

Portal IA · guía rápida

Graba la reunión y en unos minutos tienes el acta: decisiones, acuerdos y cada acción con su responsable y fecha.

Cómo entrar

- portal-ia.tcodeconsulting.com
- Usuario: **tu correo de la empresa**.
- Contraseña: crea la tuya con el enlace que te llega por correo. Si la olvidas, pulsa **¿Has olvidado tu contraseña?** en la pantalla de entrada.
- En el móvil: ábrelo en el navegador y elige «Añadir a pantalla de inicio»; queda como una aplicación.

Si asistes a reuniones

- Recibirás el **acta por correo** con tus acciones.
- En **Mis acciones** ves todo lo que tienes pendiente, con su fecha límite. Cuando termines una, márcala como **hecha**: quien organizó la reunión lo verá.
- El portal te avisa por correo antes de que venza una acción (como mucho tres avisos).

Si organizas una reunión: tres pasos

- 1 Graba.** En la sala, pulsa el botón de grabar del Stream Deck y el de parar al terminar. Fuera de la sala, entra en **Grabar** desde el móvil o el portátil (también una videollamada de Teams, Zoom o Meet), o sube un audio o vídeo que ya tengas.
- 2 Elige el tipo de reunión:** acta, comité de dirección, comercial, consultoría, formación, presentación interna... Cada uno tiene su estructura.
- 3 Revisa el acta y compártela.** En unos minutos está lista. Asigna cada acción a su responsable en «Responsables en el portal» y pulsa **Enviar acta**: a cada asistente le llega con sus tareas. Si algo no está bien, escríbelo en «Instrucciones» y regenera.

Para que el acta salga mejor

- Avisa al empezar de que la reunión se graba.
- Di los nombres al repartir tareas: «Marta, ¿te encargas tú?». Así el acta sabe quién es el responsable.
- Pon fecha a los compromisos: «antes del 30 de octubre».
- Habla cerca del micrófono y evita hablar varios a la vez.

Si diriges un área

- **Proyectos:** agrupa las reuniones de un tema y cada acta recoge qué se cerró y qué sigue pendiente de las anteriores.
- **Resúmenes:** el informe mensual o trimestral para Dirección se prepara con las reuniones del portal. Lo que no se graba, no aparece.
- Las reuniones delicadas se pueden marcar como **privadas**.

¿Dudas? Menú **Ayuda** del portal o soporte@tcodeconsulting.com. *El audio se borra del servidor en cuanto se transcribe.*

Equipo de TechCode · Portal IA · octubre de 2026