ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Cómo pedirle cosas a Hermes

Prepare un pedido claro con rol, contexto (información que da para responder), objetivo, límites y formato. Las diez plantillas de la serie B usan datos ficticios. Dashboard significa panel de indicadores. Cada resultado se revisa antes de usarlo.

Abra el tema en el índice; la numeración corresponde a este PDF.

Escribir un pedido ejecutable 2

Analizar un Excel 3

Redactar un oficio 4

Preparar un correo sin enviarlo 5

Crear un dashboard HTML 6

Leer una imagen o pedir una nueva 7

Practicar en un portal local 8

Cruzar dos informes 9

Redactar un acta de reunión 10

Definir una tarea de prueba 11

Corregir y aceptar una entrega 12

Verifique lo que responde Hermes 13

Los controles pueden variar según la versión y los permisos. Use los ajustes autorizados. Si su pantalla es distinta, pida ayuda al administrador de Hermes de su entidad.

Video: A07 – Cómo pedir bien: rol, contexto, objetivo, límites y formato
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque A07

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Escribir un pedido ejecutable

Un pedido útil dice qué resultado quiere y cómo reconocerá que está bien. Especifique una fuente y un límite aunque la tarea parezca sencilla.

> ROL: actúe como apoyo de *[área]*.
> contexto (información disponible para responder): *[archivo o sistema]*, *[período]*, *[fecha de corte]*.
> OBJETIVO: entregue *[resultado comprobable]*.
> LÍMITES: use solo *[fuentes]*. No *[enviar/publicar/borrar]*.
> FORMATO: *[Excel/Word/tabla/HTML]*, con fuentes y pendientes.

Antes y después

«Haga algo con las ventas» deja fuente, período y resultado abiertos. Mejor: «Del Excel adjunto, calcule ventas de septiembre por sede; marque duplicados; entregue una tabla y tres hallazgos; conserve el original y no envíe nada».

1. Adjunte la fuente o confirme su ubicación autorizada.
2. Escriba un resultado concreto y un formato.
3. Indique qué no debe hacer y cuándo debe detenerse.
4. Pida que separe hechos verificados de pendientes.
5. Revise la entrega antes de usarla.

No garantice herramientas

Si necesita Word, correo o navegador, pida primero que confirme qué herramienta puede usar en esta instalación. Una plantilla es un pedido, no una prueba de que todas las funciones están habilitadas.



Video: A07 – Cómo pedir bien: rol, contexto, objetivo, límites y formato
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque A07

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Analizar un Excel

Cuándo. Necesita resumir cifras, encontrar diferencias o revisar un reporte.

Prepare la fuente

Adjunte el Excel vigente. Indique hoja, columnas relevantes, período y cómo tratar filas vacías o duplicadas.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> Analice ventas_ejemplo.xlsx: calcule el total y las ventas por sede, detecte anomalías y entregue un resumen con tres hallazgos.

Límite que debe añadir

Conserve el original; no cambie los datos fuente. Informe hojas usadas, filas descartadas y criterios. No envíe ni publique el resultado.

Cómo revisar la entrega

Compare número de filas, suma general y sumas por sede. Revise filtros, fórmulas y datos excluidos. Pida un Excel editable si lo necesita.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B01 – Analizar un Excel
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B01

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Redactar un oficio

Cuándo. Debe preparar una comunicación formal para revisar y firmar.

Prepare la fuente

Adjunte hechos, fecha, destinatario, asunto, solicitud y responsable de firma. Use una empresa ficticia en la práctica.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> Con datos_oficio.json redacte un oficio formal en Word, con membrete de la empresa ficticia, asunto, solicitud de revisión de FC-002 y firma. Use solo los datos suministrados.

Límite que debe añadir

Entregue un borrador editable en Word. No firme, radique ni envíe. No invente antecedentes, normas ni datos del destinatario.

Cómo revisar la entrega

Verifique nombres, cargo, fecha, número de documento, cuantía, fundamento y petición. Si la firma no fue suministrada, debe quedar pendiente, sin simularla.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B04 – Redactar un oficio
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B04

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Preparar un correo sin enviarlo

Cuándo. Necesita responder con claridad y conservar control del envío.

Prepare la fuente

Adjunte el correo autorizado o un .eml de ejemplo y los hechos de la respuesta. No use una cuenta real para la práctica.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> Prepare una respuesta al correo 02.eml: solicite revisar los $50.000 de diferencia de FC-002. Muestre destinatario, asunto y cuerpo y pida mi aprobación; no envíe nada.

Límite que debe añadir

Prepare el borrador como archivo. No envíe ni responda al remitente. Si se necesitara enviar en trabajo real, solicite una autorización específica con destinatario, contenido y adjuntos.

Cómo revisar la entrega

Revise destinatario y copias, asunto, adjuntos, cifras y tono. Compruebe que el estado es borrador. Aprobar el texto no demuestra ni autoriza por sí solo el envío.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B06 – Preparar una respuesta
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B06

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Crear un dashboard HTML

Cuándo. Quiere explorar cifras con filtros y gráficos.

Prepare la fuente

Adjunte un Excel o CSV y defina indicadores, filtros, unidades y fecha de corte.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> Con ventas_ejemplo.xlsx cree un dashboard (panel de indicadores) HTML interactivo: filtros por mes y sede, total de ventas y gráfico por sede. Entréguelo como archivo.

Límite que debe añadir

Entregue un HTML autosuficiente que funcione con el archivo de ejemplo. No publique, no conecte servicios externos ni prometa actualización automática.

Cómo revisar la entrega

Pruebe cada filtro y compare los totales con el Excel. Abra el HTML en un navegador autorizado y revise etiquetas, valores vacíos y accesibilidad básica.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B02 – Crear un dashboard
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B02

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Leer una imagen o pedir una nueva

Cuándo. Para extraer datos de una foto o para preparar un recurso visual. Son tareas distintas; diga cuál necesita.

Leer una imagen

Adjunte una foto enfocada. Señale los campos que busca y pida marcar lo ilegible.

> Extraiga los datos de factura_ficticia.png a una tabla: número, fecha, productos, cantidades, subtotal, IVA y total. Marque lo ilegible; no complete datos por su cuenta.

Pedir una imagen nueva

Confirme antes que existe una herramienta de generación autorizada. Describa uso, contenido, proporción, estilo y texto exacto. La serie B07 demuestra extracción de datos; no demuestra generación de imágenes.

> Prepare, si la herramienta autorizada está disponible, una imagen horizontal de ejemplo para una capacitación: escritorio neutro con archivos ficticios, estilo ilustrado sobrio, sin marcas ni personas reales. Entregue PNG. No publique.

Revisión

En extracción, contraste cada cifra con la foto. En creación, revise ortografía, datos, derechos de uso y adecuación al público. No use una imagen generada como evidencia de una pantalla real.

Límite

No complete cifras ilegibles, no reproduzca secretos, no identifique personas ni suba datos reales a un generador sin autorización.

Video: B07 – Extraer datos de una imagen
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B07

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Practicar en un portal local

Cuándo. Debe aprender un formulario antes de operar una plataforma real.

Prepare la fuente

Use un portal local de prueba con datos ficticios. Identifique campos, resultado y evidencia esperada.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> En el portal local de prueba complete la solicitud: Empresa Ejemplo, gestion@ejemplo.co, FC-002 y revisión de $50.000. Guarde únicamente en esta página local y muestre la confirmación.

Límite que debe añadir

Trabaje solo en el portal local de prueba. No acceda a portales reales, no pague ni radique. En una tarea real, primero proponga el plan en solo lectura y solicite autorización para cada efecto externo.

Cómo revisar la entrega

Compare campos contra el pedido. Revise el mensaje de confirmación y si persisten los datos en el portal de prueba. Una pantalla llena no prueba envío o guardado.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B08 – Llenar un formulario local
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B08

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Cruzar dos informes

Cuándo. Quiere encontrar registros faltantes y diferencias de valores.

Prepare la fuente

Adjunte ambos informes. Defina clave de cruce, período, moneda, tolerancia y tratamiento de claves repetidas.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> Cruce facturado_ejemplo.xlsx y autorizado_ejemplo.xlsx por autorización. Liste diferencias de valor y facturas sin autorización; entregue una tabla sin inventar coincidencias.

Límite que debe añadir

No fuerce coincidencias por similitud. Separe faltantes de duplicados y discrepancias. Conserve originales y entregue la tabla de conciliación editable; no modifique ningún sistema.

Cómo revisar la entrega

Compruebe filas de entrada, coincidencias, faltantes en ambos sentidos, duplicados y diferencias. Pida que explique cómo normalizó las claves; examine varios casos contra los originales.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B03 – Cruzar dos informes
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B03

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Redactar un acta de reunión

Cuándo. Necesita convertir audio o notas en decisiones y compromisos.

Prepare la fuente

Adjunte un audio o las notas autorizadas. Indique fecha, participantes, tema y cómo identificar responsables.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> Escuche reunion_ficticia.mp3 y redacte un acta: decisiones, compromisos, responsables y fechas. Si falta un responsable, márquelo como pendiente; no lo invente.

Límite que debe añadir

Entregue un borrador editable. No invente asistentes, compromisos ni fechas. No firme ni distribuya. La versión final la validan los participantes autorizados.

Cómo revisar la entrega

Escuche los fragmentos críticos y compare decisiones. Verifique responsables y vencimientos. Separe propuesta, acuerdo confirmado y tema pendiente.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B09 – Crear un acta desde audio
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B09

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Definir una tarea de prueba

Cuándo. Desea practicar la creación y retirada de una rutina controlada.

Prepare la fuente

Use un título PRÁCTICA formación, sin avisos ni destinos externos. Confirme horario, zona horaria, perfil (ajustes y accesos de su agente) e identificador.

Pedido de ejemplo

Adapte este pedido a sus archivos autorizados. Para practicar, use datos ficticios.

> Cree una tarea de prueba titulada PRÁCTICA formación – revisar FC-002. Muestre que existe; después elimine solo esa tarea y verifique que ya no aparece. No cree avisos ni envíe mensajes.

Límite que debe añadir

Antes de una rutina real, proponga el horario y alcance sin crearla. No cambie otras tareas. No envíe mensajes, correos ni notificaciones durante la prueba.

Cómo revisar la entrega

Compruebe el identificador antes y después. Verifique que no queda otra instancia ni un aviso programado. El video B10 es una práctica local de creación y retirada, no una garantía de entrega futura.

Si falta un dato: pida que lo marque como pendiente. No lo autorice a inventar ni a conseguir información sensible por otra vía.

Video: B10 – Crear y retirar una tarea
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque B10

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Corregir y aceptar una entrega

Cuándo. Cuando el resultado necesita ajustes o va a usarse en un proceso real.

1. Compare con el objetivo inicial y el formato pedido.
2. Revise la fuente, fecha de corte y cobertura.
3. Recalcule los totales o compruebe una muestra suficiente.
4. Liste errores concretos y marque la versión vigente.
5. Acepte el borrador revisado sin autorizar automáticamente su distribución.

> En la versión adjunta, corrija la suma de septiembre y conserve la estructura. Explique qué cambió, qué verificó y qué queda pendiente. Entregue una nueva versión editable. No envíe nada.

Mientras está trabajando

Use **/steer** para una corrección, **/queue** para otro turno y **/btw** para una pregunta lateral. No envíe varios pedidos contradictorios.

Para clasificar correos

B05 usa cinco archivos .eml ficticios. Puede pedir prioridad, tema y propuestas de respuesta sin conectarse a una bandeja real ni enviar mensajes.

> Revise los cinco archivos .eml de la carpeta correos. Clasifique prioridad y tema, explique el criterio y proponga respuestas sin enviarlas.

Criterio de aceptación

El archivo abre, responde al pedido, conserva las fuentes y señala los pendientes. «Listo» en el chat no basta.

Video: A10 – Corregir sin parar: /steer, /queue y /btw
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque A10

ORPALAB · Hermes Agent v0.21.5

Verifique lo que responde Hermes

Hermes puede equivocarse o inventar cifras, normas, citas y nombres, aunque la respuesta suene segura. Una respuesta bien escrita no es una respuesta comprobada.

1. Pida la fuente y su ubicación exacta: hoja y fila, página o artículo.
2. Abra el archivo entregado o la fuente indicada y compárelos con lo que dijo Hermes. Un «listo» en el chat no prueba que el archivo exista.
3. Recuente una muestra: elija tres a cinco datos al azar y recalcúlelos usted. Revise también el total.
4. Si Hermes cita una norma o una sentencia, busque el texto en la fuente oficial y compruebe número, fecha y artículo. Si no lo encuentra, no lo use.
5. Firme, envíe o publique solo lo que revisó. Quien firma responde por el contenido.

> Indique la fuente de cada cifra con hoja y fila, o el artículo de cada norma. Marque como «sin fuente» lo que no pueda comprobar y no lo complete por su cuenta.

Qué verá

Cada dato con su ubicación y una lista de lo pendiente. Si una cifra llega sin fuente, trátela como no verificada.

> **Recuerde.** Usted revisa antes de actuar. Hermes ayuda; la persona que firma o envía es quien responde.



Video: A15 – Verificar lo que responde Hermes
Escanee el código o abra orpalab.com/formacion y busque A15