



Manual de Usuario

Guía completa, paso a paso, de OnClock Smart PMO: la plataforma de gestión de proyectos con el agente de inteligencia artificial que trabaja por ti 24/7.

Contenido

1 Introducción

1.1 Qué es OnClock

1.2 Conceptos clave

1.3 Requisitos

2 Acceso y primer contacto

2.1 Crear tu cuenta

2.2 Iniciar sesión y recuperar contraseña

2.3 Conocer la interfaz

3 Gestión de proyectos

3.1 Crear un proyecto

3.2 Las pestañas del proyecto

3.3 Etapas, tareas y subtareas

3.4 Tablero, calendario y timers

4 Equipo e integrantes

5 El agente OnClock

6 Comunicación (chat, correo, WhatsApp, Telegram)

7 Reuniones por video

8 Documentos e información (RAG con citas)

9 Monitoreo, reportes y automatización

10 Configuración

11 Resolución de problemas

12 Glosario y soporte

CAPÍTULO 1

1 Introducción

1.1 Qué es OnClock

OnClock es un **Smart PMO** (oficina inteligente de gestión de proyectos): una plataforma web donde organizas proyectos, equipos y comunicaciones, asistido por un agente de inteligencia artificial llamado **OnClock** que trabaja dentro de cada proyecto las 24 horas.

A diferencia de un gestor de tareas tradicional, OnClock no solo organiza el trabajo: lo **vigila y actúa**. Detecta riesgos, persigue tareas paradas, responde preguntas del equipo, redacta reportes y se comunica por chat, email, WhatsApp y Telegram.

1.2 Conceptos clave

Término	Significado
Empresa (tenant)	Tu organización. Cada empresa tiene su propia base de datos aislada y su propio agente.
Proyecto	Espacio de trabajo con sus etapas, tareas, equipo, chat, correo, documentos y reuniones.
Etapas	Fase del proyecto. Las etapas se inician, avanzan y cierran de forma secuencial.
Integrante	Persona que forma parte de un proyecto (no decimos "usuario").
Agente OnClock	El asistente de IA. Se le invoca escribiendo <code>@onclock</code> .

NOTA

En toda la plataforma las personas se llaman **integrantes** y el asistente se llama siempre **OnClock**.

1.3 Requisitos

- Un navegador moderno (Chrome, Edge, Firefox o Safari). No hay que instalar nada.
- Opcional: la app móvil de OnClock para Android o iOS, con notificaciones push.
- Para canales externos: una cuenta de WhatsApp Business y/o un bot de Telegram (ver capítulo 6).

CAPÍTULO 2

2 Acceso y primer contacto

2.1 Crear tu cuenta

- 1 Entra en `on-clock.com` y pulsa `Crear cuenta`.
- 2 Completa tus datos y el nombre de tu empresa.
- 3 Revisa tu correo: recibirás un **código de 6 dígitos**. Introdúcelo para verificar tu cuenta.
- 4 Al confirmar, OnClock crea automáticamente la base de datos de tu empresa y la dirección de correo de tus futuros proyectos.

IMPORTANTE

El registro está protegido con captcha y verificación por email. Si no recibes el código, revisa la carpeta de spam o solicita reenvío.

2.2 Iniciar sesión y recuperar contraseña

- ▶ **Ingresar:** pulsa `Ingresar` y escribe tu email y contraseña.
- ▶ **Olvidé mi contraseña:** usa `Recuperar contraseña`; recibirás un enlace por email para crear una nueva.

2.3 Conocer la interfaz

Tras entrar verás el **panel principal**. A la izquierda está el **menú lateral**, siempre visible:

Menú	Para qué sirve
<code>Proyectos</code>	Lista de tus proyectos y acceso a cada uno. Aquí creas proyectos nuevos.
<code>Notificaciones</code>	Alertas del agente y del equipo (plazos, riesgos, menciones).
<code>Soporte</code>	Centro de ayuda con asistente. Aquí también puedes consultar este manual.
<code>Tips</code>	Consejos para sacar más partido a la plataforma.
<code>Configuración</code>	Tu perfil, canales (email/WhatsApp/Telegram), marca y plan.

TRUCO

En móvil, el menú aparece como una barra inferior. Puedes contraer el menú lateral en escritorio para ganar espacio.

CAPÍTULO 3

3 Gestión de proyectos

3.1 Crear un proyecto

- 1 En el menú lateral pulsa **Proyectos** y luego **Nuevo proyecto**.
- 2 Escribe el **nombre** del proyecto y una breve descripción.
- 3 Define las **etapas** (fases) y sus plazos. Puedes pedirle al agente que proponga una estructura desde la pestaña **Planificador**.
- 4 Guarda. El proyecto ya tiene su chat, su correo propio, sus documentos y su instancia del agente.

3.2 Las pestañas del proyecto

Al abrir un proyecto verás estas pestañas. Cada una se explica en este manual:

Pestaña	Contenido
Resumen	Vista general: progreso, salud, próximos vencimientos.
Tareas / Tablero	Lista de tareas y tablero Kanban arrastrable.
Calendario	Tareas y plazos en vista de calendario.
Chat	Chat del equipo; menciona @onclock para el agente.
Correo	Buzón de email del proyecto (ver capítulo 6).
Documentos	Archivos del proyecto, indexados para el agente.
Reuniones	Videollamadas con transcripción y resúmenes.
Reportes	Informes de etapa y reportes ejecutivos.
Integrantes	Equipo del proyecto y sus roles.
Incidencias · Seguimiento · Sugerencias	Gestión de problemas, follow-ups y sugerencias del agente.

3.3 Etapas, tareas y subtareas

Crear una tarea

- 1 Abre la pestaña **Tareas** o **Tablero** y pulsa **+ Nueva tarea**.
- 2 Asigna nombre, responsable, fecha límite y prioridad.
- 3 Opcional: añade **subtareas** para desglosar el trabajo.

TRUCO – HAZLO CON IA

En el chat escribe: "@onclock crea la tarea 'Validar contrato' para María con fecha el viernes". El agente la crea, asigna y notifica sin abrir formularios.

Completar y mover tareas

- ▶ Cambia el estado (pendiente → en progreso → completada) desde la tarjeta de la tarea.
- ▶ En el **Tablero**, arrastra las tarjetas entre columnas.
- ▶ El agente puede iniciar la siguiente etapa automáticamente al cerrarse la anterior.

3.4 Tablero, calendario y timers

El **Tablero** (Kanban) te da la vista de flujo; el **Calendario**, la vista temporal. Cada etapa, tarea y subtarea puede llevar un **timer** con cuenta regresiva.

Aviso del timer	Cuándo
Alerta 50% / 25%	Cuando queda la mitad y un cuarto del tiempo.
Alerta 5% / vencimiento	Antes de vencer y en el plazo exacto.
Recordatorio diario	Mientras una tarea siga vencida.

CAPÍTULO 4

4 Equipo e integrantes

4.1 Invitar integrantes

- 1 Dentro del proyecto, abre la pestaña **Integrantes**.
- 2 Pulsa **Invitar** e introduce el email de la persona.
- 3 Asígnale un **rol** (ver tabla). Recibirá una invitación para unirse.

4.2 Roles y permisos

Rol	Para quién	Permisos
PMO	Líder del proyecto	Control total: gestionar el proyecto, aprobar acciones del agente, ver reportes y buzones.
Admin	Administrador de empresa	Gestión transversal de la empresa y sus proyectos.
Integrante	Miembro del equipo	Ver y completar su trabajo, chatear y consultar al agente.

NOTA

El rol determina qué puede ver y hacer cada persona, y qué herramientas del agente puede usar. Por seguridad, un integrante no hereda permisos de PMO al escribir por WhatsApp o email.

4.3 Carga de trabajo

Desde el **Resumen** y preguntando al agente ("@onclock muéstrame la carga del equipo") ves cuántas tareas tiene cada integrante, para detectar sobrecargas y reasignar.

CAPÍTULO 5

5 El agente OnClock

El agente vive dentro de cada proyecto y conoce su contexto completo (tareas, plazos, equipo, documentos, reuniones e historial).

5.1 Cómo invocarlo

- ▶ En el **chat** del proyecto, escribe `@onclock` seguido de tu petición.
- ▶ En un **email** al buzón del proyecto, menciona `@onclock`.
- ▶ En una **reunión**, menciónalo por texto o nota de voz.
- ▶ Por **WhatsApp**, escríbele directamente (una vez vinculado el canal).

5.2 Qué puedes pedirle

Quieres...	Pídele algo como...
Saber el estado	"@onclock ¿cómo va el proyecto?" · "¿cuántas tareas van retrasadas?"
Ver riesgos	"@onclock ¿cómo está la salud del proyecto?"
Crear/asignar trabajo	"@onclock crea la tarea X para Ana el lunes"
Generar un reporte	"@onclock genera un reporte del sprint"
Consultar documentos	"@onclock ¿qué presupuesto acordamos con el cliente?"

Tú

@onclock ¿cómo está la salud del proyecto?

OnClock

📊 ÁMBAR (score 68/100): 2 tareas vencidas y 1 estancada sin movimiento hace 6 días. Ya escribí a su responsable por WhatsApp para destrabarla.

5.3 Acciones que requieren tu aprobación

El agente **propone**, **tú decides**. Las acciones sensibles —como enviar un reporte a un cliente— se te presentan como borrador para que las **apruebes** antes de ejecutarse.

5.4 Sugerencias

En la pestaña `Sugerencias` el agente propone mejoras (reasignar una tarea, extender un plazo, escalar un riesgo). Puedes **aprobar** o **rechazar** cada una.

CAPÍTULO 6

6 Comunicación

6.1 Chat del proyecto

Cada proyecto tiene chat **global**, por **equipo** y **directo**. Menciona `@onclock` en cualquier conversación para invocar al agente.

6.2 Correo del proyecto

Cada proyecto tiene una dirección propia con el formato `nombreproyecto-codigo@on-clock.com` (la ves en la pestaña `Correo`). Funciona en ambos sentidos:

- 1 Un cliente o integrante escribe a esa dirección.
- 2 OnClock recibe el correo, identifica al remitente y lo registra en el proyecto.
- 3 Si el correo menciona `@onclock` o pide una acción, el agente la ejecuta y **responde por email** manteniendo el hilo.

IMPORTANTE – SEGURIDAD

Los correos de remitentes que NO son integrantes del proyecto se descartan automáticamente. Esto evita spam y accesos indebidos.

6.3 WhatsApp y Telegram

- 1 Ve a `Configuración` → `Canales`.
- 2 Para **Telegram**: vincula tu bot siguiendo las instrucciones en pantalla.
- 3 Para **WhatsApp**: introduce el token de WhatsApp Business API y el ID del número. Una vez activo, el equipo puede consultar el estado, crear tareas y recibir resúmenes por WhatsApp, y el agente responde por el mismo canal.

6.4 Notificaciones

En `Notificaciones` (menú lateral) ves todas las alertas. El agente también te avisa por tus canales: plazos, riesgos, menciones y el resumen diario.

CAPÍTULO 7

7 Reuniones por video

7.1 Crear o unirse a una reunión

- 1 En el proyecto, abre la pestaña **Reuniones** y pulsa **Nueva reunión** (o únete a una activa).
- 2 Comparte el enlace con los integrantes. Es una videollamada en el navegador, con pantalla compartida y notas.

7.2 Transcripción y agente en vivo

- ▶ La reunión se **transcribe automáticamente**.
- ▶ Menciona **@onclock** en vivo (texto o nota de voz) para pedir un resumen parcial, action items o respuestas durante la reunión.

7.3 Resumen automático

Al terminar, OnClock genera un **resumen** y lo guarda. Además, lo **indexa** en la base de conocimiento del proyecto.

TRUCO

Semanas después puedes preguntar "@onclock ¿qué acordamos sobre el presupuesto?" y el agente responderá citando la reunión exacta.

CAPÍTULO 8

8 Documentos e información

8.1 Subir y organizar documentos

- 1 Abre la pestaña **Documentos** del proyecto.
- 2 Pulsa **Subir** y selecciona tus archivos (PDF, Word, Excel, texto).
- 3 Organízalos por categorías y búscalos al instante.

OnClock **indexa automáticamente** el contenido de tus documentos y los resúmenes de reuniones para que el agente pueda responder con ellos.

8.2 Preguntar al proyecto (RAG con citas)

Pregúntale al agente sobre el contenido de tus documentos. Cuando usa información de uno, **cita la fuente**:

Tú

@onclock ¿qué presupuesto acordamos con el cliente?

OnClock

El presupuesto acordado fue 12.000 € — según Contrato_ClienteX.pdf (relevancia 91%).

NOTA — NO INVENTA

Si la respuesta no está en tus documentos ni en los datos del proyecto, el agente lo dice claramente en lugar de inventar.

CAPÍTULO 9

9 Monitoreo, reportes y automatización

9.1 Semáforo de salud del proyecto

Cada proyecto recibe un **score de 0 a 100** y un semáforo según tareas vencidas, estancadas, sin responsable y sobreasignación:

Estado	Score	Significado
Verde	75–100	Proyecto sano.
Ámbar	50–74	Señales de alerta; conviene revisar.
Rojo	0–49	En riesgo; requiere acción.

Lo ves en el **Resumen** del proyecto y en el resumen diario que el agente envía al PMO.

9.2 Resumen diario y persecución de tareas

- ▶ Cada mañana el PMO recibe un **resumen diario** con completadas, atrasadas, próximos vencimientos, progreso y el semáforo de salud.
- ▶ El agente **persigue** automáticamente a los responsables de tareas estancadas (en progreso sin movimiento varios días).

9.3 Reportes

- 1 Pídele al agente "@onclock genera un reporte del proyecto", o usa la pestaña **Reportes**.
- 2 Descarga el informe (también en PDF) o pide una **auditoría** completa del proyecto.

9.4 Reporte semanal al cliente

Cada semana OnClock prepara un **borrador de informe orientado al cliente** (progreso, logros, próximos pasos, en español) y lo envía al PMO para que lo **revise, ajuste y reenvíe**. Nunca se envía al cliente sin tu aprobación.

9.5 Tareas programadas

- 1 En el proyecto, abre **Tareas programadas**.
- 2 Crea una automatización describiendo la acción, el horario, los días y el canal de entrega (email/chat).
- 3 El agente la ejecutará sola y reportará el resultado.

9.6 Incidencias y seguimiento

Registra problemas en **Incidencias** y haz seguimiento de compromisos en **Seguimiento**. El agente puede crear y actualizar incidencias por ti.

CAPÍTULO 10

10 Configuración

Sección	Qué configuras
Perfil	Tu nombre, foto y datos de contacto.
Canales	Email, WhatsApp Business y bot de Telegram (ver 6.3).
Marca	Logo, colores y branding (según tu plan).
Plan	Tu plan actual y las funciones que habilita.

NOTA

Algunas funciones (reportes avanzados, WhatsApp, branding) dependen del plan contratado. Lo ves en [Configuración](#) → [Plan](#) .

CAPÍTULO 11

11 Resolución de problemas

Situación	Qué hacer
No recibo el código de verificación	Revisa spam; espera 1–2 min; solicita reenvío desde la pantalla de registro.
El agente no responde en el chat	Asegúrate de escribir <code>@onclock</code> al inicio del mensaje y de estar dentro de un proyecto.
Un correo al proyecto no llega	Verifica que el remitente sea integrante del proyecto (los externos se descartan por seguridad).
No veo la pestaña de WhatsApp activa	Configúralo en <code>Configuración → Canales</code> con el token de WhatsApp Business.
No puedo generar reportes	Tu plan puede no incluir reportes avanzados; revisa <code>Configuración → Plan</code> .
El agente dice que no encuentra algo	Sube el documento correspondiente a la pestaña <code>Documentos</code> ; se indexará y podrá citarlo.

CAPÍTULO 12

12 Glosario y soporte

12.1 Glosario

Término	Definición
PMO	Líder/oficina de gestión del proyecto. Rol con control total.
RAG	Técnica que permite al agente responder a partir de tus documentos, citando la fuente.
Semáforo de salud	Indicador verde/ámbar/rojo del estado de riesgo del proyecto.
Tarea estancada	Tarea en progreso sin movimiento durante varios días.
Multi-tenant	Arquitectura donde cada empresa tiene su base de datos aislada.

12.2 Soporte

Desde el menú **Soporte** tienes un asistente que responde las dudas más comunes y, si hace falta, escala a una persona del equipo. También puedes consultar este manual desde la web pública en on-clock.com/manual-onclock.pdf.

EMPIEZA YA

Crea tu primer proyecto, invita a tu equipo y deja que el agente que nunca duerme se encargue del resto. **on-clock.com**