

Guía de Flow

La versión siempre actualizada, con búsqueda dentro del texto, está en el sitio web.

EN ESTA GUÍA

ORIENTARSE

- [01](#) La página de inicio
- [02](#) El menú
- [03](#) Los mismos archivos
- [04](#) Espacio en el ordenador

LOS ARCHIVOS, DÍA A DÍA

- [05](#) Subir
- [06](#) Descargar y abrir
- [07](#) Carpetas y permisos
- [08](#) La vista previa
- [09](#) Editar en el navegador
- [10](#) Bloquear archivos
- [11](#) Favoritos y Recientes
- [12](#) Los comentarios
- [13](#) El chat
- [14](#) Catálogos
- [15](#) Calendario

LOS ARCHIVOS, CADA DÍA

- [16](#) Automatizaciones

BUSCAR

- [17](#) Buscar por nombre
- [18](#) Buscar en los documentos
- [19](#) Buscar con frases

EL TIEMPO

- [20](#) Las versiones

- [21](#) La máquina del tiempo

- [22](#) La Papelera

TRABAJAR CON PERSONAS EXTERNAS

- [23](#) Compartir un enlace
- [24](#) Proteger un enlace
- [25](#) Pedir una revisión
- [26](#) Pedir una firma
- [27](#) Datos protegidos

PARA QUIEN DESARROLLA

- [28](#) Repositorios Git
- [29](#) Tokens de API

ADMINISTRAR

- [30](#) Usuarios y roles
- [31](#) Los espacios del equipo
- [32](#) Cuota y espacio
- [33](#) Personalizar
- [34](#) Tu propio almacenamiento
- [35](#) Importar datos
- [36](#) Registro de actividad
- [37](#) Asistentes de IA
- [38](#) Suscripción
- [39](#) Prueba gratuita
- [40](#) Antimalware

SEGURIDAD Y DATOS

- [41](#) Pedir ayuda

01 La página de inicio

Cuando entras, Flow te lleva a una página que resume tu trabajo. No es una lista de archivos: son cinco bloques, y cada uno responde a una pregunta distinta.

- **Espacios:** dónde puedes trabajar. Cada espacio muestra cuántas personas forman parte de él; el personal dice **Espacio reservado para ti**, porque ahí no hay nadie más.
- **Recientes:** los últimos archivos que se han tocado, por ti o por tus colegas.
- **Favoritos:** los que has marcado con la estrella.
- **Archivos bloqueados por ti:** los que has tomado para trabajar en ellos sin que nadie más los modifique. Tenerlos a la vista es útil: se liberan cuando terminas, y este bloque te lo recuerda.
- **Compartidos:** los enlaces que has creado y que siguen activos.

Cada bloque muestra los cinco primeros elementos. Si hay más, el botón **Ver todos** abre la página completa de ese bloque.

Un bloque todavía vacío te dice qué aparecerá en él, así la página se entiende desde el primer día.

Si es tu primer día y todavía tienes que entrar o instalar las apps, empieza por la [guía de inicio](#).

02 El menú: dónde está cada cosa

El menú de la izquierda es siempre el mismo, en todas las páginas. De arriba abajo:

La marca Flow te devuelve a la página de inicio: es el camino a casa desde cualquier punto en el que estés.

Espacios muestra los espacios del equipo. La flecha junto a un espacio abre sus carpetas directamente en el menú, sin abrir el espacio. Con **Nuevo espacio** creas uno, si tu rol lo permite.

Repositorios aparece si tu empresa tiene repositorios Git, y muestra los tuyos.

My Flow es tu espacio.

General reúne las formas de encontrar las cosas en lugar de buscarlas donde están: **Recientes**, **Favoritos**, **Bloqueados por mí**, **Etiquetas**, **Compartidos**, **Firmas** (si tu empresa tiene la firma electrónica) y **Papelera**.

Abajo, siempre a mano: **Apps de escritorio** con los programas de instalación, **Soporte** para escribirnos y **Consola de administración** si administras tu empresa. Más abajo aún encuentras el espacio ocupado sobre el total del plan, tu perfil, el cambio de tema claro/oscuro y **Cerrar sesión**.

El menú se puede reducir a una columna de solo iconos con el botón de arriba: es útil en pantallas estrechas, o cuando quieres más espacio para los archivos. En el teléfono y la tableta no está fijo: se abre y se cierra deslizando.

03 Los mismos archivos desde tres sitios

A los mismos archivos se llega desde el **navegador**, desde el **Finder** en el Mac y desde el **Explorador de archivos** en Windows. No son tres copias: es el mismo almacén de archivos visto desde tres puertas. Lo que cambias por un lado aparece por los otros.

Las apps para Mac y Windows no son un disco virtual aparte: se integran en el sistema de archivos del equipo, y los archivos de Flow están en una carpeta como todas las demás. Trabajas con el programa que usas siempre, y guardas donde guardas siempre.

La estructura la ves enseguida, el contenido baja cuando hace falta. En cuanto la app está conectada, carpetas y nombres están todos, pero no ocupan espacio en el disco: el contenido de un archivo se descarga la primera vez que lo abres. Por eso un espacio de cientos de gigabytes no te llena el portátil.

Los cambios se propagan solos, sin que tengas que actualizar nada: si alguien de tu equipo mueve o modifica un archivo, a los pocos segundos lo ves actualizado.

04 El espacio en tu ordenador

En el disco solo acaba lo que abres, y a partir de ahí decides tú: qué carpetas tener siempre listas, y qué dejar que Flow libere por su cuenta. Los comandos para un solo archivo o una sola carpeta («Make available offline» y «Make available online only» en el Finder, y las opciones de Windows «Mantener

siempre en este dispositivo» y «Liberar espacio») están en la [guía de inicio](#), junto con la instalación.

Flow puede hacer espacio por sí solo. En los Ajustes de la app está la función **Liberar espacio**, la de Flow, que no hay que confundir con la opción del mismo nombre del menú de Windows. Actívala y elige al cabo de cuánto tiempo sin usarse un archivo descargado puede volver a estar solo en línea: **1 día, 1 semana o 1 mes**. Una vez al día, cuando el ordenador está en reposo, Flow repasa los archivos que no abres desde hace más de ese tiempo y los devuelve al servidor. Los sigues viendo en el Finder o en el Explorador de archivos, y se vuelven a descargar en cuanto los abres.

Debajo del desplegable queda escrito cómo fue la última pasada («Última pasada: hoy a las 04:00, liberados 3,2 GB»): así sabes cuánto espacio te ha devuelto.

De serie está desactivada: hasta que no la activas, en el ordenador se queda todo lo que has descargado. Y en cualquier caso se quedan donde están los archivos abiertos en ese momento y los que tienen cambios que aún no se han subido.

Las carpetas que quieres tener siempre. Con «Liberar espacio» activado, en los Ajustes aparece **Elige las carpetas que quieres tener siempre**: abre la ventana de las carpetas sincronizadas, donde cada casilla tiene un tercer estado con el **candado**. Con cada clic se pasa de *sincronizar* a **no liberar nunca**, y luego a *no sincronizar*. Las carpetas con candado (el proyecto en el que estás trabajando, los documentos que necesitas en el avión) se quedan en el ordenador aunque pasen meses sin abrirlas.

Además valen los gestos del sistema: «Mantener descargado» en el Finder y «Mantener siempre en este dispositivo» en el Explorador de archivos.

05 Subir archivos

En el navegador tienes dos caminos. **Arrastra** los archivos a la ventana: la zona donde los sueltas te dice en qué carpeta acabarán. O usa el botón **Subir**, que abre la selección de archivos.

En el navegador se suben **archivos**: la carpeta la creas en Flow con **Nueva carpeta** y subes a ella lo que necesites.

Para un árbol de carpetas entero hay un camino más cómodo: desde el Mac y desde Windows copias todo en la carpeta de Flow como en cualquier otra carpeta, y sube solo, carpetas incluidas, con su estructura. Es la forma adecuada cuando tienes que subir mucho material de una vez.

Desde el teléfono y la tableta, el botón **Subir** también ofrece **Tomar foto**, **Escanear documento** y la **Fototeca**.

Durante la subida ves el progreso archivo por archivo, y cada archivo avanza por su cuenta.

06 Descargar y abrir

Un clic en un archivo abre su **vista previa**: en la mayoría de los casos no hace falta descargar nada para verlo.

Para tenerlo en el ordenador está **Descargar**. Si seleccionas varios elementos, o una carpeta entera, Flow prepara un **zip** y te lo envía: la preparación tarda unos instantes, y te avisa cuando empieza.

Desde el Mac y desde Windows abres el archivo con doble clic, como cualquier otro: si el contenido todavía no está en el disco, baja en ese momento. Los cambios que guardas vuelven a subir solos.

07 Carpetas, mover, permisos

Nueva carpeta crea una carpeta en el lugar en el que estás. Cambiar el nombre, mover y eliminar se hacen desde el menú ... de cada elemento, y valen también para varios elementos seleccionados a la vez.

Dentro de un mismo espacio, **una carpeta puede tener permisos propios**. Es la respuesta al caso concreto: el espacio «Administración» es de todo el departamento, pero la carpeta de las nóminas no.

Abriendo **Acceso** en una carpeta eliges entre dos estados:

- **visible para todo el espacio**, el ajuste normal: quien está en el espacio la ve;
- **Restringida**: la ven solo las personas que indicas ahí, y las personas administradoras. Quien administra la ve siempre, así la empresa conserva el acceso a sus propios documentos.

Para cada persona añadida eliges **puede editar** o **solo lectura**. Los permisos de una carpeta los cambian las personas administradoras y quien tiene «puede editar» en esa carpeta.

Si junto al nombre de una carpeta o de un archivo aparece un pequeño icono, esa carpeta está abierta a un **asistente de IA**: al pasar el cursor por encima te dice a qué conexión, y el panel de información lo indica por extenso.

08 La vista previa de los documentos

La vista previa sirve para ver un documento **sin descargarlo**: se abre en el navegador, a pantalla completa, y desde ahí puedes pasar a los demás archivos de la misma carpeta.

Funciona con los documentos de uso diario (PDF, archivos de Office, imágenes, texto) y vale también para quien abre un enlace compartido sin tener una cuenta: quien recibe el enlace ve los documentos igual que tú.

Si miras una carpeta **tal como era en el pasado**, para volver a ver un documento lo devuelves a ese momento o abres sus versiones.

09 Editar en el navegador

Los documentos de Word, Excel y PowerPoint y los PDF se editan **dentro de Flow**, sin descargarlos y sin tener el programa instalado: desde el menú de un archivo, **Editar**.

Los cambios se guardan solos. No hay un botón «guardar» que recordar: el editor guarda sobre la marcha, y cada sesión de trabajo se convierte en una versión del archivo como cualquier otro guardado.

Los formatos que el editor abre para editar:

- **documentos**: docx, docm, dotx, odt, ott, rtf, txt;
- **hojas de cálculo**: xlsx, xlsm, xlsx, ods, ots, csv, tsv;
- **presentaciones**: pptx, pptm, ppsx, potx, odp, otp;
- **PDF**.

Los formatos de la generación anterior de Office, **doc**, **xls**, **ppt** (y dot, xlt, pot, pps), se abren con **Abrir** y Flow ofrece **Convertir y editar**: crea la copia moderna

junto al original (doc en docx, xls en xlsx, ppt en pptx) y abre esa. El original se queda como está.

Si alguien de tu equipo está editando el mismo documento en el navegador, lo ves escrito: Flow te dice quién es. Y si el archivo está bloqueado por otra persona, el editor se abre en **solo lectura** y te explica el motivo. Así no trabajas en algo que luego no podrías guardar.

También un PDF que está en un proceso de firma se abre en solo lectura: un documento que alguien está firmando no puede cambiar mientras lo firma.

10 El bloqueo de archivos

Cuando tienes que trabajar un rato en un archivo y no quieres que mientras tanto lo cambie otra persona, bloquéalo: desde el menú del archivo, **Bloquear**.

A partir de ese momento el resto del equipo lo ve, lo abre y lo descarga, pero no lo modifica: quien lo intenta recibe como respuesta que el archivo está **Bloqueado por ti**. Puedes dejar una **nota para tu equipo**, y te conviene: «estoy rehaciendo el capítulo 3» ahorra una llamada.

Tiene una fecha de caducidad. La fecha se lee en el archivo, y a partir de ese momento el archivo vuelve a ser editable por todo el mundo: así sigue disponible para el equipo aunque el bloqueo no se libere a mano.

Cuando termines, **Liberar**. Todos los archivos que tienes bloqueados están en un solo sitio (**Bloqueados por mí** en el menú) y cada mañana puedes recibir por email su resumen con las fechas de caducidad.

El bloqueo también se puede poner en una **carpeta**: los archivos que contiene quedan bloqueados por ti. Si hace falta, una persona administradora puede **forzar la liberación** de un bloqueo ajeno: el archivo pierde la protección y la acción queda escrita en el registro de actividad.

11 Favoritos, Recientes y Etiquetas

Tres formas de encontrar un archivo sin recordar dónde está.

Favoritos: la estrella en un archivo o una carpeta lo añade a la lista **Favoritos** del menú. Sirve para las cosas a las que vuelves cada día.

Recientes reúne los últimos archivos que se han tocado, del más nuevo al más antiguo, y no solo los tuyos: también los de tus colegas en los espacios que compartís. Es el sitio adecuado para retomar el trabajo de ayer.

Las **Etiquetas** son palabras que agrupan los archivos por tema («facturas», «contratos»), sea cual sea la carpeta en la que están. Dos cosas que conviene saber: el vocabulario de etiquetas lo crea una persona con rol de **Administrador**, y las etiquetas forman parte de la **búsqueda con IA**, así que están disponibles si el plan de tu empresa la incluye.

Cuando una etiqueta tiene una descripción, Flow la aplica por sí solo a los documentos que se le parecen. Lo que aplica la IA está **marcado como tal**, y tu corrección siempre prevalece: si quitas una etiqueta, no vuelve.

12 Los comentarios en los archivos

Cada archivo tiene su propia conversación, junto al archivo y no en un email perdido. El panel de comentarios se abre desde el menú ... → **Comentarios** o desde el botón con el bocado en el detalle del archivo.

Escribes, respondes dentro de una conversación, usas emojis y **mencionas a alguien de tu equipo con la @**: mientras escribes, Flow te sugiere los miembros del espacio, y quien recibe la mención recibe también un email. Puedes eliminar tus comentarios, no los de otras personas.

Las notificaciones por email llegan a quien participa en la conversación y a quien recibe una mención, y se desactivan desde el propio perfil, en **Notificaciones**.

Los comentarios están en los **archivos**, no en las carpetas, y están disponibles para todo el mundo: no dependen del plan.

13 El chat del equipo

Flow tiene un chat para la empresa, con las mismas personas y los mismos espacios que los archivos. En la app web se abre desde la opción **Chat** del menú, en el teléfono desde la barra inferior; en Mac y Windows desde el panel de Flow, en una ventana que sigue abierta mientras trabajas.

Las conversaciones ya están listas: cada **espacio del equipo** tiene su canal, con sus miembros; **Todos** reúne a toda la empresa; y con cada colega puedes abrir

una conversación privada. Un canal lo ve quien ve los archivos del espacio.

Escribes, respondes a un mensaje, añades una reacción y **mencionas a alguien de tu equipo con la @**: recibe una notificación. Con el botón + junto al campo adjuntas archivos del ordenador o de Flow e insertas iconos. Con la flecha junto a **Enviar** eliges cómo enviarlo: de forma normal, o como mensaje que se **autodestruye** pocos segundos después de haberse leído.

Los adjuntos siguen siendo archivos de Flow. Cada participante encuentra el archivo en su espacio, en **My Flow > Chat**, con el nombre de la conversación: sincronizado en el ordenador, con versiones y papelera como cualquier otro archivo.

Arriba del todo en el chat, **Buscar en los mensajes** encuentra palabras, frases y remitentes; los mensajes aparecen también en la búsqueda general de Flow. En el ordenador llega una notificación del sistema para los mensajes directos y para las menciones.

Los mensajes se conservan cifrados en nuestros servidores.

14 Los catálogos de productos

Si tus productos ya están en hojas de Excel o CSV, con las fotos y las fichas al lado, Flow crea a partir de ellos un **catálogo maquetado en PDF** y un **catálogo web** que se abre con un enlace. Los archivos se quedan donde están: el catálogo los usa desde ahí, sin copiarlos ni moverlos.

Este capítulo es un resumen: cada paso se describe en detalle en la [guía de catálogos de producto](#).

Crear un catálogo

Desde la sección **Catálogos** del menú, **Nuevo catálogo** te pide el nombre y cómo empezar:

- **Vacío:** decides tú los campos, las familias y las secciones, y añades los productos a mano;
- **Ejemplo: mobiliario:** un catálogo de prueba con cientos de productos y sus imágenes, para ver enseguida cómo funciona. Lleva el distintivo **Ejemplo:** los datos y las imágenes son ficticios;

- **Desde una carpeta:** eliges la carpeta con las hojas y Flow te propone el catálogo en cinco pasos.

Desde la sección Archivos llegas al mismo punto con **Crear un catálogo desde esta carpeta**, en el menú de una carpeta.

De la carpeta al catálogo, en cinco pasos

En cada paso Flow **propone** y tú confirmas o corriges: las opciones recomendadas ya están activadas, y con **Atrás** y **Siguiente** te mueves entre los pasos.

Tablas: las hojas encontradas en la carpeta, en bloques. Cada tabla de productos tiene un interruptor para incluirla en el catálogo y su **Clave:** la columna con el código del producto. Si hay más de una tabla de productos, para cada una eliges también el nombre de la **Familia**. Debajo, las hojas que **Añaden datos** a los mismos códigos, por ejemplo una lista de precios: para cada una eliges la **Clave**, es decir, la columna que lleva el código del producto, y los **Campos que importar**. Junto a la clave ves un código que está en los dos archivos y cuántos códigos encuentran un producto. Con **Usar como tabla de productos** intercambias los papeles de las dos hojas. Al final, las otras versiones del mismo archivo, con las diferencias bien claras: tú eliges cuál usar.

Encabezados: para cada tabla, la fila con los nombres de las columnas. Si la que está resaltada no es la correcta, seleccionas otra; con **Sin fila de encabezado** las columnas se llaman A, B, C... y les cambias el nombre en el paso siguiente. Los archivos sin títulos, como las exportaciones de una base de datos, Flow los reconoce solo y empieza ya con **Sin fila de encabezado**.

Columnas: para cada columna eliges en qué **Se convierte:** el **Código del producto**, el **Nombre del producto**, una **Sección**, un **Campo** o **Un nombre de archivo**. Al lado recorres los ejemplos, producto por producto, y con un interruptor decides qué importar. Arrastrando las filas cambias el orden de los campos, que es el mismo en el catálogo y en el PDF. Un clic en una fila abre los detalles:

- el **Nombre del campo** y el **Tipo:** texto corto o largo, número, precio, sí / no, fecha, opción;
- para los números la **Unidad** y los **Decimales**, para los precios los decimales;
- para los textos el **Idioma**, y **Unir con** para convertir dos columnas en un solo campo;

- **Obligatorio**, si la ficha no está completa sin ese campo;
- **También sección**, para agrupar los productos también con esta columna, en el nivel que elijas.

Cuando en la columna del código algunas filas son títulos de sección, eliges **Códigos y títulos de sección** y describes cuándo una fila es un título, con condiciones sencillas como «está vacío» o «empieza por»: Flow te dice enseguida cuántos títulos y cuántos productos salen. Una columna que contiene datos JSON se divide sola en varios campos. En **Campos sin columna** añades los campos que ninguna hoja trae y que rellenarás en Flow.

Todas las columnas están en una sola vista: junto a cada una, **De** indica de qué archivo viene, y de las hojas que añaden datos encuentras los campos elegidos en el paso **Tablas**. Cuando el tipo elegido no lee los valores de la columna, por ejemplo «kg. 8» como número, un aviso te dice cuántos son y propone **Usar Texto corto**; si mantienes el tipo, esos valores entran tal como están escritos. El mismo aviso aparece cuando una opción tiene más valores distintos de los que puede guardar.

Archivos: cómo se vinculan las fotos, las fichas y los dibujos a los productos: para cada tabla eliges la columna que se compara con el nombre de los archivos, y ves cuántos archivos recoge cada una. Flow reconoce el nombre igual al código, el nombre que empieza por el código, la carpeta con el nombre del código y el código dentro del nombre. Las fichas en PDF se convierten en **Ficha técnica**, los archivos DWG, DXF y STEP en **Dibujo**, las fotos en **Imagen principal** o **Galería**. Si un archivo se queda fuera, con las **Reglas por ejemplo** escribes el código de un producto y el nombre de uno de sus archivos: Flow deduce la regla y, con **Aplicar**, te muestra cuántos archivos más vincula.

Crear: el nombre del catálogo, el **Idioma de los textos**, la **Moneda** y los **Idiomas del catálogo**. El resumen muestra los productos, las secciones, los campos y los archivos vinculados, con lo que conviene saber, como filas duplicadas o sin código. Luego **Crear con N productos**.

Ajustes y actualización

En la pestaña **Ajustes** del catálogo encuentras los mismos cinco pasos, con las opciones elegidas: creas y modificas siempre desde el mismo punto. Aquí eliges también **Dónde van los PDF**.

Cuando las hojas cambian, el último paso se convierte en **Actualizar el catálogo**, y antes de confirmar ves lo que va a pasar: productos nuevos, productos con valores nuevos, productos que ya no están en los archivos y que se archivarán, productos que vuelven. **Los valores corregidos a mano se quedan como están**, y los productos que ya no están en los archivos se archivan: no se eliminan.

Un catálogo creado vacío o de ejemplo tiene aquí sus campos, las familias, la **Carpeta de partida** desde la que se vinculan los archivos y, cuando quieras, **Elige una carpeta** para llevar a él unas hojas.

Los productos

La pestaña **Productos** muestra los productos con miniatura, código, nombre, sección, **Compleitud** y estado. Buscas por código o nombre, filtras por sección, familia y estado, y con **Nuevo producto** añades uno a mano. Si seleccionas varios productos, cambias a la vez su estado, su sección o su familia.

Cada producto está en **Borrador**, **Listo** o **Archivado**: lo decides tú, y al exportar puedes quedarte solo con los productos listos. La ficha del producto tiene los campos agrupados, los idiomas del catálogo, la vista previa de cómo aparecerá en el PDF y, a la derecha, la completitud con lo que falta. Con **Vincular archivos** añades fotos, dibujos y fichas técnicas eligiendo su función: los archivos se quedan en sus carpetas, y el vínculo se mantiene aunque los muevas o les cambies el nombre. El **Historial de cambios** te dice quién cambió qué, y cuándo.

Las secciones

La pestaña **Secciones** muestra el árbol de secciones y subsecciones, con el nombre en cada idioma y cuántos productos tiene cada una. Las creas, las cambias el nombre y las ordenas con **Subir** y **Bajar**: es el orden de los capítulos del catálogo. El producto se asigna a una sección desde su ficha, o junto con otros desde la pestaña Productos.

El aspecto

En la pestaña **Aspecto** los ajustes están en tres grupos, divididos en pestañas que se abren y se cierran:

- **Ajustes generales**, que valen tanto para el PDF como para el catálogo web: **Título y logotipo** (título, subtítulo y logotipo de la empresa), **Textos** (la fuente), **Maquetación** (desde un producto por página hasta la lista única) e **Imágenes**;

- **Ajustes de impresión**, para el PDF: **Portada**, **Color de los textos**, **Página**, **Encabezado de las páginas** y **Pie de página**;
- **Ajustes web**, para el catálogo web: **Colores y tamaños** y **Página web**.

Arriba del todo, **Buscar un ajuste** deja a la vista solo las pestañas que contienen la palabra buscada, ya abiertas y con la palabra resaltada.

Al lado está la **Vista previa**, que sigue cada opción mientras la eliges, incluso antes de guardar. Con **PDF** ves las primeras páginas, todas juntas o una a una, en grande, para hojearlas; con **Web** ves la página del catálogo web con los primeros productos, como en un ordenador o como en un teléfono. Cuando el resultado te guste, **Guardar**.

La portada. En **Portada** eliges el **Modelo** entre once: Fondo lleno, Clara con franja, Centrada, Banda lateral, Mitad y mitad, Marco, Título gigante, Diagonal, Tira, Editorial y Foto de portada. Cada uno funciona con el logotipo y sin él. Con **Foto de portada** eliges también la **Imagen de portada** entre las que ya has subido a Flow. Aquí decides el **Color de la portada** y, para el título y el subtítulo, el color y el **Tamaño**. Entre los colores también están el blanco y el negro, y con el selector eliges el que quieras. **Color de los textos** vale para todos los textos del PDF: las etiquetas y los márgenes lo toman en una versión más clara.

Las imágenes. En **Imágenes** decides si usar las fotos de los productos y, cuando no hay foto, si usar en su lugar la primera página de la ficha en PDF. Para los productos que se quedan sin imagen eliges qué mostrar: un recuadro gris, el texto «Imagen no disponible», el logotipo del catálogo, nada, o una imagen tuya. La **Proporción automática** da a los recuadros la forma adecuada para la maquetación; si la desactivas, la eliges tú. Con **Ajuste** la foto **llena el recuadro** o se ve **entera**, sobre fondo blanco. Puedes añadir un borde y esquinas redondeadas. Estas opciones valen tanto en el PDF como en el catálogo web.

La página. En **Página** eliges la página horizontal, si **empezar cada sección en una página nueva**, el color y el tamaño de los títulos de las secciones y dónde colocar los índices. El encabezado y el pie de página tienen tres casillas, a la izquierda, en el centro y a la derecha, donde colocar el logotipo, el nombre del catálogo, la sección, el número de página, la fecha o un texto libre.

Exportar el PDF

Desde **Exportar**, con el formato **PDF**, eliges el idioma, si imprimir los precios, si quedarte con **Solo los productos listos** y si exportarlo todo o **Solo algunas**

secciones. El PDF se guarda en la carpeta **Exported catalogs**, o en la elegida en **Dónde van los PDF:** si ya existe, eliges si **sustituir el archivo**, que se conserva entre las versiones, o **crear uno nuevo** al lado. Mientras trabaja puedes cerrar la ventana con **Cerrar y dejar que trabaje.**

El PDF tiene marcadores para el índice, las secciones y los productos. Los últimos archivos exportados aparecen arriba en la página del catálogo, con las páginas y la fecha.

El catálogo web

Desde **Exportar**, con el formato **Web**, eliges el idioma y si mostrar los precios; **Publicar en la web** guarda una edición del catálogo en la carpeta **Exported catalogs**. Desde ahí creas el enlace con **Compartir con opciones...**, como con cualquier archivo, con contraseña y caducidad si hacen falta. El enlace se crea una sola vez: las ediciones siguientes llegan al mismo enlace, y quien lo abre ve siempre la última.

Quien abre el enlace encuentra los productos divididos por secciones, la búsqueda por código, nombre o característica y las imágenes ligeras, también desde el teléfono.

En la sección Archivos la edición se reconoce por el globo y la etiqueta **Catálogo web:** al abrirla ves el catálogo como lo ve quien tiene el enlace, con **Abrir el catálogo** y **Enlace para compartir.**

En **Colores y tamaños** eliges el color de los textos, el **Color de acento** (botones, carrito, títulos de las secciones) y el color y el tamaño en píxeles del título y el subtítulo. **Heredar del PDF** los copia de los ajustes de impresión. Si luego los cambias en el PDF, vuelve a pulsarlo para llevarlos también a la web.

El carrito y las solicitudes

Con **Carrito y solicitudes**, en **Página web**, quien visita el catálogo web añade productos a una solicitud y la envía como presupuesto, pedido o petición de información. La solicitud te llega por email y queda en la pestaña **Solicitudes** del catálogo, con los datos de contacto y los productos solicitados. Después de activarlo, vuelve a publicar el catálogo web. Para llevar a la web cualquier novedad de los productos, publica una nueva edición.

Quién puede hacer qué

Los catálogos los crean las personas administradoras, o quien haya recibido el permiso en **Administración → Usuarios**. Con **Miembros**, quien es **Responsable** del catálogo elige quién **puede editar** y quién tiene **Solo lectura**: quien lee ve productos y secciones, quien edita también el aspecto, la exportación y las solicitudes.

La carpeta que alimenta un catálogo está protegida: antes de eliminarla, Flow avisa de qué catálogo usa esos archivos.

15 El calendario

Flow tiene un calendario para cada persona y uno para cada **espacio del equipo**, con los mismos miembros que ven sus archivos. En la app web se abre desde la opción **Calendario** del menú, en el teléfono desde la barra inferior; en Mac y Windows es una sección de la ventana de las apps, junto a **Chat** y **Archivos**. A la izquierda encuentras los calendarios en dos grupos, **Míos** y **Grupos**, y con el interruptor que hay junto a cada uno eliges cuáles ver.

Arriba eliges la vista: **Día**, **Semana**, **Mes** o **Año**, y con **Hoy** y las flechas te mueves en el tiempo. Para encontrar un evento sin recorrer los meses, lo buscas por su nombre.

Para crear un evento pulsa **Nuevo**, o haz clic en un día o en una hora libre. En la ventana del evento indicas **Título**, **Calendario**, **Inicio** y **Fin**, **Lugar** y **Notas**; con **Todo el día** el evento ocupa el día entero, y con **Color** le das un tono propio; si no, toma el del espacio. Para mover un evento lo arrastras; para cambiar su duración estiras su borde inferior. En un espacio, crea y modifica los eventos quien puede editar sus archivos; quien solo tiene lectura los consulta.

Con **Repetir** el evento vuelve cada día, los días laborables, cada semana, cada dos semanas, cada mes o cada año, hasta la fecha que elijas en **Fin de la repetición**. Cuando modificas o mueves un evento que se repite, Flow te pregunta a cuáles aplicar el cambio: **Solo este evento**, **Este y los siguientes** o **Todos los eventos**. Con **Otra zona horaria** fijas el evento en la zona horaria de otra ciudad: cada persona lo ve a su hora.

En **Invitados** escribes los nombres de tus colegas o la dirección de email de quien no es de la empresa. Tus colegas encuentran el evento en su calendario y

responden **Sí, Quizás** o **No**; mientras no respondan, el evento aparece con línea discontinua. Quien no es de la empresa recibe un email con la invitación y responde con los enlaces **Accept**, **Maybe** o **Decline** que incluye el email, sin crear una cuenta. Si el evento cambia, la invitación actualizada sale sola.

Con **Aviso** eliges cuándo recibir el recordatorio: llega como notificación en el teléfono y por email, a ti y a las personas invitadas de tu equipo; al tocar la notificación se abre el evento. En el **Panel**, el recuadro **Próximos eventos** muestra los de los días siguientes.

KAI crea y mueve los eventos por ti: pídele, por ejemplo, «ponme la feria del 15 al 17». Prepara el evento con invitaciones y avisos, y lo guarda cuando pulsas el botón de confirmación. En el chat, **/evento** seguido de una descripción hace que KAI lo prepare, y **/oggi** abre el calendario en el día de hoy.

Para tener el calendario en otros dispositivos, abre **Conectar dispositivos** y elige cómo:

- **Con Microsoft 365 (Outlook):** pulsa **Conectar Microsoft 365**, entra con tu cuenta de Microsoft y elige qué calendarios de Flow mantener sincronizados con los de Outlook.
- **Con un perfil (iPhone, Mac, Android):** ponle un nombre al dispositivo y pulsa **Crear contraseña**. En iPhone y Mac pulsa **Descargar el perfil para iPhone y Mac** e instálalo; en Android, con DAVx5, y en Thunderbird introduce **Servidor**, **Nombre de usuario** y **Contraseña**. Los eventos también se modifican desde ahí, y en **Dispositivos conectados** revocas la contraseña de un dispositivo que ya no usas.
- **Solo lectura (Google Calendar y otros):** elige el calendario y pulsa **Crear dirección**; la dirección se añade al programa como calendario de Internet. Los eventos se ven pero no se modifican.

16 Las automatizaciones de las carpetas (Work/flow)

Una carpeta puede dar pasos sola cuando pasa algo: llega un archivo, un archivo cambia, se completa una firma, llega una revisión. O, cada semana, envía un resumen. Las automatizaciones vienen con **KAI**, el asistente de Flow.

Se abren desde **Automatizaciones**: arriba cuando estás dentro de la carpeta (en el móvil en el menú ...), desde el menú de la carpeta en la lista, o desde la opción

Automatizaciones del menú, que las lista todas. Las carpetas con una automatización activa muestran su icono junto al nombre.

Con **Nueva automatización** escribes qué debe pasar, por ejemplo «si es un contrato, envíaselo a Giulia para que lo apruebe y luego muévelo a Contratos», y pulsas **Preparar con KAI**: KAI propone el nombre, cuándo empieza y los pasos. Los revisas y los corriges; si la frase pide algo que los pasos no saben hacer, KAI lo escribe en una nota. Con **Crear a mano** compones los pasos tú.

Los pasos:

- **KAI lee el archivo**: lee el documento, o mira la foto, y responde a las preguntas que escribes (sí o no, un número, un texto, una fecha).
- **Regla**: decide según las respuestas de KAI o el resultado de una aprobación o de una revisión. Si no se cumple, hace las acciones de **Si no** y se detiene.
- **Aprobación**: una o más personas aprueban o rechazan desde el chat con KAI. Con varias personas eliges si basta una o deben aprobar todas; puedes pedir un recordatorio. Quien rechaza puede decir por qué.
- **Mover**: a una carpeta que eliges, o dejas que KAI elija entre algunas carpetas.
- **Avisar**: a las personas que eliges, y a quien subió el archivo, en el chat con KAI, con una notificación en el móvil o por email.
- **Escribir en el canal**: KAI escribe en el canal del chat del espacio.
- **Evento en el calendario**: un evento de un día en la fecha que encontró KAI (por ejemplo un vencimiento), más o menos los días que elijas.
- **Pedir una firma**: la firma va al final de la última página; el trabajo espera a que firmen todos.
- **Pedir una revisión externa**: antes de que el enlace salga hacia alguien de fuera de la empresa, quien activó la automatización recibe en el chat la petición de confirmación. KAI escribe la contraseña del enlace en el chat, para enviarla aparte.

Guardar la deja apagada, **Guardar y activar** la enciende. Una automatización trabaja con los permisos de quien la activó: donde esa persona no llega, se detiene y lo indica. Por defecto solo trata los archivos que llegan después de activarla; con **También los archivos que ya están en la carpeta** toma también esos. Con **Incluir también las subcarpetas** mira también debajo.

En **Qué ha pasado** ves cada archivo: en qué punto está, qué entendió KAI, quién decidió y el registro paso a paso. Un trabajo detenido se retoma con **Reintentar**. Si KAI no está disponible en ese momento, sus pasos esperan y vuelven a empezar solos. Cada empresa tiene un número máximo de lecturas de KAI al día para las automatizaciones: por encima, los trabajos siguen al día siguiente.

También un **espacio** tiene sus automatizaciones, para lo que no es un archivo: en la raíz del espacio (fuera de cualquier carpeta) el botón **Automatizaciones** abre las del espacio. Empiezan **cuando llega un mensaje al canal del espacio o cuando se acerca un evento del calendario del espacio** (el mismo día o unos días antes). KAI lee el mensaje o el evento; luego se puede avisar, escribir en el canal y crear eventos. Las crean y cambian los responsables del espacio y los administradores.

En tu espacio **My Flow** las automatizaciones son solo tuyas: empiezan **cuando alguien te escribe en privado** (cualquiera o las personas que elijas, y si quieres **solo cuando estás desconectado**) o cuando se acerca un evento de tu calendario. El aviso lleva el texto completo del mensaje, también por email.

También puedes pedirselas a **KAI en el chat**, con tus palabras: «cuando Cristiano me escriba y esté desconectado, mándame un email con el texto». KAI prepara los pasos y los cuenta debajo de la respuesta: **Activar** la enciende tal cual, **Modificar** abre la ventana para cambiarla. Si ya hay una parecida, te lo dice y propone **Actualizar esa**. A KAI también puedes preguntarle qué automatizaciones hay, y pedirle que encienda, apague, cambie o elimine una: no pasa nada hasta que confirmas. En el canal de un espacio está también el comando **/kai workflow**. En la lista **Automatizaciones** la columna **Creada por** dice de quién es cada una.

Más pasos: **Enviar el archivo** (a la empresa en seguida; a quien está fuera un enlace con contraseña, que sale solo cuando confirmas en el chat), **Renombrar el archivo**, **Poner etiquetas**, **Añadir un comentario al archivo** (p. ej. la descripción de KAI), **Anotar en una hoja de Excel** (cada vez una fila con los datos elegidos, p. ej. fecha, proveedor, importe) y **Llamar a una dirección web**. En nombres y textos puedes usar `{nome}`, `{data}` y las respuestas de KAI (`{kai.importe}`). Una aprobación puede **caducar**: si nadie responde en los días elegidos se considera rechazada, aprobada, o se avisa a alguien. El resumen puede llegar cada día, semana o mes. En un espacio una automatización también puede empezar **cuando otro programa llama a su dirección** (webhook).

Antes de activarla, **Probar con un archivo** (o con un mensaje) hace el recorrido sin tocar nada y cuenta qué haría. Hay **ejemplos listos** para empezar. Si quien la activó deja la empresa, la automatización se apaga y los administradores lo saben.

Sugerencias de KAI: desde la página **Automatizaciones** puedes activarlas para ti. KAI mira las operaciones que repites y te propone en el chat hacerlas él, o un recordatorio si actualizas el mismo archivo cada semana. Solo mira tus acciones y las sugerencias solo las ves tú. **Comprobar ahora** hace que KAI mire enseguida (hace falta la misma operación al menos 3 veces).

Ni los administradores ni la empresa pueden ver lo que KAI registra ni las sugerencias, y no sirven para evaluar el trabajo. Cada operación se borra a los 90 días; al apagarlas se borra todo. Para su reglamento informático interno la empresa puede usar este párrafo:

La empresa utiliza la plataforma Flow para la gestión documental. Flow registra las operaciones sobre los archivos necesarias para el funcionamiento del servicio. La función opcional «Sugerencias de KAI», que cada usuario puede activar y desactivar para sí, registra algunas operaciones sobre los archivos con el único fin de proponer automatizaciones a ese usuario; los datos solo los ve el usuario interesado, se borran a los 90 días o al desactivarla, y la empresa no puede acceder a ellos ni los utiliza para ninguna finalidad de control o evaluación.

17 Buscar por nombre

La casilla de arriba busca **en todos los archivos** a los que tienes acceso. Escribe una parte del nombre y los resultados aparecen mientras escribes.

Si hay demasiados resultados, acota el **ámbito: En todas partes, Este espacio o Esta carpeta**. El ámbito elegido queda visible como etiqueta junto a la búsqueda, así sabes siempre dónde estás buscando, y lo quitas con un clic.

Desde el Mac y desde Windows la búsqueda está también en la app de escritorio, en una ventana propia: la abres desde el icono de Flow y encuentras el archivo sin pasar por el navegador.

18 Buscar dentro de los documentos

La búsqueda mira también **dentro** de los documentos: PDF, archivos de Office y texto, en italiano y en inglés. Un contrato lo encuentras por una frase que contiene, no solo por el nombre del archivo.

También los documentos escaneados. Una factura fotografiada o una hoja pasada por el escáner no contiene texto: es una imagen. Flow la lee con el reconocimiento de caracteres e indexa sus palabras, así se puede buscar como cualquier otro documento.

Los resultados encontrados en el contenido y no en el nombre se indican como tales: la fila dice **en el contenido**, y sabes por qué ha aparecido ese archivo.

El reconocimiento trabaja en **segundo plano**: poco después de la subida el documento se puede buscar también por su contenido.

19 Buscar con frases, por significado

Con la búsqueda con IA activada escribes la petición **como la dirías en voz alta** («los presupuestos de octubre del año pasado») y pulsas INTRO: Flow la traduce en los filtros correspondientes, que quedan visibles junto a la casilla: los lees, y si uno no te sirve lo quitas.

La búsqueda por significado encuentra también documentos que **no contienen las palabras que has escrito** pero hablan de lo mismo. Esos resultados se indican como **relacionado**, para distinguirlos de una coincidencia exacta.

Esta función **requiere también el reconocimiento del contenido**: buscar por significado necesita el texto de los documentos. En los planes las dos cosas van juntas. De la búsqueda con IA dependen también las **Etiquetas**.

20 Las versiones de un archivo

Cada guardado crea una **versión**: sobrescribir un archivo no borra lo que había antes.

Desde el menú de un archivo, **Versiones** abre el historial: quién guardó, cuándo, cuánto ocupaba. Desde ahí **Restaurar** devuelve el archivo a una versión anterior, y la versión actual **se queda en el historial**, así que la restauración no es una puerta de un solo sentido: puedes deshacer la vuelta atrás.

Vale también para los archivos modificados desde el Mac o desde Windows: el guardado hecho desde tu programa de siempre crea una versión igual que el hecho en el navegador.

21 La máquina del tiempo

Las versiones se refieren a un archivo. La máquina del tiempo se refiere a **una carpeta o un espacio entero**: te muestra cómo era en un momento del pasado, y te permite devolverlo a ese momento.

Eliges el momento y Flow te muestra el contenido de entonces. Si decides devolverlo a ese momento, **antes de hacer nada te dice lo que va a pasar**: cuántos archivos volverán a la versión de entonces, cuántos elementos creados después irán a la papelera, cuántos volverán de la papelera, y cuáles no se tocan.

No se destruye nada. Los elementos creados después del momento elegido no se eliminan: van a la papelera, desde donde se recuperan. Y la última operación se puede **deshacer**.

Devolver al pasado **un espacio entero** está reservado a las personas administradoras: es una operación que afecta al trabajo de todo el equipo. Una sola carpeta la devuelve al pasado quien puede editarla.

En el pasado se recorre la lista de entonces; para volver a ver un documento se devuelve a ese momento o se abren sus versiones.

22 La Papelera

Eliminar un archivo lo **mueve a la papelera**: no desaparece enseguida, y desde ahí se devuelve a su sitio.

Cuánto tiempo se queda ahí lo decide quien administra tu empresa: puede fijar un número de días tras los cuales la papelera se vacía sola, o mantener los elementos hasta que alguien los elimine. La regla vigente está escrita arriba en la página **Papelera**, y cada elemento muestra cuánto tiempo le queda.

Desde la papelera puedes restaurar un solo elemento o **todo**. Si en el lugar de un elemento ya hay algo con el mismo nombre, Flow te lo dice y lo deja en la papelera, así no se sobrescribe nada.

Vaciar papelera libera el espacio: los elementos de la papelera ocupan cuota mientras están ahí, y quien administra recibe un aviso cuando la papelera se acerca al límite.

23 Compartir un enlace

En el menú de un archivo o de una carpeta, **Copiar enlace** crea un enlace que puede abrir cualquiera que lo reciba, **sin cuenta y sin instalar nada**, y lo copia enseguida. Para elegir antes cómo funciona, usa **Compartir con opciones....**

Eliges qué puede hacer quien lo abre:

- **Solo lectura:** navega y descarga;
- **Lectura y subida:** ve el contenido y puede añadir archivos;
- **Solo entrega:** solo puede entregar archivos, **sin ver** lo que hay en la carpeta. Es el buzón: lo usas cuando recoges documentos de varias personas que no deben verse entre sí.

El enlace lo copias, o activas **Enviar por email:** escribes las direcciones y Flow envía el mensaje con el enlace.

Todos los enlaces activos están en **Compartidos**, en el menú, con la fecha de creación y la caducidad. Desde ahí puedes **revocar:** quien tiene el enlace ya no puede abrirlo.

24 Proteger un enlace

Un enlace sin protecciones está abierto: cualquiera que lo tenga lo puede usar, para siempre. Flow te lo dice con claridad, para que sea una decisión y no un descuido.

Dos protecciones, independientes:

- **una contraseña**, que quien recibe el enlace tiene que escribir para entrar. Puedes volver a verla más tarde, desde la misma ventana;
- **una fecha de caducidad**, tras la cual el enlace deja de funcionar.

En el archivo, una etiqueta indica que existe un enlace activo, y si está protegido con contraseña, lo dice.

Cuando modificas un enlace **que ya está en circulación**, Flow resume lo que estás cambiando y te pide confirmación: añadir una contraseña a un enlace ya distribuido lo bloquea para quien lo tenía, y esa es una consecuencia que tiene que quedar clara antes, no después.

Y en todo momento tienes **Revocar enlace**: el cierre inmediato, sin esperar a la caducidad.

25 Pedir la revisión de documentos

En un enlace a una carpeta puedes pedir una **revisión**: quien recibe el enlace, archivo por archivo, aprueba, no aprueba, o deja una nota sin decidir. No necesita una cuenta.

Hace falta una **contraseña** en el enlace: sin ella, el interruptor de la revisión se queda desactivado y la ventana para compartir te lo indica. La contraseña se la comunicas tú a la persona que revisa, por separado: en el email no aparece.

Un enlace para cada persona que revisa: así cada ronda de revisión tiene un nombre, y las respuestas se mantienen separadas. Cuando en un archivo las respuestas no coinciden, Flow lo indica.

Por tu parte ves el estado de la ronda (**solicitada, en curso, concluida**) y para cada archivo el resultado con las notas de quien ha respondido. Puedes filtrar para ver solo los aprobados, solo los no aprobados o solo los archivos con una nota, y **exportar los resultados a Excel** para adjuntarlos a un acta.

26 Pedir la firma de un documento

Solicitar firma... en el menú de un documento inicia un proceso de firma. Quien tiene que firmar recibe un enlace y no necesita una cuenta.

El recorrido de quien firma tiene cuatro pasos, y en este orden:

1. **Leer**: los documentos se recorren **hasta el final**: la firma cubre lo que se ha leído de verdad, no lo que se ha abierto.
2. **Consentimiento**: la declaración de haber leído y de dar el consentimiento.
3. **Verificar**: Flow envía un código de un solo uso a la dirección de email de la persona firmante, para comprobar que el buzón es suyo.

4. **Firmar**: el nombre se escribe o se dibuja, y se confirma.

Quien firma también puede **rechazar**: en ese caso el proceso se detiene para todo el mundo, y nadie más firma. Una solicitud tiene **caducidad**, y quien la envía puede cancelarla.

Cuando todas las personas han firmado, el proceso está completo y el **documento firmado** se descarga. Tus procesos están en **Firmas**, en el menú.

Mientras un PDF está en un proceso de firma, se abre en solo lectura: el documento que alguien está firmando no cambia.

27 Enviar y pedir datos protegidos

Las contraseñas no deberían viajar por email ni por chat: ahí se quedan para siempre, en buzones que no controlas. **Datos protegidos** sirve para hacerlas pasar por Flow, con un enlace que se lee una sola vez y luego desaparece del servidor.

Enviar

Desde **Datos protegidos** → **Enviar datos protegidos** pegas lo que tienes que enviar (una contraseña, un código, un usuario y su clave) o la generas en el momento con **Generar contraseña**, que también te dice lo segura que es.

Luego eliges:

- **de qué se trata**: es obligatorio, y lo lee quien lo recibe, en el email y en la página del enlace. Sin esto, llega una cadena sin contexto;
- **cuánto dura el enlace**: de una hora a treinta días;
- **cuántas lecturas admite**: una, dos, tres o cinco;
- una **palabra clave** opcional, que quien lo recibe tiene que escribir;
- **a quién enviarlo**, a una sola persona, o a nadie, y el enlace lo copias tú.

Antes del envío, una confirmación muestra la dirección completa: es el último momento para darte cuenta de una dirección equivocada.

Qué pasa después

Quien abre el enlace ve el contenido **una vez**, lo copia y listo. Tú recibes el email «leído el ... a las ...» y en el registro la fila pasa a **Leído**. Mientras nadie lo haya

abierto puedes **revocar**: el enlace deja de funcionar al momento.

Después de la lectura el dato **ya no está en el servidor**. Nadie lo puede recuperar, ni siquiera nosotros: quien lo recibe tiene que guardarlo enseguida en su propio gestor de contraseñas.

Pedir

También funciona al revés. Con **Solicitar datos protegidos** escribes qué necesitas y a quién se lo pides: tu cliente recibe un enlace, pega ahí lo que le has pedido (incluso varias líneas, como un usuario y su contraseña) y el enlace se consume. No necesita una cuenta.

En el registro la fila pasa a **Recibidos: por leer**, y **Leer** te los muestra una sola vez, con una confirmación antes.

Las reglas que hay que respetar

- **Una sola persona por envío.** Un enlace de lectura única enviado a dos personas se consume con la primera: a la segunda no le llega nada. Para dos personas, dos envíos.
- **La palabra clave no va en el email.** Se da de palabra o por mensaje: si viaja junto con el enlace no protege de nada.
- **El email lleva solo el enlace y el asunto**, nunca el contenido.
- **Después de la lectura ya no está.** Si hace falta de nuevo, se envía de nuevo.

En la lista puedes buscar por asunto o por dirección de destino y filtrar por estado: en espera, solicitudes, recibidos, leídos, caducados, revocados.

28 Los repositorios Git

Flow aloja también **repositorios Git**, junto a los archivos. Se crean desde el menú, con **Nuevo repositorio**, y aparecen en un grupo propio.

Cómo conectarse. Clonas y haces push con git como siempre. Nombre de usuario: tu email. Contraseña: una **contraseña de Git** que creas tú en la pestaña **Acceso** del repositorio. Vale para todos los repositorios a los que tienes acceso, se ve **una sola vez** en el momento de crearla, y conviene guardarla en el gestor de credenciales de git (el llavero en macOS, Git Credential Manager en Windows), así no te la vuelve a pedir. Si la pierdes, creas otra: tus contraseñas de Git se gestionan desde tu perfil.

La misma contraseña sirve también para abrir y seguir las **pull requests** desde el terminal. Vale para esto y solo para esto: clonar, hacer push y seguir las pull requests.

Desde la página del repositorio recorres el **código**, los **commits** y las **ramas**, abres y comentas las pull requests y las incidencias, y adjuntando archivos (o pegando una captura de pantalla en el comentario) los llevas a la conversación.

Para cada persona eliges el rol: **lector** (solo clonar), **editor** (puede hacer push) o **admin**.

Cada push acaba también en una **copia de seguridad** en el almacenamiento de Flow, con la misma redundancia que los archivos: la página del repositorio dice cuándo se actualizó por última vez.

29 Tokens de API y línea de comandos

Para que un programa hable con Flow hacen falta los **tokens de máquina**, que se crean desde la consola de administración.

De cada token decides:

- si es de **solo lectura** o de **lectura y escritura**;
- si vale para **un espacio** o para todos;
- si solo se puede usar desde **determinadas direcciones IP**.

El secreto se ve **una sola vez**, al crearlo. La consola muestra cuándo se usó por última vez y permite **revocarlo al momento**, así un token que ya no sirve se cierra en un instante.

Para el uso desde la línea de comandos está `fspool pull`, que mantiene una copia de tus archivos en el disco: la escribe de forma atómica y propaga también las eliminaciones.

Los tokens de la API son algo distinto de la **contraseña de Git**: esa sirve para clonar y hacer push, y no abre la API.

Distintas de los tokens de la API son también las **conexiones de los asistentes de IA**: un token abre toda la API con tus permisos, una conexión abre a un asistente solo las carpetas que le indicas, y nada más de Flow.

30 Usuarios, roles e invitaciones

Las cuentas de usuario se gestionan desde la **Consola de administración**.

Invitar. Con **Invitar usuario** se escribe la dirección de email y se eligen los espacios a los que la persona entrará en su primer acceso. Recibirá un email con un enlace para crear su propia cuenta y elegir la contraseña. Las invitaciones que aún no se han aceptado quedan visibles en **Invitaciones pendientes**, desde donde se **reenvían**, renovando la caducidad, o se **revocan**.

Los roles son tres: **Titular**, **Administrador** y **Miembro**. El rol dice lo que una persona puede hacer en la empresa; el permiso en el espacio («puede editar» o «solo lectura») dice lo que puede hacer con los archivos. Son dos cosas distintas, y se combinan.

Desactivar en lugar de eliminar. Desactivar a una persona le bloquea el acceso pero **deja sus archivos donde están**, y se puede reactivar cuando haga falta: es el camino adecuado para quien deja la empresa. Para cerrar una cuenta de forma definitiva está la eliminación.

Dos cosas que pasan de verdad:

- **teléfono perdido:** quien administra restablece la verificación en dos pasos de esa persona, que en el siguiente acceso la vuelve a registrar;
- **plan completo:** cuando se ha llegado al número máximo de cuentas previsto, Flow lo dice enseguida, así sabes que basta con ampliar el plan para invitar a más personas.

Lo que cada persona puede abrir a un **asistente de IA** no depende de su rol aquí: en los espacios de equipo lo establece la lista que quien administra mantiene en Consola de administración → Asistentes de IA.

31 Los espacios del equipo

Un espacio es un contenedor con un grupo de personas dentro: se crea desde el menú, con **Nuevo espacio**.

Al crearlo eliges el **nombre** (el del departamento o del proyecto, como lo llaméis en la empresa) y, si quieres, un **icono** y un **color**. No es decoración: en un menú con diez espacios, el icono es la forma más rápida de reconocer el correcto. Si dejas el color en **automático**, Flow asigna uno estable a partir del nombre.

Justo después de crear el espacio se eligen **las personas**, cada una con «puede editar» o «solo lectura». Dentro del espacio se pueden reservar después carpetas concretas a un grupo más reducido.

Cambiar el nombre y el aspecto se puede hacer en cualquier momento. **Para eliminar un espacio, tiene que estar vacío:** es una protección contra el borrado masivo hecho con un clic.

Para los **asistentes de IA** hay una puerta aparte: un espacio de equipo solo se puede abrir a un asistente si quien administra lo ha puesto en la lista de Consola de administración → Asistentes de IA, carpeta por carpeta.

32 Cuota y espacio ocupado

El espacio ocupado y el total del plan se ven al final del menú, siempre.

Se cuenta la ocupación real. Flow guarda los archivos en bloques, identificados por su contenido: si el mismo contenido está presente varias veces (el mismo adjunto que circula entre colegas, dos copias del mismo documento en carpetas distintas), el bloque se conserva **una sola vez**. En la cuota cuenta una sola vez, no dos.

Una cosa que conviene tener en cuenta: los elementos de la **papelera** ocupan cuota mientras están ahí.

Quien administra puede fijar una **cuota para el espacio personal** de cada persona, y recibe un aviso cuando la papelera se acerca a la cuota.

33 Personalizar el aspecto

El logotipo, el color y el fondo de tu empresa aparecen **en las páginas públicas de los enlaces compartidos y en los emails** que se envían a quien los recibe. Es la parte de Flow que ven tus clientes, y por eso se puede personalizar.

- **Logotipo:** PNG, JPEG o WebP de hasta 512 KiB. Queda mejor horizontal y sobre fondo transparente. Sin logotipo se usa la marca Flow.
- **Color de acento:** en el formato `#rrggbb`. Si lo dejas vacío se vuelve al color predeterminado.
- **Fondo:** hasta 2 MiB, llena la página detrás de la ficha. Sin él, se mantiene el gris claro predeterminado.

Cada elemento se puede quitar y volver al valor predeterminado en cualquier momento.

34 Usar tu propio almacenamiento

Si tu empresa quiere que los archivos estén **en una infraestructura propia**, se puede: una cuenta de Azure, un almacenamiento compatible con S3, o un NAS en la propia sede con MinIO, que precisamente expone un endpoint S3.

Flow sigue funcionando exactamente igual que antes: cambia dónde acaban los bytes, no cómo se trabaja.

La conexión es guiada: se indica el tipo de almacenamiento y su dirección, se elige qué mover, y la importación empieza. **Se puede volver atrás:** los archivos ya subidos se mueven al almacenamiento propio, y con «Reimportar todo» vuelven a la plataforma.

Con los datos se traslada también su custodia: **la disponibilidad, la redundancia y las copias de seguridad** del almacenamiento corresponden a quien lo pone a disposición.

35 Importar datos de otro servicio

Si hoy los archivos están en otro servicio, se traen a Flow con una **copia única**: los originales **quedan intactos** donde están, y no hay ningún borrado que autorizar.

A partir de ese momento los archivos importados son archivos de Flow como todos los demás: sincronizados en el Mac y en Windows, que se pueden buscar también por su contenido, con sus versiones.

Conviene hacerlo antes de pedir a tus colegas que cambien de costumbre: así el primer día en Flow encuentran el material ya en su sitio.

36 El registro de actividad

El registro muestra **las acciones administrativas** más recientes: quién las hizo y cuándo. Roles cambiados, personas invitadas, activadas o desactivadas, espacios creados o renombrados, tokens y contraseñas de Git creados o

revocados, cambios de plan, archivos bloqueados por el antivirus, liberaciones de bloqueos forzadas.

Se filtra por periodo (hoy, siete días, treinta días, siempre) y se busca por persona o por acción.

Para saber «qué le ha pasado a este documento» están las **versiones** y la **máquina del tiempo**, que lo cuentan archivo por archivo.

En el registro acaban también los **asistentes de IA**: cuándo se crea, se cambia o se revoca una conexión, y **cada lectura** que hace un asistente: qué conexión, qué archivo, cuándo. No se puede desactivar.

37 Asistentes de IA

Un asistente de IA (Claude, ChatGPT, Cursor, Codex) se puede conectar a Flow y trabajar con los documentos donde están, en lugar de que tengas que subírselos a mano en el chat.

La conexión se crea en **Cuenta → Asistentes de IA** y abre al asistente **solo las carpetas que indicas**: fuera de ellas, para el asistente no existe nada. De entrada solo lee; puede modificar solo si tú lo eliges. En los espacios de equipo es quien administra quien establece, en **Consola de administración → Asistentes de IA**, qué carpetas se pueden abrir y si en lectura o también en escritura.

Las carpetas y los archivos que ve un asistente llevan junto al nombre un pequeño icono, y cada lectura queda en el registro de actividad: quien trabaja ahí lo sabe.

Lo demás (cómo se conecta cada asistente, qué puede hacer y qué no, qué decide quien administra) está en la guía específica.

38 Suscripción, plan y facturación

La compra te pide el **plan**, el **ciclo** (mensual o anual) y los datos para la factura: razón social, dirección, número de IVA y, para la factura electrónica italiana, código SDI o PEC. Se paga con tarjeta (también Apple Pay y Google Pay), adeudo directo SEPA, PayPal, Amazon Pay o Revolut Pay, que se renuevan solos; en los anuales también con transferencia o Satispay, y entonces la renovación se paga a

mano desde el aviso que llega 15 días antes. Klarna no está: solo acepta compras de particulares, y Flow se compra como empresa.

Después de la compra llega un email de confirmación y se puede entrar enseguida.

El plan decide también **qué funciones están disponibles**: en esta guía las secciones que dependen del plan lo indican.

Para cambiar de plan los administradores abren **Consola de administración > Planes / pagos > Cambiar de plan**, desde el navegador (en las apps de iPhone y Android no hay pagos). Un plan **superior** vale enseguida: solo se paga la diferencia por los días que quedan hasta la renovación, y la fecha no cambia. Un plan **inferior** y el paso entre **mensual y anual** valen desde la siguiente renovación; hasta entonces se mantiene el plan actual, y un cambio pendiente se puede cancelar. El cambio se hace sin interrupciones del servicio.

39 La prueba gratuita

Para probar Flow antes de elegir un plan, tu empresa pide la **prueba gratuita** escribiéndonos desde la página [Contacto](#): basta con un nombre, un email y un par de líneas sobre lo que queréis probar. No hace falta una tarjeta de crédito.

La prueba la activamos nosotros: creamos el Flow de tu empresa y enviamos la invitación a la persona administradora, que entra como se explica en la [guía de inicio](#) y luego invita a sus colegas. **La duración, las personas y el espacio** de la prueba te los indicamos al activarla; las funciones son las de los planes, activas desde el primer día.

Durante la prueba, las **personas administradoras** ven en la app cuántos días faltan para el final; el resto del equipo trabaja como siempre. Antes de la caducidad, quienes administran reciben un email de recordatorio.

Para continuar basta con elegir un plan: desde el email o desde **Consola de administración > Planes / pagos > Elegir un plan**, en el navegador. Pasar a un plan no mueve nada: se quedan los archivos, los espacios, las personas y los ajustes, y cambian solo los límites y las funciones, los del plan elegido. Si necesitas más tiempo, pide que se amplíe la prueba.

Si no eliges un plan, al caducar Flow pasa a solo lectura: se entra, se leen y se descargan los archivos, y la sincronización en los ordenadores continúa. Se

detienen las subidas y las funciones del plan, incluidas las conexiones con los asistentes de IA y con Git. Quienes administran lo ven escrito en la app, con la fecha.

Cuando después de la solo lectura está prevista la eliminación de los datos, quienes administran reciben antes un email **con la fecha**: hasta ese día basta con elegir un plan, o pedir que se amplíe la prueba, y no se pierde nada.

40 El análisis antimalware

Cada archivo subido se **analiza mientras llega**, y el resultado se conoce antes de registrarlo: **un archivo infectado nunca llega a ser visible para nadie**, ni siquiera por un instante.

Los bloqueos acaban en el **registro de actividad** como «Archivo bloqueado por el antivirus», así quien administra sabe qué se ha detenido y cuándo.

41 Pedir ayuda

Soporte, en el menú, abre un formulario: se elige el tipo de solicitud (ventas, soporte técnico, facturación u otro), se escribe el mensaje y se envía. La respuesta llega a tu email.

Las solicitudes que ya has enviado quedan en la lista, con su estado.

Antes de escribir, dos sitios donde la respuesta podría estar ya: la sección de esta guía que trata tu problema, y la **guía de inicio** si la dificultad está en el acceso o en la instalación.