La guía del usuario de ContentCamel

Build fdf45aa

8 noviembre 2026

contentcamel.com/support

Índice

Parte I — Primeros pasos

1. **Bienvenido a ContentCamel**
   - 1.1 Qué es ContentCamel
   - 1.2 Conceptos clave de un vistazo
   - 1.3 Tu dirección de ContentCamel
2. **Tu cuenta**
   - 2.1 Iniciar sesión
   - 2.2 Crear una organización
   - 2.3 Unirse por invitación
   - 2.4 Verificar tu correo electrónico
   - 2.5 Restablecer una contraseña olvidada
   - 2.6 Tu perfil
   - 2.7 Elegir tu idioma
3. **Cómo moverte por la aplicación**
   - 3.1 El panel
   - 3.2 La barra lateral y la barra superior
   - 3.3 Inicio rápido: tu primera subida
   - 3.4 Inicio rápido: tu primera compartición
4. **Mantente informado**
   - 4.1 Notificaciones
   - 4.2 El resumen semanal

Parte II — Tu biblioteca

5. **Proyectos**
   - 5.1 Proyectos: el hogar de todo
   - 5.2 Miembros y roles del proyecto
   - 5.3 Cómo funciona el acceso
6. **Carpetas**
   - 6.1 Organizar con carpetas
7. **Añadir recursos**
   - 7.1 Subir archivos
   - 7.2 Tipos de archivo admitidos
   - 7.3 Describir un recurso
   - 7.4 Tipos de recurso y atributos
   - 7.5 Recursos de enlace (recursos URL)
8. **Vistas previas y miniaturas**
   - 8.1 Vista previa en el navegador
   - 8.2 Miniaturas
9. **Versiones**
   - 9.1 Historial de versiones
   - 9.2 Subir una nueva versión
   - 9.3 Restaurar una versión antigua

9.4 Comparar y descargar versiones

10. Licencias y derechos de uso

10.1 Registrar los datos de la licencia

10.2 Avisos de caducidad

10.3 Comprobaciones de derechos al compartir

11. Encontrar contenido

11.1 Buscar en tu biblioteca

11.2 Operadores de búsqueda

11.3 El panel de filtros

11.4 Filtros guardados

11.5 Favoritos

12. Colecciones

12.1 Crear y organizar colecciones

13. Marcas y kits de marca

13.1 Por qué usar marcas

13.2 El kit de marca

13.3 Sacar partido a las marcas

14. Etiquetas

14.1 Gestión de etiquetas

Parte III — Importar contenido a gran escala

15. Importación CSV

15.1 Preparar tu CSV

15.2 Asignar columnas

15.3 Ejecutar y revisar una importación

15.4 Importar enlaces y archivos remotos

16. Importación FTP

16.1 Importar desde un servidor FTP o SFTP

17. Historial de importaciones

17.1 Importaciones y su estado

18. El buzón de la empresa

18.1 Tu dirección de recepción

18.2 Revisar los elementos del buzón

18.3 Importar desde el buzón

Parte IV — Compartir y colaborar

19. El ciclo de intercambio bidireccional

19.1 Cómo funciona la compartición

20. Crear un elemento compartido

20.1 Crear una compartición

20.2 Permisos de compartición

20.3 Proteger una compartición

20.4 El mensaje de bienvenida

20.5 Editar, cerrar y revocar

21. Lo que ve el destinatario

21.1 Abrir un enlace compartido
21.2 Devolver trabajo
21.3 Conversar en la compartición

22. La cola de revisión

22.1 Revisar el trabajo devuelto

23. Actividad de los compartidos y analíticas

23.1 La cronología de actividad
23.2 Analíticas por compartición

24. Trabajar en el contenido con tu equipo

24.1 Tablones de mensajes del proyecto
24.2 Notas internas en los recursos
24.3 Equipos

25. La lista de deseos de medios

25.1 Solicitar medios
25.2 Atender y cerrar solicitudes

Parte V — Análisis y control

26. Analíticas

26.1 El panel de analíticas
26.2 Exportar analíticas

27. El registro de actividad

27.1 Leer el registro de actividad
27.2 Exportar datos de auditoría

Parte VI — Administración

28. Personas

28.1 Miembros
28.2 Invitaciones
28.3 Equipos
28.4 Roles y permisos

29. Configuración de la organización

29.1 Configuración de la organización

30. Plan, uso y facturación

30.1 Plan y uso
30.2 Planes y precios
30.3 Facturas y pagos
30.4 Webhooks

31. Tu propia instancia de ContentCamel

31.1 Tu propia instancia de ContentCamel

Parte VII — Preguntas frecuentes y resolución de problemas

32. Resolución de problemas

32.1 Inicio de sesión y cuentas
32.2 Subidas y vistas previas
32.3 Compartidos

32.4 Importaciones
32.5 Facturación y plazas
32.6 Mensajes de error de la A a la Z

Parte VIII — Referencia

33. Glosario
33.1 Glosario

34. Apéndices
34.1 Tipos de archivo admitidos
34.2 Matriz de roles y permisos
34.3 Referencia de notificaciones

PARTE I

Primeros pasos

1. Bienvenido a ContentCamel

1.1 Qué es ContentCamel

ContentCamel es un centro para tu marca y tu contenido. Reúne tus logotipos, imágenes, vídeos, documentos y enlaces en una biblioteca organizada, te permite entregar cualquiera de ellos con un único enlace rastreable y devuelve al mismo lugar el trabajo que te envían tus colaboradores, de modo que nada se pierda en cadenas de correo o unidades compartidas.

El circuito de doble sentido

La mayoría de las herramientas de contenido se quedan en el almacenamiento. ContentCamel se organiza en torno a un circuito:

1. Traes tu material a la **biblioteca** y lo organizas en proyectos.
2. Creas un **enlace compartido** y se lo envías a un cliente, una agencia o un profesional autónomo.
3. Abren una página con tu marca, descargan lo que necesitan y suben su propio trabajo por el mismo enlace.
4. Sus subidas esperan en tu **cola de revisión** hasta que las aceptas en la biblioteca, donde el circuito vuelve a empezar.

Todo lo que ocurre por el camino —aperturas, visualizaciones, descargas, comentarios y devoluciones— queda registrado, así siempre sabes por dónde ha pasado tu contenido y qué ha vuelto.

Qué cubre esta guía

Esta guía recorre todo el producto, desde el inicio de sesión hasta la gestión de tu propia instancia con tu marca. Cada parte se apoya en la anterior:

- **Primeros pasos**: tu cuenta, cómo moverte por la aplicación y cómo mantenerte informado.
- **Tu biblioteca**: proyectos, carpetas, recursos, versiones, derechos y búsqueda.
- **Incorporar contenido a gran escala**: importaciones por CSV y FTP, y el buzón de la empresa.
- **Compartir y colaborar**: el circuito de doble sentido de principio a fin.
- **Información y control**: analíticas y el registro de actividad.
- **Administración**: personas, ajustes de la organización, planes y facturación.
- **Referencia**: un glosario y apéndices imprimibles.

Dónde encontrar ayuda

Si te atascas, escribe a hello@contentcamel.com o usa la página de contacto del sitio web de ContentCamel. Allí donde veas un pequeño icono de ayuda en la aplicación, pasa el cursor por encima para ver una explicación de una línea y un enlace directo a la parte correspondiente de esta guía.

1.2 Conceptos clave de un vistazo

Unas pocas ideas recorren todo el producto. Apréndelas una vez y el resto de la guía se lee con facilidad. Cada una tiene una entrada más completa en el **Glosario**.

Las cosas con las que trabajas

- **Organización**: todo el espacio de trabajo de tu empresa. Cada persona que invitas, cada proyecto y cada archivo vive dentro de una organización.
- **Proyecto**: un contenedor de contenido *y* el límite que controla el acceso. Si alguien puede ver un proyecto, puede ver sus archivos; si no puede, el proyecto es invisible para esa persona. El acceso siempre se concede a nivel de proyecto.
- **Carpeta**: una forma de ordenar los archivos con claridad dentro de un proyecto. Las carpetas sirven solo para el orden: nunca conceden ni restringen el acceso. De eso se encarga el proyecto.
- **Recurso**: cualquier elemento de tu biblioteca: un archivo subido (imagen, vídeo, documento, etc.) o un enlace guardado. Los recursos llevan un título, una descripción, etiquetas y otros datos.
- **Versión**: una copia de un recurso en un momento concreto. Cuando reemplazas un archivo, el anterior se conserva como una versión previa, de modo que nunca se pierde nada.
- **Kit de marca**: los logotipos, colores, fuentes y documentos de directrices de una marca, reunidos en una sola página que puedes compartir como respuesta a «envíame tu pack de marca».
- **Colección**: un conjunto de recursos elegidos a mano y reunidos con un propósito, que puede abarcar más de un proyecto. Una colección selecciona; una carpeta almacena.
- **Enlace compartido**: una URL con tu marca y rastreable que permite a alguien ajeno a tu equipo ver, descargar y devolver trabajo, sin necesidad de tener una cuenta propia.
- **Cola de revisión**: donde los archivos que los colaboradores devuelven a través de una compartición esperan a que los aceptes o rechaces antes de que entren en tu biblioteca.
- **Lista de deseos de medios**: un lugar donde cualquiera puede solicitar los medios que necesita, y que los compañeros con permiso de subida pueden atender.

Quién puede hacer qué

Dos sistemas de roles trabajan juntos. La matriz definitiva está en **Roles y capacidades**; esto es la vista rápida.

- Los **roles de organización** definen lo que puedes hacer en todo el espacio de trabajo: **Visor**, **Editor**, **Administrador** y **Superadministrador** (el propietario de la instancia).
- El **acceso** es el eje de facturación: una persona es **Ver** (gratis) o **Ver
  - subir** (una plaza facturable). Los visores siempre son gratuitos.
- Los **roles de proyecto** definen lo que puedes hacer dentro de un proyecto: **Lector**, **Colaborador** o **Gestor**. La misma persona puede tener distintos roles de proyecto en distintos proyectos.

> **Nota:** Poder *subir* en cualquier lugar (un Editor, o un Colaborador o Gestor en un proyecto) requiere el nivel de acceso **Ver + subir**. A las personas de solo lectura se les pueden asignar roles de subida una vez que se mejora su acceso.

1.3 Tu dirección de ContentCamel

Hay dos formas de acceder a ContentCamel, y esta guía sirve por igual para ambas.

La aplicación compartida y tu propia instancia

- **app.contentcamel.com**: la aplicación compartida de ContentCamel. Cualquiera puede registrarse aquí y empezar a organizar de inmediato.

- **{tuempresa}.contentcamel.com**: una instancia dedicada para tu empresa, en su propia dirección web, con tu marca en las páginas de inicio de sesión y de contenido compartido.

Sea cual sea la que uses, las funciones funcionan igual, así que cada capítulo que sigue es válido para ambas. Las únicas diferencias que notarás en una instancia de empresa son estéticas: tu logotipo y tu nombre aparecen en la pantalla de inicio de sesión y en las páginas que ven tus destinatarios.

Tus datos son tuyos

Cada espacio de trabajo de ContentCamel está aislado. Tus archivos, tu almacenamiento, tu equipo y el buzón de tu empresa pertenecen únicamente a tu organización: nunca se mezclan con los de otra empresa. Nadie fuera de tu organización puede ver tu contenido a menos que *tú* se lo compartas mediante un enlace compartido.

> **Nota:** Si quieres tu propia instancia con tu marca, consulta **Tu propia instancia de ContentCamel** para saber cómo se configuran las instancias y qué incluyen.

2. Tu cuenta

2.1 Iniciar sesión

Para iniciar sesión, ve a tu dirección de ContentCamel e introduce tus datos en la pantalla **Iniciar sesión**.

Iniciar sesión

1. Abre **app.contentcamel.com** (o la dirección propia de tu empresa).
2. Introduce tu **Correo electrónico**.
3. Introduce tu **Contraseña**. Usa el icono del ojo en el campo para mostrar u ocultar lo que has escrito.
4. Selecciona **Iniciar sesión**.

Llegarás a tu **Panel**. Si prefieres leer la aplicación en otro idioma, usa el pequeño selector **EN / DE / IT / ES** de la parte superior de la tarjeta de inicio de sesión antes de entrar.

Si no consigues entrar

- **Correo o contraseña incorrectos**: la pantalla muestra «Error al iniciar sesión. Comprueba tu correo y contraseña». Revisa ambos y vuelve a intentarlo.
- **Has olvidado tu contraseña**: selecciona **¿Olvidaste tu contraseña?** y sigue **Restablecer una contraseña olvidada**.
- **Acceso en pausa**: si un administrador ha pausado tu cuenta, verás «Tu acceso está en pausa. Pide a un administrador que lo restablezca». Ponte en contacto con un administrador de tu organización para restaurarlo.

Sesión caducada

Por tu seguridad, ContentCamel cierra tu sesión tras un periodo de inactividad. Si ves un mensaje de «sesión caducada» o vuelves inesperadamente a la pantalla de inicio de sesión, simplemente vuelve a iniciar sesión: no se pierde nada.

Cerrar sesión

Selecciona tus iniciales en la parte superior derecha de cualquier página para abrir el menú de cuenta y elige **Cerrar sesión**. Esto finaliza tu sesión en ese dispositivo; tendrás que volver a iniciar sesión la próxima vez.

2.2 Crear una organización

Al registrarte se crea una organización totalmente nueva contigo como su primer administrador. No necesitas una invitación ni una tarjeta para empezar.

Crear tu cuenta

1. En la pantalla de inicio de sesión, selecciona **Crear una cuenta** o ve directamente a la página de registro.
2. Introduce el **Nombre de la organización**: el nombre de tu empresa o equipo.
3. Introduce tu **Nombre** y tu **Apellido**.
4. Introduce tu **Correo electrónico de trabajo** y elige una **Contraseña** de al menos ocho caracteres.
5. Selecciona **Crear cuenta e iniciar prueba**.

Se inicia tu sesión de inmediato y llegas a tu **Panel**, con tu organización lista para usar.

El primer mes es gratis

Las organizaciones nuevas comienzan con el plan **Team** y el primer mes gratis: no hay que introducir ninguna tarjeta para empezar. Puedes invitar a compañeros, subir contenido y compartir enseguida. Cuando termine el mes gratuito, puedes añadir tus datos de pago para continuar o pasar al plan gratuito **Solo**. Consulta **Planes y precios** para ver qué incluye cada plan.

Qué ocurre a continuación

- Te enviamos por correo un enlace para **verificar tu correo electrónico**: ábrelo para confirmar tu cuenta. Consulta **Verificar tu correo electrónico**.
- Como persona que creó la organización, eres su administrador: puedes invitar a personas, crear proyectos y gestionar los ajustes.

> **Nota:** En esta versión, cada persona pertenece a una sola organización. Usa una dirección de correo distinta si necesitas una organización aparte, o pide que te inviten a una existente.

2.3 Unirse por invitación

Si alguien te ha añadido a su organización de ContentCamel, recibirás un correo de invitación. Al abrir su enlace llegas a una página **Te han invitado**.

Aceptar tu invitación

1. Abre el correo de invitación y selecciona su enlace. Muestra a qué organización te estás uniendo y la dirección de correo a la que se envió la invitación.
2. Si eres **nuevo** en ContentCamel, introduce tu **Nombre** y tu **Apellido** y elige una contraseña (al menos ocho caracteres) en **Elige una contraseña**. Usa **Mostrar** / **Ocultar** para comprobar lo que has escrito.
3. Selecciona **Aceptar invitación**.

Entras directamente en el espacio de trabajo. Si ya habías iniciado sesión en ContentCamel, te saltas el paso del nombre y la contraseña y simplemente la aceptas.

Las invitaciones caducan

Una invitación es válida durante **siete días**. Pasado ese plazo, su enlace deja de funcionar y la página indica que la invitación no es válida o ha caducado; pide a la persona que te invitó que te envíe una nueva.

Una organización por persona

En esta versión, una persona puede pertenecer a **una sola organización**. Si tu dirección de correo ya pertenece a otra organización, la página muestra **No se puede aceptar esta invitación** y explica por qué. Para unirte a la nueva organización, tendrías que usar una dirección de correo distinta o abandonar antes la actual.

> **Nota:** Recibir una invitación no te muestra automáticamente ningún contenido. La persona que te invitó también debe añadirte a uno o más **proyectos**; hasta que lo haga, verás una amable pantalla de bienvenida («¡Ya estás dentro!») sin nada que explorar todavía. Consulta **Cómo funciona el acceso**.

2.4 Verificar tu correo electrónico

Cuando creas una cuenta, ContentCamel te envía por correo un enlace de verificación para confirmar que la dirección es realmente tuya. Verificarla mantiene segura tu cuenta y garantiza que los correos importantes — invitaciones, restablecimientos de contraseña y el resumen semanal— te lleguen.

Confirmar tu dirección

1. Abre el correo de ContentCamel cuyo asunto habla de verificar tu cuenta.
2. Selecciona el enlace que contiene.
3. Aparece brevemente la pantalla **Verificando tu correo electrónico…** y luego muestra **Correo verificado**. A continuación se te lleva a tu panel.

Si no has recibido el correo, revisa primero tu carpeta de spam o correo no deseado.

Reenviar el enlace

Si has iniciado sesión y todavía necesitas verificar, ContentCamel muestra una pantalla **Revisa tu bandeja de entrada**:

1. Selecciona **Reenviar correo de verificación**.
2. Se envía un enlace nuevo; la pantalla confirma «Un nuevo enlace de verificación está en camino».
3. Abre el nuevo correo y selecciona su enlace.

Si el enlace ha caducado

Los enlaces de verificación no duran para siempre. Si el tuyo ha caducado, verás **La verificación ha fallado** con una nota que indica que el enlace no es válido o ha caducado. Selecciona **Enviar un enlace nuevo** (cuando has iniciado sesión) para recibir uno nuevo y abre después ese correo.

2.5 Restablecer una contraseña olvidada

Si no recuerdas tu contraseña, puedes establecer una nueva tú mismo desde la pantalla de inicio de sesión, sin necesidad de un administrador.

Solicitar un enlace de restablecimiento

1. En la pantalla **Iniciar sesión**, selecciona **¿Olvidaste tu contraseña?**.
2. En la pantalla **Restablecer contraseña**, introduce tu **Correo electrónico**.
3. Selecciona **Enviar enlace de restablecimiento**.
4. La pantalla confirma «Revisa tu correo para ver las instrucciones de restablecimiento».

Por tu seguridad, aparece la misma confirmación tanto si la dirección está registrada como si no, de modo que nadie pueda usar esta pantalla para averiguar quién tiene una cuenta.

Establecer una nueva contraseña

1. Abre el correo de restablecimiento y selecciona su enlace. Se abre la pantalla **Establecer nueva contraseña**.
2. Introduce tu **Nueva contraseña** (al menos ocho caracteres).
3. Vuelve a introducirla en **Confirmar contraseña**.
4. Selecciona **Actualizar contraseña**.

5. Cuando confirme «Contraseña actualizada», selecciona **Iniciar sesión ahora** e inicia sesión con tu nueva contraseña.

> **Advertencia:** El enlace de restablecimiento es válido durante aproximadamente **una hora**. Si ha caducado, vuelve a **¿Olvidaste tu contraseña?** y solicita uno nuevo.

Cambiar una contraseña que aún recuerdas

No necesitas este proceso solo para cambiar una contraseña que funciona: puedes solicitar un enlace de restablecimiento en cualquier momento. Los administradores también pueden establecer una nueva contraseña para un miembro desde la página **Personas**.

2.6 Tu perfil

Tu **Perfil** es donde gestionas tus propios datos. Ábrelo desde el menú de cuenta: selecciona tus iniciales en la parte superior derecha de cualquier página y elige **Perfil**.

Qué hay en la página

En la parte superior, la página muestra tu avatar (tus iniciales), tu nombre, tu dirección de correo electrónico y tu rol en la organización. Debajo puedes editar:

- **Nombre** y **Apellido**: cómo aparece tu nombre ante tus compañeros.
- **Idioma**: el idioma que ContentCamel usa para ti (consulta **Elegir tu idioma**).
- **Resumen semanal de interacción**: el correo de resumen de los lunes (consulta **El resumen semanal**).

Guardar tus cambios

1. Edita cualquiera de los campos.
2. Selecciona **Guardar cambios**.
3. La página confirma «Perfil actualizado correctamente».

Tu correo y tu contraseña

- Tu **dirección de correo electrónico** se muestra como referencia, pero no se edita aquí. Si necesitas cambiarla, pídeselo a un administrador de tu organización.
- Para cambiar tu **contraseña**, usa **Restablecer una contraseña olvidada**: solicita un enlace de restablecimiento y establece una nueva contraseña desde el correo. Un administrador también puede establecer una nueva contraseña para ti desde la página **Personas**.

2.7 Elegir tu idioma

ContentCamel está disponible en **inglés**, **alemán**, **italiano** y **español**. Tu elección te acompaña en todos los dispositivos porque se guarda en tu perfil.

Cambiar desde la barra superior

La forma más rápida de cambiar de idioma es el selector **EN / DE / IT / ES** de la barra superior, a la izquierda de la campana de notificaciones:

1. Abre el selector de idioma de la barra superior.

2. Elige **EN**, **DE**, **IT** o **ES**.

La interfaz se actualiza de inmediato y se recuerda tu elección.

Cambiar desde tu perfil

También puedes establecer tu idioma en la página **Perfil**:

1. Abre **Perfil** desde el menú de cuenta.
2. En **Idioma**, elige **Inglés**, **Alemán**, **Italiano** o **Español**.
3. Selecciona **Guardar cambios**.

Antes de iniciar sesión

También puedes elegir un idioma en la pantalla de inicio de sesión, con el pequeño selector **EN** / **DE** / **IT** / **ES** de la tarjeta de inicio de sesión, útil si prefieres que la propia página de inicio de sesión esté en tu idioma.

> **Nota:** El ajuste de idioma cambia la interfaz de ContentCamel. Tu propio contenido —títulos, descripciones y etiquetas— se muestra exactamente como lo introdujiste y no se traduce.

3. Cómo moverte por la aplicación

3.1 El panel

El **Panel** es tu pantalla de inicio y el lugar al que llegas cada vez que inicias sesión. Te ofrece una lectura rápida de tu biblioteca y un atajo de vuelta a tu trabajo.

Qué verás

- Una línea de bienvenida: «¡Bienvenido de nuevo, {tu nombre}!».
- Cuatro tarjetas de recuento: **Contenido total**, **Documentos**, **Vídeos** e **Imágenes**, para que veas de un vistazo la composición de tu biblioteca.
- **Subidas recientes**: los cinco recursos que has añadido más recientemente. Selecciona cualquiera para abrirlo, o **Ver todo** para ir a tu biblioteca completa.
- **Mis proyectos**: los proyectos a los que perteneces, cada uno con tu rol, listos para abrir.

La lista de tareas inicial

La primera vez que inicias sesión, aparece una tarjeta **Bienvenido a ContentCamel** en la parte superior del panel con tres pasos para ponerte en marcha:

1. **Crea tu primer kit de marca**: añade tus logotipos, colores y fuentes.
2. **Sube tu contenido**: incorpora los archivos que quieras organizar y compartir.
3. **Compartir por URL**: entrega el trabajo con un enlace rastreable.

Completa los pasos cuando te venga bien, o selecciona **Descartar** para ocultar la tarjeta. Es un aviso único: una vez descartado, permanece oculto.

3.2 La barra lateral y la barra superior

ContentCamel tiene dos áreas de navegación constantes: la **barra lateral** a la izquierda y la **barra superior** en la parte de arriba. Lo que ves depende de tu rol: las personas sin acceso de subida ni derechos de administración ven un menú más corto.

La barra lateral

Selecciona el botón de menú (tres líneas) de la barra superior para mostrar u ocultar la barra lateral. Está agrupada en secciones:

- **Panel**: tu pantalla de inicio.
- **Contenido**
  - **Proyectos**: tus proyectos y todo lo que contienen.
  - **Todos los archivos**: toda tu biblioteca en una sola lista.
  - **Marcas**: tus marcas y kits de marca.
  - **Colecciones**: conjuntos seleccionados de recursos.
  - **Etiquetas**: gestiona tus etiquetas.

- **Colaboración**
  - **Compartidos**: tus enlaces compartidos; una insignia roja indica cuántos elementos devueltos esperan en tu cola de revisión.
  - **Lista de deseos**: solicita medios y consulta cuántas solicitudes hay abiertas (insignia).
  - **Buzón**: archivos enviados por correo a tu organización *(acceso de subida)*.
  - **Importar**: incorpora contenido desde un archivo CSV o un servidor FTP *(acceso de subida)*.
  - **Analíticas**: rendimiento de tu contenido compartido *(acceso de subida)*.
  - **Registro de actividad**: un registro de lo que ha ocurrido *(acceso de subida)*.
- **Administración** *(solo administradores)*
  - **Personas**: miembros, invitaciones y equipos.
  - **Plan y uso**: plazas y almacenamiento.
  - **Plan y facturación**: tu plan, facturas y webhooks.
  - **Organización**: el nombre y la marca de tu organización.
  - **Configuración**: ajustes del sistema *(solo el propietario de la instancia)*.

La barra superior

De izquierda a derecha, en la parte superior encontrarás:

- el botón de **menú** para mostrar u ocultar la barra lateral;
- el selector de **idioma** (**EN / DE / IT / ES**);
- la campana de **notificaciones**, con un recuento de no leídas (consulta **Notificaciones**);
- tu **menú de cuenta** (tus iniciales), que contiene **Perfil** y **Cerrar sesión**.

Qué ven los demás

Los elementos **Buzón**, **Importar**, **Analíticas** y **Registro de actividad** solo aparecen para las personas con acceso de subida, y toda la sección **Administración** solo para los administradores, de modo que el menú de un visor es más corto que el de un administrador. Si te han invitado pero aún no te han añadido a ningún proyecto, la barra lateral se oculta por completo y ves una breve pantalla de bienvenida con solo **Perfil** y **Cerrar sesión**; un administrador puede añadirte a un proyecto para abrirlo todo.

3.3 Inicio rápido: tu primera subida

Esta es la forma más rápida de ver ContentCamel en acción: meter un archivo en tu biblioteca. Necesitarás **acceso de subida** (ser Editor, o Colaborador o Gestor en el proyecto).

Añade tu primer archivo

1. **Elige un proyecto.** Abre **Proyectos** en la barra lateral y elige el proyecto al que pertenece el archivo. Si aún no tienes ninguno, un administrador puede crear uno; consulta **Proyectos: el hogar de todo**.
2. **Súbelo.** Selecciona **Subir contenido** y, a continuación, arrastra tu archivo a la página o búscalo. Puedes añadir varios archivos a la vez y seguir el progreso de cada uno.
3. **Descríbelo.** Dale al recurso un **título** claro y añade una **descripción** y **etiquetas** para que sea fácil de encontrar más adelante. Unos buenos datos dan sus frutos en cuanto empiezas a buscar.
4. **Encuéntralo.** Abre **Todos los archivos**, o tu proyecto, y tu nuevo recurso estará ahí. También aparece en **Subidas recientes**, en tu panel.

5. **Previsualízalo.** Selecciona el recurso para abrirlo y previsualizarlo en el navegador, sin necesidad de descargarlo.

> **Nota:** Justo después de subir un archivo, la miniatura puede tardar unos instantes en aparecer mientras se genera. Es normal: el archivo en sí está listo de inmediato.

Esa es la primera mitad de todo el circuito. A continuación, prueba **Inicio rápido: tu primera compartición** para entregarlo y recibir trabajo de vuelta.

3.4 Inicio rápido: tu primera compartición

Compartir es lo que convierte a ContentCamel en un circuito y no en un armario. Este inicio rápido crea tu primer enlace rastreable y te muestra dónde aterriza el trabajo devuelto.

Crea tu primera compartición

1. **Elige qué compartir.** Abre un proyecto e inicia una compartición desde su pestaña **Compartir**, o selecciona uno o varios recursos y comparte esos. Un proyecto entero comparte los archivos de todas las carpetas, y los archivos nuevos que añadas después aparecen automáticamente en el enlace.
2. **Define los permisos.** Decide qué puede hacer el destinatario: ver, **descargar** y, si quieres recuperar su trabajo, **subir**. Consulta **Permisos**.
3. **Añade un mensaje de bienvenida** (opcional). Escribe un saludo breve que se muestra en la parte superior de la página del destinatario y crea el enlace.
4. **Envía el enlace.** Cópialo y envíaselo a tu destinatario. Abre una página con tu marca y se identifica por correo electrónico, sin necesidad de una cuenta de ContentCamel.
5. **Míralo funcionar.** De vuelta en **Compartidos**, abre tu compartición para ver la actividad: aperturas, visualizaciones, descargas y cualquier comentario. Si un destinatario sube trabajo, este espera en tu **cola de revisión** a que lo aceptes.

> **Nota:** Los destinatarios siempre inician sesión con un correo verificado para abrir una compartición, y el acceso de solo lectura siempre es gratuito, así que puedes compartir ampliamente sin aumentar tu factura.

Una vez que hayas aceptado un archivo devuelto en tu biblioteca, el circuito se completa: ahora es un recurso rastreable que puedes organizar, versionar y volver a compartir.

4. Mantente informado

4.1 Notificaciones

La campana de **notificaciones** de la barra superior te mantiene al tanto de las cosas que necesitan tu atención. Una insignia roja en la campana indica cuántas notificaciones no has leído todavía (muestra **99+** cuando superas las noventa y nueve).

Leer tus notificaciones

1. Selecciona la **campana** de la barra superior para abrir el panel titulado **Notificaciones**.
2. Los elementos sin leer aparecen resaltados. Cada uno muestra un mensaje breve y cuánto tiempo hace que ocurrió.
3. Selecciona una notificación para abrir el elemento al que se refiere: por ejemplo, el proyecto en el que te mencionaron o el recurso que se subió. Al abrirla, esa notificación se marca como leída.

Para vaciarlo todo de una vez, selecciona **Marcar todas como leídas**. Cuando no tengas nada pendiente, el panel indica «Aún no hay notificaciones».

Qué genera una notificación

Se te notifica cuando:

- **Alguien te menciona** en el tablón de mensajes de un proyecto o en una nota de un recurso.
- **Se sube un archivo** a un proyecto al que perteneces.
- **Se te concede acceso** a un proyecto, una carpeta o un recurso, o se te **revoca** el acceso.
- **Termina una importación** que iniciaste.
- **Llega un nuevo correo** al buzón de tu empresa.
- **Un destinatario devuelve trabajo** o **comenta** en uno de tus enlaces compartidos.
- **Se publica una nueva versión** de un recurso que has compartido.

Notificaciones y correo electrónico

Algunos de estos eventos también te envían un correo para que no te los pierdas cuando estás lejos de la aplicación: trabajo devuelto y comentarios en tus comparticiones, importaciones terminadas y nuevas versiones de recursos compartidos. Para ver un resumen semanal de la actividad de toda tu organización, consulta **El resumen semanal**. Encontrarás una lista completa de todas las notificaciones y de adónde te llevan en **Referencia de notificaciones**.

4.2 El resumen semanal

El **resumen semanal de interacción** es un correo breve que llega el **lunes por la mañana** y resume la semana pasada en toda tu organización, para que te mantengas al día sin abrir la aplicación.

Qué incluye

Cada resumen recoge los siete días anteriores e incluye, cuando hay algo que contar:

- **Contenido nuevo**: cuántos recursos se añadieron, con algunos de los más recientes.
- **Recursos destacados**: tu contenido con mejor rendimiento por visualizaciones y descargas.

- **Por revisar**: cuántos archivos devueltos esperan en tu cola de revisión.
- **Derechos por caducar**: recursos cuyos derechos de uso caducan en los próximos 30 días, para que puedas actuar antes de que expiren.

Si una semana no tuvo actividad alguna, no se envía ningún resumen: solo tienes noticias nuestras cuando hay algo que merezca la pena leer.

Activarlo o desactivarlo

El resumen está activado de forma predeterminada. Para cambiarlo:

1. Abre **Perfil** desde el menú de cuenta.
2. Busca **Resumen semanal de interacción**.
3. Usa el interruptor para **activarlo** o **desactivarlo**.
4. Selecciona **Guardar cambios**.

También puedes cancelar la suscripción directamente desde cualquier correo de resumen con el enlace de un solo clic al pie del mensaje, sin necesidad de iniciar sesión. Para volver a recibirlo más adelante, vuelve a activar el interruptor **Resumen semanal de interacción** desde tu perfil.

> **Nota:** Los invitados —colaboradores externos invitados a un solo proyecto— no reciben el resumen.

PARTE II

Tu biblioteca

5. Proyectos

5.1 Proyectos: el hogar de todo

Un **proyecto** es donde vive todo en ContentCamel. Los recursos, las carpetas, los enlaces de uso compartido, los mensajes y la actividad pertenecen todos a un proyecto, y un proyecto es además el límite que decide quién ve qué (consulta **Cómo funciona el acceso**).

Selecciona **Proyectos** en la barra lateral para ver todos los proyectos a los que perteneces. Cada uno indica cuántos recursos y miembros tiene, para que encuentres el sitio adecuado de un vistazo. Los administradores ven todos los proyectos; el resto solo ve los proyectos de los que es miembro.

Crear un proyecto

Solo un administrador puede crear un proyecto.

1. Abre **Proyectos**.
2. Selecciona **Crear proyecto**.
3. Da un nombre al proyecto y, si quieres, una breve descripción.
4. Guarda.

Quien crea un proyecto se convierte automáticamente en su primer **Gestor**.

La pestaña Resumen

Abre un proyecto y se situará en la pestaña **Resumen**. Las **Estadísticas del proyecto** ofrecen a cada miembro una lectura rápida del proyecto:

- **Recursos** y **Espacio usado**
- **Miembros** (y cuántos son invitados)
- **Enlaces de uso compartido activos**
- **Vistas (30 días)** y **Descargas (30 días)**
- **Última actividad**

Los Gestores y los administradores ven también un **Resumen de acceso**, con accesos directos a **Gestionar miembros** y **Gestionar uso compartido**.

Las demás pestañas —**Detalles**, **Miembros**, **Chat**, **Actividad** y **Compartir**— cubren el resto del trabajo diario de un proyecto.

Configuración del proyecto

Los Gestores y los administradores pueden renombrar un proyecto desde la pestaña **Detalles** (**Renombrar**). Los administradores pueden **Archivar** un proyecto, lo que lo oculta de las listas sin eliminarlo; un proyecto archivado se puede restaurar más tarde.

5.2 Miembros y roles del proyecto MANAGER ADMIN

La pertenencia a un proyecto es lo que permite a alguien ver su contenido y trabajar con él. La gestionas desde la pestaña **Miembros** del proyecto.

Añadir y quitar miembros

1. Abre el proyecto y selecciona la pestaña **Miembros**.
2. En **Añadir un miembro**, busca a una persona y selecciona **Añadir**.
3. Elige su rol.

Para incorporar a alguien ajeno a tu organización, usa **Invitar colaborador externo**: obtiene una cuenta de invitado gratuita con acceso solo a este proyecto. Para quitar a alguien, selecciona **Eliminar** junto a su nombre.

Los tres roles del proyecto

- **Lector**: puede explorar, previsualizar y descargar los recursos del proyecto, pero no puede cambiar nada.
- **Colaborador**: todo lo que puede hacer un Lector, además de subir recursos, editar sus datos y crear, renombrar y mover carpetas.
- **Gestor**: todo lo que puede hacer un Colaborador, además de gestionar miembros, cambiar la configuración del proyecto y eliminar carpetas.

Quién puede asignar qué

Los Gestores pueden añadir y quitar miembros y cambiar sus roles. Dos cosas están reservadas a los administradores:

- Solo un administrador puede asignar el rol de **Gestor**.
- Solo un administrador puede quitar o cambiar el rol de un **Gestor** existente.

> **Nota:** Los roles de Colaborador y Gestor requieren acceso **Ver + subir**. Si alguien tiene acceso de solo lectura, solo puede unirse a un proyecto como **Lector**; concédele primero acceso de subida (consulta la referencia de roles) antes de darle un rol de edición.

5.3 Cómo funciona el acceso

ContentCamel mantiene el acceso sencillo a propósito: hay exactamente un lugar que decide quién ve qué: el **proyecto**.

El proyecto es el límite

Si eres miembro de un proyecto —como Lector, Colaborador o Gestor—, puedes ver todo lo que contiene. Si no eres miembro, no puedes ver nada de él. No hay permisos por carpeta ni por recurso de los que tengas que estar pendiente.

Las carpetas sirven para ordenar, no para el acceso

Las carpetas solo organizan los recursos de un proyecto en un árbol. Nunca conceden ni restringen nada: cualquiera que pueda ver el proyecto puede ver todas sus carpetas. Organiza las carpetas como mejor le convenga a tu equipo, sin preocuparte por quién puede acceder a ellas (consulta **Organizar con carpetas**).

El uso compartido se limita al proyecto

Un enlace de uso compartido siempre abarca todo un proyecto. Cuando compartes, cualquier persona con el enlace ve los recursos compartibles del proyecto, incluidos los archivos que añadas más tarde. No hay forma de compartir un único archivo suelto fuera de un proyecto; colócalo en un proyecto y comparte ese proyecto.

Recursos solo internos

Un recurso marcado como **interno** queda fuera de las comparticiones externas aunque esté en un proyecto compartido, de modo que el material de trabajo privado nunca se filtra. Consulta **Comprobaciones de derechos al compartir**.

> **Nota:** Si no ves un proyecto que esperas ver, es que no eres miembro de él. Pide a uno de los Gestores del proyecto, o a un administrador, que te añada.

6. Carpetas

6.1 Organizar con carpetas CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Las carpetas organizan los recursos de un proyecto en un árbol. Sirven puramente para el orden: una carpeta nunca concede ni restringe el acceso (consulta **Cómo funciona el acceso**).

Crear una carpeta

1. En el árbol de carpetas del proyecto, selecciona **Nueva carpeta**, o haz clic derecho en una carpeta y elige **Nueva subcarpeta** para anidar una dentro de ella.
2. Da un nombre a la carpeta en el cuadro de diálogo **Nueva carpeta**.
3. Selecciona **Crear carpeta**.

Los Colaboradores y los Gestores pueden crear carpetas.

Renombrar y mover

- **Renombrar**: haz doble clic en una carpeta, o haz clic derecho en ella y elige **Renombrar**, y luego escribe el nuevo nombre.
- **Mover**: arrastra una carpeta sobre otra para reanidarla, o arrastra un recurso sobre una carpeta para archivarlo ahí.

Eliminar una carpeta

Haz clic derecho en una carpeta, elige **Eliminar** y confirma en el cuadro de diálogo. Solo un **Gestor** puede eliminar una carpeta.

Eliminar una carpeta nunca elimina tus recursos. Todo lo que contiene —tanto archivos como subcarpetas— sube a la carpeta principal, o a la raíz del proyecto si la carpeta estaba en el nivel superior.

> **Nota:** Como las carpetas no tienen permisos, mover un recurso de una carpeta a otra nunca cambia quién puede verlo. Todos los que tienen acceso al proyecto ven todas sus carpetas.

7. Añadir recursos

7.1 Subir archivos CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

La subida es la forma en que la mayoría de los recursos llegan a ContentCamel. Necesitas acceso de Colaborador (o superior) en el proyecto al que los añades.

Añadir un archivo

1. En la **Biblioteca de contenido**, selecciona **Subir contenido**.
2. Mantén seleccionada la pestaña **Subir archivo**. (La pestaña **Añadir enlace** es para enlaces web; consulta **Recursos de enlace**.)
3. Arrastra un archivo a la zona de arrastre o selecciónala para explorar. La zona indica «Arrastra y suelta un archivo, o haz clic para explorar».
4. Comprueba el **Título** (se rellena a partir del nombre del archivo) y añade una **Descripción** si quieres.
5. Elige el **Proyecto** al que pertenece el recurso y define el **Tipo de contenido**, la **Etapa del embudo**, la **Visibilidad** y las **Etiquetas** que quieras.
6. Selecciona **Subir contenido**.

Se sube un archivo cada vez. Dedica un momento al título y a las etiquetas: unos buenos datos son lo que hace que un recurso sea localizable después (consulta **Describir un recurso**).

Tamaño y tipos de archivo

Cada archivo puede pesar hasta 100 MB, entre imágenes, vídeo, audio, PDF, documentos y archivos comprimidos. Consulta **Tipos de archivo admitidos** para ver la lista completa.

> **Nota:** Si tu organización se ha quedado sin almacenamiento, verás «Límite de almacenamiento alcanzado.» Elimina algunos archivos, o pide a un administrador que amplíe tu cuota de almacenamiento, y vuelve a intentarlo.

7.2 Tipos de archivo admitidos

ContentCamel admite una amplia variedad de formatos habituales de marca y contenido, con un máximo de **100 MB por archivo**.

Formatos admitidos

- **Imágenes** — JPG, JPEG, PNG, GIF, SVG, WEBP
- **Vídeo** — MP4, WEBM, MOV, AVI
- **Audio** — MP3, WAV, OGG
- **Documentos** — PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, CSV, TXT
- **Archivos comprimidos** — ZIP (puedes ver su contenido sin descargarlos; consulta **Vista previa en el navegador**)

La mayoría se pueden previsualizar en el navegador y reciben una miniatura automática; el resto muestran un icono según el tipo de archivo.

Archivos no admitidos

Si intentas subir un formato que no está en la lista, la subida se rechaza con un mensaje. Convierte antes el archivo a un formato admitido o, si está en la web, añádelo como **recurso de enlace**.

> **Nota:** La lista completa y actualizada de extensiones admitidas está en el apéndice (**Tipos de archivo admitidos**), que se genera a partir de la propia lista de permitidos del sistema.

7.3 Describir un recurso CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Los datos que añades a un recurso son lo que lo hace localizable y seguro para compartir. Puedes definir la mayoría al subirlo y cambiarlos cuando quieras después.

Los campos principales

- **Título** — un nombre claro; se rellena a partir del nombre del archivo, pero conviene pulirlo.
- **Descripción** — una o dos frases sobre qué es el recurso y cuándo usarlo.
- **Etiquetas** — etiquetas libres por las que puedes filtrar y buscar (consulta **Gestión de etiquetas**).
- **Tipo de contenido** y **Etapa del embudo** — clasificaciones generales por las que puedes filtrar.
- **Visibilidad** — los recursos **internos** se mantienen fuera de los enlaces de uso compartido externos; los recursos **externos** sí pueden compartirse.

Editar más tarde

1. Abre el recurso.
2. Selecciona **Editar**.
3. Cambia cualquier campo.
4. Selecciona **Guardar cambios**.

Notas internas

Además de la descripción pública, un recurso puede llevar una **Nota interna**: orientación solo para el equipo sobre cómo y cuándo usarlo que los destinatarios de un enlace compartido nunca ven (se explica en **Notas internas en los recursos**).

> **Nota:** La búsqueda abarca nombres, descripciones y metadatos, así que el esfuerzo que dediques a describir un recurso se rentabiliza cada vez que alguien lo busca.

7.4 Tipos de recurso y atributos CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Más allá de un título y unas etiquetas, ContentCamel asigna a cada recurso una clasificación en el lenguaje de la marca. La defines en el panel **Editar** del recurso.

Tipo de recurso

El **Tipo de recurso** es la respuesta única a la pregunta «¿qué es esto?» en términos de marca: por ejemplo, logotipo, fotografía, ilustración, icono, plantilla, presentación, documento, vídeo, publicación en redes, creatividad publicitaria o guía de marca. Determina el filtro por tipo de recurso y el operador de búsqueda `type:`.

Atributos

Los **Atributos** son etiquetas adicionales y estructuradas para las dimensiones que le importan a tu equipo, como campaña, vertical, persona, industria o contexto de uso, además de un apartado libre **personalizado**. Un atributo es una clave con uno o varios valores, y puedes añadir tantos como necesites en **Atributos**, dentro del panel **Editar**.

Etiquetas, tipos y atributos: cuál es cuál

- **Etiquetas** son etiquetas de forma libre; añade tantas como quieras.
- **Tipo de recurso** es la única clasificación de «qué es».
- **Atributos** son dimensiones adicionales estructuradas (clave y valor).

Los tres alimentan la barra de filtros y la búsqueda, así que clasificar bien los recursos hace que toda la biblioteca sea más fácil de cribar (consulta **La barra de filtros** y **Operadores de búsqueda**).

7.5 Recursos de enlace (recursos URL) NUEVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Un **recurso de enlace** apunta a una página web en lugar de contener un archivo: resulta útil para una página de destino, un vídeo alojado, un documento compartido o cualquier cosa que esté en la web. Una vez añadido, se comporta como cualquier otro recurso: aparece en las búsquedas, los filtros, las colecciones y los enlaces de uso compartido.

Añadir un enlace

1. Abre **Subir contenido** y selecciona la pestaña **Añadir enlace**. (También puedes usar el acceso directo **Añadir enlace** en la lista de contenido.)
2. Introduce la **URL del enlace**: debe empezar por `http://` o `https://`.
3. Ponle un **Título** y, si quieres, añade una descripción o etiquetas.
4. Selecciona **Añadir enlace**.

Solo se guarda la URL: no se descarga ni se copia ningún archivo.

La miniatura con captura de pantalla

Poco después de añadir un enlace, ContentCamel captura una imagen de la página y la usa como miniatura del recurso. Hasta que esté lista, se muestra un icono provisional en su lugar.

Si la página ha cambiado desde entonces, abre la página de detalle del enlace y, si tienes permiso para editarlo, selecciona **Actualizar captura** para volver a capturarla. Verás «Actualización de captura en cola.» mientras se prepara la nueva captura.

Abrir un enlace

Usa **Abrir enlace** en la página de detalle, o **Abrir enlace externo** desde la lista. Los enlaces se abren siempre en una nueva pestaña del navegador. ContentCamel nunca incrusta la página de destino dentro de la aplicación.

8. Vistas previas y miniaturas

8.1 Vista previa en el navegador

Abre un recurso y, siempre que sea posible, ContentCamel te lo muestra directamente, sin necesidad de descargarlo.

Imágenes, PDF y documentos

Las imágenes y los PDF se muestran en el área de vista previa, donde puedes **Acercar**, **Alejar** y **Restablecer zoom**. Los archivos de texto y de documento también se muestran integrados; los archivos muy grandes se muestran hasta un límite, con el aviso «Vista previa truncada a 1 MB: descarga el archivo para verlo completo.»

Vídeo y audio

El vídeo y el audio se reproducen directamente en el navegador con una barra de desplazamiento, para que puedas saltar a cualquier punto sin descargar antes todo el archivo.

Archivos ZIP

En el caso de un archivo ZIP, ContentCamel muestra su contenido —el **Nombre** y el **Tamaño** de cada entrada— para que puedas ver lo que hay dentro sin descomprimirlo. Los archivos muy grandes muestran solo las primeras entradas.

> **Nota:** Si un archivo no se puede previsualizar, verás «Vista previa no disponible para este tipo de archivo.» Selecciona **Descargar archivo** para abrirlo en tu propio dispositivo.

8.2 Miniaturas

Las miniaturas son las pequeñas imágenes de vista previa que ves por toda la biblioteca. ContentCamel las crea por ti.

Miniaturas automáticas

- **Imágenes**: se recortan en una miniatura cuidada.
- **Vídeos**: obtienen una tira de fotogramas espaciados de forma uniforme.
- **PDF**: usan su primera página.
- **Recursos de enlace**: usan una captura de la página web.

Otros tipos de archivo —audio, documentos de oficina, archivos comprimidos— muestran un icono según el tipo de archivo en lugar de una imagen generada.

La breve espera tras la subida

Las miniaturas se generan en segundo plano, así que justo después de subir un archivo puede que veas un icono sencillo en lugar de la miniatura terminada. Aparecerá por sí sola cuando termine el procesamiento; recarga la página si tarda demasiado.

Elegir la miniatura de un vídeo

En un vídeo puedes elegir qué fotograma lo representa:

1. Abre el vídeo.
2. En la tira de fotogramas, haz clic en el que quieras («Haz clic en un fotograma para establecerlo como miniatura»).
3. Selecciona **Establecer fotograma**.

9. Versiones

9.1 Historial de versiones

Un recurso conserva su identidad —su título, sus etiquetas, su enlace y su historial— mientras que el archivo subyacente puede cambiar con el tiempo. El panel **Historial de versiones**, en la página de detalle del recurso, es donde queda registrada esa historia.

Qué muestra el panel

Las versiones se enumeran de la más reciente a la más antigua, con un recuento. Cada fila muestra:

- **Versión N** — el número de versión.
- El **tamaño** y el **tipo** del archivo.
- Quién la subió y cuándo.
- Cualquier nota de cambios añadida en su momento.

La versión que está en uso lleva una insignia **Actual**.

Cuándo empieza el historial

Un recurso recién añadido tiene simplemente su archivo actual. El historial de versiones se va formando desde la primera vez que reemplazas el archivo: cada reemplazo añade una nueva versión y conserva las anteriores (consulta **Subir una nueva versión**).

Qué puedes hacer desde aquí

Desde cualquier fila puedes **Descargar** esa versión exacta, **Comparar** los datos de dos versiones o **Restaurar** una más antigua como nuevo archivo actual. Todo ello se explica en las tres secciones siguientes.

9.2 Subir una nueva versión CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Cuando un archivo se actualiza —un nuevo montaje de un vídeo, un PDF revisado— lo reemplazas en lugar de crear un recurso totalmente nuevo. Así se mantienen intactos su título, sus etiquetas, sus comentarios y sus enlaces de uso compartido mientras el archivo avanza.

Reemplazar el archivo

1. Abre el recurso y localiza el panel **Historial de versiones**.
2. Selecciona **Reemplazar archivo**. (Necesitas acceso de edición al recurso.)
3. Elige el archivo de reemplazo.
4. Si quieres, añade una **Nota de cambios (opcional)**; por ejemplo, «Color del CTA actualizado».
5. Selecciona **Subir versión**.

Qué ocurre

- El nuevo archivo se convierte en la versión **Actual**; todas las versiones anteriores permanecen en el historial.
- El recurso conserva todo lo demás: el título, la descripción, las etiquetas, los atributos y los enlaces de uso compartido se mantienen sin cambios.

- Su miniatura se regenera automáticamente a partir del nuevo archivo.

> **Nota:** Si el recurso está incluido en algún enlace de uso compartido activo, se notifica a la persona que creó ese enlace que se ha publicado una nueva versión. Los destinatarios siempre ven la versión actual la próxima vez que abren el enlace.

9.3 Restaurar una versión antigua CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Si un reemplazo resulta ser incorrecto, puedes volver a poner un archivo anterior sin perder nada de lo que haya en medio.

Restaurar una versión

1. Abre el panel **Historial de versiones** del recurso.
2. En la versión que quieras recuperar —cualquier versión que no sea la actual— selecciona **Restaurar**.
3. Confirma en el cuadro de diálogo.

Restaurar nunca destruye nada

La confirmación lo deja claro: «Esto crea una nueva versión actual a partir de vN. No se elimina nada: tus versiones posteriores permanecen en el historial.»

Restaurar copia el archivo de la versión elegida como una nueva versión **Actual**. Todas las demás versiones, incluida la que estabas reemplazando, permanecen en el historial. Como nunca se descarta nada, puedes restaurar de una a otra tantas veces como necesites.

9.4 Comparar y descargar versiones

El historial de versiones te permite mirar tanto hacia atrás como hacia delante: examinar en qué se diferencian dos versiones y recuperar cualquiera de ellas.

Comparar dos versiones

1. En el panel **Historial de versiones**, selecciona **Comparar** en la fila de una versión.
2. Selecciona **Comparar** en una segunda fila.

Se abre la **Comparación de metadatos**: una tabla con las columnas **Campo**, **De** y **A**, en la que se resaltan los campos que difieren. Compara los datos del archivo de cada versión —como el tamaño, el tipo, la suma de comprobación, la nota de cambios, quién la subió y la fecha— para que veas exactamente qué cambió. Selecciona **Borrar** para cerrarla.

Descargar una versión concreta

Para obtener un archivo anterior, selecciona **Descargar** en su fila de la lista de versiones. Obtienes esa versión exacta, sea cual sea la actual.

10. Licencias y derechos de uso

10.1 Registrar los datos de la licencia CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Registrar de dónde procede un recurso y durante cuánto tiempo puedes usarlo mantiene a tu equipo lejos de problemas. Estos datos se introducen en el panel **Editar** del recurso, en **Derechos de uso**.

Los campos de licencia

- **Tipo de licencia** — cómo está licenciado el recurso: en propiedad, libre de derechos, derechos gestionados, Creative Commons, solo editorial o desconocido.
- **Caducidad de los derechos** — la fecha en que vence la licencia. Déjala en blanco para el material que posees por completo o que nunca caduca.
- **Titular de los derechos** — quién posee los derechos; por ejemplo, «Acme Stock Co.».
- **Referencia de la licencia** — tu referencia para la licencia; por ejemplo, «stock #123456».
- **Nota de licencia** — cualquier condición o recordatorio adicional que convenga guardar con el recurso.

Dónde aparecen los datos

Una vez guardados, aparecen en la página de detalle del recurso e impulsan dos salvaguardas: la insignia de derechos y los avisos de caducidad (consulta **Avisos de caducidad**), y la comprobación que se ejecuta al compartir (consulta **Comprobaciones de derechos al compartir**).

> **Nota:** El campo más útil de todos es **Caducidad de los derechos**. Establecerlo es lo que permite a ContentCamel avisarte antes de que venza una licencia e impedir que material caducado salga en un enlace de uso compartido.

10.2 Avisos de caducidad

En cuanto un recurso tiene una fecha de **Caducidad de los derechos**, ContentCamel la vigila por ti y muestra su estado como una insignia.

La insignia de derechos

En la página de detalle de un recurso, una insignia refleja el estado de su licencia:

- **Derechos correctos** — con licencia y sin caducidad cercana.
- **Caduca pronto** — la licencia vence en los próximos 30 días.
- **Derechos caducados** — la fecha de caducidad ya ha pasado.
- **Derechos desconocidos** — no se ha establecido ninguna fecha de caducidad.

El análisis diario

Cada día, ContentCamel analiza la biblioteca en busca de licencias vencidas, de modo que los recursos recién caducados se señalan y aparecen en las vistas de analíticas y de registro de actividad. La insignia en sí siempre está actualizada: refleja la fecha de caducidad en el momento en que la consultas.

Encontrar lo que está por caducar

Los recursos sin fecha de caducidad nunca generan un aviso, así que el material en propiedad o perpetuo se comparte sin fricciones. Para revisar lo que requiere atención, filtra por estado de los derechos en la barra de filtros (consulta **La barra de filtros**) para enumerar todo lo que está por caducar o ya ha caducado.

10.3 Comprobaciones de derechos al compartir

Es al compartir cuando más importan los derechos de uso, así que ContentCamel los comprueba antes de que salga un enlace. Cuando creas un enlace de uso compartido, evalúa la licencia de cada recurso que este incluiría.

Las licencias caducadas bloquean el enlace

Si algo en el enlace tiene una licencia caducada, el enlace se detiene y se te indica qué recursos están afectados. Tienes dos maneras de continuar:

- Actualizar la licencia —por ejemplo, renovarla y cambiar la fecha de **Caducidad de los derechos** (consulta **Registrar los datos de la licencia**)— y volver a compartir; o
- Confirmar deliberadamente la caducidad y compartir de todos modos, si tienes un motivo. La decisión queda registrada.

«Caduca pronto» es un aviso, no un bloqueo

Los recursos cuya licencia vence en 30 días generan un aviso en ámbar en el paso de revisión, pero no detienen el enlace. Es una advertencia para que puedas decidir si enviarlos.

Los recursos internos quedan fuera

Los recursos marcados como **internos** se dejan fuera automáticamente de un enlace de uso compartido de proyecto, de modo que el material de trabajo privado nunca queda expuesto a los destinatarios (consulta **Describir un recurso** para la opción de visibilidad).

> **Nota:** Los recursos sin fecha de caducidad, y el material que posees por completo, superan la comprobación sin problemas: la verificación previa solo se detiene ante una licencia realmente caducada.

11. Encontrar contenido

11.1 Buscar en tu biblioteca

Por muy ordenadas que estén tus carpetas, la forma más rápida de llegar a un archivo suele ser buscarlo. Abre **Todos los archivos** en la barra lateral para acceder a tu **Biblioteca de contenido** y luego escribe en el cuadro de búsqueda: indica **Buscar contenido…** hasta que empieces.

Qué examina la búsqueda

La búsqueda compara tus palabras con tres elementos de cada recurso:

- su **título**,
- su **descripción**, y
- cualquier nota interna de uso que haya añadido un compañero.

Las notas internas son solo para los miembros: ayudan a tu equipo a encontrar un recurso por la forma en que se debe usar, y nunca se muestran a nadie con quien compartes un archivo. Un buen título y un par de líneas de descripción son la manera más segura de que un archivo sea fácil de encontrar después, así que vale la pena rellenarlos al subirlo.

Cómo se comporta

- **Busca a medida que escribes.** Los resultados se actualizan un instante después de que dejas de escribir, así que no hay ningún botón que pulsar.
- **Necesita al menos dos letras.** Un solo carácter es demasiado amplio, así que no se ejecuta nada hasta que has escrito dos o más.
- **Los términos relacionados se buscan por ti.** Una búsqueda de `logo` también saca a la luz archivos descritos como **logotipo** o **marca**, y `photo` también encuentra **fotografía** o **imagen**. No tienes que adivinar la palabra exacta que usó alguien.
- **Abarca los proyectos que puedes abrir.** La búsqueda solo devuelve archivos de proyectos de los que eres miembro; nunca revelará contenido de un proyecto al que no tienes acceso.

Si no hay coincidencias, la lista muestra **No hay archivos que coincidan con "…"** con las palabras que escribiste, para que puedas ajustarlas y volver a intentarlo.

Acotar una búsqueda

La búsqueda funciona codo con codo con los filtros que hay al lado y encima de la lista. Puedes escribir unas palabras y luego, por ejemplo, restringir los resultados a una marca o a los archivos cuyos derechos están por caducar; consulta El panel de filtros. Para un control más fino dentro del propio cuadro de búsqueda, como buscar una frase exacta o filtrar por etiqueta, consulta Operadores de búsqueda.

11.2 Operadores de búsqueda

Más allá de las palabras clave simples, el cuadro de búsqueda entiende algunos operadores que te permiten ser preciso sin salir de él. Selecciona el botón redondo **?** que hay junto al cuadro de búsqueda —etiquetado **Consejos de búsqueda**— para ver la lista en cualquier momento bajo el encabezado **Operadores de búsqueda**.

Los operadores

- **Frase exacta**: envuelve las palabras entre comillas dobles para que coincidan juntas y en ese orden. Buscar `"spring campaign"` encuentra archivos que contienen esa frase exacta, no archivos que simplemente mencionan *spring* y *campaign* por separado.
- `type:`: filtra por tipo de recurso. `type:logo` devuelve solo los recursos cuyo tipo es *logo*. Consulta Tipos y atributos de recurso para conocer el vocabulario.
- `tag:`: filtra por etiqueta. `tag:spring` devuelve solo los recursos que llevan la etiqueta *spring*. Consulta Gestionar etiquetas.
- `project:`: filtra por proyecto. `project:acme` devuelve solo los recursos del proyecto *Acme* (funcionan tanto su nombre como su slug corto).

Combinar operadores

Puedes mezclar operadores y palabras normales en una misma búsqueda, y todos se aplican a la vez. Por ejemplo:

```
type:image tag:spring "hero banner"
```

devuelve recursos de tipo imagen, etiquetados como *spring*, cuyo título, descripción o nota contiene la frase exacta *hero banner*.

Un operador por sí solo —por ejemplo `type:video` sin más palabras— simplemente enumera todos los recursos de vídeo, exactamente como si hubieras usado el filtro correspondiente junto a la lista.

> **Nota:** La búsqueda de términos relacionados se sigue aplicando a las palabras clave normales cuando usas operadores, así que `type:logo mark` coincidirá con recursos descritos como *logotipo* o *emblema*, además de *marca*. Todo lo que el cuadro de búsqueda no reconozca como operador se trata como una palabra clave normal, de modo que nunca pierdes el texto que has escrito.

11.3 El panel de filtros

El panel **Filtros**, a la izquierda de tu **Biblioteca de contenido**, te permite acotar la lista sin escribir una sola palabra. Cada elección que haces se aplica al instante, y puedes combinar tantas como quieras: la lista siempre muestra los archivos que las cumplen todas.

Los filtros

- **Favoritos**: un único chip que limita la lista a los archivos que has marcado con una estrella. Consulta Favoritos.
- **Tipo de recurso**: elige un tipo (por ejemplo, *logotipo* o *foto*) en **Todos los tipos**.
- **Marca**: elige una marca en **Todas las marcas** para ver solo el material de esa marca. Consulta Sacar partido a las marcas.
- **Licencia**: elige una licencia en **Cualquier licencia** para encontrar, por ejemplo, solo material libre de derechos.
- **Derechos**: **OK**, **Por caducar** o **Caducado**, para comprobar de un vistazo el estado de tus derechos de uso. Consulta Avisos de caducidad.
- **Versiones**: **Con versiones** (archivos que se han reemplazado al menos una vez) o **Única** (archivos que siguen en su primera versión).
- **Visibilidad**: **interna** (que no se muestra a los destinatarios de las comparticiones) o **externa**.

Encima de la lista hay dos menús desplegables más: **Tipo de contenido** acota por la clase general de archivo (documento, vídeo, imagen, audio, presentación, hoja de cálculo, enlace u otro), y **Proyecto** limita la lista a un solo proyecto. Estos conviven en el panel con los filtros más precisos de **Tipo de recurso** y **Marca**.

Combinar filtros y búsqueda

Los filtros y el cuadro de búsqueda funcionan juntos. Puedes escribir unas palabras *y* activar los filtros **Marca** y **Por caducar** para encontrar, por ejemplo, un banner de Acme cuya licencia está a punto de vencer. Cuando hay filtros activos pero ningún archivo coincide, la lista muestra **No hay archivos que coincidan con los filtros actuales**.

Borrar los filtros

Cuando hay algún filtro aplicado, aparece un enlace **Borrar todo** en la parte superior del panel. Selecciónalo para restablecer todos los filtros a la vez y volver a la lista completa.

> **Nota:** Los filtros que utilizas una y otra vez pueden guardarse como un conjunto con nombre; consulta Filtros guardados.

11.4 Filtros guardados

Cuando te descubres montando la misma combinación de filtros una y otra vez —por ejemplo *fotos de Acme por caducar* o *presentaciones internas*—, puedes guardarla como un **filtro guardado** en lugar de configurarla a mano cada vez.

Qué contiene un filtro guardado

Un filtro guardado recuerda todo el conjunto de elecciones que tenías en el panel **Filtros** en ese momento: el tipo de recurso, la marca, la licencia, el estado de derechos, las versiones, la visibilidad y el chip de favoritos. Dale un nombre que reconozcas y quedará listo para volver a aplicarlo siempre que necesites esa vista de tu biblioteca.

Filtros personales y compartidos

- Un filtro guardado es **tuyo** de forma predeterminada: solo lo ves tú.
- Puedes marcar un filtro guardado como **compartido**, lo que lo pone a disposición de todos los de tu organización. Los filtros compartidos son una forma ordenada de darle a todo el equipo un punto de partida ya hecho, como *material autorizado para uso externo*.
- Solo la persona que creó un filtro guardado puede eliminarlo, de modo que nadie más puede quitar un filtro compartido del que dependes.

Volver a aplicar y quitar

Volver a aplicar un filtro guardado ajusta el panel **Filtros** exactamente a las elecciones que contiene, de modo que la lista se actualiza al instante. Quitar uno solo elimina la combinación guardada: nunca toca los archivos que mostraba.

> **Nota:** Un filtro guardado captura filtros, no una búsqueda. Escribe tus palabras clave en el cuadro de búsqueda como de costumbre y el filtro guardado acotará los resultados en torno a ellas.

11.5 Favoritos

Los favoritos son una lista breve y personal de acceso rápido. Marca con una estrella el puñado de archivos que abres más a menudo y podrás recuperarlos todos en cualquier momento, sin tener que buscarlos ni filtrarlos de nuevo.

Marcar un archivo con una estrella

Todos los archivos tienen una estrella. En la lista de la **Biblioteca de contenido** aparece en la fila del archivo; en la página propia del archivo aparece junto al título. Selecciónala para añadir el archivo a tus favoritos —su descripción emergente indica **Añadir a favoritos**— y selecciónala de nuevo, cuando indica **Quitar de favoritos**, para retirarlo. La estrella se rellena para mostrar que un archivo es uno de tus favoritos.

Puedes marcar como favorito cualquier archivo que puedas ver, y marcar el mismo archivo dos veces no hace nada más: la estrella simplemente está activada o desactivada.

Ver solo tus favoritos

Abre el chip **Favoritos** en la parte superior del panel **Filtros** para limitar la lista a tus archivos marcados. Se combina con todo lo demás, así que puedes, por ejemplo, mostrar solo tus *logotipos* favoritos activando **Favoritos** y eligiendo un **Tipo de recurso** de *logotipo*. Desactiva el chip, o usa **Borrar todo**, para volver a la lista completa.

> **Nota:** Los favoritos son personales. Tus estrellas son solo tuyas: marcar un archivo no lo cambia para nadie más, y nunca ves los favoritos de un compañero.

12. Colecciones

12.1 Crear y organizar colecciones

Una **colección** es un conjunto de archivos escogidos a mano, reunidos con un propósito: un pack de logotipos, los recursos de una campaña, un dosier de prensa. A diferencia de una carpeta, una colección no es el lugar donde se *almacena* un archivo; es una vista comisariada que puede reunir archivos de distintas carpetas e incluso de distintos proyectos, en el orden que elijas. Un archivo puede pertenecer a cuantas colecciones quieras a la vez, y añadirlo a una nunca lo mueve ni lo copia.

Abre **Colecciones** en la barra lateral para verlas todas como una cuadrícula de tarjetas, cada una con su nombre, cuántos elementos contiene y, cuando se ha definido, su marca.

> **Nota:** Necesitas acceso de subida para crear o cambiar una colección. Cualquiera que pueda ver la biblioteca puede abrir y explorar las colecciones.

Crear una colección

1. En la página **Colecciones**, selecciona **Nueva colección**.
2. Dale un **Nombre** —por ejemplo *Pack de logotipos* o *Campaña del 3.er trimestre*— y, si te sirve de ayuda, una breve **Descripción**.
3. Selecciona **Crear**.

Tu nueva colección se abre vacía, lista para que añadas archivos.

Añadir archivos

1. Abre la colección y selecciona **Añadir elementos**.
2. En el panel que aparece, usa **Buscar en la biblioteca…** para encontrar archivos y luego marca cada uno que quieras. El recuento se actualiza como **N seleccionados**.
3. Selecciona **Añadir seleccionados** para incorporarlos a la colección.

Ordenar y quitar

El orden de una colección lo defines por completo tú, algo práctico cuando la secuencia importa, como el orden de unas diapositivas o la prioridad de unos logotipos.

- Usa los controles de subir y bajar de cada elemento (**Subir** / **Bajar**) para reordenar el conjunto. El nuevo orden se guarda sobre la marcha.
- Usa el control de quitar (**x**) de un elemento para sacarlo de la colección. Esto solo lo quita de la colección: el archivo en sí, y su sitio en su carpeta, quedan intactos.

Compartir una colección

Selecciona **Compartir** en una colección para iniciar el flujo de uso compartido. En ContentCamel el uso compartido se organiza por proyecto, así que consulta Iniciar una compartición para saber cómo se configura una compartición y qué recibe tu destinatario.

Si una colección contiene archivos solo internos, la cabecera los señala —por ejemplo **2 ocultos en comparticiones externas**— para que sepas de un vistazo que esos elementos se quedan atrás cuando el material va a un destinatario externo.

¿Colecciones o carpetas?

Usa una **carpeta** para decidir dónde *vive* un archivo: su hogar en un proyecto. Usa una **colección** para reunir archivos con un *propósito,* estén donde estén. Un informe trimestral puede estar en la carpeta *Informes* y aparecer a la vez en tu colección *Dosier del consejo* junto a archivos de otras tres carpetas.

13. Marcas y kits de marca

13.1 Por qué usar marcas

Una **marca** es un centro para todo lo que define una identidad visual: sus logotipos, sus colores, sus tipos de letra y sus documentos de directrices. En lugar de dispersar el aspecto de una empresa por carpetas y correos, lo mantienes en un solo lugar, listo para consultarlo, mantenerlo coherente y entregarlo con un único enlace.

Si te ocupas de una sola identidad, tendrás una marca. Si eres una agencia o un equipo interno que gestiona varias —la tuya y una lista de clientes—, puedes mantener una marca separada para cada una, una junto a otra.

Abre **Marcas** en la barra lateral para verlas todas como una cuadrícula de tarjetas. Cada tarjeta muestra el nombre de la marca, su eslogan y su color principal.

> **Nota:** Necesitas acceso de subida para crear o editar una marca. Cualquiera que pueda ver la biblioteca puede abrir y ver una marca.

Crear una marca

1. En la página **Marcas**, selecciona **Nueva marca**.
2. Dale un **Nombre** —por ejemplo, *Acme*—.
3. Añade un **Eslogan** si tienes uno, y define un **Color principal** con el selector de color o escribiendo un valor hexadecimal como `#8A6D0B`. El color principal es lo que da a cada tarjeta de marca su banda distintiva.
4. Selecciona **Crear marca**.

Tu nueva marca se abre en su página **Kit de marca**, donde vas construyendo sus logotipos, colores, tipografía y directrices; consulta El kit de marca.

13.2 El kit de marca

La página **Kit de marca** es donde una marca cobra vida. Reúne los logotipos, los colores, la tipografía y las directrices de la marca en una sola página editorial: eso a lo que remites a alguien cuando te pide que le *envíes el pack de logotipos*. Abre una marca desde la página **Marcas** para llegar a ella.

El kit se organiza en cuatro secciones: **Logotipos**, **Colores**, **Tipografía** y **Directrices**. Cualquiera que pueda ver la marca ve el kit terminado; para añadir contenido hace falta acceso de subida, que muestra un recuadro **Añadir** en cada sección.

Logotipos

Cada logotipo aparece como un recuadro que muestra su variante (por ejemplo, *primario*) y el fondo para el que está pensado (*claro*, *oscuro* o *neutro*), previsualizado sobre el telón adecuado. Selecciona el control de descarga de un recuadro para guardar el archivo.

Cada logotipo que añades se conserva como un archivo versionado y con seguimiento en tu biblioteca, de modo que, cuando el logotipo cambia, lo reemplazas y su historial se conserva, exactamente igual que cualquier otro recurso (consulta Historial de versiones).

Para añadir uno, selecciona **Añadir logotipo**, elige un archivo de imagen, define su **Variante** y su **Tema**, y selecciona **Añadir logotipo**.

Colores

Los colores se muestran como muestras con nombre, cada una con su valor hexadecimal y, cuando se ha añadido, una breve nota de uso como *CTA principal*. La página te invita a **Haz clic en cualquier muestra para copiar su hex**: un clic copia el valor al portapapeles, listo para pegar, y la muestra lo confirma con **Copiado**.

Para añadir un color, selecciona **Añadir muestra**, luego dale un **Nombre**, un valor **Hex** (con el selector de color o escribiendo `#RRGGBB`) y una **Nota de uso** opcional, y selecciona **Añadir color**.

Tipografía

Cada tipo de letra se enumera con su función (titular o cuerpo), el nombre de su familia y una línea de vista previa en directo compuesta con esa tipografía, además de los grosores que utiliza. Cuando se ha proporcionado un archivo de fuente descargable o una webfont, aparece un enlace **Descargar fuente**.

Para añadir uno, selecciona **Añadir fuente**, introduce la **Familia**, elige su **Función**, añade una **URL de webfont** si tienes una, y selecciona **Añadir fuente**.

Directrices

Las directrices son los documentos y enlaces que explican cómo debe usarse la marca: un manual de uso, una nota sobre el tono de voz, un enlace a un sitio de marca más completo. Cada uno se abre en una pestaña nueva. Para añadir uno, selecciona **Añadir directriz**, dale un **Título**, añade una **URL del enlace** si apunta a una página web, y selecciona **Añadir directriz**.

Entregar el kit

El botón **Compartir kit de marca**, en la parte superior de la página, inicia una compartición para poder dar el material de la marca a un socio externo o a un compañero. Consulta Iniciar una compartición para saber cómo funciona el uso compartido.

13.3 Sacar partido a las marcas

Una vez que una marca existe, se convierte en un hilo que recorre toda tu biblioteca: algo por lo que organizar, por lo que filtrar y que compartir.

Asignar una marca a un archivo

Un archivo puede etiquetarse con la marca a la que pertenece al subirlo o al editar sus datos; consulta Describir un recurso. Definir la marca de un archivo es lo que te permite reunir después todas las piezas del material de esa marca.

Filtrar por marca

La forma más rápida de ver el material de una marca es el filtro **Marca** del panel **Filtros** de tu **Biblioteca de contenido**: elige la marca en **Todas las marcas** y la lista se reduce a sus archivos. Combínalo con otros filtros —por ejemplo, una **Marca** y un **Tipo de recurso** de *logotipo*— para llegar exactamente a las piezas que quieres. Consulta El panel de filtros.

Una colección también puede llevar una marca, de modo que un conjunto comisariado luce la muestra de color de la marca en su tarjeta y se puede filtrar en la página **Colecciones**; consulta Crear y organizar colecciones.

Compartir el material de una marca

Cuando necesitas entregar una marca —a una agencia, a una imprenta o a un nuevo compañero—, el botón **Compartir kit de marca** de la página **Kit de marca** inicia una compartición de los logotipos, los colores, la tipografía y las directrices de esa marca. Consulta El kit de marca para el kit en sí, y Iniciar una compartición para saber cómo funciona el uso compartido.

14. Etiquetas

14.1 Gestión de etiquetas ADMIN

Las etiquetas son las etiquetas de forma libre que asignas a los archivos —*primavera*, *fintech*, *perenne*— para agruparlos entre carpetas y proyectos y volver a encontrarlos con una búsqueda o un filtro. La página **Gestión de etiquetas**, a la que se llega desde **Etiquetas** en la barra lateral, es donde se mantiene en orden la lista compartida de etiquetas.

> **Nota:** Aplicar una etiqueta existente a un archivo forma parte de describir un recurso y está al alcance de cualquiera con acceso de subida; consulta Describir un recurso. Depurar el propio vocabulario —crear, renombrar y eliminar etiquetas— es tarea de un administrador, y los controles siguientes solo aparecen para los administradores.

Cómo se organizan las etiquetas

Cada etiqueta pertenece a una **categoría**, y la página agrupa las etiquetas bajo su categoría para que la lista siga siendo legible a medida que crece. Las categorías son:

- **Campaña** — una acción concreta, como *primavera-2026*.
- **Vertical** — un mercado o sector.
- **Persona** — un público o tipo de comprador.
- **Industria** — la industria del cliente o del tema.
- **Personalizada** — cualquier cosa que no encaje en lo anterior.

Cada etiqueta muestra también, entre paréntesis, cuántos archivos la llevan actualmente: una señal útil cuando estás ordenando.

Una etiqueta puede ser **Global** (disponible en todas partes) o estar limitada a un único **proyecto**. Una etiqueta limitada a un proyecto mantiene las etiquetas de un equipo lejos de las de los demás.

Crear una etiqueta

1. En la página **Gestión de etiquetas**, selecciona **Crear etiqueta**.
2. Introduce un **Nombre** y elige una **Categoría**.
3. Deja el **Proyecto** como **Global**, o elige un proyecto para limitar la etiqueta a él.
4. Selecciona **Guardar**.

Renombrar una etiqueta

Selecciona **Editar** en una etiqueta, cambia su nombre allí mismo y selecciona **Guardar**. Renombrar una etiqueta la cambia en todas partes donde se usa: cada archivo conserva la etiqueta, ahora con su nuevo nombre.

Eliminar una etiqueta

Selecciona el control de eliminación de una etiqueta y confirma en el cuadro de diálogo que aparece, que advierte: **¿Seguro que quieres eliminar esta etiqueta? Esta acción no se puede deshacer.** Eliminar una etiqueta la quita de todos los archivos que la llevaban; los archivos en sí no se modifican.

Mantener las etiquetas ordenadas

- **Acuerda una convención.** Decide de antemano si usas singular o plural y a qué categoría pertenece cada tipo de etiqueta.
- **Prefiere unas pocas etiquetas sólidas** en lugar de muchas casi duplicadas. Un archivo con tres etiquetas con sentido es más fácil de encontrar que uno sepultado bajo una docena.
- **Vigila los recuentos.** Una etiqueta que solo está en uno o dos archivos, o un par de etiquetas que claramente significan lo mismo, es candidata a fusionarse renombrándola o a eliminarse.
- **Limita a un proyecto** cuando una etiqueta solo tenga sentido para un equipo, para no recargar la lista global.

PARTE III

Importar contenido a gran escala

15. Importación CSV

15.1 Preparar tu CSV NUEVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una importación por CSV convierte una hoja de cálculo en recursos de la biblioteca: **una fila se convierte en un recurso**. Antes de importar, prepara el archivo de modo que cada columna contenga un único dato y cada recurso ocupe su propia fila.

La fila de encabezado

Dale al archivo una **fila de encabezado** —la primera línea— que nombre cada columna. Tú eliges el texto; el paso siguiente te permite asignar cualquier columna al campo de ContentCamel adecuado, así que encabezados como «Nombre del recurso» o «Dirección web» son válidos. Algunos nombres habituales se reconocen automáticamente y se preasignan por ti, entre ellos **Title**, **Name**, **Description**, **Tags**, **Type**, **URL**, **Link** y **File**.

Qué necesita cada fila

Cada fila normal necesita un **título** para que el recurso tenga nombre. Una fila que, en su lugar, lleve un enlace a un archivo o una dirección web puede sustituir al título, pero los archivos más sencillos dan a cada recurso su propio título claro.

Columnas que puedes incluir

Asigna cualquiera de tus columnas a estos campos (todos son opcionales salvo el título):

- **Título**: el nombre del recurso.
- **Descripción**: un resumen más extenso.
- **Etiquetas**: una o varias etiquetas. Separa varias con comas o barras verticales, por ejemplo `spring, campaign` o `spring|campaign`.
- **Tipo de contenido**: el formato técnico (por ejemplo, ebook, vídeo, presentación). ContentCamel es flexible aquí: un valor no reconocido recurre al valor predeterminado que hayas elegido en lugar de hacer fallar la fila.
- **Tipo de recurso**: el tipo en el lenguaje de tu marca, tomado de tu taxonomía.
- **Tipo de licencia**: la categoría de derechos de uso.
- **Etapa del embudo**: parte superior, media o inferior.
- **Visibilidad**: interna o externa.
- **URL de archivo**: un enlace web público a un archivo que ContentCamel descarga y guarda (consulta Importar enlaces y archivos remotos).
- **Enlace**: una dirección web que se guarda como recurso de enlace, en lugar de un archivo descargado.
- **Columnas de atributos personalizados**: una columna con el nombre de cualquiera de las claves de atributo de tu taxonomía se asigna directamente a ese atributo.

No necesitas todas las columnas, y las que dejes sin asignar simplemente se ignoran.

En qué carpeta acaban los recursos

Las carpetas **no** se definen por fila. Eliges un proyecto y, opcionalmente, una carpeta para toda la importación al ejecutarla, y todos los recursos acaban ahí.

Codificación y separadores

Guarda el archivo como UTF-8. ContentCamel detecta automáticamente los separadores de coma, punto y coma y tabulación, y la marca de orden de bytes (BOM) UTF-8 al principio del archivo se gestiona por ti. Los archivos pueden pesar hasta 20 MB.

> **Nota:** No se escribe nada en tu biblioteca mientras preparas o previsualizas un archivo. Siempre ves las columnas y las filas de ejemplo antes de que se importe nada.

15.2 Asignar columnas NUEVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Importar un CSV es un asistente de tres pasos: **elegir**, **asignar** y **confirmar**. Abre **Importar** en la barra lateral y quédate en la pestaña **Archivo CSV**.

Elige el archivo y el destino

1. Elige un **Proyecto**. Todos los recursos del archivo se añaden aquí.
2. Opcionalmente, elige una **Carpeta**; déjala en **Raíz del proyecto (sin carpeta)** para archivar los recursos sueltos en el proyecto.
3. En **Elige un archivo CSV**, selecciona el archivo que has preparado.

ContentCamel lee el archivo y te lleva a **Asigna tus columnas**. Esta vista previa nunca escribe nada en tu biblioteca.

Asigna tus columnas

La tabla de asignación muestra todas las columnas de tu archivo con algunos **valores de ejemplo** para que veas qué contiene cada una. Para cada columna, usa el menú **Asignar a** para elegir el campo de ContentCamel que rellena, o déjala en **(ignorar)** para omitirla.

Los encabezados reconocidos se preseleccionan por ti: revísalos y corrige lo que parezca incorrecto. Puedes asignar columnas a cualquiera de estos campos: título, descripción, tipo de contenido, enlace externo, URL de archivo, etapa del embudo, visibilidad, tipo de recurso, tipo de licencia, etiquetas y cualquiera de tus atributos personalizados.

> **Nota:** Debes asignar al menos uno de estos campos —**Título**, **URL de archivo** o **Enlace**— antes de continuar: todo recurso necesita un nombre o un origen. Si no asignas ninguno, ContentCamel te pide que corrijas la asignación primero.

Valores predeterminados para campos no asignados

Debajo de la tabla, **Valores predeterminados para campos no asignados** te permite aplicar un único valor a cada fila que no traiga ese campo. Aquí es donde defines un **Tipo de contenido**, una **Etapa del embudo**, una **Visibilidad**, un **Tipo de recurso**, un **Tipo de licencia** o unas **Etiquetas** comunes para todo el lote sin añadir una columna para ello.

Un valor del CSV siempre gana; un valor predeterminado solo rellena los huecos.

Estricto con los nombres, flexible con los tipos

ContentCamel es deliberadamente flexible con los valores de tipo: un **Tipo de contenido** desconocido recurre a tu valor predeterminado en lugar de hacer fallar la fila. Es más estricto con lo esencial: una fila normal sin título se informa como fila fallida para que puedas detectarla y corregirla.

Cuando la asignación tenga buen aspecto, selecciona **Siguiente** para revisar e iniciar la importación.

15.3 Ejecutar y revisar una importación NUEVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una vez asignadas tus columnas, el paso final confirma la importación y la ejecuta.

Confirma e inicia

En **Listo para importar** ves un breve resumen: cuántas filas se procesarán y que los recursos van al proyecto y la carpeta que elegiste. Selecciona **Iniciar importación** para empezar. Usa **Atrás** si primero necesitas ajustar la asignación.

La importación se ejecuta en segundo plano, de modo que un archivo grande no bloquea tu navegador.

Sigue el progreso

El panel **Progreso de importación** se abre en cuanto empieza la importación:

- Una etiqueta de **estado**: **En cola**, **En curso**, **Completada**, **Fallida** o **Cuota de almacenamiento superada**.
- Una barra de progreso y un recuento de **Procesadas** respecto al total.
- Recuentos en vivo de **Creadas** y **Fallidas**.

Cuando termina, ves una línea de resumen; por ejemplo, «Importación completada — 42 recurso(s) creados, 3 fila(s) fallidas». También recibes una notificación cuando finaliza la ejecución, así que puedes salir de la página y volver más tarde: la importación sigue su curso en el servidor aunque cierres la pestaña.

Lee el informe de filas fallidas

Si alguna fila falló, selecciona **Mostrar N fila(s) fallidas** para abrir una tabla que enumera cada **Fila** fallida y el **Motivo** del fallo: un título que falta, un enlace a un archivo inaccesible, etc. **Ocultar filas fallidas** vuelve a plegarla.

Como ContentCamel informa de los fallos fila por fila, unas pocas filas erróneas nunca bloquean a las buenas: los recursos que se importaron sin problemas ya están en tu biblioteca.

Encuentra tus recursos y vuelve a ejecutar si hace falta

Selecciona **Ver contenido** para ir a tu biblioteca y ver los recursos importados. Para arreglar unas pocas filas fallidas, corrígelas en tu hoja de cálculo e importa solo esas filas de nuevo: las filas correctas no se ven afectadas.

> **Nota:** Si la ejecución se detiene en **Cuota de almacenamiento superada**, tu organización ha alcanzado su límite de almacenamiento. Los recursos importados antes de alcanzar el límite se conservan. Consulta Plan y uso para revisar o ampliar el límite.

15.4 Importar enlaces y archivos remotos NUEVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una importación por CSV hace algo más que crear entradas de catálogo: también puede traerte los archivos en sí o registrar páginas web como recursos de enlace. Dos columnas opcionales controlan esto.

URL de archivo: descargar y guardar un archivo

Asigna una columna a **URL de archivo** y da a cada fila un enlace web público a un archivo. ContentCamel descarga el archivo y lo guarda como un recurso normal, exactamente igual que si lo hubieras subido tú. Las demás columnas asignadas —título, etiquetas, descripción, etc.— se aplican encima.

Unos pocos límites lo mantienen seguro y fiable:

- El enlace debe ser una dirección pública **http** o **https**. Las direcciones privadas o internas se rechazan.
- El archivo debe ser de un tipo admitido (consulta Tipos de archivo admitidos). Una extensión no reconocida se informa como fila fallida.
- Cada archivo puede pesar hasta 100 MB.

Enlace: guardar una dirección web como recurso de enlace

Asigna una columna a **Enlace** (una dirección web) y, cuando la fila no tenga **URL de archivo**, ContentCamel la guarda como **recurso de enlace** en lugar de descargar nada. Los recursos de enlace se comportan como cualquier otro recurso —aparecen en la búsqueda, las comparticiones y las colecciones—, pero se abren en una pestaña nueva en vez de contener un archivo guardado.

Poco después de la importación se genera automáticamente una **miniatura de captura de pantalla** de cada página, de modo que los recursos de enlace encajan bien en la cuadrícula. Consulta Recursos de enlace para saber cómo funcionan los recursos de enlace en todo ContentCamel.

> **Nota:** Si una fila tiene tanto **URL de archivo** como **Enlace**, se descarga y guarda el archivo: el enlace al archivo tiene prioridad.

16. Importación FTP

16.1 Importar desde un servidor FTP o SFTP NUEVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Cuando tus archivos ya están en un servidor FTP o SFTP, ContentCamel puede traerlos directamente. Abre **Importar** en la barra lateral y selecciona la pestaña **FTP / SFTP**.

Introduce los datos de conexión

Rellena los datos del servidor:

- **Protocolo**: **FTP** o **SFTP**.
- **Host** y **Puerto**: el campo del puerto muestra el valor predeterminado habitual (21 para FTP, 22 para SFTP) como marcador de posición; déjalo en blanco para usar ese valor predeterminado.
- **Usuario** y **Contraseña**.
- **Usar SSL (FTPS)**: una conexión FTP cifrada (se muestra solo para FTP).
- **Carpeta inicial**: por dónde empezar, por ejemplo `/` para toda la cuenta o una ruta concreta como `/marketing/2026`.

Después, elige el **Proyecto** y, opcionalmente, la **Carpeta** donde deben acabar los archivos.

Prueba primero la conexión

Selecciona **Probar conexión**. Si funciona, verás «Conectado. Archivos en la carpeta inicial:» con un listado de lo que hay allí, para que confirmes que tienes el servidor y la ruta correctos. Si no puede conectar, verás un motivo en lenguaje claro: datos incorrectos o un host no permitido por ser una dirección privada o reservada. **Iniciar importación** permanece desactivado hasta que una prueba tenga éxito y se elija un proyecto.

Refleja la estructura de carpetas

Marca **Reflejar estructura de carpetas** para recrear las carpetas del servidor dentro de tu proyecto a medida que llegan los archivos, conservando cómo estaba organizado todo. Déjala sin marcar para colocar todos los archivos directamente en la carpeta elegida.

Qué se importa

ContentCamel recorre la carpeta inicial y todo lo que hay debajo, e importa todos los archivos **admitidos** que encuentra (consulta Tipos de archivo admitidos). Los archivos de otros tipos se omiten, y cualquier archivo individual mayor de 100 MB también se omite. También puedes abrir **Valores predeterminados (opcional)** para definir un **Tipo de contenido**, un **Tipo de recurso** o unas **Etiquetas** que se apliquen a cada archivo importado.

El progreso aparece en el panel compartido **Progreso de importación**, exactamente igual que en una importación por CSV; consulta Importaciones y su estado.

Es seguro volver a ejecutar

Volver a ejecutar la misma importación es seguro: los archivos que ya se trajeron desde esa ruta del servidor a ese proyecto se reconocen y se omiten, de modo que no se duplica nada. Esto también significa que, si una importación muy grande se interrumpe, ejecutarla de nuevo simplemente retoma donde se quedó.

> **Nota:** Los datos de conexión se usan solo para la ejecución. La contraseña nunca se guarda en el registro de importación ni se conserva después de que la ejecución finalice.

17. Historial de importaciones

17.1 Importaciones y su estado CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Tanto las importaciones por CSV como por FTP funcionan igual una vez iniciadas: cada una se convierte en una **ejecución de importación** que ContentCamel procesa en segundo plano y de la que informa en el panel **Progreso de importación**.

Qué muestra una ejecución

Mientras una ejecución está en curso y después de que termine, el panel muestra:

- Una etiqueta de **estado** (véase más abajo).
- Una barra de progreso y un recuento de **Procesadas** respecto al número total de elementos.
- Recuentos en vivo de **Creadas** y **Fallidas**.
- Al completarse, una línea de resumen y —cuando corresponda— un informe **Mostrar N fila(s) fallidas** que enumera cada elemento fallido y el motivo.

Como el trabajo ocurre en el servidor, puedes salir de la página o cerrar la pestaña; la ejecución continúa y recibes una notificación cuando termina.

Los estados

- **En cola**: aceptada y esperando para empezar.
- **En curso**: procesándose ahora.
- **Completada**: finalizada. Puede que algunas filas individuales hayan fallado; el informe las enumera.
- **Fallida**: la ejecución en su conjunto no pudo completarse.
- **Cuota de almacenamiento superada**: la ejecución se detuvo porque tu organización alcanzó su límite de almacenamiento. Todo lo importado antes de alcanzar el límite se conserva. Consulta Plan y uso.

Cómo leer el informe de errores

Cuando algunos elementos fallan, el informe empareja cada **Fila** fallida (o ruta de archivo) con un **Motivo** claro: un título que falta, un enlace inaccesible, un tipo de archivo no admitido, etc. Corrige esos elementos en el origen e impórtalos de nuevo; los elementos correctos nunca se ven afectados por una nueva ejecución.

Quién puede importar

La importación está disponible para cualquier persona cuya cuenta tenga el permiso **ver + subir**. Para importar a un proyecto concreto también necesitas al menos acceso de **colaborador** a ese proyecto. Consulta la Referencia de roles y permisos para verlo en detalle.

18. El buzón de la empresa

18.1 Tu dirección de recepción CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Tu ContentCamel viene con su propia dirección de correo: el buzón de tu organización en `contentcamel.com`. Cualquiera puede enviarle archivos por correo, y los mensajes llegan al **Buzón**, donde revisas los adjuntos e importas los que quieras.

Es la forma más sencilla de recopilar recursos de personas que no tienen una cuenta de ContentCamel: un fotógrafo, una diseñadora autónoma, un compañero desde su teléfono. Solo tienen que enviar los archivos por correo.

Encontrar y compartir la dirección

Abre **Buzón** en la barra lateral. Tu dirección se muestra en la parte superior de la página y, de nuevo, en el estado vacío cuando aún no hay correo. Compártela con quien necesite enviarte recursos: trátala como cualquier otra dirección de bandeja de entrada.

Una bandeja de entrada en vivo

Junto a la dirección, un pequeño indicador muestra si el buzón se está vigilando en vivo (**En vivo**) o se comprueba de forma programada (**Sondeo**). En cualquier caso, el correo nuevo aparece por sí solo; usa **Actualizar** si quieres comprobarlo de inmediato.

Quién puede ver el buzón

El Buzón está disponible para cualquier persona cuya cuenta tenga el permiso **ver

- subir**. Las personas con acceso de solo lectura no lo ven. Consulta la Referencia de roles y permisos para saber cómo funcionan los permisos.

> **Nota:** La dirección en sí no es un secreto: está pensada para compartirse. La contraseña del buzón nunca se muestra en ningún lugar de ContentCamel.

18.2 Revisar los elementos del buzón CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

El **Buzón** es un lector de correo de dos paneles muy familiar: una lista de mensajes a la izquierda y el mensaje que has abierto a la derecha. Es donde clasificas lo que llega antes de decidir qué incorporar a tu biblioteca.

La lista de mensajes

Cada fila muestra de quién es el mensaje, su asunto, la fecha y el tamaño, y:

- Un punto que marca los mensajes que aún no has abierto.
- Un clip con un número cuando un mensaje lleva adjuntos.
- Una etiqueta **Importado** una vez que has importado desde ese mensaje.

Usa **Actualizar** para comprobar si hay correo nuevo, y los controles **Anterior** y **Siguiente** para desplazarte por las páginas cuando hay muchos mensajes.

Leer un mensaje

Selecciona un mensaje para abrirlo a la derecha. Verás el remitente, la fecha, el cuerpo del mensaje y, lo más útil, sus **Adjuntos**: cada uno se muestra como una ficha con una miniatura para las imágenes o un icono de archivo en los demás casos, junto con el nombre y el tamaño del archivo. Las partes que forman parte del diseño del correo en lugar de ser adjuntos reales se marcan como **en línea**; usa **Mostrar todas las partes** u **Ocultar partes en línea** para incluirlas u ocultarlas.

Desde aquí puedes importar los adjuntos; consulta Importar desde el buzón.

Eliminar mensajes

Para mantener el buzón ordenado, elimina los mensajes que ya no necesites. Elimina un único mensaje desde su fila o desde el mensaje abierto, o marca varios y usa la acción **Eliminar** en la barra de selección. ContentCamel te pide confirmación primero.

> **Aviso:** Al eliminar un mensaje, se quita del buzón de forma permanente. Los recursos que ya hayas importado de él no se ven afectados: permanecen en tu biblioteca.

18.3 Importar desde el buzón CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Revisar el correo es solo la mitad del trabajo: el objetivo del buzón es llevar los buenos adjuntos a tu biblioteca. Esto lo haces directamente desde el mensaje abierto.

Importa un adjunto o todos

Abre un mensaje y localiza sus **Adjuntos**. Después, o bien:

- Selecciona **Importar** en la ficha de un único adjunto para traer solo ese archivo, o
- Selecciona **Importar todo** para traer de una vez todos los adjuntos importables del mensaje (se muestra cuando un mensaje tiene más de uno).

Elige dónde acaba

Se abre el diálogo **Importar a la biblioteca**. Elige un **Proyecto** —es obligatorio— y, si quieres, una **Carpeta**. Si dejas la carpeta en **Raíz del proyecto (sin carpeta)**, los recursos se archivan sueltos en el proyecto. Selecciona **Importar** para terminar; ContentCamel lo confirma con, por ejemplo, «3 archivo(s) importado(s)».

Los adjuntos se convierten en recursos normales: aparecen en la búsqueda, las comparticiones y las colecciones igual que los archivos subidos, y luego puedes añadirles títulos, etiquetas y otros datos (consulta Describir un recurso).

Procedencia y la etiqueta Importado

Los recursos importados de esta forma se registran como **llegados por correo** y se enlazan al mensaje del que proceden, de modo que siempre puedes saber de dónde surgió un recurso. El propio mensaje obtiene una etiqueta **Importado** en la lista.

Importar no elimina el correo: el mensaje original permanece en el buzón hasta que decidas quitarlo.

> **Nota:** Si la importación se detiene con un mensaje de almacenamiento, tu organización ha alcanzado su límite de almacenamiento. Libera espacio o amplía el límite y vuelve a importar.

PARTE IV

Compartir y colaborar

19. El ciclo de intercambio bidireccional

19.1 Cómo funciona la compartición

Compartir en ContentCamel es un ciclo, no una entrega en un solo sentido. Usted entrega a un socio, cliente o compañero un único enlace corto. Este abre una página personalizada, ve y descarga los archivos, deja comentarios y le devuelve su propio trabajo, y todo lo que hace vuelve directamente a usted para revisión. Nada sale de su control y nada llega a su biblioteca hasta que usted lo autoriza.

El ciclo, de principio a fin

1. **Usted crea una compartición.** Elige un proyecto y genera un enlace corto —por ejemplo `app.contentcamel.com/s/aB3dExample`—. Decide si los destinatarios pueden descargar, subir y comentar, y puede añadir una caducidad, una contraseña o un límite de cuántas personas pueden abrirlo. Consulte Crear una compartición.
2. **El destinatario abre el enlace.** Llega a una página personalizada que lleva su nombre y un saludo opcional. Inicia sesión con su correo —no hay que crear una cuenta solo para mirar— y luego navega, previsualiza y descarga. Consulte Lo que ve el destinatario.
3. **Le devuelven trabajo.** Cuando usted lo ha permitido, los destinatarios pueden devolverle archivos y dejar comentarios. Sus archivos nunca caen directamente en su biblioteca: esperan a que usted decida. Consulte Devolver trabajo y Conversar en la compartición.
4. **Usted revisa y acepta.** Los archivos devueltos llegan a su **Cola de revisión**. Previsualiza cada uno y luego lo **acepta** en una carpeta del proyecto o lo **rechaza**. Consulte Revisar el trabajo devuelto.
5. **Usted lo ve todo.** Una cronología por compartición registra quién abrió el enlace, qué vio, qué descargó, qué comentó y qué subió. Consulte La cronología de actividad.

Por qué funciona así

Una compartición siempre está acotada a un **proyecto**, porque en ContentCamel el proyecto es donde se decide el acceso. Compartir un proyecto entero significa que cada carpeta que contiene —y los archivos que añada más tarde — viajan con el mismo enlace, de modo que rara vez tiene que generar un segundo. Los recursos marcados como solo internos se retienen automáticamente. Para saber por qué el proyecto es la frontera, consulte Cómo funciona el acceso.

Los destinatarios demuestran quiénes son con un correo verificado antes de ver un solo archivo, de modo que su cronología de actividad siempre nombra a una persona real y no a un visitante anónimo. El acceso de solo lectura siempre es gratuito; un destinatario solo necesita una cuenta ligera si le devuelve trabajo.

20. Crear un elemento compartido

20.1 Crear una compartición CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una compartición es un enlace corto y personalizado a uno de sus proyectos. Crearla es un flujo rápido de dos pasos: elija el proyecto y luego defina los detalles y los controles.

Dónde iniciar una compartición

- Vaya a **Compartidos** en la barra lateral y seleccione **Nueva compartición**.
- O abra un proyecto y use su pestaña **Compartir**, que inicia el mismo flujo con ese proyecto ya elegido.

Cualquiera de las dos rutas abre la ventana **Comparte este proyecto por enlace**.

Paso 1 — Elija un proyecto

Elija el proyecto que quiere compartir en la lista **Proyecto**. Una compartición siempre cubre un **proyecto completo**: se incluyen los archivos de todas las carpetas, y cualquier archivo que añada al proyecto más tarde aparece automáticamente en el mismo enlace. Si solo tiene un proyecto, se selecciona por usted.

> **Nota:** Comparte proyectos, no archivos sueltos. Para compartir un archivo, póngalo en un proyecto y comparta ese proyecto. Los archivos que haya marcado como solo internos se retienen automáticamente del destinatario; consulte Cómo funciona el acceso.

Seleccione **Continuar** para avanzar.

Paso 2 — Detalles y controles

- **Título**: se muestra al destinatario en la parte superior de su página. Manténgalo claro, por ejemplo «Pack de logotipos para Acme».
- **Mensaje**: una nota breve opcional que se muestra bajo el título.
- **Mensaje personal**: un saludo opcional que se presenta como una tarjeta en la parte superior de la página del destinatario. Consulte El mensaje de bienvenida.
- **Controles del enlace**: los interruptores **Permitir descargas**, **Permitir subidas** y **Permitir comentarios** que deciden qué pueden hacer los destinatarios. Consulte Permisos de compartición.
- **Añadir caducidad, contraseña y límite de uso**: despliéguelo para proteger el enlace con una fecha de caducidad, una contraseña o un tope en el número de destinatarios. Consulte Proteger una compartición.

Cuando esté listo, seleccione **Crear enlace de compartición**.

Si la compartición se bloquea o se marca

Antes de crear el enlace, ContentCamel comprueba los derechos de uso de los archivos del proyecto. Si la licencia de algún archivo ha caducado, la compartición se bloquea y verá **La compartición está bloqueada: licencia caducada**. Puede actualizar la licencia o elegir **Aceptar y compartir igualmente**; ese cambio manual queda registrado. Los archivos cuyos derechos caducan pronto muestran un aviso en ámbar, pero no bloquean la compartición. Consulte Comprobaciones de derechos al compartir.

Su enlace está activo

Una vez creada, la compartición muestra **Tu compartición está activa** con el enlace corto listo para entregar. Desde aquí puede:

- **Copiar** el enlace por sí solo.
- **Copiar con mensaje** para copiar juntos el título, el mensaje y el enlace.
- **Mostrar código QR** para mostrar un código escaneable del enlace.

Entregue el enlace como prefiera: correo, chat o un código QR impreso. Todo lo que haga el destinatario vuelve directamente a usted.

20.2 Permisos de compartición CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Cada compartición lleva tres **Controles del enlace** que deciden qué pueden hacer los destinatarios. Los define al crear la compartición y puede cambiarlos en cualquier momento desde el panel **Editar** de la compartición; consulte Editar, cerrar y revocar.

Los tres controles

- **Permitir descargas**: los destinatarios pueden descargar los archivos. Está **activado** de forma predeterminada. Desactívelo para que las personas previsualicen los archivos en la página sin guardar copias.
- **Permitir subidas**: los destinatarios pueden devolverle archivos para su revisión. Está **desactivado** de forma predeterminada. Activarlo abre la parte bidireccional del ciclo: los archivos devueltos llegan a su cola de revisión, nunca directamente a su biblioteca. Consulte Devolver trabajo.
- **Permitir comentarios**: los destinatarios pueden dejar notas en la compartición, y usted puede responder. Está **desactivado** de forma predeterminada. Consulte Conversar en la compartición.

Los valores predeterminados son deliberadamente prudentes: un enlace nuevo deja que las personas miren y descarguen, pero no que devuelvan trabajo ni comenten, hasta que usted decida lo contrario.

Qué cambia cada interruptor para el destinatario

En la página del destinatario, los controles que active aparecen como pequeñas etiquetas —**Descargas activadas**, **Comentarios abiertos**, **Admite subidas**—, de modo que los destinatarios ven de un vistazo qué les permite el enlace. El botón **Descargar todo** aparece solo cuando se permiten las descargas, una zona de subida solo cuando se permiten las subidas y una sección de comentarios solo cuando se permiten los comentarios.

> **Advertencia:** Activar **Permitir subidas** significa que cada persona que suba archivos debe crear una cuenta ligera, y cada persona que sube se convierte en un usuario facturable de su plan. Ver y descargar es siempre gratuito. Consulte Plan y uso.

20.3 Proteger una compartición CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Un enlace de compartición es imposible de adivinar, pero tiene varias formas de controlar exactamente quién puede abrirlo y durante cuánto tiempo.

La puerta de inicio de sesión por correo — siempre activa

Cada compartición exige que cada destinatario inicie sesión con su correo antes de ver nada en absoluto. Introduce su dirección, recibe un código de seis dígitos por correo e introduce ese código para abrir la compartición. El código es válido durante unos diez minutos.

Esta puerta no se puede desactivar, y es lo que permite que su cronología de actividad nombre a una persona real en cada apertura, visualización, descarga y comentario. El acceso de solo lectura a través de la puerta es siempre gratuito para el destinatario.

Protección adicional opcional

Despliegue **Añadir caducidad, contraseña y límite de uso** en el flujo de creación para añadir cualquiera de estas opciones:

- **El enlace caduca**: fije una fecha y hora tras las cuales el enlace deja de funcionar. Se sugiere una caducidad de 30 días de forma predeterminada; desactive el interruptor para un enlace que nunca caduca.
- **Proteger con contraseña**: fije una contraseña de al menos cuatro caracteres. Se pide a los destinatarios **después** de la puerta del correo, como una capa adicional, nunca en su lugar.
- **Limitar el número de destinatarios**: limite cuántas personas pueden abrir el enlace. El recuento se basa en destinatarios distintos, no en aperturas en bruto; una vez alcanzado el tope, los siguientes visitantes ven una página cerrada.

Cuando se cierra un enlace protegido

Si un enlace ha caducado, se ha revocado o ha alcanzado su límite de destinatarios, el destinatario ve una página cuidada con su marca que explica que el enlace ya no está disponible; los archivos, títulos y cualquier mensaje permanecen ocultos. Consulte Editar, cerrar y revocar para ver cómo se lee cada estado cerrado.

> **Nota:** Una contraseña es una capa añadida sobre la puerta del correo, no un sustituto de ella. Incluso un enlace protegido con contraseña sigue pidiendo a cada destinatario que verifique primero su correo.

20.4 El mensaje de bienvenida CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Un enlace de compartición se abre en una página que ya lleva su identidad. Puede darle aún más calidez con un saludo personal.

Los tres textos que ve el destinatario

Al crear una compartición puede definir tres mensajes distintos, y cada uno aparece en un lugar diferente de la página del destinatario:

- **Título**: el encabezado en la parte superior de la compartición.
- **Mensaje**: una nota breve que se muestra justo debajo del título.
- **Mensaje personal**: un saludo que se muestra como su propia tarjeta, encima de los archivos, encabezada con **Una nota de {su nombre}** y con su nombre y su avatar.

Use el **Mensaje personal** para un saludo humano —por ejemplo «Hola Acme, un placer trabajar con vosotros. Aquí tenéis el pack de marca; devolvednos las revisiones por este mismo enlace»—. Déjelo en blanco y la tarjeta de saludo simplemente no aparece.

Cómo se personaliza la página del destinatario

Cada estado de la página del destinatario —la puerta de inicio de sesión, la vista abierta y la página cerrada— lleva su marca:

- Un encabezado que dice **Compartido por** con su nombre (o un monograma si no tiene logotipo).
- Una insignia **Enlace bidireccional** que indica que el destinatario puede devolver trabajo.
- Un pie de página que indica que la página se comparte con ContentCamel.

El nombre y el avatar del propietario proceden de su perfil. La marca a nivel de organización —su logotipo y su color — se define una sola vez para toda la cuenta y se aplica a sus páginas de compartición y al inicio de sesión de su instancia. Consulte Su organización.

20.5 Editar, cerrar y revocar CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Todos sus enlaces están en **Compartidos**, en la barra lateral. Desde ahí puede revisarlos, cambiar lo que permiten y desactivarlos.

La lista Compartidos

La página **Compartidos** tiene cuatro pestañas:

- **Activos**: enlaces que siguen abiertos.
- **Todos**: todos los enlaces, incluidos los cerrados y los caducados.
- **Actividad**: elija una compartición para ver su cronología de interacción. Consulte La cronología de actividad.
- **Cola de revisión**: archivos que los destinatarios han devuelto y que le esperan. Una insignia indica cuántos hay pendientes. Consulte Revisar el trabajo devuelto.

Cada compartición se muestra como una tarjeta con su título, su enlace corto con un botón de copiar y un pequeño resumen de **Destinatarios**, **Comentarios** y archivos **Por revisar**. Unas etiquetas indican qué controles están activos — Descargas, Subidas, Comentarios, Contraseña— y cada tarjeta tiene las acciones **Actividad**, **Editar** y **Revocar**.

Editar una compartición activa

Seleccione **Editar** en una tarjeta para cambiar su **Título** y sus interruptores **Permitir descargas**, **Permitir subidas** y **Permitir comentarios**, y luego elija **Guardar cambios**. Los cambios surten efecto de inmediato para cualquiera que abra el enlace a partir de ese momento.

Revocar una compartición

Seleccione **Revocar** para desactivar un enlace. Se le pide confirmación —**¿Revocar este enlace?**— porque el enlace deja de funcionar de inmediato. Elija **Revocar enlace** para confirmar o **Conservarlo** para cancelar.

Una vez revocado, cualquiera que abra el enlace ve una página cerrada con su marca. No se expone ninguno de los archivos, títulos ni mensajes: la página solo explica que el enlace ya no está disponible.

Qué ve el destinatario en un enlace cerrado

Según el motivo por el que se haya cerrado un enlace, el destinatario ve uno de estos mensajes:

- **Este enlace se ha desactivado**: usted lo revocó.
- **Este enlace ha caducado**: se ha pasado su fecha de caducidad.
- **Este enlace ha alcanzado su límite**: llegó a su tope de destinatarios.

En todos los casos, el mensaje invita al destinatario a pedirle un enlace nuevo.

> **Nota:** Revocar un enlace nunca elimina nada. Su proyecto, sus archivos y el historial de actividad de la compartición quedan intactos: solo termina el acceso del destinatario.

21. Lo que ve el destinatario

21.1 Abrir un enlace compartido

Esta sección describe lo que experimenta la persona a la que envía un enlace. Puede remitir a los destinatarios aquí, o leerla para entender su lado del ciclo.

Iniciar sesión

Al abrir un enlace de compartición —`.../s/{code}`—, el destinatario llega a una página con su marca, encabezada con **Compartido por** y su nombre, con una insignia **Enlace bidireccional** y, si añadió una, una tarjeta de saludo.

Antes de mostrar ningún archivo, el destinatario inicia sesión:

1. Introduce su correo y selecciona **Envíame un código**.
2. Le llega un código de seis dígitos por correo.
3. Lo introduce y selecciona **Abrir compartición**.

Si no llega un código, **Reenviar código** solicita otro, y **Usar otro correo** vuelve a empezar con una dirección nueva. El acceso de solo lectura no le cuesta nada al destinatario.

Si protegió el enlace con una contraseña, se le pide al destinatario tras el paso del correo; la página dice **Esta compartición está protegida**.

Navegar por los archivos

Una vez dentro, el destinatario ve el **Título** de la compartición, su **Mensaje**, un recuento de elementos y las etiquetas que indican qué permite el enlace —**Descargas activadas**, **Comentarios abiertos**, **Admite subidas**—. Debajo hay una galería de los archivos con miniaturas de vista previa.

Los destinatarios pueden:

- Abrir cualquier archivo para previsualizarlo en la página.
- Descargar un solo archivo, cuando se permiten las descargas.
- Seleccionar **Descargar todo** para llevárselo todo de una vez, cuando se permiten las descargas.

Su actividad es visible para usted

Una breve línea de privacidad en la página informa con claridad a los destinatarios de que lo que abren, descargan, comentan y suben es visible para usted, el propietario. Esa transparencia es lo que hace fiable la cronología de actividad.

Cuando el enlace está cerrado

Si el enlace se ha revocado, ha caducado o ha alcanzado su límite de destinatarios, el destinatario ve una página cerrada con su marca en lugar de los archivos; consulte Editar, cerrar y revocar. Los archivos y los mensajes permanecen ocultos.

21.2 Devolver trabajo

La parte bidireccional del ciclo es que el destinatario le devuelve archivos. Aparece solo cuando ha activado **Permitir subidas** en la compartición; consulte Permisos de compartición.

Preparar la subida

Como cada archivo devuelto se atribuye a una persona con nombre, a un destinatario que quiere subir se le pide primero crear una cuenta ligera; la página dice **Crea una cuenta para devolver archivos**. Facilita su nombre y una contraseña de al menos ocho caracteres, usando el mismo correo que verificó. Ver y descargar sigue siendo gratuito; solo subir necesita esta cuenta.

> **Nota:** Cada destinatario que sube archivos se convierte en un usuario facturable de su plan. Las personas que solo ven y descargan son siempre gratuitas. Consulte Plan y uso.

Enviar un archivo

En **Devolver archivos**, el destinatario puede:

1. Arrastrar un archivo a la zona de soltar, o seleccionar **examinar** para elegir uno.
2. Añadir una **Nota** opcional para explicar el archivo, por ejemplo «Ajustado el interletraje del logotipo».
3. Seleccionar **Enviar para revisión**.

Los tipos de archivo aceptados son imágenes, vídeo, audio, PDF y documentos, de hasta 100 MB por archivo. Cuando la subida se completa, el destinatario ve **Enviado para revisión** y puede elegir **Enviar otro** para añadir más.

Adónde va el archivo

Un archivo devuelto nunca cae directamente en su biblioteca. Espera en su **Cola de revisión**, donde usted lo previsualiza y decide si aceptarlo o rechazarlo; consulte Revisar el trabajo devuelto. Recibe un aviso en la campana y por correo en cuanto llega algo.

Para mantener seguro el canal de devolución, las subidas pasan comprobaciones automáticas contra bots, se limitan a los tipos y tamaños de archivo permitidos y tienen un límite de frecuencia para evitar avalanchas.

21.3 Conversar en la compartición

Cuando activa **Permitir comentarios** en una compartición, la página del destinatario gana una sección **Comentarios** donde ambos pueden mantener una conversación sobre los archivos, sin que ninguno de los dos salga de la compartición.

Dejar un comentario

En **Comentarios**, el destinatario escribe en el cuadro —con el aviso «Deja una nota para {su nombre}; recibirá un aviso y podrá responder por correo»— y selecciona **Publicar comentario**. Su nota aparece en el hilo de inmediato, y usted recibe un aviso en la campana y por correo.

Responder

Usted responde desde la vista **Actividad** de la compartición, donde los comentarios del destinatario aparecen como un hilo. Su respuesta se entrega al destinatario tanto por correo como en la propia página de la compartición, de modo que un destinatario sin cuenta nunca se la pierde. Consulte La cronología de actividad.

El resultado es un sencillo hilo bidireccional: el destinatario comenta, usted responde y cada mensaje nuevo avisa a la otra parte.

> **Nota:** Los comentarios de una compartición los ve su destinatario. Para observaciones privadas que un destinatario nunca debe ver, use en su lugar las notas internas de un recurso; consulte Notas internas en los recursos.

22. La cola de revisión

22.1 Revisar el trabajo devuelto CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Cuando un destinatario devuelve trabajo a través de uno de sus enlaces de compartición, este no entra directamente en su biblioteca. Espera en la **Cola de revisión**, donde usted decide qué ocurre con él.

Encontrar la cola

Abra **Compartidos** en la barra lateral y elija la pestaña **Cola de revisión**. Una insignia en la pestaña indica cuántos archivos esperan. La cola muestra los archivos devueltos de todas sus comparticiones; también puede llegar a los archivos devueltos de una sola compartición desde su tarjeta.

Cada elemento muestra una miniatura, el nombre y el tamaño del archivo, quién lo envió, a qué compartición llegó, cuándo llegó y cualquier nota que dejara el destinatario.

Aceptar una subida

Para aceptar un archivo devuelto en su biblioteca:

1. En la **Cola de revisión**, seleccione **Aceptar** en el elemento.
2. En **Aceptar en tu biblioteca**, elija una **Carpeta de destino**. La opción predeterminada es una carpeta llamada **Recibido por compartición** en el proyecto de la compartición, creada para usted la primera vez que acepta algo allí.
3. Seleccione **Aceptar y archivar**.

El archivo sale de su zona de espera y se convierte en un recurso normal y rastreado en el proyecto y la carpeta elegidos. Pasa por el proceso de vista previa habitual, de modo que las miniaturas y las vistas previas aparecen poco después, y empieza como un recurso interno. A partir de ahí se comporta como cualquier otro recurso; consulte Organizar con carpetas.

Rechazar una subida

Para rechazar un archivo, seleccione **Rechazar** y, si lo desea, añada un motivo para sus propios registros, por ejemplo «perfil de color incorrecto». El archivo no entra en su biblioteca.

Un archivo rechazado se conserva 30 días por si cambia de opinión, y luego se elimina automáticamente. Los archivos aceptados no se ven afectados por esto, porque su contenido ya vive en su biblioteca.

> **Nota:** Un archivo devuelto solo se puede revisar una vez. Si acepta o rechaza algo que ya se ha gestionado —por ejemplo, en otra pestaña del navegador—, ContentCamel le avisa de que ya se ha revisado.

Recibe un aviso en la campana y por correo cada vez que llega un archivo nuevo para revisar.

23. Actividad de los compartidos y analíticas

23.1 La cronología de actividad CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Cada compartición mantiene un registro continuo de lo que los destinatarios hacen con ella. Lo consulta como una cronología, de modo que siempre sabe cómo está funcionando un enlace.

Abrir la cronología

Abra **Compartidos** y luego seleccione **Actividad** en la tarjeta de una compartición, o bien use la pestaña **Actividad** y elija una compartición. La **Cronología de interacción** enumera los eventos de lo más reciente a lo más antiguo. Use **Actualizar** para traer lo último.

Qué registra la cronología

Cada entrada indica una persona y lo que hizo:

- **creó la compartición**: se generó el enlace.
- **abrió la compartición**: un destinatario inició sesión.
- **vio los recursos**: un destinatario miró los archivos.
- **descargó un archivo**: un destinatario guardó un archivo.
- **dejó un comentario**: un destinatario comentó.
- **subió un archivo**: un destinatario devolvió trabajo.

Cada evento muestra cuánto tiempo hace que ocurrió. Los destinatarios se identifican por el correo que verificaron al iniciar sesión, de modo que la cronología atribuye la actividad a personas reales y no a visitantes anónimos.

Comentarios y respuestas en un solo lugar

Debajo de la cronología, la misma vista incluye el hilo de **Comentarios** de la compartición. Aquí lee las notas de los destinatarios y les responde; su respuesta llega al destinatario por correo y en la página de la compartición. Consulte Conversar en la compartición.

Para un registro más amplio de toda la cuenta, con cada evento de acceso y compartición —no solo un enlace—, consulte El registro de actividad.

23.2 Analíticas por compartición CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Además de la cronología de actividad, ContentCamel le ofrece cifras de un vistazo para cada compartición y analíticas más completas, de toda la cuenta, para todas ellas en conjunto.

Las cifras de cada tarjeta de compartición

Cada tarjeta de compartición de la lista **Compartidos** incluye un pequeño resumen:

- **Destinatarios**: cuántas personas distintas han abierto el enlace. Cuenta destinatarios únicos, no aperturas en bruto, de modo que las nuevas visitas de la misma persona no lo inflan.
- **Comentarios**: cuántos comentarios se han dejado en la compartición.
- **Por revisar**: cuántos archivos devueltos siguen esperando en su cola de revisión. Este indicador se vuelve rojo mientras haya algo pendiente.

Qué archivos se movieron

Para ver qué archivos concretos descargó un destinatario, consulte la cronología de actividad de la compartición: cada entrada **descargó un archivo** vincula un archivo con la persona que lo tomó y con el momento en que lo hizo.

Analíticas de toda la cuenta

Para ver los totales de todas las comparticiones —visualizaciones, descargas y devoluciones a lo largo del tiempo, desglosados por recurso y por tipo, con rangos de fechas—, abra el panel de **Analíticas**. También exporta a CSV. Consulte El panel de analíticas y Exportar analíticas.

Para un registro completo e inalterable de cada evento de acceso y compartición, consulte El registro de actividad.

24. Trabajar en el contenido con tu equipo

24.1 Tablones de mensajes del proyecto

Cada proyecto tiene su propio **Tablón de mensajes** en la pestaña **Chat** del proyecto. Es el lugar para hablar sobre el trabajo de ese proyecto: hacer una pregunta, dejar una nota para el equipo o acordar qué pasa a continuación. Cualquiera con acceso al proyecto puede leer el tablón y publicar en él, de modo que la conversación se queda con el contenido del que trata en lugar de dispersarse por el correo.

Publicar un mensaje

Para publicar en un tablón:

1. Abra el proyecto y seleccione la pestaña **Chat**.
2. Escriba su mensaje en el cuadro de abajo (**Escribe un mensaje... (@ para mencionar)**).
3. Pulse Intro o seleccione enviar.

Puede responder a un mensaje existente para mantener juntos los mensajes de un hilo, y puede editar o eliminar sus propios mensajes en cualquier momento; un mensaje editado se marca como editado para que el historial siga siendo honesto. Los administradores pueden editar o eliminar cualquier mensaje de un tablón que puedan ver.

Mencionar a alguien

Escriba **@** para abrir una lista de los miembros del proyecto (y de cualquier equipo). Elija un nombre para insertarlo y luego envíe. La persona que menciona recibe una notificación dentro de la aplicación en la campana y un correo, de modo que la ve aunque no esté en la aplicación. Mencione a un **equipo** para avisar a todos sus integrantes de una vez. Solo puede mencionar a personas que sean miembros del proyecto.

> **Nota:** Las notificaciones de mención enlazan directamente con el mensaje del tablón, de modo que el destinatario llega exactamente a donde está la conversación.

Seguir un tablón

Use el control de suscripción en la parte superior del tablón:

- **Suscribirse**: recibirá un correo por cada mensaje nuevo de este tablón.
- **Suscrito**: selecciónelo de nuevo para dejar de recibirlos.

Cuando está suscrito, recibe correos sobre los mensajes nuevos, salvo los suyos y aquellos por los que ya recibió correo porque le mencionaron, de modo que nunca recibe el mismo mensaje dos veces.

24.2 Notas internas en los recursos

Una **Nota interna** es una línea de orientación privada que puede adjuntar a cualquier recurso: cómo y cuándo usarlo, de dónde procede o qué evitar. Aparece en la página de detalles del recurso y está pensada para su propio equipo. Nunca forma parte de nada que vea un destinatario de una compartición, así que puede ser sincero: el contexto de precios, el motivo por el que una fotografía solo está aprobada para redes sociales, o un recordatorio de que un logotipo es solo para impresión.

Añadir una nota interna

Para añadir o cambiar una nota interna:

1. Abra el recurso en su página de detalles.
2. Localice el panel **Nota interna** (hasta que añada una, dice *Aún no hay nota interna. Añade orientación sobre cómo y cuándo usar este recurso.*).
3. Edite la nota y guárdela. Cancelar descarta sus cambios.

Añadir notas está disponible para las personas que pueden subir contenido (colaborador o superior). Todos los que tienen acceso al recurso pueden leer la nota.

Quién puede ver una nota interna

> **Advertencia:** Las notas internas son solo para su equipo. Nunca se incluyen en un enlace de compartición, el portal del destinatario ni ninguna descarga. Cualquier cosa que no quiera que lea un socio está a salvo aquí; y cualquier cosa que *sí* quiera que vea pertenece a la descripción del recurso.

Las notas y la búsqueda

El texto de una nota interna se incluye en la búsqueda, de modo que una nota también es una forma de hacer que un recurso se encuentre por palabras que no pertenecen a su descripción pública. Una nota que mencione «campaña de Navidad 2026» hará que ese recurso aparezca cuando lo busque más tarde.

24.3 Equipos

Un **equipo** es un grupo de personas con nombre: su equipo de diseño, una agencia externa, la oficina de Berlín. Los equipos le ahorran repetirse: en lugar de añadir a diez personas a un proyecto o nombrarlas una por una en un tablón, trabaja con el equipo.

Ve los equipos a los que pertenece; los administradores ven todos los equipos de la organización.

Para qué sirve un equipo

Los equipos hacen dos cosas:

- **Mencionar a todo un equipo en un tablón.** Escribir **@** y elegir un equipo avisa a todos sus miembros (consulte Tablones de mensajes del proyecto).
- **Dar a todo un equipo acceso a un proyecto.** Conceder acceso a un equipo añade a todos sus miembros a ese proyecto en un solo paso.

Crear un equipo

Crear equipos es una tarea de administrador. En la página **Equipos**:

1. Seleccione **Crear equipo**.
2. Ponga un nombre al equipo (por ejemplo *Equipo de marketing*) y, opcionalmente, una descripción breve.
3. Seleccione **Crear equipo** para guardarlo.

La persona que crea un equipo es su primer miembro, como **Administrador** del equipo.

Gestionar los miembros del equipo

Abra un equipo para ver sus miembros y sus recursos accesibles. Un miembro del equipo tiene uno de dos roles:

- **Miembro**: pertenece al equipo.
- **Administrador**: también puede añadir y eliminar miembros y renombrar o cerrar el equipo.

Los administradores del equipo (y los administradores de la organización) usan **Añadir miembro** y **Eliminar miembro** para cambiar quién está en el equipo, y pueden eliminar un equipo cuando ya no se necesita.

Dar a un equipo acceso a un proyecto

La página de detalles de un equipo enumera sus **Recursos accesibles**. Conceder al equipo acceso a un proyecto es la forma rápida de incorporar a todo un grupo a un proyecto de una vez: cada miembro obtiene acceso sin que se le añada de forma individual. La vista de administrador de los equipos está en **Personas**; consulte Equipos (vista de administrador).

25. La lista de deseos de medios

25.1 Solicitar medios NUEVO

La **Lista de deseos de medios** es donde las personas piden el contenido que necesitan pero no pueden añadir por sí mismas: «una fotografía protagonista de la oficina de Valletta», «una versión cuadrada del nuevo logotipo», «el folleto del año pasado en PDF». Cualquiera que vea un proyecto puede crear una solicitud, **incluidos los lectores**; ahí está todo el sentido: las personas que consumen su biblioteca pueden decirle qué falta.

Llega a ella desde **Lista de deseos** en la barra lateral. El elemento de navegación lleva una insignia que indica cuántas solicitudes abiertas puede ver.

Crear una solicitud

Para solicitar medios:

1. Abra **Lista de deseos** y seleccione **Nueva solicitud**.
2. Póngale un **Título**: un nombre corto y claro de lo que necesita.
3. Añada una **Descripción** con cualquier detalle que ayude (orientación, dónde se usará, plazos).
4. Elija el **Proyecto** al que pertenece la solicitud.
5. Opcionalmente, elija un **Tipo de recurso deseado** (por ejemplo *fotografía*, *logotipo* o *vídeo*) de la lista. Los tipos son el mismo vocabulario que se usa en toda la biblioteca; consulte Tipos de recurso y atributos.
6. Seleccione **Enviar solicitud**.

La solicitud se abre con el estado **Abierta**.

Encontrar solicitudes abiertas

La lista de deseos muestra las solicitudes con su título, proyecto, quién las pidió, el estado (**Abierta** o **Cerrada**) y cuándo se crearon. Use el filtro de estado para cambiar entre **Todas**, **Abiertas** y **Cerradas**.

Puede eliminar una solicitud que haya creado usted mismo (los administradores pueden eliminar cualquiera). Eliminar es definitivo, así que un paso de confirmación lo pregunta antes de que ocurra.

> **Nota:** Una solicitud está ligada a un proyecto, y solo ve las solicitudes de los proyectos a los que puede acceder. Esto mantiene la lista de deseos de cada equipo centrada en el trabajo que le concierne; consulte Cómo funciona el acceso.

25.2 Atender y cerrar solicitudes NUEVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una vez que una solicitud está en la lista de deseos, alguien que puede subir contenido entrega los medios y cierra la solicitud. Las solicitudes abiertas son la cola de trabajo que la biblioteca todavía debe a sus usuarios.

Atender una solicitud

Para atender una solicitud:

1. Lea la solicitud abierta para ver exactamente qué se pide.
2. Añada los medios al proyecto adecuado; consulte Subir archivos.

3. Cierre la solicitud para que todos sepan que está hecha.

Cuando el recurso entregado queda registrado en la solicitud, se muestra en ella como **Atendida con**, lo que ofrece un enlace directo desde la petición hasta los medios que la respondieron.

Cerrar y reabrir

Seleccione **Marcar como cerrada** para cerrar una solicitud. Dos tipos de personas pueden cerrar (o reabrir) una solicitud:

- la persona que la **creó** —incluso un lector puede cerrar su propia solicitud una vez satisfecha—; y
- cualquiera que pueda **subir** (colaborador o superior), que puede cerrar cualquier solicitud.

Al cerrarla se registra quién la cerró y cuándo. Si una solicitud se cerró demasiado pronto, seleccione **Reabrir** para devolverla a **Abierta**; al reabrirla se borran los datos de cierre y cualquier entrega vinculada, de modo que la solicitud vuelve a estar fresca.

> **Nota:** Las solicitudes cerradas no se eliminan: permanecen en la lista de deseos bajo el filtro **Cerradas** como registro de lo que se pidió y se entregó.

PARTE V

Análisis y control

26. Analíticas

26.1 El panel de analíticas CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Analíticas responde a la pregunta «¿qué está haciendo realmente mi contenido?». Se nutre de cada evento que registran tus comparticiones —cada vez que se abre un enlace, se visualiza o descarga un recurso, se devuelve un archivo o se deja un comentario— y los convierte en una imagen de lo que funciona. Se accede desde **Analíticas** en la barra lateral; está disponible para las personas que pueden subir contenido (colaborador o superior).

La página tiene dos pestañas, **Panel** y **Auditoría**. Esta sección trata sobre el **Panel**; la pestaña Auditoría se explica en Exportar datos de auditoría.

Las cifras principales

En la parte superior hay una fila de cifras del período que hayas elegido, cada una mostrada frente al período anterior de la misma duración para que veas la tendencia:

- **Comparticiones creadas**: nuevos enlaces compartidos en el período.
- **Destinatarios únicos**: personas distintas que recibieron una compartición.
- **Aperturas**: una página de compartición abierta por un destinatario.
- **Visualizaciones**: recursos o páginas de compartición vistos.
- **Descargas**: recursos descargados.
- **Devoluciones**: archivos que un destinatario te devolvió (cuenta las subidas de los colaboradores, no las tuyas).
- **Comentarios**: comentarios dejados en las comparticiones.

Tendencias y líderes

Debajo de las cifras:

- **Interacción a lo largo del tiempo** representa en un gráfico los eventos diarios de todo el rango elegido, para que veas los picos y los períodos tranquilos.
- **Recursos destacados** clasifica tus recursos por visualizaciones más descargas: el contenido que realmente se usa.
- **Por tipo de recurso** desglosa la misma actividad por tipo (fotografía, logotipo, vídeo, etc.), para que veas qué *tipos* de contenido captan la atención.

Elige qué medir

Una fila de filtros acota todo lo que hay en el panel:

- **Rango de fechas**: ajustes rápidos **Hoy**, **Últimos 7 días**, **Últimos 30 días**, **Últimos 90 días** y **Mes en curso**, o **Personalizado** con tus propias fechas **Desde** y **Hasta**. El panel se abre en los últimos 30 días.
- **Proyecto**: acota a un solo proyecto o déjalo en **Todos los proyectos**.
- **Tipo de recurso**: acota a un solo tipo, o **Todos los tipos**.

Para llevar las mismas cifras a una hoja de cálculo, usa **Exportar CSV**; consulta Exportar analíticas. Para conocer toda la historia de una única compartición, abre su cronología de actividad desde la lista de Compartidos (consulta La cronología de actividad).

> **Nota:** Si un rango aún no muestra nada, simplemente significa que no se ha abierto ningún contenido compartido en esa ventana. Envía una compartición y la interacción aparecerá aquí.

26.2 Exportar analíticas CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

A veces necesitas las cifras en tu propia hoja de cálculo: para un informe de dirección, un informe para un cliente o un desglose más detallado del que muestra el panel. El botón **Exportar CSV** de la parte superior de la página **Analíticas** hace exactamente eso.

Exportar el panel

En la pestaña **Panel**, **Exportar CSV** descarga las cifras de interacción por recurso según los filtros que tengas puestos en ese momento: el mismo rango de fechas, proyecto y tipo de recurso que estás viendo en pantalla. El archivo contiene una fila por recurso con estas columnas:

- **content_id**: el identificador del recurso.
- **title**: el nombre del recurso.
- **asset_type**: su tipo (o *untyped*).
- **project_id**: el proyecto al que pertenece.
- **views**, **downloads** y **total** (visualizaciones más descargas).

El nombre del archivo descargado incluye el rango de fechas, para que puedas distinguir las exportaciones más adelante.

> **Nota:** El botón **Exportar CSV** sigue la pestaña en la que estés. Desde la pestaña **Auditoría**, el mismo botón exporta la auditoría de contenido en su lugar; consulta Exportar datos de auditoría.

27. El registro de actividad

27.1 Leer el registro de actividad CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

El **Registro de actividad** es el registro continuo de lo que ha ocurrido en tu biblioteca: quién miró qué, quién descargó o cambió un archivo, quién compartió algo y a quién se le concedió o denegó el acceso. Cuando necesitas responder a «¿quién hizo esto y cuándo?», esta es la página. Se accede desde **Registro de actividad** en la barra lateral; está disponible para las personas que pueden subir contenido (colaborador o superior).

Qué muestra el registro

Cada entrada indica la persona que actuó (o **Anónimo** cuando la acción provino de un destinatario de una compartición y no de una cuenta), la acción en sí, cómo ocurrió (el método de acceso y la dirección IP) y cuándo. Las acciones que el registro distingue son:

- **Visualización** y **Descarga**: contenido que se vio o se descargó.
- **Subida**, **Edición** y **Eliminación**: contenido que se añadió, cambió o quitó.
- **Compartición**: un enlace compartido creado.
- **Acceso concedido** y **Acceso revocado**: alguien a quien se dio o quitó el acceso.

Acotar el registro

Usa los filtros situados sobre la lista para centrarte:

- la lista de **acciones**: muestra **Todas las acciones** o un único tipo de acción; y
- las fechas **Desde** y **Hasta**: limitan el registro a un período.

Las entradas más recientes se muestran primero. Selecciona **Cargar más** para retroceder por la actividad más antigua.

> **Nota:** El registro de actividad es el registro de *acciones* de toda la organización. Para ver toda la historia de un único enlace compartido —quién lo abrió, qué visualizó y descargó—, abre la cronología propia de esa compartición en su lugar (consulta La cronología de actividad).

27.2 Exportar datos de auditoría CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Junto al panel de interacción, la página **Analíticas** tiene una pestaña **Auditoría**: una revisión del estado de tu biblioteca que encuentra los recursos que necesitan atención y te permite llevarte toda la lista como una hoja de cálculo. Mientras que el registro de actividad registra *acciones*, esta auditoría de contenido revisa el *estado* de tus recursos.

Qué encuentra la auditoría de contenido

La pestaña Auditoría agrupa los recursos señalados en categorías, cada una con un recuento y los recursos a los que se aplica:

- **Nunca compartido**: recursos que nunca se han enviado a nadie.
- **No visto recientemente**: sin visualizaciones en el período reciente.
- **Sin descargas**: nunca descargado por nadie.

- **Derechos por caducar**: derechos de licencia que caducan pronto o ya caducados (consulta Avisos de caducidad).
- **Taxonomía incompleta**: falta el tipo de recurso o alguna etiqueta.
- **Versiones obsoletas**: sin cambios desde hace mucho tiempo.

Cada fila enlaza directamente con el recurso para que puedas actuar sobre él. Puedes acotar la auditoría a un solo proyecto o tipo de recurso, y los períodos de no visto, obsoleto y derechos son ajustables.

Exportar la auditoría

Selecciona **Exportar CSV** con la pestaña **Auditoría** abierta para descargar en un solo archivo todos los recursos señalados de las seis categorías. Cada fila incluye:

- **issue**: qué categoría lo señaló.
- **content_id** y **title**: el recurso.
- **asset_type** y **project_id**: dónde se encuentra.
- **detail**: un motivo breve, como *Nunca visto*, *Caduca en 12 días* o *Falta: asset_type, tags*.

> **Nota:** El registro de actividad es una vista en pantalla; cuando necesites la información de auditoría como hoja de cálculo —para una limpieza o una revisión de derechos—, esta exportación de la auditoría de contenido es el archivo que debes usar.

PARTE VI

Administración

28. Personas

28.1 Miembros ADMIN

La página **Personas** es donde un administrador gestiona a todas las personas con acceso a tu organización. Ábrela desde **Personas** en la barra lateral, dentro de la sección **Administración**, y quédate en la pestaña **Miembros**.

Las otras dos pestañas —**Invitaciones** y **Equipos**— se tratan en Invitaciones y Equipos.

Cómo leer la lista de miembros

Cada fila es una persona. Las columnas son:

- **Nombre** y **Correo**: quién es.
- **Permiso**: su capacidad: **Ver**, **Ver + subir** o **Administrador**. Es el eje que decide si usa una plaza facturable (consulta Roles y permisos).
- **Puede invitar**: si le has delegado el derecho a invitar a otros y a qué nivel.
- **Estado**: **Activo**, **Inactivo** o **En pausa**.
- **Último acceso**: cuándo inició sesión por última vez, o **Nunca**.
- **Plaza**: **Gratis** o **Facturable**. Los visores siempre son gratuitos; los editores y administradores ocupan una plaza facturable.

Cambiar el permiso de una persona

El **Permiso** de una persona es su capacidad: lo que se le permite hacer en toda la organización.

1. Localiza a la persona y selecciona **Editar**.
2. Elige el nuevo permiso: **Ver**, **Ver + subir** o **Administrador**.
3. Confirma en el panel **Cambiar permiso**.

Conceder **Ver + subir** convierte a un visor gratuito en un miembro facturable. Si aún no tiene una plaza de pago este mes, se añade una en ese momento: €9.99 por usuario y mes, primer mes gratis. Volver a activar la subida dentro del mismo periodo de facturación no tiene ningún coste adicional.

> **Nota:** Quitar a alguien el permiso de subida surte efecto de inmediato, y cualquier rol de **Colaborador** o **Gestor** que tenga en proyectos pasa a solo lectura. La plaza de pago se mantiene hasta el final del periodo de facturación actual y luego no se renueva.

Pausar y reactivar el acceso

Pausar mantiene intactos la cuenta y el historial de una persona, pero le impide iniciar sesión: útil para alguien que se ha ausentado temporalmente, o mientras decides qué hacer con su acceso.

1. Selecciona **Pausar** en su fila.
2. Confirma en el aviso **¿Pausar el acceso?**.

Una persona en pausa no puede iniciar sesión hasta que restablezcas su acceso. Para recuperarla, selecciona **Reactivar**: se reactiva con el mismo acceso que tenía antes. Si ese acceso es facturable, se confirma de nuevo una plaza como parte de la reactivación.

Eliminar a un miembro

Eliminar a una persona la saca por completo de tu organización y libera su plaza de inmediato.

1. Selecciona **Editar** en su fila, elimina al miembro y confirma.
2. Su contenido permanece en tu biblioteca: no se elimina nada de lo que haya subido y se conserva el registro de quién añadió qué.

La protección del último administrador

Tu organización debe conservar siempre al menos un administrador activo, por lo que ContentCamel no te permitirá:

- eliminar al último administrador,
- pausar al último administrador, ni
- degradar al último administrador a un rol no administrativo.

Si ves un mensaje sobre el último administrador, primero asciende o invita a otra persona como **Administrador** y luego repite la acción.

28.2 Invitaciones ADMIN

Invitar es la única forma de añadir a una persona a tu organización. Abre **Personas** en la barra lateral y elige la pestaña **Invitaciones**.

Invitar a alguien

1. En **Invitar a alguien**, introduce el **Correo** de la persona.
2. Elige su **Permiso**: **Ver (gratis)**, **Ver + subir** o **Administrador**. Ver es una plaza gratuita; **Ver + subir** y **Administrador** usan cada uno una plaza facturable: €9.99 por usuario y mes, primer mes gratis, y solo se cobra mientras pueda subir archivos.
3. Deja el alcance en **Organización** para un miembro normal, o elige **Invitado de proyecto** para añadir a un colaborador externo a un único proyecto.
4. Si quieres, añade un **Mensaje personal**: aparece en el correo de invitación.
5. Selecciona **Enviar invitación**.

La persona recibe un correo con un enlace para establecer su nombre y contraseña. La invitación es válida durante **7 días**; después, el enlace deja de funcionar y tendrás que enviar uno nuevo.

Invitados de proyecto

Un **Invitado de proyecto** es un colaborador externo que solo ve el único proyecto al que lo añades: siempre una plaza gratuita. Cuando eliges **Invitado de proyecto**, elige el **Proyecto** y el acceso que tendrá dentro de él. Asignar el rol de proyecto **Gestor** está reservado a los administradores.

> **Nota:** Una persona de solo lectura solo puede unirse a un proyecto como **Lector**. Para convertir a alguien en **Colaborador** o **Gestor**, invítalo con permiso **Ver + subir**.

Invitaciones pendientes

Todo lo que has enviado pero que aún no se ha aceptado aparece en **Invitaciones pendientes**, y cada entrada muestra el correo, el acceso ofrecido y una etiqueta **Invitado** en las invitaciones de proyecto. Para retirar una antes de que se acepte, selecciona **Revocar**.

Delegar el derecho a invitar

Los administradores siempre pueden invitar. También puedes conceder a un miembro de confianza el derecho a invitar a otros sin convertirlo en administrador: en su fila de la pestaña **Miembros**, ajusta **Puede invitar** a **Puede invitar (solo lectura)** o **Puede invitar (ver + subir)**. Quien esté limitado a solo lectura solo puede invitar a visores gratuitos.

Cuándo no puedes invitar

- **Límite de plazas alcanzado**: todas las plazas facturables de tu plan están en uso. Mejora tu plan para añadir más, o invita a la persona como **Visor**, que siempre es gratis.
- **Ya es miembro**: ese correo ya está en tu organización.
- **Ya hay una invitación pendiente**: existe una invitación sin aceptar para ese correo; revócala primero si quieres cambiar el acceso ofrecido.
- **Plan gratuito**: una organización con plan gratuito solo puede invitar a personas de solo lectura. Mejora el plan para añadir personas que puedan subir archivos.

28.3 Equipos ADMIN

Los equipos te permiten agrupar a las personas que trabajan juntas para poder referirte a ellas como una sola unidad. Los administradores gestionan los equipos desde la pestaña **Equipos** de la página **Personas**. Para saber cómo se usan los equipos en el día a día, consulta Equipos.

Crear un equipo

1. Abre **Personas** y elige la pestaña **Equipos**.
2. Selecciona la opción de crear un equipo.
3. Dale al equipo un **nombre** y una **descripción** opcional.
4. Guarda. El nuevo equipo aparece en la lista con un recuento de miembros.

Gestionar un equipo

Selecciona un equipo para abrirlo. Desde la página del equipo puedes:

- **Añadir miembro**: elige a una persona de tu organización para añadirla al equipo.
- Cambiar el rol de un miembro dentro del equipo entre **miembro** y **administrador** del equipo.
- Eliminar a un miembro que ya no quieras en el equipo.
- Eliminar el equipo cuando ya no sea necesario.

> **Nota:** Añadir o quitar a alguien de un equipo solo cambia la agrupación: no cambia lo que puede ver o hacer. El acceso siempre se controla mediante su pertenencia a proyectos y su rol de organización, nunca mediante un equipo. Consulta Cómo funciona el acceso.

Encontrar un equipo

Usa el cuadro de búsqueda de la pestaña **Equipos** para filtrar la lista por nombre o descripción del equipo cuando tengas muchos equipos.

28.4 Roles y permisos ADMIN

El acceso en ContentCamel lo determinan tres elementos que funcionan juntos. Esta sección es la referencia a la que remite el resto de la guía.

Los tres ejes

Rol de organización: la posición de una persona en toda la organización:

- **Visor**: puede ver y descargar lo que se le entrega, pero no añadir ni modificar contenido.
- **Editor**: puede subir y editar contenido en los proyectos a los que pertenece.
- **Administrador**: todo lo que puede hacer un editor, además de gestionar personas, invitaciones, la configuración de la organización y la facturación.
- **Superadministrador**: el rol de nivel propietario; se comporta como un administrador y además puede gestionar a otros administradores.

Permiso (nivel de acceso): el eje que se muestra como **Permiso** en la página **Personas** y el que decide la facturación:

- **Ver**: solo lectura y descarga. Siempre una plaza **gratuita**.
- **Ver + subir**: puede aportar contenido. Una plaza **facturable**.
- **Administrador**: un administrador; también una plaza facturable.

Los visores siempre son gratuitos; los editores y administradores ocupan cada uno una plaza facturable. Consulta Plan y uso.

Rol de proyecto: se establece por proyecto y controla lo que una persona puede hacer dentro de ese proyecto:

- **Lector**: explorar, previsualizar y descargar.
- **Colaborador**: añadir y editar contenido en el proyecto.
- **Gestor**: dirigir el proyecto, incluidos sus miembros y sus enlaces compartidos.

Qué permite cada combinación

Acción	Lector	Colaborador	Gestor	Administrador
Explorar, previsualizar y descargar (en sus proyectos)	Sí	Sí	Sí	Sí
Subir y editar contenido	—	Sí	Sí	Sí
Crear y gestionar enlaces compartidos	—	Sí	Sí	Sí
Gestionar los miembros de un proyecto	—	—	Sí	Sí
Crear proyectos	—	—	—	Sí
Invitar personas	Solo si se concede	Solo si se concede	Solo si se concede	Sí
Asignar el rol de proyecto **Gestor**	—	—	—	Sí
Configuración de la organización, facturación y personas	—	—	—	Sí

Las reglas que lo mantienen todo unido

- **El permiso de subida condiciona los roles de proyecto.** Una persona de solo lectura solo puede ser **Lector** en un proyecto. Para convertir a alguien en **Colaborador** o **Gestor**, dale primero permiso **Ver + subir**.
- **Quitar el permiso de subida se propaga.** Si bajas a una persona a **Ver**, todos sus roles de proyecto de **Colaborador** y **Gestor** vuelven automáticamente a **Lector**.
- **Solo los administradores** pueden invitar administradores, asignar el rol de proyecto **Gestor**, cambiar la configuración de la organización y gestionar la facturación.
- **El derecho de invitación delegable.** Un administrador puede permitir que alguien que no sea administrador invite a otros ajustando **Puede invitar** en su fila de **Miembros**. Quien invite con permiso de solo lectura solo puede invitar a visores gratuitos.
- **La protección del último administrador.** La organización debe conservar siempre un administrador activo, de modo que el último administrador no puede eliminarse, pausarse ni degradarse.
- **Límites del plan gratuito.** Una organización con plan gratuito tiene exactamente un administrador, solo puede invitar a personas de solo lectura y no puede conceder permiso de subida.

29. Configuración de la organización

29.1 Configuración de la organización ADMIN

La **Configuración de la organización** contiene el nombre y los elementos básicos de marca de tu organización. Solo un administrador puede cambiarlos. Ábrela desde **Organización** en la barra lateral.

El nombre de tu organización

El **Nombre de la organización** identifica a tu organización dentro de ContentCamel y aparece a las personas con las que compartes. Edítalo y selecciona **Guardar cambios**.

Debajo del nombre verás una **Referencia**: un identificador breve y fijo de tu organización. No cambia cuando renombras la organización.

Color de marca

El **Color de marca** se aplica allí donde las personas externas se encuentran con tu organización: las páginas de destinatario de tus enlaces compartidos y, en tu propia dirección de ContentCamel, la pantalla de inicio de sesión. Elige un color y selecciona **Guardar cambios**; aparece la confirmación **Cambios guardados**.

> **Nota:** Los recursos de marca completos —logotipos, la paleta ampliada, las fuentes y los documentos de directrices— se encuentran en tus kits de marca, no aquí. Consulta El kit de marca.

Las demás áreas de administración

Desde la configuración de la organización puedes ir al resto de las áreas de administración:

- **Equipo e invitaciones**: invita a compañeros y gestiona roles (Miembros, Invitaciones).
- **Plazas y uso**: los límites de tu plan y cuánto estás usando (Plan y uso).
- **Plan y facturación**: estado de la prueba, mejora del plan y facturas (Planes y precios).
- **Webhooks**: notifica a tus propios sistemas cuando cambian el contenido y los enlaces compartidos (Webhooks).

30. Plan, uso y facturación

30.1 Plan y uso ADMIN

Plan y uso muestra lo que permite tu plan y cuánto estás usando. Ábrelo desde la barra lateral; tiene dos pestañas, **Uso** y **Plazas**.

En todo momento, recuerda la regla de facturación: **los visores siempre son gratuitos; solo los editores y administradores cuentan para la facturación.**

Uso

La pestaña **Uso** tiene dos medidores.

Plazas facturables muestra cuántos miembros facturables tienes frente al límite de plazas de tu plan (o *en uso* — *ilimitado* cuando tu plan no tiene tope de plazas). Debajo, se muestra por separado el número de plazas de visor gratuitas en uso, porque esas nunca se facturan.

> **Nota:** Cuando has usado todas las plazas facturables, ContentCamel te lo indica y bloquea nuevas invitaciones facturables. Aún puedes mejorar el plan para añadir plazas, o invitar a personas como visores gratuitos.

Almacenamiento muestra cuánto espacio ocupa tu contenido frente al tope de almacenamiento de tu plan, o *Almacenamiento ilimitado en tu plan actual* cuando no hay tope.

> **Aviso:** Si alcanzas tu límite de almacenamiento, las nuevas subidas se bloquean hasta que liberes espacio o mejores tu plan.

Plazas

La pestaña **Plazas** desglosa a tus personas según cómo se facturan:

- **Plazas gratuitas**: tus visores, nunca se facturan.
- **Plazas facturables**: tus editores y administradores.
- **Colaboradores externos que suben**: colaboradores externos que pueden subir archivos a través de un enlace compartido. Cada persona que sube archivos a través de un enlace compartido se convierte en un usuario facturable de tu plan, contabilizado aquí por separado.
- **Total de miembros** y **Total de usuarios facturables**: las personas facturables internas y externas sumadas.

Una tabla por rol enumera cuántas personas tienen cada rol y si ese rol es una plaza gratuita o facturable.

Para cambiar lo que puede hacer una persona concreta —y, por tanto, qué plaza usa—, ve a la pestaña **Miembros** de la página **Personas** (consulta Miembros). Para saber cómo se traducen las plazas en una factura, consulta Planes y precios.

30.2 Planes y precios ADMIN

Tu plan determina tus límites de plazas y almacenamiento y lo que pagas. Abre **Plan y facturación** en la barra lateral para ver tu plan actual, el estado de tu prueba y las opciones a las que puedes cambiar. Los precios están en euros.

Los planes

Solo — gratis

- 1 usuario
- 1 GB de almacenamiento
- 100 recursos
- Usuarios de solo lectura gratuitos ilimitados

Team — €9.99 por usuario y mes

- 1 GB de almacenamiento por usuario, compartido entre todo el equipo
- Recursos ilimitados
- Usuarios de solo lectura gratuitos ilimitados
- Todo lo de Solo: kits de marca, versiones, derechos, proyectos, tablones y entrada por buzón
- Primer mes gratis y sin tarjeta para empezar

Company — con presupuesto

- Todo lo de Team
- Almacenamiento y condiciones a tu medida
- Habla con nosotros para un presupuesto

Las plazas y lo que cuestan

Solo los miembros **facturables** —editores y administradores— cuentan para el precio por usuario en los planes **Team** y **Company**. **Los visores siempre son gratuitos**, así que puedes incorporar a tantas personas de solo lectura como quieras sin aumentar la factura. Las personas que suben archivos a través de un enlace compartido también se convierten en usuarios facturables. Consulta Plan y uso.

Tu prueba

Una organización nueva empieza en **Team** con un periodo de **30 días con el primer mes gratis** y sin necesidad de tarjeta. **Plan y facturación** muestra cuántos días de prueba quedan. Cuando estés listo, selecciona **Mejorar plan** para añadir un método de pago y continuar con el plan que quieras.

Mejorar el plan y gestionar el pago

- **Mejorar plan** te lleva a un pago seguro para pasar a un plan de pago.
- **Gestionar facturación** abre el portal de facturación, donde actualizas tu tarjeta y revisas tu historial de pagos.

> **Nota:** Si la facturación aún no se ha activado para tu ContentCamel, la página muestra un mensaje amable de «sin activar» en lugar del pago; mientras tanto, tu prueba, tus plazas y tus límites siguen funcionando.

30.3 Facturas y pagos ADMIN

En esta sección se explica cómo se facturan los planes de pago y qué sucede en torno al pago. Tu plan actual y el estado de tu prueba están en la página **Plan y facturación** (consulta Planes y precios).

Cuándo se te factura

La facturación sigue un ciclo mensual vinculado al día en que se creó tu organización.

- El primer mes es gratis, por lo que tu primera factura llega cuando termina el periodo gratuito, aproximadamente dos meses después de empezar.
- A partir de entonces, se emite una factura en cada aniversario mensual por las plazas facturables utilizadas en el periodo recién cerrado.
- Cada factura tiene un número de referencia y **vence en un plazo de 7 días** desde su emisión.
- Si no hubo actividad facturable en un periodo, no se emite ninguna factura.

Las facturas y los recibos se envían por correo a tu contacto de facturación. Para revisar tu historial de pagos o actualizar tu tarjeta, abre **Gestionar facturación** desde **Plan y facturación**, que te lleva al portal de facturación seguro.

Si una factura queda impagada

> **Aviso:** Una factura que no se paga tras su fecha de vencimiento pasa a estar **vencida**, y una cuenta con facturas vencidas se suspende. Mientras está suspendida, tu ContentCamel muestra un aviso y no se puede usar hasta que se salde el importe pendiente.

En cuanto se paga la factura pendiente, el servicio se reanuda automáticamente y se te envía un recibo por correo. Durante una suspensión no se pierde nada de tu biblioteca: tu contenido, tus proyectos y tus enlaces compartidos siguen ahí cuando se restablece el acceso.

Quién cuenta para la factura

Solo se cobra a los miembros facturables —editores y administradores— y a los colaboradores externos que suben archivos a través de un enlace compartido. Los visores siempre son gratuitos. Para ver y ajustar tus plazas facturables, usa Plan y uso. Para dudas habituales de facturación, consulta las preguntas frecuentes de facturación.

30.4 Webhooks NUEVO ADMIN

Los webhooks permiten que ContentCamel llame a tus propios sistemas en tiempo real cuando ocurre algo. Cada vez que se añade contenido, se crea o se ve un enlace compartido, llega trabajo de vuelta a través de un enlace compartido o se publica un comentario, ContentCamel envía una solicitud HTTP firmada a los endpoints que elijas. Abre **Webhooks** desde la configuración de **Organización**.

Añadir un endpoint

1. Selecciona **Añadir endpoint**.
2. Introduce la **URL del endpoint** de tu lado que recibirá la solicitud.
3. En **Eventos a enviar**, marca los eventos que te interesen:
   - **Nuevo contenido añadido**
   - **Enlace compartido creado**
   - **Enlace compartido visto por un destinatario**
   - **Devolución recibida**: un destinatario ha devuelto trabajo a través de un enlace compartido
   - **Comentario publicado**
4. Deja marcado **Activo** para empezar a recibir eventos y luego guarda.

Tu clave de firma

Cuando creas un endpoint, ContentCamel muestra una **clave de firma** una sola vez.

> **Aviso:** Copia la clave de inmediato: firma cada entrega y no se volverá a mostrar. Cada solicitud lleva una cabecera `X-CC-Signature`, una firma HMAC-SHA256 que compruebas en tu lado para asegurarte de que la solicitud procede realmente de ContentCamel.

Pruebas y supervisión

- **Enviar prueba** entrega un evento de muestra al endpoint para que confirmes que tu receptor funciona. ContentCamel lo pone en cola e informa cuando se ha enviado.
- Cada endpoint muestra su **Última entrega** —cuándo se activó por última vez y si esa entrega tuvo éxito— o **Aún sin entregas**.
- Si las entregas siguen fallando, se muestra un recuento de fallos consecutivos para que puedas detectar un endpoint averiado.

Gestionar los endpoints

Cada endpoint se puede:

- **Desactivar** y **Activar**: pausar las entregas sin eliminar el endpoint. Al reactivarlo se pone a cero su recuento de fallos.
- **Editar**: cambiar la URL o los eventos que recibe.
- **Eliminar**: tras lo cual no se le entregan más eventos. Esta acción no se puede deshacer.

31. Tu propia instancia de ContentCamel

31.1 Tu propia instancia de ContentCamel ADMIN

ContentCamel puede funcionar como la instancia propia de tu empresa en **{yourcompany}.contentcamel.com**, separada de la compartida **app.contentcamel.com**. Todo lo demás de esta guía funciona igual en ambas; esta sección explica lo que significa tener tu propia instancia para un administrador.

Qué te ofrece tu instancia

Tu instancia es un espacio de trabajo totalmente aislado:

- **Su propia base de datos**: tu contenido, tus personas y tu configuración se guardan aparte de los de cualquier otro cliente.
- **Su propio almacenamiento**: tus archivos ocupan un espacio reservado para ti, con tu propia cuota de almacenamiento.
- **Su propio buzón**: una dirección de entrada dedicada, `{yourcompany}@contentcamel.com`, para enviar contenido por correo directamente (consulta Tu dirección de entrada).
- **Su propia marca**: tu nombre, logotipo y color de marca en la pantalla de inicio de sesión y en las páginas que ven las personas cuando compartes con ellas.

Cómo conseguir una instancia

1. Solicítala en **contentcamel.com/signup** con el nombre de tu empresa, tus datos de contacto y el subdominio que quieras.
2. Tu solicitud se revisa y se aprueba.
3. Una vez aprovisionada tu instancia, recibes un correo con tu dirección de inicio de sesión y una contraseña de un solo uso. Inicia sesión y establece tu propia contraseña.

Suspensión y reanudación

Si la facturación caduca, tu instancia puede suspenderse: la dirección muestra entonces un aviso en lugar de la aplicación hasta que la cuenta vuelve a estar al corriente. No se elimina nada mientras está suspendida, y el acceso se restablece automáticamente en cuanto se paga cualquier importe pendiente. Consulta Facturas y pagos.

Cómo obtener ayuda

Para cualquier asunto relacionado con tu instancia —aprovisionamiento, marca, almacenamiento o facturación—, escribe a **hello@contentcamel.com** y te ayudaremos.

PARTE VII

Preguntas frecuentes y resolución de problemas

32. Resolución de problemas

32.1 Inicio de sesión y cuentas

Aparece «Correo o contraseña no válidos»

Tu correo o contraseña no coinciden con ninguna cuenta. Comprueba que no haya erratas y que Bloq Mayús esté desactivado. Si has olvidado tu contraseña, usa **¿Olvidaste tu contraseña?** en la pantalla de inicio de sesión para establecer una nueva; consulta Restablecer una contraseña olvidada.

Se me pide verificar mi correo

Las cuentas nuevas confirman su dirección de correo una vez. Abre el correo de verificación y selecciona el enlace. Si dice que el enlace no es válido o ha caducado, solicita un nuevo correo de verificación y usa el más reciente: los enlaces antiguos dejan de funcionar.

Mi enlace de invitación no funciona

Las invitaciones son válidas durante **7 días**. Después, el enlace caduca y muestra un mensaje de «no válido o caducado». Pide a quien te invitó que envíe una nueva invitación. Cada nueva invitación sustituye a la anterior, así que usa siempre el correo más reciente.

Dice que mi correo pertenece a otra organización

Una dirección de correo solo puede pertenecer a una organización a la vez. Si se te indica que tu correo ya pertenece a otra organización, usa una dirección distinta para esta invitación o pide a un administrador de tu organización actual que te elimine primero y luego acepta la nueva invitación.

Mi acceso está en pausa

Si al iniciar sesión se te indica que tu acceso está en pausa, un administrador ha pausado tu cuenta. Pide a quien te invitó, o a un administrador, que restablezca tu acceso; consulta Pausar y reactivar el acceso.

Quiero cerrar sesión

Abre el menú de cuenta de la barra superior y elige cerrar sesión. Se cierra tu sesión en este dispositivo; tu contenido y tu configuración quedan intactos.

32.2 Subidas y vistas previas

Se rechazó mi tipo de archivo

ContentCamel admite una amplia variedad de imágenes, vídeo, audio, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, PDF y archivos ZIP. Un archivo fuera de esa lista no se admite. Conviértelo a un formato admitido y vuelve a subirlo; consulta Tipos de archivo admitidos.

Mi miniatura no ha aparecido

Las miniaturas se generan justo después de la subida, así que hay un breve retardo de «procesando» antes de que aparezca la imagen. Dale un momento y actualiza. En los recursos de enlace, la miniatura de captura llega automáticamente un poco después de añadir el enlace; consulta Miniaturas.

Un vídeo todavía no se previsualiza

Las vistas previas de vídeo están disponibles una vez que el archivo ha terminado de procesarse tras la subida. Si un vídeo recién subido no se reproduce, espera un poco y vuelve a intentarlo. Consulta Previsualizar en el navegador.

Un archivo ZIP no muestra su contenido

ContentCamel enumera lo que hay dentro de un archivo ZIP una vez que se ha leído. Si la lista no aparece inmediatamente después de la subida, dale un momento. Los archivos muy grandes pueden mostrar solo parte de su contenido.

No puedo subir archivos: ¿quién puede hacerlo?

Subir archivos requiere el permiso **Ver + subir**. Si falta la opción de subida, eres un miembro de solo lectura; pide a un administrador que te conceda permiso de subida; consulta Roles y permisos.

Veo «Cuota de almacenamiento superada»

Tu organización ha usado todo su almacenamiento. Elimina archivos que ya no necesites, o pide a un administrador que amplíe la cuota o mejore el plan; consulta Plan y uso.

32.3 Compartidos

Mi destinatario dice que el enlace está cerrado

Un enlace compartido muestra una página de cierre con tu marca —«Este enlace compartido ya no está activo»— cuando se ha revocado, ha pasado su fecha de caducidad o ha alcanzado un límite de uso. Revisa el enlace en tu lista de **Compartidos**: reábrelo o amplíalo, o crea un enlace nuevo. Consulta Editar, cerrar y revocar.

El código por correo no llega

Los destinatarios se identifican con un correo verificado antes de abrir un enlace compartido. Cuando alguien solicita un código:

- Pídele que revise su carpeta de spam o correo no deseado.
- Asegúrate de que ha introducido la misma dirección con la que compartiste.
- Los códigos caducan, así que si uno es antiguo, pídele que solicite un código nuevo y use el más reciente.

Si ve «Usa el correo que verificaste», está intentando actuar con una dirección distinta de la que verificó; debe continuar con la dirección verificada. Consulta Proteger un enlace compartido.

Falta el área de subida para mi destinatario

Los destinatarios solo pueden devolver trabajo cuando el enlace compartido lo permite. Abre el enlace compartido y activa el permiso de subida; consulta Permisos. Si las subidas están permitidas pero siguen bloqueadas, puede que la cuenta que hay detrás del enlace tenga la subida en pausa; contáctanos si esto persiste.

Un aviso de derechos bloqueó mi enlace compartido

ContentCamel comprueba los derechos de uso antes de que salga un enlace compartido. Si la licencia de un recurso ha caducado, compartirlo se bloquea con una explicación. Actualiza la licencia, o confirma el aviso para compartir a propósito de todos modos. Los recursos cuyas licencias están a punto de caducar generan un aviso en lugar de un bloqueo. Consulta Comprobaciones de derechos al compartir.

Las descargas están desactivadas en mi enlace compartido

Si un destinatario no puede descargar, el permiso de descarga del enlace compartido está desactivado. Edita el enlace compartido y permite la descarga si quieres que conserve copias. Consulta Permisos.

32.4 Importaciones

Algunas de mis filas CSV fallaron

Una importación procesa todas las filas que puede e informa del resto. Abre la ejecución para ver cuántos elementos se crearon y qué filas fallaron, cada una con un motivo. La causa más habitual es la falta de un título, que toda fila necesita. Corrige esas filas en tu CSV y vuelve a ejecutar la importación; consulta Ejecutar y revisar una importación.

Mi conexión FTP es rechazada

Si ContentCamel no puede conectarse a tu servidor, comprueba:

- que el **host** y el **puerto** sean correctos,
- que hayas elegido el protocolo correcto (FTP o SFTP),
- que el **usuario** y la **contraseña** sean correctos, y
- que tu servidor permita conexiones desde ContentCamel.

Usa la prueba de conexión antes de ejecutar la importación. Tus credenciales se usan solo para esa importación y nunca se almacenan; consulta Importar desde un servidor FTP/SFTP.

Mi importación muestra «cuota superada»

La importación alcanzó el límite de almacenamiento de tu organización a mitad de proceso. Libera espacio o amplía tu almacenamiento —consulta Plan y uso— y luego vuelve a ejecutar la importación para incorporar los elementos restantes.

Mis enlaces importados aún no tienen miniatura

Las filas que añaden enlaces se convierten en recursos de enlace, y sus miniaturas de captura se generan automáticamente poco después de que termine la importación. Dales un momento y actualiza; también puedes actualizar a mano la miniatura de un enlace desde el recurso. Consulta Importar enlaces y archivos remotos.

¿Quién puede ejecutar una importación?

Importar requiere el permiso **Ver + subir**. Si no puedes acceder a las herramientas de importación, pide a un administrador que te conceda permiso de subida; consulta Roles y permisos.

32.5 Facturación y plazas

No puedo invitar a alguien: menciona un límite de plazas

Todas las plazas facturables de tu plan están en uso. Puedes:

- mejorar tu plan para añadir más plazas (consulta Planes y precios), o
- invitar a la persona como **Visor**, que siempre es gratis.

Consulta Invitaciones.

¿Qué hace facturable una plaza?

Una persona ocupa una plaza facturable cuando puede subir archivos, es decir, un **Editor** o un **Administrador**. Los **visores** siempre son gratuitos, tengas los que tengas. Las personas ajenas a tu organización que devuelven trabajo a través de un enlace compartido también se convierten en usuarios facturables. Consulta tu reparto en Plan y uso.

¿Cómo vuelvo a hacer gratuita a una persona?

Cambia su permiso de nuevo a **Ver** en la pestaña **Miembros**. Su capacidad de subida se elimina de inmediato y cualquier rol de proyecto de **Colaborador** o **Gestor** pasa a solo lectura. La plaza de pago se mantiene hasta el final del periodo de facturación actual y luego no se renueva, así que no se te vuelve a cobrar por esa persona. Consulta Miembros.

¿Cuándo se me factura y qué pasa si no pago a tiempo?

El primer mes es gratis, así que tu primera factura llega después, y luego en cada aniversario mensual por las plazas facturables utilizadas. Las facturas vencen en un plazo de 7 días. Una factura impagada pasa a estar vencida y suspende la cuenta hasta que se salda, tras lo cual el servicio se reanuda automáticamente. No se elimina nada durante una suspensión. Consulta Facturas y pagos.

La facturación no está activada en mi ContentCamel

Si la página **Plan y facturación** muestra un estado de «sin activar», el pago aún no está disponible para tu instancia. Tu prueba, tus plazas y tus límites de almacenamiento siguen funcionando; escríbenos a **hello@contentcamel.com** para activar la facturación de pago.

32.6 Mensajes de error de la A a la Z

Si ContentCamel te muestra un mensaje con un código, búscalo a continuación para saber qué significa y cómo solucionarlo. Los códigos aparecen en orden alfabético.

Código	Qué significa	Qué hacer
`ACCESS_PAUSED`	Un administrador ha pausado tu cuenta, por lo que no puedes iniciar sesión.	Pide a quien te invitó, o a un administrador, que restablezca tu acceso.
`ACCOUNT_REQUIRED`	Este enlace compartido requiere que te identifiques antes de subir archivos.	Verifica tu correo en el enlace compartido y luego sube los archivos.
`ALREADY_MEMBER`	El correo que has invitado ya está en tu organización.	No hace falta hacer nada: ya tiene acceso.
`AUTH_FAILED`	Tu correo o contraseña (o la contraseña de un enlace compartido) es incorrecta.	Comprueba que no haya erratas; restablece tu contraseña si la has olvidado.
`BILLING_UNAVAILABLE`	No se pudo acceder a la facturación al cambiar el permiso de una persona.	Espera un momento y vuelve a intentar el cambio.
`BOT_CHECK_FAILED`	No se superó una comprobación de visitante automatizado en un enlace compartido.	Vuelve a cargar la página del enlace compartido e inténtalo de nuevo.
`CAPABILITY_VIEW_ONLY`	Has intentado dar a una persona de solo lectura un rol de proyecto con subida.	Concédele primero el permiso **Ver + subir** y luego asigna el rol de proyecto.
`CODE_INVALID`	El código de correo introducido para abrir un enlace compartido es incorrecto o ha caducado.	Solicita un código nuevo y usa el más reciente.
`EMAIL_MISMATCH`	Estás actuando con un correo distinto del que verificaste en un enlace compartido.	Continúa con la dirección que verificaste.
`FREE_PLAN_VIEW_ONLY`	Una organización con plan gratuito solo permite cuentas de solo lectura.	Mejora tu plan para añadir personas que puedan subir archivos.
`INTERNAL_ASSET_SHARED`	Un enlace compartido incluye un recurso marcado como solo interno.	Quita el recurso interno, o compártelo a propósito confirmando el aviso.
`INVALID_VERIFICATION`	Un enlace de verificación de correo no es válido o ha caducado.	Solicita un nuevo correo de verificación y usa el enlace más reciente.
`INVITE_INVALID`	Un enlace de invitación no es válido o ha caducado (las invitaciones duran 7 días).	Pide una invitación nueva.
`INVITE_PENDING`	Ya existe una invitación sin aceptar para ese correo.	Espera a que se acepte, o revócala antes de enviar una nueva.
`INVITE_VIEW_ONLY`	Tu derecho de invitación delegado solo permite invitar a visores gratuitos.	Pide a un administrador que amplíe tus permisos de invitación, o invita a la persona como visor.
`LAST_ADMIN`	Has intentado eliminar, pausar o degradar al único administrador restante.	Asciende o invita antes a otro administrador.
`MANAGER_ASSIGNMENT_ADMIN_ONLY`	Solo los administradores pueden asignar el rol de proyecto **Gestor**.	Pide a un administrador que haga a la persona gestora del proyecto.

Código	Qué significa	Qué hacer
`NO_ORGANISATION`	Tu cuenta no está vinculada a ninguna organización.	Acepta una invitación de organización, o ponte en contacto con un administrador.
`ORG_SUSPENDED`	Tu organización está suspendida, por lo que es de solo lectura.	Salda cualquier factura pendiente para reanudar; consulta Facturas y pagos.
`PLAN_NOT_PURCHASABLE`	El plan elegido no se puede comprar directamente.	Elige un plan que se pueda comprar, o contáctanos para un presupuesto.
`RATE_LIMITED`	Se han hecho demasiadas solicitudes en poco tiempo.	Espera un poco y vuelve a intentarlo.
`RIGHTS_EXPIRED`	Un enlace compartido incluye un recurso cuya licencia de uso ha caducado.	Actualiza la licencia, o confirma el aviso para compartir de todos modos.
`RIGHTS_EXPIRING_SOON`	La licencia de uso de un recurso está a punto de caducar.	Aún puedes compartirlo; plantéate renovar la licencia pronto.
`SEAT_LIMIT_REACHED`	Todas las plazas facturables de tu plan están en uso.	Mejora el plan para añadir plazas, o invita a la persona como visor gratuito.
`SHARE_TARGET_PROJECT_ONLY`	Un enlace compartido apuntaba a algo que no era un proyecto completo.	Crea el enlace compartido sobre un proyecto.
`STORAGE_QUOTA_EXCEEDED`	Tu organización ha usado todo su almacenamiento.	Elimina archivos que ya no necesites, o pide a un administrador que amplíe la cuota.
`UPLOAD_PAUSED`	La subida está en pausa para la cuenta que hay detrás de un enlace compartido.	Contáctanos si esto continúa.
`USER_IN_OTHER_ORG`	El correo ya pertenece a otra organización.	Usa otra dirección, o abandona antes la otra organización.

Para orientación agrupada por tarea, consulta las secciones de preguntas frecuentes sobre inicio de sesión, subidas, enlaces compartidos, importaciones y facturación.

PARTE VIII

Referencia

33. Glosario

33.1 Glosario

Los términos que usa ContentCamel, en orden alfabético. Cuando un término tiene su propio capítulo, sigue la referencia cruzada para conocerlo a fondo.

- **Administrador** — un rol de organización que puede gestionar personas, la configuración, el plan y la facturación.
- **Buzón de la empresa** — la dirección de correo propia de tu organización para el contenido; los archivos que se le envían por correo aparecen en ContentCamel listos para importar.
- **Carpeta** — una forma de organizar los recursos de manera ordenada dentro de un proyecto. Las carpetas nunca controlan el acceso: de eso se encarga el proyecto.
- **Cola de revisión** — donde los archivos que los colaboradores devuelven a través de un enlace compartido esperan a que los aceptes o rechaces. Los archivos rechazados se conservan 30 días y luego se eliminan.
- **Colaborador** — un rol de proyecto que puede añadir y editar contenido dentro de ese proyecto.
- **Colección** — un conjunto de recursos seleccionados a mano, que puede abarcar más de un proyecto. Una colección selecciona; una carpeta almacena.
- **Derechos (derechos de uso)** — tu permiso para usar un recurso, incluida cualquier caducidad. ContentCamel te avisa antes de que caduquen los derechos.
- **Destinatario** — alguien ajeno a tu equipo que abre uno de tus enlaces compartidos.
- **Devolución** — el trabajo que un destinatario te devuelve a través de un enlace compartido.
- **Editor** — un rol de organización con permiso de subida (**Ver + subir**).
- **Enlace compartido** — una URL con tu marca y con seguimiento que permite a alguien ver, descargar y devolver trabajo sin tener una cuenta de ContentCamel.
- **Equipo** — un grupo de personas con nombre que puedes gestionar y al que puedes conceder acceso conjuntamente.
- **Etapa del embudo** — una etiqueta opcional que indica en qué punto de un embudo de marketing se encuentra un contenido.
- **Etiqueta** — una palabra clave que asocias a los recursos para agruparlos y encontrarlos.
- **Favorito** — un recurso que has marcado con una estrella para acceder a él rápidamente. Tus favoritos son privados.
- **Filtro guardado** — un conjunto de filtros de búsqueda que has guardado para volver a aplicarlos con un solo clic.
- **Gestor** — un rol de proyecto que puede gestionar los miembros y los enlaces compartidos de un proyecto, además de aportar contenido.
- **Instancia** — un ContentCamel dedicado y con tu marca en tu propia dirección (**{yourcompany}.contentcamel.com**), con sus propios datos aislados.
- **Invitado** — un colaborador externo invitado a un único proyecto. Los invitados son siempre una plaza gratuita.
- **Kit de marca** — los logotipos, colores, fuentes y documentos de directrices de una marca, reunidos en una única página que se puede compartir.
- **Licencia** — las condiciones bajo las que puedes usar un recurso. ContentCamel registra el tipo de licencia, el titular de los derechos y cualquier fecha de caducidad.

- **Lista de deseos** — donde cualquiera puede solicitar los medios que necesita para que sus compañeros los aporten.
- **Marca** — una de las marcas que gestionas. Cada una tiene su propio hub y su kit de marca.
- **Miniatura** — la pequeña imagen de vista previa que ContentCamel genera para un recurso.
- **Nivel de acceso** — si una persona es **Ver** (gratis) o **Ver + subir** (una plaza facturable). Es el eje de facturación, independiente del rol.
- **Nota interna** — una nota privada en un recurso, visible para tu equipo pero nunca para los destinatarios de un enlace compartido.
- **Organización** — todo el espacio de trabajo de tu empresa: sus personas, proyectos y contenido.
- **Plaza** — un lugar facturable de tu plan, que ocupa cada persona con permiso **Ver + subir**. Los visores no ocupan plaza.
- **Procedencia** — el origen registrado de un recurso, como quién lo envió por correo o lo subió y cuándo.
- **Proyecto** — un contenedor de contenido y el límite que controla el acceso. Ver un proyecto significa ver sus archivos.
- **Recurso** — cualquier elemento individual de tu biblioteca: un archivo subido o un enlace guardado. Los recursos llevan un título, una descripción, etiquetas y otros datos.
- **Recurso solo interno** — un recurso marcado para uso exclusivo de tu equipo; se mantiene fuera de los enlaces compartidos.
- **Registro de actividad** — un registro de lo que ha ocurrido en tu organización: accesos, enlaces compartidos, subidas y acciones administrativas.
- **Superadministrador** — el propietario de una instancia; el rol de organización más alto.
- **Versión** — una copia de un recurso en un momento dado. Al reemplazar un archivo, el anterior se conserva como versión previa.
- **Visor (Lector en un proyecto)** — un rol (de organización o de proyecto) que puede ver y descargar, pero no subir archivos. En la organización se llama Visor; dentro de un proyecto, Lector.

34. Apéndices

34.1 Tipos de archivo admitidos

ContentCamel admite los formatos siguientes. Cada archivo puede pesar hasta **100 MB**. Los archivos en cualquier otro formato se rechazan durante la subida con un mensaje que explica por qué.

Formatos admitidos

Tipo	Formatos
Imágenes	JPG / JPEG, PNG, GIF, SVG, WebP
Vídeo	MP4, WebM, MOV, AVI
Audio	MP3, WAV, OGG
Documentos	PDF, DOC, DOCX, TXT
Presentaciones	PPT, PPTX
Hojas de cálculo	XLS, XLSX, CSV
Archivos comprimidos	ZIP

Notas

- El tamaño máximo es de **100 MB por archivo**. Si un archivo es más grande, comprímelo o expórtalo más pequeño antes de subirlo.
- Los **recursos de enlace** son direcciones web en lugar de archivos, por lo que no están sujetos a esta lista ni al límite de tamaño. Consulta **Recursos de enlace** para añadir una URL.
- Los archivos ZIP se guardan enteros; ContentCamel puede enumerar su contenido en la vista previa sin descomprimirlos.
- Esta es la lista definitiva en el momento de redactar este documento. Si necesitas un formato que no aparezca aquí, ponte en contacto en hello@contentcamel.com.

> **Nota:** Cuando incorporas archivos mediante **importación CSV**, **importación FTP** o el **buzón de la empresa**, se aplican los mismos formatos admitidos y el mismo límite de tamaño. Las filas o los adjuntos en un formato no admitido se omiten y se informan.

34.2 Matriz de roles y permisos

Un resumen de una página de quién puede hacer qué. Para el detalle completo y el razonamiento que hay detrás, consulta la **Referencia de roles y permisos**: este apéndice es la versión imprimible.

Tres elementos deciden lo que puedes hacer

- Tu **rol de organización**: en todo el espacio de trabajo.
- Tu **nivel de acceso**: el eje de facturación: **Ver** (gratis) o **Ver + subir** (una plaza facturable).
- Tu **rol de proyecto**: dentro de cada proyecto concreto.

Roles de organización

Rol	Puede hacer
Visor	Ver y descargar contenido en los proyectos a los que se le añade; solicitar medios en la lista de deseos. No puede subir archivos. Siempre una plaza gratuita.
Editor	Todo lo que puede un Visor, además de subir e importar contenido, usar el buzón de la empresa y ver las analíticas y el registro de actividad. Necesita permiso **Ver + subir** (una plaza facturable).
Administrador	Todo lo que puede un Editor, además de gestionar personas, invitaciones y equipos, el plan y el uso, el plan y la facturación, y la configuración de la organización.
Superadministrador	El propietario de la instancia; todo lo que puede un Administrador, además de la configuración del sistema.

Roles de proyecto

Se establecen por proyecto, de modo que la misma persona puede tener roles distintos en proyectos distintos.

Rol	Puede hacer
Lector	Ver y descargar contenido dentro del proyecto.
Colaborador	Añadir y editar contenido dentro del proyecto. Necesita permiso **Ver + subir**.
Gestor	Gestionar los miembros y los enlaces compartidos del proyecto, además de aportar contenido. Solo un administrador puede asignar el rol de Gestor.

> **Nota:** Los roles con subida (**Editor**, o **Colaborador** / **Gestor** en un proyecto) requieren permiso **Ver + subir**. Una persona de solo lectura debe recibir el permiso **Ver + subir** antes de poder tener un rol con subida; hasta entonces, solo puede añadirse a un proyecto como **Lector**.

34.3 Referencia de notificaciones

Cada notificación que puede aparecer en tu campana de **notificaciones**, qué la activa y adónde te lleva al seleccionarla. Consulta **Notificaciones** para saber cómo funciona la campana.

Tipos de notificación

Notificación	Se activa cuando	Abre
Mención	Alguien te menciona con @ en el tablón de mensajes de un proyecto o en la nota de un recurso	El tablón del proyecto o la nota
Archivo subido	Un compañero sube un archivo a un proyecto al que perteneces	El recurso subido
Acceso concedido	A ti, o a un equipo del que formas parte, se le concede acceso a un proyecto, carpeta o recurso	El elemento al que se te dio acceso
Acceso revocado	Se elimina tu acceso a un proyecto, carpeta o recurso	— (sin enlace)
Importación finalizada	Una importación CSV o FTP que iniciaste se completa o falla	La página de importación
Nuevo correo en el buzón	Llega un nuevo correo a tu buzón de la empresa	El buzón
Trabajo devuelto	Un destinatario sube trabajo de vuelta a través de uno de tus enlaces compartidos	El enlace compartido y su cola de revisión
Comentario en compartido	Un destinatario comenta en uno de tus enlaces compartidos	El enlace compartido
Nueva versión compartida	Se publica una nueva versión en un recurso que has compartido	El recurso

Notificaciones que además te envían un correo

La mayoría de las notificaciones aparecen solo en la campana. Dos también envían un correo para que no se te pasen: **Trabajo devuelto** y **Comentario en compartido** en tus enlaces compartidos. Para recibir un resumen programado en lugar de avisos por evento, usa **El resumen semanal**.

> **Nota:** Siempre recibes notificaciones sobre la actividad que te concierne: tus menciones, tu acceso, tus importaciones y tus enlaces compartidos. Nunca se te notifica sobre tus propias acciones.