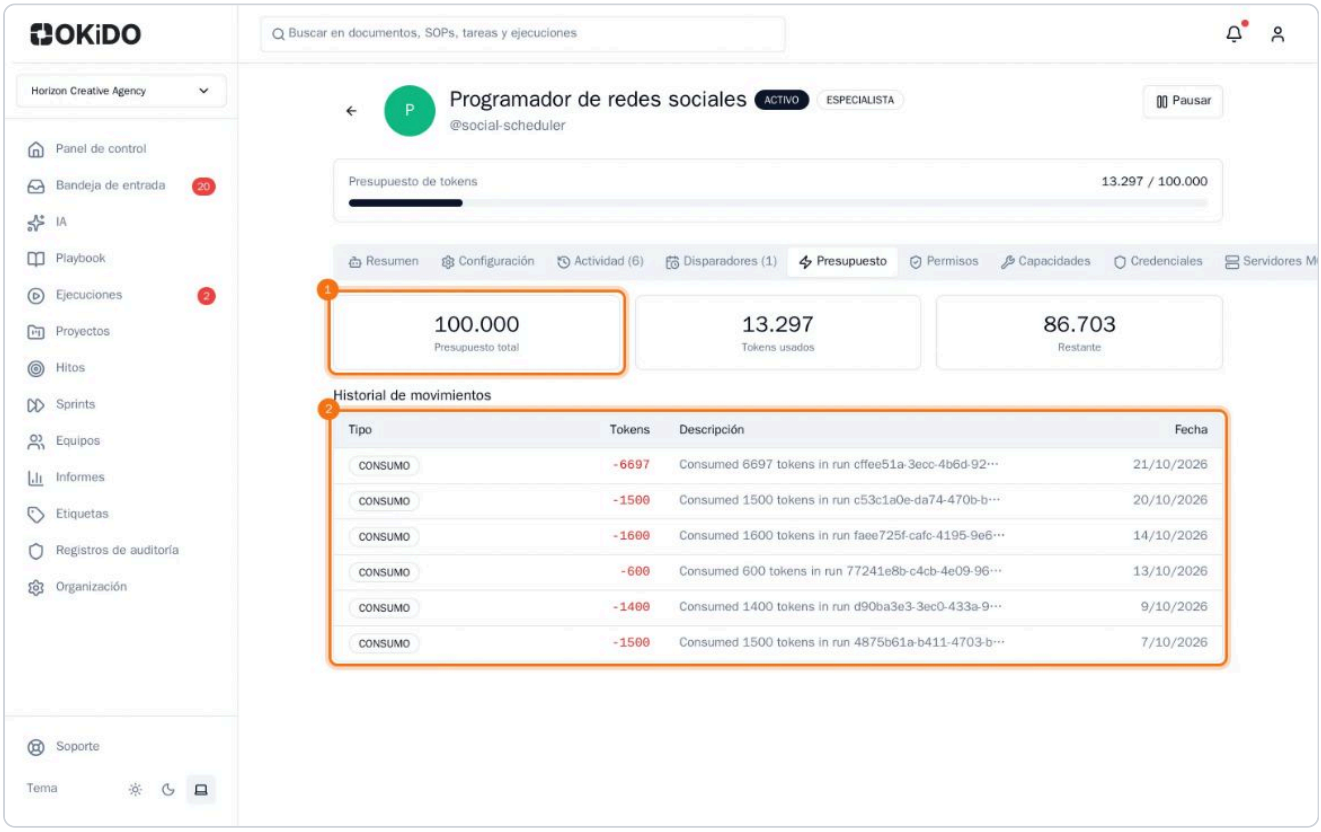
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Todo lo que hace un agente consume tokens: la IA lee y escribe en tokens. Cada agente tiene un presupuesto de tokens para que un agente muy activo no consuma todos los recursos de tu organización. El panel de control de presupuestos muestra cuánto ha usado cada agente y cada proyecto.

Asigna un presupuesto de tokens a un agente

1. Abre el agente: **IA**, la pestaña **Agentes** y, después, el agente.
2. En la pestaña **Configuración**, en **Límites de ejecución**, introduce el **Presupuesto de tokens**.
3. Selecciona **Guardar** en la parte superior de la página.
4. Selecciona la pestaña **Presupuesto** para comprobarlo.

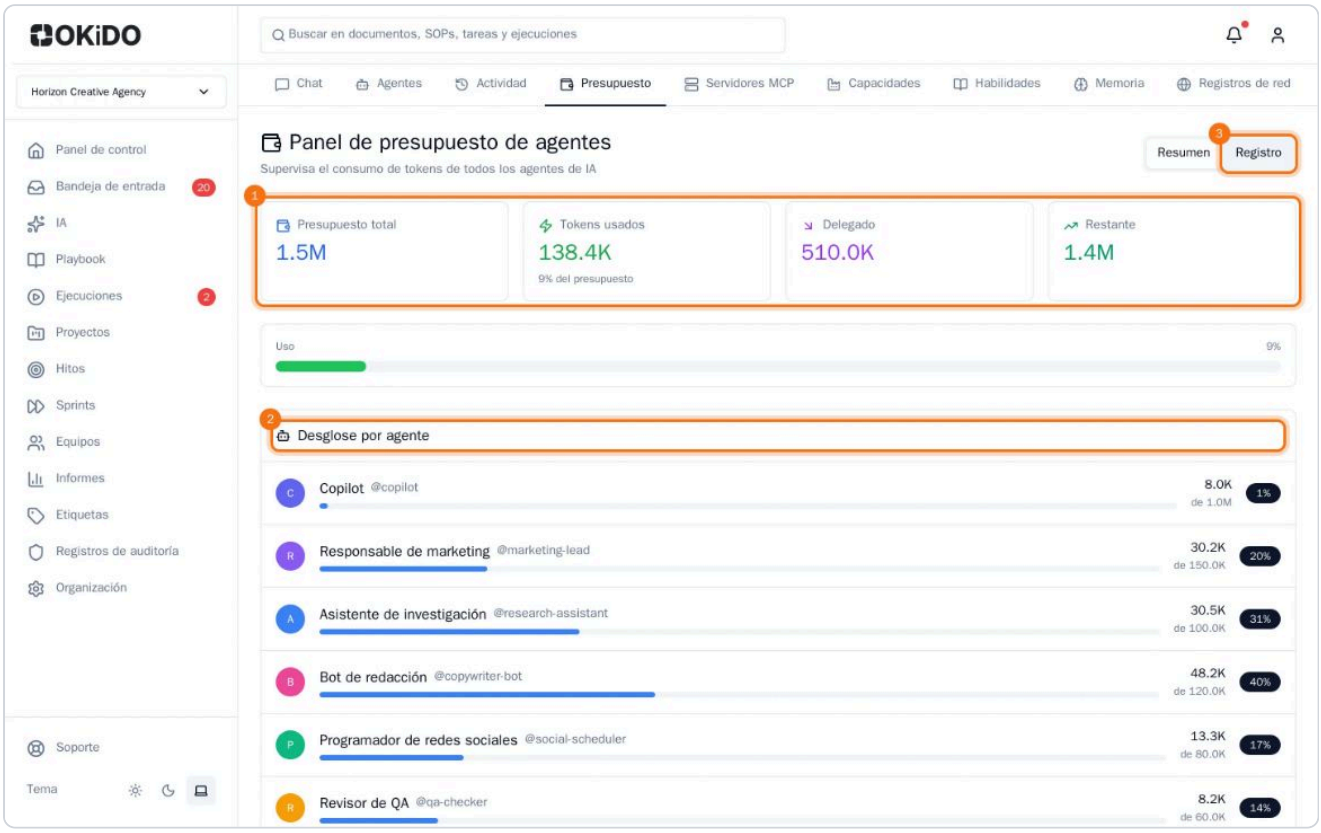
La pestaña **Presupuesto** muestra el **Presupuesto total** del agente, los **Tokens usados** y lo que queda en **Restante**. Debajo, **Historial de movimientos** enumera los tokens que ha usado cada ejecución. La barra de la parte superior de la página del agente se vuelve amarilla y después roja cuando el agente se acerca a su presupuesto.



Supervisa el gasto de IA de todos los agentes

1. En el menú de la izquierda, selecciona **IA** y, después, la pestaña **Presupuesto**.

Panel de presupuesto de agentes suma los presupuestos de todos tus agentes y te muestra cuánto se ha usado y cuánto queda. En **Desglose por agente** puedes ver el uso de cada agente respecto a su propio presupuesto y, en **Uso por proyecto**, los proyectos para los que se han usado los tokens. Selecciona el nombre de un agente para abrir su página.



Selecciona **Registro** en la parte superior derecha para ver cada transacción, de la más reciente a la más antigua, con el agente, el importe y el saldo posterior.

Haz que un agente se inicie por sí solo

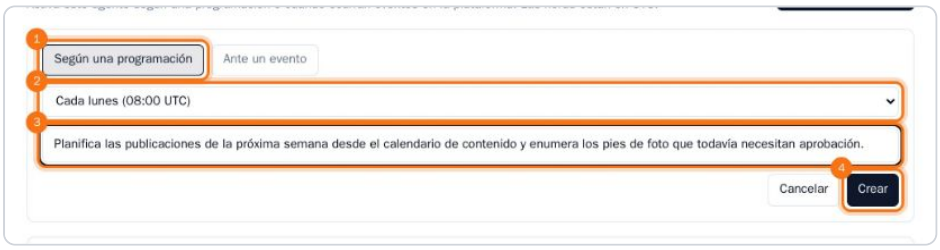
Añade disparadores para que un agente se active según una programación o cuando ocurra algo en OKiDO.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

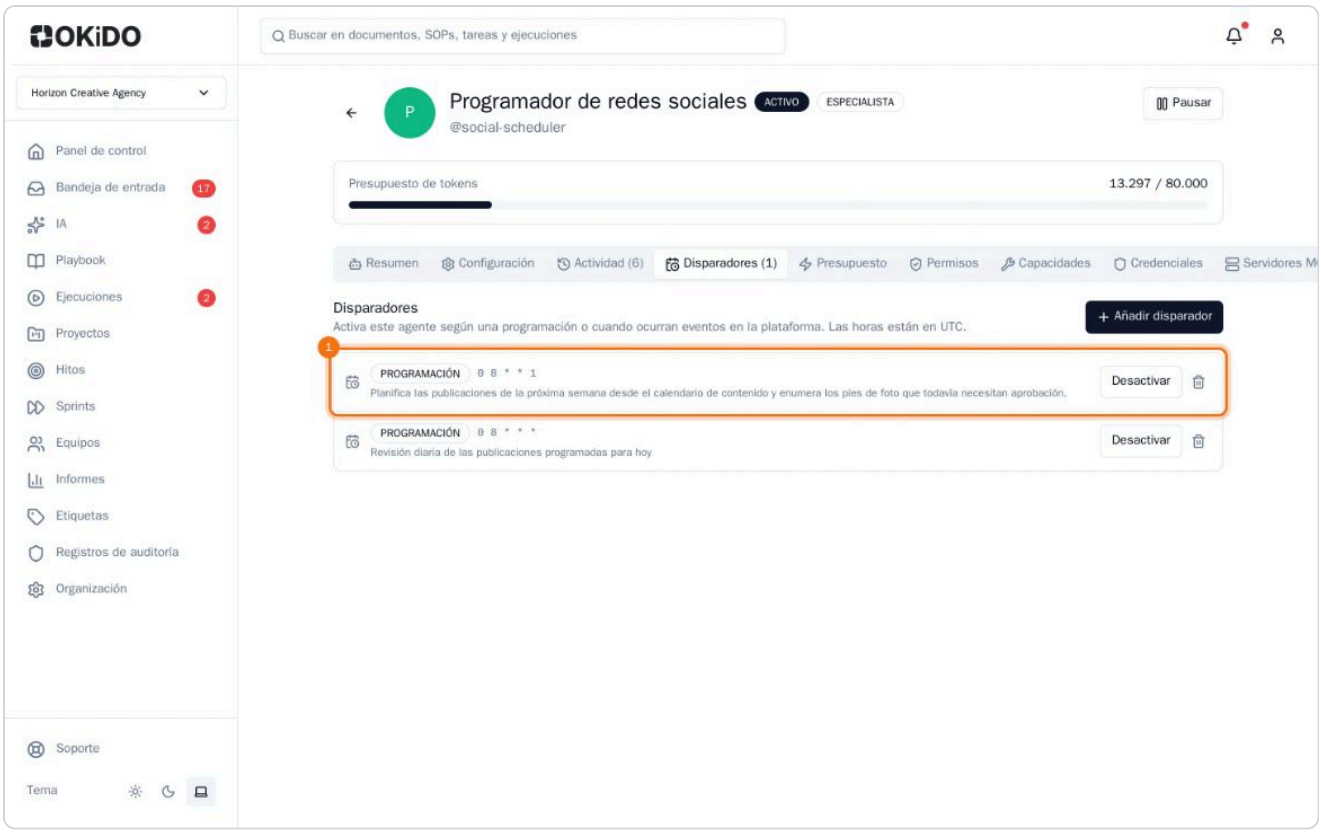
Sin disparadores, un agente solo trabaja cuando alguien le asigna trabajo: una tarea asignada, una mención o una pregunta en el chat de IA. Un disparador hace que se inicie por sí solo, por ejemplo cada lunes por la mañana o cada vez que se completa una tarea.

Añade un disparador

1. Abre el agente: **IA**, la pestaña **Agentes** y, después, el agente.
2. Selecciona la pestaña **Disparadores** y, después, **Añadir disparador**.
3. Elige cuándo se inicia el agente:
   - **Según una programación**: elige un momento de la lista, como **Cada lunes (08:00 UTC)**. Con **Personalizado...**, escribe una expresión cron para cualquier otra programación. Las horas están en UTC.
   - **Ante un evento**: elige lo que ocurre en OKiDO, por ejemplo `task.completed` cuando se completa una tarea o `comment.created` cuando alguien añade un comentario.
4. Describe qué debe hacer el agente cuando se active el disparador. Es opcional, pero le indica al agente por qué se ha activado.
5. Selecciona **Crear**.



El disparador se añade a la lista con su programación o evento y su descripción.



Desactiva o elimina un disparador

- Selecciona **Desactivar** para pausar un disparador. Se marca como **Desactivado** hasta que selecciones **Activar**.
- Para quitar un disparador, selecciona el icono de papelera junto a él y, después, **Eliminar**.

> **Consejo:** Para que un agente reaccione solo a lo que ocurre en un proyecto, como nuevas tareas o comentarios, impleméntalo en ese proyecto y elige sus disparadores en el briefing del proyecto. Consulta Pon un agente a trabajar en un proyecto.

Aprueba o rechaza acciones de agentes

Revisa las acciones y los accesos a herramientas que tus agentes están esperando, y luego apruébalos, recházalos con un motivo o concede acceso.

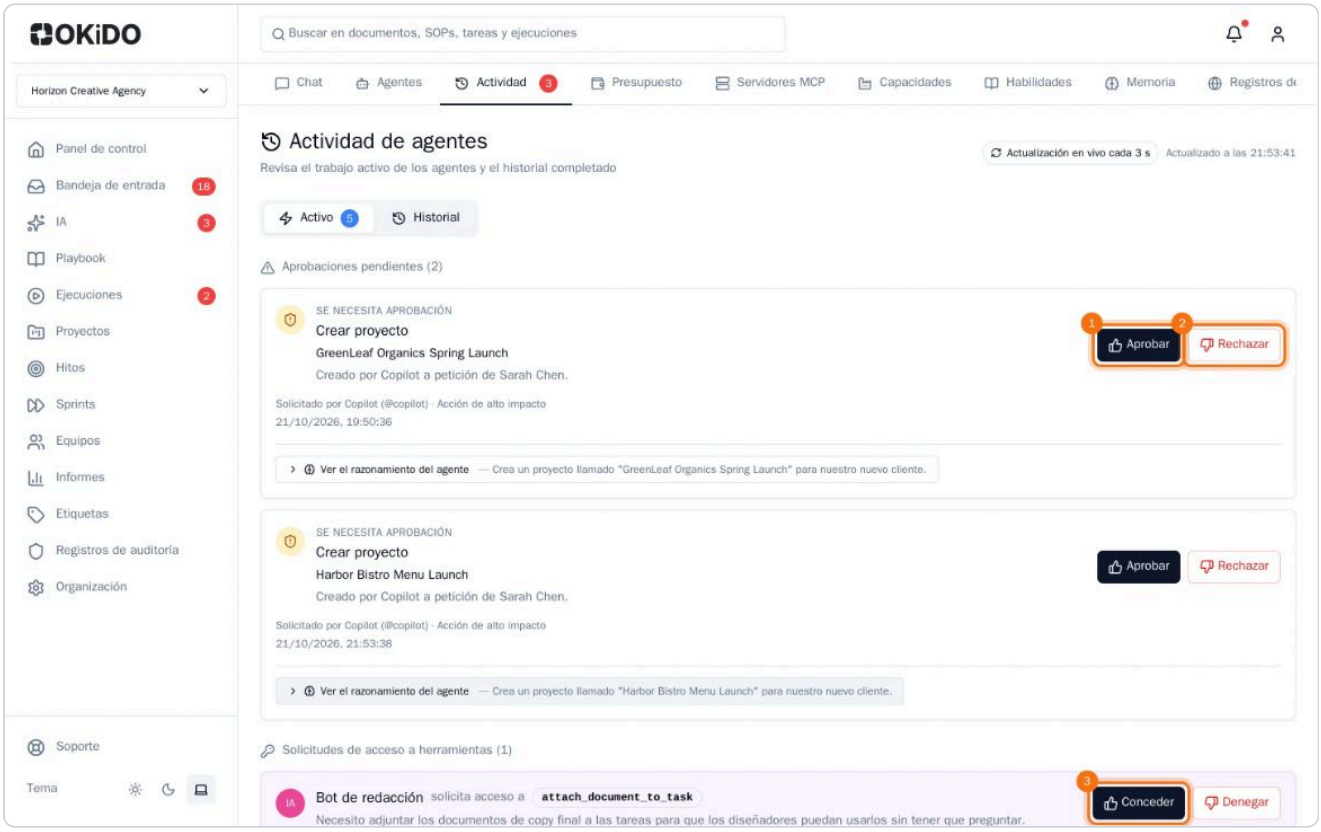
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Los agentes se detienen y esperan antes de realizar una acción que necesita la aprobación de una persona, como crear un proyecto o enviar un correo electrónico, y cuando necesitan una herramienta que todavía no tienen permitida. Todo esto te espera en un solo lugar: la pestaña **Actividad** en **IA**. Un número rojo en la pestaña muestra cuántos elementos están pendientes.

Consulta lo que te espera

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y luego la pestaña **Actividad**.

La pestaña **Activo** muestra las acciones esperando aprobación y, debajo, las solicitudes de acceso a herramientas. Cada acción muestra lo que el agente quiere hacer, qué agente la solicita, cuál es el impacto y cuándo la solicitó. Elige **Ver el razonamiento del agente** para ver la ejecución relacionada: lo que el agente leyó e hizo antes de detenerse.



Aprueba una acción

1. Elige **Aprobar** junto a la acción.
2. Para una acción con un impacto importante, confirma con **Aprobar y ejecutar**.

El agente realiza la acción de inmediato y continúa con su trabajo.

Rechaza una acción

1. Elige **Rechazar** junto a la acción.
2. Indica al agente qué debe hacer en su lugar. Tu motivo se envía al agente como orientación.
3. Elige **Rechazar acción**.



La acción no se realiza y el agente recibe tu motivo.

Concede o deniega acceso a una herramienta

Cuando un agente solicita una herramienta que todavía no puede usar, la solicitud muestra la herramienta y el motivo del agente.

1. Elige **Conceder**.
2. En **Nivel de permiso**, elige cuánto puede hacer el agente con la herramienta, desde **Observar: solo lectura** hasta **Actuar (alto impacto): cambios destructivos o amplios**.
3. Mantén marcada la opción **Requerir mi aprobación para cada llamada** si el agente debe seguir pidiéndote permiso cada vez que use la herramienta.
4. Elige **Conceder acceso**.



El agente puede usar la herramienta a partir de ahora y aparece en la pestaña **Permisos** del agente. Para rechazar la solicitud, elige **Denegar**.

Revisa la actividad de los agentes, los artefactos y los registros de red

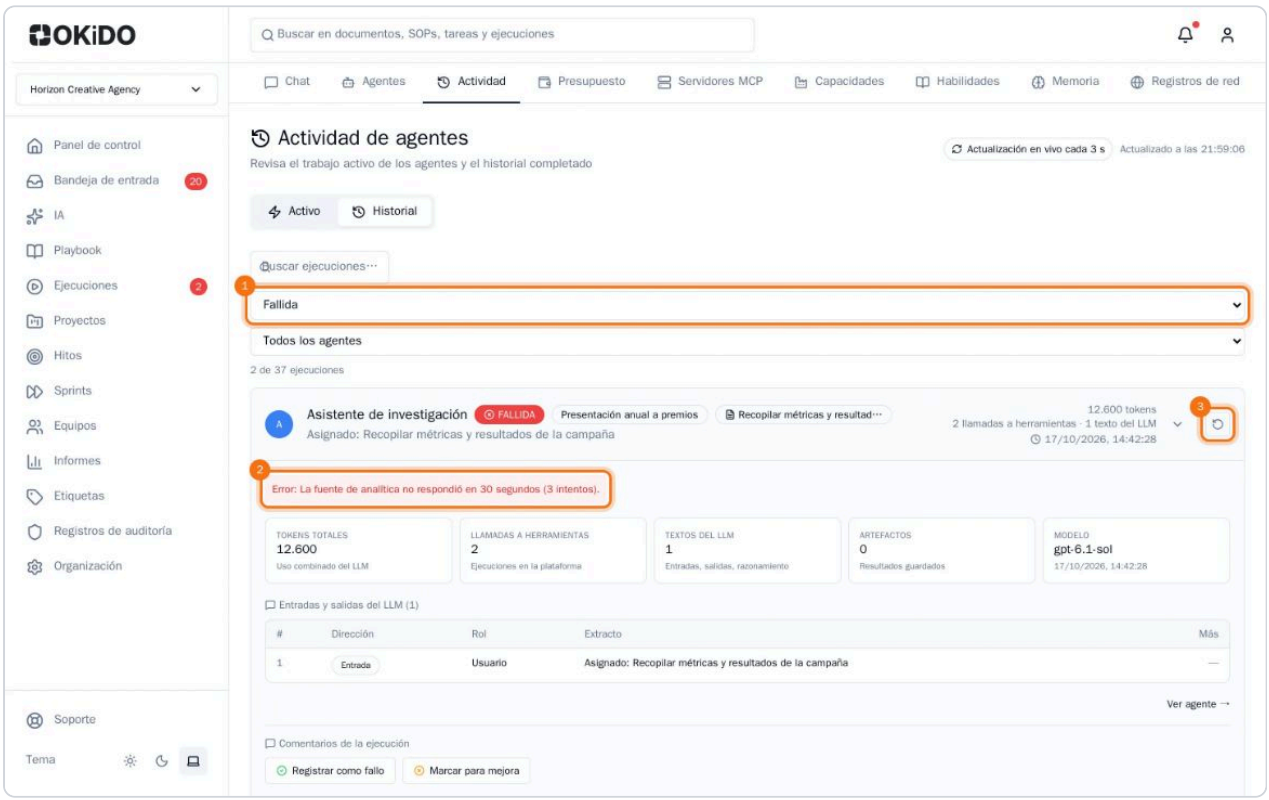
Consulta lo que tus agentes están haciendo y han hecho, abre los informes y archivos que crearon, y revisa cada solicitud que enviaron fuera de OKiDO.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Cada vez que un agente trabaja, OKiDO registra una ejecución: qué la inició, qué leyó e hizo el agente, cuántos tokens usó y qué produjo. Tres páginas de **IA** te permiten seguirlo: **Actividad** para las ejecuciones, **Artefactos** para lo que produjeron los agentes y **Registros de red** para las solicitudes que enviaron a otros sitios web.

Consulta lo que hicieron los agentes

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y luego la pestaña **Actividad**.
2. Elige **Historial**. La pestaña **Activo** muestra las ejecuciones que siguen en curso y lo que espera aprobación.
3. Si quieres, acota la lista: busca ejecuciones o selecciona un estado, como **Fallida**, o un agente.
4. Elige una ejecución para abrirla.



Una ejecución abierta muestra sus tokens, llamadas a herramientas y resultados guardados, lo que se pidió al agente y su respuesta, además de las llamadas a herramientas que realizó. Una ejecución fallida muestra qué salió mal. Para intentarlo de nuevo, elige **Reintentar ejecución** (la flecha circular junto a la ejecución). **Ver agente** → abre el agente que realizó la ejecución.

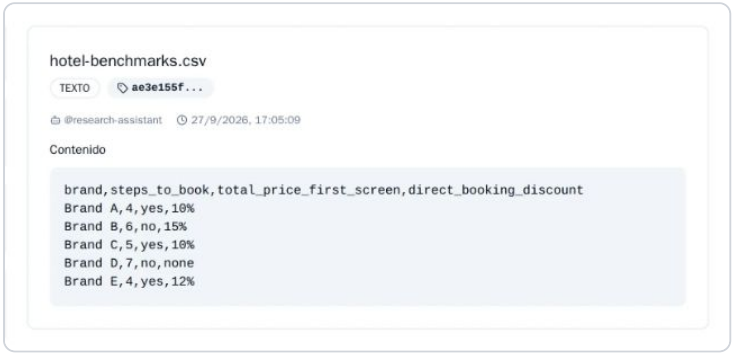
La página se actualiza cada pocos segundos, así que puedes observar una ejecución mientras trabaja.

Abre lo que produjeron los agentes

Los agentes guardan sus informes, borradores y archivos de datos como artefactos.

1. Elige la pestaña **Artefactos**.
2. Elige un artefacto de la lista. Usa los botones sobre la lista para mostrar solo un tipo, como **INFORME**.

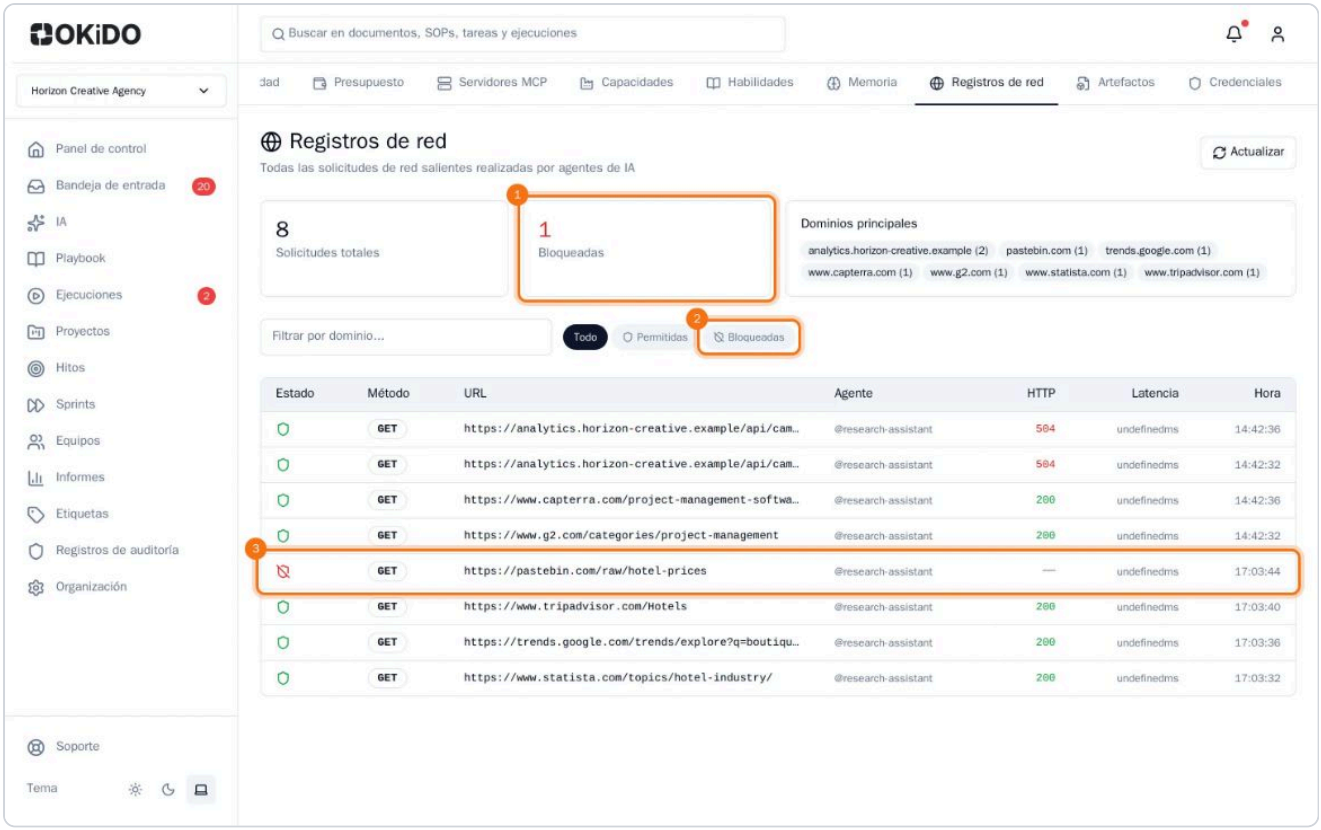
El artefacto se abre a la derecha con el agente que lo creó, cuándo lo creó y su contenido.



Revisa las solicitudes a otros sitios web

1. Elige la pestaña **Registros de red**.

La página cuenta todas las solicitudes y las **Bloqueadas**, y muestra los sitios web que los agentes visitan con más frecuencia. La lista muestra cada solicitud con su dirección, el agente que la envió y la respuesta que recibió. Un escudo rojo marca una solicitud que OKiDO bloqueó porque el sitio web no está en la lista de sitios permitidos del agente. Elige **Bloqueadas** para ver solo esas solicitudes, o escribe un sitio web en **Filtrar por dominio...**.


OKiDO
Buscar en documentos, SOPs, tareas y ejecuciones
Horizon Creative Agency
Panel de control
Bandeja de entrada
IA
Playbook
Ejecuciones
Proyectos
Hitos
Sprints
Equipos
Informes
Etiquetas
Registros de auditoría
Organización
Soporte
Tema
Presupuesto
Servidores MCP
Capacidades
Habilidades
Memoria
Registros de red
Artefactos
Credenciales
Registros de red
Todas las solicitudes de red salientes realizadas por agentes de IA
Actualizar
8
Solicitudes totales
1
Bloqueadas
Dominios principales
analytics.horizon-creative.example (2)
pastebin.com (1)
trends.google.com (1)
www.capterra.com (1)
www.g2.com (1)
www.statista.com (1)
www.tripadvisor.com (1)
Filtrar por dominio...
Todo
Permitidas
Bloqueadas
Estado
Método
URL
Agente
HTTP
Latencia
Hora
GET https://analytics.horizon-creative.example/api/cam… @research-assistant 504 undefinedms 14:42:36
GET https://analytics.horizon-creative.example/api/cam… @research-assistant 504 undefinedms 14:42:32
GET https://www.capterra.com/project-management-softwa… @research-assistant 200 undefinedms 14:42:36
GET https://www.g2.com/categories/project-management @research-assistant 200 undefinedms 14:42:32
GET https://pastebin.com/raw/hotel-prices @research-assistant — undefinedms 17:03:44
GET https://www.tripadvisor.com/Hotels @research-assistant 200 undefinedms 17:03:40
GET https://trends.google.com/trends/explore?q=boutiqu… @research-assistant 200 undefinedms 17:03:36
GET https://www.statista.com/topics/hotel-industry/ @research-assistant 200 undefinedms 17:03:32

Pon a un agente a trabajar en un proyecto

Despliega un agente en un proyecto, dale un objetivo e instrucciones, elige qué lo inicia y pruébalo con un evento de ejemplo.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

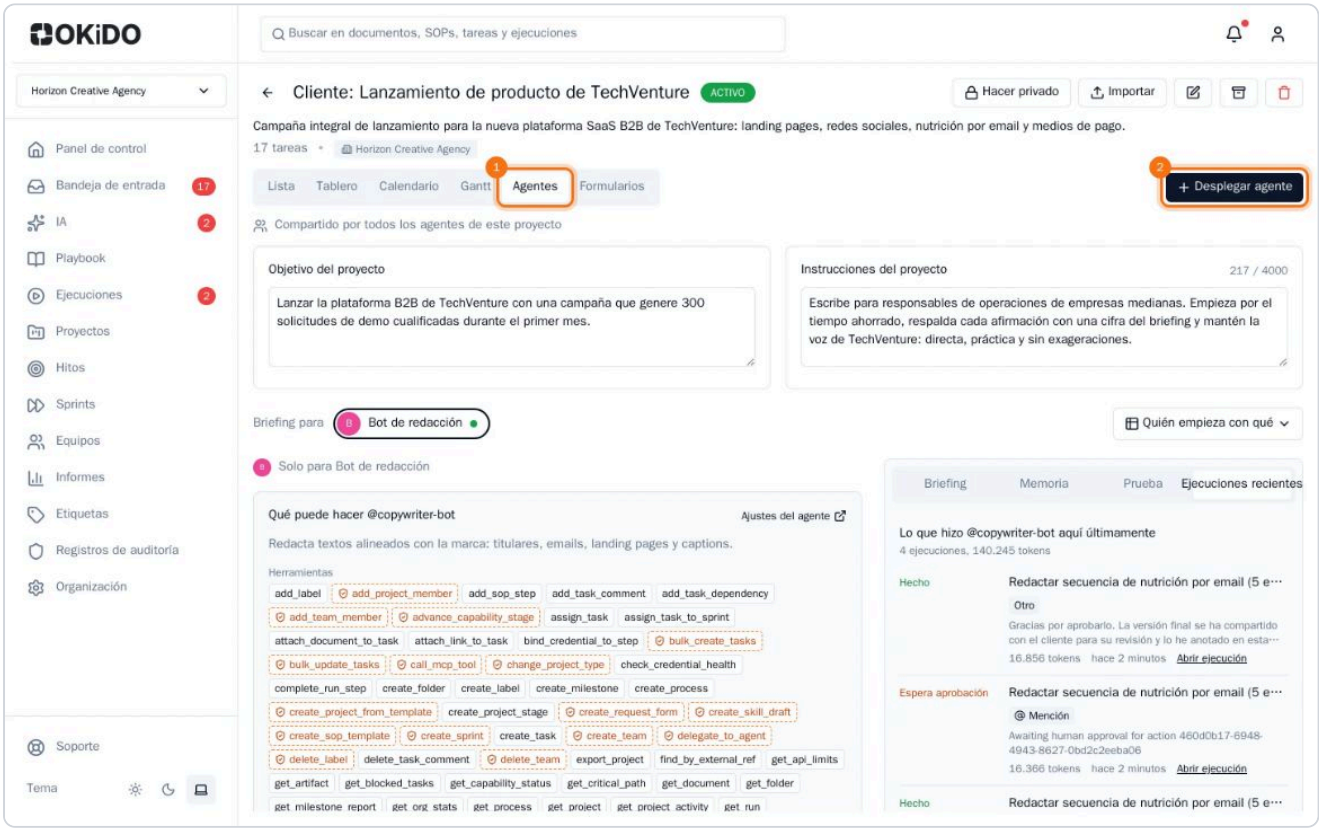
Un agente trabaja en un proyecto cuando lo despliegas allí. Puedes hacerlo en la pestaña **Agentes** del proyecto, donde también preparas el briefing de los agentes: un objetivo e instrucciones que siguen todos los agentes del proyecto y, para cada agente, qué lo inicia, con qué frecuencia solicita aprobación e instrucciones solo para ese agente.

Si eres propietario, administrador o miembro con funciones avanzadas de IA, puedes gestionar los agentes del proyecto. En cualquier otro caso, solo puedes ver la pestaña sin hacer cambios.

Abre los agentes del proyecto

1. Abre el proyecto y elige la pestaña **Agentes**.

En la parte superior puedes ver el **Objetivo del proyecto** y las **Instrucciones del proyecto**, que comparten todos los agentes del proyecto. Debajo, en **Briefing para**, puedes ver los agentes que trabajan aquí. Elige uno para ver y cambiar su configuración. A la derecha, en **Briefing** puedes ver lo que lee el agente antes de empezar, en **Memoria** lo que los agentes recuerdan del proyecto y en **Ejecuciones recientes** lo que el agente ha hecho aquí recientemente.



Despliega un agente

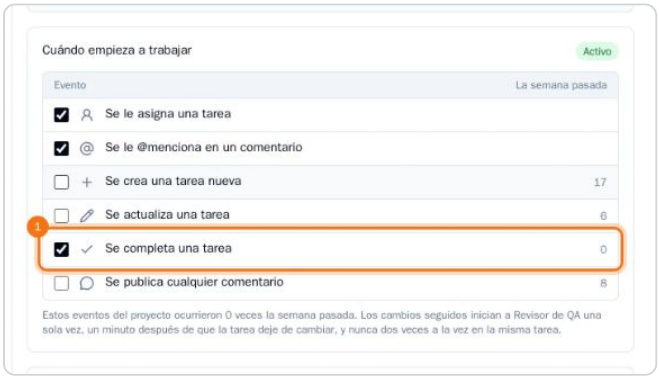
1. Elige **Desplegar agente**.
2. Elige un agente de la lista. Puedes ver los agentes activos de tu organización que todavía no están en este proyecto.



El agente se añade al proyecto. Se inicia cuando se le asigna una tarea o recibe una @mención en un comentario de este proyecto.

Prepara el briefing del agente

1. Rellena el **Objetivo del proyecto** y las **Instrucciones del proyecto** si el proyecto todavía no los tiene. Todos los agentes del proyecto los reciben.
2. En **Briefing para**, elige el agente.
3. En **Cuándo empieza a trabajar**, marca los eventos que lo inician: una tarea asignada al agente, una @mención, una nueva tarea, una tarea actualizada, una tarea completada o cualquier comentario. Junto a cada evento puedes ver con qué frecuencia ocurrió en el proyecto la semana pasada.



4. En **Con qué frecuencia pide aprobación**, elige el grado de cautela del agente, desde **Ninguna** (no pregunta nunca) hasta **Total** (pregunta antes de cada cambio).
5. Escribe instrucciones solo para este agente, si las necesita.
6. Elige **Guardar cambios** en la barra inferior.

El agente sigue el nuevo briefing a partir de su siguiente ejecución. Elige **Quién empieza con qué** para ver de una vez qué eventos inician a todos los agentes.

Prueba el agente con un evento de ejemplo

1. A la derecha, elige **Prueba**.
2. Elige un **Evento** y, en **Sobre la tarea**, una tarea del proyecto. Si eliges un evento de comentario, escribe también el comentario.
3. Elige **Ejecutar prueba**.



Puedes ver lo que haría el agente, en orden, y su respuesta. No se aplica ningún cambio ni se publica nada. La prueba usa el briefing que hayas guardado, así que guarda primero los cambios.

> **Consejo:** Para quitar un agente del proyecto, elígelo en **Briefing para** y selecciona **Quitar del proyecto**. Su configuración en otros lugares no cambia.

Conecta un servidor MCP

Añade una aplicación del catálogo MCP o un servidor que alojes tú y da a los agentes acceso a sus herramientas.

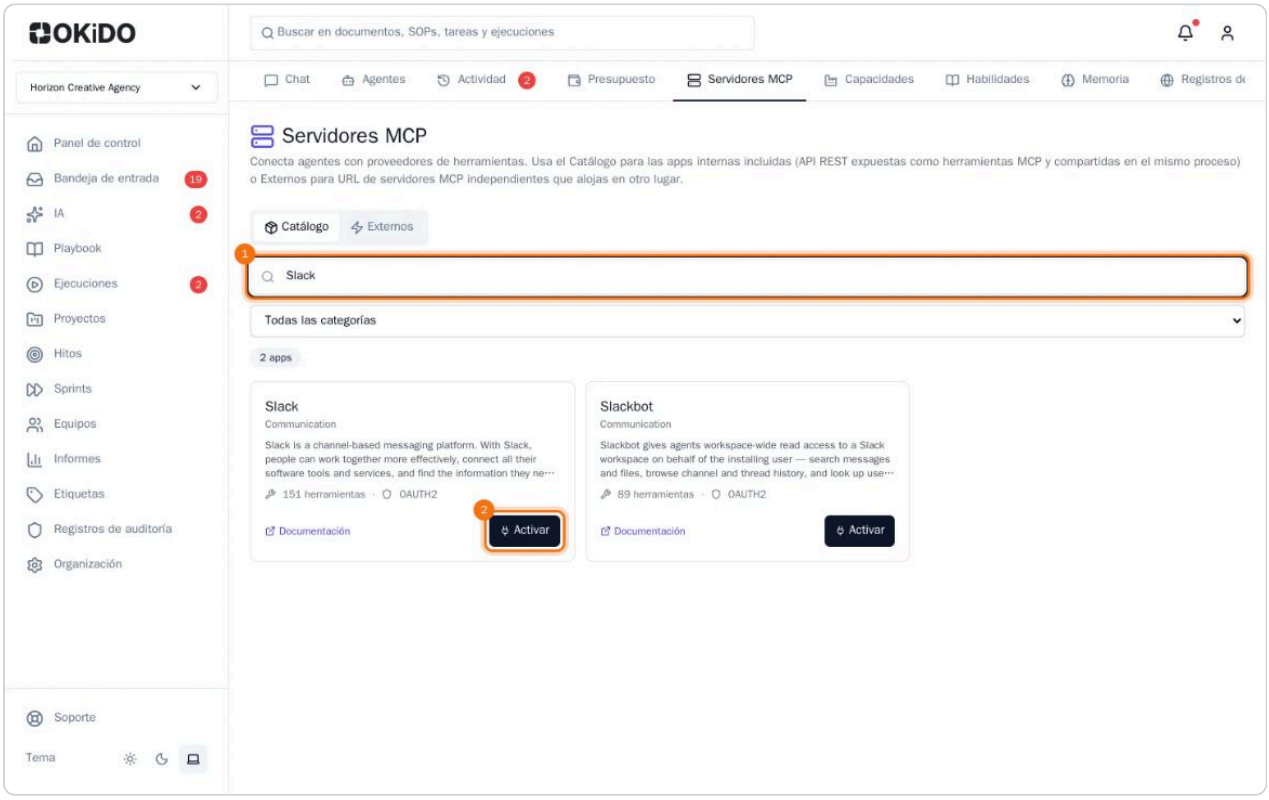
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Los servidores MCP dan a tus agentes herramientas en otras aplicaciones: enviar un boletín en Mailchimp, publicar un mensaje en Slack o buscar algo en tu CRM. OKiDO tiene un catálogo de conexiones de aplicaciones ya preparadas. También puedes conectar un servidor MCP que alojes tú. Después, eliges qué agentes pueden usarlo.

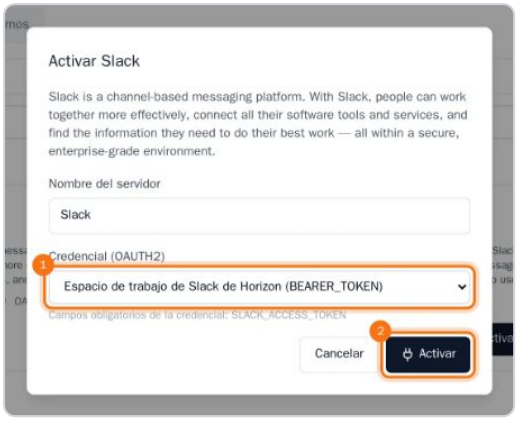
La mayoría de las aplicaciones necesitan que inicies sesión. Primero, guarda los datos como una credencial para esa aplicación (consulta Da a los agentes credenciales para otras aplicaciones).

Añade una aplicación del catálogo

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y después la pestaña **Servidores MCP**.
2. En la pestaña **Catálogo**, busca la aplicación. Cada aplicación muestra cuántas herramientas tiene y cómo inicia sesión. Las aplicaciones que ya has añadido están marcadas como **Activada**.



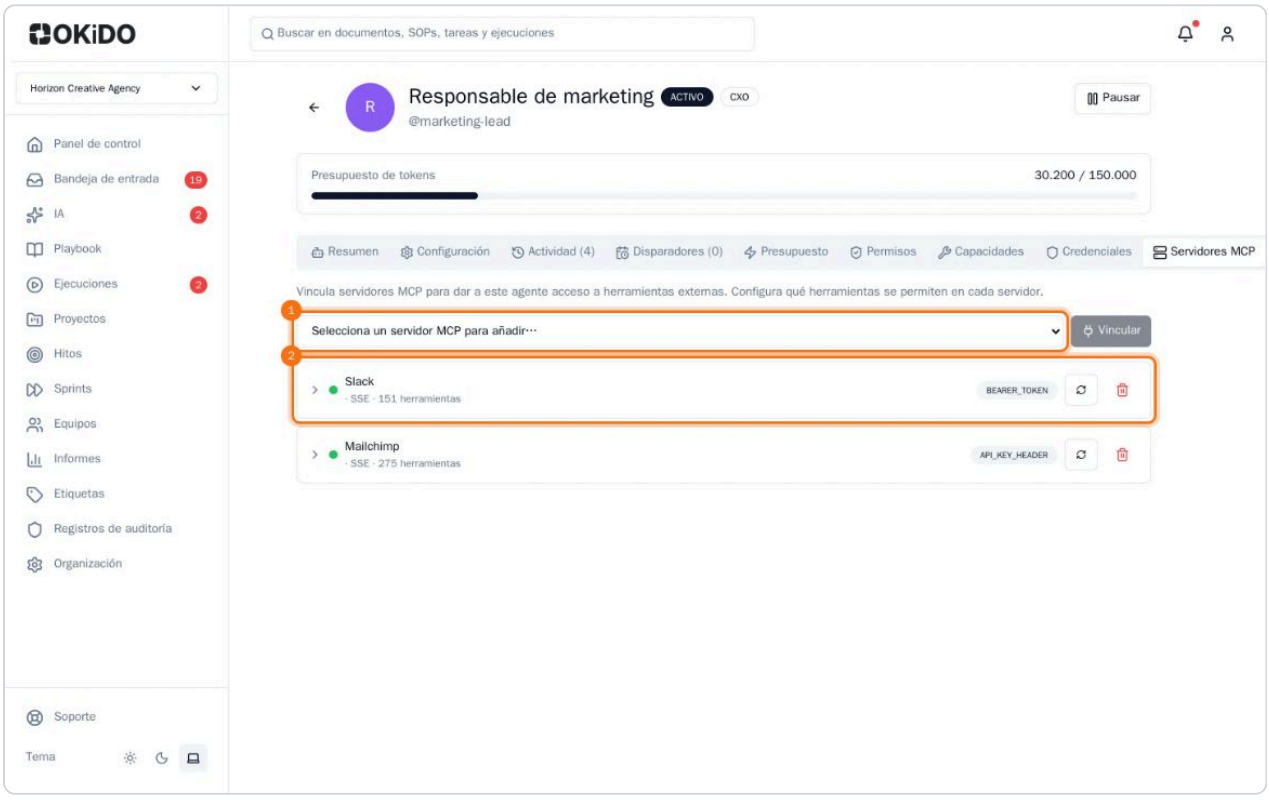
3. Elige **Activar** en la aplicación.
4. Revisa **Nombre del servidor** y elige la credencial con la que inicia sesión.
5. Elige **Activar**.



La aplicación queda marcada como **Activada** en el catálogo y sus herramientas están listas para tus agentes.

Da acceso a un agente

1. Abre el agente: **IA**, la pestaña **Agentes** y, después, el agente.
2. Elige la pestaña **Servidores MCP**.
3. Selecciona el servidor en **Selecciona un servidor MCP para añadir…** y elige **Vincular**.



El agente ya puede usar las herramientas del servidor. Elige el servidor en la lista para verlas. Las herramientas que solo leen se ejecutan sin preguntar. Las herramientas que escriben realizan cambios fuera de OKiDO, por lo que esperan la aprobación de una persona, a menos que marques **Ejecutar sin aprobación** junto a la herramienta. Desmarca una herramienta para impedir que el agente la use. Para quitarle el servidor al agente, elige la papelera junto a él.

Conecta un servidor que alojes tú

En la pestaña **Externos**, elige **Añadir servidor**, rellena **Nombre del servidor**, **URL / Endpoint** y **Transporte**, selecciona una credencial si el servidor la necesita y elige **Conectar**. Después, elige el botón de actualizar junto al servidor para encontrar sus herramientas. OKiDO solo se conecta a direcciones de internet públicas.

Importa habilidades para agentes

Importa archivos SKILL.md que enseñan a los agentes a gestionar un tipo de trabajo específico y asígnalos a tus agentes.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Una habilidad es un archivo breve de instrucciones, SKILL.md, que indica a un agente cómo realizar un tipo de trabajo como lo hace tu equipo: cómo escribir con el tono de tu marca o cómo crear un informe de campaña. Cualquiera de la organización puede importar una habilidad. Los propietarios, administradores y miembros con funciones avanzadas de IA pueden asignar habilidades a los agentes.

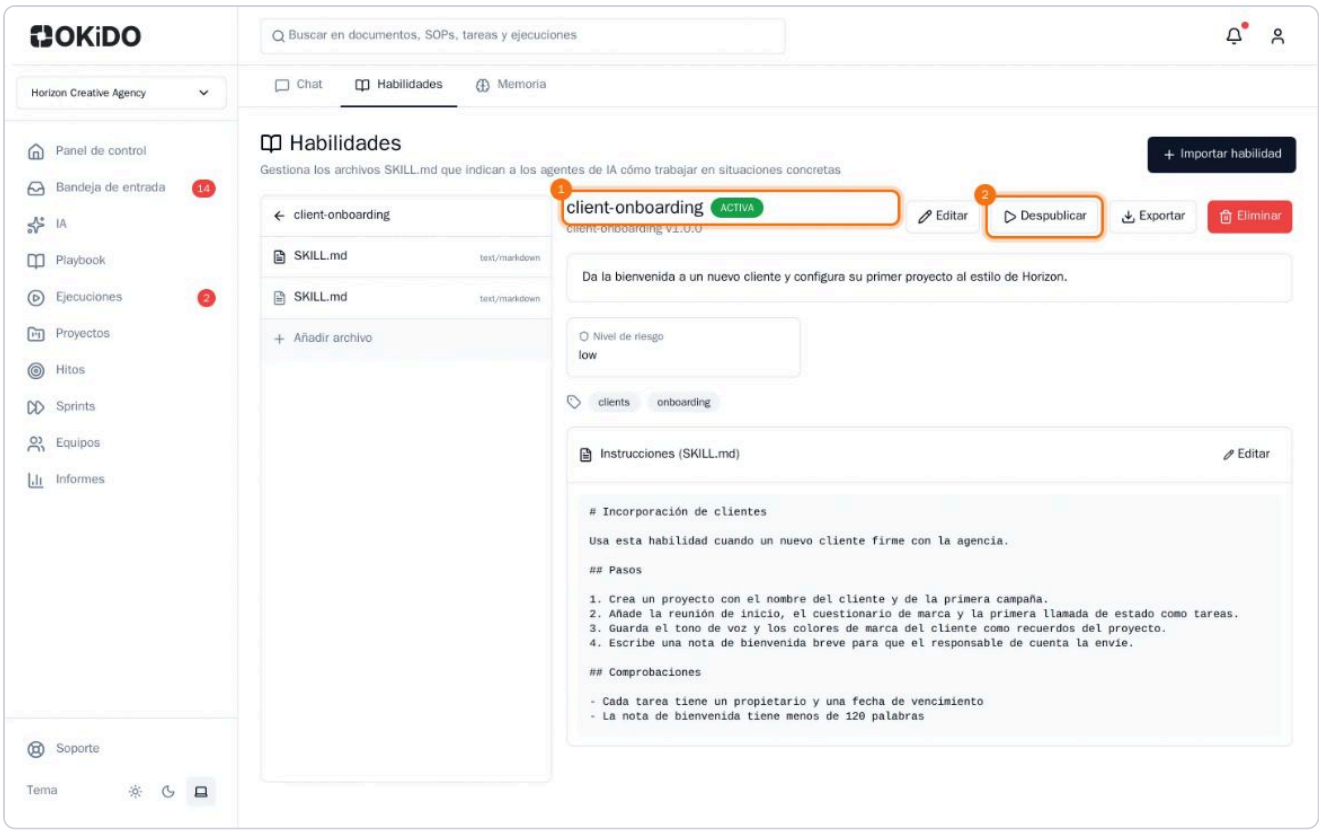
Importa una habilidad

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y luego la pestaña **Habilidades**.
2. Elige **Importar habilidad** y luego la pestaña **Pegar SKILL.md**.
3. Elige **Subir archivo** y selecciona el archivo SKILL.md, o pega su texto en **Contenido de SKILL.md**.



4. Elige **Importar**.

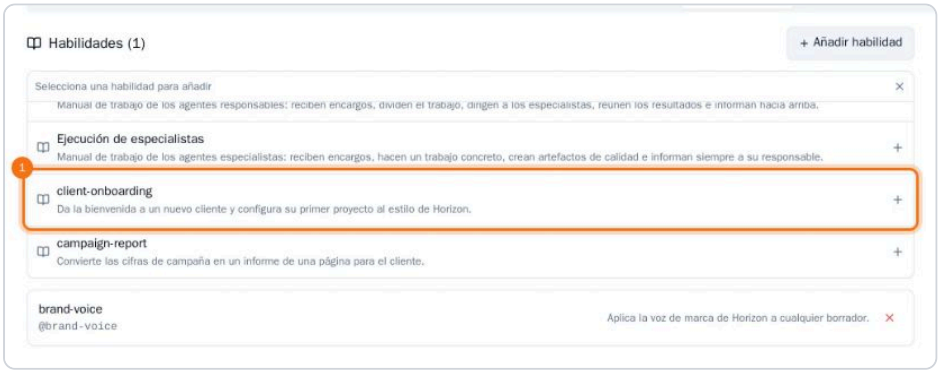
La habilidad se añade a la lista con el estado **BORRADOR**. Elígela para leer sus instrucciones y luego elige **Publicar** para que esté lista para los agentes. En la pestaña **Desde GitHub**, también puedes importar habilidades desde un repositorio de GitHub.



Puedes cambiar una habilidad que hayas importado tú mismo hasta que un agente la use. Después, los propietarios, administradores y miembros con funciones avanzadas de IA pueden cambiarla.

Asigna una habilidad a un agente

1. Abre el agente: **IA**, la pestaña **Agentes** y luego el agente.
2. Elige la pestaña **Capacidades** y luego **Añadir habilidad**.
3. Elige la habilidad en la lista.



La página del agente se carga de nuevo en **Resumen**. En la pestaña **Capacidades**, la habilidad aparece ahora en las habilidades del agente. El agente la seguirá desde su próxima ejecución. Para quitar una habilidad de un agente, elige la cruz que aparece junto a ella.

> **Consejo: Exportar** en la página de una habilidad la descarga como archivo para que puedas usarla en otra organización.

Haz que @copilot cree una capacidad

Describe una nueva habilidad para tus agentes en lenguaje sencillo y deja que @copilot la especifique, cree y pruebe antes de activarla.

Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

A veces tus agentes necesitan hacer algo que ninguna herramienta o habilidad cubre todavía, como obtener los resultados de campañas de tus cuentas publicitarias. En la fábrica de capacidades describes lo que deberían poder hacer y @copilot lo convierte en una capacidad: redacta una especificación, la crea y la prueba, y espera tu aprobación antes de que los agentes puedan usarla.

La fábrica de capacidades forma parte de los planes Pro y Business.

Solicita una capacidad

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y luego la pestaña **Capacidades**.
2. Elige **Nueva capacidad**.
3. Asigna a la capacidad un **Nombre** y describe en **¿Qué debería hacer?** lo que debe hacer, en lenguaje sencillo.
4. Si funciona con otra aplicación, elige **Añadir aplicación**, busca la aplicación y selecciona cómo inicia sesión. No compartes contraseñas ni claves, @copilot solo identifica los campos del inicio de sesión.
5. Elige **Enviar solicitud**.



La capacidad se añade a la lista y @copilot empieza a redactar su especificación.

Sigue y aprueba la capacidad

La barra de la parte superior de **Fábrica de capacidades** te muestra cuántas capacidades hay en cada etapa, desde **Solicitada** hasta **Activa**. Elige una etapa para ver solo esas capacidades. Cada capacidad muestra su etapa y cuántos agentes la usan.



Cuando la especificación está lista, la capacidad te espera en **Redacción y revisión**.

1. Elige la capacidad para abrirla. Verás tu solicitud, la especificación que redactó @copilot y su propia revisión.
2. Para cambiar algo, escribe tus comentarios en **Revisión humana e iteración con IA** y elige **Reescribir especificación con IA**. También puedes elegir **Guardar revisión** para guardar solo tus notas.
3. Cuando la especificación sea correcta, elige **Aprobar y avanzar**.

@copilot crea la capacidad, la comprueba y la prueba. Después te pide tu aprobación una vez más antes de que pase a estar **Activa**. Una capacidad activa muestra los agentes que la usan. Elige **Mejorar** para devolverla con comentarios.

> **Consejo:** ¿Has cambiado de opinión sobre una solicitud? Ábrela y elige **Eliminar**. No puedes eliminar una capacidad que está activa.

Gestiona lo que recuerdan los agentes

Añade, edita y quita lo que los agentes recuerdan sobre tu organización, y fija o archiva lo que recuerdan sobre un proyecto.

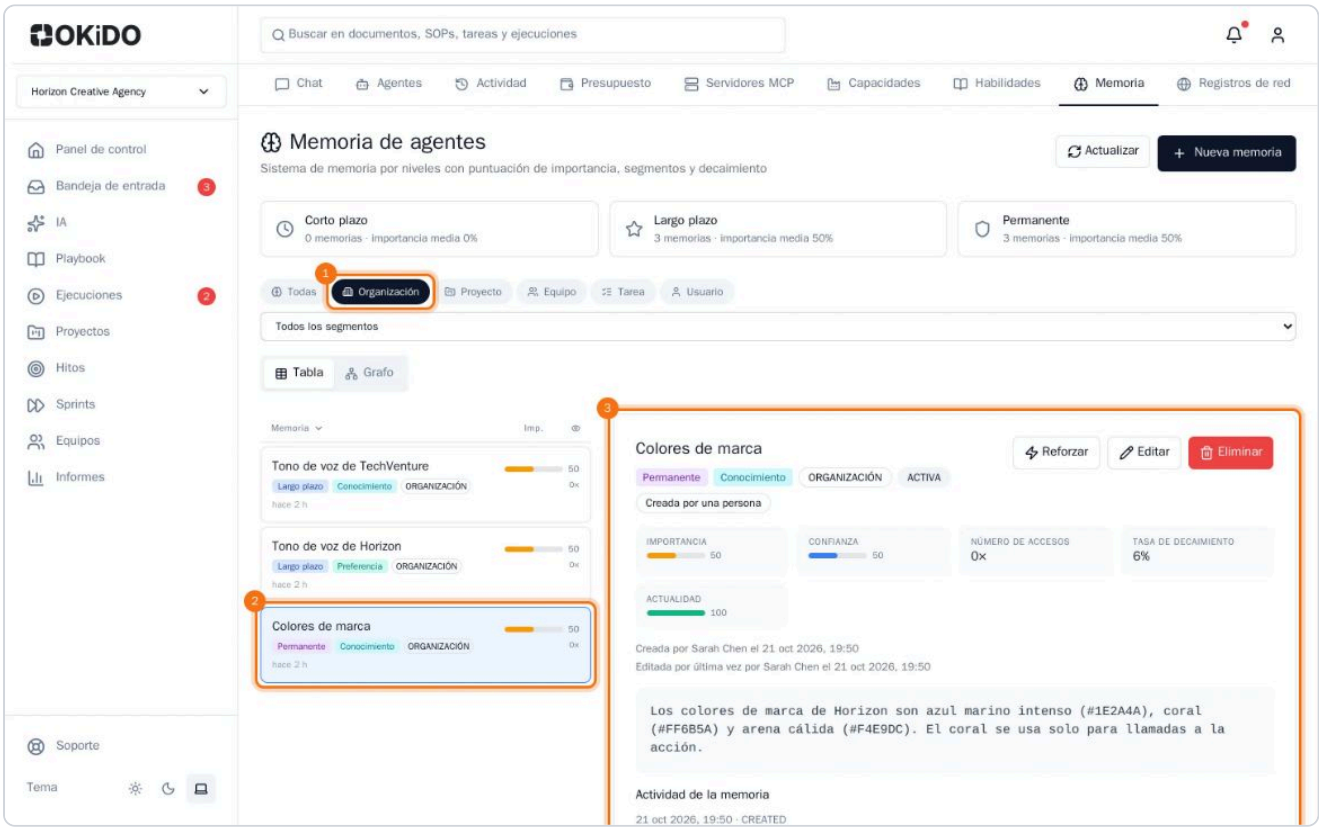
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Los agentes tienen una memoria: datos sobre tu organización, tus clientes y tus proyectos que usan en cada ejecución, como los colores de tu marca o el tono de voz de un cliente. Los agentes añaden datos mientras trabajan, y tú también puedes añadir, corregir y quitar memorias para que los agentes partan de lo que sabe tu equipo.

Consulta lo que recuerdan los agentes

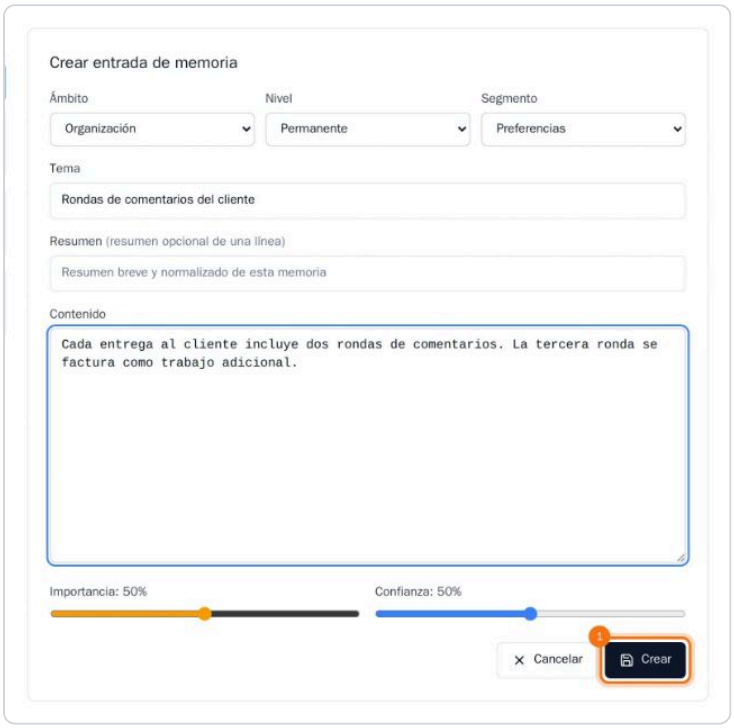
1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y, después, la pestaña **Memoria**.
2. Elige una memoria de la lista para leerla.

En la parte superior verás cuántas memorias son de corto plazo, largo plazo o permanentes. Usa los botones situados sobre la lista para mostrar solo las memorias de la organización, un proyecto, un equipo, una tarea o una persona, y la lista junto a ellos para mostrar un tipo de memoria. Una memoria muestra la importancia que le dan los agentes, cuánto confían en ella y con qué frecuencia la han usado.



Añade una memoria

1. Elige **Nueva memoria**.
2. Elige el **Ámbito**: de qué trata la memoria. Para cualquier opción distinta de **Organización**, elige también el proyecto, equipo, tarea o persona.
3. Elige cuánto dura en **Nivel** y qué tipo de memoria es en **Segmento**.
4. Rellena el **Tema** y el **Contenido**, y mueve los controles deslizantes para definir su importancia y tu nivel de seguridad.
5. Elige **Crear**.



Los agentes usarán la memoria a partir de su próxima ejecución. Para cambiar una memoria, ábrela y elige **Editar**. Para quitarla, elige **Eliminar**.

Gestiona lo que recuerdan los agentes sobre un proyecto

Los agentes de un proyecto reciben las memorias de ese proyecto con su briefing: las fijadas y las otras más importantes, diez en total.

1. Abre el proyecto y elige la pestaña **Agentes**.
2. A la derecha, elige **Memoria**.
3. Elige **Añadir**, rellena el tema y lo que los agentes deben recordar, y elige **Guardar recuerdo**.
4. Junto a una memoria, elige la chincheta para enviarla siempre a los agentes, el lápiz para cambiarla o la caja para archivarla.



Las memorias fijadas aparecen primero en la lista. Una memoria archivada desaparece de la lista y ya no se envía a los agentes.

Da credenciales a los agentes para otras aplicaciones

Guarda de forma segura las claves de API y los inicios de sesión de aplicaciones, y elige qué agentes, proyectos y SOP pueden usarlas.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

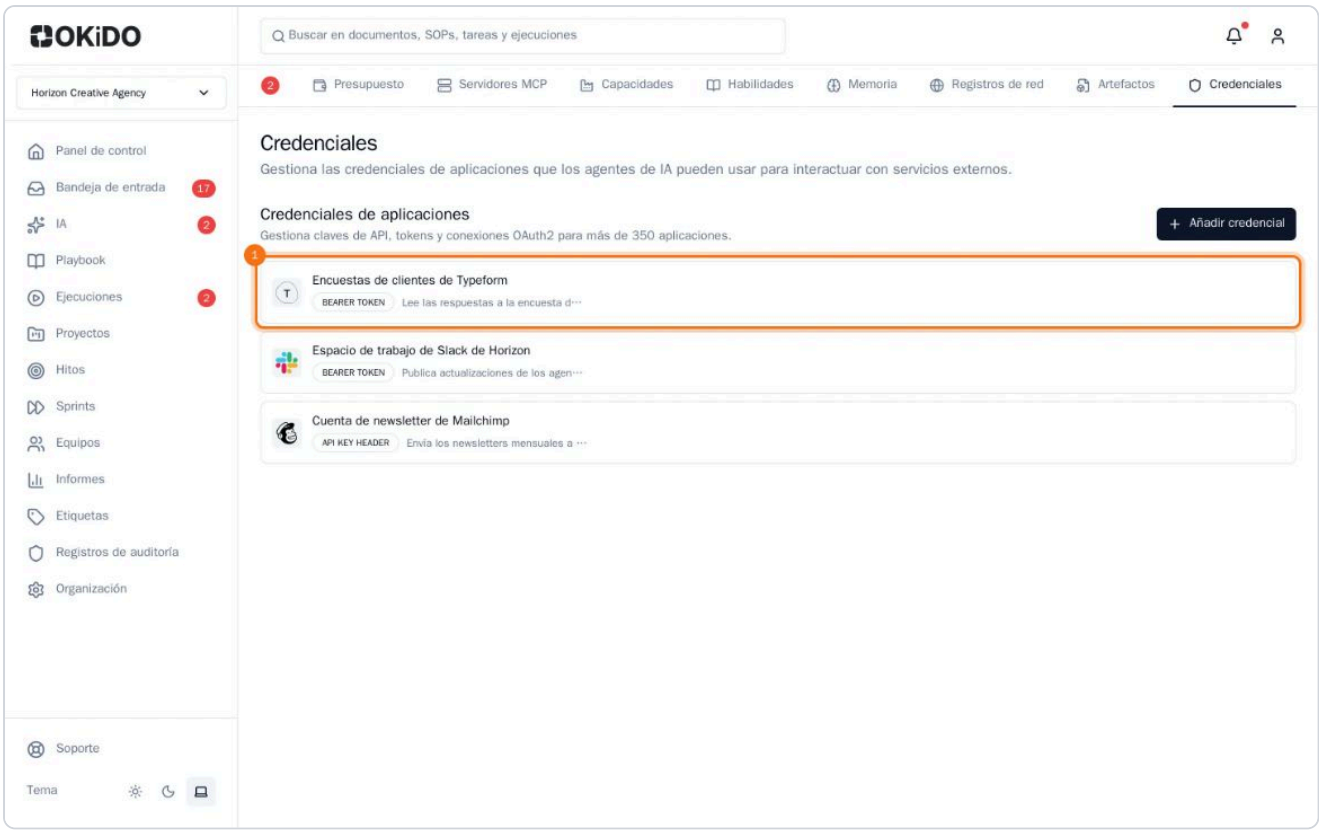
Para que un agente trabaje en otra aplicación, por ejemplo para enviar un boletín en Mailchimp o leer respuestas de encuestas en Typeform, necesita el inicio de sesión de esa aplicación: una clave de API, un token o una conexión de la aplicación. Guarda estos datos una sola vez como credenciales. OKiDO mantiene los valores secretos cifrados y nunca los vuelve a mostrar. Tú decides qué agentes pueden usar una credencial y en qué proyectos y SOP.

Añade una credencial

1. En el menú de la izquierda, elige **IA** y, después, la pestaña **Credenciales**.
2. Elige **Añadir credencial**.
3. Busca la aplicación y elígela. Si una aplicación ofrece varias formas de iniciar sesión, elige una, por ejemplo su API.
4. Asigna a la credencial un **Nombre de la credencial** que reconozcas, añade una descripción si quieres y rellena la clave o el token que te proporcionó la aplicación.
5. Elige **Guardar credencial**.



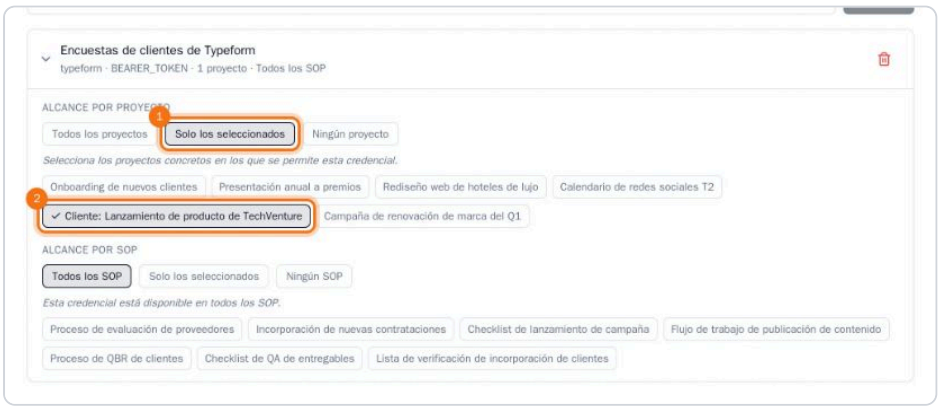
La credencial se añade a la lista.



Para cambiar o eliminar una credencial, coloca el cursor sobre ella en la lista y elige el lápiz o la papelera.

Permite que un agente use una credencial

1. Abre el agente: **IA**, la pestaña **Agentes** y, después, el agente.
2. Elige la pestaña **Credenciales**.
3. Selecciona la credencial en **Selecciona una credencial para añadir...** y elige **Añadir**.
4. En **Alcance por proyecto**, elige dónde puede usarla el agente: **Todos los proyectos**, **Solo los seleccionados** o **Ningún proyecto**. Con **Solo los seleccionados**, elige los proyectos.
5. Haz lo mismo con los SOP en **Alcance por SOP**.



Cada cambio se guarda de inmediato y la línea bajo el nombre de la credencial resume dónde puede usarla el agente. Para quitar una credencial al agente, elige la papelera junto a ella.

CAPÍTULO 12

Integraciones

Conecta Claude o ChatGPT

Pide a tu asistente de IA que trabaje en OKiDO

Lo que puede hacer tu asistente de IA en OKiDO

Crear un token de API de organización

Crear un token de acceso personal

Envía eventos a otras aplicaciones con webhooks

Exporta los datos de tu organización

Sincroniza tus tareas con Google Tasks

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/integrations

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Conecta Claude o ChatGPT

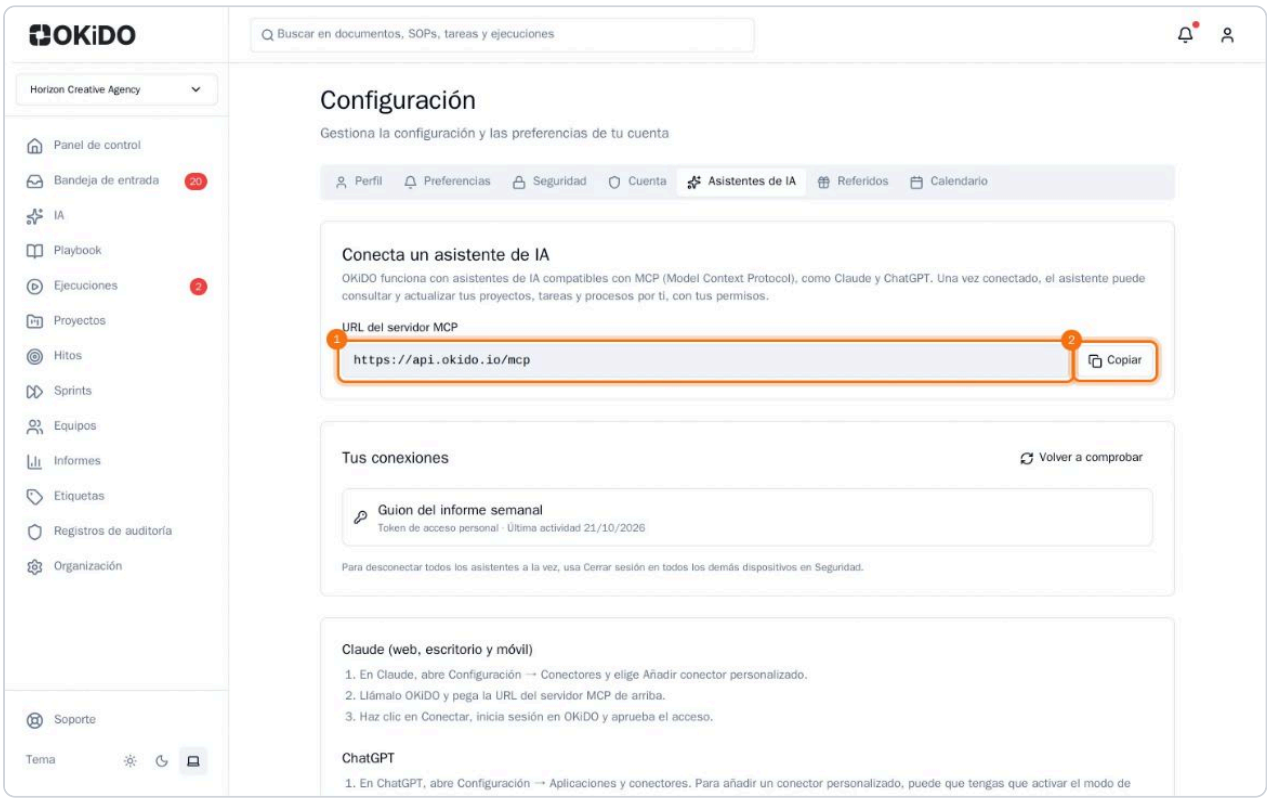
Conecta Claude, ChatGPT u otro asistente de IA a OKiDO para que pueda leer y actualizar tu trabajo por ti.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

OKiDO funciona con asistentes de IA compatibles con MCP (Model Context Protocol), como Claude y ChatGPT. Cuando lo conectas, puedes pedirle al asistente que cree tareas, revise proyectos o inicie un proceso. El asistente trabaja en OKiDO con tus propios permisos.

Copia la dirección del servidor

1. Abre el menú de la cuenta, el icono de persona situado arriba a la derecha, y elige **Configuración**.
2. Elige la pestaña **Asistentes de IA**.
3. En **URL del servidor MCP**, elige **Copiar**.



Más abajo en la pestaña, OKiDO muestra los pasos para cada asistente. En resumen:

- **Claude** (web, escritorio y móvil): en la configuración de Claude, añade un conector personalizado llamado OKiDO, pega la dirección y elige conectar.
- **ChatGPT**: en la configuración de ChatGPT, crea un conector, pega la dirección y elige OAuth como autenticación. Puede que primero tengas que activar el modo de desarrollador en la configuración avanzada de ChatGPT.

- **Claude Code y otros clientes MCP**: añade OKiDO como servidor MCP remoto (HTTP) con la misma dirección. Para Claude Code, copia el comando preparado de la pestaña.

Inicia sesión y aprueba el acceso

El asistente abre OKiDO en tu navegador. Inicia sesión si todavía no lo has hecho y aprueba el acceso. Después volverás al asistente conectado.

Revisa tus conexiones

En **Tus conexiones**, la pestaña muestra todos los asistentes conectados a tu cuenta y cuándo estuvo activo cada uno por última vez. Aquí también aparece cualquier token de acceso personal que use un script o un asistente (consulta Crea un token de acceso personal). ¿Acabas de conectarte? Elige **Volver a comprobar** para actualizar la lista.



Para desconectar todos los asistentes a la vez, elige **Cerrar sesión en todos los demás dispositivos** en la pestaña **Seguridad** (consulta Cambia tu contraseña y cierra sesión en otros dispositivos).

Pide a tu asistente de IA que trabaje en OKiDO

Solicitudes que puedes probar en Claude, ChatGPT u otro asistente de IA conectado a OKiDO, desde una actualización de estado hasta nuevas tareas, ejecuciones y SOP.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Con OKiDO conectado a tu asistente de IA, consulta Conectar Claude o ChatGPT, puedes pedir lo que necesites con tus propias palabras. El asistente encuentra en OKiDO los proyectos, las tareas y los SOP a los que te refieres, los lee y, si tiene acceso de escritura, realiza los cambios. Copia una de las solicitudes siguientes en tu asistente y cambia los nombres por los tuyos.

Consulta el estado de tu trabajo

OKiDO ¿Qué tengo pendiente hoy en OKiDO? Incluye las aprobaciones que están pendientes de mí.

OKiDO Dame una actualización de estado del proyecto Rediseño del sitio web: qué está terminado, qué lleva con retraso y qué está bloqueada.

OKiDO ¿Qué cambió en mis proyectos de OKiDO desde el viernes?

Planifica y organiza el trabajo

OKiDO Convierte estas notas de reunión en tareas del proyecto Lanzamiento del T3, cada una con un propietario y una fecha de vencimiento: (pega tus notas)

OKiDO Mueve todas las tareas abiertas del proyecto Rediseño del sitio web que vencen esta semana al próximo lunes.

OKiDO Crea un proyecto para la incorporación de Acme a partir de nuestro proyecto plantilla Incorporación de clientes.

Ejecuta tus procesos

OKiDO Inicia una ejecución de nuestro SOP Incorporación de clientes para Acme y dime el primer paso.

OKiDO Escribe un SOP en OKiDO para publicando una entrada de blog, con pasos para el borrador, la revisión, las imágenes y la publicación.

OKiDO Busca nuestro documento sobre reclamaciones de gastos en OKiDO y resume las reglas de aprobación.

Trabaja con tus agentes de IA

OKiDO Pide a @copilot que prepare un borrador del informe de estado de esta semana para el proyecto Rediseño del sitio web.

OKiDO ¿Qué acciones de mis agentes de OKiDO están pendientes de mi aprobación?

Consejos

- Nombra los proyectos, los SOP y las personas tal como se llaman en OKiDO. El asistente los busca, así que no necesitas ID ni enlaces.
- ¿Estás en varias organizaciones? Indica cuál quieres usar, o el asistente te preguntará.
- Para un cambio grande, como mover muchas tareas, pide al asistente que primero te muestre su plan y que haga los cambios después de que estés de acuerdo.
- Es posible que tu asistente te pida confirmar antes de cambiar algo. Esto depende del asistente y de su configuración.
- El asistente trabaja como tú: solo ve y cambia aquello que permite tu cuenta, y los cambios quedan registrado en el registro de auditoría como una acción tuya.

Para ver todo lo que el asistente puede hacer en OKiDO, consulta Lo que tu asistente de IA puede hacer en OKiDO.

Lo que puede hacer tu asistente de IA en OKiDO

Todas las herramientas que puede usar un asistente de IA conectado a OKiDO, desde tareas y proyectos hasta ejecuciones de SOP, documentos y agentes de IA, junto con el acceso que necesita cada una.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cuando conectas un asistente de IA como Claude o ChatGPT (consulta Conectar Claude o ChatGPT), funciona en OKiDO mediante las siguientes herramientas. No las usas directamente: haces tu solicitud con tus propias palabras y el asistente elige las herramientas que necesita. Para ver solicitudes que puedes probar, consulta Pide a tu asistente de IA que trabaje en OKiDO.

Lo que puede hacer el asistente

- **Tu acceso:** el asistente usa tu cuenta, así que solo ve y cambia lo que tú puedes ver y cambiar. Una acción que requiere un propietario o un administrador, como invitar a personas, solo funciona si tienes ese rol.
- **Solo lectura o también escritura:** cuando lo conectas, apruebas el acceso. Con acceso de lectura, el asistente tiene las 57 herramientas marcadas como lectura a continuación. Con acceso de lectura y escritura, tiene las 123.
- **Tokens:** un script o asistente que usa un token de API de la organización solo obtiene las herramientas que permiten sus alcances (consulta Crear un token de API de organización).
- **Tus Organizaciones:** el asistente puede trabajar en todas las organizaciones a las que pertenece tu cuenta. Cuando perteneces a varias, te pregunta cuál usar o puedes indicárselo.
- **Tu Plan:** se aplican los mismos límites que en la app, por ejemplo, para el número de proyectos.
- **Un registro de cambios:** los cambios que realiza el asistente se registran en el registro de auditoría de la organización como si fueran una acción tuya.

Proyectos

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_projects`	Muestra los proyectos de la organización con filtros opcionales.	Lectura
`list_my_projects`	Muestra los proyectos de los que eres miembro en todas tus organizaciones.	Lectura
`get_project`	Obtiene un proyecto con sus columnas, etiquetas predeterminadas,	Lectura

Herramienta	Qué hace	Acceso
	fechas, estado, acceso y número de tareas.	
`get_org_stats`	Obtiene métricas generales de la organización, incluido el número de tareas abiertas, ejecuciones activas y pasos pendientes.	Lectura
`get_project_activity`	Muestra la actividad de auditoría reciente de un proyecto y sus tareas, de la más reciente a la más antigua.	Lectura
`export_project`	Exporta un proyecto con sus columnas y tareas como JSON.	Lectura
`create_project`	Crea un nuevo proyecto en la organización.	Lectura y escritura
`create_project_from_template`	Crea un proyecto a partir de un proyecto plantilla, igual que al usar una plantilla en la app.	Lectura y escritura
`update_project`	Actualiza el nombre, la descripción, el estado, las fechas o la opción archivado de un proyecto.	Lectura y escritura
`change_project_type`	Convierte un proyecto en público, todos los miembros pueden verlo, o privado, solo las personas y equipos que añadas pueden verlo.	Lectura y escritura
`create_project_stage`	Crea una nueva etapa en un proyecto.	Lectura y escritura
`update_project_stage`	Actualiza una etapa existente de un proyecto.	Lectura y escritura
`reorder_stages`	Reordena las etapas de un proyecto.	Lectura y escritura
`list_project_members`	Muestra quién tiene acceso a un proyecto.	Lectura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`add_project_member`	Da acceso a una persona o un equipo a un proyecto privado.	Lectura y escritura
`remove_project_member`	Quita el acceso de una persona o un equipo a un proyecto privado.	Lectura y escritura

Tareas

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_tasks`	Muestra tareas con filtros opcionales por proyecto, responsable, estado, prioridad o parte del título.	Lectura
`list_my_tasks`	Muestra las tareas asignadas a ti y las aprobaciones pendientes de tu decisión en todas tus organizaciones.	Lectura
`get_task`	Obtiene una tarea por ID con comentarios, subtareas, etiquetas y actividad.	Lectura
`get_user_workload`	Obtiene las tareas abiertas y los pasos de ejecución asignados a un usuario, opcionalmente dentro de un periodo de fecha de vencimiento o limitados a un equipo.	Lectura
`find_by_external_ref`	Busca tareas e hitos por la referencia con la que se importaron.	Lectura
`list_task_comments`	Lee el hilo de comentarios de una tarea con los nombres de sus autores.	Lectura
`list_watchers`	Muestra los usuarios que están siguiendo una tarea.	Lectura
`create_task`	Crea una nueva tarea en un proyecto.	Lectura y escritura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`bulk_create_tasks`	Crea hasta 100 tareas en un proyecto con una sola llamada.	Lectura y escritura
`update_task`	Actualiza el estado, el responsable, la prioridad, las fechas, la descripción, la columna, la estimación o el hito de una tarea.	Lectura y escritura
`bulk_update_tasks`	Actualiza hasta 100 tareas con una sola llamada.	Lectura y escritura
`assign_task`	Asigna o reasigna una tarea a un usuario, que recibe una notificación.	Lectura y escritura
`request_task_approval`	Pide a una o varias personas que aprueben una tarea.	Lectura y escritura
`add_task_comment`	Publica un comentario en una tarea.	Lectura y escritura
`update_task_comment`	Edita un comentario de una tarea.	Lectura y escritura
`delete_task_comment`	Elimina un comentario de una tarea.	Lectura y escritura
`watch_task`	Sigue una tarea para que el usuario reciba notificaciones de su actividad.	Lectura y escritura
`unwatch_task`	Deja de seguir una tarea.	Lectura y escritura
`attach_link_to_task`	Adjunta una URL externa a una tarea.	Lectura y escritura
`attach_document_to_task`	Vincula un documento interno de Playbook a una tarea.	Lectura y escritura
`delete_task`	Elimina una tarea de forma permanente.	Lectura y escritura

Dependencias e hitos

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_task_dependencies`	Muestra las dependencias de una tarea en ambas direcciones.	Lectura
`get_blocked_tasks`	Muestra las tareas que están bloqueadas actualmente.	Lectura
`get_critical_path`	Devuelve la cadena de dependencias más larga de un proyecto en orden y con las fechas de cada tarea.	Lectura
`list_milestones`	Muestra hitos con resúmenes por hito de las tareas vinculadas y la comprobación de lanzamientos en riesgo.	Lectura
`get_milestone_report`	Muestra el estado de cada hito.	Lectura
`add_task_dependency`	Hace que una tarea dependa de otra.	Lectura y escritura
`remove_task_dependency`	Quita una dependencia entre dos tareas.	Lectura y escritura
`create_milestone`	Crea un hito en un proyecto.	Lectura y escritura
`update_milestone`	Actualiza el nombre, la fecha destino, la descripción o el porcentaje de progreso de un hito.	Lectura y escritura

Sprints

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_sprints`	Muestra sprints, opcionalmente filtrados por proyecto, equipo o estado.	Lectura
`get_sprint`	Obtiene un sprint con sus tareas y el número de tareas.	Lectura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`create_sprint`	Crea un sprint para un proyecto o un equipo.	Lectura y escritura
`assign_task_to_sprint`	Incluye una tarea en un sprint o la quita de su sprint.	Lectura y escritura

Formularios de solicitud

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_request_forms`	Muestra formularios de solicitud, opcionalmente para un proyecto.	Lectura
`create_request_form`	Crea un formulario de solicitud para un proyecto.	Lectura y escritura
`update_request_form`	Cambia el nombre, la descripción, los campos, la columna, la visibilidad o el estado de un formulario de solicitud.	Lectura y escritura
`submit_request_form`	Envía un formulario de solicitud como el usuario actual, igual que desde el enlace interno del formulario.	Lectura y escritura

Etiquetas

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_labels`	Muestra las etiquetas de la organización.	Lectura
`create_label`	Crea una etiqueta de organización, opcionalmente en una categoría de etiquetas.	Lectura y escritura
`add_label`	Añade una etiqueta inteligente a una tarea, un documento o una plantilla de SOP.	Lectura y escritura
`remove_label`	Quita una etiqueta de una tarea, un documento o una plantilla de SOP.	Lectura y escritura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`delete_label`	Elimina definitivamente una etiqueta de organización de todo lo que la tenga.	Lectura y escritura

SOP y ejecuciones

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_sop_templates`	Muestra las plantillas de SOP de la organización.	Lectura
`get_sop_template`	Obtiene una plantilla de SOP con todos sus pasos y definiciones de variables.	Lectura
`list_runs`	Muestra ejecuciones de SOP activas y recientes con filtros opcionales.	Lectura
`get_run`	Obtiene una ejecución de SOP con sus pasos, variables y progreso.	Lectura
`list_schedules`	Muestra las programaciones recurrentes de ejecuciones de la organización.	Lectura
`create_sop_template`	Crea una nueva plantilla de SOP con pasos.	Lectura y escritura
`update_sop_template`	Cambia el nombre de una plantilla de SOP.	Lectura y escritura
`add_sop_step`	Añade un paso a una plantilla de SOP existente.	Lectura y escritura
`update_sop_step`	Actualiza un paso existente de una plantilla de SOP, incluido su responsable.	Lectura y escritura
`reorder_sop_steps`	Reordena los pasos de una plantilla de SOP.	Lectura y escritura
`remove_sop_step`	Elimina un paso de una plantilla de SOP.	Lectura y escritura
`start_run`	Inicia una nueva ejecución de SOP desde una plantilla, igual que en la app web.	Lectura y escritura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`complete_run_step`	Marca un paso de ejecución como completado con las mismas reglas que la app web.	Lectura y escritura
`set_run_variable`	Establece o actualiza una o varias variables de una ejecución de SOP.	Lectura y escritura
`schedule_run`	Crea una programación recurrente que genera ejecuciones a partir de una plantilla de SOP.	Lectura y escritura
`unschedule_run`	Quita una programación recurrente de ejecuciones.	Lectura y escritura

Playbook: documentos, carpetas y procesos

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_folders`	Muestra las carpetas de la organización.	Lectura
`get_folder`	Obtiene una carpeta por ID, incluidas sus carpetas secundarias y procesos.	Lectura
`list_processes`	Muestra los procesos de la organización, opcionalmente filtrados por carpeta.	Lectura
`get_process`	Obtiene un proceso por ID, incluidas sus plantillas de SOP, documentos y grabaciones.	Lectura
`list_documents`	Muestra los documentos de Playbook de la organización.	Lectura
`get_document`	Obtiene un documento de Playbook por ID, incluido su contenido y metadatos.	Lectura
`get_upload`	Obtiene un archivo o una imagen adjunta a una tarea, un comentario o un documento de Playbook.	Lectura
`create_folder`	Crea una nueva carpeta en la organización.	Lectura y escritura
`create_process`	Crea un nuevo proceso dentro de una carpeta.	Lectura y escritura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`update_document`	Actualiza el título o el contenido de un documento de Playbook existente.	Lectura y escritura

Buscar

Herramienta	Qué hace	Acceso
`search_platform`	Busca proyectos, tareas, documentos, plantillas de SOP, ejecuciones, carpetas y procesos cuyo título o nombre contenga la consulta.	Lectura

Personas y equipos

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_users`	Muestra todos los miembros de la organización con su nombre, correo electrónico, rol y estado.	Lectura
`lookup_user_id_by_name`	Busca un ID de usuario por su nombre o correo electrónico.	Lectura
`list_teams`	Muestra los equipos de la organización con sus miembros.	Lectura
`invite_user`	Invita a una persona a la organización por correo electrónico como miembro o administrador.	Lectura y escritura
`create_team`	Crea un equipo en la organización.	Lectura y escritura
`update_team`	Cambia el nombre de un equipo o modifica su descripción.	Lectura y escritura
`add_team_member`	Añade un miembro de la organización a un equipo.	Lectura y escritura
`remove_team_member`	Quita un usuario de un equipo.	Lectura y escritura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`delete_team`	Elimina un equipo.	Lectura y escritura

Notificaciones y aprobaciones

Herramienta	Qué hace	Acceso
`send_notification`	Envía una notificación en la app a los miembros de la organización.	Lectura y escritura
`request_human_approval`	Pide a los miembros de la organización una aprobación o una decisión.	Lectura y escritura

Agentes de IA

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_agents`	Muestra los agentes de IA de la organización con su identificador, estado, rol en la jerarquía y agente principal.	Lectura
`get_agent`	Obtiene un agente de IA por identificador o ID.	Lectura
`get_agent_org_chart`	Obtiene el árbol jerárquico completo de agentes de la organización actual.	Lectura
`get_agent_run_status`	Comprueba una ejecución de un agente.	Lectura
`get_pending_agent_actions`	Muestra las acciones más recientes de agentes que están pendientes de la aprobación de una persona.	Lectura
`get_artifact`	Recupera un artefacto guardado anteriormente por su ID.	Lectura
`invoke_agent`	Inicia un agente de IA en una tarea.	Lectura y escritura

Herramienta	Qué hace	Acceso
`request_capability`	Solicita una nueva herramienta o capacidad que no existe actualmente.	Lectura y escritura

Memoria de IA

Herramienta	Qué hace	Acceso
`search_memory`	Busca solo memorias de IA relevantes y autorizadas.	Lectura
`save_memory`	Guarda un hecho duradero y con fuentes en el ámbito autorizado más limitado.	Lectura y escritura
`save_correction`	Guarda una corrección explícita con alta prioridad de recuperación y retención a largo plazo.	Lectura y escritura
`save_preference`	Guarda una preferencia indicada con retención a largo plazo.	Lectura y escritura
`update_memory`	Revisa una memoria accesible creada por un agente con nueva evidencia.	Lectura y escritura
`reinforce_memory`	Confirma una memoria accesible con nueva evidencia.	Lectura y escritura

Soporte de OKiDO

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_support_tickets`	Muestra tus tickets de soporte de OKiDO, empezando por los actualizados más recientemente.	Lectura
`get_support_ticket`	Lee uno de tus tickets de soporte de OKiDO con su conversación.	Lectura
`submit_support_ticket`	Contacta con soporte de OKiDO mediante un ticket, igual que en la página de soporte.	Lectura y escritura

Organizaciones y límites

Herramienta	Qué hace	Acceso
`list_organizations`	Muestra las organizaciones en las que el asistente puede trabajar.	Lectura
`get_api_limits`	Muestra los límites de solicitudes y los límites del plan de tu organización para que puedas distribuir los trabajos grandes.	Lectura

Tarjetas visuales en ChatGPT

Herramienta	Qué hace	Acceso
`render_projects_carousel`	Muestra un carrusel de tarjetas de proyectos.	Lectura
`render_tasks_list`	Muestra una lista de tareas con distintivos de estado y prioridad.	Lectura
`render_task_card`	Muestra una tarjeta con los detalles de una tarea.	Lectura
`render_kanban_board`	Muestra un tablero kanban con tareas agrupadas por etapas del proyecto.	Lectura
`render_sprint_board`	Muestra un tablero de sprint con tareas agrupadas por responsable o estado.	Lectura
`render_runs_tracker`	Muestra un seguimiento de ejecuciones de SOP con indicadores de progreso.	Lectura
`render_search_results`	Muestra resultados de búsqueda de distintos tipos de entidad.	Lectura

Las herramientas que solo usan los agentes de IA propios de OKiDO, por ejemplo, para delegar trabajo a otro agente, no están disponibles para los asistentes y no se incluyen aquí.

Crear un token de API de organización

Crea un token con solo el acceso que necesita, para que los scripts y otras herramientas puedan trabajar con tu organización.

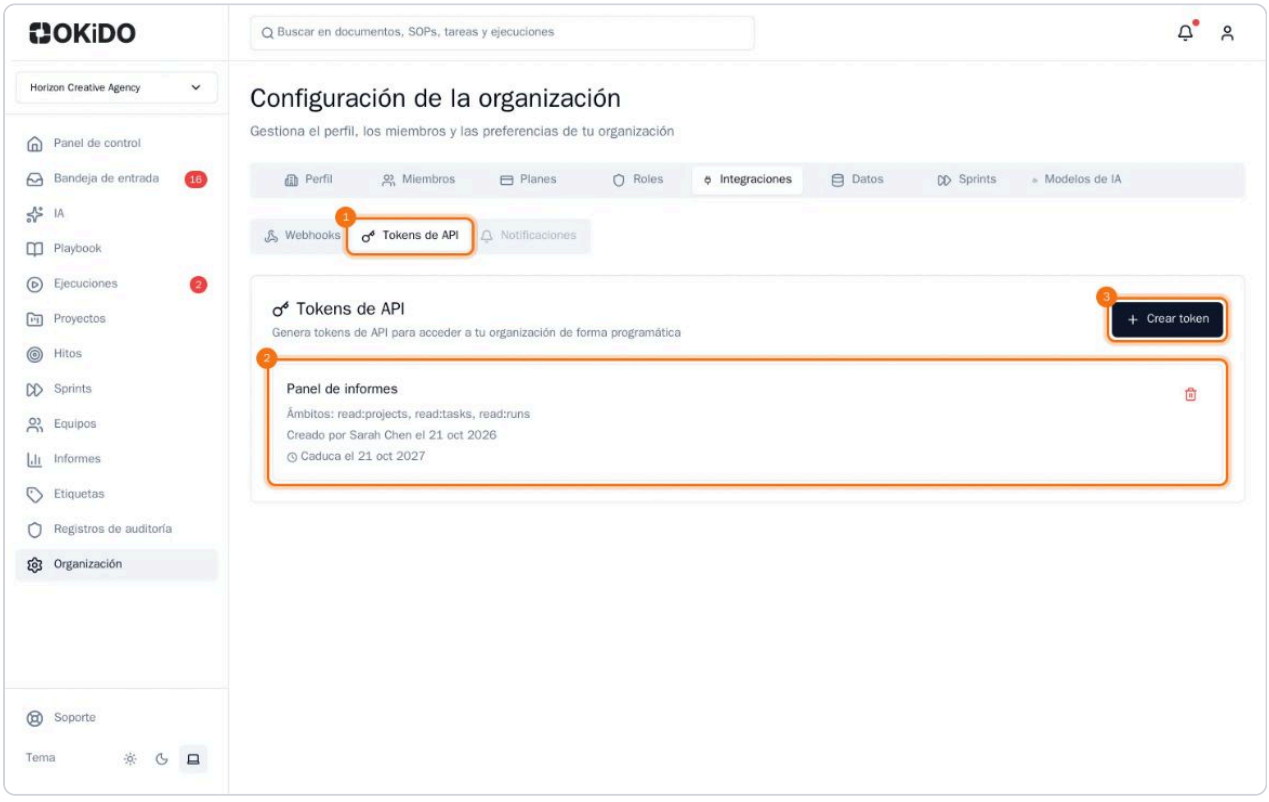
Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un token de API de organización da acceso a una sola organización a un script, un agente de IA u otra herramienta. Dale solo el acceso que necesita la herramienta: por ejemplo, un panel de control de informes solo necesita leer proyectos, tareas y ejecuciones. Para crear un token que actúe como tú en todas tus organizaciones, consulta Crear un token de acceso personal.

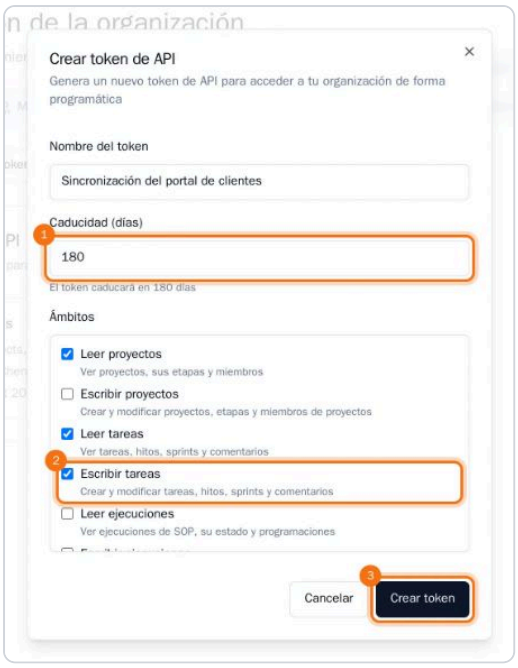
Solo los propietarios y administradores pueden crear y revocar tokens de API. Los nuevos tokens requieren el plan Pro o Business.

Crear un token

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización**, luego la pestaña **Integraciones** y **Tokens de API**. Verás los tokens de API de la organización, con sus alcances, quién los creó y cuándo caducan.



2. Elige **Crear token**.
3. Escribe un **Nombre del token** que te indique qué herramienta lo usa y el número de días hasta que caduque, como máximo 365.
4. En **Ámbitos**, marca lo que puede hacer el token. Un ámbito de escritura incluye la lectura.



5. Elige **Crear token**.
6. Copia el token y guárdalo en un lugar seguro, como la configuración de la herramienta que lo usa. Luego, elige **Hecho**.



OKiDO muestra el token solo esta vez. Las herramientas lo usan con el servidor MCP de OKiDO, en la dirección de la pestaña **Asistentes de IA** de tu configuración: lo envían en el encabezado Authorization, como `Bearer` seguido del token. El token solo puede hacer en esta organización lo que permitan sus alcances.

Revocar un token

1. En la lista de tokens, elige la papelera junto al token.
2. Confirma con **Revocar**.

Las herramientas que usan el token pierden el acceso de inmediato.

Crear un token de acceso personal

Crea un token que actúa como tú en todas tus organizaciones, para scripts, integraciones y asistentes de IA.

Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Un token de acceso personal permite que un script, una automatización o un asistente de IA use la API de OKiDO como tú, en lugar de usar tu contraseña. Puede hacer todo lo que tú puedes hacer en cada organización a la que perteneces. Si necesitas un token que pertenezca a la organización y solo pueda hacer parte del trabajo, crea un token de API de la organización.

Puedes crear tokens de acceso personal cuando al menos una de tus organizaciones tiene el plan Pro o Business.

Crear un token

1. Abre el menú de la cuenta, el icono de persona en la parte superior derecha, y elige **Configuración**.
2. Elige la pestaña **Seguridad**. Tus tokens aparecen en **Tokens de acceso personal**.



3. Elige **Crear token**.
4. Escribe un **Nombre del token** que te indique dónde se usa el token y elige una **Caducidad**.



5. Elige **Crear token**.
6. Copia el token y guárdalo en un lugar seguro, como un gestor de contraseñas. Después, elige **Hecho**.

OKiDO muestra el token solo esta vez. Después lo verás en la lista con su nombre, su fecha de caducidad y la última vez que se usó.

Usa el token en la cabecera Authorization de tus llamadas a la API: `Bearer` seguido del token. Un asistente de IA que se conecta con el token aparece en la pestaña **Asistentes de IA**. Consulta Conectar Claude o ChatGPT.

> **Consejo:** Elige una caducidad siempre que puedas. Un token con **Sin caducidad** seguirá siendo válido hasta que lo revoques.

Revocar un token

1. En **Tokens de acceso personal**, elige el icono de papelera junto al token.
2. Confirma con **Revocar**.

Todo lo que use el token perderá el acceso de inmediato. Cambiar tu contraseña también revoca todos tus tokens de acceso personal.

Envía eventos a otras aplicaciones con webhooks

Haz que OKiDO avise de inmediato a otra aplicación cuando cambien tareas, ejecuciones, aprobaciones o documentos, y consulta cada entrega.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Un webhook envía un evento a otra aplicación en el momento en que ocurre algo en OKiDO: se crea una tarea, se completa una ejecución o se decide una aprobación. La otra aplicación, por ejemplo tu CRM o una herramienta de automatización, recibe un mensaje en una dirección que te proporciona y puede actuar en consecuencia.

Solo puedes añadir y gestionar webhooks si eres propietario o administrador.

Añade un webhook

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización** y, después, la pestaña **Integraciones**. Se abre **Webhooks**, con los webhooks de la organización y los eventos que recibe cada uno.



2. Elige **Añadir webhook**.
3. Introduce la **URL del webhook**: la dirección que te proporcionó la otra aplicación. Debe ser una dirección pública de internet.
4. En **Eventos**, marca los eventos que quieres enviar. Por ejemplo, **Todos los eventos de ejecuciones** envía todos los cambios de una ejecución.

5. Marca **Incluir eventos de proyectos privados** solo si la otra aplicación puede ver los títulos de las tareas de proyectos privados.

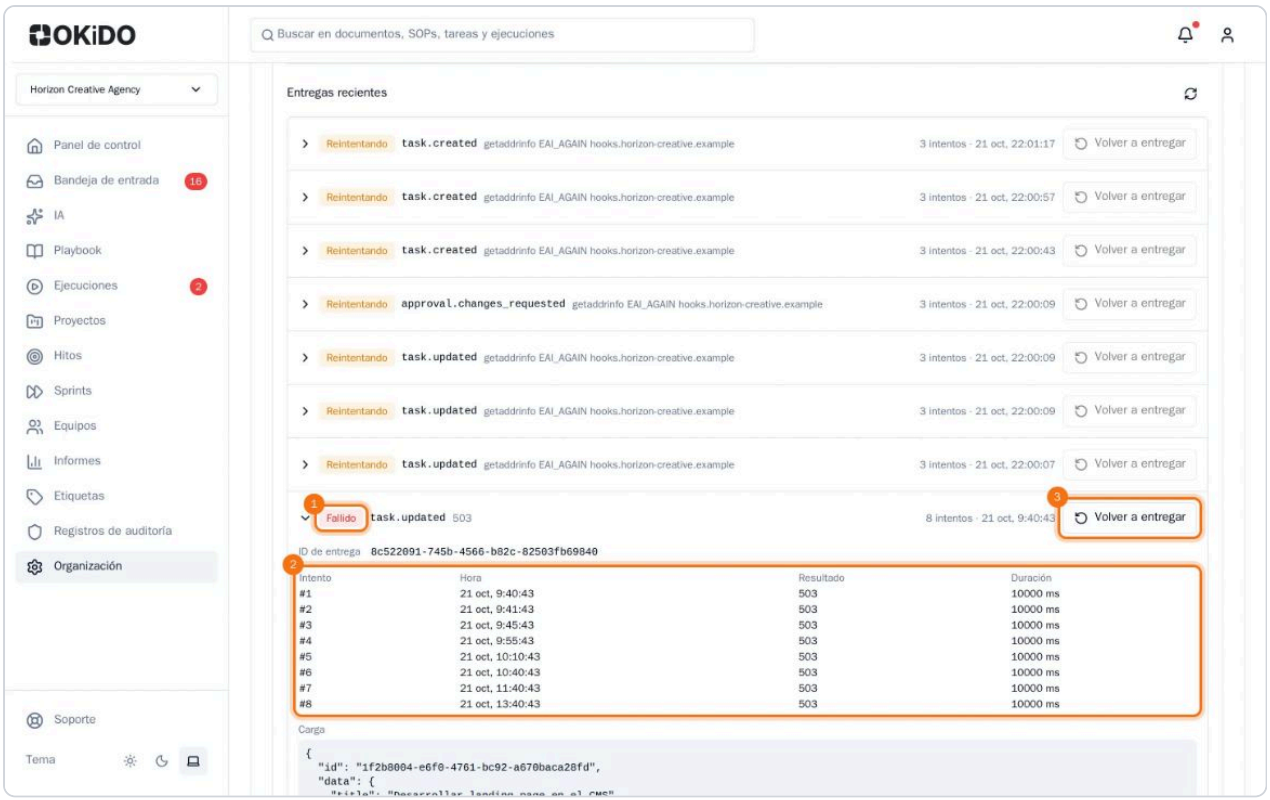


6. Elige **Crear webhook**.

OKiDO te muestra el **Secreto de firma** del webhook. Cópialo en la otra aplicación para que pueda comprobar que el mensaje procede realmente de OKiDO. En la sección **Verificar las entregas**, debajo de la lista, encontrarás instrucciones para tus desarrolladores. Más adelante, puedes volver a mostrar el secreto con **Mostrar secreto** o sustituirlo con **Renovar secreto**.

Consulta las entregas

1. En el webhook, elige **Entregas**. Verás las entregas recientes, de la más nueva a la más antigua: si cada una llegó (**Entregado**) o no (**Fallido**), el evento, la respuesta de la otra aplicación y cuántos intentos fueron necesarios.
2. Elige una entrega para ver cada intento y el mensaje que se envió.



Si la otra aplicación no responde, verás que OKiDO lo intenta de nuevo automáticamente, hasta 7 veces durante unas 10 horas. Puedes consultar las entregas durante 30 días.

Envía una entrega de nuevo

¿Has solucionado el problema en la otra aplicación? Elige **Volver a entregar** en la entrega. OKiDO vuelve a enviar el evento y verás una nueva entrega en la parte superior de la lista.

Para dejar de enviar eventos, elige la papelera del webhook y confirma con **Eliminar**.

Exporta los datos de tu organización

Descarga el Playbook de tu organización, con sus documentos y plantillas de SOP, como un archivo JSON.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Guarda una copia de tu Playbook fuera de OKiDO o entrégala a otra herramienta. La exportación es un archivo JSON que incluye:

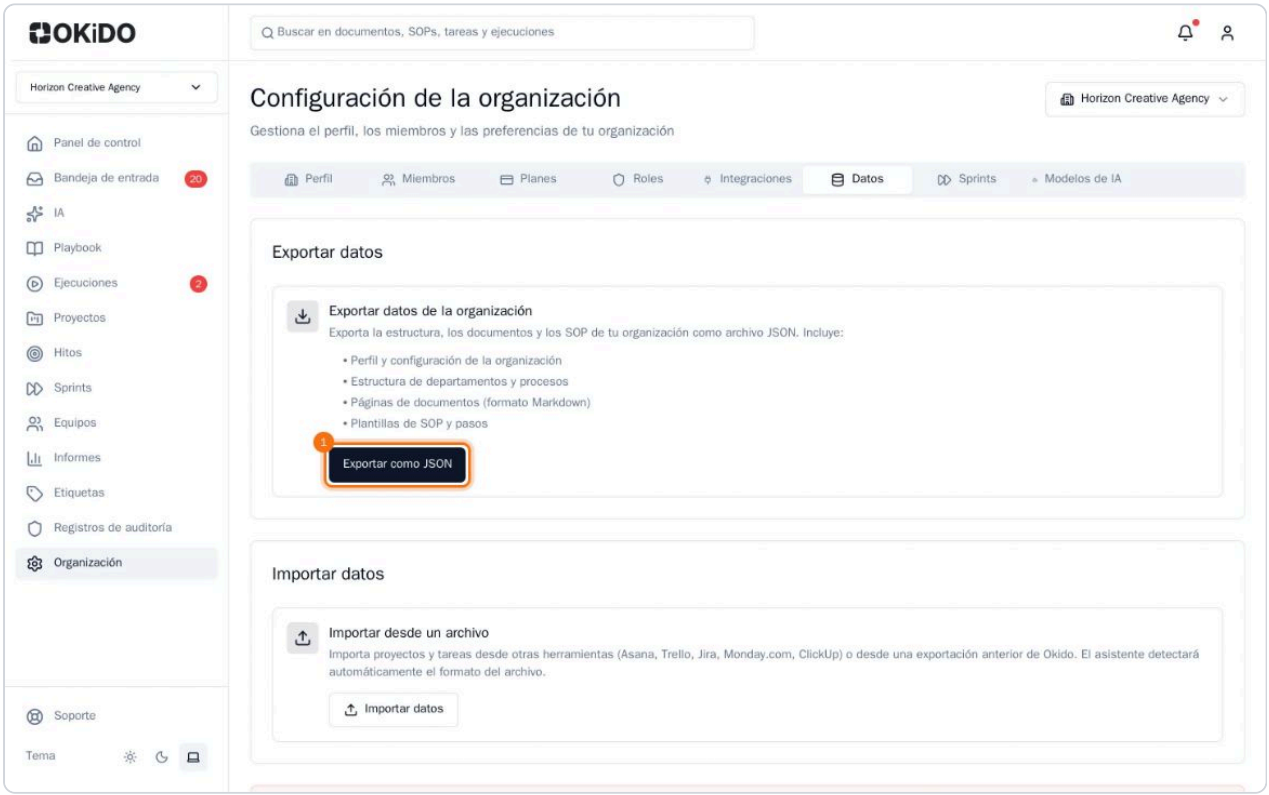
- el nombre y el plan de la organización,
- la estructura del Playbook, con sus carpetas y procesos,
- los documentos de cada proceso,
- las plantillas de SOP con sus pasos.

Los proyectos, las tareas y las ejecuciones no forman parte de la exportación.

Solo tú, si eres propietario o administrador, puedes exportar los datos de la organización.

Exporta los datos

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización** y, después, la pestaña **Datos**.
2. En **Exportar datos de la organización**, elige **Exportar como JSON**.



Tu navegador descarga el archivo. Su nombre incluye el de la organización y la fecha, por ejemplo, `horizon_creative_agency_export_2026-10-21.json`.

Sincroniza tus tareas con Google Tasks

Consulta las tareas de OKiDO asignadas a ti en Google Tasks y Google Calendar, en una lista o en una lista por proyecto.

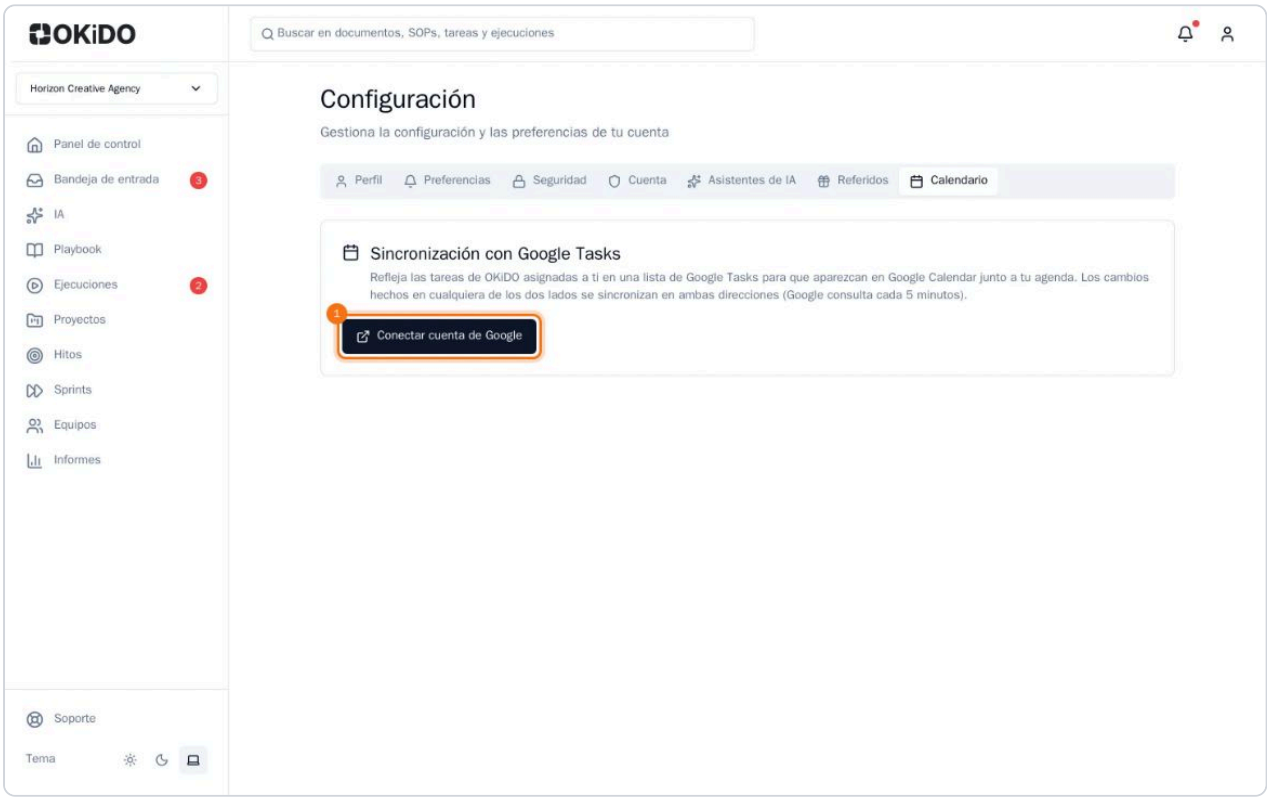
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Planificas tu día en Google Calendar? OKiDO puede copiar las tareas asignadas a ti en Google Tasks para que aparezcan junto a tus citas. Los cambios que hagas en cualquiera de los dos lugares se sincronizan en ambos sentidos. OKiDO comprueba los cambios en Google cada 5 minutos.

La sincronización es personal: incluye las tareas asignadas a ti y solo tú puedes ver su configuración.

Conecta tu cuenta de Google

1. Abre el menú de la cuenta, el icono de persona de la esquina superior derecha, y elige **Configuración**.
2. Elige la pestaña **Calendario**.
3. Elige **Conectar cuenta de Google**.

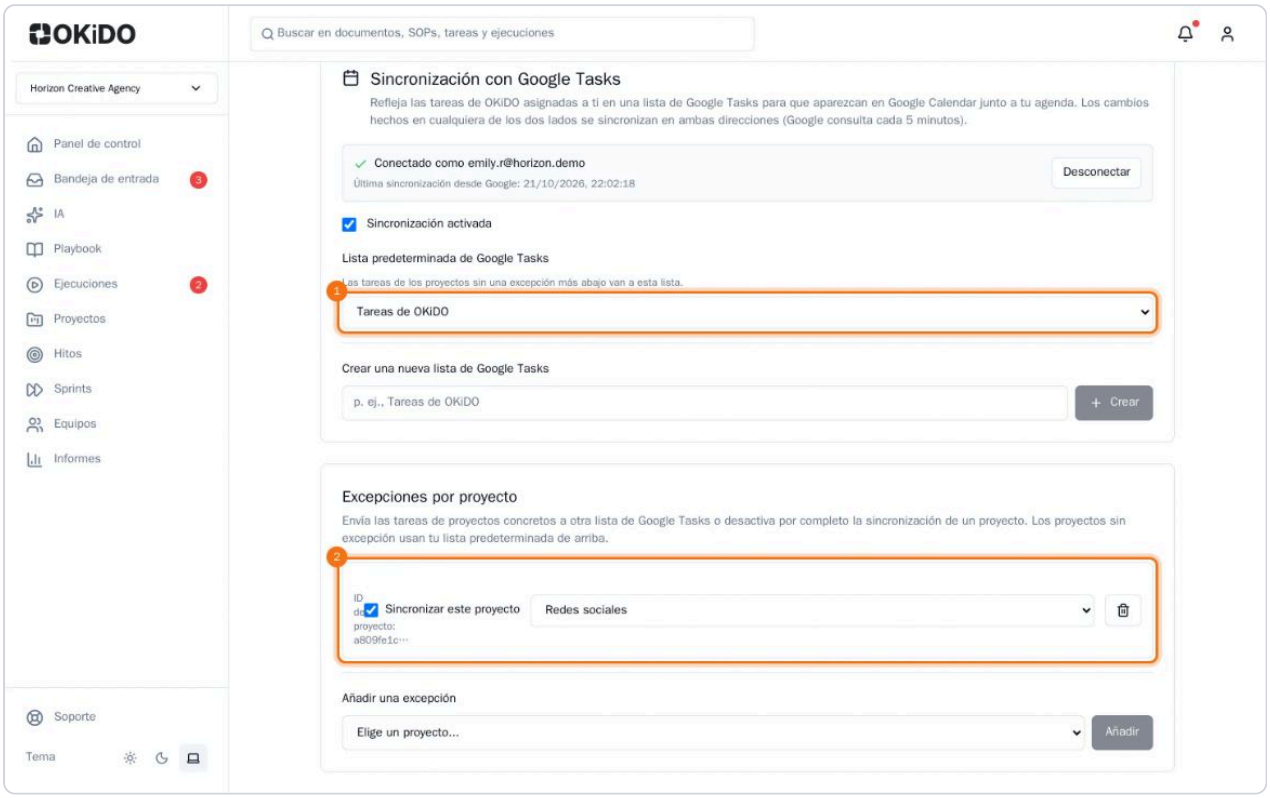


4. Inicia sesión en Google y permite que OKiDO gestione tus tareas.

Volverás a la pestaña **Calendario**, que ahora muestra la cuenta de Google que conectaste.

Elige las listas

1. En **Lista predeterminada de Google Tasks**, elige la lista de Google Tasks a la que irán tus tareas.
2. ¿Quieres crear una lista nueva? Escribe su nombre en **Crear una nueva lista de Google Tasks** y elige **Crear**. Luego, elígela como lista predeterminada.
3. Para asignar una lista propia a un proyecto, elige el proyecto en **Añadir una excepción**, selecciona **Añadir** y elige su lista. Desmarca **Sincronizar este proyecto** para que las tareas de un proyecto no se sincronicen con Google.



Los cambios se guardan en cuanto los haces. Para pausar la sincronización, desmarca **Sincronización activada**. Para detenerla, elige **Desconectar**: las tareas que ya están en Google seguirán allí, pero ya no se actualizarán con OKiDO.

CAPÍTULO 13

Administración de la organización

Edita el perfil de tu organización

Invita a personas a tu organización

Cambia el rol o el acceso a IA avanzada de un miembro

Cambia tu plan y facturación

Comprar almacenamiento adicional o tokens de IA

Elige modelos de IA

Configura la cadencia de sprint

Importa datos en tu organización

Revisa el registro de auditoría

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/administration

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Edita el perfil de tu organización

Cambia el nombre y el icono de tu organización, y consulta qué plan tiene.

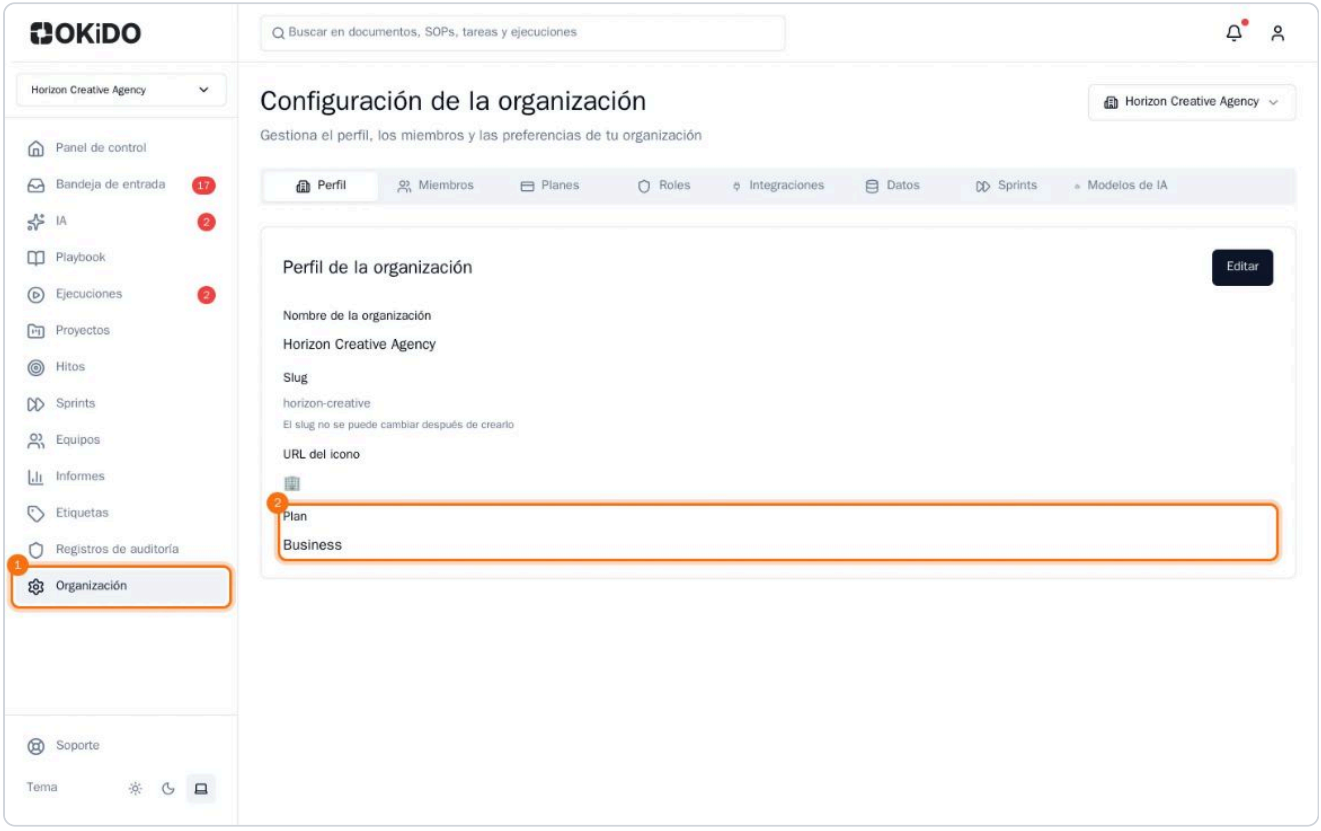
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

El perfil de tu organización incluye su nombre, su icono y el plan que tiene. Todas las personas de la organización ven el nombre y el icono en el menú de la organización, en la parte superior izquierda.

Solo los propietarios y administradores pueden abrir la configuración de la organización.

Abre la configuración de la organización

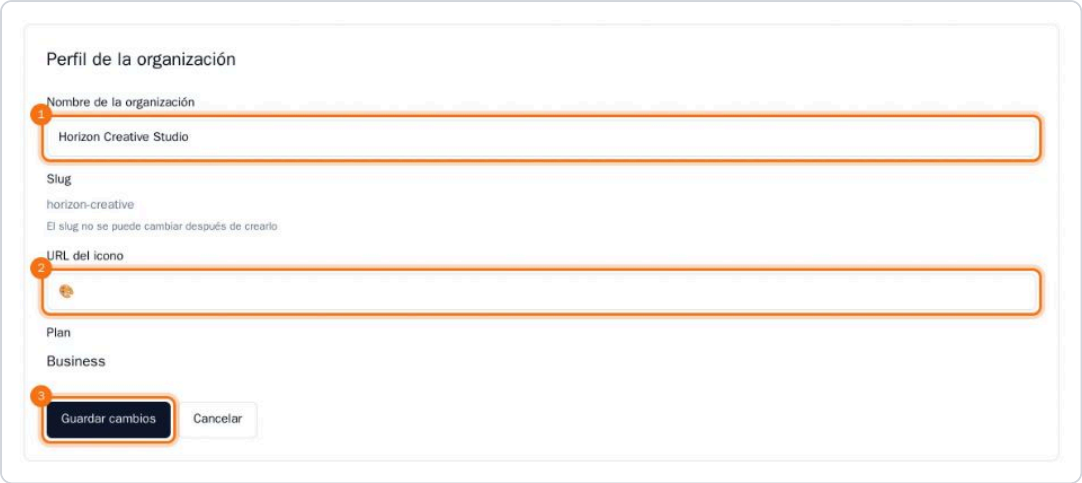
En el menú de la izquierda, selecciona **Organización**. La configuración se abre en la pestaña **Perfil**.



En **Plan** puedes ver el plan de tu organización. Para cambiarlo, consulta Cambia tu plan y la facturación.

Cambia el nombre o el icono

1. Selecciona **Editar**.
2. Cambia el **Nombre de la organización**.
3. En **URL del icono**, introduce la dirección web de una imagen o un emoji.



4. Selecciona **Guardar cambios**.

El perfil muestra el nuevo nombre y el icono. El menú de la organización, en la parte superior izquierda, también los muestra cuando se recarga la página.

El **Slug** es el nombre corto fijo de tu organización. No puedes cambiarlo después de crear la organización.

Invita a personas a tu organización

Invita a personas por correo electrónico con un rol y reenvía o revoca las invitaciones que sigan abiertas.

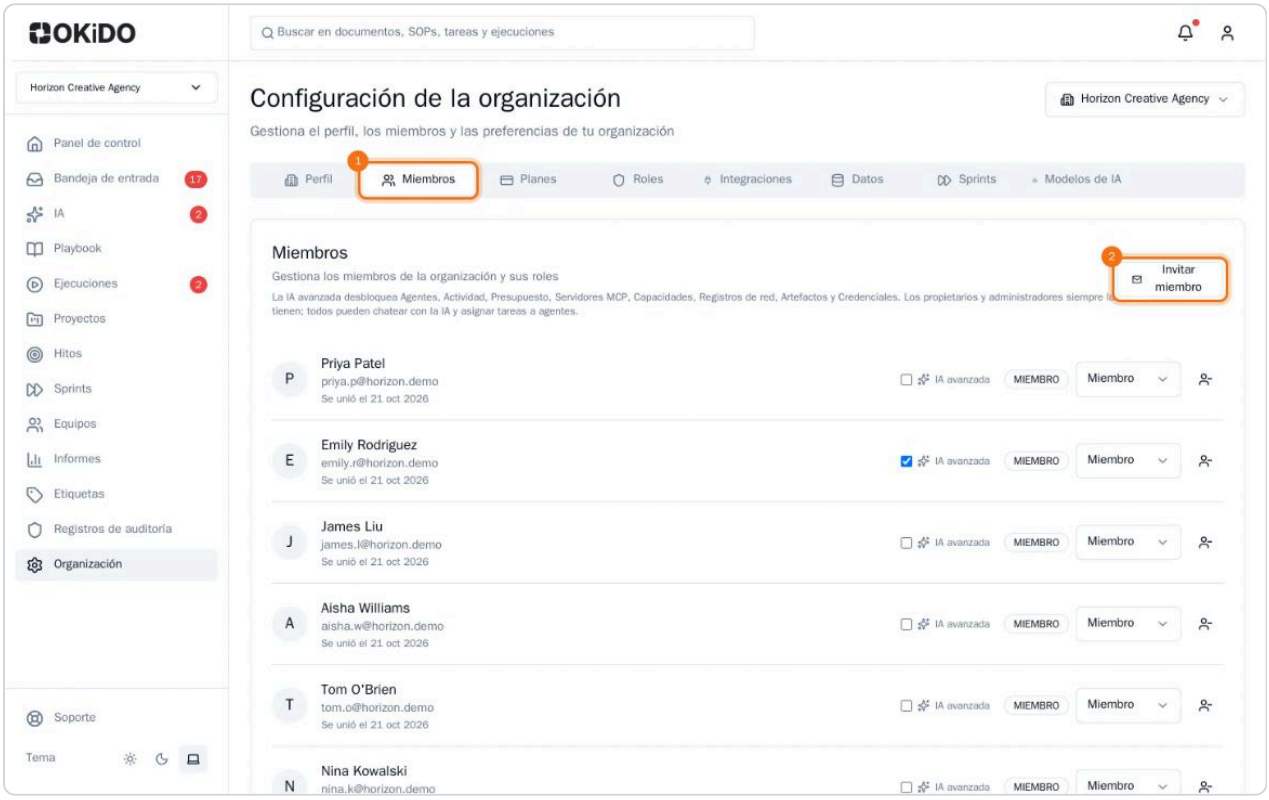
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Invita a compañeros, freelancers o becarios a tu organización por correo electrónico. Elige su rol al invitarlos para que tengan el acceso adecuado desde su primer inicio de sesión.

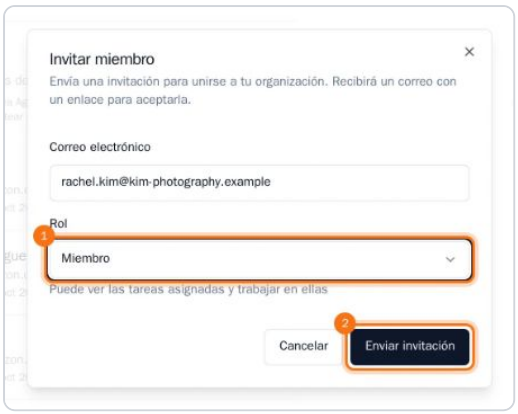
Solo los propietarios y administradores pueden invitar a personas. Solo los propietarios pueden invitar a alguien como propietario.

Invita a alguien

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización** y, después, la pestaña **Miembros**.



2. Elige **Invitar miembro**.
3. Introduce el **Correo electrónico** y elige un **Rol**. Debajo del rol verás lo que puede hacer alguien con ese rol.

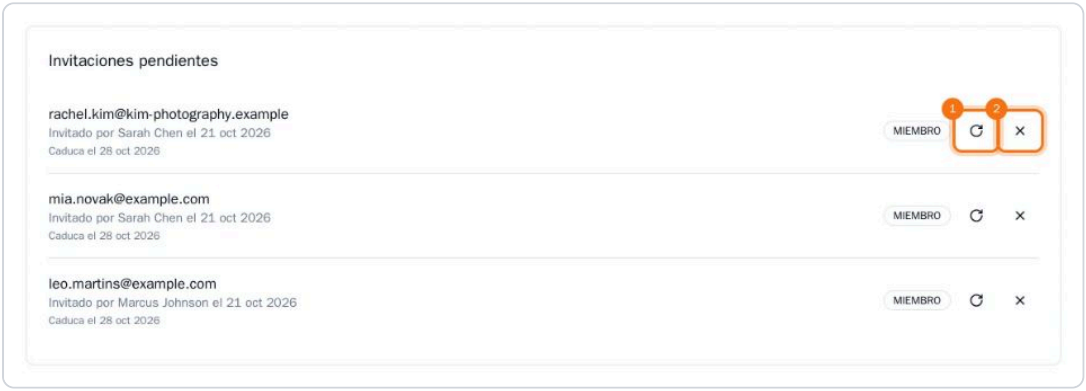


4. Elige **Enviar invitación**.

La invitación aparece en **Invitaciones pendientes**, junto con la persona que la envió y su fecha de caducidad. La persona recibe un correo electrónico con un enlace para aceptarla.

Reenvía o revoca una invitación

Cada invitación abierta tiene dos botones en **Invitaciones pendientes**:



- **Reenviar invitación** (la flecha circular) vuelve a enviar el correo electrónico y asigna una nueva fecha de caducidad a la invitación. Úsalo cuando alguien no encuentre el correo electrónico.
- **Revocar invitación** (la cruz) cancela la invitación después de que confirmes con **Revocar** y la elimina de la lista.

Cambia el rol o el acceso a IA avanzada de un miembro

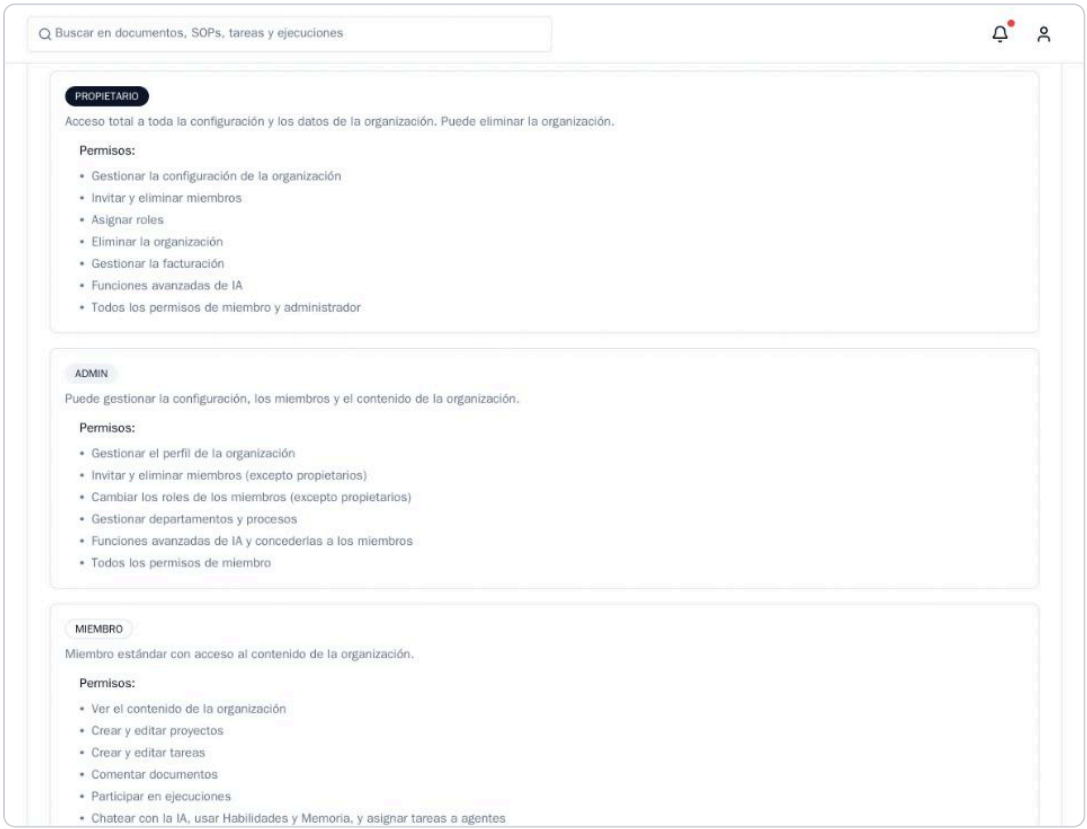
Convierte a alguien en propietario, administrador o miembro, activa o desactiva la IA avanzada para miembros y quita personas de la organización.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Todas las personas de tu organización son propietarias, administradoras o miembros, y el rol determina lo que pueden hacer. Los miembros también pueden tener las funciones avanzadas de IA, como los agentes y su presupuesto, que los propietarios y administradores siempre tienen.

Consulta lo que puede hacer cada rol

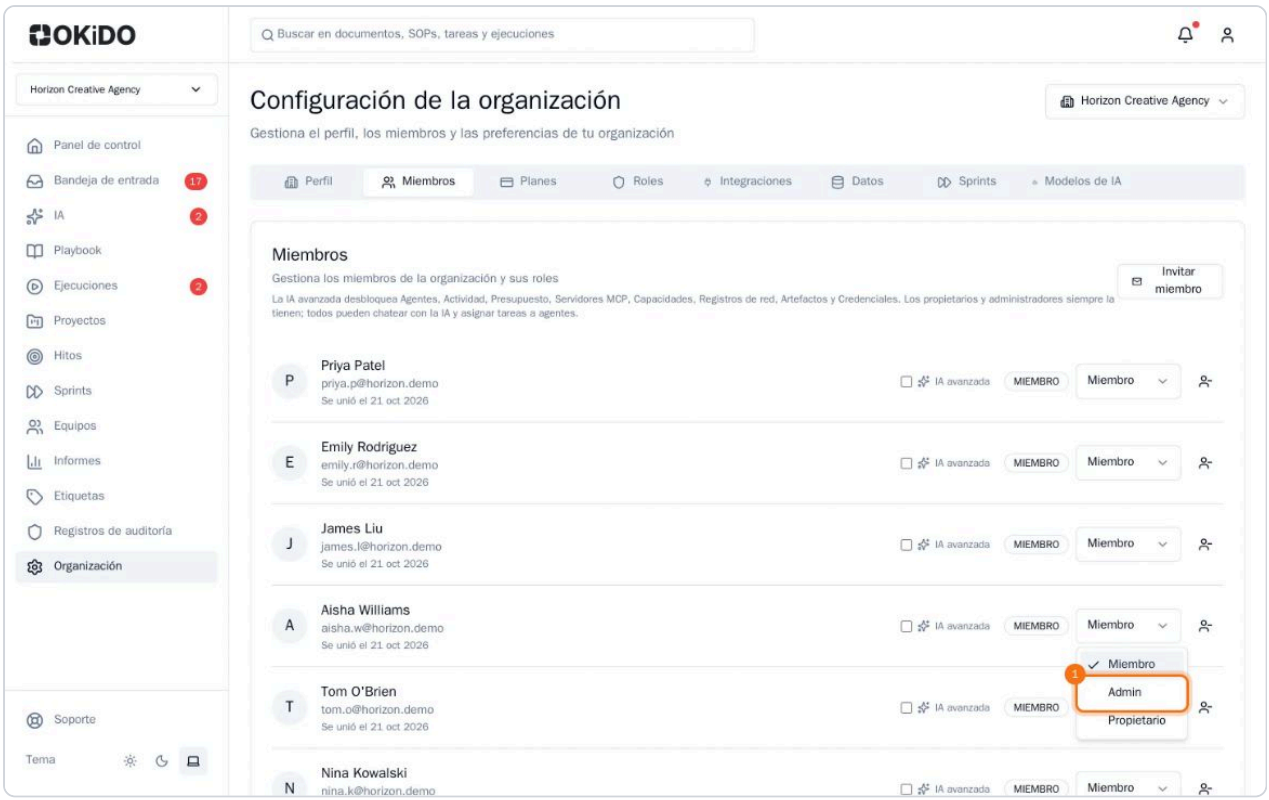
En el menú de la izquierda, elige **Organización** y, después, la pestaña **Roles**. Allí se muestran los permisos de cada rol.



Cambia el rol de alguien

Solo los propietarios pueden cambiar roles.

1. Abre **Organización** y elige la pestaña **Miembros**.
2. Junto a la persona, abre la lista de roles y elige **Miembro**, **Admin** o **Propietario**.

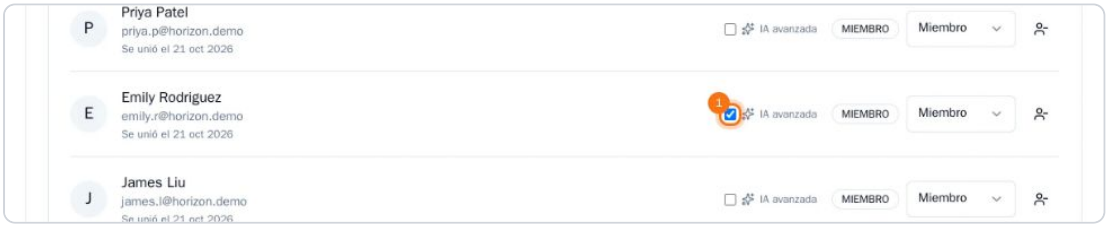


El nuevo rol se aplica de inmediato y aparece junto al nombre de la persona.

Activa o desactiva la IA avanzada para un miembro

Los propietarios y administradores pueden dar a los miembros las funciones avanzadas de IA. Los propietarios y administradores las tienen de todos modos: en sus filas aparece **IA avanzada incluida**.

1. En la pestaña **Miembros**, marca **IA avanzada** junto al miembro.



El miembro obtiene las funciones avanzadas de IA de inmediato. Desmarca la casilla para quitárselas de nuevo.

Quita a alguien de la organización

1. En la pestaña **Miembros**, elige el botón quitar, el icono de una persona con un signo menos, junto a la persona.
2. Confirma con **Quitar**.

La persona ya no tiene acceso a la organización. Los administradores no pueden quitar a los propietarios y nadie puede quitarse a sí mismo.

Cambia tu plan y facturación

Consulta el plan y el uso de tu organización, cambia de plan o a facturación anual, y cancela o consulta tu historial de facturación.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

En la pestaña **Planes** puedes ver el plan de tu organización, cuánto usas de sus límites y qué ofrecen los demás planes. Desde ahí puedes gestionar la suscripción: cambiar a otro plan, cambiar a facturación anual, comprar complementos, cancelar y consultar tus facturas.

Solo puedes cambiar el plan y la facturación si eres propietario o administrador.

Consulta tu plan y uso

En el menú de la izquierda, elige **Organización** y después la pestaña **Planes**.

En **Plan actual** puedes ver tu plan, su precio y tu ciclo de facturación, los complementos que tienes y los botones para gestionar tu suscripción.



En **Uso** puedes ver cuánto usa tu organización de cada límite de tu plan: SOP, documentos, ejecuciones, proyectos, tareas, miembros, equipos e IA. Verás una señal de advertencia a partir del 75 por ciento de un límite, y la barra se pondrá roja a partir del 90 por ciento.



¿Necesitas más almacenamiento de archivos o tokens de IA sin contratar un plan superior? Consulta Compra almacenamiento adicional o tokens de IA.

Cambia a facturación anual

¿Pagas mensualmente? En **Plan actual**, **Cambia a facturación anual** te muestra cuánto ahorrarás en un año. Elige **Cambiar a anual**. Mantendrás tu plan y, a partir de entonces, se te facturará una vez al año.

Cambia a otro plan

1. En **Planes disponibles**, compara los planes: el precio mensual, el precio mensual con facturación anual y lo que incluye cada plan.



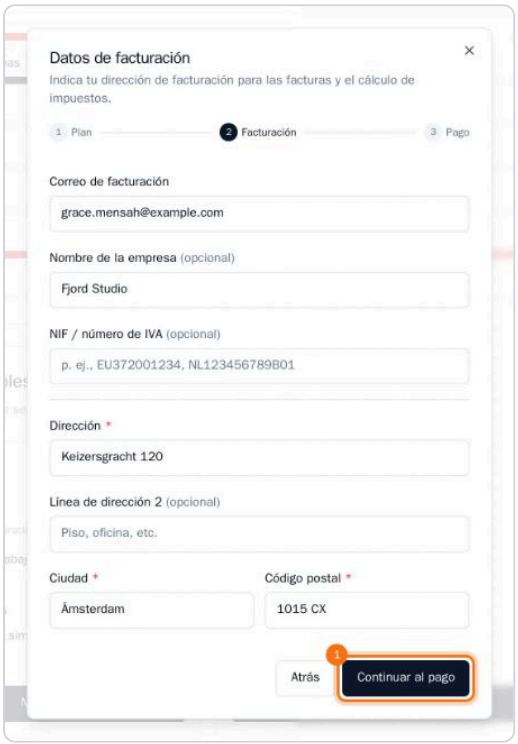
2. Elige **Mejorar** o **Bajar de plan** en el plan que quieras.
3. Elige facturación **Mensual** o **Anual**. Con la facturación anual obtendrás dos meses gratis. El resumen de abajo te muestra el total.
4. Elige **Confirmar** o, si eliges un plan inferior, **Confirmar el cambio**.

Si mejoras de plan, el cambio se aplicará de inmediato y recibirás un crédito por la parte no utilizada de tu plan actual. Si bajas de plan, el cambio se aplicará al final del período de facturación actual y conservarás todo lo que incluye tu plan actual hasta entonces. Hasta ese día, verás **Cambio a plan inferior programado** en la pestaña. Elige **Cancelar el cambio** si finalmente quieres mantener tu plan.

Inicia un plan de pago

¿Tu organización tiene el plan Free? Al elegir un plan, iniciarás una suscripción con una prueba gratuita de 14 días.

1. En **Planes disponibles**, elige **Mejorar** en el plan que quieras.
2. Elige facturación **Mensual** o **Anual** y después **Continuar**.
3. Introduce el **Correo de facturación** para tus facturas y la dirección de tu empresa. El nombre de la empresa y el número de IVA son opcionales.



4. Elige **Continuar al pago**, introduce tus datos de pago y confirma la suscripción.

Cancela o reactiva tu suscripción

En **Plan actual**, elige **Cancelar suscripción**. Cuando la canceles, conservarás tu plan hasta el final del período de facturación actual. Después, tu organización pasará al plan Free. En la pestaña podrás ver hasta cuándo tendrás acceso.

¿Has cambiado de opinión antes de ese día? Elige **Reactivar** junto al aviso y tu suscripción continuará como antes.

Consulta tu historial de facturación

En **Plan actual**, elige **Historial de facturación**. Verás tus facturas recientes con su fecha, importe y estado, cada una con un enlace a su PDF o recibo.

Comprar almacenamiento adicional o tokens de IA

Añade almacenamiento adicional para archivos o más tokens de ejecución de IA a tu plan, como un complemento con su propia suscripción.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

¿Te estás quedando sin espacio para archivos o usas más IA de la que incluye tu plan? Compra un complemento en lugar de un plan más grande:

- **Almacenamiento adicional**: 10 GB más de almacenamiento de archivos por cada unidad.
- **Tokens de ejecución de IA**: un millón más de tokens de ejecución de IA al mes por cada unidad.

Un complemento se factura como una suscripción independiente, junto a tu plan. Solo los propietarios y administradores pueden comprar complementos.

Compra un complemento

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización** y luego la pestaña **Planes**.
2. En **Plan actual**, busca **Complementos**. Los complementos actuales de tu organización aparecen encima, en **Complementos activos**.



3. En el complemento que quieras, elige la facturación **Mensual** o **Anual**.
4. Indica la **Cantidad**: cuántas unidades necesitas, de 1 a 100. El precio de esa cantidad aparece encima de **Comprar**.



5. Elige **Comprar**.

OKiDO te lleva al proceso de pago seguro para pagar el complemento. Cuando completes el pago, volverás a la pestaña **Planes** y el complemento aparecerá en **Complementos activos** con su cantidad. A partir de entonces, su almacenamiento o sus tokens se añadirán a los límites de tu organización.

Elige modelos de IA

Elige el modelo de IA que usa tu organización para los chats, los agentes en funcionamiento y los agentes iniciados desde un asistente de IA.

Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

La IA de OKiDO usa un modelo para cada función: chats, agentes en funcionamiento y agentes iniciados desde un cliente MCP. Puedes elegir qué modelo usa tu organización para cada una.

Solo puedes cambiar esta configuración si eres propietario o administrador. Los modelos que puedes elegir dependen de tu plan.

Elige los modelos predeterminados

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización** y, después, la pestaña **Modelos de IA**.
2. En **Modelos de IA predeterminados**, elige un modelo de IA en la lista junto a cada función.



El nuevo modelo de IA se guarda de inmediato. Los agentes usan estos valores predeterminados, salvo que hayas configurado un modelo de IA en la página del propio agente.

Junto a cada modelo de IA puedes ver cómo cuentan sus tokens para tu presupuesto de tokens mensual. Por ejemplo, «entrada ×0,2 / salida ×1» significa que cada token que lee el modelo cuenta como una quinta parte y cada token que escribe cuenta por completo. Para volver al modelo de IA recomendado por OKiDO, elige **Restablecer**.

Configura la cadencia de sprint

Elige la duración de tus sprints, el día en que empiezan y la duración de las reuniones de sprint, y crea los próximos sprints.

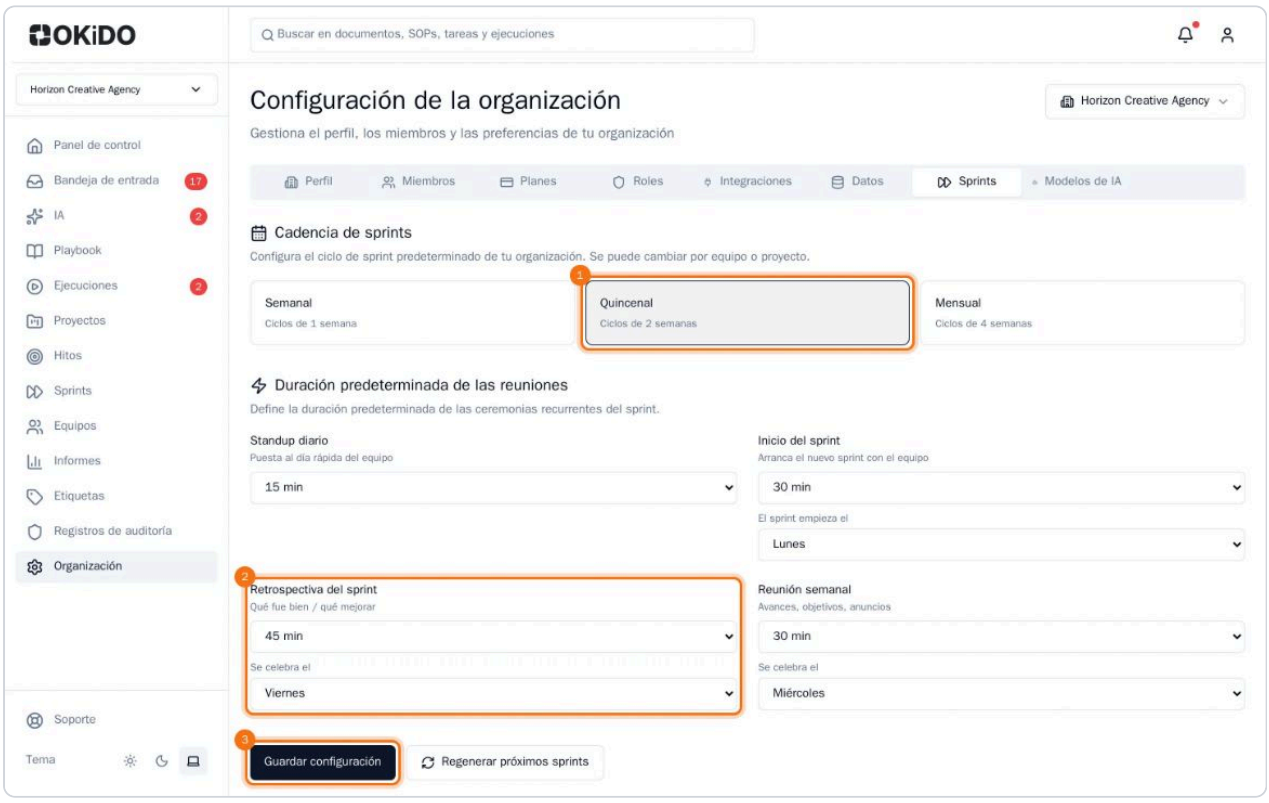
Disponible en: Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

Con los sprints, divides el trabajo en periodos cortos con un ritmo fijo. Aquí configuras ese ritmo para toda tu organización: la duración de un sprint, el día en que empieza y la duración de sus reuniones. Después, OKiDO crea los próximos sprints por ti.

Puedes usar sprints en los planes Pro y Business. Solo puedes cambiar esta configuración si eres propietario o administrador.

Elige la cadencia y las reuniones

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización** y, después, la pestaña **Sprints**.
2. En **Cadencia de sprints**, elige **Semanal**, **Quincenal** o **Mensual**.
3. En **Duración predeterminada de las reuniones**, elige la duración de cada reunión o **Ninguna** si no celebras esa reunión.
4. En **Inicio del sprint**, elige el día en **El sprint empieza el**. Para la retrospectiva y la reunión semanal, elige el día en **Se celebra el**.



5. Elige **Guardar configuración**.

Crea los próximos sprints

Elige **Regenerar próximos sprints**. OKiDO crea los próximos 10 sprints según tu configuración, a partir del siguiente día de inicio.



En la tabla de **Próximos sprints**, ves cada sprint con sus fechas, la duración de sus reuniones y su estado. También ves los sprints de los proyectos que planifican sus propios sprints. Para cambiar nombre de un sprint o mover sus fechas, elige **Editar sprint** (el lápiz). Para quitar uno, elige **Eliminar sprint** (la papelera).

> **Consejo:** Después de cambiar la cadencia de sprint, elige de nuevo **Regenerar próximos sprints**. OKiDO sustituye los sprints que todavía no han empezado por una nueva serie.

Importa datos en tu organización

Importa proyectos, tareas y personas desde otra herramienta o una exportación de OKiDO, y revisa la vista previa antes de crear nada.

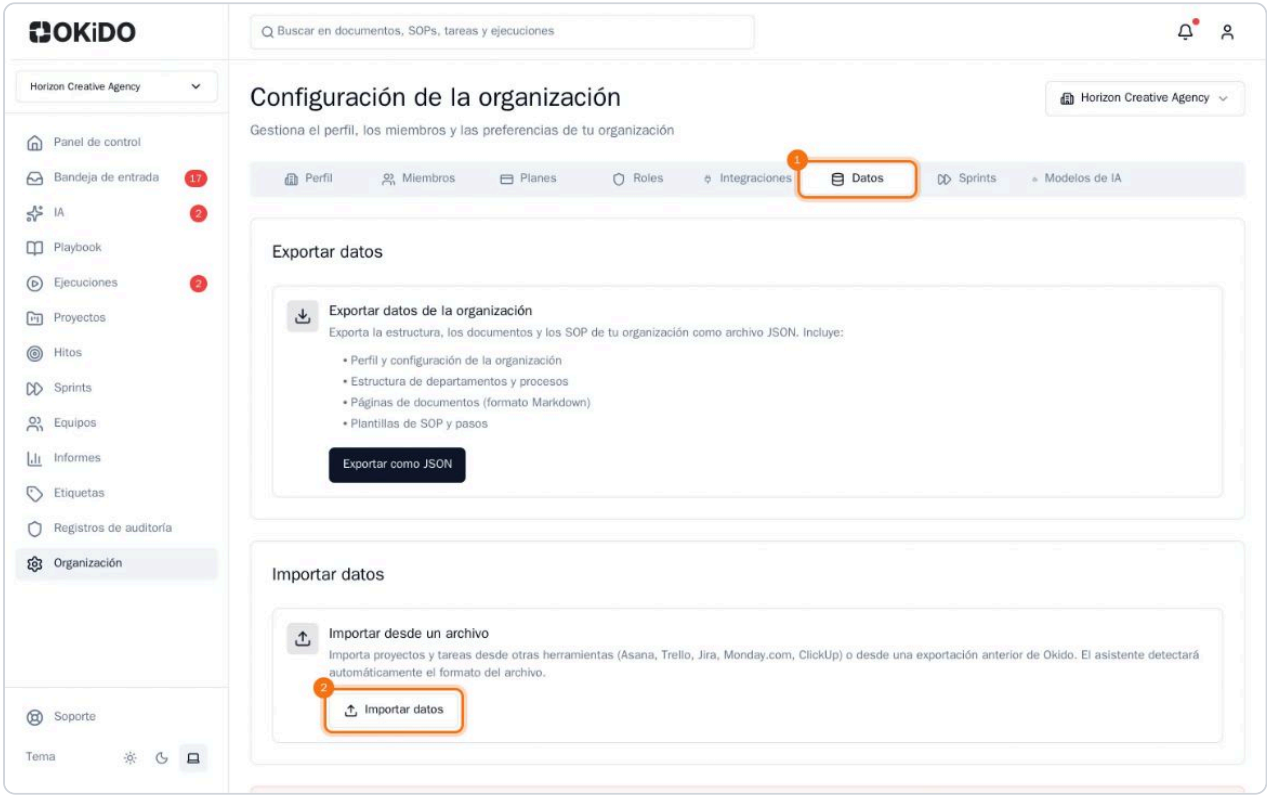
Disponible en: Starter · Pro · Business | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

¿Te mudas desde Asana, Trello, Jira, Monday.com o ClickUp? Exporta allí tu tablero o proyecto como archivo JSON e impórtalo en OKiDO. Al importar, OKiDO reconoce de qué herramienta procede el archivo y te muestra lo que creará antes de crear nada.

Puedes importar en la organización solo si eres propietario o administrador. Para importar tareas en un proyecto, consulta Importar tareas desde Asana, Trello, Jira, Monday o ClickUp.

Sube el archivo

1. En el menú de la izquierda, elige **Organización** y, después, la pestaña **Datos**.
2. En **Importar desde un archivo**, elige **Importar datos**.

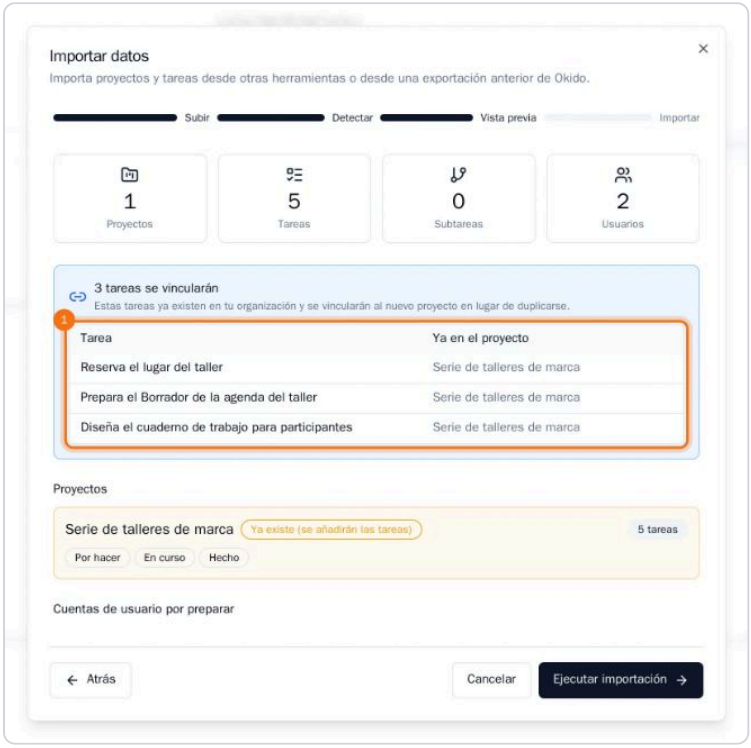


3. Suelta tu archivo de exportación en el área o haz clic en ella para elegir el archivo.
4. Elige **Detectar formato**.
5. Comprueba qué herramienta se ha reconocido para el archivo. Si aparece más de una herramienta, selecciona la correcta.
6. Elige **Vista previa de la importación**.

Revisa la vista previa

Aún no has creado nada. La vista previa te muestra cuántos proyectos, tareas, subtareas y personas contiene la importación. Para cada proyecto, también te muestra su número de tareas y sus etapas (las listas o columnas de tu herramienta anterior).

- Un proyecto con el mismo nombre que otro de tu organización aparece marcado como **Ya existe (se añadirán las tareas)**.
- Las tareas que ya importaste aparecen por separado. OKiDO no las crea por segunda vez.
- En **Cuentas de usuario por preparar** ves las personas del archivo. Alguien con el mismo nombre que un miembro de tu organización queda vinculado a ese miembro. Para cualquiera más, OKiDO prepara una cuenta que todavía no puede iniciar sesión.



Ejecuta la importación

Elige **Ejecutar importación**. Cuando termine la importación, verás lo que se ha creado para cada proyecto y cuántas tareas se han omitido porque ya existían. Elige **Cerrar**.

Encontrarás los proyectos importados en tu página **Proyectos**, con sus tareas en las etapas que tenían.

Revisa el registro de auditoría

Consulta quién inició sesión y qué cambió en tu organización, y filtra los eventos por acción, tipo y fecha.

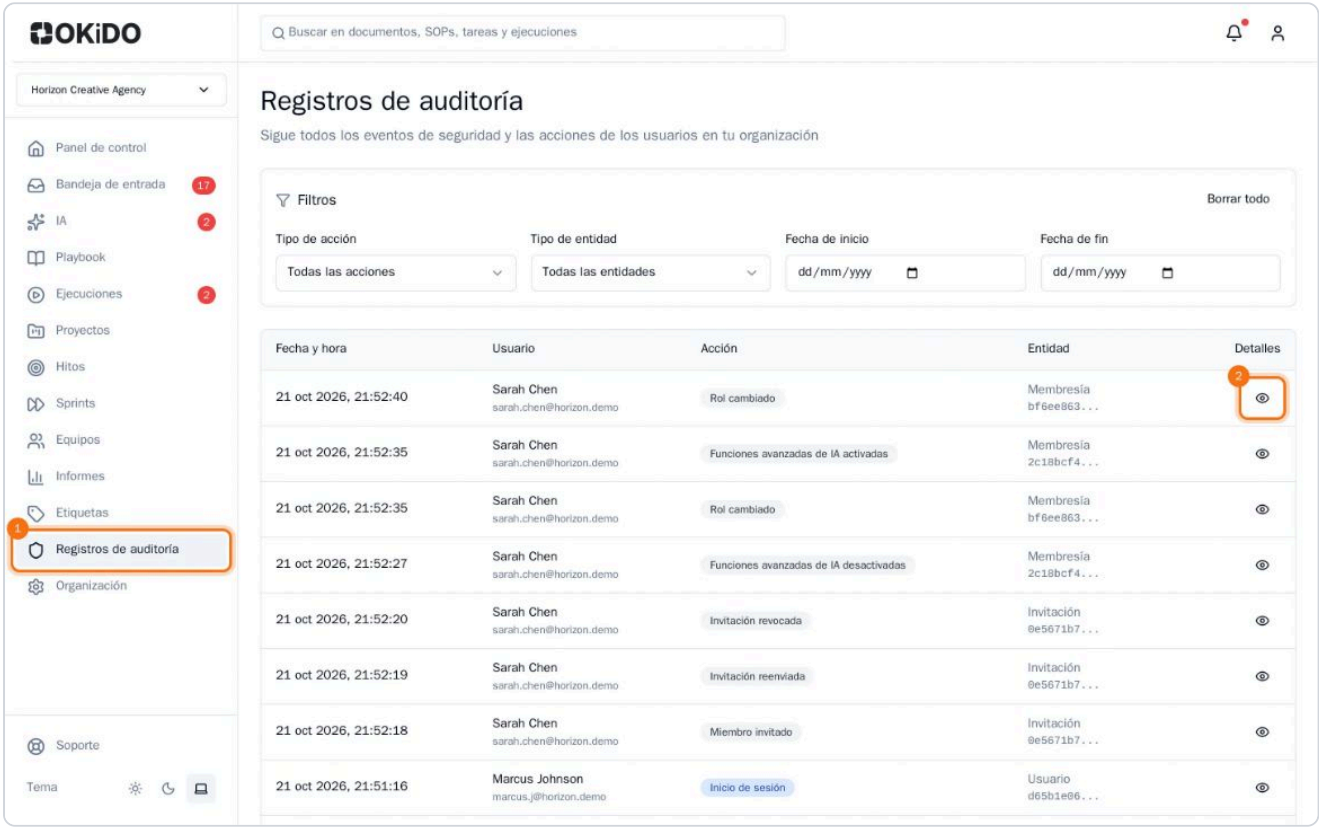
Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Propietario, Admin

El registro de auditoría guarda los eventos de seguridad y los cambios de tu organización: inicios de sesión, cambios en la organización, sus miembros e invitaciones, y cambios en las tareas. Úsalo para saber quién hizo qué y cuándo.

Solo los propietarios y administradores pueden ver el registro de auditoría.

Abre el registro de auditoría

En el menú de la izquierda, elige **Registros de auditoría**. Los eventos más recientes aparecen primero, 20 por página. Cada fila muestra cuándo ocurrió, quién lo hizo, la acción y a qué se aplicó.



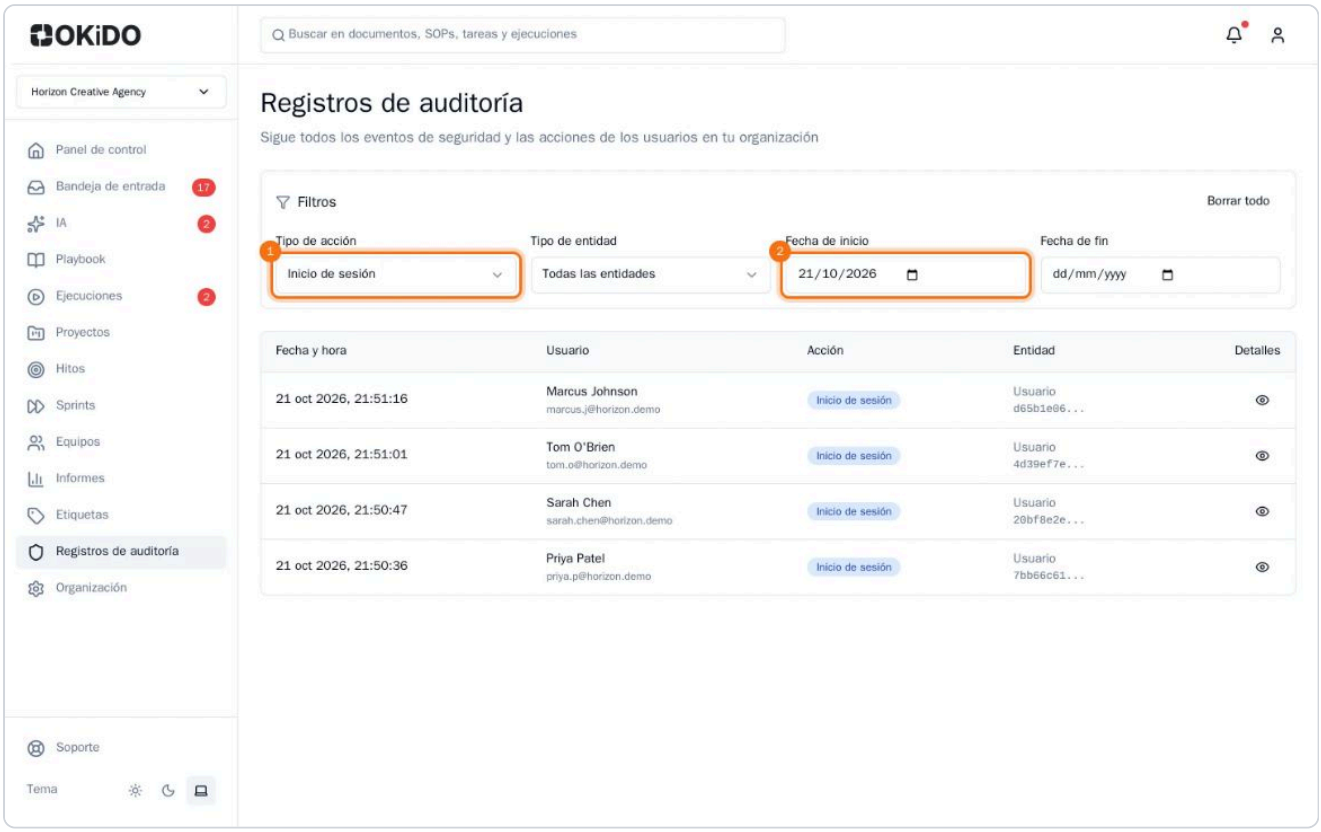
Para ver todos los detalles de un evento, elige el icono del ojo al final de su fila.

Filtra los eventos

En **Filtros**, limita la lista:

- **Tipo de acción**: un tipo de evento, como **Inicio de sesión** para los inicios de sesión.

- **Tipo de entidad**: a qué se aplicó el evento, como un usuario, una membresía o una tarea.
- **Fecha de inicio** y **Fecha de fin**: solo los eventos entre estos días.



La lista se actualiza en cuanto cambias un filtro. Elige **Borrar todo** para volver a ver todos los eventos.

CAPÍTULO 14

Tu cuenta

Actualiza tu perfil y horario laboral

Elige cómo recibir notificaciones

Cambia tu contraseña y cierra sesión en otros dispositivos

Recomienda a alguien a OKiDO

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/account

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Actualiza tu perfil y horario laboral

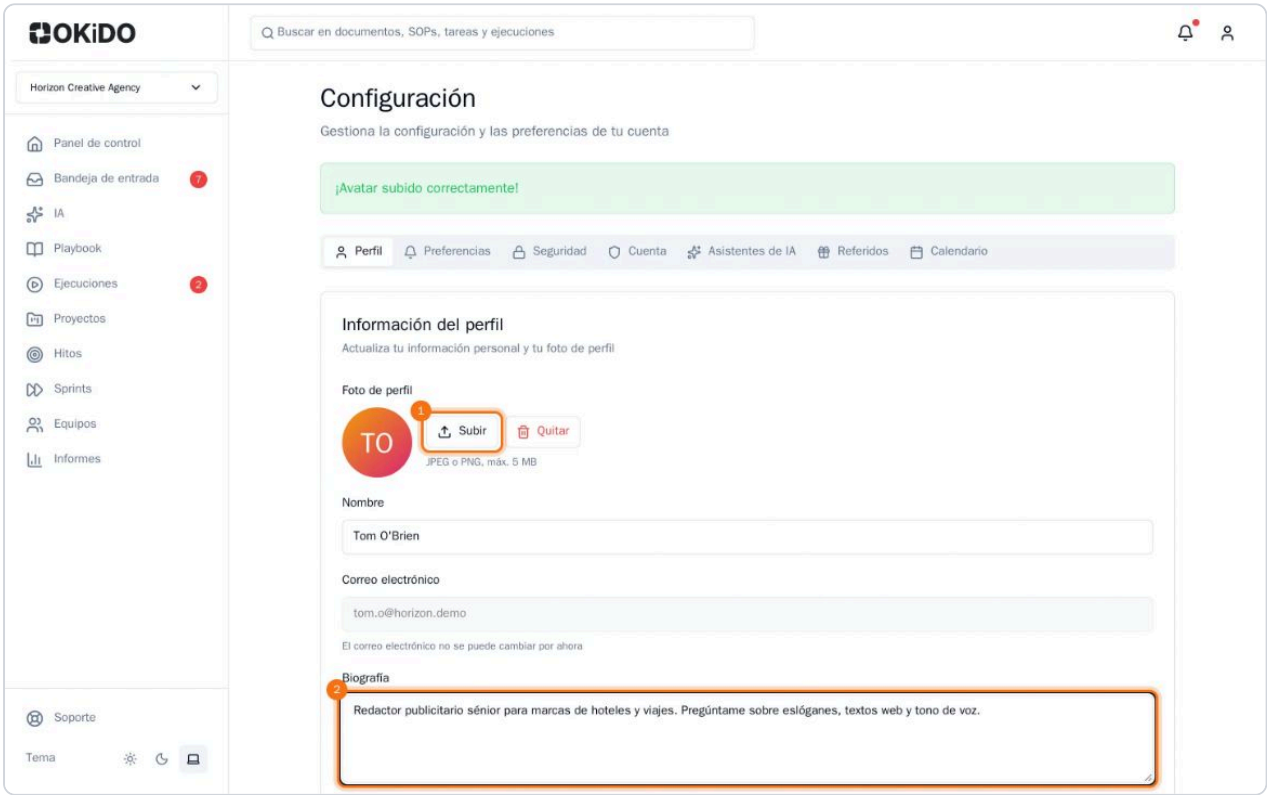
Cambia tu nombre, foto y biografía, y configura tus días laborables, horario y zona horaria para que los recordatorios te lleguen en el momento adecuado.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Tu perfil permite que tus compañeros te reconozcan en OKiDO: tu nombre y foto aparecen en las tareas asignadas a ti y en las listas de miembros. Tu horario laboral indica a OKiDO cuándo debe enviarte recordatorios de tareas.

Cambia tu nombre, foto y biografía

1. Abre el menú de la cuenta (el icono de persona en la parte superior derecha) y elige **Configuración**. Se abrirá la pestaña **Perfil**.
2. En **Foto de perfil**, elige **Subir** y selecciona una foto (JPEG o PNG, de hasta 5 MB). Se guardará inmediatamente. Para eliminarla, elige **Quitar**.
3. Cambia tu **Nombre** y cuéntales a tus compañeros algo sobre ti en **Biografía**.

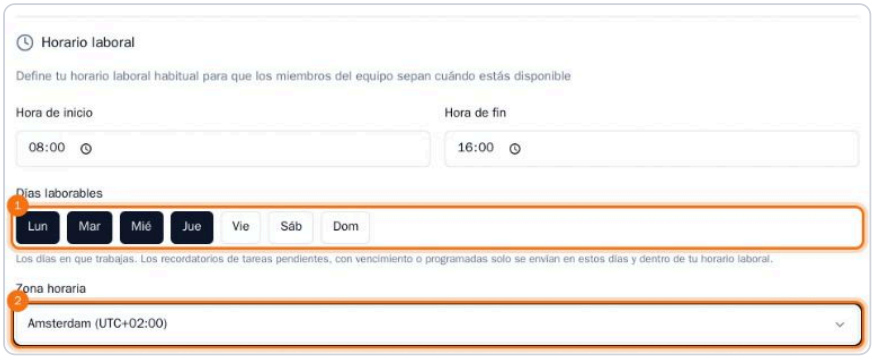


4. Elige **Guardar cambios** al final de la pestaña.

OKiDO te confirma que tu perfil se ha actualizado. Tu dirección de correo es tu nombre de inicio de sesión y no puedes cambiarla aquí.

Configura tu horario laboral

1. En la pestaña **Perfil**, en **Horario laboral**, configura tu **Hora de inicio** y tu **Hora de fin**.
2. En **Días laborables**, elige los días que trabajas. Los días resaltados están activados. Vuelve a elegir un día para desactivarlo.
3. Elige tu **Zona horaria**. Escribe parte de una ciudad o región para encontrarla rápidamente.



4. Elige **Guardar cambios**.

Ahora solo recibirás recordatorios de tareas durante tus días laborables, entre tu hora de inicio y tu hora de fin, según tu zona horaria. Elige qué recordatorios recibes en Elige cómo recibir notificaciones.

Consulta los detalles de tu cuenta

La pestaña **Cuenta** muestra cuándo creaste tu cuenta, cuándo se actualizó por última vez y tu **ID de usuario**. El equipo de soporte podría pedirte ese ID para ayudarte.



Elige cómo recibir notificaciones

Activa o desactiva las notificaciones por correo electrónico, en la aplicación y push, y elige si OKiDO te recuerda las tareas abiertas y pendientes.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

OKiDO te avisa cuando algo requiere tu atención: una tarea asignada a ti, una mención o una aprobación que debes dar. Tú eliges dónde recibir esas notificaciones y si OKiDO también te recuerda las tareas abiertas y pendientes.

Elige tus canales de notificación

1. Abre el menú de la cuenta (el icono de persona de la parte superior derecha) y elige **Configuración**.
2. Elige la pestaña **Preferencias**.
3. En **Canales de notificación**, marca los canales que quieras y desmarca los demás:
   - **Notificaciones push**: alertas del navegador en tu ordenador o teléfono, incluso cuando OKiDO está cerrado (consulta Activar las notificaciones push).
   - **Notificaciones por correo electrónico**: correos electrónicos enviados a la dirección con la que inicias sesión.
   - **Notificaciones en la aplicación**: notificaciones en tu **Bandeja de entrada**.



4. Elige **Guardar preferencias** al final de la pestaña.

A partir de ahora, las notificaciones nuevas solo te llegarán a través de los canales que hayas marcado. Si desmarcas **Notificaciones en la aplicación**, las notificaciones nuevas dejarán de aparecer en tu bandeja de entrada, así que mantén activado al menos un canal.

Configura tus recordatorios de tareas

1. En la pestaña **Preferencias**, en **Recordatorios de tareas**, marca **Recordatorios de tareas pendientes y con vencimiento** para recibir recordatorios de tus tareas abiertas y pendientes, o desmárcalo para detenerlos.



2. Elige **Guardar preferencias**.

Los recordatorios te llegarán a través de los canales que hayas marcado antes y solo durante tus días laborables y dentro de tu horario laboral. Configúralos en tu perfil (consulta Actualizar tu perfil y horario laboral).

Cambia tu contraseña y cierra sesión en otros dispositivos

Cambia tu contraseña o cierra sesión en todos los demás dispositivos y asistentes de IA conectados a la vez.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cambia tu contraseña de vez en cuando y hazlo de inmediato si crees que alguien más la conoce. ¿Has perdido un teléfono o has iniciado sesión en un ordenador compartido? Cierra sesión en todos tus otros dispositivos de una vez.

Cambia tu contraseña

1. Abre el menú de la cuenta (el icono de persona en la parte superior derecha) y elige **Configuración**.
2. Elige la pestaña **Seguridad**.
3. Introduce tu **Contraseña actual**, después tu **Nueva contraseña** (al menos 8 caracteres) y vuelve a introducirla en **Confirmar nueva contraseña**.



4. Elige **Cambiar contraseña**.

OKiDO confirma el cambio y tú mantienes la sesión iniciada en este dispositivo. Para proteger tu cuenta, el cambio también cierra tu sesión en todos los demás dispositivos, desconecta tus asistentes de IA y elimina tus tokens de acceso personal. Inicia sesión de nuevo allí con tu nueva contraseña y vuelve a conectar tus asistentes.

> **Consejo:** ¿Has olvidado tu contraseña actual? Cierra sesión y usa **¿Has olvidado tu contraseña?** en la página de inicio de sesión (consulta Restablece una contraseña olvidada).

Cierra sesión en todos los demás dispositivos

1. En la pestaña **Seguridad**, ve a **Sesiones activas**.

2. Elige **Cerrar sesión en todos los demás dispositivos**.
3. Confirma con **Cerrar sesión en todos los demás dispositivos**.



En todos los demás navegadores, teléfonos y aplicaciones donde hayas iniciado sesión, se cerrará tu sesión, se desconectarán los asistentes de IA conectados mediante el MCP de OKiDO y se eliminarán tus tokens de acceso personal. Tú mantienes la sesión iniciada en este dispositivo. En los demás, inicia sesión de nuevo con tu contraseña actual.

Recomienda a alguien a OKiDO

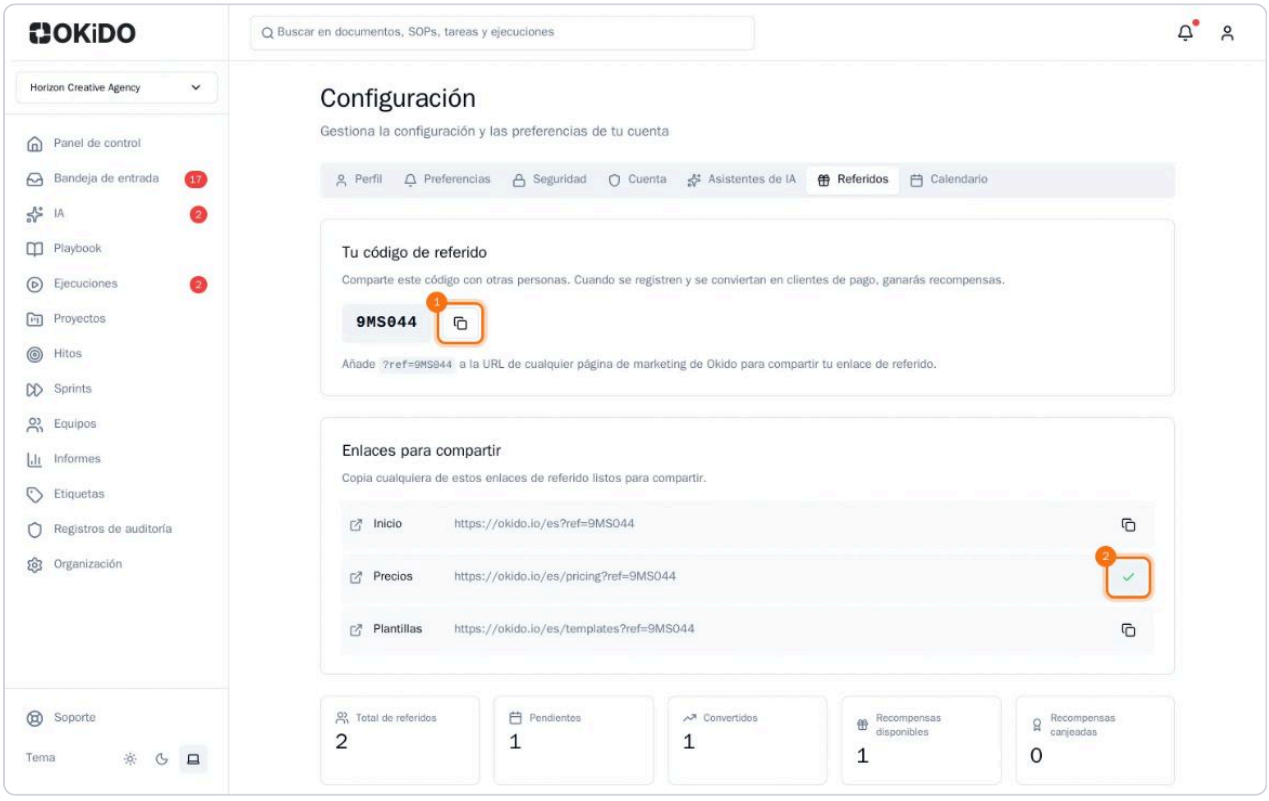
Comparte tu código de referido o enlaces listos para usar, y haz seguimiento de tus referidos y recompensas.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Conoces algún equipo al que le gustaría OKiDO? Comparte tu enlace personal de referido. Cuando alguien se registra a través de él y se convierte en cliente de pago, obtienes una recompensa: una tarjeta regalo de 100 $, y después de tu primer referido exitoso, una sesión de estrategia de una hora con el equipo fundador de OKiDO.

Comparte tu enlace de referido

1. Abre el menú de la cuenta, el icono de persona situado arriba a la derecha, y elige **Referidos**. También encontrarás una pestaña en tu configuración.
2. En **Tu código de referido**, elige el botón copiar junto a tu código para copiarlo.
3. También puedes elegir el botón copiar junto a un enlace listo para usar en **Enlaces para compartir**: inicio de OKiDO, la página de precios o las plantillas.

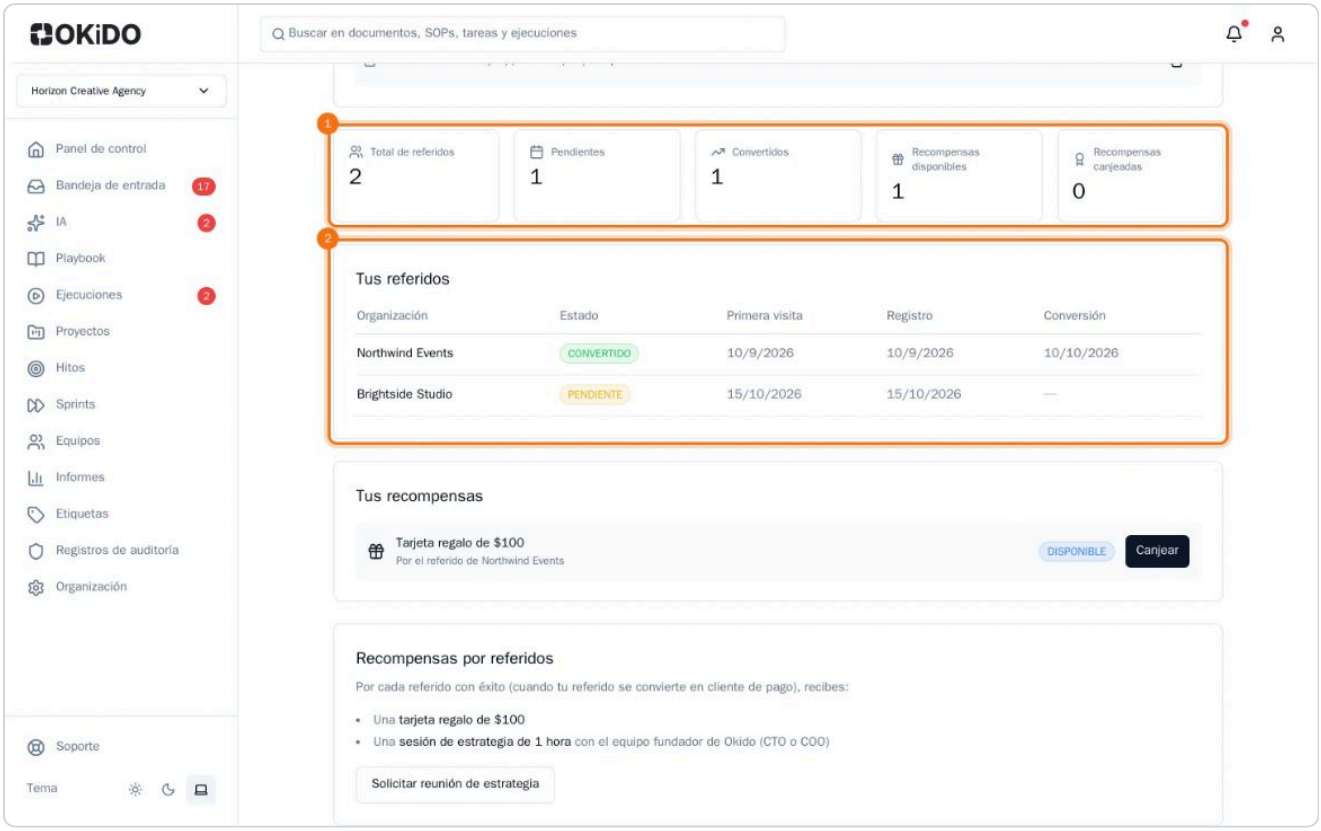


4. Pega el enlace en un correo electrónico o mensaje para la persona a la que quieres recomendar.

Cualquiera que abra tu enlace y luego se registre contará como uno de tus referidos. También puedes añadir `?ref=` y tu código a la dirección web de cualquier página del sitio web de OKiDO.

Haz seguimiento de tus referidos

Más abajo en la pestaña **Referidos** puedes ver cuántas personas has recomendado, cuántas siguen **Pendientes** y cuántas se han **Convertidos** (se han convertido en clientes de pago), además de las recompensas que has obtenido.



Cada referido de **Tus referidos** muestra la organización que se registró, su estado y cuándo visitó por primera vez, se registró y se convirtió.

Solicita tus recompensas

1. En **Tus recompensas**, elige **Canjear** junto a una tarjeta regalo.
2. Después de tu primer referido exitoso, elige **Solicitar reunión de estrategia** para programar tu sesión de estrategia.

El equipo de OKiDO se pondrá en contacto contigo para enviarte la tarjeta regalo o programar la sesión. Cada solicitud aparece como un ticket en **Soporte**, para que puedas seguirla allí. Consulta Obtén ayuda de soporte).

APÉNDICE

Apéndice

Planes y lo que incluye cada uno

Glosario

Atajos de teclado

Preguntas frecuentes

Leer este capítulo en línea

okido.io/es/docs/appendix

Escanea el código o abre el enlace para leer este capítulo en línea, donde siempre está actualizado.

Planes y lo que incluye cada uno

Qué incluyen los planes free, starter, pro y business, y los límites que OKiDO aplica en cada uno.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Cada organización tiene uno de estos cuatro planes: free, starter, pro o business. El plan determina cuánto puede crear la organización y qué funciones puede usar. Los propietarios y administradores de la organización ven el plan actual, su uso y los demás planes en **Organización**, en la barra lateral, en la pestaña **Planes**. Para cambiar de plan, consulta Cambia tu plan y facturación.

Límites por plan

	Free	Starter	Pro	Business
Miembros activos	1	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Equipos	Ninguno	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Proyectos	Ninguno	5	50	Ilimitado
Plantillas de SOP	5	10	Ilimitado	Ilimitado
Documentos de Playbook	Ninguno	20	Ilimitado	Ilimitado
Ejecuciones al mismo tiempo	2	10	50	200
Ejecuciones completadas conservadas	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Carpetas de Playbook	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Almacenamiento de archivos	10 GB	10 GB	10 GB	10 GB
Tokens de IA por mes	Ninguno	1 millón	10 millones	25 millones

"Ejecuciones al mismo tiempo" cuenta las ejecuciones que aún no se han iniciado, están en curso o están bloqueadas. Las ejecuciones finalizadas no cuentan.

Los tokens de IA son lo que consumen el chat de IA, @Copilot y los agentes de IA. Tu asignación mensual vuelve a empezar cada mes, el día en que empezó tu facturación o el día 1 del mes.

Funciones por plan

	Free	Starter	Pro	Business
Enlaces públicos a ejecuciones y formularios de solicitud públicos		Sí	Sí	Sí
Ejecuciones recurrentes		Sí	Sí	Sí
Proyectos privados, de solo comentarios y de plantilla			Sí	Sí
Sprints			Sí	Sí
Tokens de API de la organización y tokens de acceso personal			Sí	Sí
Agentes de IA que realizan acciones y capacidades construidas por @Copilot			Sí	Sí
Opción de todos los modelos de IA			Sí	Sí

En free y starter, tienes disponible un conjunto más reducido de modelos de IA. Las funciones que no aparecen en estas tablas, como las etiquetas inteligentes, las carpetas de Playbook y el panel de control, funcionan en todos los planes.

Complementos

En los planes pagados, puedes añadir almacenamiento adicional en incrementos de 10 GB y tokens de IA adicionales en paquetes de 1 millón. Los propietarios y administradores de la organización los compran en la pestaña **Planes**. Consulta Compra almacenamiento adicional o tokens de IA.

Pruebas y problemas de facturación

Una nueva suscripción a un plan pagado incluye una prueba gratuita de 14 días, una vez por organización. Durante la prueba, puedes usar todo lo que incluye el plan.

Cuando un pago está pendiente, o la suscripción está suspendida o cancelada, la organización tiene los límites del plan free hasta que se resuelva la facturación. No se elimina nada: todo lo que ya hayas creado se conserva, pero no puedes añadir elementos nuevos que superen los límites de free.

Glosario

Las palabras que usa OKiDO, desde Playbook y SOP hasta ejecución, sistema y etiqueta inteligente, cada una con una breve explicación.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

Las palabras que encontrarás en OKiDO, en orden alfabético, cada una con un enlace al artículo que la explica.

Agente de IA: Un miembro del equipo de IA al que puedes asignar tareas, dentro de los permisos y el presupuesto que establezcas. Los agentes informan a @copilot y puedes ponerlos a trabajar en un proyecto. Consulta Crear un agente de IA.

Aprobación: Una solicitud para que una o más personas aprueben una tarea. La tarea se completa cuando todos la han aprobado. Consulta Solicitar una aprobación.

Tablero: La vista de un proyecto con una columna para cada etapa del trabajo. Consulta Cambiar entre lista, tablero, calendario y Gantt.

Capacidad: Algo que pueden hacer tus agentes y que @copilot crea y prueba para ti a partir de una descripción en lenguaje sencillo. Consulta Pedir a @copilot que cree una capacidad.

Reglas de la columna: Los campos que debes rellenar antes de poder mover una tarea a una columna del tablero, además de quién puede mover tareas allí. Consulta Añadir reglas a una columna.

@copilot: El agente de IA responsable de tu organización, configurado automáticamente para ti. Otros agentes le informan y crea capacidades. Consulta Chatear con IA.

Campo personalizado: Un campo que incluye una etiqueta, como el nombre de un cliente o un presupuesto, para que lo rellenes en cada tarea con esa etiqueta. Consulta Añadir campos personalizados a una etiqueta.

Árbol de decisión: Un flujo de preguntas guiado en el Playbook que lleva a alguien a la respuesta o al siguiente paso adecuados. Consulta Crear un árbol de decisión.

Etiquetas predeterminadas: Las etiquetas con las que comienza cada nueva tarea de un proyecto. Consulta Asignar etiquetas predeterminadas a nuevas tareas.

Documento: Una página estilo wiki en el Playbook, como una guía o una política, con versiones y revisiones. Consulta Redactar un documento.

Carpeta: Un contenedor del Playbook que agrupa procesos y otras carpetas. Consulta Organizar el Playbook con carpetas y procesos.

Bandeja de entrada: Tu lista de notificaciones y solicitudes, como aprobaciones, menciones, asignaciones y más. Consulta Gestionar la bandeja de entrada.

Hito: Un punto clave de un proyecto con una fecha objetivo, al que pueden pertenecer tareas. OKiDO te avisa cuando el trabajo restante ya no encaja. Consulta Crear un hito.

Organización: El espacio de trabajo de tu empresa en OKiDO, con sus propios miembros, plan y datos. Puedes pertenecer a varias. Consulta Cambiar entre organizaciones.

Propietario, administrador y miembro: Los roles de una organización. Los propietarios y administradores gestionan la organización, sus personas, equipos y etiquetas. Los miembros realizan el trabajo. Consulta Cambiar el rol de un miembro.

Playbook: La biblioteca de tu organización sobre cómo se realiza el trabajo, con carpetas, procesos, documentos, plantillas de SOP, sistemas y árboles de decisión. Consulta Organizar el Playbook con carpetas y procesos.

Proyecto privado: Un proyecto que solo pueden ver las personas y los equipos que elijas. Consulta Controlar quién puede ver un proyecto.

Proceso: Una entrada del Playbook para una forma de trabajar, como la incorporación de clientes, que contiene sus SOP y documentos. Consulta Organizar el Playbook con carpetas y procesos.

Proyecto: Un lugar para las tareas de un trabajo, como una campaña para un cliente o el rediseño de un sitio web, que puedes ver como lista, tablero, calendario o diagrama de Gantt. Consulta Crear un proyecto.

Formulario de solicitud: Un formulario que las personas rellenan para pedir algo a un equipo. Cada solicitud se convierte en una tarea de un proyecto. Consulta Crear un formulario de solicitud.

Ejecución: Una ocasión en la que realizas un SOP, paso a paso, con personas asignadas a sus pasos y su propia fecha de vencimiento. Consulta Iniciar una ejecución.

Etiqueta inteligente: Una etiqueta con nombre, color y descripción que puedes añadir a tareas, documentos y plantillas de SOP. Puede incluir campos personalizados y pertenecer a una categoría. Consulta Crear una etiqueta inteligente.

SOP: Un procedimiento operativo estándar, una checklist de pasos para una tarea que realizas una y otra vez. Puedes iniciar una ejecución desde una plantilla de SOP. Consulta Crear una plantilla de SOP.

Sprint: Un período corto y fijo en el que un equipo planifica y termina un conjunto de tareas. Consulta Planificar un sprint.

Etapa: Una columna del tablero de un proyecto, como una columna para trabajo en curso. Consulta Configurar las columnas del tablero.

Sistema: Un flujo del Playbook que conecta pasos, SOP y decisiones con lógica condicional, y los ejecuta en orden. Consulta Crear un sistema.

Equipo: Un grupo de personas de tu organización, como el equipo creativo. Puedes asignar tareas a un equipo y darle acceso de una vez. Consulta Crear un equipo.

Proyecto plantilla: Un proyecto reutilizable cuyas tareas tienen fechas de vencimiento relativas a una fecha de inicio o lanzamiento. Consulta Reutilizar un proyecto como plantilla.

Atajos de teclado

Todos los atajos de teclado compatibles con OKiDO, desde buscar con Ctrl+K hasta dar formato al texto y enviar mensajes.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

En un Mac, pulsa Cmd donde esta página indique Ctrl y Opción donde indique Alt.

En todas partes

Teclas	Dónde	Qué hace
Ctrl+K	Cualquier página con la barra lateral	Abre buscar. Púlsalo de nuevo para cerrar la búsqueda.
↑ y ↓	Buscar	Te permiten desplazarte por los resultados.
Enter	Buscar	Abre el resultado resaltado.
Esc	Buscar, cuadros de diálogo y menús	Los cierra.
Esc	Una tarea abierta	Cierra la tarea.

Consulta Encuentra cualquier cosa con Ctrl+K.

Tareas y proyectos

Teclas	Dónde	Qué hace
Enter	El título de una tarea, después de hacer clic en él	Guarda el nuevo título.
Enter	El campo de una nueva subtarea	Añade la subtarea.
↑, ↓ y Enter	Una lista con búsqueda, como la de responsable	Te permiten desplazarte por las opciones y elegir una.
Enter	El nombre de un nuevo proyecto	Crea un proyecto público o un proyecto plantilla.

Escribir texto

Estos atajos funcionan en todos los campos de texto con formato: descripciones de tareas, comentarios, documentos, pasos de SOP y notas de reunión de sprint.

Teclas	Qué hace
Ctrl+B	Negrita
Ctrl+I	Cursiva
Ctrl+Shift+S	Tachado
Ctrl+E	Código
Ctrl+Alt+1, 2 o 3	Encabezado de nivel 1, 2 o 3
Ctrl+Alt+0	Texto normal
Ctrl+Shift+8	Lista con viñetas
Ctrl+Shift+7	Lista numerada
Ctrl+Shift+9	Checklist
Ctrl+Shift+B	Cita
Ctrl+Alt+C	Bloque de código
Shift+Enter	Nueva línea dentro del mismo párrafo
Tab y Shift+Tab	Aumenta o reduce la sangría de un elemento de una lista. En una tabla, va a la celda siguiente o anterior.
Ctrl+Z	Deshacer
Ctrl+Y o Ctrl+Shift+Z	Rehacer

También puedes escribir lo siguiente al principio de una línea: `#`, `##` o `###` y un espacio para un encabezado, `-` y un espacio para una lista con viñetas, `1.` y un espacio para una lista numerada, `[ ]` y un espacio para un elemento de checklist, `>` y un espacio para una cita, y tres comillas invertidas para un bloque de código. Escribe `---` para una línea divisoria. Rodea las palabras con `**` para aplicar negrita o con `*` para aplicar cursiva.

Escribe	Qué ocurre
`@`	Elige una persona o un agente de IA para mencionarla.
`#`	Elige una tarea, ejecución, documento o proceso para enlazarla.
`{{`	Elige una variable para insertarla, en los pasos de SOP.

En estas listas, ↑ y ↓ te permiten desplazarte, Enter te permite elegir y Esc cierra la lista.

Chat de IA y asistencia

Teclas	Dónde	Qué hace
Enter	El cuadro de mensaje en **IA**	Envía el mensaje.
Shift+Enter	El cuadro de mensaje en **IA**	Inicia una nueva línea.
`@` o `#`	El cuadro de mensaje en **IA**	Te sugiere un agente, un proyecto o una tarea para mencionar. ↑ y ↓ te permiten desplazarte, Enter o Tab te permiten elegir y Esc cierra la lista.
Ctrl+Enter	Una respuesta a un ticket en **Soporte**	Envía la respuesta.

Creación de Playbook

Teclas	Dónde	Qué hace
Eliminar	Un sistema o árbol de decisión que estás editando	Elimina el paso o la conexión seleccionados. No puedes eliminar el paso inicial.
Shift+arrastrar	Un sistema o árbol de decisión que estás editando	Selecciona varios pasos a la vez.
Teclas de dirección	Un sistema o árbol de decisión que estás	Mueve el paso seleccionado. Mantén pulsada Shift para moverlo más lejos.

Teclas	Dónde	Qué hace
	editando	

Organizaciones

Teclas	Dónde	Qué hace
Enter	El menú de organización en la parte superior de la barra lateral	Muestra solo la organización resaltada.
Espacio	El menú de organización en la parte superior de la barra lateral	Añade la organización resaltada a lo que ves o la elimina, y mantiene abierto el menú.

Consulta Cambiar entre organizaciones.

Preguntas frecuentes

Respuestas breves a las preguntas más habituales de los nuevos usuarios de OKiDO, cada una con un enlace al artículo completo.

Disponible en: Todos los planes | Quién puede hacer esto: Todas las personas de la organización

¿Por qué no veo etiquetas ni organización en la barra lateral?

Solo si eres propietario o administrador de la organización verás **Etiquetas**, **Registros de auditoría** y **Organización** en la barra lateral. Puedes usar etiquetas en tus tareas si eres miembro, pero no puedes cambiarlas. Consulta Crear una etiqueta inteligente.

¿Por qué no puedo elegir un proyecto privado?

Puedes usar proyectos privados, de solo comentarios y plantilla con los planes pro y business. También debes ser propietario o administrador de la organización para elegir quién tiene acceso a un nuevo proyecto privado o de solo comentarios. Consulta Crear un proyecto.

Un compañero no puede abrir mi proyecto. ¿Qué hago?

Es probable que el proyecto sea privado. Puedes pedir a un propietario o administrador de la organización que añada a tu compañero, o a su equipo, en **Miembros**. También puedes hacer público el proyecto si lo creaste tú. Consulta Controlar quién puede ver un proyecto.

¿Dónde están las tareas completadas de mi tablero?

Al principio, un proyecto muestra **Todas las tareas pendientes**, que oculta las tareas completadas. Elige **Todas las tareas** para verlas. Consulta Filtrar, ordenar y agrupar tareas.

¿Por qué una tarea no se mueve a una columna?

La columna tiene reglas: primero debes completar un campo, o solo ciertas personas pueden mover tareas a ella. El mensaje en pantalla te indica cuál es la regla. Consulta Añadir reglas a una columna.

¿Puedo recuperar un proyecto archivado?

Todavía no puedes hacerlo desde la aplicación: OKiDO no tiene una lista de proyectos archivados. Archiva solo los proyectos que hayas terminado. No puedes recuperar un proyecto eliminado. Consulta Archivar o eliminar un proyecto.

¿Puedo traer mis tareas desde Trello, Asana, Jira, Monday.com o ClickUp?

Sí. Exporta tu tablero o proyecto como un archivo JSON e impórtalo a un proyecto con el asistente de importación. Debes ser propietario o administrador de la organización para importar. Consulta Importar tareas desde Asana, Trello, Jira, Monday o ClickUp.

¿Cómo asigno las mismas etiquetas a todas las tareas de un proyecto?

Conviértelas en las etiquetas predeterminadas del proyecto. Cada nueva tarea del proyecto las tendrá desde el inicio. Consulta Asignar etiquetas predeterminadas a las nuevas tareas.

¿Cómo inicio el mismo tipo de proyecto una y otra vez?

Crea una vez un proyecto plantilla, con fechas de vencimiento relativas a la fecha de inicio o lanzamiento. Después, inicia cada nuevo proyecto desde él con **Clonar**. Consulta Reutilizar un proyecto como plantilla.

¿Cómo cambio el rol de alguien en un equipo?

Quita a la persona del equipo y vuelve a añadirla con el nuevo rol. Consulta Añadir personas a un equipo.

¿Qué ocurre si falla el pago de nuestro plan?

Hasta que soluciones la facturación, la organización tendrá los límites del plan free. No se elimina nada, pero no puedes añadir elementos nuevos que superen esos límites. Consulta Planes y lo que incluye cada uno.

¿Hay una forma rápida de encontrar algo?

Pulsa Ctrl+K, o Cmd+K si usas un Mac, en cualquier página para buscar en documentos, SOP, tareas y ejecuciones. Consulta Atajos de teclado.