ANYZA CLUB CORPORATE

Manual de Anyza Club Corporate

Paso a paso, con capturas de pantalla

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/es/help/corporate · 2026-10-19

Índice

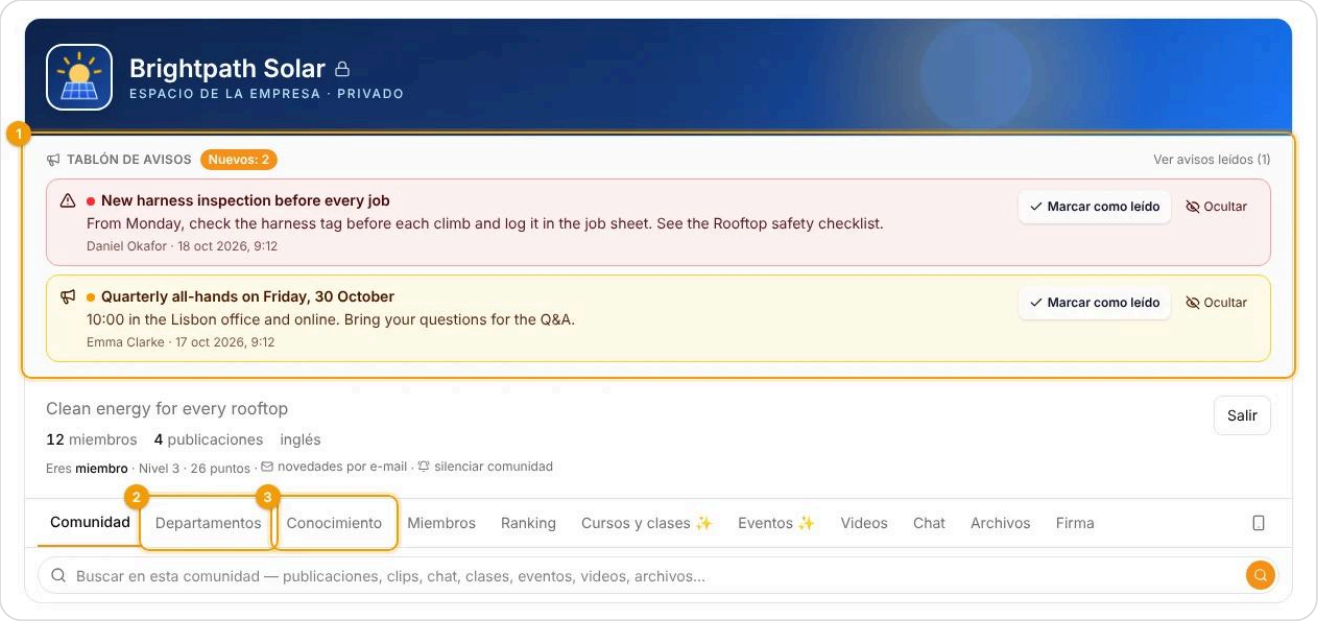
1. Qué es Anyza Club Corporate
2. Primeros pasos: de la prueba gratuita a un espacio listo
3. Perfiles de acceso y solo con invitación
4. Tablón de avisos
5. Base de conocimiento y departamentos
6. Equipo, “Leí y acepto” e informes
7. Archivos, videos y cursos
8. Asistente de ayuda y base de conocimientos
9. Plan, prueba y pago

01

Qué es Anyza Club Corporate

Una comunidad privada de Anyza Club para tu empresa, con departamentos, tablón de anuncios, base de conocimiento, archivos, videos y cursos. Un precio mensual cubre todo, sin créditos.

Anyza Club Corporate es la versión empresarial de Anyza Club. Tu empresa obtiene su propio espacio privado: temas, salas de chat, eventos, una biblioteca de archivos, una biblioteca de videos, cursos, un tablón de anuncios y una base de conocimiento. Está diseñado para mantener a la gente conectada, guardar el conocimiento de la empresa en un solo lugar y ayudar a que los departamentos trabajen juntos.



El espacio de la empresa

1 Tablón de anuncios · 2 Departamentos · 3 Base de conocimiento

Qué cambia en modo empresa

- **Todo es privado por defecto.** La comunidad está oculta de la búsqueda y los motores de búsqueda. Los nuevos temas, salas de chat, eventos, carpetas, videos y cursos comienzan como **solo con invitación** y ocultos.
- **Perfiles de acceso** (por ejemplo RRHH, Ventas u Operaciones de Campo) abren un elemento a todo un departamento de una vez. Ver Perfiles de acceso y solo con invitación.
- **Tablón de avisos** 1: anuncios justo debajo del banner de la empresa, para toda la empresa, un departamento o personas seleccionadas, con una lista de quién los ha leído. Ver Tablón de avisos.
- **Departamentos** 2 y **Conocimiento** 3: artículos con políticas e instrucciones, para todos o para un departamento, y una página para cada departamento. Ver Base de conocimiento y

departamentos.

- **Equipo**: trae a todos desde una hoja de cálculo o por el dominio de correo de la empresa, recopila "He leído y estoy de acuerdo" y descarga reportes para gerentes. Ver Equipo, “Leí y acepto” e informes.
- **Un marco empresarial**: el banner muestra el icono de la empresa y "Espacio de empresa · privado". Las personas que solo pertenecen a comunidades empresariales acceden directamente al espacio de la empresa.

Qué está incluido

Un precio mensual cubre todo, **sin créditos**:

- el robot de publicación (hasta 3 publicaciones al día), mensajes y el resumen por correo electrónico, clips, portadas con IA, traducción automática, archivos y videos;
- visualización de videos sin límite;
- almacenamiento para archivos y videos juntos: **50 GB** en Team y **250 GB** en Business.

Planes

- **Team**: US$ 49/mes, hasta 50 personas.
- **Business**: US$ 199/mes, hasta 250 personas.
- **Corporate**: para equipos más grandes, precio bajo solicitud.

En el plan anual obtienes **2 meses gratis**. El plan se paga con **créditos de Anyza** (1 crédito = US$ 0,01). Ver Plan, prueba y pago.

Qué no está en modo empresa

Algunas cosas solo tienen sentido en comunidades públicas, así que están desactivadas: suscripciones y pagos de miembros, la tienda de miembros, sorteos, super chat, Favorito y Compartir, la pestaña Acerca de, y las conexiones de Telegram, Discord y WhatsApp (el contenido de la empresa se mantiene dentro del espacio privado).

Cómo obtenerlo

Completa el formulario en la página de Anyza Club Corporate. Recibirás por correo electrónico un enlace personal que crea tu espacio empresarial **ya en modo empresa, con 7 días gratis** — sin tarjeta necesaria. Ver Primeros pasos: de la prueba gratuita a un espacio listo.

Relacionado: Asistente de ayuda y base de conocimientos · Archivos, videos y cursos

02

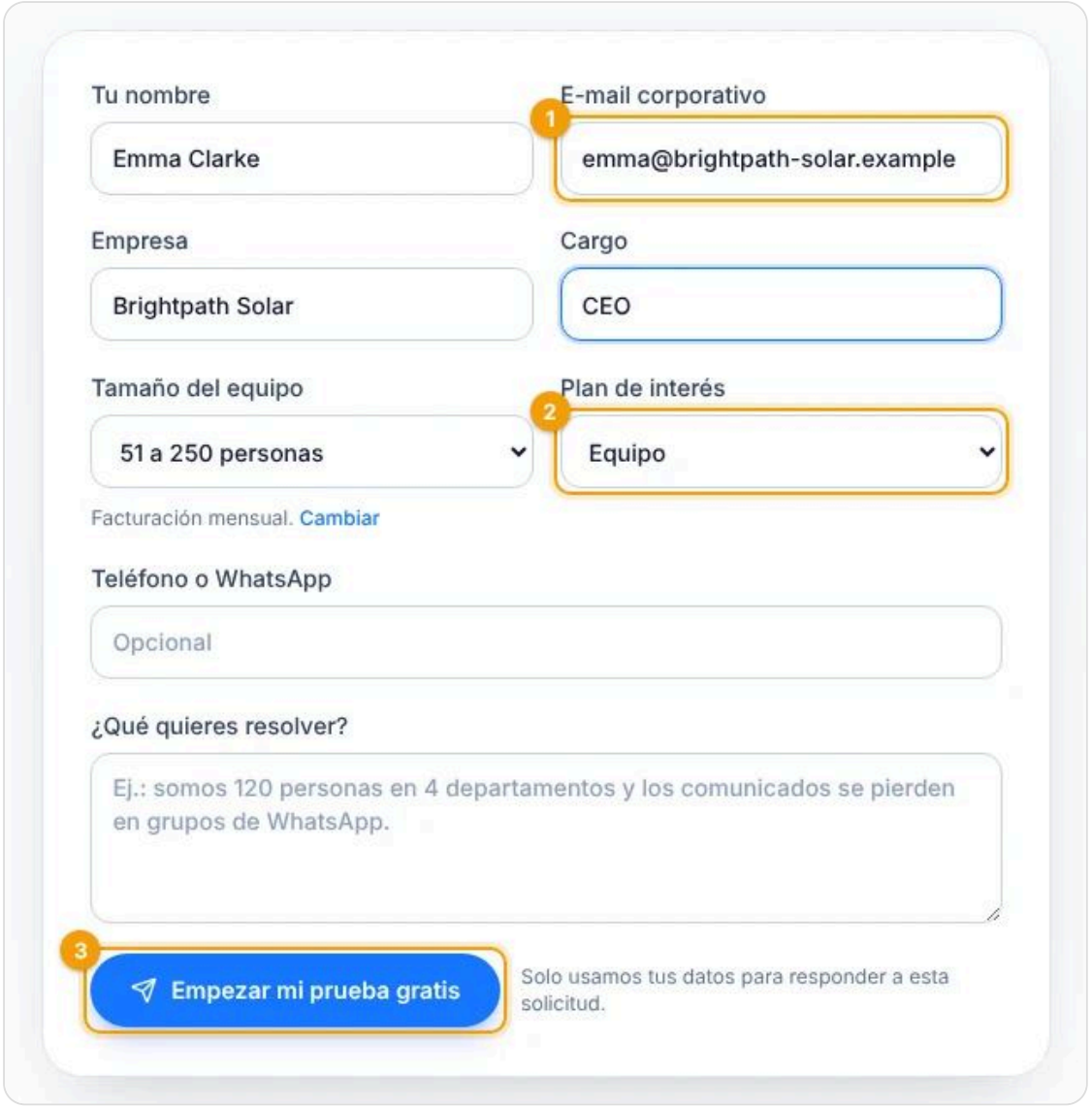
Primeros pasos: de la prueba gratuita a un espacio listo

Solicita la prueba gratuita, crea el espacio de la empresa desde el enlace del correo electrónico y sigue los 7 primeros pasos en el plan de empresa hasta que el espacio esté listo para el equipo.

Preparar un espacio de empresa requiere tres movimientos: solicitar la prueba, crear el espacio desde el enlace que recibes y seguir la lista de verificación en **Configuración → Plan de empresa**.

1. Solicita la prueba gratuita

Abre la página de Anyza Club para empresas y desplázate hasta el formulario.



El formulario de prueba gratuita

1 Correo de trabajo · 2 Plan de interés · 3 Enviar

- Usa tu **correo de trabajo** 1: el enlace que recibes solo funciona con ese correo.
- Elige el **plan de interés** 2 (Equipo o Negocio). La prueba se ejecuta en ese plan.
- Toca **Empezar mi prueba gratis** 3. En un momento recibes un correo con la presentación, la guía de inicio rápido y tu enlace personal.

Para más de 250 personas, nuestro equipo de ventas también se pone en contacto contigo sobre un despliegue guiado.

2. Crea el espacio de la empresa

Abre el enlace del correo electrónico e inicia sesión — o crea tu cuenta de Anyza — **con el mismo correo**.



Crear el espacio de la empresa

1 Nombre de la comunidad · 2 Idioma principal del equipo · 3 Crear

1. Escribe el **nombre de la comunidad** 1, generalmente el nombre de la empresa (puedes cambiarlo después).
2. Opcionalmente, escribe el nombre legal de la empresa.
3. Elige el **idioma principal del equipo** 2.
4. Toca **Crear el espacio de mi empresa** 3.

El espacio se crea **ya en modo empresa**, con **7 días gratis** (los asociados pueden ofrecer un período diferente). El enlace es válido por 30 días y funciona una sola vez, y cada persona obtiene una prueba gratuita.

3. Sigue los primeros pasos

Abre **Configuración → Plan de empresa**. El menú muestra un número con los pasos aún abiertos.



Plan de empresa: prueba y primeros pasos

1 Días restantes en la prueba · 2 Primeros pasos · 3 Cada paso abre la pantalla correcta

El cuadro de prueba 1 muestra cuántos días quedan y cuándo termina la prueba. Debajo, **Primeros pasos** 2 lista lo que hace que el espacio esté listo. Toca un paso 3 para abrir la pantalla donde lo haces:

1. **La identidad de tu empresa**: logo, portada e icono de la aplicación (Configuración → Acerca de).
2. **Perfiles de acceso por departamento**: RRHH, Ventas, Finanzas... Ve Perfiles de acceso y solo con invitación.
3. **Invita al equipo**: desde una hoja de cálculo, por el dominio de la empresa o con un enlace de invitación. Ve Equipo, "Leí y acepto" e informes.
4. **Primer aviso en el tablón**: un mensaje de bienvenida para toda la empresa. Ve Tablón de avisos.
5. **Tu primer artículo** en la base de conocimientos. Ve Base de conocimiento y departamentos.
6. **Archivos de la empresa**: manuales, políticas y plantillas, en carpetas por departamento.
7. **Curso de incorporación**: lecciones, prueba y certificado para quien se una. Ve Archivos, videos y cursos.

Cada paso obtiene una marca de verificación cuando se completa. No necesitas terminarlos en orden.

Antes de que termine la prueba

Suscribirse durante la prueba no pierde ningún día gratis: el plan comienza cuando termina la prueba. Recibes un correo dos días antes del final. Ve Plan, prueba y pago.

Relacionado: Qué es Anyza Club Corporate

03

Perfiles de acceso y solo con invitación

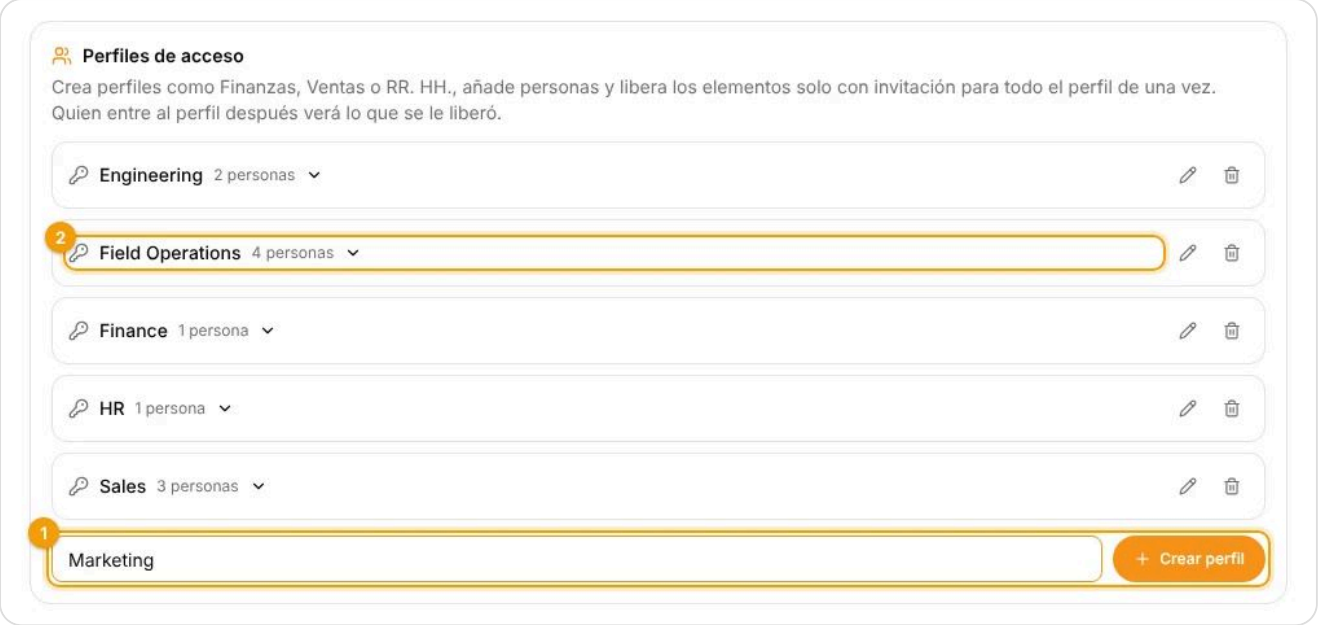
En modo empresa todo lo nuevo comienza con invitación exclusiva y oculto. Crea un perfil para cada departamento y abre temas, salas de chat, eventos, carpetas, videos y cursos a todo un equipo de una vez.

En un espacio de empresa, **los nuevos temas, salas de chat, eventos, carpetas, videos y cursos comienzan con invitación exclusiva y ocultos**. Las personas solo ven lo que fue abierto para ellas. El propietario, administradores y moderadores siempre ven todo. El tema principal y la sala de chat principal permanecen abiertos para todos.

Todo sucede en **Configuración → Solo con invitación**.

Crear perfiles de acceso

Un perfil de acceso es un departamento o equipo: Recursos Humanos, Ventas, Finanzas, Operaciones de Campo...



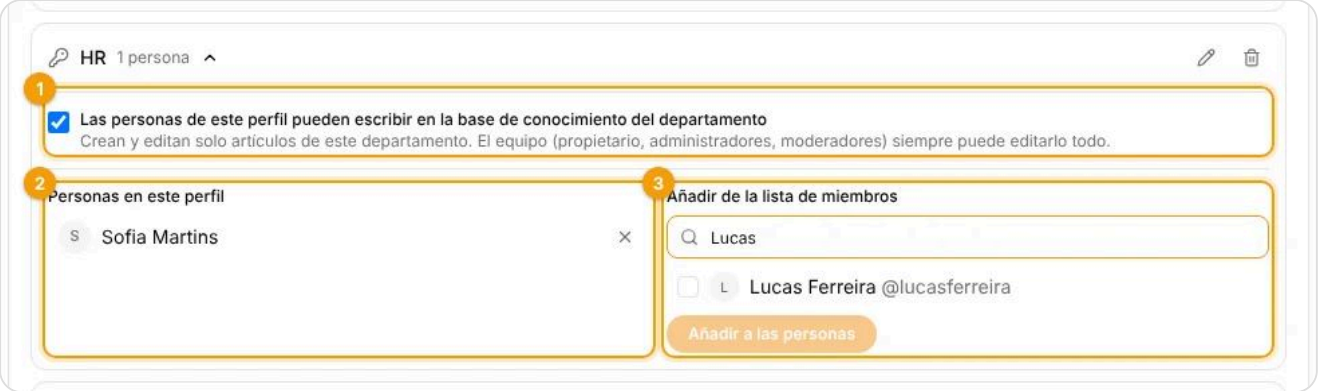
Perfiles de acceso

1 Nuevo perfil · 2 Abrir un perfil

1. Escribe el nombre bajo **Perfiles de acceso** y toca **Crear perfil** 1.
2. Toca el perfil 2 para abrirlo y añadir personas.

Puedes tener hasta 50 perfiles, y una persona puede estar en más de uno. Los perfiles son también los **departamentos** del espacio: cada uno obtiene una página en la pestaña **Departamentos**. Los perfiles que aún no existen también se pueden crear cuando importas el equipo desde una hoja de cálculo.

Personas en un perfil



Dentro de un perfil

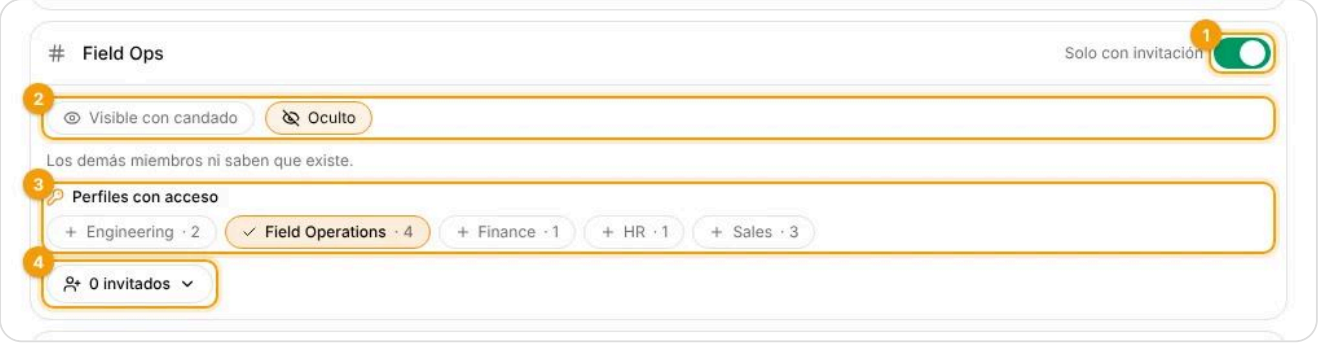
1 El departamento escribe sus propios artículos · 2 Personas en este perfil · 3 Añadir de los miembros

- **Personas en este perfil** 2 lista quién está en él. La **×** saca a una persona.
- **Añadir de la lista de miembros** 3: busca, marca los nombres y toca **Añadir a las personas**.
- **Las personas de este perfil pueden escribir en la base de conocimiento del departamento** 1: actívalo para permitir que el departamento cree y edite sus propios artículos. El equipo (propietario, administradores, moderadores) siempre edita todo.

Cuando alguien se une a un perfil, obtiene acceso inmediatamente a todo lo abierto para él. Cuando lo abandona, pierde ese acceso.

Abrir un elemento a un perfil

Debajo de los perfiles, **Configuración → Solo con invitación** lista cada tema, sala de chat, evento, carpeta de archivos, colección de videos, video y curso.



Un tema abierto a un departamento

1 Invitación exclusiva · 2 Quién ve que existe · 3 Perfiles con acceso · 4 Invitados

- **Solo con invitación** 1: activo, solo las personas y perfiles invitados entran; inactivo, el elemento está abierto para toda la empresa.

- **Quién ve que existe** 2: **Visible con candado** muestra solo el nombre, con un candado; **Oculto** significa que otras personas ni siquiera saben que existe.
- **Perfiles con acceso** 3: toca un perfil para abrir el elemento a él (toca de nuevo para cerrarlo). Todos en el perfil reciben una notificación con el enlace.
- **Invitados** 4: invita a personas individuales además de los perfiles.

Cursos y videos

Los cursos no tienen candado: quien no esté invitado (o en un perfil abierto) no ve el curso. Un video dentro de una colección sigue la colección. En modo empresa los cursos y videos no están vinculados a suscripciones. Ver Archivos, videos y cursos.

Relacionado: Base de conocimiento y departamentos · Equipo, “Leí y acepto” e informes

04

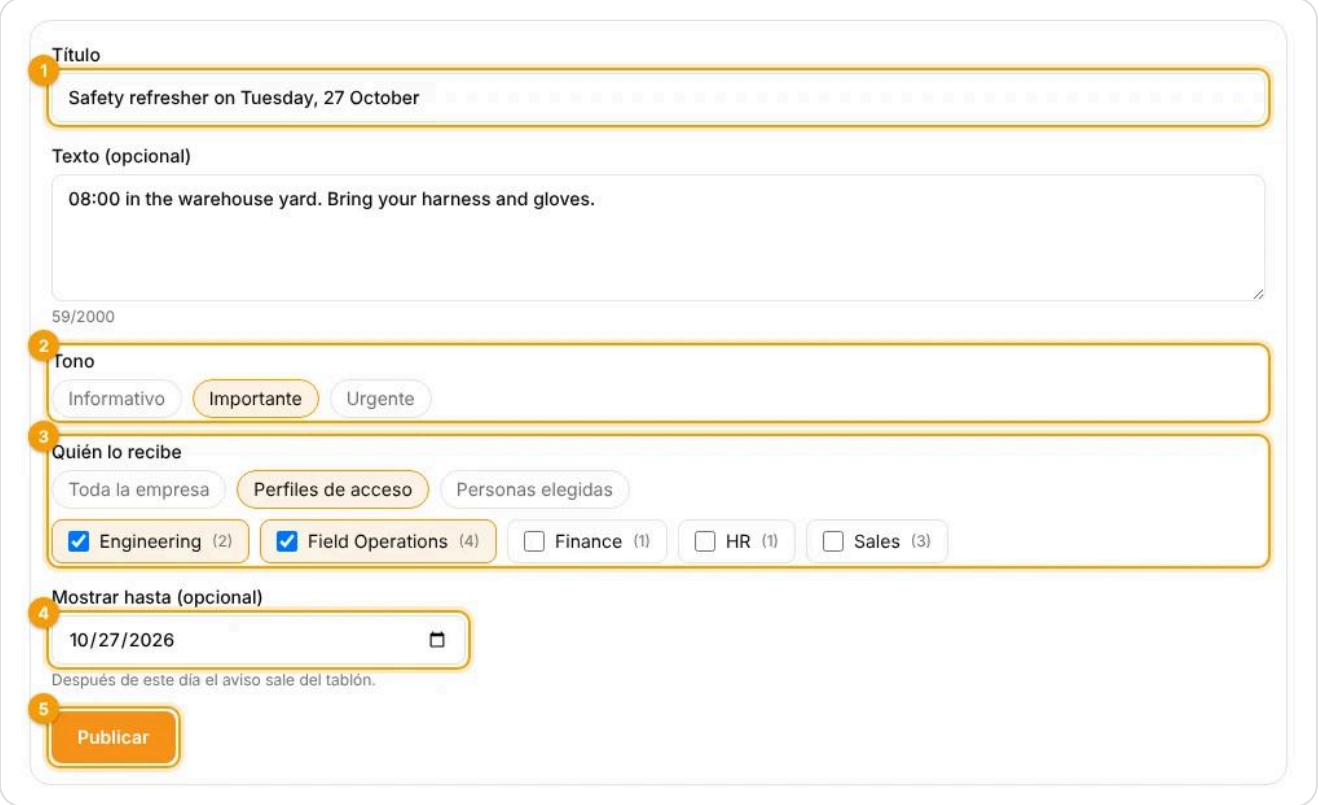
Tablón de avisos

Publica anuncios en la parte superior del espacio de la empresa para todos, por departamentos o para personas específicas, y ve quién ha leído cada uno.

El **tablón de anuncios** muestra anuncios justo debajo del banner de la empresa, donde todos los ven primero. Cada persona marca un anuncio como leído u oculto, y quien lo publica ve quién lo ha leído y quién aún no.

Publicar un anuncio

Abre **Configuración → Tablón de avisos** (propietario, administradores y moderadores).



Escribir un anuncio

1 Título · 2 Tono · 3 Quién lo recibe · 4 Mostrar hasta · 5 Publicar

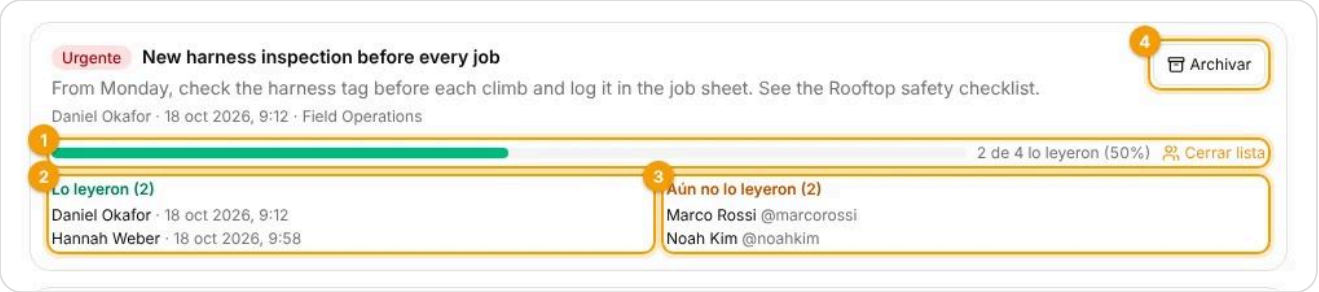
1. Escribe el **título** 1 y, si quieres, un texto más largo.
2. Elige el **tono** 2: *Información*, *Importante* o *Urgente* (cambia el color).
3. Elige **quién lo recibe** 3:
    - **Toda la empresa**: todos los miembros;
    - **Perfiles de acceso**: marca uno o más departamentos;
    - **Personas elegidas**: busca y marca nombres.

4. Si el anuncio es sobre una fecha, establece **Mostrar hasta** 4. Después de ese día desaparece del tablón.
5. Toca **Publicar** 5.

Todos los que lo reciben obtienen una notificación. Puedes publicar hasta 20 anuncios al día.

Quién lo ha leído

Debajo del formulario, cada anuncio muestra cuántas personas lo han leído.



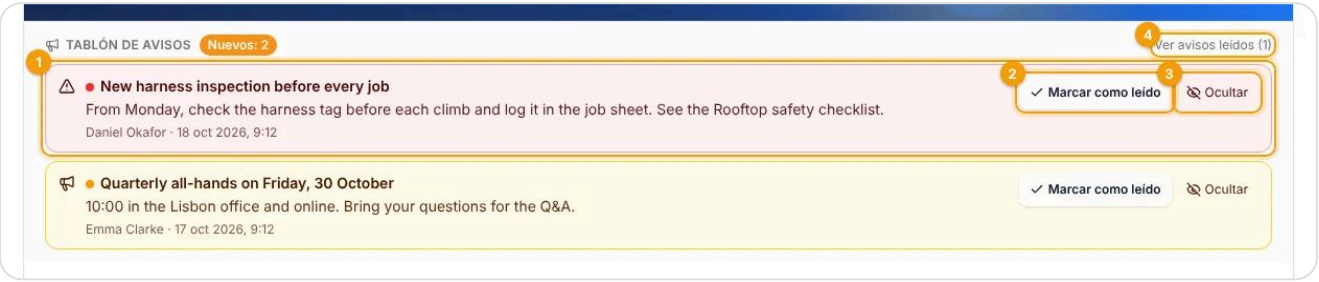
Quién leyó un anuncio

1 Lecturas · 2 Leído, con fecha y hora · 3 Aún no leído · 4 Archivar

Toca **Ver quién lo leyó** para ver dos listas: quiénes lo han leído 2, con fecha y hora, y quiénes no 3. Úsalo para hacer seguimiento de anuncios importantes.

Archivar 4 quita un anuncio del tablón sin eliminarlo; **Ver archivados** lo devuelve a la lista, y **Restaurar** lo vuelve a poner en el tablón.

Para quienes lo reciben



El tablón de anuncios en el espacio de la empresa

1 Un anuncio nuevo · 2 Marcar como leído · 3 Ocultar · 4 Mostrar anuncios leídos

- Los anuncios nuevos 1 tienen un punto de color, y el tablón muestra cuántos hay nuevos.
- **Marcar como leído** 2: el anuncio se queda en el tablón, pero más discreto.
- **Ocultar** 3: el anuncio desaparece solo para ti (también cuenta como leído).
- **Ver avisos leídos** 4 trae de vuelta los que ya leíste.

Los anuncios enviados a un departamento también aparecen en la página de ese departamento. El informe **Lectura de avisos** descarga todas las lecturas como una hoja de cálculo: consulta Equipo, “Leí y acepto” e informes.

Relacionado: Perfiles de acceso y solo con invitación

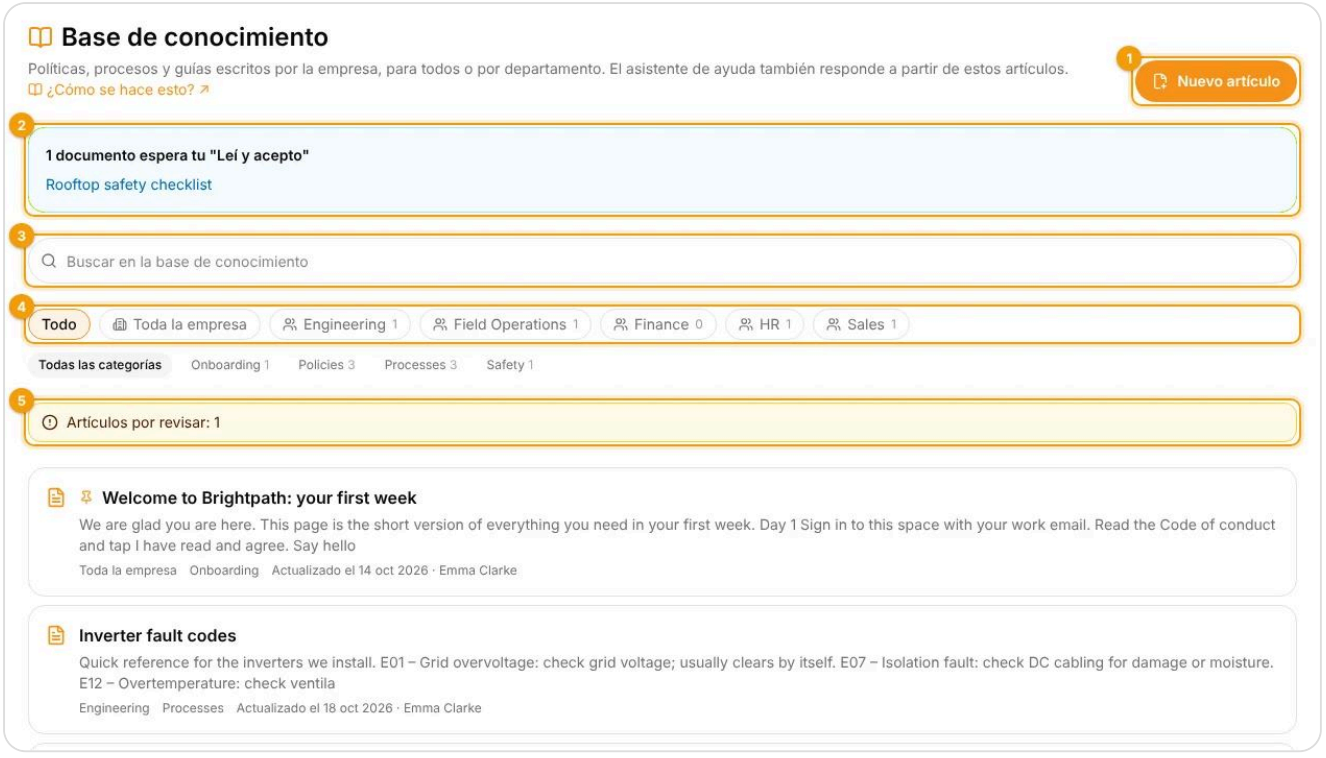
05

Base de conocimiento y departamentos

Escribe las políticas, procesos y guías prácticas de la empresa como artículos, para todos o para un departamento, con búsqueda, categorías, historial de versiones y revisión periódica. Cada departamento tiene su propia página.

La pestaña **Conocimiento** es la base de conocimientos de la empresa: artículos con políticas, procesos, guías prácticas y respuestas a preguntas frecuentes. La pestaña **Departamentos** tiene una página para cada perfil de acceso (Recursos Humanos, Ventas, Operaciones de Campo...).

La base de conocimientos



La base de conocimientos

1 Nuevo artículo · 2 Esperando tu confirmación · 3 Búsqueda · 4 Dónde · 5 Artículos para revisar

- **Nuevo artículo** 1 abre el editor (para quien pueda escribir).
- El cuadro azul 2 lista documentos esperando tu **"Leí y acepto"**.
- **Búsqueda** 3 busca en títulos y textos e resalta las palabras encontradas.
- **Dónde** 4: todo, toda la empresa, o un departamento. Debajo, las **categorías** (Políticas, Procesos, Incorporación...).
- **Artículos por revisar** 5 muestra cuándo un artículo pasó su fecha de revisión (solo para quien pueda editarlo).

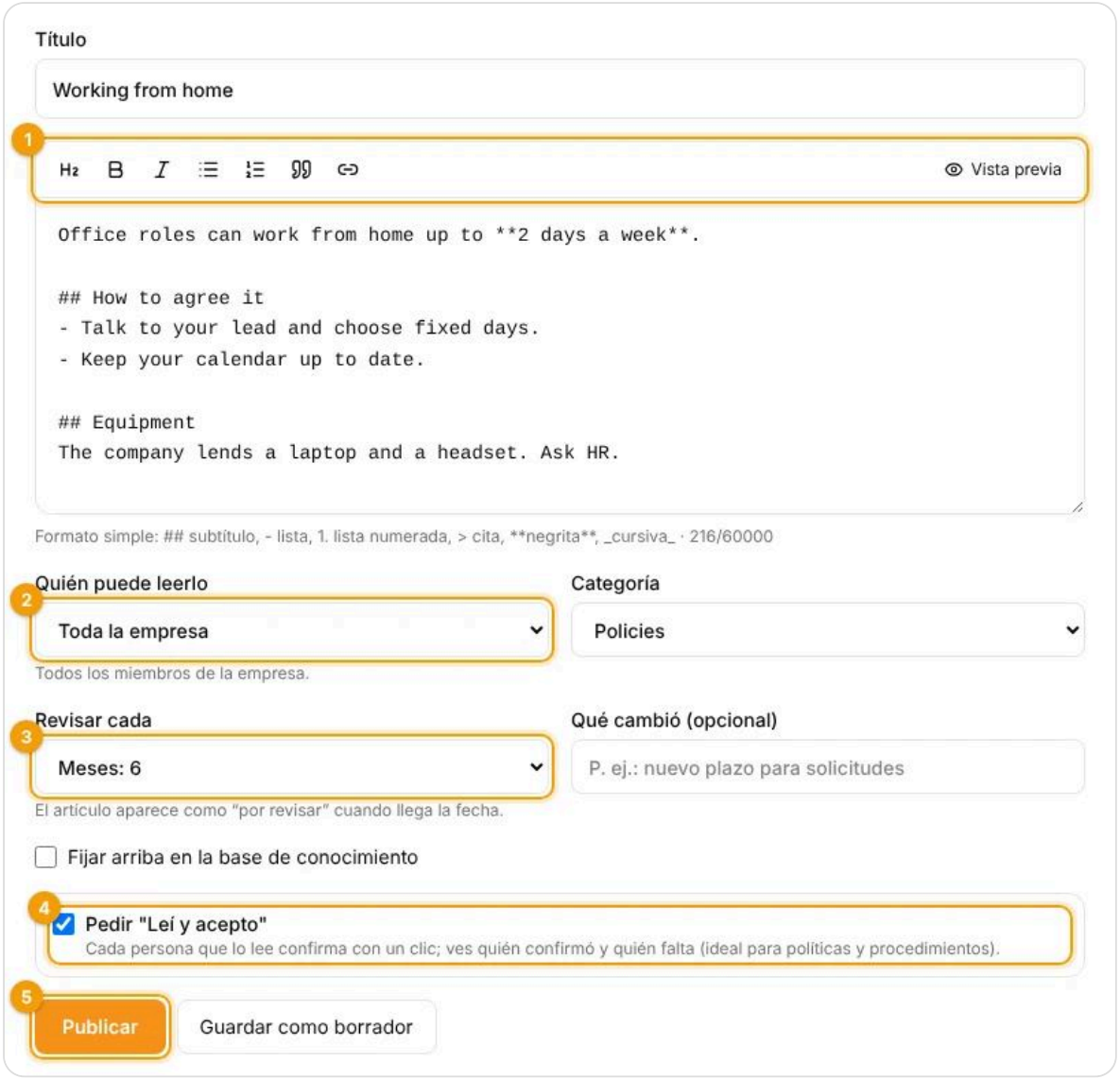
Los artículos fijados se quedan en la parte superior. **Gestionar categorías**, al pie de la página, crea y elimina categorías (solo el equipo).

Quién lee qué

Cada artículo es para **toda la empresa** o para **un departamento**. Un artículo de departamento lo leen solo las personas en ese perfil y el equipo (propietario, administradores y moderadores). Los borradores los ve solo quien pueda editarlos.

El asistente de ayuda también responde preguntas con estos artículos — siempre solo lo que la persona que pregunta pueda leer. Ver Asistente de ayuda y base de conocimientos.

Escribe un artículo



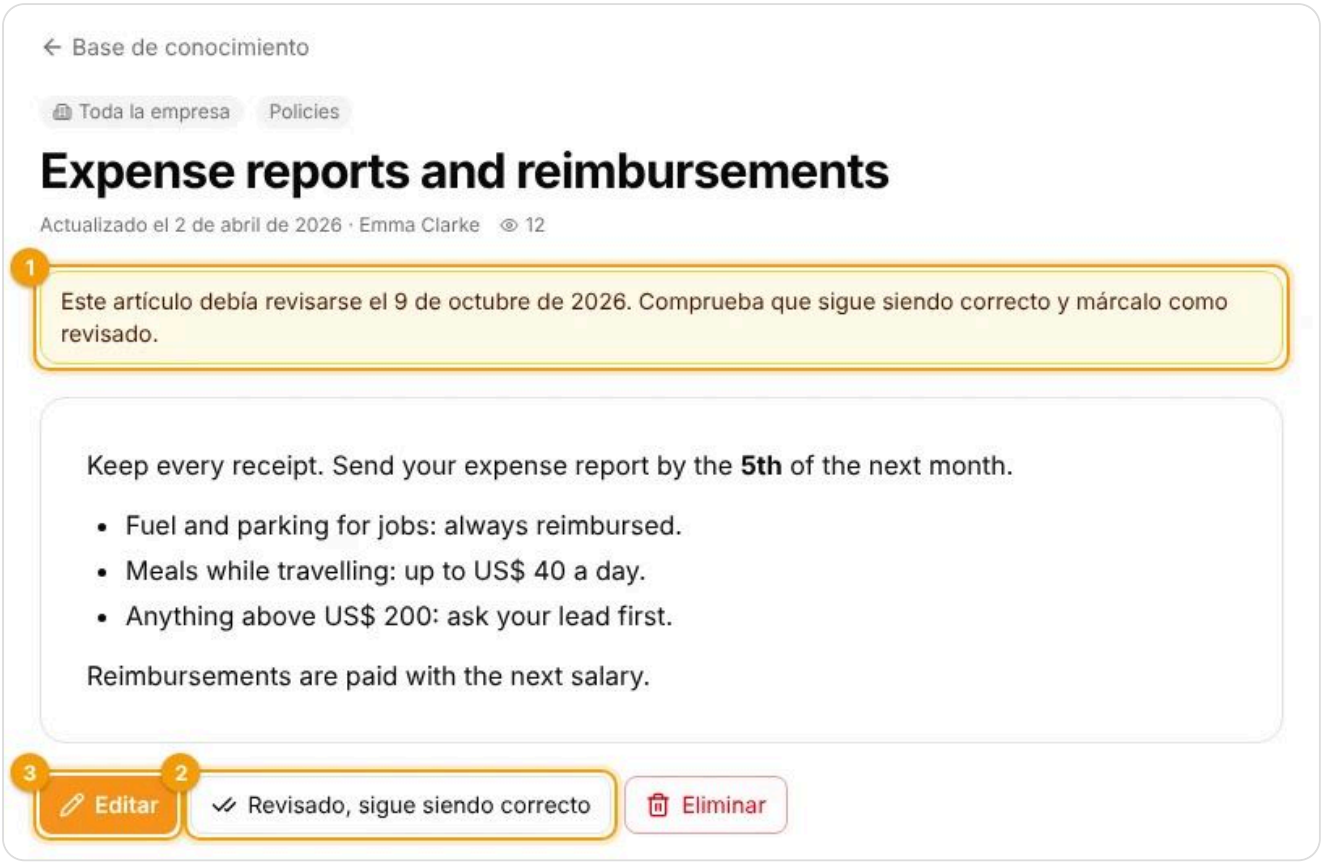
Escribiendo un artículo

1 Formato · 2 Quién puede leerlo · 3 Revisar cada · 4 "He leído y estoy de acuerdo" · 5 Publicar

1. Escribe el **título** y el **texto**. Los botones 1 añaden subtítulos, negrita, cursiva, listas, citas y enlaces; **Vista previa** muestra el resultado.
2. Elige **Quién puede leerlo** 2: toda la empresa o un departamento. Elige una **categoría**, si quieres.
3. Elige **Revisar cada** 3 1, 3, 6 o 12 meses para contenido que se vuelve obsoleto (precios, plazos, políticas).
4. Marca **Pedir "Leí y acepto"** 4 para políticas y procedimientos que todos deben confirmar. Ver Equipo, “Leí y acepto” e informes.
5. Toca **Publicar** 5 — o **Guardar como borrador** para terminar después.

Cuando editas, **Qué cambió** añade una nota breve al historial de versiones. **Fijar arriba en la base de conocimiento** es para el equipo.

Revisión e historial de versiones



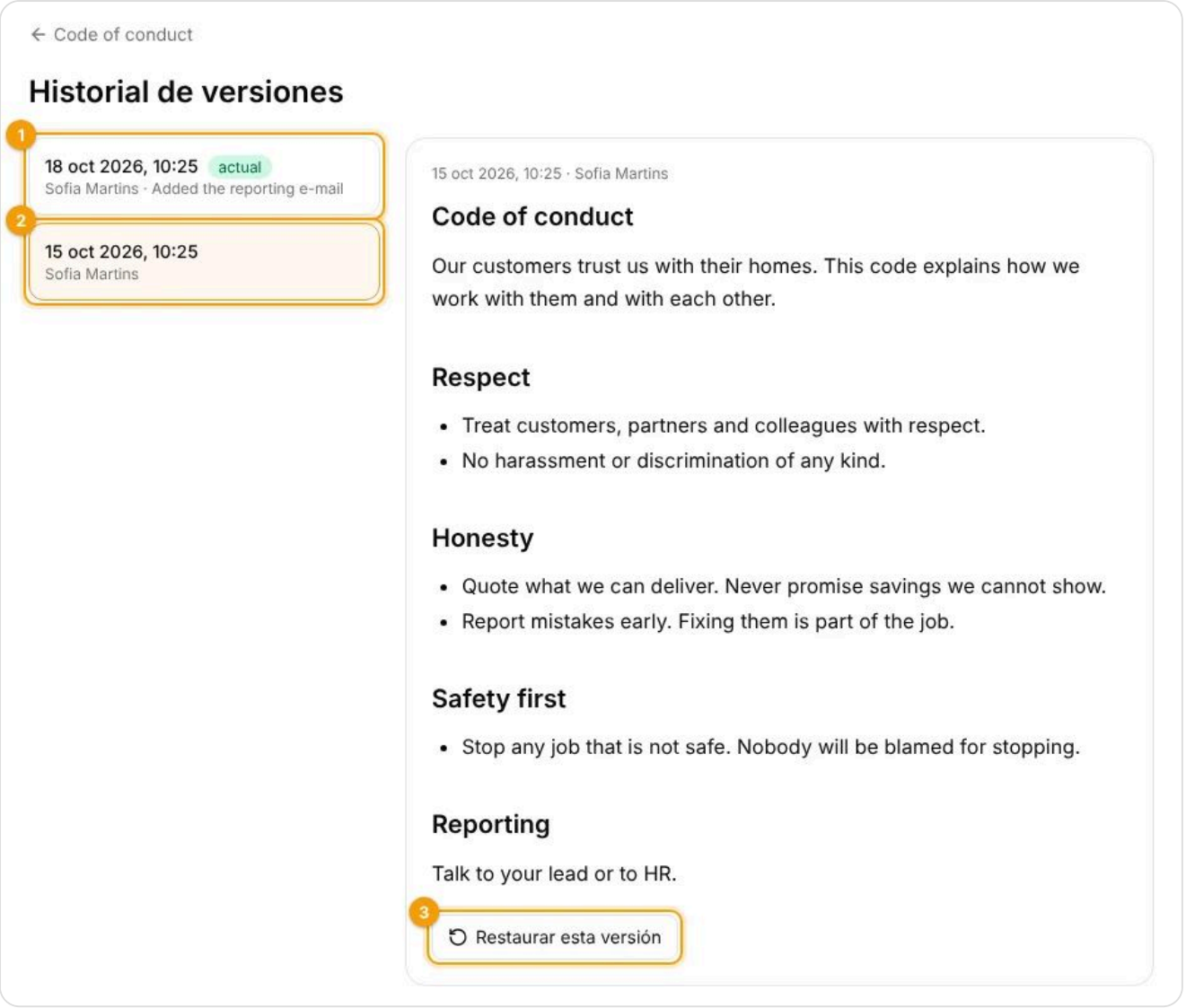
Un artículo pendiente de revisión

1 Pendiente de revisión · 2 Revisado, sigue siendo correcto · 3 Editar

Cuando llega la fecha de revisión, el artículo muestra **por revisar** y un aviso amarillo 1. Léelo y toca **Revisado, sigue siendo correcto** 2 para programar la próxima revisión — o **Editar** 3 para

arreglarlo.

Cada guardado conserva una versión. Una vez que un artículo tiene más de una, **Versiones** aparece bajo su título: tócalo para abrir el historial.



Historial de versiones

1 Versión actual, con la nota · 2 Una versión anterior · 3 Restaurar esta versión

Elige una versión a la izquierda para leerla. **Restaurar esta versión** 3 devuelve el texto antiguo; el texto actual se queda en el historial.

Quién escribe

El propietario, administradores y moderadores escriben en cualquier parte de la base de conocimientos. Para que un departamento escriba sus propios artículos, abre **Configuración → Solo con invitación**, abre el perfil y activa **Las personas de este perfil pueden escribir en la base de conocimiento del departamento**. Entonces crean y editan solo los artículos de ese departamento.

Departamentos

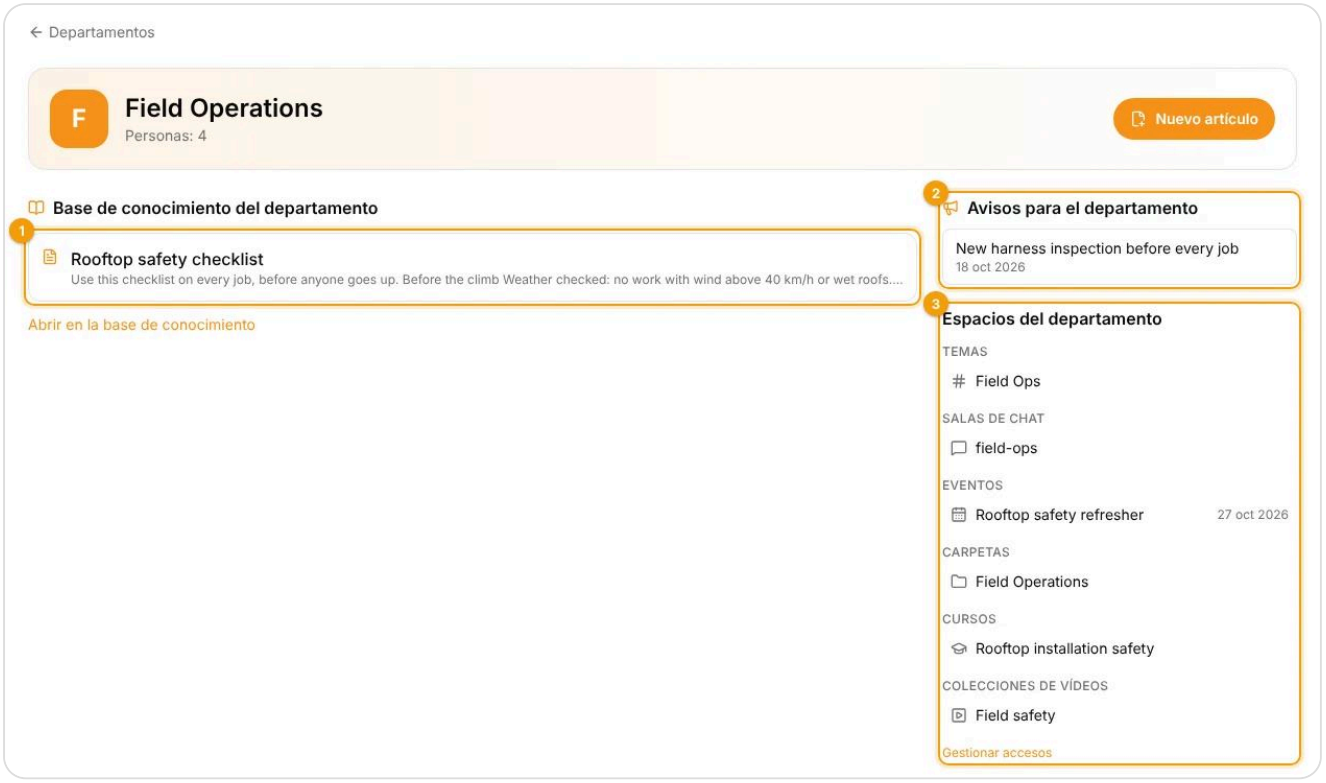
La pestaña **Departamentos** muestra una tarjeta para cada departamento, con el número de personas y artículos. Las personas ven solo los departamentos de los que forman parte; el equipo los ve todos.



Departamentos

1 Un departamento

Abre un departamento para ver su página:



Página de un departamento

1 Los artículos del departamento · 2 Avisos para el departamento · 3 Todo abierto al departamento

- los artículos de la base de conocimientos del departamento 1, con **Nuevo artículo** para quien pueda escribir allí;
- los avisos del tablero de anuncios enviados a ese departamento 2;

- todo abierto al perfil 3: temas, salas de chat, eventos, carpetas, cursos y colecciones de video. **Gestionar accesos** (solo equipo) abre Ajustes → Solo invitación.

Relacionado: Perfiles de acceso y solo con invitación · Tablón de avisos

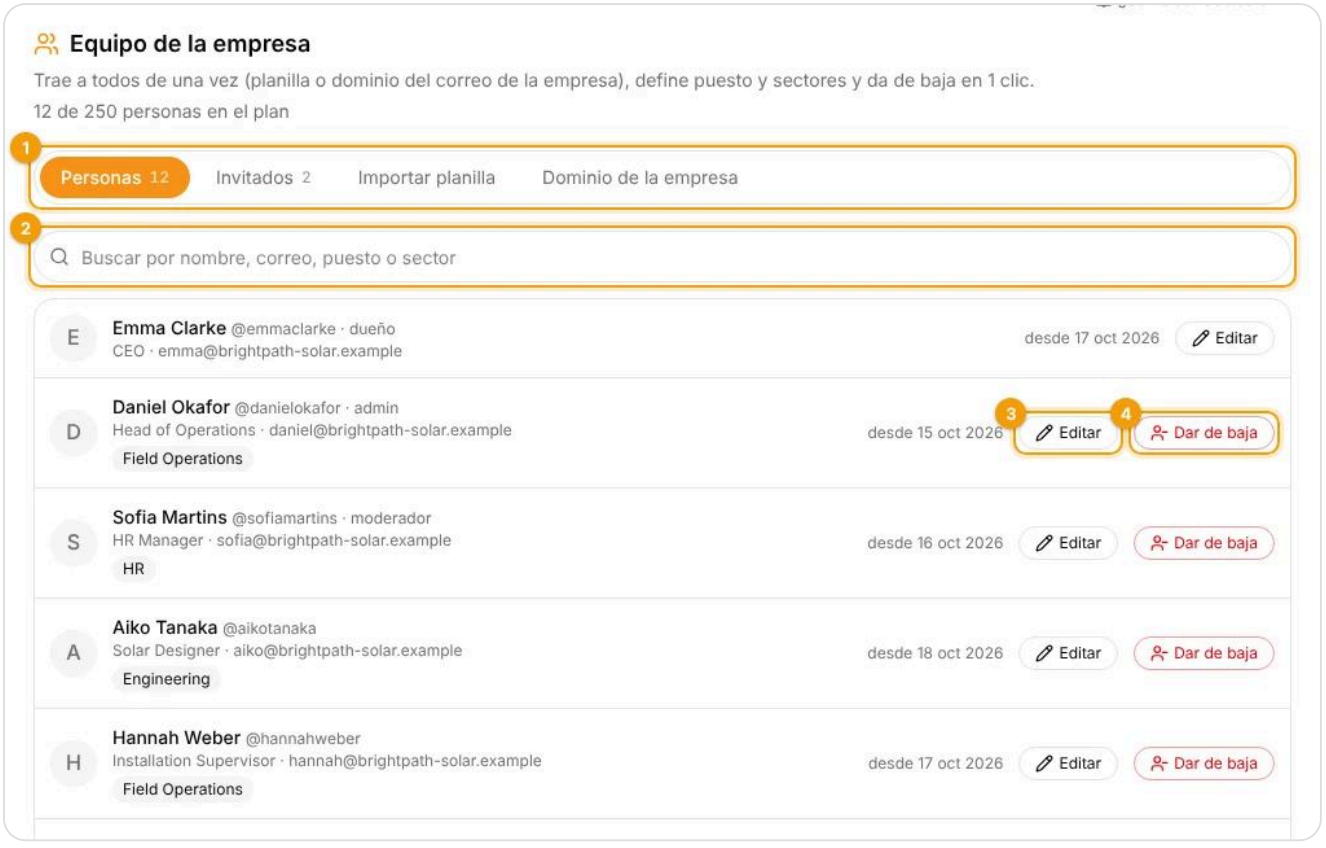
06

Equipo, “Leí y acepto” e informes

Trae todo el equipo desde una hoja de cálculo o el dominio de correo de la empresa, establece títulos de trabajo y departamentos, desvincula en un clic, recopila "He leído y acepto" en documentos y descarga informes para gerentes.

En modo empresa, **Configuración → Equipo** reúne todo sobre las personas de la empresa. Solo el propietario y los administradores lo ven.

Personas



Equipo de la empresa

1 Pestañas · 2 Buscar · 3 Editar · 4 Desvinculación

La pestaña **Personas** lista a todos en la empresa con rol, título de trabajo, departamentos y la fecha en que se unieron. La línea superior muestra cuántas personas hay en el plan. **Buscar** 2 encuentra personas por nombre, correo, título de trabajo o departamento.

Título de trabajo y departamentos

Toca **Editar** 3 junto a una persona.



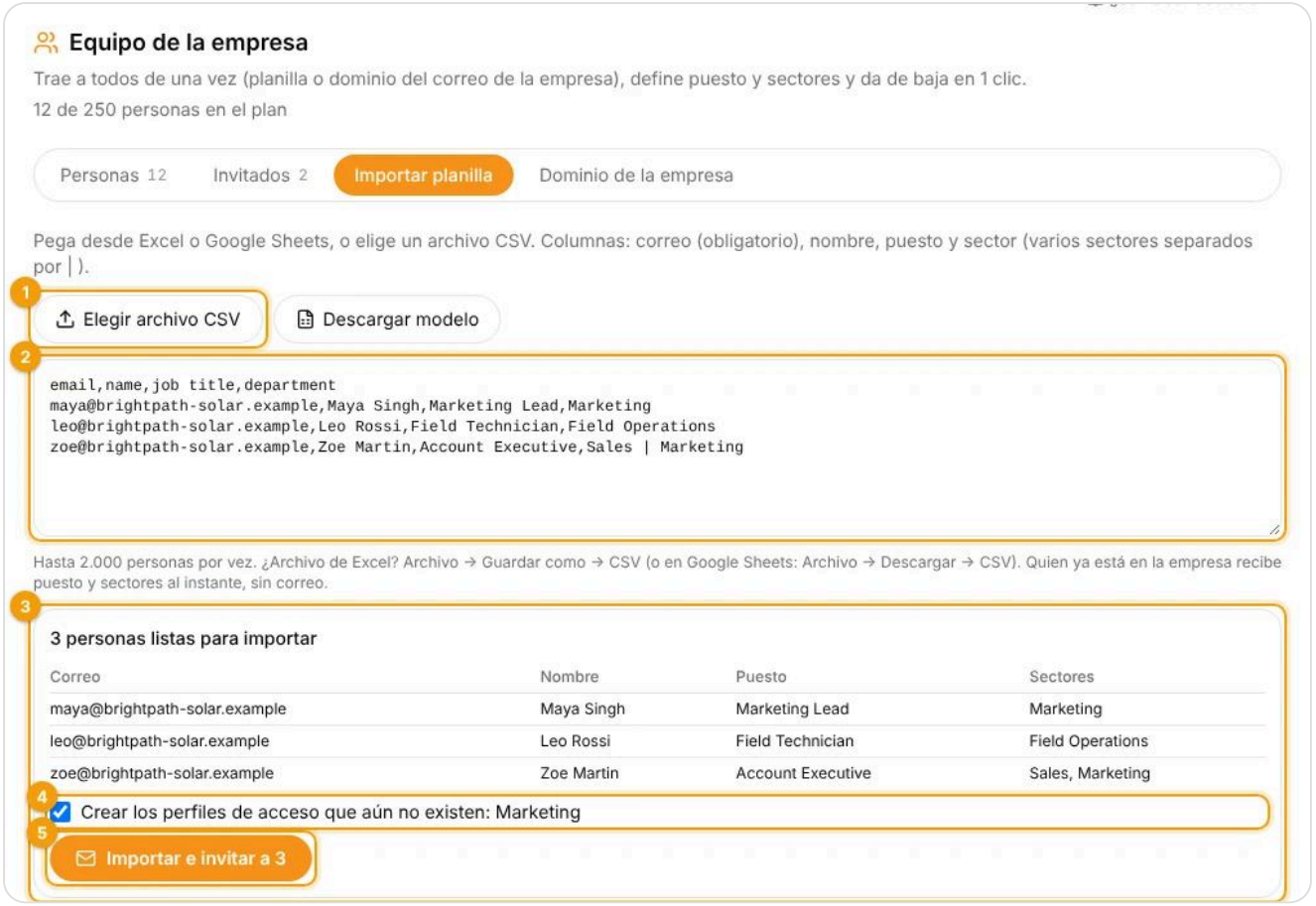
Editar una persona

1 Título de trabajo · 2 Departamentos · 3 Guardar

Escribe el **título de trabajo** 1, toca los **departamentos** 2 a los que pertenece la persona y toca **Guardar** 3. El título de trabajo aparece en la lista de miembros para todos en la empresa; los departamentos son los perfiles de acceso.

Trae a todos a la vez

Desde una hoja de cálculo. Abre la pestaña **Importar planilla**.



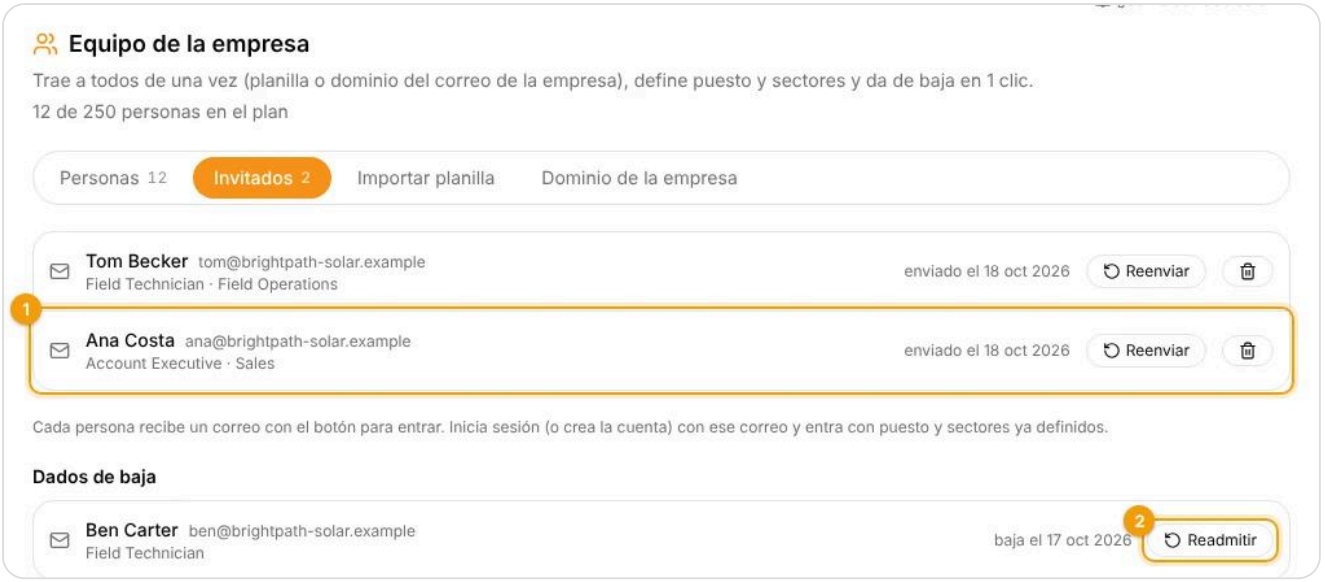
Importando el equipo

1 Elige un archivo CSV · 2 O pega las celdas · 3 Vista previa · 4 Crear departamentos faltantes · 5 Importar e invitar

1. Toca **Elegir archivo CSV** 1 o pega las celdas de Excel o Google Sheets 2. Columnas: **correo** (requerido), **nombre**, **título de trabajo** y **departamento** (varios departamentos separados por `|`). **Descargar modelo** proporciona un archivo listo.
2. Revisa la **vista previa** 3: quién será importado y líneas sin correo válido.
3. Los departamentos que no existen aún se crean como perfiles de acceso cuando la casilla 4 está marcada.
4. Toca **Importar e invitar a 3** 5. Hasta 2.000 personas por importación.

Cada persona recibe un correo con el botón para unirse. Inicia sesión — o crea la cuenta — **con ese mismo correo** y aterriza dentro con título de trabajo y departamentos ya establecidos. Quien ya está en la empresa solo obtiene el título de trabajo y departamentos, sin correo.

Invitados. La pestaña **Invitados** muestra quién aún no se ha unido.



Invitados y desvinculados

1 Esperando para unirse · 2 Readmitir

Cada persona invitada 1 muestra cuándo se envió el correo, con **Reenviar** y **Quitar**. Abajo, **Dados de baja** lista personas que se fueron; **Readmitir** 2 les envía una nueva invitación.

Por dominio de la empresa. En la pestaña **Dominio de la empresa**, agrega el dominio de tu empresa.



Dominio de la empresa

1 Agrega el dominio · 2 Enlace de unión para el equipo

Escribe el dominio 1 y toca **Agregar**. Cualquiera que inicie sesión con un correo de ese dominio puede unirse por el **enlace de unión** 2 — sin lista necesaria. Comparte en el correo o chat de la empresa. Por seguridad, solo puedes agregar el dominio de tu propio correo, no se aceptan proveedores públicos (Gmail, Outlook...) y puedes tener hasta 5 dominios.

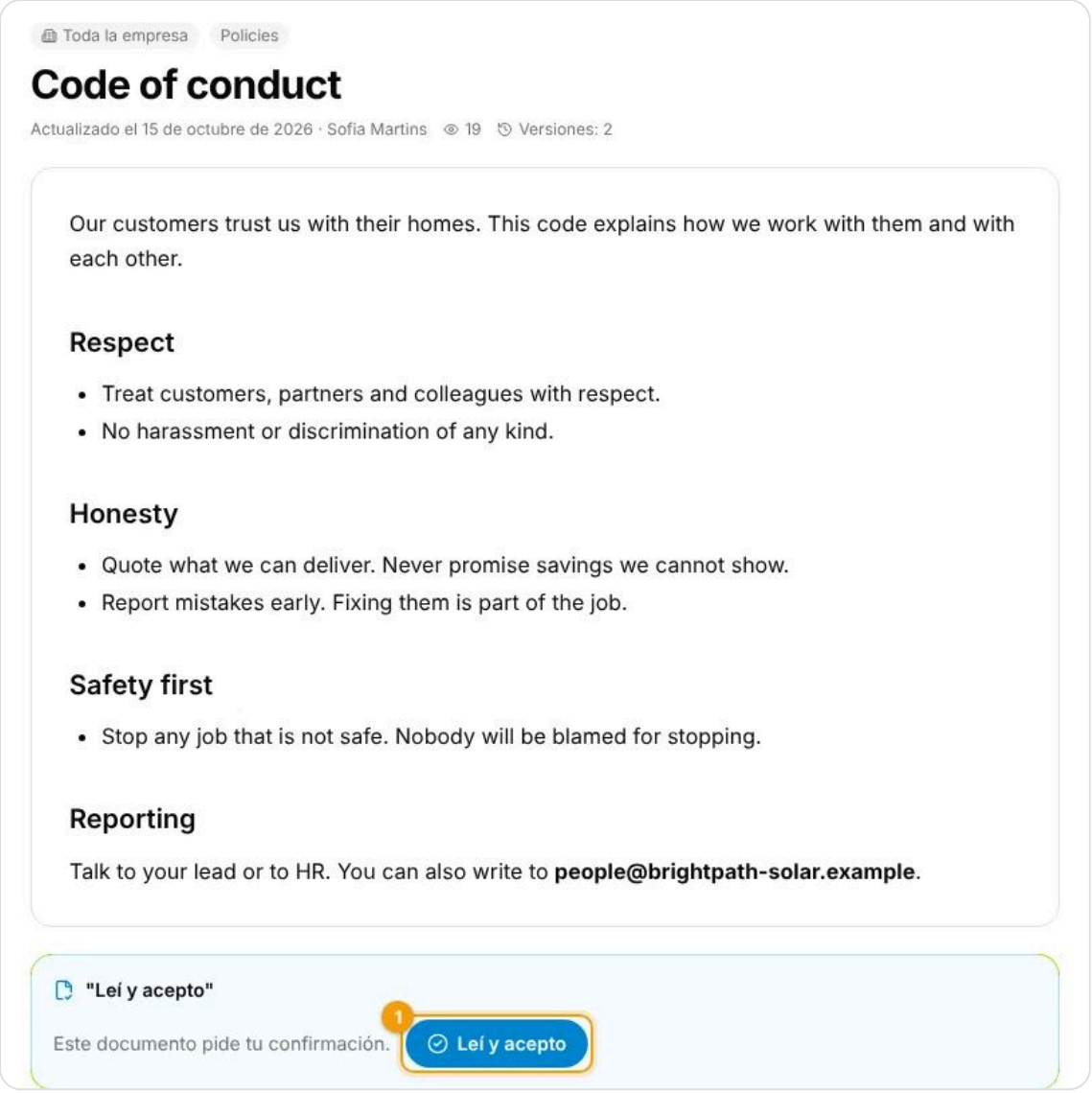
Ambas formas respetan el número de personas en el plan. Cuando el plan está lleno, nadie más entra hasta que se libere un asiento o el plan cambie.

Desvinculación en un clic

Toca **Dar de baja** junto a la persona y confirma. Se va de la empresa y cada departamento, los enlaces de invitación que creó dejan de funcionar, y no pueden volver por un enlace antiguo o dominio de correo. Lo que escribieron y subieron permanece. Para traer a alguien de vuelta, usa **Readmitir** en la pestaña **Invitados**.

"He leído y acepto"

Al escribir un artículo en **Conocimiento**, marca **Pedir "Leí y acepto"**. Todos los que lo leen ven el botón al final:

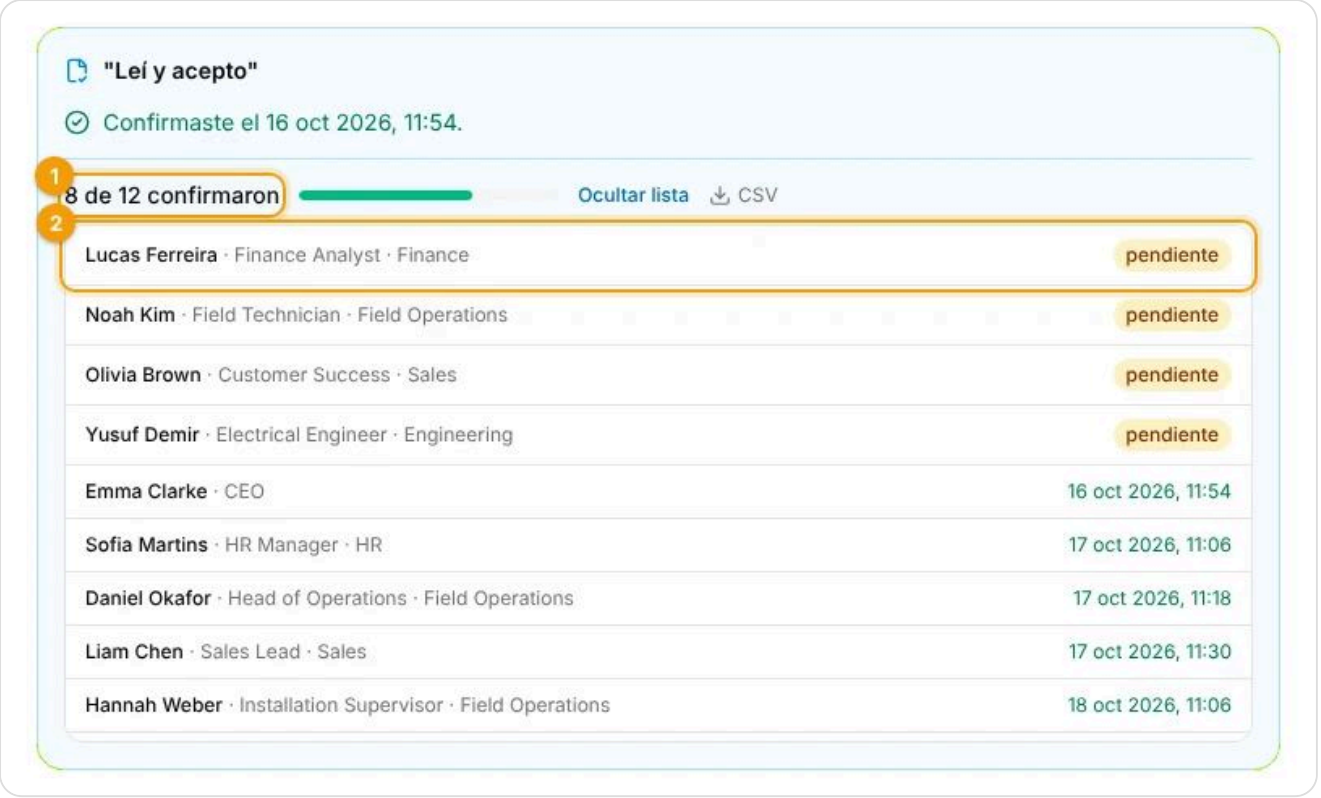


Confirmar un documento

1 He leído y acepto

La persona toca **Leí y acepto** 1 y la fecha se guarda. Cada persona también ve, en la parte superior de **Conocimiento**, los documentos aún esperando su confirmación.

Quien pueda editar el artículo ve el progreso y la lista de cada persona:



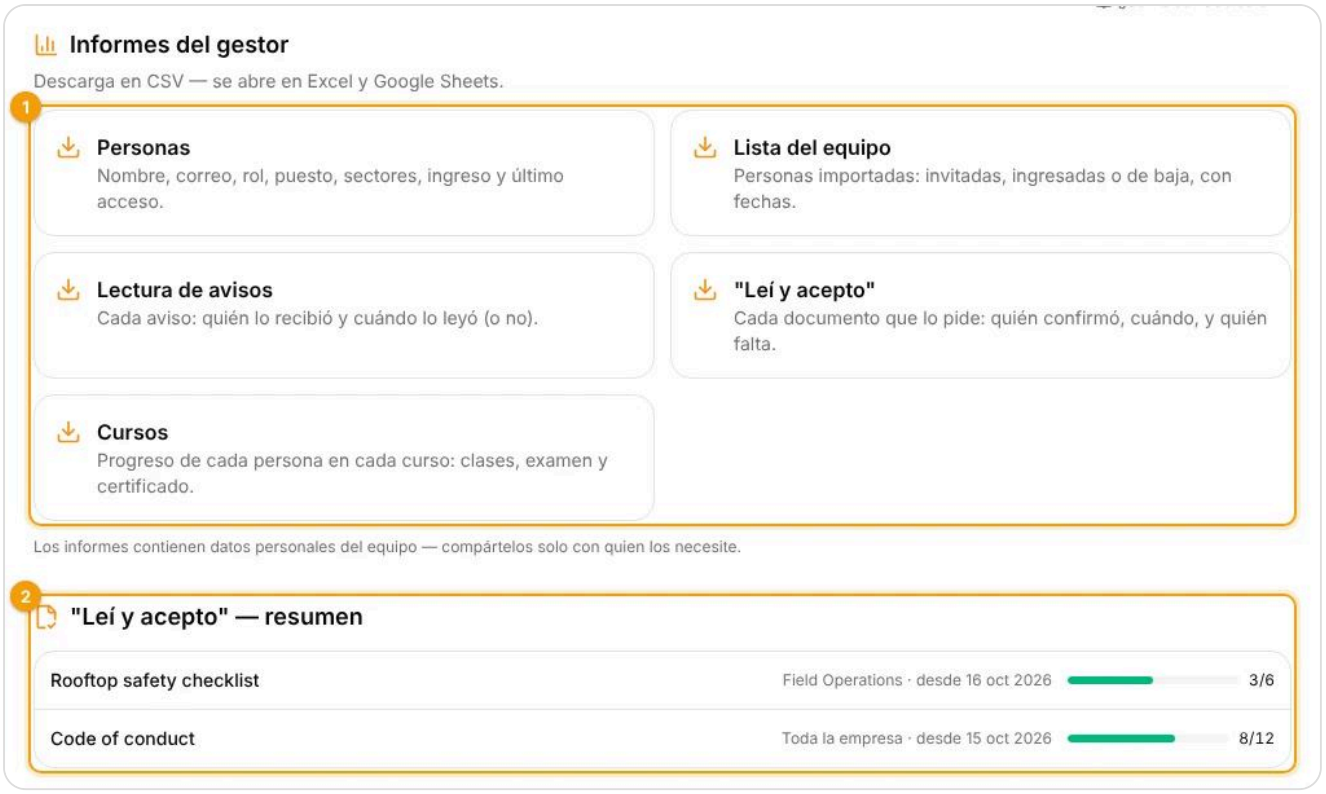
Quién confirmó

1 Confirmados hasta ahora · 2 Personas pendientes primero

CSV descarga la lista. Después de un cambio importante, marca **Este cambio es importante: pedir que todos confirmen de nuevo** al guardar.

Informes

Configuración → Informes descarga archivos CSV (se abren en Excel y Google Sheets).



Informes del gerente

1 Informes para descargar · 2 Resumen de "He leído y acepto"

- **Personas**: nombre, correo, rol, título de trabajo, departamentos, fecha de unión y última vez visto.
- **Lista del equipo**: quién vino de la hoja de cálculo — invitado, unido o desvinculado, con fechas.
- **Lectura de avisos**: para cada aviso, quién lo recibió y cuándo lo leyó.
- **"Leí y acepto"**: para cada documento, quién confirmó y cuándo, y quién está pendiente.
- **Cursos**: progreso de cada persona en cada curso — lecciones, examen y certificado.

El resumen 2 muestra cada documento que pide confirmación, con su progreso. Los informes contienen datos personales del equipo — comparte solo con quien los necesita.

Relacionado: Perfiles de acceso y solo con invitación · Base de conocimiento y departamentos

07

Archivos, videos y cursos

Guarda manuales, políticas y plantillas en carpetas por departamento, comparte videos con el equipo y capacita a la gente con cursos que rastrean el progreso de cada persona. El almacenamiento está incluido en el plan.

Las pestañas **Archivos**, **Videos** y **Cursos y clases** funcionan como en cualquier comunidad de Anyza Club, con tres diferencias en modo empresa: todo lo nuevo comienza **solo con invitación**, el almacenamiento viene **incluido en el plan** (sin créditos), y los cursos no están vinculados a suscripciones.

Archivos



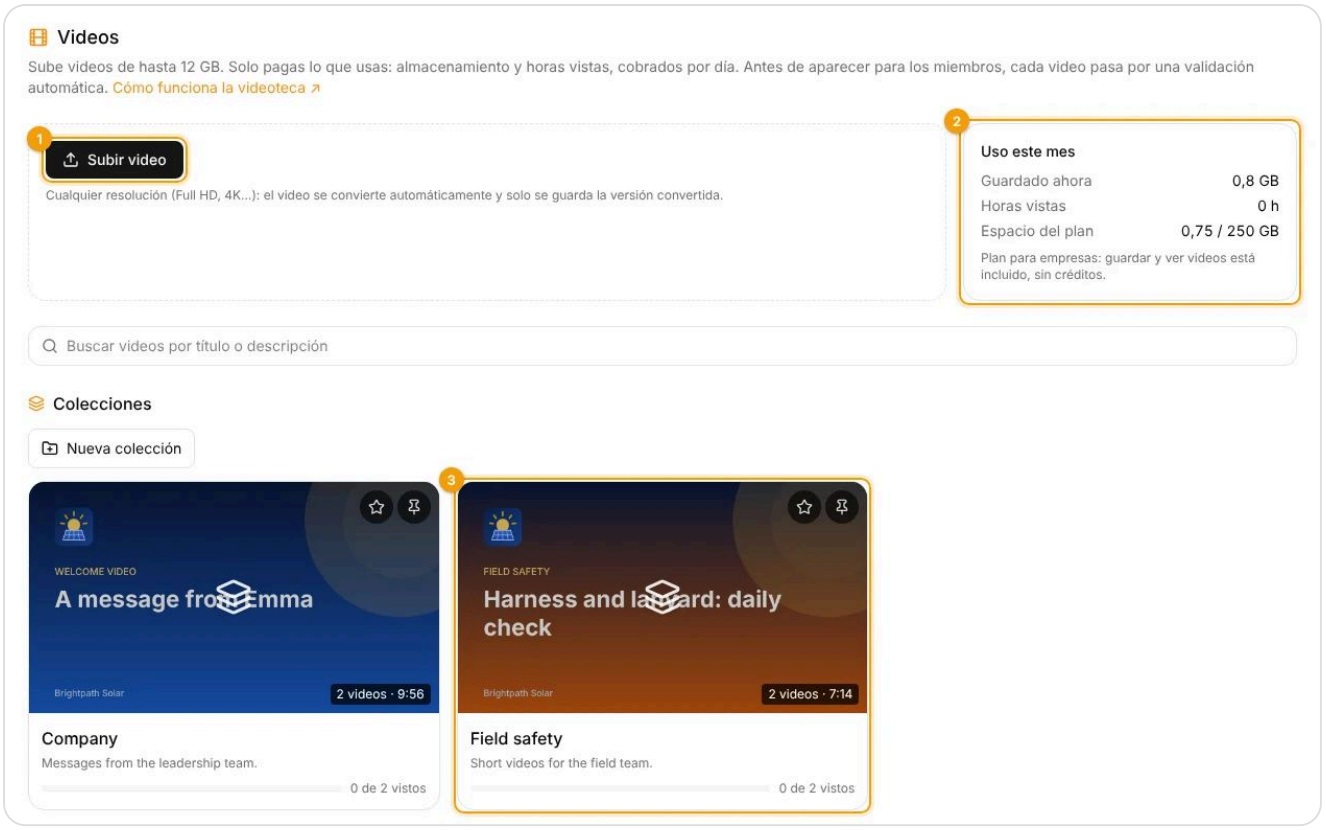
Archivos

1 Carpeta nueva · 2 Carpetas solo con invitación · 3 Carpeta de un departamento · 4 Espacio utilizado

- **Nueva carpeta** 1 crea una carpeta. Las carpetas nuevas comienzan solo con invitación y ocultas: abre cada una al departamento correcto en **Configuración → Solo con invitación** — **Carpetas solo con invitación** 2 va directo ahí.
- Un candado 3 marca carpetas que son solo para algunos departamentos. La gente ve solo las carpetas abiertas para ellos.
- **+ Agregar** sube documentos, imágenes y audio, o guarda un enlace.
- La barra en la parte inferior 4 muestra el espacio utilizado por archivos y videos juntos.

Para detalles sobre carga, búsqueda y carpetas, consulta Biblioteca de archivos.

Videos



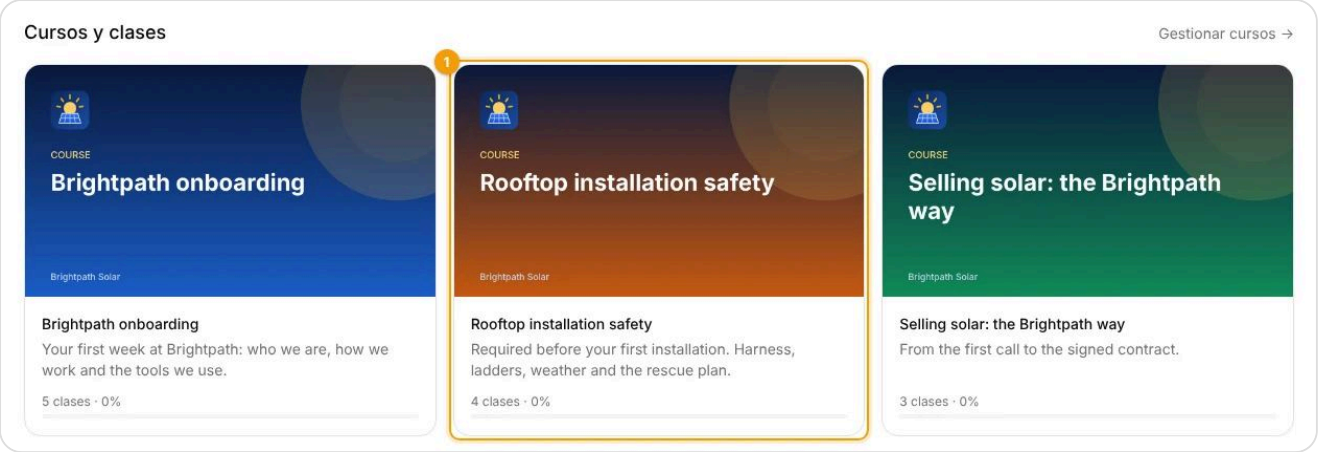
Videos

1 Subir video · 2 Uso este mes · 3 Una colección para un departamento

- **Subir video** 1: hasta 12 GB por video, cualquier resolución. Antes de que la gente pueda verlo, cada video pasa por una verificación automática.
- **Uso este mes** 2 muestra el espacio utilizado. En el plan empresarial, almacenar y ver videos está incluido — sin créditos.
- **Colecciones** 3 agrupan videos (por ejemplo *Empresa* y *Seguridad en el campo*). Un video dentro de una colección sigue el acceso de la colección.

Los videos y colecciones también comienzan solo con invitación. Para detalles, consulta Biblioteca de videos.

Cursos



Cursos

1 Un curso para un departamento

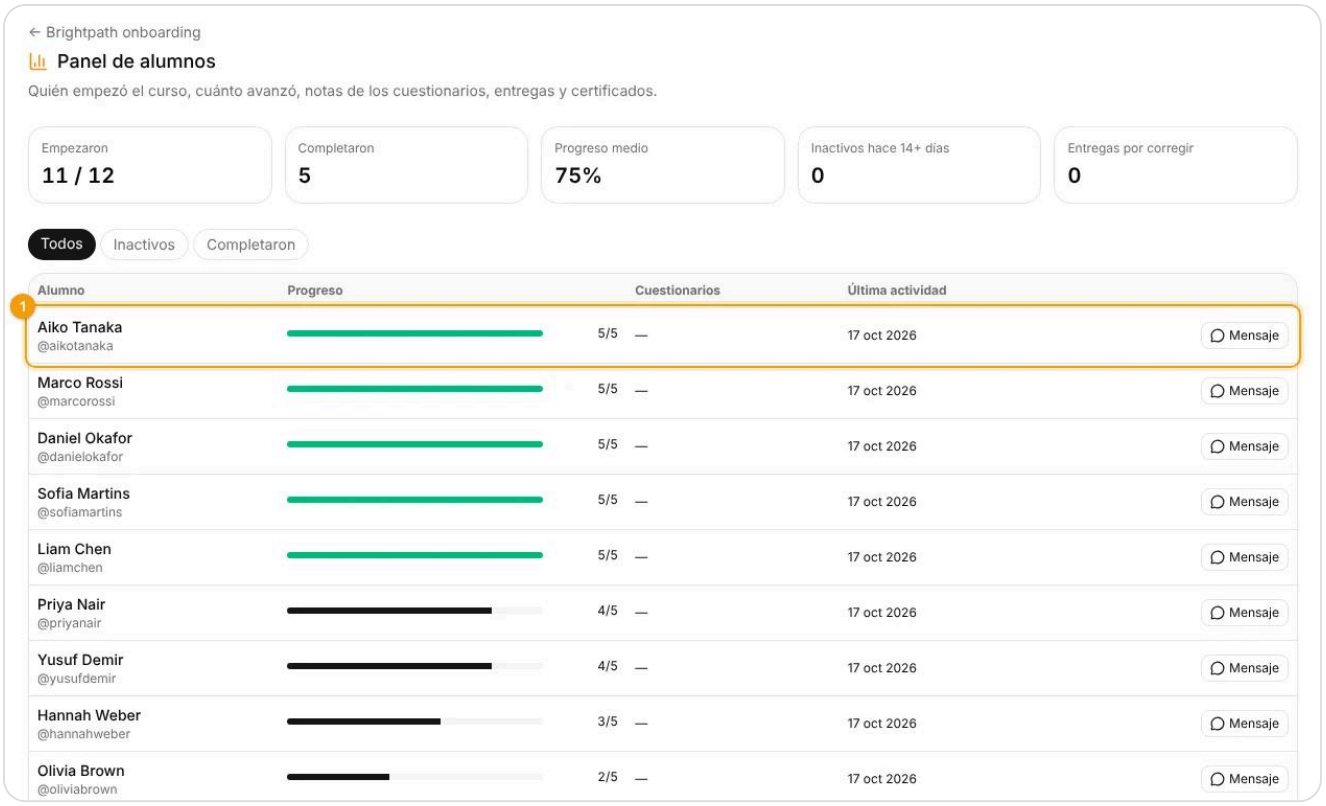
Crea cursos en **Configuración → Cursos y clases**, con módulos, lecciones, cuestionarios, un examen y un certificado. En modo empresa:

- un curso con acceso **Solo con invitación** 1 lo ven solo las personas y perfiles a los que lo abres; los cursos no tienen candado — quien no esté invitado simplemente no los ve;
- un **curso de incorporación** abierto a toda la empresa es uno de los primeros pasos de un espacio nuevo.

Para el editor de cursos, consulta Cursos y lecciones.

Progreso de cada persona

Abre un curso y toca **Panel de alumnos** (solo equipo).



Panel de estudiantes

1 Progreso de una persona

Las tarjetas superiores muestran cuántas personas iniciaron y completaron el curso, el progreso promedio, quién ha estado inactivo durante 14+ días y envíos para revisar. Cada línea 1 muestra lecciones completadas, puntuaciones de cuestionarios, la última actividad y un botón **Mensaje**. El reporte **Cursos** en **Configuración → Informes** descarga el progreso de todos en cada curso.

Almacenamiento

Archivos y videos comparten el mismo espacio: **50 GB** en Team y **250 GB** en Business. Ver videos no tiene límite. ¿Necesitas más? Ponte en contacto con nosotros. Consulta Plan, prueba y pago.

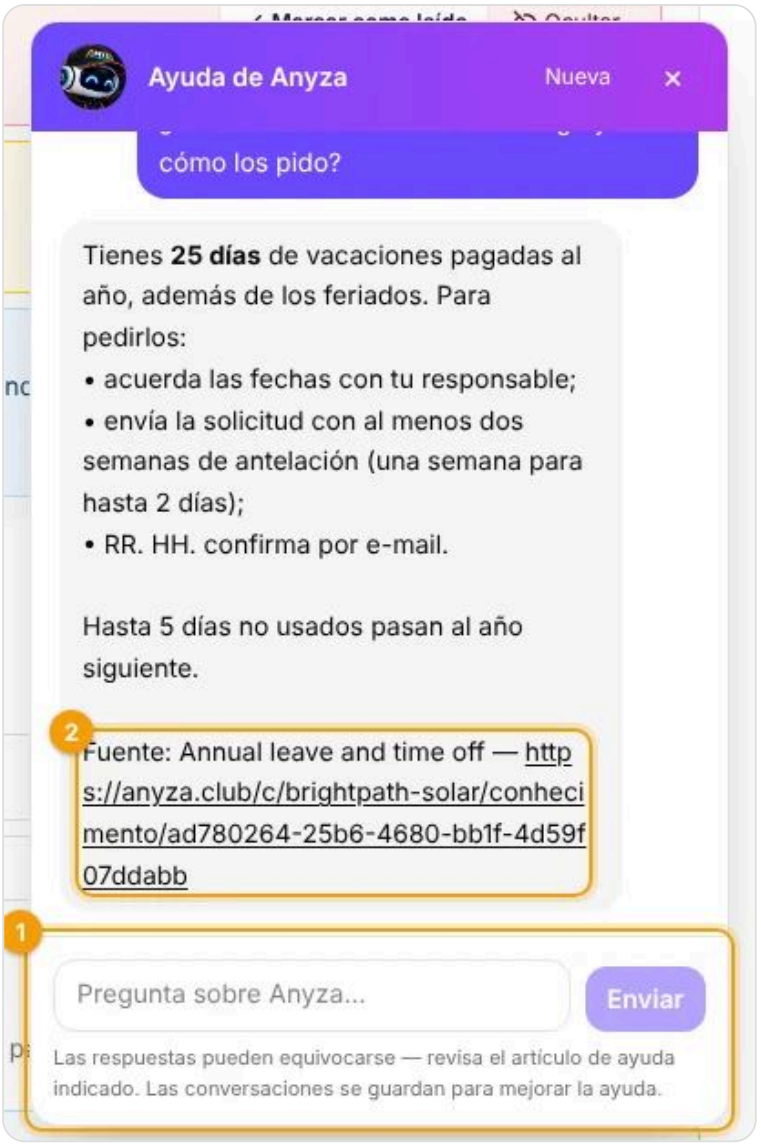
Relacionado: Perfiles de acceso y solo con invitación · Equipo, “Leí y acepto” e informes

08

Asistente de ayuda y base de conocimientos

El botón Ayuda responde preguntas sobre la empresa usando los artículos de la base de conocimientos — solo lo que la persona puede leer — con un enlace a la fuente.

El botón **Ayuda**, en la esquina inferior derecha de cada página, abre el asistente de ayuda de Anyza. Dentro de un espacio de empresa también responde preguntas sobre **tu empresa**, usando los artículos de la Base de conocimiento y departamentos.



El asistente de ayuda respondiendo desde la base de conocimientos

1 Haz una pregunta · 2 El artículo del que vino la respuesta

Cómo funciona

1. Toca **Ayuda** y escribe la pregunta 1 — por ejemplo "¿Cuántos días de permiso tengo?" o "¿Qué debo verificar antes de subir a un techo?".

2. El asistente busca en la base de conocimientos y responde en tu idioma, con el enlace al artículo 2 que utilizó.
3. Abre el enlace para leer el artículo completo.

El asistente responde **solo con lo que la persona puede leer**: artículos para toda la empresa y artículos de los departamentos en los que está la persona. Los borradores y artículos de otros departamentos nunca se usan.

También responde preguntas sobre cómo funciona Anyza Club (cómo publicar un aviso, invitar al equipo, crear un curso…), con enlaces a este manual.

Los buenos artículos dan buenas respuestas

- Escribe un tema por artículo, con un título claro ("Permisos anuales y tiempo libre", no "Información de RR. HH.").
- Pon los datos clave en el texto: números, fechas límite, a quién contactar.
- Establece **Revisar cada** en artículos que se vuelven obsoletos, para que las respuestas sigan siendo correctas.

Bueno saberlo

- Las respuestas pueden ser incorrectas — verifica el artículo vinculado, especialmente para decisiones importantes.
- Las conversaciones se guardan para mejorar la ayuda.
- Las primeras 20 preguntas son gratis; después, 1 crédito desbloquea 20 más (el asistente te lo dirá antes de usarlo). El plan de empresa en sí no usa créditos.

Relacionado: Base de conocimiento y departamentos · Ayuda de Anyza (asistente)

09

Plan, prueba y pago

Cómo funciona la prueba gratuita de 7 días, cómo pagar el plan con créditos de Anyza, qué sucede si vence, y cómo nuestro equipo activa o desactiva el modo empresa.

Prueba gratuita

Un espacio de empresa creado desde el enlace de prueba comienza **ya en modo empresa, con 7 días gratis** (los socios pueden ofrecer un período diferente). La prueba se ejecuta en el plan que elegiste en el formulario: Team (hasta 50 personas, 50 GB) o Business (hasta 250 personas, 250 GB). Cada persona obtiene una prueba gratuita. Ver Primeros pasos: de la prueba gratuita a un espacio listo.

Elegir y pagar el plan

Abre **Configuración → Plan de empresa**. En la parte superior ves los días restantes; debajo de los primeros pasos, los planes.



Elegir el plan

1 Mensual o anual · 2 Un plan · 3 Agregar créditos

- **Team**: 4.900 créditos al mes, o 49.000 al año (hasta 50 personas, 50 GB);
- **Business**: 19.900 créditos al mes, o 199.000 al año (hasta 250 personas, 250 GB).

1 crédito = US$ 0,01, así que Team es US$ 49/mes y Business US$ 199/mes. Elige **Mensual** o **Anual** 1 — el plan anual te da **2 meses gratis** — y presiona el botón del plan 2.

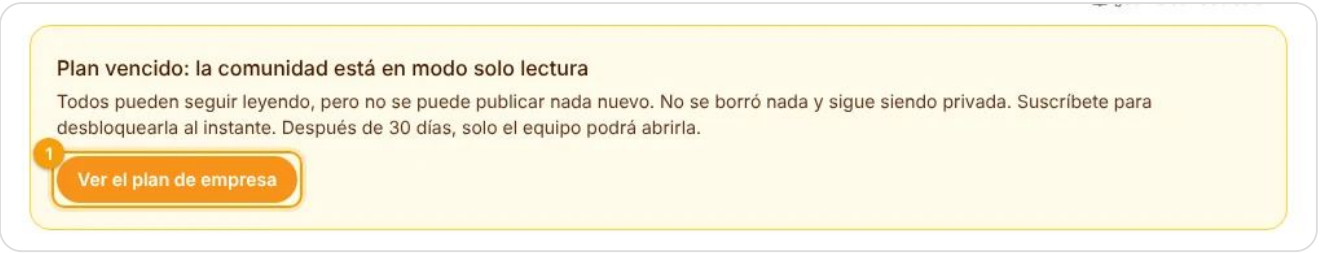
Solo el propietario de la comunidad paga, con **créditos comprados** (los créditos de bonificación no cuentan). **Recargar créditos** 3 abre tu cuenta de Anyza: tarjeta, USDT, USDC, Bitcoin o Lightning.

- **Durante la prueba**: suscribirse no pierde ningún día gratis — el plan comienza cuando termina la prueba.
- **Renovación**: con **Renovar automáticamente con mis créditos** activado, el plan se cobra en la fecha de vencimiento. Si no hay suficientes créditos comprados, recibirás un correo electrónico y una advertencia en esta pantalla.
- **Cambiar de plan**: los días que te quedan se convierten por el valor diario de cada plan.

El plan **Corporate** (más de 250 personas) se organiza con nuestro equipo de ventas, con contrato e factura (sales@anyza.net).

Si el plan vence

Nada se elimina y todo sigue siendo privado.



Un espacio con el plan vencido

1 Ver el plan de empresa

1. **Solo lectura**: inmediatamente después de la fecha de vencimiento (o del final de la prueba) sin pago, todos pueden leer, pero no se puede publicar nada nuevo.
2. **Bloqueado**: después de 30 días, solo el propietario y el equipo pueden abrir la comunidad.

Suscribiéndote en **Configuración → Plan de empresa** 1 se desbloquea de inmediato. El propietario recibe un correo electrónico en cada paso, y dos días antes de que termine la prueba.

Personas y almacenamiento

Cada plan tiene un número de personas (Team 50, Business 250); **Configuración → Plan de empresa** muestra cuántas personas hay. Los archivos y videos comparten el mismo espacio (50 GB o 250 GB) y ver videos no tiene límite. El uso aparece en las páginas **Archivos** y **Videos**.

Modo empresa activado o desactivado por nuestro equipo

Cuando el modo empresa es configurado o cambiado por el equipo de Anyza (por ejemplo en el plan Corporate), cada cambio es **confirmado por el propietario de la comunidad**, como una firma: el propietario recibe un correo electrónico con los detalles, abre el enlace, marca la confirmación y

presiona el botón. Se registra quién confirmó, cuándo y desde qué conexión. El enlace es válido durante 7 días.

Cuando el modo empresa es **desactivado**, la comunidad vuelve a ser una comunidad estándar de Anyza Club: permanece privada, pero **aparece en el descubrimiento nuevamente**, y las funciones pagadas vuelven a usar los créditos del propietario. Todo lo que se publicó se mantiene.

Relacionado: Qué es Anyza Club Corporate · Archivos, videos y cursos