Primeros pasos
con Perfony

La guía paso a paso, desde su primera conexión
hasta el pilotaje de su actividad



NIVEL 1 · USUARIO

Pasos 1 a 3

Seguir y encontrar sus acciones

NIVEL 2 · PILOTO

Pasos 4 a 7

Organizar, pilotar y dirigir sus reuniones

NIVEL 3 · EXECUTIVE

Pasos 8 y 9

Estructurar y medir

⏱ Unas 3 h 30 en total, a su ritmo · ✋ 32 ejercicios para marcar

perfony

Edición de noviembre de 2026

Índice

Para empezar	Cómo usar esta guía		3
NIVEL 1 · USUARIO			
Paso 1	¡Bienvenido a Perfony!	15 min	4
Paso 2	Seguir mis acciones	20 min	11
Paso 3	Encontrar mis acciones	20 min	17
NIVEL 2 · PILOTO			
Paso 4	Crear mi primera carpeta	25 min	24
Paso 5	Pilotar	25 min	30
Paso 6	Dirigir mi primera reunión	30 min	36
Paso 7	Trabajar desde mis herramientas	20 min	42
NIVEL 3 · EXECUTIVE			
Paso 8	Estructurar	30 min	47
Paso 9	Medir	25 min	54
ANEXOS			
Anexo A	Guía rápida		60
Anexo B	Glosario		61
Anexo C	Dónde encontrar ayuda		62

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

Cómo usar esta guía

Esta guía le acompaña paso a paso, desde su primera conexión hasta el pilotaje de su actividad. No hace falta leerla de una sola vez: avance a su ritmo, un paso cada vez.

🧭 Un recorrido en tres niveles

- **Nivel 1 · Usuario** (pasos 1 a 3): para todo el mundo. Usted sigue y encuentra sus acciones.
- **Nivel 2 · Piloto** (pasos 4 a 7): usted organiza carpetas, pilota el trabajo del equipo y dirige sus reuniones.
- **Nivel 3 · Executive** (pasos 8 y 9): usted estructura sus carpetas y mide la actividad.

Empiece por el nivel 1 y continúe según su función y su licencia. La barra de progreso, en la parte superior de cada paso, le muestra dónde se encuentra.

🗺️ Las referencias de cada paso

🎯	**Al final de este paso…**	Lo que sabrá hacer al terminar el paso.
✋	**Su turno**	Lo que debe hacer en Perfony, en orden. Marque la casilla al pie de la tarjeta cuando lo haya conseguido.
💡	**Consejo, Bueno saberlo**	Una recomendación para ganar tiempo o evitar una trampa.
🤔	**Recuadro de ayuda**	Qué hacer si algo no aparece en su pantalla.
📘	**Para saber más**	Los artículos de la Academia Perfony sobre el tema: haga clic para abrirlos.

> 💡 **Conserve sus marcas**
> Para conservar las casillas que marque, guarde primero este PDF en su ordenador y ábralo después desde ese archivo. Si solo lo lee en su navegador, las marcas desaparecerán al cerrarlo.

📷 *Las capturas de pantalla proceden de la Academia Perfony: algunas pueden estar en otro idioma o corresponder a una versión anterior. Los textos de su pantalla pueden variar ligeramente, pero los pasos son los mismos.*

NIVEL 1 · USUARIO ⏱ 15 minutes

Paso 1 · ¡Bienvenido a Perfony!

Conectarse y orientarse



Buena noticia: Perfony se aprende rápido. En un cuarto de hora, se conectará a su cuenta, recorrerá la herramienta y la adaptará a su gusto.

Fíjese en las tarjetas 🖐 **Su turno**: indican lo que debe hacer, en orden. Cuando lo haya conseguido, marque la casilla al pie de la tarjeta para ver su progreso. El resto le ayuda a comprender.

> 🎯 **Al final de este paso, sabrá…**
>
> - ✓ conectarse y recuperar su contraseña si es necesario;
> - ✓ orientarse en la pantalla;
> - ✓ encontrar cualquier carpeta, acción o reunión;
> - ✓ configurar su idioma, su avatar y sus alertas por correo electrónico.

🔑 Conéctese a su cuenta

Su organización tiene su propia cuenta Perfony. Para entrar, necesita tres cosas:

- **la dirección de su cuenta**, del tipo *suempresa.iperfony.com*;
- **su dirección de correo electrónico**, que es su identificador;
- **su contraseña**.

✋ SU TURNO Conéctese

1. Abra **Chrome, Edge o Firefox**.
2. Escriba la dirección de su cuenta: *https://suempresa.iperfony.com*
3. Introduzca su correo electrónico y luego su contraseña.
4. Haga clic en **Iniciar sesión**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: aparece su página de inicio. ¡Guárdela en sus favoritos!

> 💡 **Consejo**
>
> Fíjese en la **«i»** delante de perfony en la dirección: *iperfony.com*.

> 🤔 **¿No conoce la dirección de su cuenta?**
>
> - busque un correo de Perfony en su bandeja de entrada (y en el correo no deseado): contiene el enlace;
> - pregunte a un compañero o al administrador de Perfony de su organización;
> - o escríbanos a support@perfony.com.

🔒 ¿Olvidó su contraseña? No se preocupe

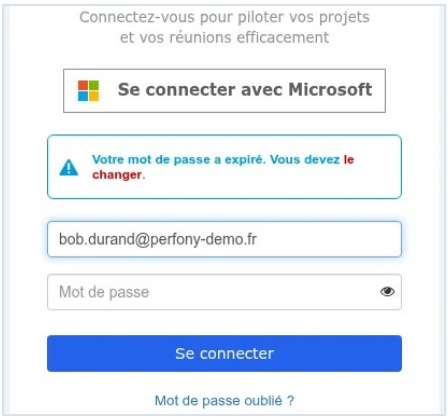
1. En la página de conexión, haga clic en **Contraseña olvidada**
2. Introduzca su dirección de correo electrónico.
3. Abra el mensaje recibido y siga el enlace para elegir una nueva contraseña.

¿No ha recibido nada al cabo de un minuto? Mire en su correo no deseado.

Para **cambiar de contraseña** en cualquier momento: haga clic en su avatar, arriba a la derecha, y luego en **Cambiar mi contraseña**.

Bueno saberlo

Su organización puede haber fijado una duración para las contraseñas. Cuando la suya caduque, Perfony se lo indicará al conectarse: utilice entonces «Contraseña olvidada».



El mensaje que aparece cuando una contraseña ha caducado.

Recorra la herramienta

Su pantalla se lee de arriba abajo y de izquierda a derecha, de lo más general a lo más detallado.



1	**La cinta**	La barra superior. El logotipo siempre le devuelve a la página de inicio.
2	**La búsqueda**	Para encontrar cualquier cosa con unas pocas letras.
3	**El menú principal**	Inicio, Acciones, Carpetas, Reuniones, Informes…
4	**Sus preferencias**	Idioma, ayuda (?) con la Academia y el soporte, notificaciones (campana) y su avatar.
5	**El área de trabajo**	El contenido de la sección elegida en el menú.

> **El secreto de los paneles**
>
> Perfony se muestra en paneles, de izquierda a derecha: la lista (sus carpetas), luego el elemento elegido (una carpeta) y después su detalle (una acción). Puede ampliar o plegar cada panel.

✋ SU TURNO Explore su pantalla

1. En el menú de la izquierda, haga clic sucesivamente en **Acciones**, **Carpetas** y **Reuniones**.
2. En **Carpetas**, haga clic en una carpeta: su contenido se abre en el panel siguiente.
3. Haga clic en el **logotipo de Perfony**, arriba a la izquierda.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: vuelve a estar en su página de inicio.

🔍 Encuéntrelo todo con tres letras

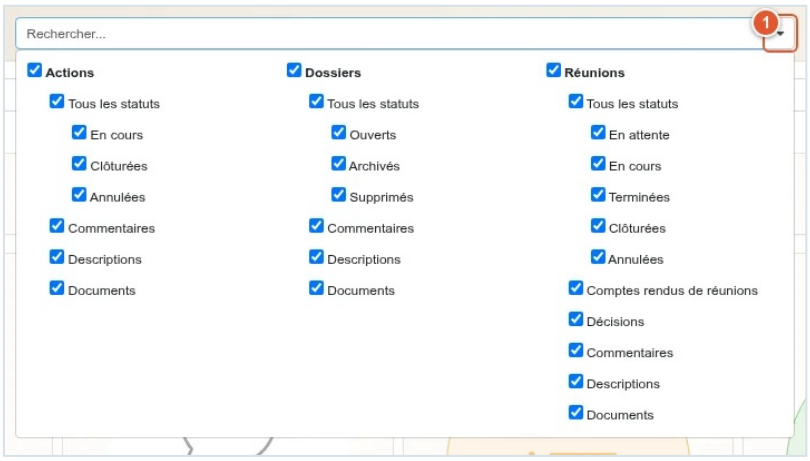
La zona «Buscar…», en la parte superior de la pantalla, explora toda su cuenta: carpetas, acciones, reuniones, decisiones, comentarios, documentos y actas.

✋ SU TURNO Encuentre una carpeta

1. Haga clic en la zona **Buscar…**
2. Escriba las **3 primeras letras** de una carpeta en la que trabaje.
3. Haga clic en el resultado precedido del icono de carpeta.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la carpeta se abre directamente.

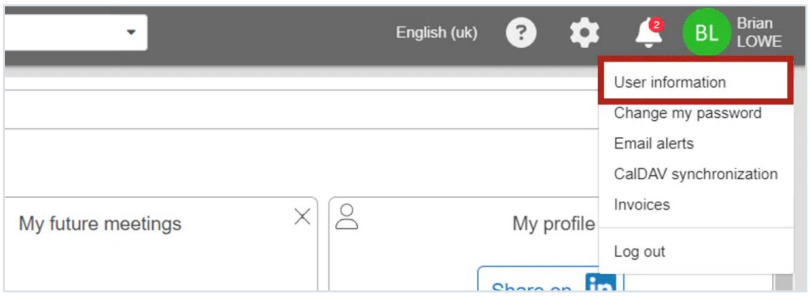
Las acciones cerradas y las carpetas archivadas aparecen en gris, pero siguen siendo accesibles. Para afinar la búsqueda, haga clic en la **pequeña flecha** al final de la zona y elija qué buscar.



Las opciones de búsqueda, por Acciones, Carpetas y Reuniones.

🎨 Hágase un sitio

Unos pocos ajustes y Perfony será suyo. Todo está detrás de su avatar, arriba a la derecha.



El menú de su avatar.

✋ SU TURNO Personalice su cuenta

1. Haga clic en su avatar y luego en **Información del usuario**.
2. Haga clic en el avatar de la página: añada una foto, o haga clic en **Eliminar la foto** para sortear un nuevo color. Guarde.
3. Vuelva a su avatar y luego a **Alertas por correo electrónico**: active los mensajes útiles y, al final, el resumen semanal de sus vencimientos.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su avatar se le parece y solo recibe los correos que importan.

💡 **¿Y el idioma?**

Haga clic en el idioma que aparece en la cinta: hay 8 idiomas disponibles. Solo cambian los textos de Perfony; lo que usted y sus compañeros han escrito se queda en su idioma original.

🎉 **¡Enhorabuena, paso 1 terminado!**

Ya sabe entrar en Perfony, orientarse, encontrar lo que busca y configurar su cuenta a su gusto.

➜ **Siguiente paso:** **Seguir mis acciones**.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Conectarse a su cuenta · Su dominio iPerfony
- Su contraseña · Conexión con Office 365
- Vista general de la interfaz · La cinta · El menú principal
- La barra de búsqueda · Elegir el idioma
- Cambiar su avatar · Gestionar las alertas por correo

NIVEL 1 · USUARIO ⏱ 20 minutes

Paso 2 · Seguir mis acciones

Ver lo que se espera de usted e indicar en qué punto está



En Perfony, todo lo que se le encarga toma la forma de una acción. Y cada vez que la actualiza, todo el equipo ve en qué punto está, sin un solo correo.

En este paso, va a encontrar sus acciones, hacerlas avanzar y comentarlas con sus compañeros. Como en el paso 1, marque la casilla de cada tarjeta 🖐 **Su turno** cuando lo haya conseguido.

> 🎯 **Al final de este paso, sabrá…**
>
> - ✓ encontrar las acciones de las que es responsable o colaborador;
> - ✓ actualizar su progreso y su fecha de vencimiento;
> - ✓ comentar una acción y adjuntarle un documento;
> - ✓ declarar una acción terminada.

🧩 ¿Qué es una acción?

Una acción es una tarea concreta, con un objetivo claro. Siempre tiene:

- **un responsable**, la persona que la realiza (su avatar aparece delante de la acción);
- **un título**, que dice lo que hay que hacer;
- **una fecha de vencimiento**, en la que debe estar hecha;
- **una barra de progreso**, del 0 al 100 %;
- y, si es necesario, **comentarios**, **documentos** y **colaboradores** que ayudan al responsable.

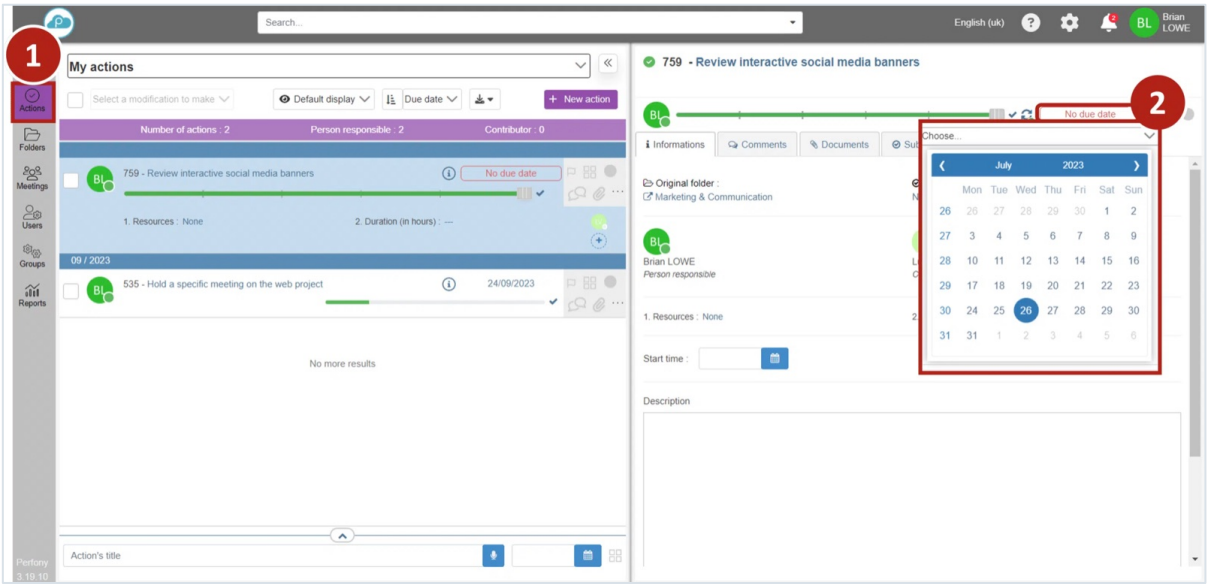
> **Bueno saberlo**
>
> Cada acción pertenece a una carpeta: un proyecto, un plan de acción, un comité… Todos los participantes de la carpeta ven sus acciones y pueden hacerlas avanzar.

Encuentre sus acciones

El menú **Acciones**, a la izquierda, reúne todas las acciones que le conciernen, sea cual sea su carpeta:

- **Mis acciones**: aquellas de las que es responsable o colaborador;
- **Atrasadas**: solo las que han superado su fecha de vencimiento. ¡Muy práctico para saber por dónde empezar!

Haga clic en el nombre de una acción: su ficha se abre en el panel derecho, con sus pestañas Información, Comentarios y Documentos.



1	**El menú Acciones**	Su lista de acciones aparece en el panel izquierdo.
2	**La fecha de vencimiento**	En la ficha de la acción, un clic en la fecha abre el calendario.

🖐 SU TURNO Muestre sus acciones

1. En el menú de la izquierda, haga clic en **Acciones** y luego en **Mis acciones**.
2. Recorra la lista: responsable, título, fecha de vencimiento, progreso.
3. Haga clic en el nombre de una acción para abrir su ficha.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la ficha de la acción se abre a la derecha de su lista.

> 🤔 **¿Todavía no tiene ninguna acción a su nombre?**
> Es normal si está empezando. Pida a la persona que pilota su carpeta que le encargue una para practicar, o vuelva a este paso un poco más tarde.

En su página de inicio, widgets como **Mis acciones** también le muestran de un vistazo lo que le espera. Un clic en el widget abre la lista correspondiente.

📈 Haga avanzar sus acciones

La barra de progreso indica de un vistazo en qué punto está la acción. Deslice el cursor:

- **0 %**: todavía no ha empezado;
- **20 a 40 %**: empezada, menos de la mitad hecha;
- **60 a 80 %**: más de la mitad hecha;
- **100 %**: ¡terminada!



La barra de progreso de una acción: deslice el cursor.

🖐 SU TURNO Actualice un progreso

1. En **Mis acciones**, localice una acción en la que ya haya trabajado.
2. Deslice el cursor de su barra hasta el nivel adecuado, por ejemplo **40 %**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la barra se colorea hasta el nivel elegido y todo el equipo lo ve.

> 💡 **Sin estrés**
> ¿Se ha equivocado? Simplemente lleve el cursor hacia atrás. Cada cambio queda visible en la pestaña Historial de la acción.

📅 Una fecha de vencimiento realista

En la ficha de la acción, haga clic en la fecha (o en «Sin fecha de vencimiento») y elija un nuevo día en el calendario. El menú situado encima del calendario desplaza la fecha de una vez: 1 semana, 2 semanas, 1 mes…

¿Todavía no hay fecha? Elija **Para que conste** en ese mismo menú: la acción no se contará como atrasada.

> 💡 **Bueno saberlo**
> Cada cambio de fecha de vencimiento cuenta como un aplazamiento de la acción. Por eso es mejor fijar desde el principio una fecha que se pueda cumplir que retrasarla varias veces.

💬 Hable en la acción, no por correo

¿Una pregunta, una precisión, un documento que compartir? Póngalo directamente en la acción: la información se queda en su sitio, visible para todos los participantes de la carpeta.

- **Comentarios**: el bocadillo está vacío si todavía no hay comentarios y lleno si los hay. Un punto rojo señala los nuevos.
- **Documentos**: desde su ordenador, o desde OneDrive, SharePoint o Google Drive si su organización los ha conectado.

🖐 SU TURNO Comente y comparta un documento

1. Abra la ficha de una de sus acciones, pestaña **Comentarios**.
2. Escriba un mensaje breve, por ejemplo «He empezado, hago balance el viernes», y haga clic en **Publicar**.
3. Pestaña **Documentos**: haga clic en **Añadir un documento** y elija un archivo.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su comentario y su documento aparecen en la acción, con su nombre y la fecha.

🏁 Termine una acción

¿Acción realizada? Deslice su barra hasta el **100 %**: está terminada. El piloto de la carpeta comprueba después el trabajo y **cierra** la acción para validarla.

Si falta algo, el piloto lleva la barra hacia atrás: la acción vuelve a su lista, a menudo con un comentario que le explica por qué.

🖐 SU TURNO Termine una acción

1. Elija una acción que haya terminado de verdad.
2. Deslice su barra hasta el **100 %**.
3. Añada un comentario para el piloto, por ejemplo «Hecho, el acta está adjunta».

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la acción está terminada y espera el cierre del piloto.

🎉 **¡Enhorabuena, paso 2 terminado!**

Ya sabe encontrar sus acciones, hacerlas avanzar, comentarlas y terminarlas. Sus compañeros saben en qué punto está, sin recordatorios ni correos.

→ **Siguiente paso: Encontrar mis acciones**, con los filtros, los favoritos y sus propios widgets.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Sobre las acciones · El menú principal · El módulo Mis acciones
- Cambiar el progreso · Cambiar la fecha de vencimiento
- Comentar una acción · Todo sobre los comentarios
- Adjuntar un documento · Terminar, cerrar, reabrir

NIVEL 1 · USUARIO 20 minutes

Paso 3 · Encontrar mis acciones

Sus propias listas, en favoritos y en su página de inicio



«Mis acciones» lo muestra todo. Pero en el día a día, a menudo quiere una lista más precisa: mis acciones en curso, las de una carpeta, aquellas en las que soy colaborador…

Buena noticia: puede crear sus propias listas, guardarlas en favoritos e incluso mostrarlas en su página de inicio, con el número de acciones en directo.

> 🎯 **Al final de este paso, sabrá…**
>
> - ✓ filtrar y ordenar sus acciones;
> - ✓ guardar una lista en favoritos;
> - ✓ convertirla en un widget de su página de inicio;
> - ✓ organizar su página de inicio y seguir las acciones importantes.

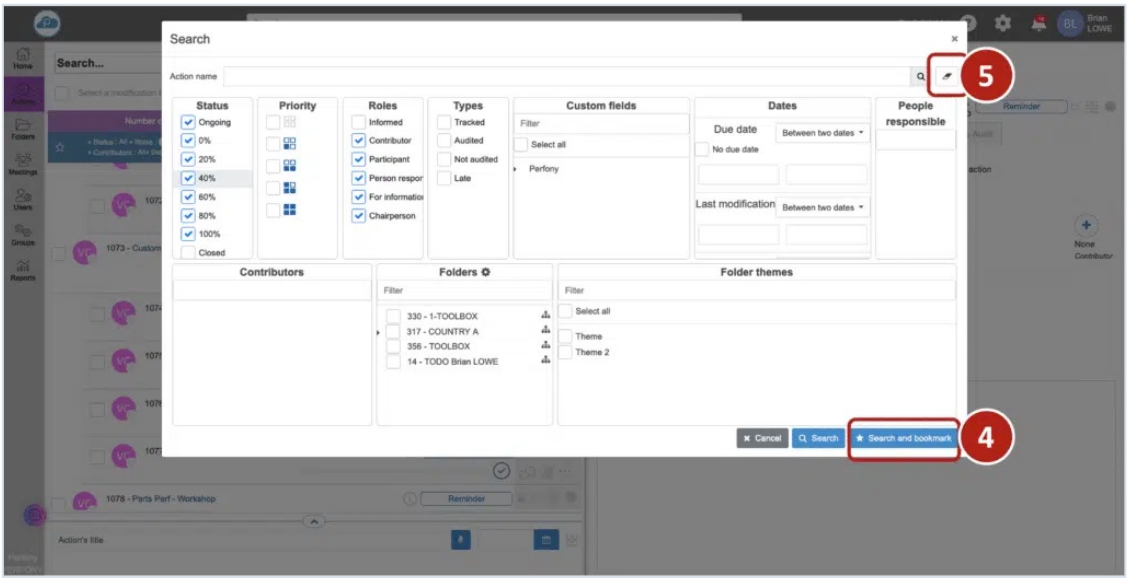
🔎 Filtre y ordene sus acciones

En el menú **Acciones**, elija **Buscar**. Después haga clic en la pequeña **rueda dentada** a la derecha de la banda azul: se abre la ventana de búsqueda.

Marque los criterios que le interesen. Se suman:

- **estado**: no empezadas, en curso, terminadas…;
- **su función**: responsable, colaborador…;
- **fechas, prioridad, carpetas, responsables** y **palabras clave**.

Para cambiar el orden de la lista, use el menú de ordenación situado encima de la lista: por fecha de vencimiento, por ejemplo.



4	**Buscar y añadir a favoritos**	Lanza la búsqueda y le propone guardar la lista (ver más abajo).
5	**La goma**	Borra todos los criterios para empezar de cero.

> **Consejo**
> Perfony recuerda sus últimos criterios. Antes de una nueva búsqueda, acuérdese de hacer clic en la goma.

SU TURNO Cree su primera lista

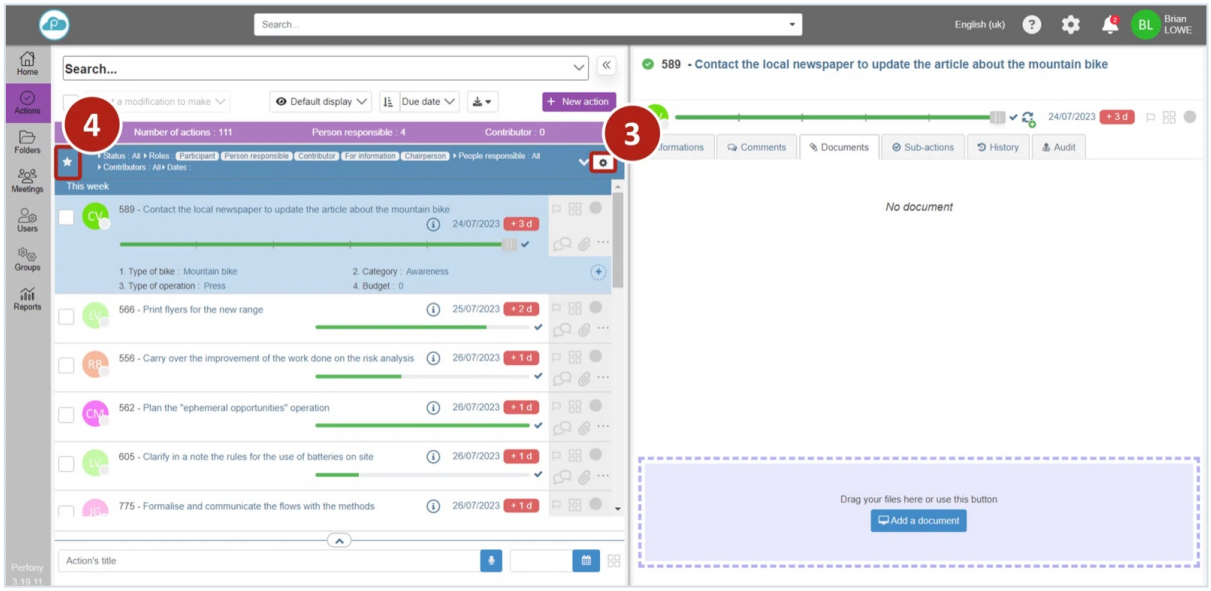
1. Menú **Acciones** y luego **Buscar**.
2. Haga clic en la **rueda dentada** a la derecha de la banda azul.
3. Haga clic en la **goma** y marque el estado **En curso** y la función **Responsable**.
4. Haga clic en **Buscar**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la lista solo muestra ya sus acciones en curso.

⭐ Guarde sus listas en favoritos

¡No tiene que repetir sus filtros cada mañana! Haga clic en la **estrella** a la izquierda de la banda azul, o en **Buscar y añadir a favoritos** en la ventana de búsqueda, y dé un nombre a su lista.

La encontrará en el **menú desplegable** de la parte superior de la página Acciones, con sus demás favoritos.



3	**La rueda dentada**	Abre la ventana de búsqueda para cambiar los criterios.
4	**La estrella**	Guarda la lista mostrada en sus favoritos.

✋ SU TURNO Añada su lista a favoritos

1. En su lista de acciones en curso, haga clic en la **estrella**.
2. Póngale un nombre, por ejemplo «Mis acciones en curso», y confirme.
3. Abra el menú desplegable de la parte superior de la página Acciones: ahí está su lista.

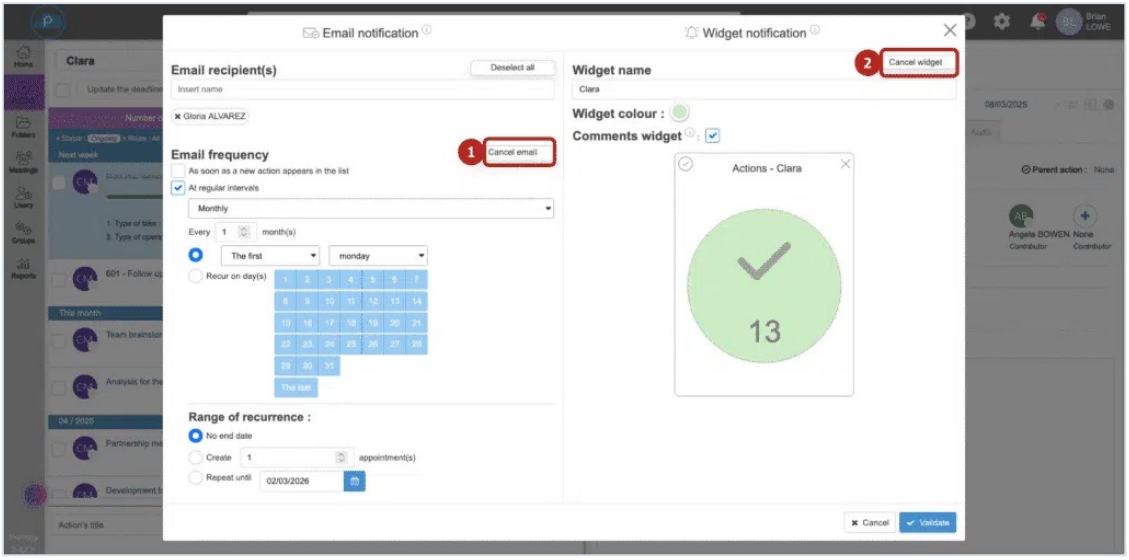
☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su lista está guardada y se abre con un clic.

> **Mejor entre varios**
>
> ¿Una lista útil para sus compañeros? Compártala con el icono de compartir situado a la derecha de su nombre. Cada uno solo verá las acciones de las carpetas a las que tiene acceso.

Conviértala en un widget

Un widget es una pastilla en su página de inicio. Muestra el número de acciones de su lista, y un clic en ella abre la lista.

Abra su lista favorita y haga clic en el **icono de notificación** a la derecha de su nombre. Se abre una ventana en dos partes: los correos a la izquierda, el widget a la derecha.



1	**Cancelar correo**	Haga clic aquí si solo quiere el widget, sin correos.
2	**Cancelar widget**	Haga clic aquí si solo quiere los correos.

🖐 SU TURNO Cree su widget

1. Abra su lista «Mis acciones en curso» desde el menú desplegable.
2. Haga clic en el **icono de notificación** a la derecha de su nombre.
3. A la izquierda, haga clic en **Cancelar correo**. A la derecha, dé un nombre y un color a su widget.
4. Haga clic en **Validar**.

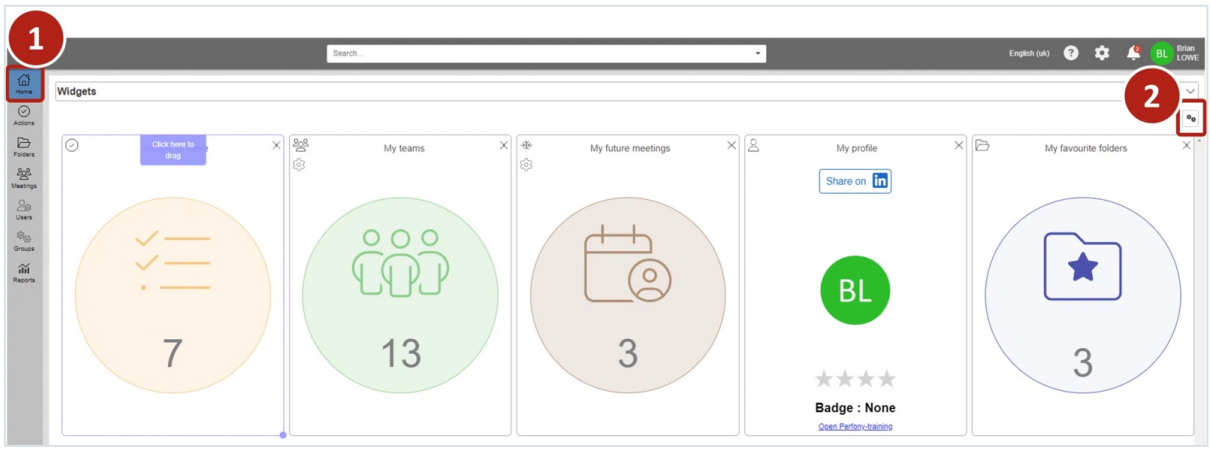
☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su widget está listo: lo mostraremos en el inicio justo después.

> 💡 **¿Y los correos?**
> La parte izquierda de la misma ventana le envía la lista por correo: en cuanto entra una nueva acción, o a intervalos regulares, por ejemplo cada lunes por la mañana.

🏠 Organice su página de inicio

Su página de inicio es su cuadro de mandos. Ordénela a su manera:

- **mostrar u ocultar** widgets: icono de configuración arriba a la derecha del inicio, y marque o desmarque;
- **mover** un widget: agárrelo por su título y arrástrelo;
- **ampliar** un widget: tire de su esquina inferior derecha;
- **quitar** un widget: haga clic en su cruz. Siempre podrá volver a mostrarlo.



1	**Inicio**	Su página de inicio y sus widgets.
2	**Configurar**	Elija los widgets que quiere mostrar.

SU TURNO Ordene su página de inicio

1. Haga clic en **Inicio** y luego en el icono de configuración, arriba a la derecha.
2. Marque su nuevo widget «Mis acciones en curso».
3. Arrástrelo a la primera posición y quite un widget que no le sirva.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su página de inicio muestra primero lo que le importa.

No pierda de vista una acción importante

¿Una acción le importa, aunque no sea suya? Sígala con la **bandera**, junto al icono de prioridad. Se vuelve roja y la acción se une a la lista **Acciones seguidas**.

1. Haga clic en la **bandera** de una acción: se vuelve roja.
2. Encuéntrela en el menú desplegable de la página Acciones, o en el widget **Acciones seguidas** del inicio.
3. Para dejar de seguirla, vuelva a hacer clic en la bandera.

🎓 **¡Enhorabuena, nivel Usuario terminado!**

Ya sabe conectarse, seguir sus acciones y encontrar con un clic lo que le importa. Domina lo esencial de Perfony en el día a día.

➜ **Siguiente paso: Crear mi primera carpeta**. Pasamos al nivel Piloto: ¡ahora es usted quien organiza el trabajo!

📘 **Para saber más en la Academia**

- Filtrar las acciones · Ordenar las acciones · Las vistas de los planes de acción
- Crear y compartir una vista de acciones y convertirla en widget
- Listas de acciones en favoritos · Todo sobre los favoritos
- Personalizar la página de inicio · Las acciones seguidas

NIVEL 2 · PILOTO 25 minutes

Paso 4 · Crear mi primera carpeta

Organizar el trabajo y confiarlo a su equipo



¡Bienvenido al nivel Piloto! Hasta ahora, hacía avanzar las acciones que le encargaban. Ahora es usted quien organiza: crea la carpeta, invita al equipo y reparte las acciones.

Las tarjetas ✋ **Su turno** pasan a azul, el color del nivel Piloto. El principio no cambia: haga el ejercicio y marque la casilla.

> 🎯 **Al final de este paso, sabrá…**
>
> - ✓ crear una carpeta y colocarla en el lugar adecuado;
> - ✓ invitar a su equipo y elegir la función de cada uno;
> - ✓ crear acciones y encargarlas;
> - ✓ dividir una acción en subacciones.

> 🤔 **¿No ve el botón «Nueva carpeta»?**
>
> Para crear una carpeta hace falta una licencia Piloto o Executive. Si el botón no aparece en Carpetas, pida al administrador de Perfony de su organización que cambie su licencia.

La carpeta, el corazón del trabajo en equipo

Una carpeta es el espacio de trabajo de un proyecto, un comité o un plan de acción. Reúne:

- **los participantes**, las personas que trabajan en ella;
- **el plan de acción**, todas las acciones de la carpeta;
- **los documentos** y **las reuniones** relacionados con el tema.

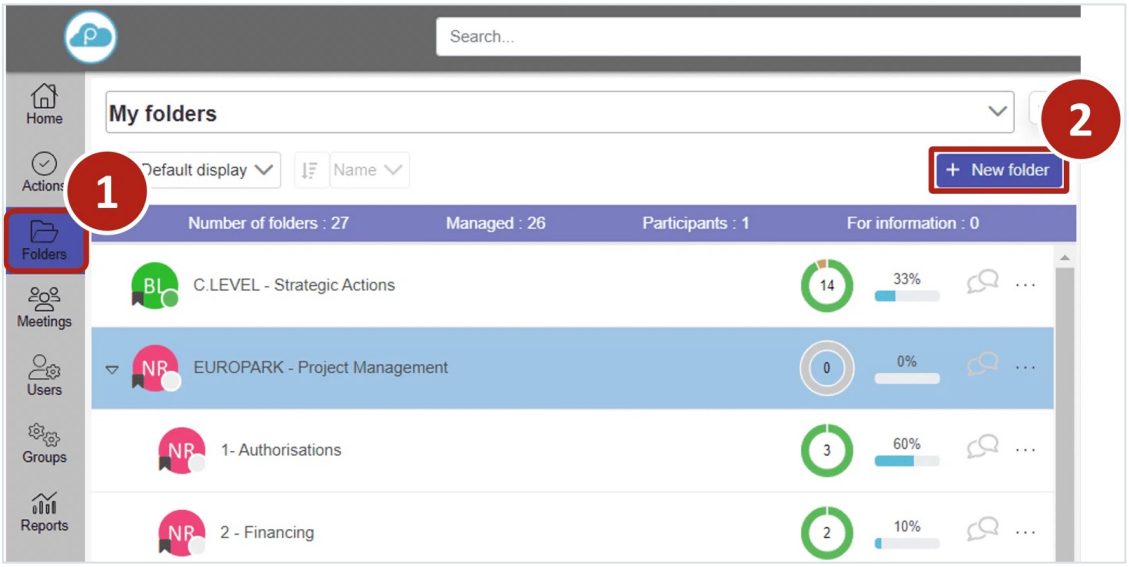
Las carpetas se organizan en árbol: una carpeta «padre» puede contener subcarpetas, por ejemplo un proyecto y sus distintos frentes de trabajo.

> 💡 **Una carpeta por tema**
> Cree una carpeta por cada proyecto o cada órgano (comité de dirección, reunión de equipo…). Lo encontrará todo en el mismo sitio, y cada persona solo verá las carpetas que le conciernen.

✨ Cree su carpeta

En el menú **Carpetas**, haga clic en **Nueva carpeta**. Solo el nombre es obligatorio, pero tómese unos segundos para indicar también:

- **la carpeta padre**, si la hay: su carpeta estará bien ordenada y será fácil de encontrar;
- **los participantes**: puede añadirlos desde la creación.



1	**Carpetas**	La lista de sus carpetas, en árbol.
2	**Nueva carpeta**	Visible si su licencia permite crear carpetas.

✋ SU TURNO Cree su primera carpeta

1. Haga clic en **Carpetas** y luego en **Nueva carpeta**.
2. Dele un nombre claro, por ejemplo «Prueba – Mi primera carpeta».
3. Elija su carpeta padre si es necesario y valide.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su carpeta aparece en la lista, con su avatar: usted es su piloto.

> 💡 **¿Y las subcarpetas?**
> Desde una carpeta que usted pilota, puede crear una subcarpeta: se coloca automáticamente bajo su carpeta padre y después se gestiona como cualquier otra carpeta.

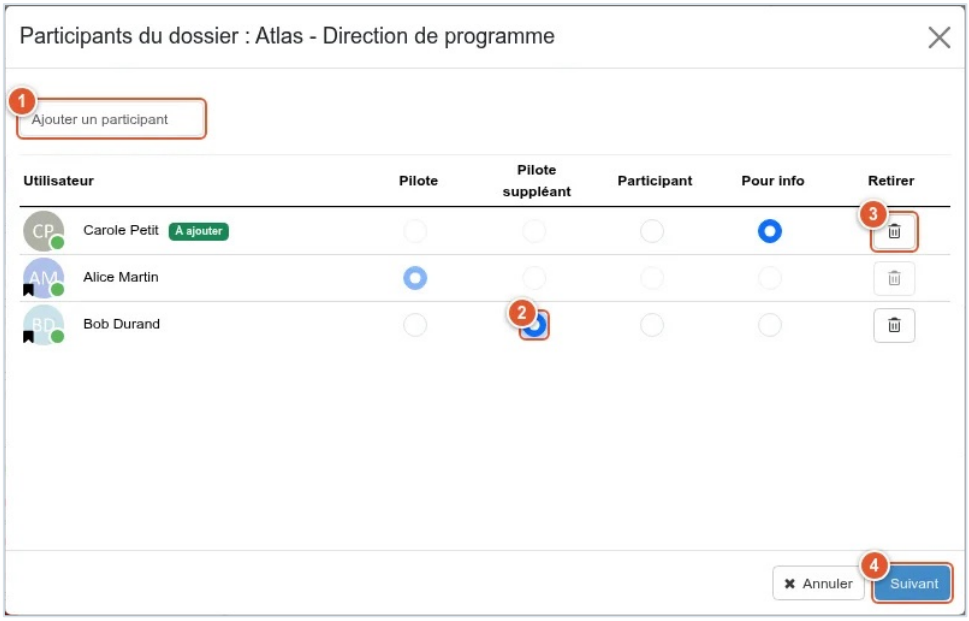
👥 Invite a su equipo

Cada participante tiene una función en la carpeta:

- **Piloto y piloto suplente**: gestionan la carpeta (participantes, subcarpetas, cierre de las acciones). Necesitan una licencia Piloto.
- **Participante**: trabaja en la carpeta y puede ser responsable de acciones, sea cual sea su licencia.
- **Para información**: ve la carpeta sin participar en ella, sin acciones ni notificaciones. Ideal para un superior jerárquico.

> **La regla de oro**
> Para ser responsable de una acción, una persona debe ser participante de la carpeta. Así que invite a su equipo antes de repartir las acciones.

Para gestionar los participantes, abra el menú **…** de la carpeta y luego **Gestionar los participantes**.



1	**Añadir un participante**	Escriba el principio de un nombre y elija a la persona.
2	**La función**	Marque la función de cada uno: piloto, piloto suplente, participante o para información.
3	**Quitar**	La papelera quita a una persona de la carpeta.
4	**Siguiente**	Muestra el resumen antes de validarlo todo de una vez.

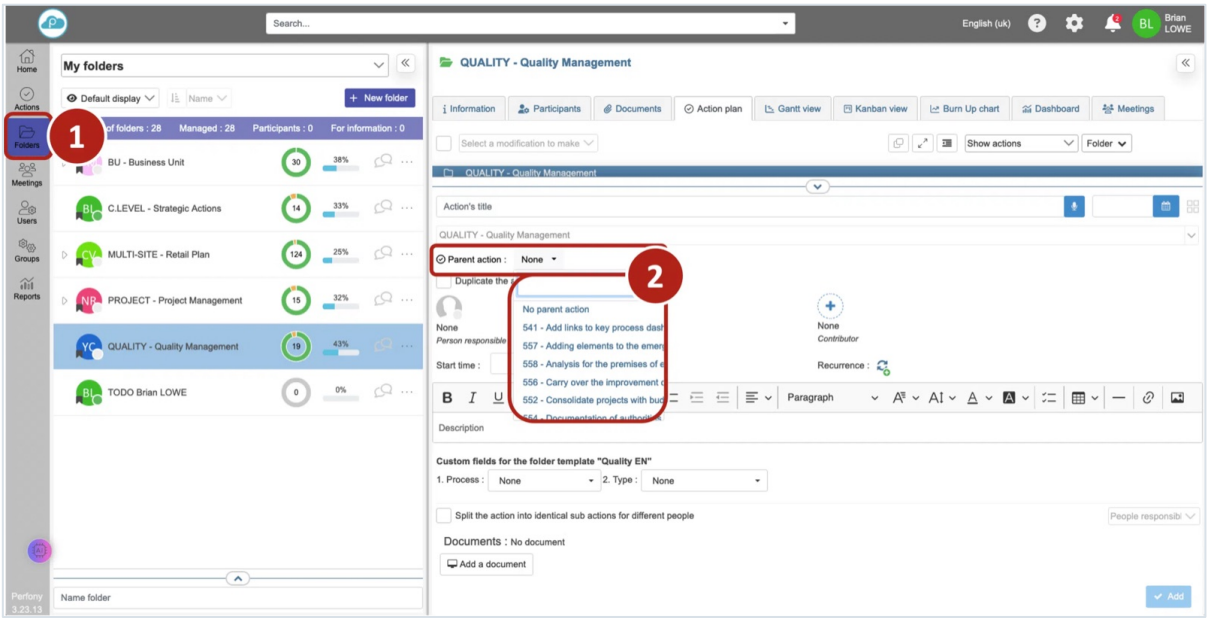
SU TURNO Invite a un compañero

1. En **Carpetas**, haga clic en el menú **…** de su carpeta y luego en **Gestionar los participantes**.
2. En **Añadir un participante**, escriba el nombre de un compañero y selecciónelo.
3. Marque la función **Participante**, haga clic en **Siguiente**, revise el resumen y valide.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su compañero forma parte de la carpeta y puede recibir acciones.

✅ Cree las acciones y encárguelas

Abra su carpeta, pestaña **Plan de acción**. Abajo, empiece a escribir el título de una nueva acción: aparecen los demás campos. Elija el **responsable**, la **fecha de vencimiento** y, si es necesario, la **prioridad** y **colaboradores**, y haga clic en **Añadir**.



1	**Carpetas**	Abra la carpeta y luego su pestaña Plan de acción.
2	**Acción padre**	Para crear una subacción (ver más abajo).

> 💡 **Un buen título**
> Empiece por un verbo y diga el resultado esperado: «Enviar el presupuesto firmado al cliente» mejor que «Presupuesto». El responsable sabe enseguida qué hacer y cuándo ha terminado.

🖐 SU TURNO Cree y encargue dos acciones

1. En su carpeta, pestaña **Plan de acción**, escriba un título en la zona de abajo.
2. Elija a su compañero como **responsable**, fije una fecha de vencimiento y haga clic en **Añadir**.
3. Cree una segunda acción para usted, sin fecha: elija **Para que conste**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: sus dos acciones aparecen en el plan de acción, y su compañero ve la suya en «Mis acciones».

🌿 Divida con las subacciones

¿Una acción algo grande? Divídala en subacciones. Aparecen justo debajo, ligeramente desplazadas. Solo hay un nivel: no hay subacciones de subacciones.

1. Haga clic en el nombre de la acción para abrir su ficha, pestaña **Subacciones**.
2. Escriba el título de la subacción en la zona de abajo y haga clic en **Añadir**.
3. Otra posibilidad: en la zona de creación del plan de acción, elija la **acción padre**.

> 💡 **¿Su plan de acción ya está en Excel?**
> No hace falta volver a escribirlo todo: Perfony puede importarlo. Consulte el artículo Importar un plan de acción Excel.

> 🎉 **¡Enhorabuena, paso 4 terminado!**
> Su carpeta está creada, su equipo está invitado y las primeras acciones están encargadas. ¡El trabajo puede empezar!
>
> ➜ **Siguiente paso: Pilotar**, para seguir el progreso de su plan de acción y cerrar las acciones terminadas.

> 📘 **Para saber más en la Academia**
> - ¿Qué es una carpeta? · ¿Quién puede crear una carpeta? · Las licencias
> - Crear una carpeta · Crear una subcarpeta
> - Las funciones en una carpeta · Gestionar los participantes
> - Crear una acción en una carpeta · Cambiar el responsable
> - Añadir colaboradores

NIVEL 2 · PILOTO 25 minutes

Paso 5 · Pilotar

Seguir el progreso y validar el trabajo



Su carpeta está viva: las acciones avanzan, algunas terminan, otras se retrasan. Su papel de piloto: verlo todo de un vistazo y validar el trabajo hecho.

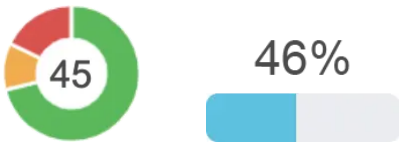
En este paso, aprenderá a leer los indicadores, a elegir la vista que le resulte más clara y a cerrar las acciones.

🎯 **Al final de este paso, sabrá…**

- ✓ leer los indicadores de una carpeta;
- ✓ pasar de la lista al Gantt y al Kanban;
- ✓ cerrar las acciones terminadas, o devolverlas;
- ✓ seguir la trayectoria de la carpeta y compartir su estado.

📊 Lea sus carpetas de un vistazo

En la lista **Carpetas**, cada carpeta muestra dos indicadores:



- **El donut**: la cifra del centro indica el número de acciones en curso. El **rojo** muestra la parte atrasada, el **naranja** las acciones terminadas que esperan su cierre, el **verde** las que van en plazo.
- **El indicador de progreso**: el avance global de la carpeta, contando todas las acciones.

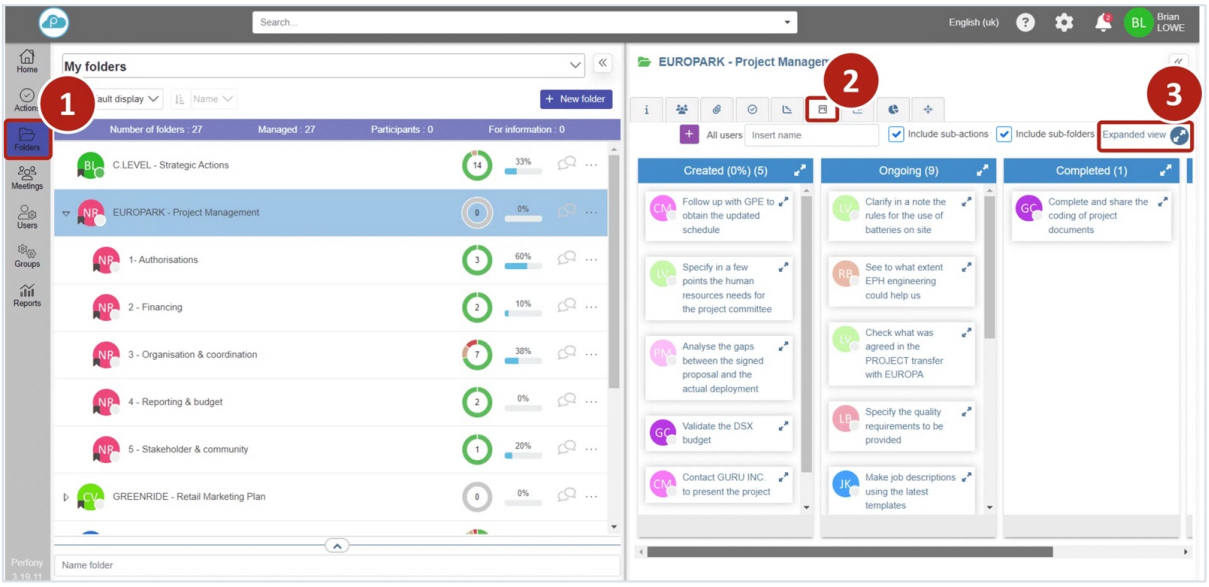
En la pestaña **Información** de la carpeta, puede elegir si incluye o no las subcarpetas y las acciones cerradas en estos cálculos.

> **El reflejo del lunes por la mañana**
> Localice el rojo (retrasos que reclamar) y el naranja (acciones que cerrar). En dos minutos, sabe dónde actuar.

Elija la vista que le resulte más clara

Abra una carpeta: sus pestañas proponen varias formas de ver el mismo plan de acción.

- **Plan de acción**: la lista, una acción por línea. Puede compactarla o desplegarla, y mostrar u ocultar las subacciones.
- **Vista Gantt**: las acciones en un calendario, con sus vínculos de dependencia. Solo aparecen las acciones con fecha: no las «Para que conste».
- **Vista Kanban**: una columna por estado (creada, en curso, terminada, cerrada). Arrastre una tarjeta de una columna a otra para cambiar su estado.



1	**Carpetas**	Elija la carpeta en la lista.
2	**Vista Kanban**	La pestaña del Kanban (el Gantt está justo al lado).
3	**Vista ampliada**	Muestra el Kanban a lo ancho de toda la pantalla.

✋ SU TURNO Cambie de vista

1. Abra su carpeta de prueba, pestaña **Plan de acción**.
2. Pase a la **Vista Gantt** y luego a la **Vista Kanban**.
3. Haga clic en **Vista ampliada** y ciérrela con la cruz de arriba a la derecha.

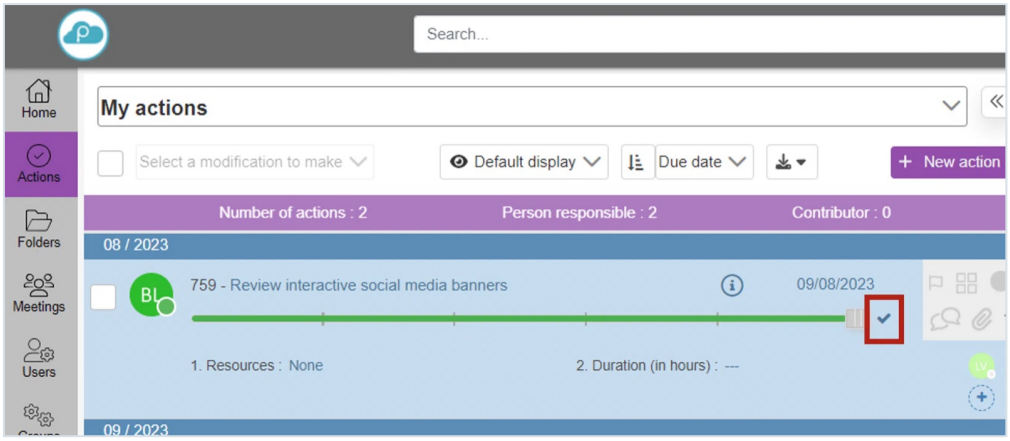
☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: ha visto el mismo plan de acción desde tres ángulos.

> 💡 **Columnas a su medida**
> ¿Le gustaría un Kanban por fase de proyecto, por centro o por lote? Es posible con los campos personalizados: lo verá en el paso 8.

✓ Valide el trabajo: cierre

Cuando un responsable pasa su acción al 100 %, está **terminada**. Le toca a usted comprobar el trabajo y después **cerrarla**: es su validación.

- **¿Todo bien?** Haga clic en el icono **Cerrar**, justo a la derecha de la barra de progreso. La acción pasa a gris.
- **¿Falta algo?** Lleve la barra hacia atrás y explique por qué en un comentario: la acción vuelve a su responsable.



El icono Cerrar, a la derecha de la barra de una acción terminada.

✋ SU TURNO Cierre una acción

1. En su carpeta de prueba, pase la acción que se encargó a usted mismo al **100 %**.
2. Haga clic en el icono **Cerrar** a la derecha de su barra.
3. Añada unas palabras de felicitación en un comentario: ¡siempre se agradece!

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la acción está en gris: está cerrada.

> 💡 **No se salte ningún cierre**
>
> En su página de inicio, el widget «Acciones por cerrar» cuenta las acciones terminadas que esperan su validación, en todas las carpetas que pilota. Puede cerrarlas una tras otra sin salir del inicio. ¿Ha cerrado una acción por error? Menú «…» de la acción y luego «Reabrir».

⚡ Gane tiempo: modifique en lote

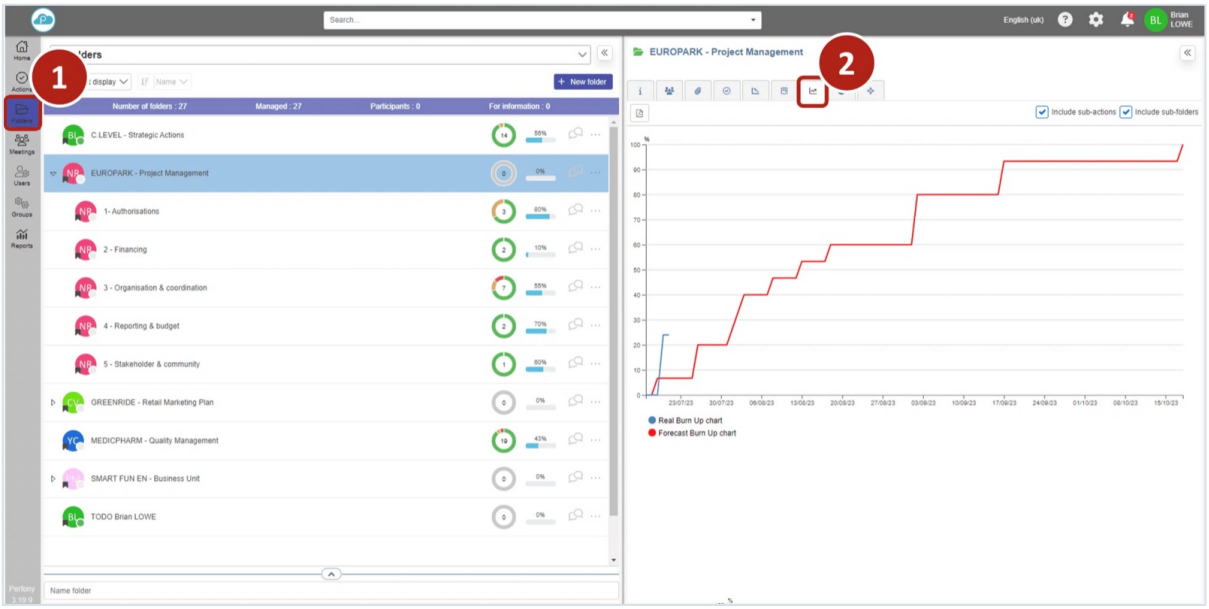
¿Diez acciones que retrasar una semana? No hace falta abrirlas una por una.

1. Marque la casilla a la izquierda de las acciones afectadas.
2. En el menú de modificación de la parte superior de la lista, elija qué cambiar: fecha de vencimiento, prioridad, carpeta, terminar…
3. Revise la selección y valide.

Desde la misma selección, también puede **enviar las acciones por correo**, incluso a personas que no tienen cuenta Perfony.

Mantenga el rumbo con el Burn-up

La pestaña **Burn Up** de la carpeta compara dos curvas: en **rojo**, el avance previsto según las fechas de vencimiento; en **azul**, el avance real. Si la curva azul pasa por debajo de la roja, la carpeta se está retrasando.



1	**Carpetas**	Elija la carpeta en la lista.
2	**Burn Up**	La pestaña del gráfico de avance.

> **Reciba un aviso**
> En la pestaña Información de la carpeta, marque «alarma de carpeta»: aparecerá una campana junto a su nombre en cuanto se retrase. El widget «Alarma de carpeta» las reúne en su página de inicio.

Comparta el estado de avance

Para un comité o un cliente: menú **…** de la carpeta y luego **Descargar**. Obtiene el plan de acción en **PDF**, listo para enviar, o en **Excel**, para volver a trabajar las cifras.

🎉 **¡Enhorabuena, paso 5 terminado!**

Lee sus carpetas de un vistazo, elige la vista adecuada, valida el trabajo y mantiene el rumbo.

➜ **Siguiente paso: Dirigir mi primera reunión**: del orden del día al acta, con decisiones que se convierten en acciones.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Los indicadores de una carpeta · Las vistas de una carpeta
- La vista Gantt · La vista Kanban · El Burn-up
- Terminar, cerrar, reabrir · El widget Acciones por cerrar
- Modificar acciones en lote · La alarma de carpeta
- Exportación a Excel · Exportación a PDF de una carpeta

NIVEL 2 · PILOTO 30 minutes

Paso 6 · Dirigir mi primera reunión

Del orden del día al acta, sin perder nada



¿Cuántas decisiones tomadas en reunión se pierden en un cuaderno o en un correo? Con Perfony, lo que se decide en la reunión se convierte enseguida en una acción, con un responsable y una fecha de vencimiento.

En este paso, preparará una reunión, la dirigirá, convertirá las decisiones en acciones y compartirá el acta.

> 🎯 **Al final de este paso, sabrá…**
>
> - ✓ crear una reunión y vincularla a su carpeta;
> - ✓ preparar y enviar el orden del día;
> - ✓ anotar las decisiones y crear las acciones durante la reunión;
> - ✓ compartir el acta y cerrar la reunión.

📅 Cree su reunión

Menú **Reuniones** y luego **Nueva reunión**. Perfony le pregunta primero qué quiere hacer:

- **Nueva reunión**: una nueva cita o un nuevo órgano, por ejemplo «Comité de seguimiento del proyecto X»;
- **Nueva sesión** de una reunión existente: la próxima sesión de una reunión que ya existe.

Solo el nombre es obligatorio. Añada después:

- **los participantes** y los demás pilotos de la reunión;
- **la fecha y la hora** y, si es necesario, la periodicidad (rueda dentada) para una reunión que se repite cada semana o cada mes;
- **el plan de acción**: vincule la reunión a su carpeta, o deje que Perfony cree una carpeta con el mismo nombre. Las acciones decididas en la reunión se guardarán allí.

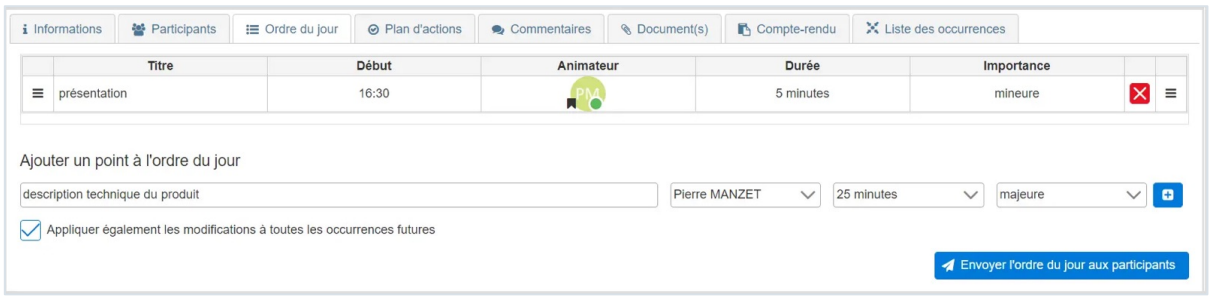
SU TURNO Cree su reunión

1. Menú **Reuniones** y luego **Nueva reunión**.
2. Póngale un nombre, por ejemplo «Reunión de prueba», y añada al compañero invitado a su carpeta.
3. Fije una fecha y una hora, y vincule la reunión a su carpeta de prueba.
4. Guarde.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su reunión aparece en Reuniones, con el estado «en espera».

Prepare el orden del día

Pestaña **Orden del día**: para cada punto, indique un título, un responsable de la intervención, una duración y una importancia, y haga clic en el **+** azul. Perfony calcula la hora de inicio de cada punto. Para cambiar el orden, arrastre las líneas.



La pestaña Orden del día y su botón de envío a los participantes.

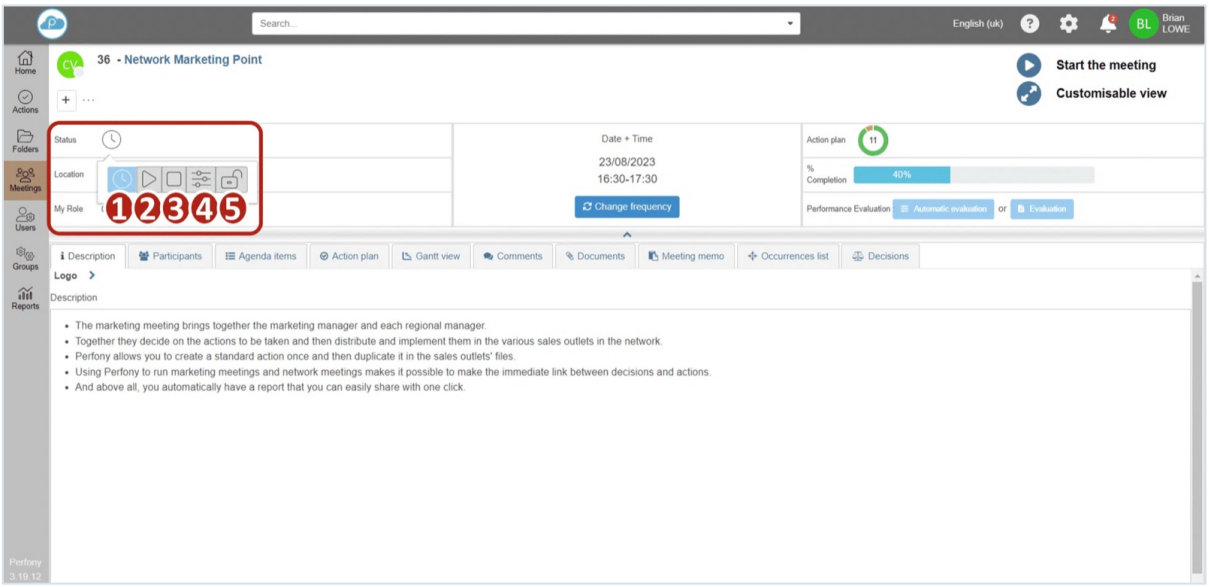
SU TURNO Prepare y envíe el orden del día

1. En su reunión, pestaña **Orden del día**, añada dos puntos.
2. Haga clic en **Enviar el orden del día a los participantes**, añada unas palabras si lo desea y envíe.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: sus participantes reciben el orden del día por correo y pueden prepararse.

Dirija la reunión

Una reunión pasa por varios estados, que usted cambia con un clic:



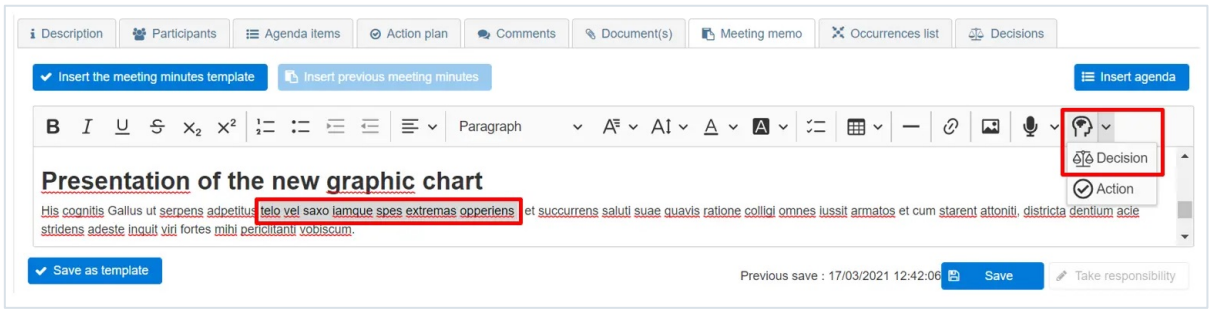
1	**En espera**	La reunión está programada.
2	**En curso**	¡Empezamos! Todos los participantes pueden escribir en el acta y en el plan de acción.
3	**Terminada**	La sesión ha acabado: llega el momento del acta.
4	**Por evaluar**	Si lo desea, los participantes puntúan la reunión.
5	**Cerrada**	Todo queda fijado y archivado. Un piloto puede reabrirla.

Durante la sesión, tome sus notas en la pestaña **Acta**. Unos botones insertan con un clic el orden del día o el acta de la reunión anterior: muy práctico para repasar lo que se había decidido.

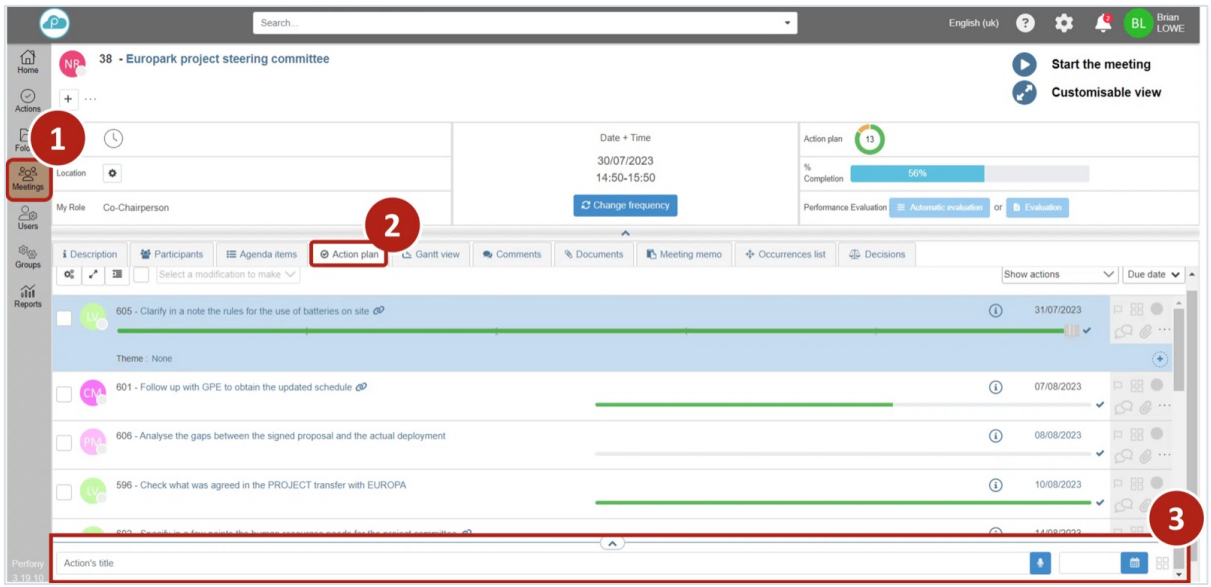
Decisiones y acciones, en directo

Perfony se apoya en el método **RIDA**: cada intercambio es una **Información**, una **Decisión** o una **Acción**.

- **Una decisión**: seleccione el fragmento en el acta, haga clic en el icono de la IA y luego en **Decisión**. Se añade al registro de decisiones (pestaña Decisiones).
- **Una acción**: pestaña **Plan de acción** de la reunión, zona de creación de abajo. Elija bien la carpeta a la que se vincula si la reunión sigue varias.



Seleccione un fragmento del acta y luego IA › Decisión.



1	**Reuniones**	Abra su reunión.
2	**Plan de acción**	Las acciones de las carpetas que sigue la reunión.
3	**Zona de creación**	Para añadir una acción durante la sesión.

SU TURNO Convierta una decisión en acción

1. Inicie la reunión: estado **En curso**.
2. En **Acta**, escriba «Lanzamos la fase 2», seleccione la frase y luego IA › **Decisión**.
3. Pestaña **Plan de acción**: cree la acción «Preparar el calendario de la fase 2», encargada a su compañero.
4. Pase la reunión al estado **Terminada**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la decisión está en el registro y la acción en el plan de acción de su carpeta.

🤖 Deje que la IA tome notas

La inteligencia artificial de Perfony está activada por defecto (su administrador puede desactivarla). Puede hacer buena parte del trabajo:

- **La transcripción automática** convierte la voz en texto. Cada voz aparece como «Interlocutor 1, 2…» y puede vincularse a un participante. También puede importar la grabación de una reunión de Teams.
- **La síntesis** resume la reunión en el formato que usted elija, incluido el formato RIDA. Detecta las acciones y las decisiones y le propone crearlas con un clic.

> 💡 **La IA propone, usted decide**
> Revise cada acción propuesta antes de validarla: el responsable correcto, la fecha correcta, la carpeta correcta. Usted mantiene el control, la IA le hace ganar tiempo.

📤 Comparta el acta y cierre

Pestaña **Acta**, icono de exportación: elija lo que contendrá el acta (participantes, decisiones, plan de acción, documentos…) y haga clic en **PDF** para descargarla, o en **Email** para enviarla a los participantes.

¿Quiere mejorar? Antes de cerrar, lance la evaluación: cada participante puntúa la reunión en menos de un minuto, de forma anónima, según tres criterios (preparación, desarrollo, resultados).

✋ SU TURNO Comparta y cierre

1. Pestaña **Acta**, haga clic en el icono de exportación, marque los elementos que incluir y luego **Email**.
2. Pase la reunión al estado **Cerrada**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: los participantes han recibido el acta, que también se guarda en la pestaña Documentos de la reunión.

🎉 **¡Enhorabuena, paso 6 terminado!**

Ya sabe preparar, dirigir y concluir una reunión. Las decisiones ya no se pierden: se convierten en acciones con seguimiento.

➜ **Siguiente paso: Trabajar desde mis herramientas**: Outlook, Teams, su teléfono…

📘 **Para saber más en la Academia**

- Órganos y eventos · Crear una reunión · Reunión periódica
- Crear el orden del día · Compartir el orden del día · Los estados
- El registro de decisiones · Crear una acción en una reunión
- Reunión con IA (en inglés) · Transcripción automática (en inglés) · La síntesis automática (en inglés)
- Compartir el acta · Evaluar una reunión

NIVEL 2 · PILOTO ⏱ 20 minutes

Paso 7 · Trabajar desde mis herramientas

Perfony en Outlook, Teams, su teléfono y su agenda



¿Pasa sus días en Outlook, Teams o con el teléfono? Perfony va a su encuentro: cree una acción desde un correo o una conversación, siga sus acciones cuando se desplaza, vea sus reuniones en su agenda.

Haga solo los ejercicios que correspondan a sus herramientas. Algunas las instala su departamento de informática: si falta alguna, pídasela.

> 🎯 **Al final de este paso, sabrá…**
>
> - ✓ convertir un correo de Outlook en acción;
> - ✓ usar Perfony en Teams;
> - ✓ seguir sus acciones desde su teléfono;
> - ✓ mostrar sus reuniones y sus acciones en su agenda.

📧 En Outlook

El complemento Perfony añade un icono Perfony en la cinta de Outlook. Abre un panel que le permite:

- **convertir un correo en acción**: se acabaron los correos «pendientes» que se acumulan;
- **gestionar su plan de acción** y responder a los comentarios sin salir de Outlook;
- **sincronizar sus reuniones**: una reunión creada en Outlook también puede crearse en Perfony.

> 🤔 **¿No ve el icono Perfony en Outlook?**
>
> El complemento lo instala para toda la organización el administrador de Microsoft 365, con la ayuda del jefe de proyecto de Perfony. Pídaselo a su departamento de informática.

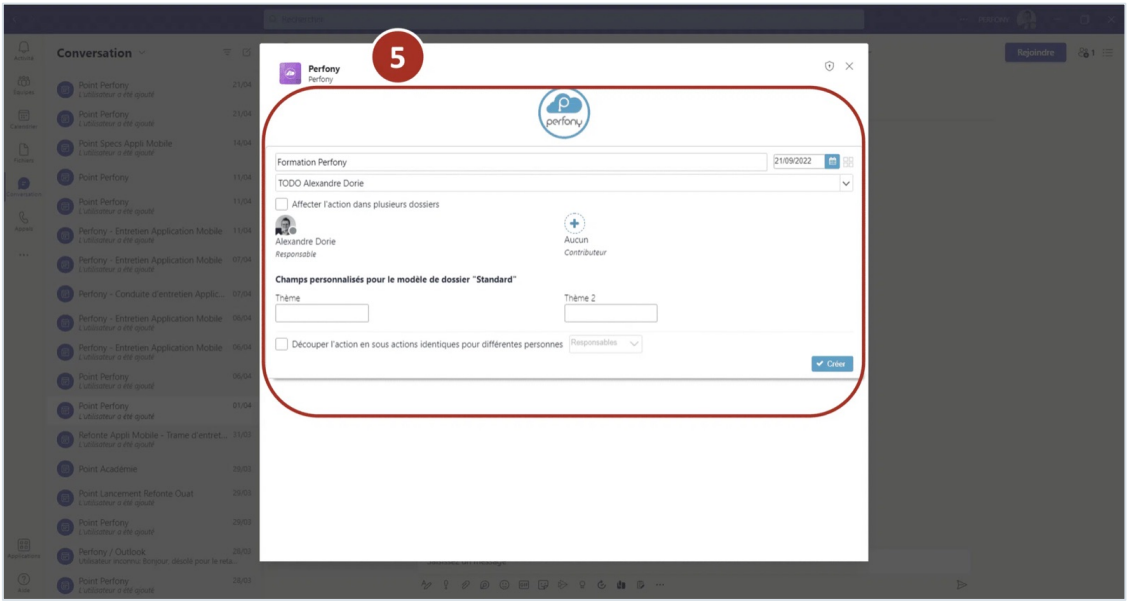
✋ SU TURNO Convierta un correo en acción

1. En Outlook, abra un correo en el que le pidan hacer algo.
2. Haga clic en el icono **Perfony** de la cinta y luego en la pestaña que convierte el correo en acción.
3. Revise el título, elija la carpeta, el responsable y la fecha de vencimiento, y valide.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: la acción se crea en Perfony, con el correo como contexto.

💬 En Teams

- **Una pestaña Perfony en un canal**: haga clic en el **+** de la barra de pestañas del canal, añada Perfony y elija la carpeta que mostrar. El equipo sigue el plan de acción sin salir de Teams.
- **Una acción desde una conversación**: haga clic en los **…** bajo la zona de escritura, elija Perfony y rellene el formulario. Una tarjeta anuncia la acción en la conversación.
- **El agente Perfony para Copilot**: si su organización utiliza Microsoft 365 Copilot, pídale en lenguaje corriente que enumere, cree o actualice sus acciones.



El formulario Perfony, abierto desde una conversación de Teams.

✋ SU TURNO Cree una acción desde Teams

1. En una conversación de Teams, haga clic en los **…** bajo la zona de escritura y luego en **Perfony** (conéctese la primera vez).
2. Escriba el título, elija la carpeta, el responsable y la fecha de vencimiento, y haga clic en **Crear**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: una tarjeta anuncia la acción en la conversación, y la acción está en Perfony.

📱 En su teléfono

La aplicación **Perfony** para iPhone y Android es deliberadamente sencilla: lo esencial para sus desplazamientos. Encuentra sus acciones y sus carpetas, actualiza el progreso, comenta y añade una foto tomada sobre el terreno.



La aplicación móvil Perfony: acciones, carpetas, comentarios.

SU TURNO Instale la aplicación

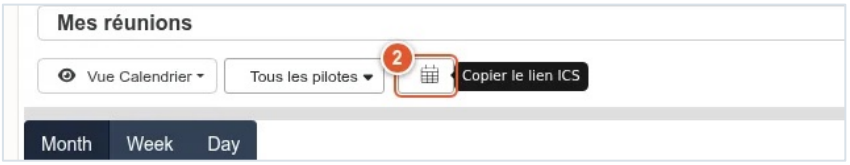
1. Instale **Perfony** desde el App Store o Google Play.
2. Conéctese con su dirección de correo y su contraseña de Perfony.
3. Toque el **+** abajo a la derecha para crear una acción y añádale una foto.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su acción, con su foto, también se ve en Perfony desde su ordenador.

> **Sin instalar nada**
>
> Perfony también funciona en el navegador de su teléfono o de su tableta: basta con abrir la dirección de su cuenta. Las pantallas se adaptan y todo se hace con el dedo.

En su agenda

Sus reuniones y sus acciones de Perfony pueden aparecer en su agenda habitual, Outlook o Google Calendar. En el menú **Reuniones**, haga clic en el botón **Copiar el enlace ICS** y suscríbase a ese calendario desde su agenda.



El botón Copiar el enlace ICS, en el menú Reuniones.

SU TURNO Añada Perfony a su agenda

1. Menú **Reuniones** y luego **Copiar el enlace ICS**.
2. En Outlook o Google Calendar, añada un calendario a partir de una dirección de Internet y pegue el enlace.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: sus reuniones y sus acciones de Perfony aparecen en su agenda.

> 💡 **Un enlace personal**
> Este enlace da acceso a su calendario sin contraseña: no lo comparta. La agenda es de solo lectura: los cambios se hacen en Perfony.

🤖 Con su asistente de IA

¿Utiliza **Claude** o **Microsoft Copilot**? Conéctelos a Perfony: pregunte simplemente «¿Cuáles son mis acciones atrasadas?» o «Crea una acción para volver a llamar al proveedor el viernes». El asistente ve exactamente lo que usted ve en Perfony, ni más ni menos.

Para Claude, el primer paso es solicitar la activación del conector a support@perfony.com. Todo se explica en la Academia (ver más abajo).

> 🎓 **¡Enhorabuena, nivel Piloto terminado!**
> Ya sabe crear y pilotar una carpeta, dirigir una reunión y usar Perfony desde sus herramientas de todos los días. ¡Su equipo está en buenas manos!
>
> ➜ **Siguiente paso: Estructurar**. Pasamos al nivel Executive: grupos, plantillas y campos personalizados.

> 📘 **Para saber más en la Academia**
> - Instalar el complemento de Outlook · Usar el complemento de Outlook
> - La pestaña Perfony en Teams · Un plan de acción en un canal
> - Crear una acción desde Teams · El agente Copilot
> - La aplicación móvil · Crear una acción en el móvil · Perfony en el navegador móvil
> - Perfony en su agenda · Conectar Claude

NIVEL 3 · EXECUTIVE 30 minutes

Paso 8 · Estructurar

Carpetas a medida: grupos, plantillas y campos personalizados



¡Bienvenido al nivel Executive! Va a definir las reglas del juego: la información que se sigue en las acciones, los derechos de cada uno, la estructura de las carpetas. Todas las carpetas construidas sobre su plantilla hablarán el mismo idioma.

Y la recompensa llega al final: un **Kanban a su medida**, con una columna por fase de proyecto, por centro o por lote.

🎯 **Al final de este paso, sabrá…**

- ✓ crear un grupo e invitar a compañeros;
- ✓ crear un campo personalizado para las acciones;
- ✓ montar una plantilla de carpeta y aplicarla;
- ✓ crear su propio Kanban a partir de un campo personalizado.

> 🤔 **¿No ve el menú «Grupos»?**
> Hace falta una licencia Piloto o Executive para acceder a él, y ser gestor de un grupo para modificarlo. Si es necesario, diríjase al referente de Perfony de su organización o a support@perfony.com.

🏗️ El principio, en cuatro tiempos

Todo se prepara en el menú **Grupos** y después se aplica a las carpetas:

1. **El grupo**: su espacio de preparación, compartido con los compañeros que usted elija.
2. **Las piezas**: los campos personalizados de las acciones, los temas de las carpetas y los derechos sobre las acciones.
3. **La plantilla de carpeta**: reúne las piezas que necesita.
4. **La carpeta**: usted le aplica la plantilla y sus acciones disponen inmediatamente de sus campos.

👥 Cree su grupo

Menú **Grupos** y luego **+ Nuevo grupo**. Póngale un nombre, por ejemplo el de su departamento. Después añada miembros con el icono de añadir miembro, eligiendo su función:

- **miembro**: puede usar las plantillas del grupo para sus carpetas;
- **gestor**: además, puede crear y modificar las plantillas.

> 💡 **¿Y los subgrupos?**
> Un subgrupo hereda las plantillas de su grupo padre y puede tener las suyas. Ponga las plantillas comunes a toda la organización en el grupo principal y deje que cada departamento cree las suyas en un subgrupo.

SU TURNO Cree su grupo

1. Menú **Grupos** y luego **+ Nuevo grupo**. Póngale un nombre, por ejemplo «Mi departamento».
2. Añada a un compañero como **miembro**.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su grupo aparece en la lista, listo para recibir sus plantillas.

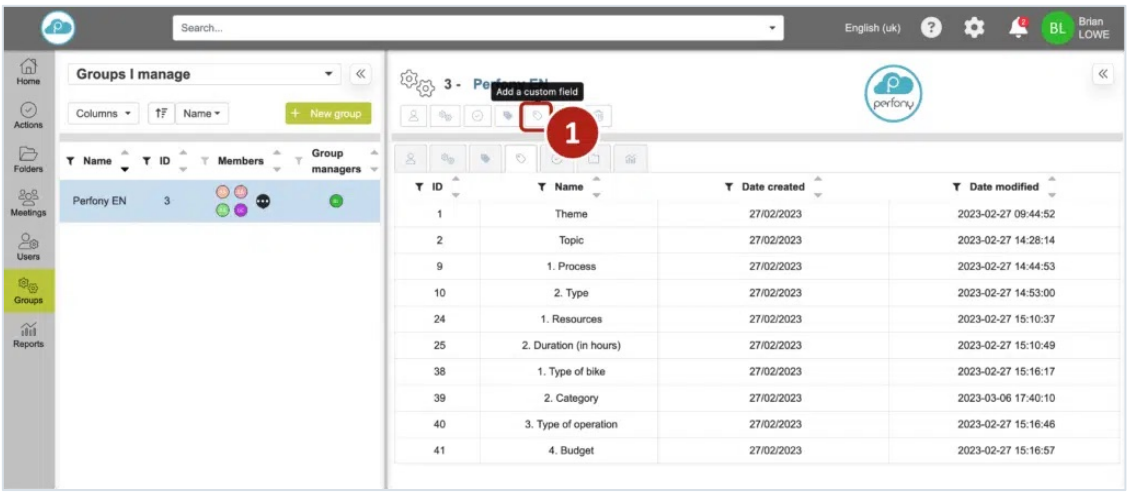
Cree sus campos personalizados

Un **campo personalizado** añade un dato a cada acción: una fase, un centro, un tipo de incidencia, un presupuesto… Después podrá filtrar, ordenar y hacer gráficos según sus valores, e incluso convertirlo en un Kanban.

Existen tres tipos de campos:

- **texto libre**;
- **lista fija**: un menú desplegable con los valores que usted elija. Es el tipo que permite crear un Kanban;
- **número**.

Los **temas de carpeta** funcionan igual, pero para las carpetas: ideales para clasificar una cartera de proyectos por cliente, por tipo o por región.



1. **Añadir un campo personalizado** — En su grupo, el icono que crea un nuevo campo.

✋ SU TURNO Cree un campo «Fase»

1. En su grupo, haga clic en **Añadir un campo personalizado**.
2. Llámelo «Fase» y elija el tipo **lista fija**.
3. Introduzca los valores en orden: Definición, Diseño, Realización, Validación. Valide.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: el campo «Fase» está listo para entrar en una plantilla.

🧩 Monte su plantilla de carpeta

En su grupo, haga clic en **Añadir una plantilla de carpeta**. Póngale un nombre y elija:

- **los derechos sobre las acciones**: «Por defecto» (flexible y colaborativo), «ISO» (restringido: los participantes solo actualizan el progreso y comentan), o su propia configuración;
- **los temas de carpeta** y **los campos personalizados** que se usarán;
- **el comportamiento de las subacciones**: ¿hacen avanzar la acción padre? ¿tienen los campos personalizados?

Para aplicarla, abra una carpeta, pestaña **Información**, sección **Plantilla de carpeta**. También puede elegirla al crear una carpeta.

> ⚠️ **Cuidado al cambiar de plantilla**
> Los campos que no estén en la nueva plantilla desaparecen de la carpeta y de sus acciones. Sus valores vuelven si se pasa de nuevo a una plantilla que los contenga. Solo los pilotos de la carpeta pueden cambiar su plantilla.

✋ SU TURNO Cree y aplique su plantilla

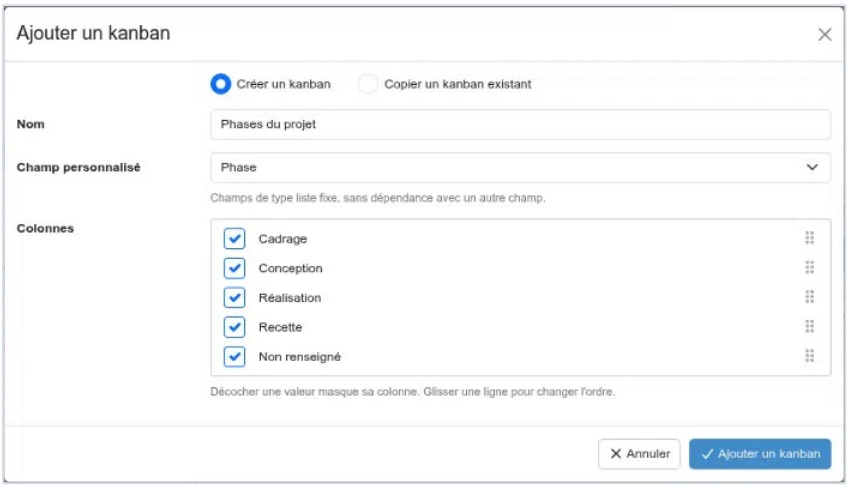
1. En su grupo, haga clic en **Añadir una plantilla de carpeta** y llámela «Proyecto».
2. Mantenga los derechos «Por defecto», marque el campo **Fase** y haga clic en **Añadir**.
3. Abra su carpeta de prueba, pestaña **Información**, y elija la plantilla «Proyecto».

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: las acciones de su carpeta tienen ahora un campo «Fase».

🗂️ Su Kanban, a su medida

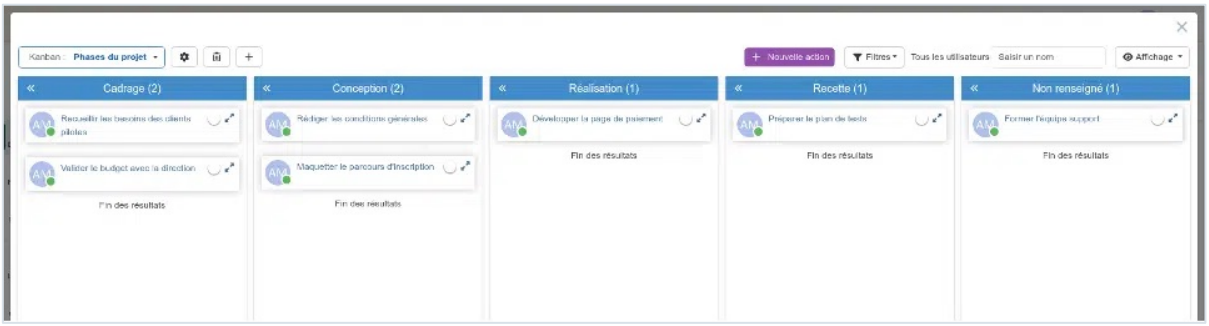
Recuerde el paso 5: el Kanban clasificaba las acciones por estado. Con un campo personalizado de lista fija, usted crea **sus propios Kanbans**: una columna por valor del campo, más una columna «Sin rellenar».

En la carpeta, pestaña **Vista Kanban**, haga clic en **+** (Añadir un kanban). Póngale un nombre, elija el campo y ajuste las columnas: desmarque un valor para ocultarlo, arrastre una línea para cambiar el orden.



La ventana Añadir un kanban: un nombre, un campo y sus columnas.

Después, arrastre una tarjeta de una columna a otra: el valor del campo cambia en la acción y el cambio queda anotado en su historial.



El Kanban «Fases del proyecto» en vista ampliada: una columna por fase.

SU TURNO Cree su Kanban por fase

1. En su carpeta de prueba, pestaña **Vista Kanban**, haga clic en **+**.
2. Llámelo «Fases del proyecto», elija el campo **Fase** y haga clic en **Añadir un kanban**.
3. Arrastre sus acciones de «Sin rellenar» a la fase correcta.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: sus acciones están clasificadas por fase y cada una ha recibido el valor correcto.

Bueno saberlo

- Sus Kanbans son personales: sus compañeros no los ven y crean los suyos.
- Para reutilizar un Kanban en otra carpeta que tenga el mismo campo: + y luego «Copiar un kanban existente».
- Los Kanbans también existen en el menú Acciones (vista Kanban), para todas sus acciones.
- Coloree una tarjeta con la pastilla de arriba a la derecha para localizar un tema candente de un vistazo.

🎉 **¡Enhorabuena, paso 8 terminado!**

Ha creado un grupo, un campo personalizado, una plantilla de carpeta y su propio Kanban. Sus carpetas están ahora estructuradas a su imagen.

➜ **Último paso: Medir**: informes, cuadros de mandos e indicadores para pilotar su actividad.

📘 **Para saber más en la Academia**

- Objetivo y creación de un grupo · Los miembros de un grupo · Los subgrupos
- Los campos personalizados · Los temas de carpeta
- Las plantillas de carpeta · Los derechos sobre las acciones
- Crear sus propios Kanbans · Personalizar la vista Kanban

NIVEL 3 · EXECUTIVE 25 minutes

Paso 9 · Medir

Cuadros de mandos e indicadores para pilotar su actividad



¡Recta final! Sus carpetas están estructuradas y sus acciones bien documentadas. Es hora de sacarles cifras: ¿cuántas acciones por responsable, por fase, por centro? ¿Dónde están los retrasos? ¿Avanzan sus objetivos?

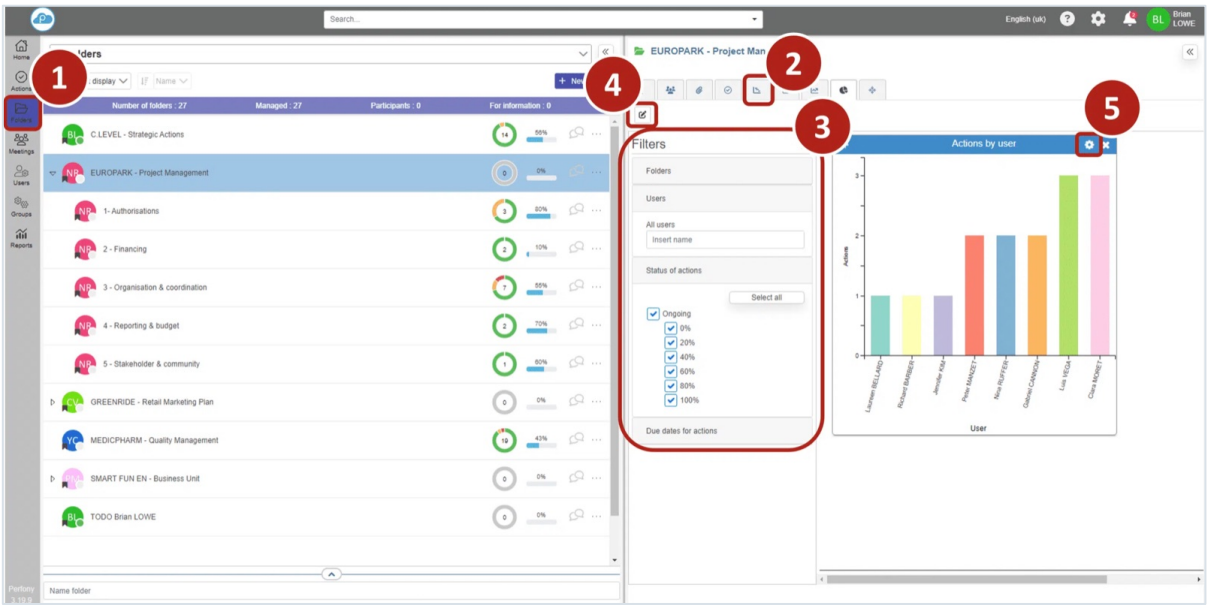
En este paso, convertirá sus acciones en gráficos, los compartirá y los tendrá siempre a la vista.

🎯 **Al final de este paso, sabrá…**

- ✓ crear el cuadro de mandos de una carpeta;
- ✓ crear y compartir un informe en el menú Informes;
- ✓ fijar un gráfico en su página de inicio;
- ✓ encontrar una respuesta con el asistente de Perfony.

📊 El cuadro de mandos de una carpeta

Cada carpeta tiene una pestaña **Cuadro de mandos**. Haga clic en el botón de edición para añadir gráficos y elegir su tipo, y ajuste cada gráfico con su rueda dentada. Los filtros de la izquierda afinan los datos: carpetas, usuarios, estado, fechas de vencimiento.



3	**Los filtros**	Para quedarse solo con los datos útiles.
4	**Modificar**	El botón de edición: añada gráficos, cambie su tipo.
5	**Ajustes**	La rueda dentada de cada gráfico.

✋ SU TURNO Añada un gráfico a su carpeta

1. Abra su carpeta de prueba, pestaña **Cuadro de mandos**.
2. Haga clic en el botón de edición y añada un gráfico, por ejemplo el reparto de las acciones por responsable o por fase.
3. Guarde su cuadro de mandos.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: el gráfico se actualiza solo con cada cambio en una acción.

📈 El menú Informes

Para una vista que va más allá de una sola carpeta, abra el menú **Informes** y haga clic en **Nuevo cuadro de mandos**. Hay cuatro tipos:

- **analítico**: las acciones repartidas por campo personalizado, para un análisis detallado;
- **gráfico**: sus datos en gráficos, con un filtro común;
- **gráfico avanzado**: cada gráfico puede tener sus propias carpetas de origen;

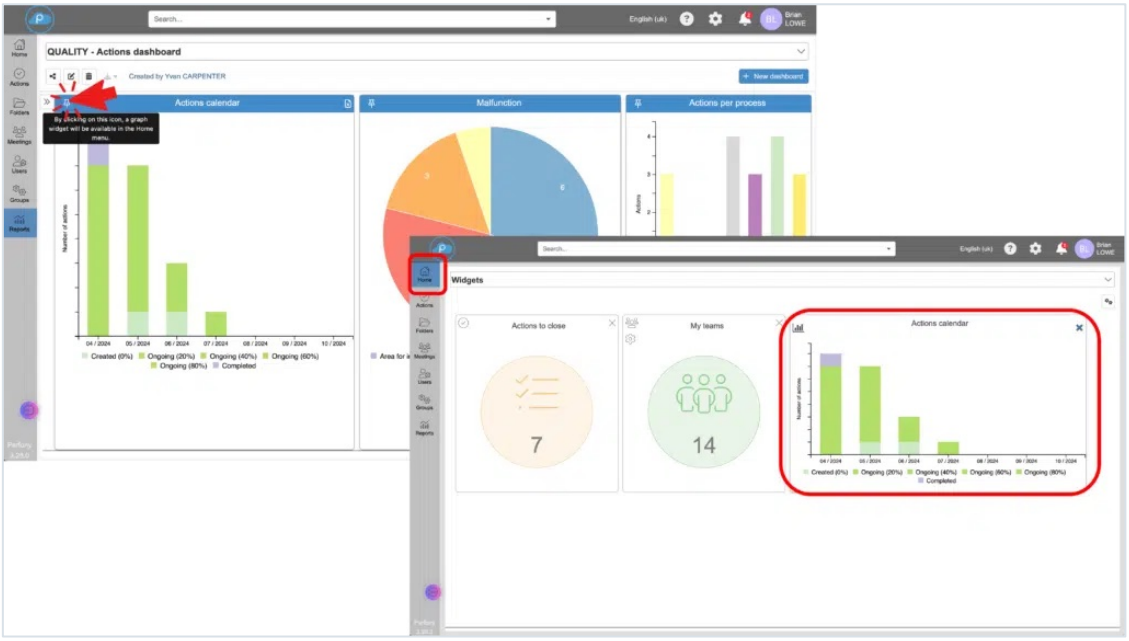
- **OKR**: sus objetivos y sus resultados clave (ver más abajo).

Ponga un nombre al cuadro de mandos y elija con quién compartirlo: esas personas lo verán en modo de solo lectura en su menú Informes, incluso con una licencia Colaborador.

> **Del gráfico a la acción**
> Haga clic en una parte de un gráfico: Perfony muestra la lista de las acciones correspondientes. Ideal para pasar de la constatación a la acción.

📌 Tenga sus indicadores a la vista

En un cuadro de mandos, haga clic en la **chincheta** de arriba a la izquierda de un gráfico: se convierte en un widget de su página de inicio. Un clic en ese widget le lleva de vuelta al cuadro de mandos de origen.



La chincheta de un gráfico y el widget que crea en la página de inicio.

✋ SU TURNO Cree y fije un informe

1. Menú **Informes** y luego **Nuevo cuadro de mandos**: elija el tipo **gráfico**, póngale un nombre y compártalo con un compañero.
2. Añada un gráfico, por ejemplo las acciones por estado, y guarde.
3. Haga clic en la **chincheta** del gráfico y abra su página de inicio.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: su gráfico está en el inicio y su compañero ve el informe.

🎯 Siga sus objetivos con los OKR

Los **OKR** (Objectives and Key Results) vinculan un gran objetivo a unos pocos resultados clave. En Perfony, un cuadro de mandos OKR agrupa acciones (los resultados clave) bajo un objetivo. Su progreso se calcula solo, a partir del avance de esas acciones, aunque estén repartidas en varias carpetas.

🔍 Para los enfoques de calidad

- **La auditoría**: activada en la plantilla de carpeta, permite a unos auditores señalar un punto de atención en una acción y después validar su corrección. La función de auditor la asigna un usuario Executive.
- **El análisis de causas**: una pestaña más en sus carpetas, activada desde el menú Grupos, para tratar una no conformidad de principio a fin con los métodos de los 5 porqués y las 5M, hasta la medición de la eficacia de las acciones correctivas.

El asistente de Perfony, siempre ahí

¿Una pregunta sobre Perfony? Haga clic en la **burbuja** de abajo a la izquierda de la pantalla y hágala como a un compañero. El asistente responde a partir de los artículos de la Academia y da sus referencias, para saber más.



2	**Su pregunta**	Escríbala y pulse Intro.
3	**Las referencias**	Los artículos de la Academia utilizados para responder.

SU TURNO Haga una pregunta al asistente

1. Haga clic en la **burbuja** de abajo a la izquierda de la pantalla.
2. Pregunte, por ejemplo: «¿Cómo archivo una carpeta?»
3. Abra uno de los artículos propuestos en las referencias.

☐ **¡Marque cuando esté hecho!** Resultado esperado: tiene su respuesta, y el artículo de la Academia para los detalles.

¿No ve la burbuja? Puede que el administrador de su cuenta haya desactivado la inteligencia artificial.

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

En 9 pasos, ha pasado de su primera conexión al pilotaje de su actividad:

- **nivel Usuario**: sigue y encuentra sus acciones;
- **nivel Piloto**: organiza carpetas, dirige reuniones y trabaja desde sus herramientas;
- **nivel Executive**: estructura y mide.

¡Bravo! Perfony es ahora su aliado del día a día. Para ir más allá, la Academia Perfony y el asistente están siempre a un clic, y el equipo de soporte sigue a su disposición.

📘 **Para saber más en la Academia**

- El menú Informes · Cuadro de mandos gráfico · Gráfico avanzado
- Cuadro de mandos de una carpeta · Fijar en el inicio · Los OKR
- La auditoría de las acciones · El análisis de causas
- El asistente de Perfony · Toda la Academia · support@perfony.com

Anexo A · Guía rápida

Los gestos esenciales de Perfony, en una sola página. ¡Téngala a mano!

EN EL DÍA A DÍA	
Conectarme	https://suempresa.iperfony.com, luego correo y contraseña
Encontrar cualquier cosa	Zona Buscar… en la parte superior de la pantalla: escriba 3 letras
Ver mis acciones	Acciones › Mis acciones (o Atrasadas)
Hacer avanzar una acción	Deslice su barra de progreso
Comentar, adjuntar un documento	Ficha de la acción › Comentarios o Documentos
Guardar una lista de acciones	Acciones › Buscar › rueda dentada › Buscar, y luego la estrella
Mostrar una lista en el inicio	Lista favorita › icono de notificación › Cancelar correo › Validar
PARA PILOTAR	
Crear una carpeta	Carpetas › Nueva carpeta
Invitar a alguien a una carpeta	Menú … de la carpeta › Gestionar los participantes
Crear y encargar una acción	Carpeta › Plan de acción › zona de abajo › Añadir
Validar una acción terminada	Icono Cerrar, a la derecha de su barra al 100 %
Cambiar de vista	Pestañas Plan de acción, Vista Gantt, Vista Kanban y Burn Up de la carpeta
Crear una reunión	Reuniones › Nueva reunión
Anotar una decisión	Acta › seleccione el texto › IA › Decisión
Compartir el acta	Acta › icono de exportación › PDF o Email
Ver Perfony en mi agenda	Reuniones › Copiar el enlace ICS
PARA ESTRUCTURAR Y MEDIR	
Crear un campo personalizado	Grupos › su grupo › Añadir un campo personalizado
Crear un Kanban a medida	Carpeta › Vista Kanban › + › un campo de lista fija
Crear un informe	Informes › Nuevo cuadro de mandos
¿UNA PREGUNTA?	
Preguntar al asistente	La burbuja de abajo a la izquierda de la pantalla

Anexo B · Glosario

Las palabras de Perfony, explicadas de forma sencilla.

Acción	Una tarea concreta, con un responsable, una fecha de vencimiento y una barra de progreso. Siempre pertenece a una carpeta.
Subacción	Una parte de una acción, mostrada justo debajo. Solo es posible un nivel.
Responsable	La persona que realiza la acción. Debe ser participante de la carpeta.
Colaborador	Una persona que ayuda al responsable en una acción.
Terminada / Cerrada	Terminada: el responsable ha pasado la acción al 100 %. Cerrada: el piloto ha validado el trabajo.
Para que conste	Una acción sin fecha de vencimiento: nunca se cuenta como atrasada.
Carpeta	El espacio de trabajo de un proyecto, un comité o un plan de acción: participantes, acciones, documentos, reuniones.
Piloto, piloto suplente	Las personas que gestionan una carpeta o una reunión.
Participante, Para información	Participante: trabaja en la carpeta. Para información: la ve sin participar en ella.
Licencia	Colaborador, Piloto o Executive: define lo que cada uno puede hacer en Perfony.
Plan de acción	La lista de las acciones de una carpeta o de una reunión.
Gantt, Kanban, Burn-up	Tres vistas de un plan de acción: en un calendario, en columnas, en curvas de avance.
Widget	Una pastilla de su página de inicio que muestra una cifra o un gráfico y abre el detalle con un clic.
Favorito	Una lista, una carpeta o una reunión guardadas para volver a ellas con un clic.
Reunión, sesión	Una reunión puede repetirse: cada encuentro es una sesión.
RIDA	Información, Decisión, Acción: el método para estructurar un acta.
Registro de decisiones	La lista de las decisiones tomadas en reunión, retomada en la reunión siguiente.
Grupo	El espacio donde se preparan las plantillas de carpeta y sus piezas.
Campo personalizado	Un dato añadido a las acciones: fase, centro, presupuesto… Sirve para los filtros, los gráficos y los Kanbans.
Tema de carpeta	Un dato añadido a las carpetas, para clasificar una cartera de proyectos.
Plantilla de carpeta	El conjunto de campos, temas y derechos aplicado a una carpeta.
OKR	Un objetivo y sus resultados clave: su progreso se calcula a partir de las acciones que lo componen.

Anexo C · Dónde encontrar ayuda

¿Una pregunta, una duda, un bloqueo? Nunca está solo:

> 📘 **La Academia Perfony**
>
> Cientos de artículos paso a paso, siempre actualizados: www.perfony.com/es/academia-perfony.
>
> También se accede a ella desde el signo de interrogación, en la parte superior de la pantalla.

> 🤖 **El asistente de Perfony**
>
> Haga clic en la burbuja de abajo a la izquierda de la pantalla y haga su pregunta: responde a partir de la Academia y le da los artículos útiles.

> ✉️ **El soporte de Perfony**
>
> Escríbanos a support@perfony.com: el equipo le responde y le acompaña.

> 🛠️ **¿Es usted administrador de su cuenta Perfony?**
>
> La creación de usuarios y licencias, la seguridad, los ajustes de empresa y el despliegue de las herramientas se tratan en la Guía del administrador. Pídasela a su jefe de proyecto de Perfony o a support@perfony.com.

¡Buen camino con Perfony! 🚀