Guía del administrador

Preparar, abrir y dar vida
a la cuenta Perfony de su organización



FASE 1 · PREPARAR

Capítulos 1 a 4

Personalizar, proteger, configurar la IA y las reuniones

FASE 2 · ABRIR

Capítulos 5 a 9

Usuarios, importaciones, plantillas, herramientas y acompañamiento

FASE 3 · DAR VIDA

Capítulos 10 a 12

Altas y bajas, gestión en lote, control de los accesos

⏱️ Unas 3 horas en total · ✅ Una lista de puesta en marcha

perfony

Edición de noviembre de 2026

Índice

Para empezar	Su función de administrador		**3**
Para empezar	Lista de puesta en marcha		**4**
FASE 1 · PREPARAR LA CUENTA			
Capítulo 1	Personalizar su cuenta	15 min	**5**
Capítulo 2	Proteger los accesos	20 min	**7**
Capítulo 3	Configurar la inteligencia artificial	10 min	**11**
Capítulo 4	Configurar las reuniones	10 min	**14**
FASE 2 · ABRIR LOS ACCESOS			
Capítulo 5	Crear los usuarios	20 min	**17**
Capítulo 6	Importar lo existente	20 min	**20**
Capítulo 7	Preparar las plantillas de carpeta	15 min	**22**
Capítulo 8	Desplegar las herramientas	20 min	**25**
Capítulo 9	Acompañar a los usuarios	10 min	**28**
FASE 3 · DAR VIDA A LA CUENTA			
Capítulo 10	Gestionar las altas y las bajas	15 min	**30**
Capítulo 11	Gestionar en lote	10 min	**33**
Capítulo 12	Controlar los accesos	10 min	**36**
ANEXOS			
Anexo A	¿Quién hace qué?		**38**
Anexo B	Guía rápida		**39**
Anexo C	Dónde encontrar ayuda		**40**

Haga clic en un título o en un número de página para ir directamente.

Su función de administrador

Usted es el administrador de la cuenta Perfony de su organización. Su misión: preparar la cuenta, abrir los accesos y después darle vida en el día a día. Esta guía le acompaña en estos tres tiempos.

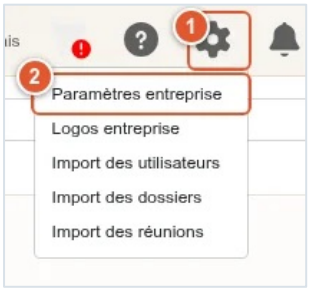
¿Quién es administrador?

- Un administrador tiene una **licencia Executive**, a la que se añaden los **derechos de administrador**.
- La persona que creó la cuenta Perfony es administradora por defecto.
- Una cuenta puede tener **varios administradores**. Nombre al menos dos: nunca se quedará bloqueado durante una ausencia.

Lo que puede hacer

- **Gestionar los usuarios y sus licencias**, con el menú Usuarios.
- **Configurar la cuenta**: seguridad, inteligencia artificial, reuniones, conectores, logotipo.
- **Importar** sus usuarios, carpetas y reuniones, y **modificar en lote**.
- **Gestionar la facturación** de la suscripción Perfony de su organización.

Sus herramientas están detrás de la **rueda dentada**, arriba a la derecha de la pantalla, y en el menú **Usuarios**, a la izquierda.



1	**La rueda dentada**	Visible para los administradores, arriba a la derecha.
2	**Ajustes de empresa**	Todos los ajustes de la cuenta. Justo debajo: logotipos e importaciones.

Los grupos, las plantillas de carpeta y los cuadros de mandos se explican en los pasos 8 y 9 de la guía «Primeros pasos con Perfony». Esta guía remite a ellos en el capítulo 7.

Lista de puesta en marcha

Las grandes tareas del administrador, en orden. Marque cada una cuando esté hecha: verá de un vistazo en qué punto está y lo que queda por hacer antes del lanzamiento.

FASE 1 · PREPARAR LA CUENTA

- ☐ **Personalizar su cuenta**: añadir su logotipo y recorrer los ajustes de empresa — Cap. 1 · p. 5
- ☐ **Proteger los accesos**: configurar la conexión, las contraseñas y la doble autenticación — Cap. 2 · p. 7
- ☐ **Configurar la inteligencia artificial**: elegir las funciones de IA de su organización — Cap. 3 · p. 11
- ☐ **Configurar las reuniones**: ajustar las reuniones periódicas y su evaluación — Cap. 4 · p. 14

FASE 2 · ABRIR LOS ACCESOS

- ☐ **Crear los usuarios**: crear las cuentas y asignar las licencias — Cap. 5 · p. 17
- ☐ **Importar lo existente**: retomar usuarios, carpetas, acciones y reuniones desde Excel — Cap. 6 · p. 20
- ☐ **Preparar las plantillas de carpeta**: poner en marcha grupos, campos personalizados y plantillas — Cap. 7 · p. 22
- ☐ **Desplegar las herramientas**: Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Google Drive, asistentes de IA — Cap. 8 · p. 25
- ☐ **Acompañar a los usuarios**: difundir la guía «Primeros pasos» y cuidar el lanzamiento — Cap. 9 · p. 28

FASE 3 · DAR VIDA A LA CUENTA

- ☐ **Gestionar las altas y las bajas**: desactivar una cuenta y transferir sus responsabilidades — Cap. 10 · p. 30
- ☐ **Gestionar en lote**: modificar varios usuarios o carpetas de una vez — Cap. 11 · p. 33
- ☐ **Controlar los accesos**: comprobar con regularidad que cada uno tiene los derechos adecuados — Cap. 12 · p. 36

> 💡 **Conserve sus marcas**
>
> Guarde primero este PDF en su ordenador y ábralo después desde ese archivo: sus casillas marcadas se conservarán.

FASE 1 · PREPARAR LA CUENTA ⏱ 15 minutes

Capítulo 1 · Personalizar su cuenta

Su logotipo y un recorrido por los ajustes de empresa



Antes de invitar a nadie, tómese un cuarto de hora para dar a la cuenta sus colores y descubrir dónde están los ajustes. Volverá a ellos en los capítulos siguientes.

🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**

- ✓ abrir los ajustes de empresa;
- ✓ mostrar el logotipo de su organización;
- ✓ localizar los grandes grupos de ajustes.

🏢 Los ajustes de empresa

Haga clic en la **rueda dentada** arriba a la derecha y luego en **Ajustes de empresa**. Estos ajustes valen para **toda la cuenta**: no los confunda con las plantillas de carpeta, que solo afectan a algunas carpetas.

Los ajustes se agrupan en tarjetas:

- **Seguridad**: conexión, contraseñas, doble autenticación, conservación de los datos (capítulo 2);
- **Software de terceros**: los conectores (capítulo 8) y la inteligencia artificial (capítulo 3);
- **Reuniones**: reuniones periódicas y evaluación (capítulo 4);
- **Acciones**: por ejemplo, el borrado automático de las acciones canceladas.

> 💡 **Deje constancia**
> Cada ajuste se aplica a todos los usuarios. Anote lo que cambia, cuándo y por qué: podrá explicarlo, o dar marcha atrás.

🎨 Su logotipo

En el menú de la rueda dentada, elija **Logotipos de empresa** y cargue el logotipo de su organización. Sustituye al de Perfony arriba a la izquierda de la pantalla, para todos los usuarios. Un clic en el logotipo siempre lleva a la página de inicio.

✋ SU TURNO Dé a la cuenta sus colores

1. Rueda dentada y luego **Logotipos de empresa**: cargue el logotipo de su organización.
2. Recargue la página: su logotipo aparece arriba a la izquierda.
3. Rueda dentada y luego **Ajustes de empresa**: recorra las tarjetas Seguridad, Software de terceros, Reuniones y Acciones, sin modificar nada por ahora.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su cuenta lleva su logotipo y usted sabe dónde están los ajustes.

> 🎉 **¡Capítulo 1 terminado!**
> ➜ **Capítulo siguiente: Proteger los accesos.**
>
> 📘 **Para saber más en la Academia**
> - La función de administrador · La cinta y los ajustes

FASE 1 · PREPARAR LA CUENTA ⏱ 20 minutes

Capítulo 2 · Proteger los accesos

Conexión, contraseñas, doble autenticación y datos



Perfony protege sus datos: cifrado, conformidad con el RGPD, pruebas de seguridad periódicas. A usted le toca ajustar las reglas de acceso a la política de su organización. Todo se hace en la tarjeta Seguridad de los ajustes de empresa.

> 🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**
>
> - ✓ configurar las reglas de conexión y de contraseña;
> - ✓ proponer o imponer la doble autenticación;
> - ✓ elegir la conexión con Microsoft 365 o Google;
> - ✓ configurar la duración de conservación de las cuentas y los datos.

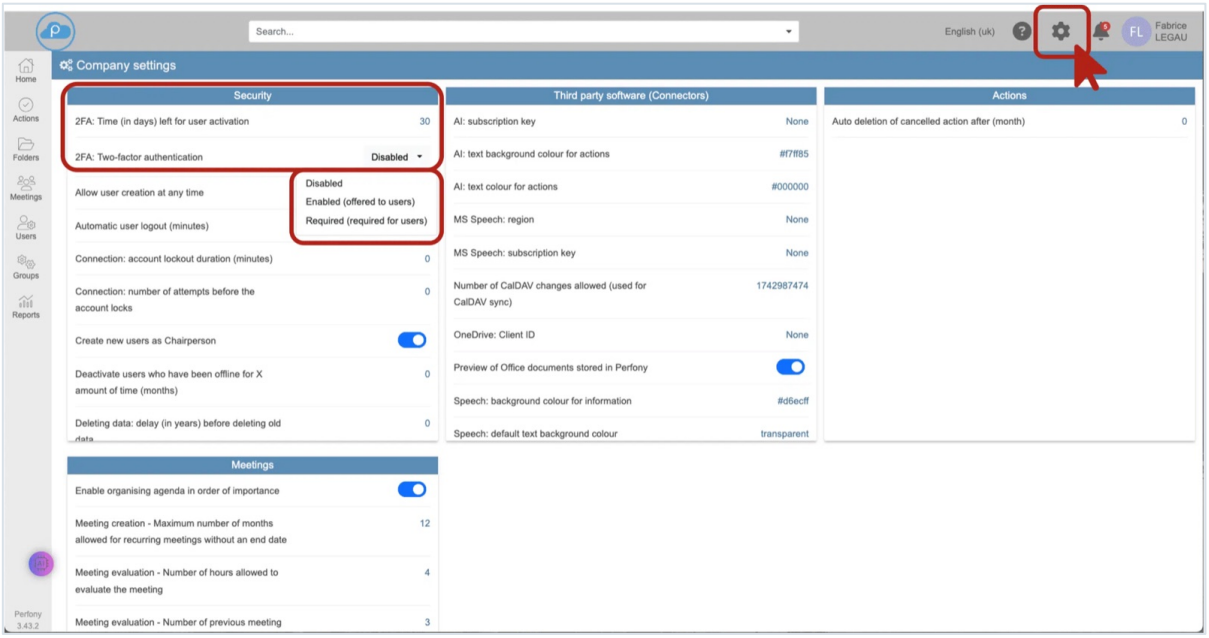
🔐 Las reglas de conexión

- **Desconexión automática** tras un tiempo de inactividad.
- **Bloqueo de la cuenta** tras un número de intentos de conexión fallidos, y duración de ese bloqueo.
- **Composición de las contraseñas**: las nuevas reglas se aplican en el próximo cambio de contraseña de cada uno.
- **Duración de las contraseñas**: al vencer, Perfony pide al usuario que elija una nueva al conectarse.

📱 La doble autenticación (2FA)

Además de la contraseña, el usuario introduce un código de 6 cifras que cambia cada 30 segundos, generado por una aplicación como Microsoft Authenticator, Google Authenticator o FreeOTP+. Hay tres ajustes posibles:

- **Desactivada**;
- **Propuesta**: cada uno decide si la activa o no;
- **Obligatoria**: usted fija un plazo en días. Antes del vencimiento, una banda invita a activarla; después, el usuario ya no puede entrar sin haberla configurado.



Los ajustes de empresa, con la tarjeta Seguridad y el ajuste de la doble autenticación.

> 💡 **¿Un usuario ha perdido su teléfono?**
>
> En el menú Usuarios, abra su ficha y haga clic en «Restablecer la autenticación de dos factores». Podrá volver a conectarse y configurarla de nuevo.

🔑 La conexión con Microsoft 365 o Google

Con la conexión única (SSO), sus usuarios entran en Perfony con su cuenta **Microsoft 365** o **Google**, sin contraseña de Perfony: en la aplicación, en Teams y en el complemento de Outlook. La contraseña y la doble autenticación las gestiona entonces Microsoft o Google.

La puesta en marcha se hace con su departamento de informática. Para Microsoft 365, registra una aplicación en Microsoft Entra ID y después transmite a Perfony el identificador de la aplicación y el del directorio. El jefe de proyecto de Perfony le acompaña: el procedimiento detallado está en la Academia.

Las cuentas y la conservación de los datos

- **Creación de usuarios por los pilotos**: autorícelos, o no, a crear cuentas desde sus carpetas y reuniones.
- **Derechos por defecto**: elija si los nuevos usuarios se crean con los derechos Piloto.
- **Desactivación automática** de las cuentas sin conexión durante un tiempo elegido. Un correo avisa al usuario 15 días antes.
- **Anonimización** de las cuentas desactivadas: nombre, apellidos y correo se sustituyen, pero el historial de las acciones y las reuniones sigue siendo legible.
- **Borrado de los datos antiguos**: acciones canceladas o terminadas, reuniones cerradas, carpetas archivadas.

> ⚠ **Cuidado con los borrados automáticos**
> Son definitivos. Elija los plazos con la persona encargada de la protección de datos de su organización y compruebe el valor actual de cada ajuste antes de modificarlo.

SU TURNO Configure la seguridad

1. Rueda dentada, **Ajustes de empresa**, tarjeta **Seguridad**.
2. Elija el ajuste de la doble autenticación: como mínimo «propuesta».
3. Compruebe la desconexión automática, el bloqueo tras fallos y las reglas de contraseña.
4. Active la doble autenticación para su propia cuenta: en sus ajustes, página **Autenticación**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: las reglas de acceso corresponden a la política de su organización y su cuenta está protegida.

🎉 **¡Capítulo 2 terminado!**

➜ **Capítulo siguiente: Configurar la inteligencia artificial.**

📘 **Para saber más en la Academia**

- Los ajustes de seguridad · La doble autenticación
- Conectar Perfony y Microsoft 365 · La conexión con Google
- Su contraseña

FASE 1 · PREPARAR LA CUENTA 10 minutes

Capítulo 3 · Configurar la inteligencia artificial

Elegir las funciones de IA de su organización



La inteligencia artificial de Perfony está activada por defecto. Como administrador, usted elige las funciones que utiliza su organización, e incluso puede hacerla pasar por su propia suscripción a Microsoft Azure.

🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**

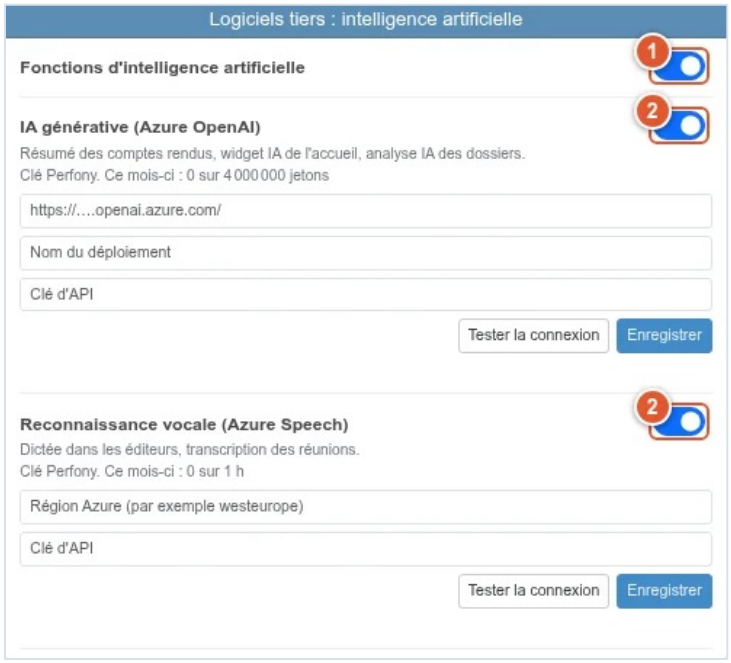
- ✓ activar o desactivar cada función de IA;
- ✓ seguir el consumo del mes;
- ✓ usar la suscripción a Azure de su organización, si lo desea.

🤖 Las funciones de IA

Rueda dentada, **Ajustes de empresa**, tarjeta **Software de terceros: inteligencia artificial**. Un interruptor general activa o desactiva toda la IA de una vez, y luego cada servicio tiene el suyo:

- **IA generativa**: resumen de las actas, widget de IA de la página de inicio, análisis de las carpetas con IA;
- **reconocimiento de voz**: dictado y transcripción de las reuniones;
- **detección de las decisiones y las acciones** en las actas.

Una función desactivada desaparece de la pantalla de todos los usuarios en cuanto recargan Perfony. Bajo cada servicio, la tarjeta muestra el consumo del mes y la cuota.



1	**Interruptor general**	Activa o desactiva todas las funciones de IA.
2	**Un interruptor por servicio**	IA generativa, reconocimiento de voz…

> 💡 **¿Y el asistente de Perfony?**
>
> La burbuja de ayuda de abajo a la izquierda de la pantalla también utiliza la IA. Si desactiva la IA, desaparece para todos los usuarios.

☁️ Su propia suscripción a Azure

Si su organización tiene una suscripción a Microsoft Azure, sus contenidos pueden tratarse en esa suscripción, sin cuota de Perfony. Su departamento de informática le facilita la información necesaria:

- **IA generativa**: la dirección del recurso Azure OpenAI, el nombre de la implementación y una clave de API;
- **reconocimiento de voz**: la región y la clave del recurso Azure Speech.

Introdúzcalas en la tarjeta, haga clic en **Probar la conexión** y luego en **Guardar**. Para volver a la clave proporcionada por Perfony, haga clic en **Volver a la clave de Perfony**.

⚠️ **Bueno saberlo**

Una vez guardada, la clave no vuelve a mostrarse nunca: solo aparecen sus cuatro últimos caracteres. Si cambia en Azure, introduzca la nueva.

✋ SU TURNO Elija sus funciones de IA

1. Abra la tarjeta **Software de terceros: inteligencia artificial**.
2. Deje activas las funciones validadas por su organización y desactive las demás.
3. Anote el consumo del mes y la cuota de cada servicio.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: las funciones de IA corresponden a las decisiones de su organización.

🎉 **¡Capítulo 3 terminado!**

➜ **Capítulo siguiente: Configurar las reuniones**.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Configurar la inteligencia artificial · El asistente de Perfony · Reunión con IA (en inglés)

FASE 1 · PREPARAR LA CUENTA 10 minutes

Capítulo 4 · Configurar las reuniones

Reuniones periódicas y evaluación de las reuniones



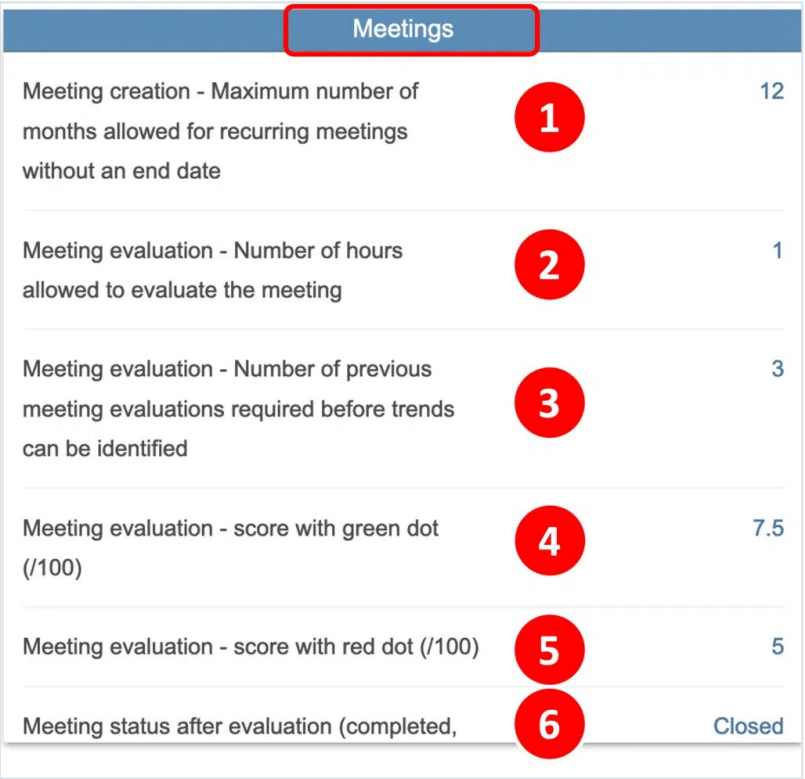
Perfony ayuda a sus equipos a celebrar reuniones más eficaces, en particular gracias a la evaluación de las reuniones por los participantes. Usted fija sus reglas para toda la organización.

Al final de este capítulo, sabrá…

- ✓ limitar la duración de las reuniones periódicas sin fecha de fin;
- ✓ configurar la evaluación de las reuniones y sus umbrales;
- ✓ elegir el estado de una reunión tras su evaluación.

La tarjeta Reuniones

Rueda dentada, **Ajustes de empresa**, tarjeta **Reuniones**:



1	**Reuniones periódicas**	Número máximo de meses creados por adelantado para una reunión periódica sin fecha de fin.
2	**Plazo de evaluación**	El tiempo, en horas, que tienen los participantes para evaluar la reunión.
3	**Tendencia**	El número de evaluaciones necesarias antes de mostrar una tendencia.
4	**Umbral verde**	La nota por encima de la cual la reunión se considera eficaz.
5	**Umbral rojo**	La nota por debajo de la cual se considera ineficaz.
6	**Estado tras la evaluación**	Por defecto, la reunión pasa al estado «Cerrada».

💡 **No lo cambie todo de golpe**

Los valores por defecto sirven para la mayoría de las organizaciones. Empiece con ellos y ajuste los umbrales al cabo de unas semanas, a la vista de las primeras evaluaciones.

✋ SU TURNO Configure las reuniones

1. Rueda dentada, **Ajustes de empresa**, tarjeta **Reuniones**.
2. Compruebe el límite de las reuniones periódicas y el plazo de evaluación.
3. Confirme o ajuste los umbrales verde y rojo.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: las reglas de las reuniones están fijadas para toda la organización.

🎉 **Fase 1 terminada: ¡su cuenta está lista!**

Lleva sus colores, está protegida, la IA y las reuniones están configuradas.

➜ **Capítulo siguiente: Crear los usuarios**. ¡Abrimos los accesos!

📘 **Para saber más en la Academia**

- Evaluar una reunión

FASE 2 · ABRIR LOS ACCESOS 20 minutes

Capítulo 5 · Crear los usuarios

Crear las cuentas y asignar las licencias adecuadas



La cuenta está lista: ¡es el turno de los usuarios! Usted crea sus cuentas y elige para cada uno la licencia que corresponde a su función.

Al final de este capítulo, sabrá…

- ✓ elegir la licencia adecuada para cada persona;
- ✓ crear un usuario;
- ✓ encontrar y exportar la lista de usuarios.

Las licencias

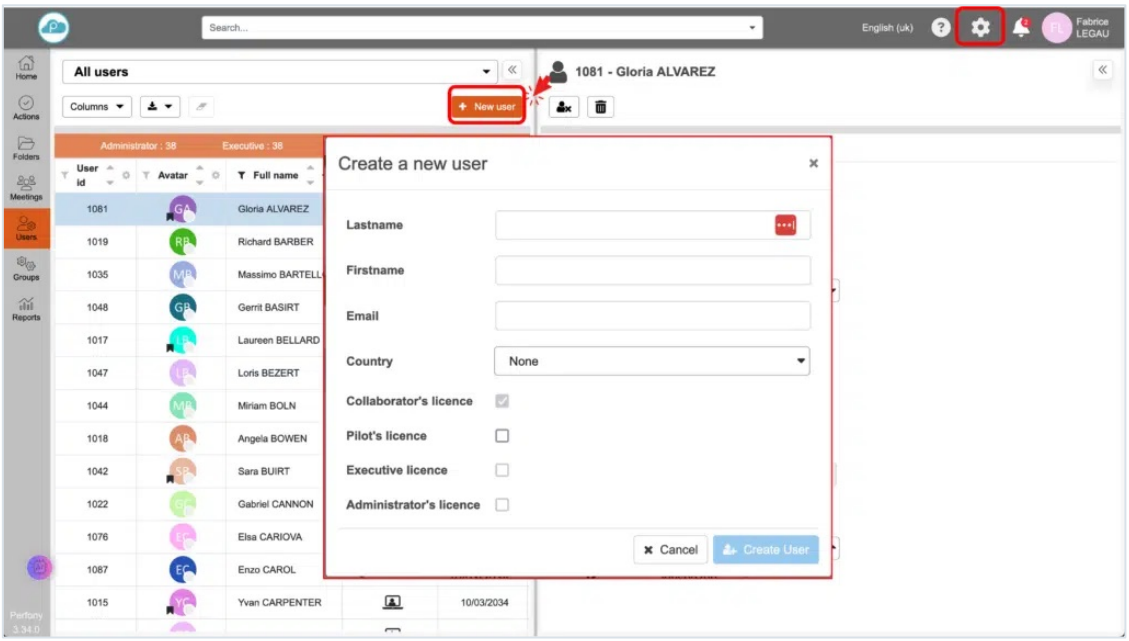
- **Colaborador**: trabaja en las carpetas y reuniones a las que se le invita, hace avanzar sus acciones y comenta. No crea carpetas ni reuniones.
- **Piloto**: además, crea y dirige carpetas y reuniones, y gestiona plantillas de carpeta y cuadros de mandos. Ideal para mánagers y jefes de proyecto.
- **Executive**: además, gestiona las carpetas en lote y puede recibir los derechos de administrador. Para los referentes de Perfony y los directivos.

Según la oferta contratada por su organización, puede que no todas las licencias estén disponibles. Para cambiar sus licencias, póngase en contacto con su interlocutor de Perfony.

> **La licencia justa**
> Dé a cada uno la licencia que necesita, ni más ni menos. Siempre podrá ampliarla: es más sencillo que retirar derechos.

+ Cree un usuario

Menú **Usuarios**, a la izquierda, y luego **+ Nuevo usuario**. Introduzca los apellidos, el nombre, la dirección de correo y el país, y marque las licencias. Al validar, la persona recibe un correo para crear su contraseña y descubrir Perfony.



La ventana de creación de un usuario, abierta desde el menú Usuarios.

> **¿Muchos usuarios que crear?**
> Utilice mejor la importación desde Excel (capítulo 6). Atención: la importación no envía correo, le toca a usted avisar a las personas (capítulo 9).

La lista de usuarios

- El menú desplegable de la parte superior de la lista muestra **todos los usuarios**, los de sus carpetas y reuniones, o un **resumen de las licencias**.
- Añada o quite columnas, ordene y filtre. Acuérdese de la **goma** para borrar los filtros.
- El botón de descarga exporta la lista en **CSV**, para abrirla en Excel.

✋ SU TURNO Cree un primer usuario

1. Menú **Usuarios** y luego **+ Nuevo usuario**.
2. Introduzca los apellidos, el nombre, el correo y el país de un compañero.
3. Marque la licencia **Piloto** si esa persona debe crear carpetas, y valide.
4. Abra el **resumen de las licencias** para comprobar el recuento.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su compañero ha recibido su correo de invitación y aparece en la lista.

🎉 **¡Capítulo 5 terminado!**

➜ **Capítulo siguiente: Importar lo existente**.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Gestionar los usuarios · Las licencias · Las funciones

FASE 2 · ABRIR LOS ACCESOS ⏱ 20 minutes

Capítulo 6 · Importar lo existente

Retomar usuarios, carpetas, acciones y reuniones desde Excel



¿Sus equipos ya tienen listas, proyectos y planes de acción en Excel? No hace falta volver a escribirlo todo: Perfony los importa a partir de plantillas de Excel.

🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**

- ✓ importar usuarios, carpetas y reuniones;
- ✓ importar un plan de acción en una carpeta;
- ✓ hacer las importaciones en el orden correcto.

🔢 En el orden correcto

Cada importación se apoya en la anterior: una carpeta necesita a sus participantes, y una acción necesita su carpeta y su responsable. Respete por tanto este orden:

1. **Los usuarios**: rueda dentada y luego **Importar usuarios**.
2. **Las carpetas**, con sus temas: rueda dentada y luego **Importar carpetas**.
3. **Las acciones**, carpeta por carpeta: desde el menú de la carpeta (ver más abajo).
4. **Las reuniones**: rueda dentada y luego **Importar reuniones**.

Para cada importación, usted lo hace todo, desde el mismo menú: **descargue** la plantilla de Excel, **rellénela** e **impórtela**. No hay nada que enviar a Perfony.

⚠️ **Los usuarios importados no reciben correo**

A diferencia de la creación uno a uno, la importación no envía invitación. Avise usted mismo a las personas: encontrará un mensaje modelo en el capítulo 9.

📥 Importar un plan de acción

1. En **Carpetas**, haga clic en el menú **…** de la carpeta y luego en **Actualizar las acciones**.
2. Descargue la **plantilla XLSX de importación de acciones** y pegue en ella sus acciones. Las 3 primeras columnas, en rojo, son obligatorias; la carpeta, el estado, el responsable y la prioridad se eligen en listas.
3. Guarde el archivo, elija **Importar acciones desde la plantilla XLSX** y selecciónelo.

Una barra de progreso y después un mensaje de éxito confirman la importación.

💡 **¿Un gran volumen que retomar?**

Haga primero una prueba con unas pocas líneas, en una carpeta de prueba. Una vez comprobado el resultado, importe el resto.

🖐 SU TURNO Importe un plan de acción de prueba

1. Cree una carpeta «Prueba importación» y abra su menú **…** y luego **Actualizar las acciones**.
2. Descargue la plantilla y rellene tres acciones.
3. Importe el archivo y compruebe el plan de acción de la carpeta.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: aparecen las tres acciones, con su responsable y su fecha de vencimiento.

🎉 **¡Capítulo 6 terminado!**

➜ **Capítulo siguiente: Preparar las plantillas de carpeta**.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Importar un plan de acción Excel · Gestionar los usuarios

FASE 2 · ABRIR LOS ACCESOS ⏱ 15 minutes

Capítulo 7 · Preparar las plantillas de carpeta

Grupos, campos personalizados y plantillas: las buenas prácticas



Las plantillas de carpeta dan a sus equipos un marco común: la misma información seguida en las acciones, las mismas reglas de derechos. Es mejor preparar algunas antes del lanzamiento.

> 📘 **El paso a paso está en la guía de usuario**
> Crear un grupo, un campo personalizado, una plantilla y un Kanban a medida: todo se explica en el **paso 8 «Estructurar»** de la guía «Primeros pasos con Perfony». Este capítulo le da las buenas prácticas que conviene conocer antes de empezar.

> 🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**
> - ✓ organizar los grupos y elegir a sus gestores;
> - ✓ diseñar campos personalizados fiables;
> - ✓ elegir los derechos sobre las acciones de cada plantilla.

👥 Grupos a su imagen

- Cree un grupo por **departamento** (calidad, informática…) o por **marca** si su organización tiene varias. Las plantillas comunes a todos van en el grupo principal; las de un departamento, en su subgrupo.
- Nombre un **gestor** por grupo, a menudo el responsable del departamento o el jefe de proyecto: es quien crea y hace evolucionar las plantillas. Los demás son **miembros** y las utilizan.
- Gestores y miembros deben tener una licencia Piloto o Executive.

Campos personalizados fiables

- **Prefiera la lista fija** al texto libre: sin errores de escritura ni duplicados («Calidad», «calidad», «Calidad »…), y con filtros, gráficos y Kanbans que funcionan.
- **El tipo número** sirve para presupuestos y duraciones. El valor de una acción padre puede calcularse a partir de sus subacciones.
- **Numere sus campos** para controlar su orden: a partir de 9 campos, escriba 01, 02… para evitar que el 10 se coloque antes del 2.
- Según sus necesidades, haga un campo **obligatorio** al crear o al cerrar la acción, **ocúltelo de la búsqueda** o haga que **se traslade a las subacciones**.

Los derechos sobre las acciones

- **Por defecto**: flexible y colaborativo. Es el ajuste que recomendamos para la mayoría de las carpetas.
- **ISO**: restringido. Los participantes solo actualizan el progreso y comentan. Útil para carpetas de dirección o de certificación.
- También puede crear **su propia configuración** de derechos, en el menú Grupos.

> **Para los enfoques de calidad**
> La plantilla de carpeta también puede activar la auditoría de las acciones, y el menú Grupos el análisis de causas. La función de auditor la asigna después un usuario Executive.

SU TURNO Prepare su primera plantilla

1. Con un responsable de departamento, enumere los datos que hay que seguir en sus acciones: fase, centro, tipo, presupuesto…
2. Cree el grupo del departamento y nombre a su gestor.
3. Cree los campos de lista fija y después la plantilla, con los derechos «Por defecto».
4. Aplíquela a una carpeta piloto y recoja la opinión de su equipo.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: una primera plantilla está lista, probada por un equipo antes de generalizarse.

🎉 **¡Capítulo 7 terminado!**

➜ **Capítulo siguiente: Desplegar las herramientas.**

📘 **Para saber más en la Academia**

- Objetivo y creación de un grupo · Los miembros de un grupo · Los subgrupos
- Los campos personalizados · Las plantillas de carpeta
- Los derechos sobre las acciones · La auditoría · El análisis de causas

FASE 2 · ABRIR LOS ACCESOS ⏱ 20 minutes

Capítulo 8 · Desplegar las herramientas

Outlook, Teams, Microsoft 365, Google y asistentes de IA



Perfony se integra en las herramientas de sus equipos. La mayoría de estas integraciones requieren la intervención de su departamento de informática: prepárela antes del lanzamiento, con el jefe de proyecto de Perfony.

🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**

- ✓ qué herramientas conectar a Perfony;
- ✓ quién debe intervenir en cada una;
- ✓ en qué orden organizar el despliegue.

🧭 Vista general

Herramienta	Lo que aporta	Quién la instala
Microsoft 365	Conexión única (SSO) a Perfony, a Teams y al complemento de Outlook; documentos de OneDrive y SharePoint; sincronización de los miembros de Teams.	Su departamento de informática, en Microsoft Entra ID (ver capítulo 2)
Complemento de Outlook	Crear una acción desde un correo; sincronizar las reuniones de Outlook con Perfony.	El administrador de Microsoft 365, mediante implementación centralizada
Teams	Una pestaña Perfony en los canales; crear una acción desde una conversación.	Cada equipo añade la pestaña; la sincronización de los miembros requiere Microsoft 365
Google Workspace	Conexión con una cuenta de Google; documentos de Google Drive.	El administrador de Google, en la consola de Google Cloud
Agente Copilot	Gestionar sus acciones de Perfony conversando con Microsoft 365 Copilot.	El administrador de Microsoft 365 (para todos) o cada usuario

Claude	Consultar y actualizar sus acciones, carpetas y reuniones desde Claude.	Activación que se solicita a support@perfony.com, y luego cada usuario
Agendas	Reuniones y acciones de Perfony en Outlook, Google Calendar o un cliente CalDAV.	Cada usuario, desde el menú Reuniones

📧 El complemento de Outlook, en detalle

- Se despliega de forma **centralizada** por el administrador de Microsoft 365, desde el Centro de administración (Aplicaciones integradas), a partir de la ficha «Perfony for Outlook» de Microsoft Marketplace.
- Una instalación individual hace aparecer el botón Perfony, pero **no crea la reunión de Perfony** al enviar la invitación: solo la implementación centralizada lo permite.
- Hace falta un correo **Exchange Online** (Microsoft 365): la implementación centralizada no existe para un Exchange instalado en sus propios servidores.

💬 Para Teams y Claude

- En Teams, el creador de un equipo puede **sincronizar sus miembros** con los participantes de una carpeta de Perfony.
- Para Claude, envíe a support@perfony.com una solicitud de activación del conector, con el nombre de su cuenta (suempresa.iperfony.com).

> 💡 **Datos e IA**
>
> Los conectores de IA de Perfony cumplen el RGPD y el Reglamento europeo de IA (AI Act). Cada asistente solo ve lo que el usuario ya ve en Perfony. La Academia detalla los datos accesibles y los controles de que dispone.

✋ SU TURNO Planifique el despliegue

1. Enumere las herramientas que se usan en su organización: Microsoft 365 o Google, Outlook, Teams, Copilot, Claude.
2. Envíe a su departamento de informática los artículos correspondientes de la Academia (ver más abajo).
3. Fije con él y con el jefe de proyecto de Perfony una fecha de puesta en marcha, antes del lanzamiento.
4. Pruebe cada herramienta con un usuario piloto.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: las herramientas están listas el día en que llegan sus usuarios.

🎉 **¡Capítulo 8 terminado!**

➜ **Capítulo siguiente: Acompañar a los usuarios**.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Conectar Perfony y Microsoft 365 · Instalar el complemento de Outlook
- Perfony en un canal de Teams · SharePoint · OneDrive
- Conectar Perfony y Google Cloud · Google Drive
- El agente Copilot · Conectar Claude · Perfony en su agenda

FASE 2 · ABRIR LOS ACCESOS 10 minutes

Capítulo 9 · Acompañar a los usuarios

Lograr el lanzamiento y las primeras semanas



Una herramienta bien configurada no basta: lo que marca la diferencia es el acompañamiento de las primeras semanas. Buena noticia: no está solo para ello.

> 🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**
>
> - ✓ anunciar el lanzamiento a los usuarios;
> - ✓ difundir la guía «Primeros pasos con Perfony»;
> - ✓ mantener viva la adopción en las primeras semanas.

📣 Anuncie el lanzamiento

Los usuarios creados uno a uno reciben una invitación. Los importados, no: envíe a todos un mensaje de lanzamiento. Por ejemplo:

> ✉️ **Mensaje modelo, para adaptar**
>
> *Hola: a partir del [fecha], seguiremos nuestras acciones y nuestras reuniones en Perfony. Su cuenta está lista:*
>
> - *dirección: https://suempresa.iperfony.com;*
> - *identificador: su dirección de correo profesional;*
> - *primera conexión: haga clic en «Contraseña olvidada» para elegir su contraseña.*
>
> *Para empezar bien, siga la guía adjunta, a su ritmo. ¿Alguna pregunta? [nombre del referente] está aquí para ayudarle.*

Si su organización utiliza la conexión con Microsoft 365 o Google, sustituya la línea de la contraseña por «conéctese con su cuenta de Microsoft (o de Google)».

📗 Difunda la guía de usuario

- Adjunte la guía **«Primeros pasos con Perfony»** a su mensaje. Todos empiezan por el nivel 1 (pasos 1 a 3) y continúan según su función: los pilotos hasta el paso 7, los Executive hasta el paso 9.
- La guía también está accesible desde el **signo de interrogación** de la parte superior de la pantalla.

🌱 Cuide las primeras semanas

- Nombre **referentes**: un piloto formado por equipo, que responde a las primeras preguntas.
- Para algunos perfiles, como los directivos, puede elegir un **cuadro de mandos como página de inicio**: en el menú Usuarios, ajuste «Página de redirección tras la conexión».
- Recuerde que el **asistente de Perfony** (la burbuja de abajo a la izquierda) y la **Academia** responden a la mayoría de las preguntas.
- Haga un **balance al cabo de un mes**: lo que funciona, lo que bloquea, los ajustes que retocar.

✋ SU TURNO Lance su cuenta

1. Adapte el mensaje modelo y envíelo a sus usuarios, con la guía «Primeros pasos con Perfony».
2. Nombre un referente por equipo.
3. Programe ya un balance de seguimiento dentro de un mes.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: sus usuarios saben cómo entrar en Perfony y a quién dirigirse.

🎉 **Fase 2 terminada: ¡su cuenta está abierta!**

Los usuarios están creados, lo existente está importado, las plantillas y las herramientas están listas y el lanzamiento está anunciado.

→ **Capítulo siguiente: Gestionar las altas y las bajas**. Llega la vida diaria de la cuenta.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Empezar rápidamente con Perfony · Mostrar un cuadro de mandos como página de inicio
- El asistente de Perfony · Su contraseña

FASE 3 · DAR VIDA A LA CUENTA ⏱ 15 minutes

Capítulo 10 · Gestionar las altas y las bajas

Acoger, reorganizar y desactivar sin perder nada



Los equipos cambian: llegan personas, otras cambian de puesto o se marchan. Su papel: que no se pierda nada, ni carpeta, ni reunión, ni acción.

🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**

- ✓ acoger a una persona recién llegada;
- ✓ transferir las responsabilidades de una persona;
- ✓ desactivar, reactivar o eliminar una cuenta.

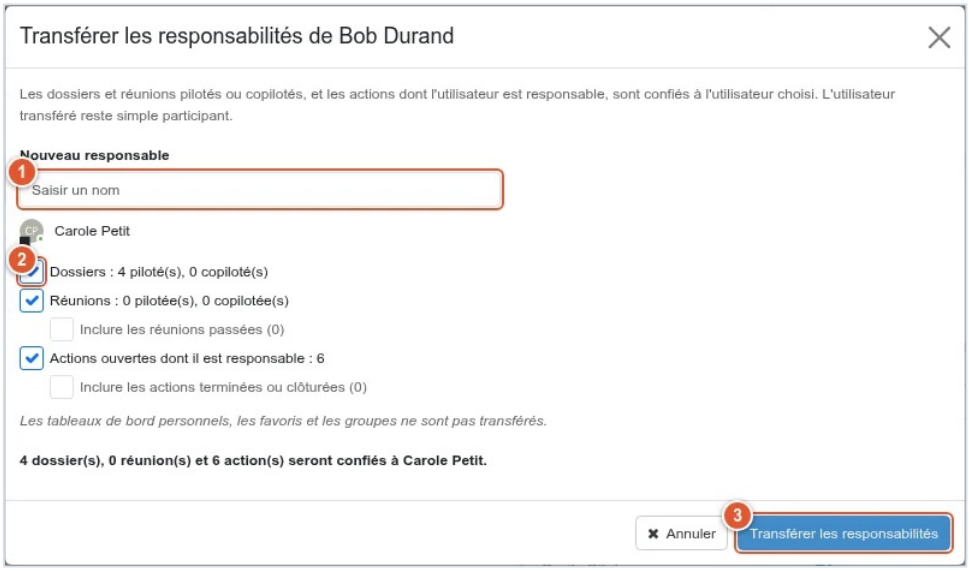
👋 Una llegada

- Cree la cuenta con la licencia adecuada (capítulo 5): la persona recibe su invitación.
- Añádala a las carpetas y reuniones que le conciernen, o pídaselo a sus pilotos.
- Envíele la guía «Primeros pasos con Perfony» y el nombre de su referente (capítulo 9).

🔁 Un cambio de puesto o una salida

Ante todo, confíe sus responsabilidades a otra persona. En una sola operación, las carpetas y reuniones que pilota o copilota, y las acciones de las que es responsable, pasan a la persona que usted elija.

1. Menú **Usuarios**: abra la ficha de la persona. Al final de la pestaña Información, haga clic en **Transferir las responsabilidades**.
2. Elija el **nuevo responsable** y compruebe lo que se va a transferir: carpetas, reuniones, acciones abiertas.
3. Haga clic en **Transferir las responsabilidades**. El nuevo responsable recibe un correo de resumen.



1	**Nuevo responsable**	Un usuario activo, con licencia Piloto para recibir carpetas y reuniones.
2	**Lo que se transfiere**	Se muestran los volúmenes. Reuniones pasadas y acciones terminadas: solo si marca las opciones.
3	**Transferir**	Todo se transfiere de una vez. La persona sigue siendo simple participante de sus carpetas.

Bueno saberlo

- El nuevo responsable se añade a las carpetas y reuniones en las que no estaba.
- Los cuadros de mandos personales, los favoritos y los grupos no se transfieren.
- Cada cambio queda registrado en el historial de las dos fichas de usuario.

Desactivar mejor que eliminar

- **Desactivar**: la persona ya no puede conectarse, pero sigue visible en las carpetas, acciones y reuniones en las que aparecía. Es la opción adecuada en una salida.
- **Reactivar**: en la lista de usuarios, filtre la columna Estado por «desactivado», elija a la persona y reactívela.
- **Eliminar**: es definitivo. La persona desaparece de la base y su presencia se anonimiza en todas partes. Resérvelo para casos concretos.

No olvide los ajustes automáticos del capítulo 2: desactivación de las cuentas que llevan demasiado tiempo sin conexión y, después, anonimización.

SU TURNO Prepare una salida

1. Elija una cuenta de prueba, o una persona que realmente cambia de puesto.
2. Transfiera sus responsabilidades a un piloto, comprobando los volúmenes mostrados.
3. En caso de salida, desactive después la cuenta.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: sus carpetas, reuniones y acciones tienen un nuevo responsable, y el acceso está cerrado.

¡Capítulo 10 terminado!

→ **Capítulo siguiente: Gestionar en lote.**

Para saber más en la Academia

- Transferir las responsabilidades · Gestionar los usuarios

FASE 3 · DAR VIDA A LA CUENTA 10 minutes

Capítulo 11 · Gestionar en lote

Modificar varios usuarios o varias carpetas de una vez



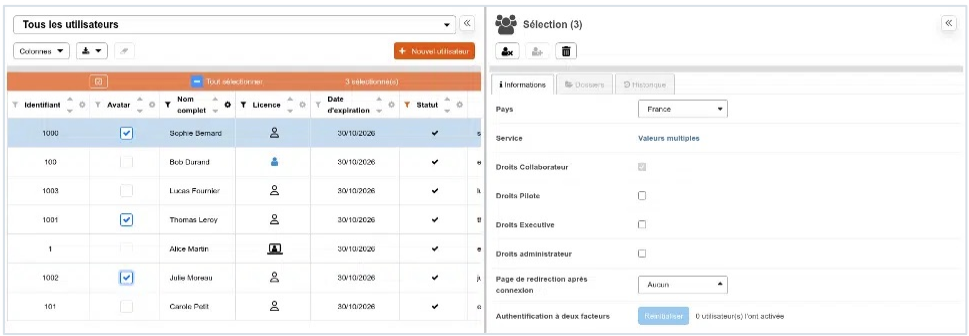
¿Una reorganización, un nuevo departamento, un proyecto que termina? No hace falta abrir las fichas una por una: seleccione, modifique, valide.

Al final de este capítulo, sabrá…

- ✓ modificar varios usuarios de una vez;
- ✓ reorganizar varias carpetas de una vez.

Varios usuarios

1. Menú **Usuarios**: pase el ratón por encima de un avatar y aparecerá una casilla. Marque a las personas afectadas, hasta 200.
2. El panel derecho pasa a ser **Selección**: cambie el país, el departamento, la página de inicio tras la conexión o los derechos.
3. Una confirmación recuerda el cambio y el número de personas: valide.

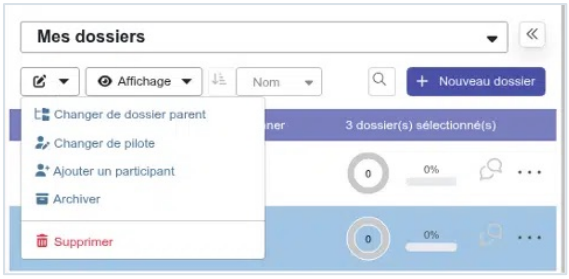


Tres usuarios seleccionados y el panel Selección.

- Los botones de la parte superior del panel **desactivan, reactivan o eliminan** la selección, y también puede restablecer la doble autenticación.
- Los derechos están vinculados: dar el derecho Executive también da el derecho Piloto; retirar el derecho Piloto también retira los derechos Executive y Administrador.
- Su propia cuenta no puede modificarse en lote.

Varias carpetas

Reservado a los usuarios Executive. En **Carpetas**, marque las carpetas (hasta 200), haga clic en **Actualizar** (el lápiz, en la parte superior de la lista) y elija la operación:



El menú Actualizar de una selección de carpetas.

- **cambiar de carpeta padre, de piloto o de plantilla de carpeta**: el antiguo piloto pasa a ser piloto suplente;
- **añadir un participante** a todas las carpetas de una vez;
- **archivar**: atención, las acciones en curso se cierran;
- **eliminar**: las carpetas van a la papelera, desde donde se pueden reabrir.

El resultado indica el número de carpetas actualizadas y nombra las que no se han podido actualizar, con el motivo.

SU TURNO Haga una modificación en lote

1. En **Usuarios**, seleccione dos cuentas de prueba e indique su departamento.
2. En **Carpetas**, seleccione dos carpetas de prueba y añádales un mismo participante.
3. Compruebe el resultado mostrado y después el historial de una de las fichas.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: dos modificaciones hechas de una vez cada una, y registradas en el historial.

🎉 **¡Capítulo 11 terminado!**

➜ **Capítulo siguiente: Controlar los accesos.**

📘 **Para saber más en la Academia**

- Gestionar varios usuarios de una vez · Gestionar varias carpetas de una vez

FASE 3 · DAR VIDA A LA CUENTA 10 minutes

Capítulo 12 · Controlar los accesos

Comprobar con regularidad que cada uno tiene los derechos adecuados



Con el paso de los meses, los derechos se acumulan: un antiguo piloto conserva su licencia, una cuenta sin uso sigue abierta. Un control periódico preserva la confidencialidad de sus datos y limita los riesgos.

🎯 **Al final de este capítulo, sabrá…**

- ✓ obtener la lista completa de los accesos;
- ✓ qué comprobar, y con qué frecuencia.

📊 El informe de accesos

Pida al soporte de Perfony el **informe IAM** (gestión de identidades y accesos), en support@perfony.com. Enumera, para cada usuario:

- su identidad, su departamento, su país y su licencia;
- su estado, su última conexión y su último cambio de contraseña;
- las carpetas y reuniones en las que participa, con su función en cada una.

Para un control rápido entre dos informes, la **exportación CSV** del menú Usuarios suele bastar (capítulo 5).

🔎 Qué comprobar

- **Las cuentas sin uso**: ¿sin conexión desde hace tiempo? Desactívelas, o deje actuar a la desactivación automática (capítulo 2).
- **Las licencias**: ¿sigue necesitando cada uno su licencia Piloto o Executive?
- **Los administradores**: al menos dos, y solo personas que lo necesiten.
- **Las carpetas sensibles**: las personas adecuadas, con las funciones adecuadas.

💡 **¿Con qué frecuencia?**

Se aconseja un control al año, idealmente en el momento de la renovación de las licencias. Añada un control después de cada reorganización importante.

✋ SU TURNO Planifique su revisión de accesos

1. Pida el informe IAM a **support@perfony.com**.
2. Revise las cuentas sin uso, las licencias y los administradores.
3. Corrija lo que haga falta y anote en su agenda la fecha de la próxima revisión.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: los accesos corresponden a las necesidades reales y la próxima revisión está prevista.

🏆 **¡Enhorabuena, ha terminado la guía del administrador!**

Su cuenta Perfony está preparada, abierta y en buenas manos para durar:

- **Fase 1**: está personalizada y protegida, y la IA y las reuniones están configuradas;
- **Fase 2**: los usuarios, las plantillas y las herramientas están en su sitio, y el lanzamiento está hecho;
- **Fase 3**: sabe gestionar los movimientos, trabajar en lote y controlar los accesos.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Controle los accesos y las autorizaciones · Los ajustes de seguridad

Anexo A · ¿Quién hace qué?

Lo que permite hacer cada licencia. Un administrador siempre tiene una licencia Executive, a la que se añaden los derechos de administrador.

	Colaborador	Piloto	Executive	Administrador
Seguir y hacer avanzar sus acciones, comentar	✓	✓	✓	✓
Crear y dirigir carpetas y reuniones	—	✓	✓	✓
Crear cuadros de mandos e informes	—	✓	✓	✓
Crear plantillas de carpeta (gestor de grupo)	—	✓	✓	✓
Crear usuarios desde una carpeta, si está autorizado	—	✓	✓	✓
Gestionar varias carpetas de una vez	—	—	✓	✓
Asignar la función de auditor	—	—	✓	✓
Gestionar los usuarios y las licencias	—	—	—	✓
Configurar la cuenta: seguridad, IA, reuniones, logotipo	—	—	—	✓
Importar usuarios, carpetas y reuniones	—	—	—	✓
Transferir las responsabilidades de un usuario	—	—	—	✓
Gestionar la facturación de la suscripción	—	—	—	✓

Los gestores de grupo son Pilotos o Executive elegidos para cada grupo (capítulo 7).

Anexo B · Guía rápida del administrador

Dónde encontrar cada ajuste, en una sola página.

CONFIGURAR LA CUENTA	
Abrir los ajustes	Rueda dentada › Ajustes de empresa
Cambiar el logotipo	Rueda dentada › Logotipos de empresa
Doble autenticación, contraseñas	Ajustes de empresa › tarjeta Seguridad
Activar o desactivar la IA	Ajustes de empresa › Software de terceros: inteligencia artificial
Configurar la evaluación de las reuniones	Ajustes de empresa › tarjeta Reuniones
GESTIONAR LOS USUARIOS	
Crear un usuario	Usuarios › + Nuevo usuario
Ver el recuento de las licencias	Usuarios › menú desplegable › resumen de las licencias
Exportar la lista	Usuarios › botón de descarga › Exportación CSV
Importar usuarios	Rueda dentada › Importar usuarios
Desbloquear la doble autenticación	Ficha del usuario › Restablecer la autenticación de dos factores
Transferir las responsabilidades	Ficha del usuario › Transferir las responsabilidades
Desactivar o reactivar	Ficha del usuario, o filtro Estado «desactivado»
Modificar varios usuarios	Usuarios › marque los avatares › panel Selección
CARPETAS Y DATOS	
Importar carpetas y reuniones	Rueda dentada › Importar carpetas, Importar reuniones
Importar un plan de acción	Menú … de la carpeta › Actualizar las acciones
Modificar varias carpetas	Carpetas › marque las carpetas › Actualizar
Obtener el informe de accesos	Solicitud a support@perfony.com

Anexo C · Dónde encontrar ayuda

Nunca está solo para administrar su cuenta:

> 📘 **La Academia Perfony**
>
> Todos los artículos paso a paso, incluidos los reservados a los administradores: www.perfony.com/es/academia-perfony.

> 🤖 **El asistente de Perfony**
>
> La burbuja de abajo a la izquierda de la pantalla responde a sus preguntas a partir de la Academia.

> ✉️ **El soporte de Perfony**
>
> ¿Una pregunta, un bloqueo, el informe de accesos? Escriba a support@perfony.com.

> 📗 **La guía de sus usuarios**
>
> «Primeros pasos con Perfony» acompaña a cada uno, desde la primera conexión hasta el pilotaje.
>
> Lea al menos el nivel 1: sabrá responder a las primeras preguntas de sus equipos.

¡Buena administración! 🚀