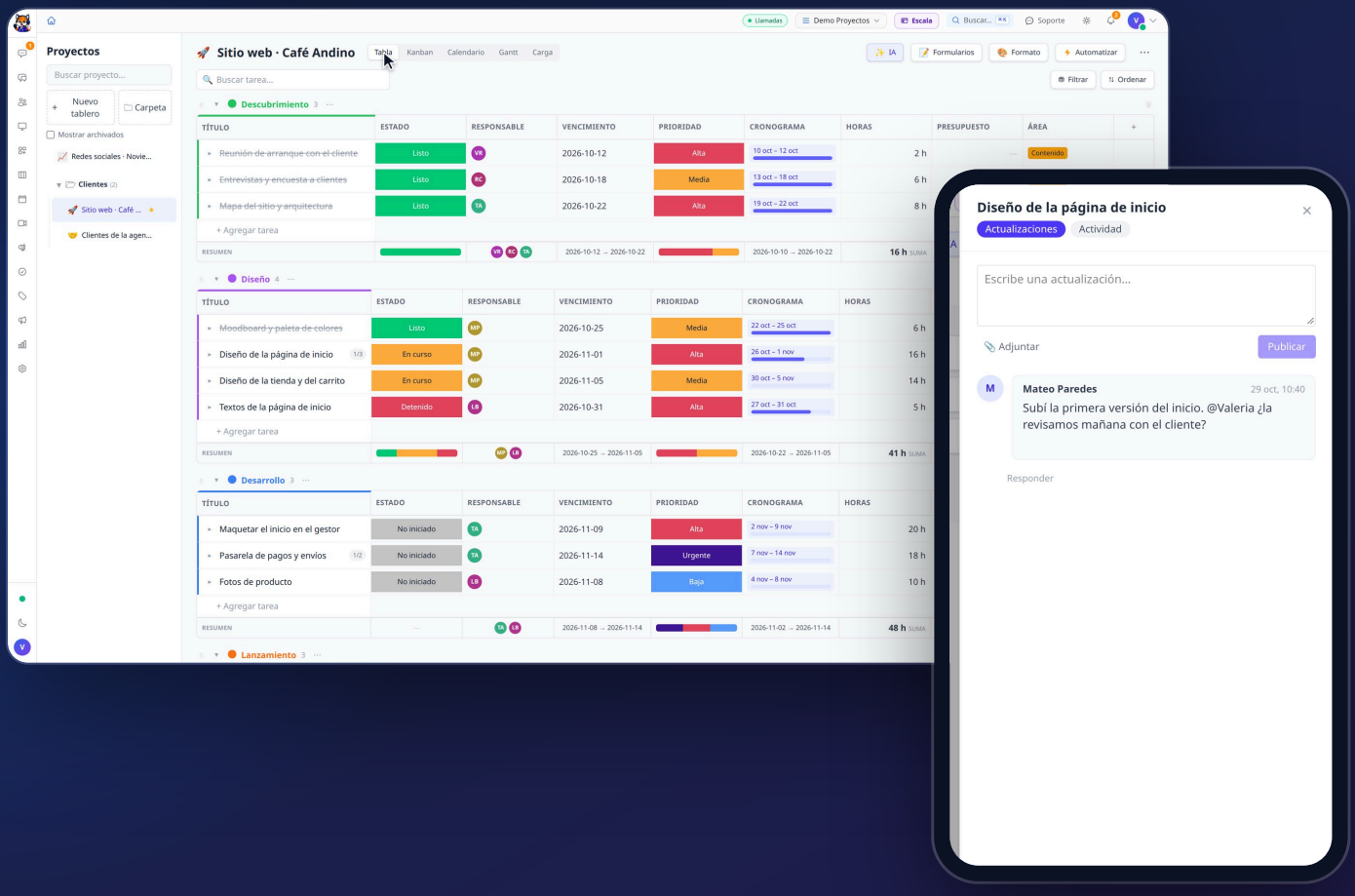
Omnifox

GUÍA COMPLETA · MANUAL DE USO

Proyectos

Tableros para organizar el trabajo de tu equipo: grupos, tareas y subtareas, 29 tipos de columna, fórmulas y conexiones entre tableros, cinco vistas, formularios, automatizaciones, Mis tareas y el dashboard, junto a tus conversaciones y tu CRM.



CONTENIDO

Índice

01	Dónde está Proyectos	4
02	La lista de tableros y las carpetas	5
03	Crear un tablero	6
04	La cabecera del tablero	8
05	Grupos	9
06	Tareas	10
07	El menú de la tarea	11
08	Subtareas	12
09	Las columnas: los 29 tipos	13
10	El menú de la columna	16
11	Estado, prioridad, desplegable y etiquetas	17
12	Responsable	18
13	Fecha y cronograma	19
14	Números y dinero	21
15	Texto, enlace, email, teléfono, ubicación y país	21
16	Casilla, valoración, votación y progreso	22
17	Archivo, tiempo y columnas automáticas	23
18	Fórmulas	25
19	Conectar tableros, resumen y espejo	28
20	El pie de resumen	30
21	Formato condicional	31
22	Buscar, filtrar y ordenar	32
23	Vista Kanban	33
24	Vistas Calendario y Gantt	34
25	Vista Carga	36
26	Dependencias	36
27	El detalle de la tarea	37
28	Generar tareas con IA	39
29	El menú del tablero	39

30 Visibilidad y acceso 41
31 Duplicar y guardar como plantilla 41
32 Exportar e importar CSV 42
33 Historial de actividad, archivar y eliminar 44
34 Formularios de captación 46
35 El formulario público 47
36 Automatizaciones del tablero 48
37 Crear una automatización: el disparador 49
38 Condiciones Y/O 50
39 Las 18 acciones 52
40 Probar, historial y pausar 55
41 Editar como flujo 55
42 Mis tareas 56
43 El dashboard de proyectos 57
44 Notificaciones 59
45 Desde la bandeja y otras integraciones 59
46 Permisos y planes 61
47 Buenas prácticas y solución de problemas 62
48 Glosario y preguntas frecuentes 64

Cómo leer este manual

Las capturas son pantallas reales de Omnifox con un negocio de ejemplo, **Estudio Nova**, una agencia creativa ficticia de Quito que hace sitios web y redes sociales para sus clientes. Sus tableros son **Sitio web · Café Andino**, **Redes sociales · Noviembre** y **Clientes de la agencia**, y en el capítulo 3 creamos **Branding · Hotel Mirador** con la plantilla Proyecto de cliente. El equipo: Valeria Ríos (la usuaria de las capturas), Mateo Paredes, Lucía Benítez, Tomás Aguirre y Renata Cruz. Los clientes y los datos son inventados.

Los nombres de botones y campos van en **negrita**, tal como aparecen en pantalla. Este manual sigue el orden del video «Guía completa de Proyectos» del canal de YouTube de Omnifox y lo amplía con todas las opciones, una por una. Proyectos depende de tu plan (capítulo 46). En la pantalla conviven dos palabras para lo mismo: **tarea** y **elemento**, **subtarea** y **subelemento**.

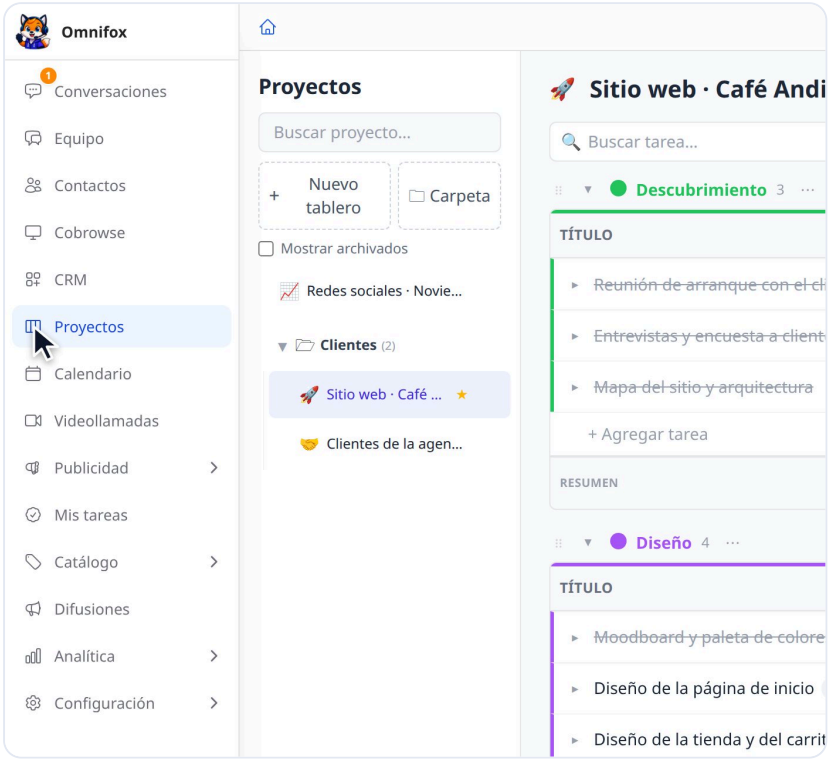
01

CAPÍTULO 1

Dónde está Proyectos

El módulo para organizar el trabajo del equipo, a un clic de tus conversaciones.

Proyectos son tableros al estilo de una hoja de cálculo con superpoderes: cada fila es una **tarea**, las tareas se ordenan en **grupos** (etapas, semanas, áreas) y cada **columna** guarda un tipo de dato: estado, responsable, fecha, dinero, archivos, fórmulas y muchos más. El mismo tablero se ve como tabla, kanban, calendario, Gantt o carga de trabajo, y se automatiza con reglas.



La barra lateral: Proyectos, Mis tareas y, en Analítica, el dashboard de proyectos.

Las tres entradas

Dónde	Qué abre
Barra lateral → **Proyectos** (ícono de columnas)	La pantalla de tableros: la lista a la izquierda y el tablero elegido a la derecha.
Barra lateral → **Mis tareas**	Todas las tareas donde tú eres responsable, de todos los tableros del espacio (capítulo 42).
Analítica → Proyectos → **Dashboard**	El resumen de tareas, estados, vencimientos y carga por responsable (capítulo 43).

NOTA

Proyectos viene incluido en los planes **Crece**, **Escala** y **Exclusivo**. Si tu plan no lo trae, las entradas no aparecen en el menú.

Cada **espacio de trabajo** tiene sus propios tableros: los de otro espacio no se ven. Dentro del espacio, todo el equipo puede usar Proyectos; solo los tableros privados quedan reservados (capítulo 30). Los cambios de tus compañeros aparecen al instante, sin recargar la página.

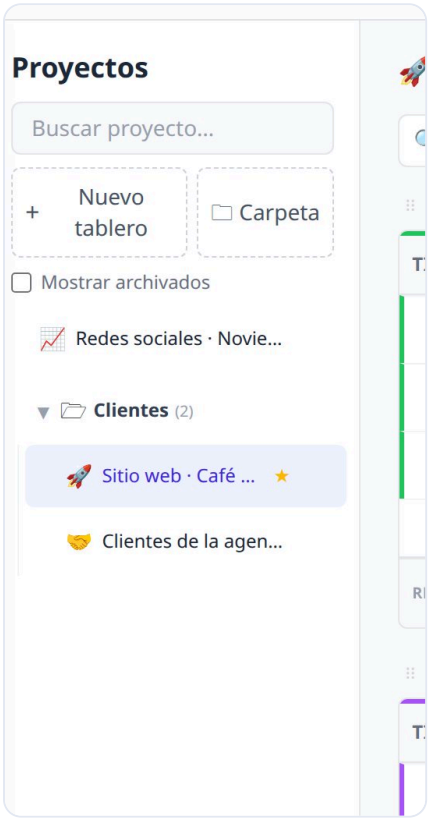
02

CAPÍTULO 2

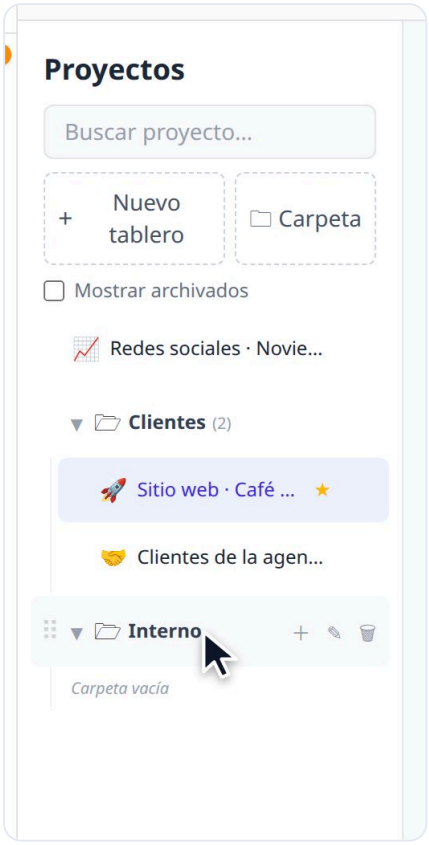
La lista de tableros y las carpetas

Encontrar, ordenar y agrupar tus tableros.

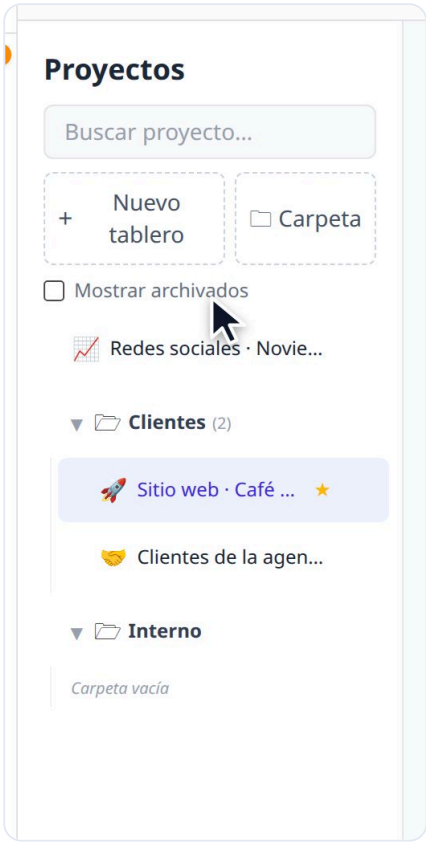
La pantalla tiene dos partes: a la izquierda, la lista de tableros; a la derecha, el tablero que eliges. Al volver a Proyectos, Omnifox abre el último tablero que usaste. En el celular se ve una parte a la vez, con el botón ← para volver a la lista.



La lista: buscador, Nuevo tablero, Carpeta, Mostrar archivados y los tableros, con favoritos y carpetas.



Una carpeta recién creada, «Interno», con sus botones Nueva subcarpeta, Renombrar y Eliminar carpeta.



Mostrar archivados enseña también los tableros archivados.

Elemento	Qué hace
Buscar proyecto...	Filtra la lista por nombre. Mientras buscas, la lista se muestra sin carpetas; si no hay coincidencias dice «Sin resultados.».
Nuevo tablero	Abre Crear tablero (capítulo 3).
Carpeta	Crea una carpeta: escribe el nombre en «Nombre de la carpeta...» y pulsa Enter (Esc cancela).
Mostrar archivados	Muestra también los tableros archivados, en gris y con la etiqueta «Archivado».
Cada fila	El ícono o el color del tablero, su nombre, 🔒 si es privado y ★ si está en favoritos.
Agarrador ⠿	Al pasar el mouse por una fila aparece «Arrastra para reordenar»: arrastra el tablero a otra posición.
Menú ··· de la fila	Las mismas «Opciones del tablero» de la cabecera (capítulo 29).

El orden

Los **favoritos** van siempre primero; después, el orden que tú elijas arrastrando.

Carpetas

1. Pulsa **Carpeta**, escribe el nombre (por ejemplo, «Clientes» o «Interno») y pulsa Enter.
2. Arrastra un tablero encima de la carpeta para guardarlo ahí. Para sacarlo, suéltalo fuera de las carpetas.
3. Con la flecha ▸/▾ pliegas o despliegas la carpeta (tu navegador lo recuerda). Al lado ves cuántos tableros tiene.
4. Al pasar el mouse por la carpeta aparecen ＋ **Nueva subcarpeta**, ✎ **Renombrar** y 🗑 **Eliminar carpeta**.

> **NOTA**
> Hay dos niveles como máximo: carpeta y subcarpeta. Si eliminas una carpeta, sus tableros **no se borran**: vuelven a la raíz de la lista. Una carpeta sin tableros dice «Carpeta vacía».

Si todavía no hay ningún tablero verás «Aún no hay tableros» y el botón **Crea tu primer tablero**.

03

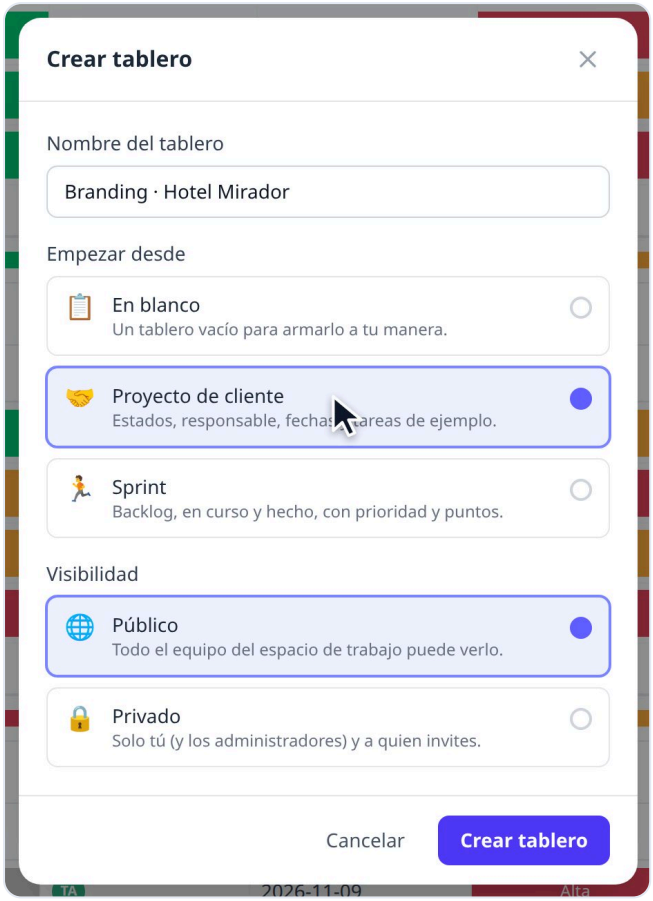
CAPÍTULO 3

Crear un tablero

En blanco, con una plantilla o con una plantilla tuya.

1. Pulsa **Nuevo tablero**.
2. Escribe el **Nombre del tablero** (por ejemplo, «Branding · Hotel Mirador»). Si lo dejas vacío, Omnifox te pide «Ponle un nombre al tablero.».
3. Elige en **Empezar desde**: En blanco, Proyecto de cliente, Sprint o una de tus plantillas guardadas.

4. Elige la **Visibilidad**: Público o Privado.
5. Pulsa **Crear tablero**. El tablero nuevo se abre al instante.



Crear tablero: nombre, Empezar desde (En blanco, Proyecto de cliente, Sprint) y Visibilidad.

Empezar desde	Qué trae
En blanco	Los grupos **Pendientes**, **En curso** y **Completado**; las columnas Título, **Estado**, **Responsable** y **Vencimiento** (la fecha límite). Las subtareas traen Subelemento, Estado y Responsable.
Proyecto de cliente	Lo mismo más **Presupuesto** (número con $) y **Fase** (Descubrimiento, Entrega, Revisión), con los grupos Onboarding, Ejecución y Cierre y siete tareas de ejemplo, de la reunión inicial a la encuesta de satisfacción.
Sprint	Los grupos Backlog, Sprint actual y Hecho, con **Prioridad** y **Puntos** (el pie los suma) y tres tareas de ejemplo.
Plantillas guardadas	Una tarjeta por cada plantilla que guardó tu equipo («Tu plantilla guardada»), con sus columnas, grupos y tareas (capítulo 31).

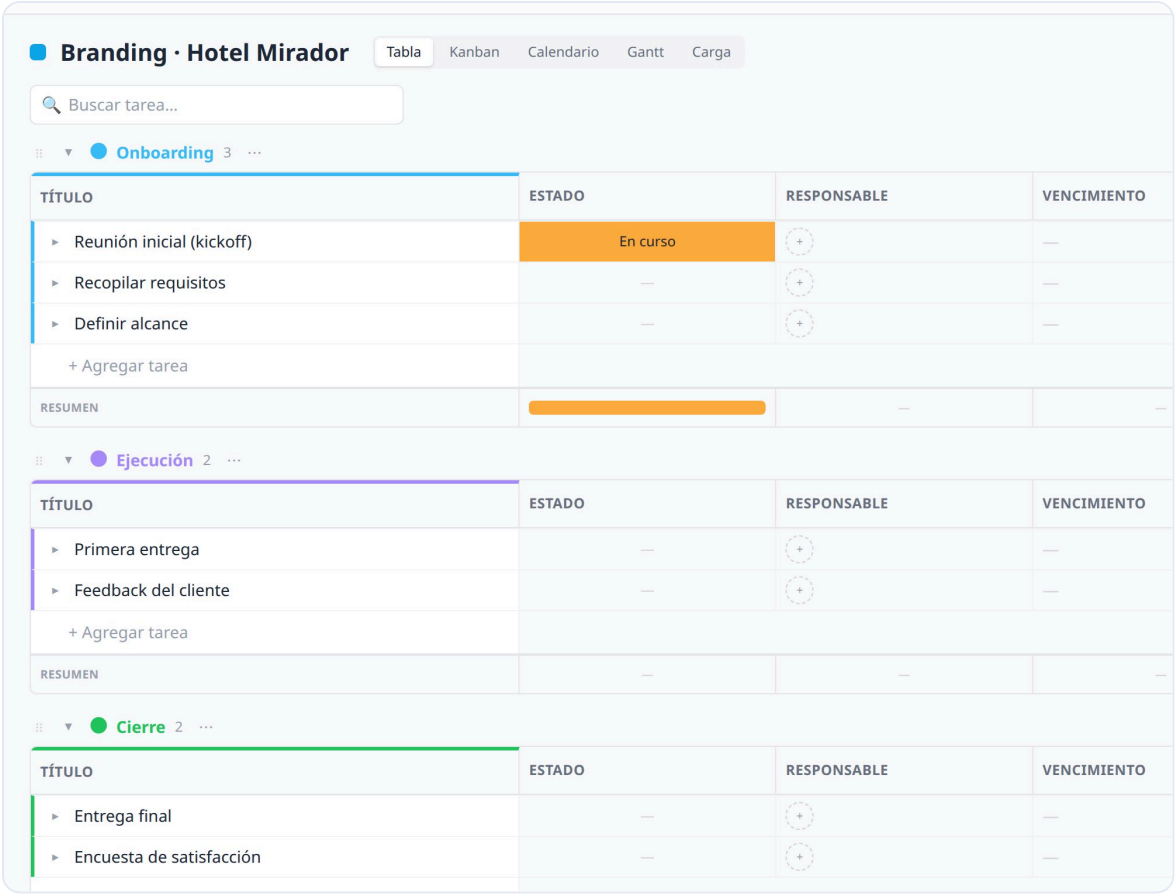
Visibilidad

Opción	Quién lo ve
🌐 **Público**	Todo el equipo del espacio de trabajo.
🔒 **Privado**	Solo tú, los administradores y las personas que invites. Se puede cambiar después (capítulo 30).

Los valores que vienen de fábrica

Columna	Opciones
Estado	**Listo** (verde, estado final), **En curso** (naranja), **Detenido** (rojo) y **No iniciado** (gris).
Prioridad	**Urgente** (violeta oscuro), **Alta** (rojo), **Media** (naranja) y **Baja** (azul).
Responsable	Con **Notificar al asignar** encendido: la persona asignada recibe un aviso (capítulo 12).

Así queda Branding · Hotel Mirador, recién creado con Proyecto de cliente:



Branding · Hotel Mirador, recién creado con Proyecto de cliente: grupos, columnas y tareas de ejemplo.

CONSEJO

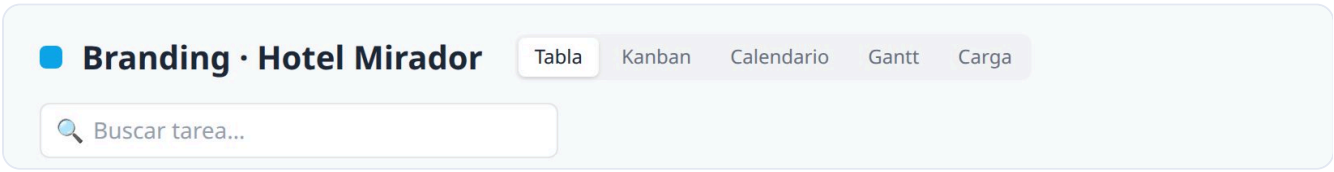
Para que la IA te arme tareas dentro de un tablero ya creado usa el botón **IA** (capítulo 28). Para traer tareas de otra herramienta, **Importar CSV** (capítulo 32).

04

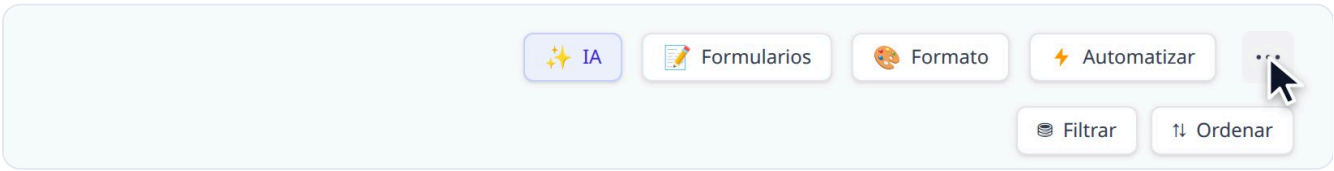
CAPÍTULO 4

La cabecera del tablero

Nombre, vistas y todas las herramientas del tablero.



A la izquierda: el nombre del tablero, las cinco vistas y el buscador de tareas.



A la derecha: IA, Formularios, Formato, Automatizar, el menú ··· y los botones Filtrar y Ordenar.

Control	Qué hace
Nombre del tablero	Doble clic para renombrarlo («Doble clic para renombrar»). Enter guarda y Esc cancela.
Tabla · **Kanban** · **Calendario** · **Gantt** · **Carga**	Las cinco vistas del mismo tablero (capítulos 23 a 25). El tablero siempre se abre en Tabla.
✨ **IA**	Generar tareas con IA (capítulo 28).
📝 **Formularios**	Formularios de captación: cada envío crea una tarea (capítulos 34 y 35).
🎨 **Formato**	Formato condicional: colorear celdas o filas (capítulo 21).
⚡ **Automatizar**	Las automatizaciones de este tablero (capítulos 36 a 41).
··· **Opciones del tablero**	Favorito, privacidad, color, ícono, duplicar, plantilla, CSV, historial, archivar y eliminar (capítulo 29).
Buscar tarea...	Filtra las tareas por su nombre y cuenta las coincidencias (capítulo 22).
Columnas ocultas (N)	Aparece si ocultaste columnas: desde aquí las vuelves a mostrar (capítulo 10).
Filtrar y **Ordenar**	Filtros por título, estado y persona, y el orden de las tareas dentro de cada grupo (capítulo 22).

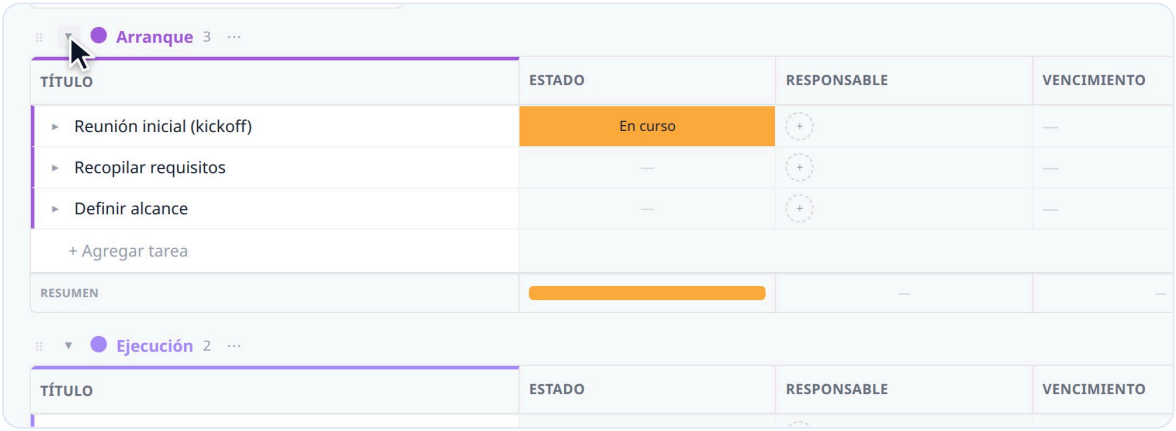
05

CAPÍTULO 5

Grupos

Etapas, semanas o áreas: la forma de ordenar tus tareas.

Las tareas viven en **grupos**. Cada grupo tiene su color, su contador de tareas y su fila de resumen al pie.



La cabecera de un grupo: agarrador, flecha, color, nombre, contador y el menú ···.

Crear un grupo

Al pie del tablero escribe el nombre en **+ Agregar grupo** y pulsa **Agregar grupo**. Sin nombre se crea «Nuevo grupo».

La cabecera del grupo

Parte	Qué hace
Agarrador	«Arrastra para cambiar el orden del grupo».
Flecha	Contrae o expande el grupo, para hacer espacio.
Punto de color	**Color del grupo**: una paleta de 8 colores.
Nombre	Doble clic para renombrarlo.
Contador	Cuántas tareas tiene.
··· **Opciones del grupo**	Renombrar grupo, Cambiar color, Contraer grupo / Expandir grupo, Mover arriba, Mover abajo y Eliminar grupo.

Eliminar un grupo

Si el grupo está vacío, Omnifox pregunta «Este grupo no tiene tareas. ¿Quieres eliminarlo?». Si tiene tareas, eliges qué hacer con ellas:



Eliminar un grupo con tareas: moverlas a otro grupo o eliminarlas junto con el grupo.

Opción	Qué pasa
Moverlas a otro grupo	Eliges el grupo de destino y las tareas pasan ahí.
Conservarlas sin grupo	Solo aparece si no hay otro grupo: las tareas quedan en «Sin grupo».
Eliminarlas junto con el grupo	Se borran las tareas y sus subtareas. No se puede deshacer.

> **NOTA**
> Cada grupo muestra 50 tareas; debajo aparece **Mostrar más** («Mostrando X de Y»). Mientras buscas, filtras u ordenas se muestran todas las que coinciden.

06

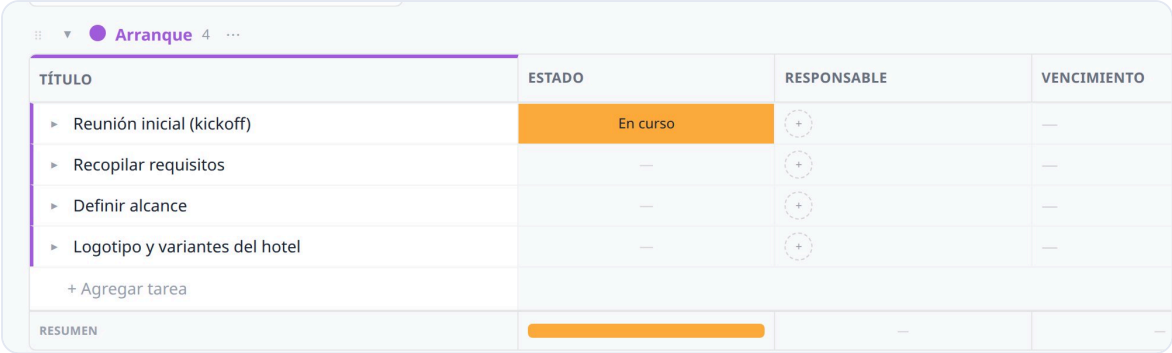
CAPÍTULO 6

Tareas

Crear, renombrar, mover y completar.

1. Al final del grupo, escribe en **+ Agregar tarea** y pulsa Enter. Puedes escribir una detrás de otra.
2. Un clic en el nombre lo edita (Enter guarda, Esc cancela).

3 Para moverla, arrástrala dentro del grupo o suéltala en otro grupo, aunque esté vacío.



Las tareas del grupo y, al pie, + Agregar tarea y la fila Resumen.

Al pasar el mouse por la fila aparecen **Abrir detalle** (el panel de la tarea, capítulo 27), el menú ⋯ de la tarea (capítulo 7) y la papelera, que pide confirmar «¿Eliminar esta tarea?». Un **clic derecho** en cualquier parte de la fila abre el mismo menú.

Las tareas cuyo estado es un **estado final** (por ejemplo, Listo) se ven **tachadas** y cuentan como hechas en Carga, Mis tareas y el dashboard. Su fecha límite ya no se pinta en rojo.

NOTA

Las acciones son de a una tarea: no hay casillas para seleccionar varias filas a la vez. El ancho de las columnas es fijo.

CONSEJO

Si tienes un orden activo (capítulo 22), arrastrar no cambia lo que ves: quita el orden para volver al orden manual.

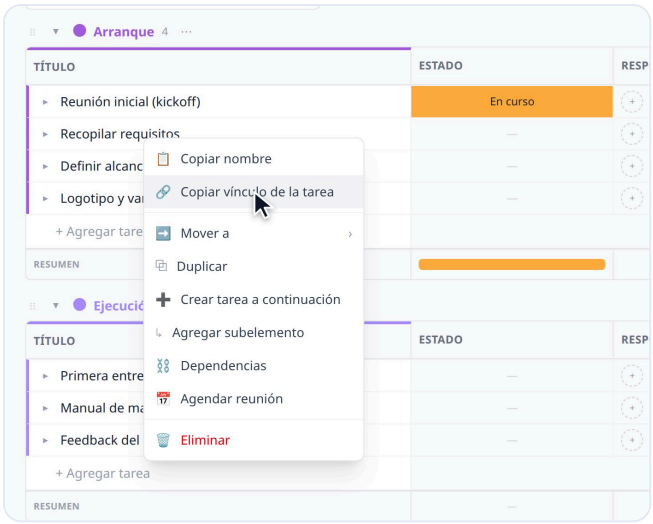
07

CAPÍTULO 7

El menú de la tarea

Todo lo que puedes hacer con una tarea, a un clic.

Se abre con ⋯ al pasar el mouse por la fila o con clic derecho sobre ella.



El menú de la tarea, abierto con clic derecho sobre la fila.

Opción	Qué hace
Copiar nombre	Copia el nombre de la tarea («¡Copiado!»).
Copiar vínculo de la tarea	Copia un enlace que abre el tablero directamente con esa tarea abierta. Ideal para pasársela a un compañero.
Mover a ▸	La pasa a otro grupo.
Duplicar	Crea una copia con todos sus valores y «(copia)» en el nombre.
Crear tarea a continuación	Agrega una tarea vacía justo debajo.
Agregar subelemento	Le crea una subtarea vacía (capítulo 8).
Dependencias	Qué tareas deben terminarse antes (capítulo 26).
Agendar reunión	Abre la agenda del Calendario con el contacto o la oportunidad de la tarea. Solo aparece si el espacio usa el Calendario.
Eliminar	Borra la tarea, tras confirmar.

08

CAPÍTULO 8

Subtareas

Divide una tarea en pasos.

Las subtareas se despliegan con la flecha junto al nombre de la tarea (**Subtareas**). La insignia, por ejemplo **0/2**, indica cuántas están hechas sobre el total.



Una tarea con sus subtareas desplegadas: columnas propias y + Agregar subtarea.

- Tienen su **propio juego de columnas**, independiente del de las tareas: de fábrica Subelemento, Estado y Responsable. Agrega más con el botón **+** de su cabecera.

- Se crean con **+ Agregar subtarea** o con **Agregar subelemento** del menú de la tarea, y se borran con **Eliminar subelemento**.
- Su fila de resumen funciona igual que la de los grupos.
- Hay un solo nivel: una subtarea no puede tener subtareas.

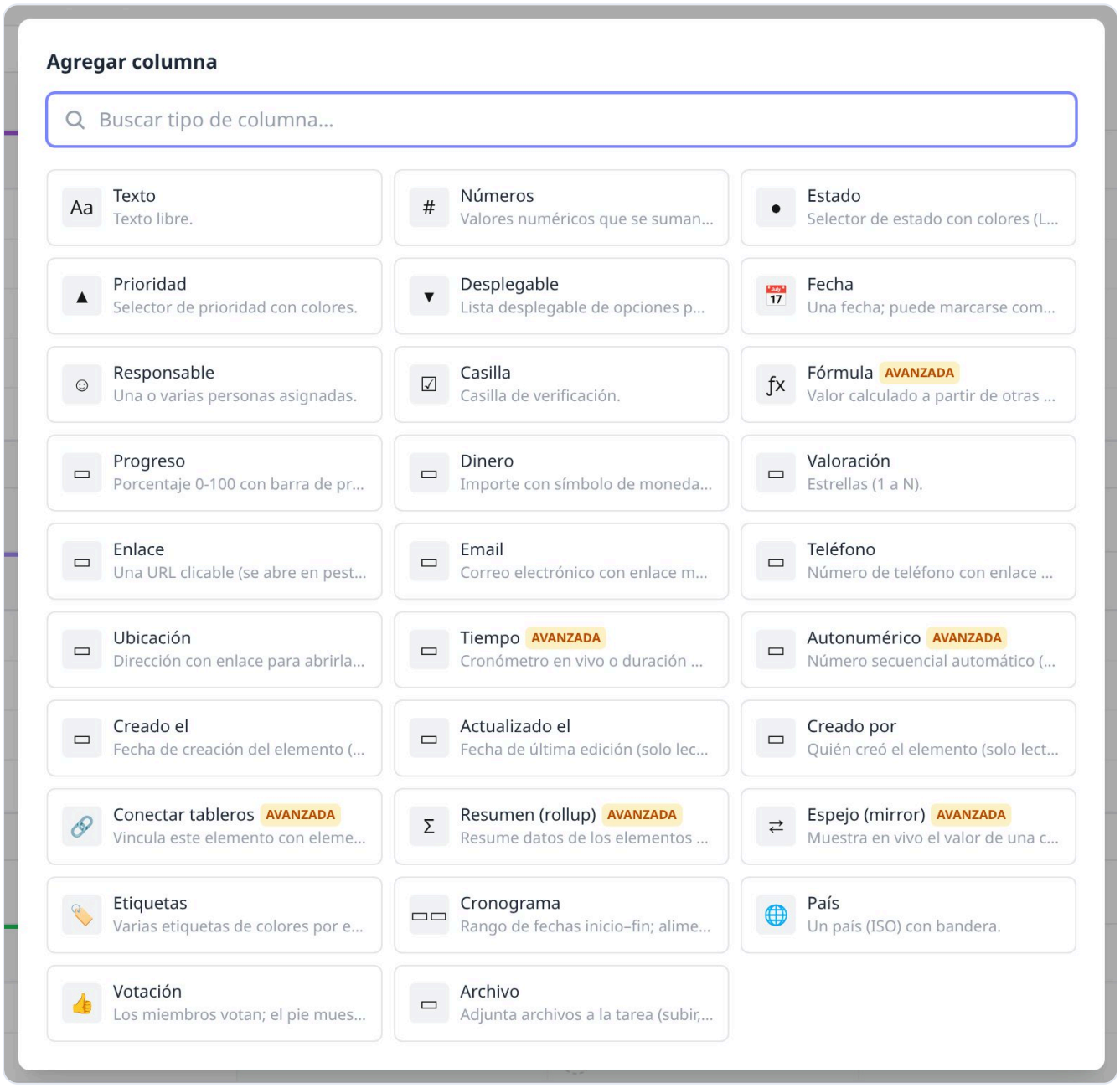
09

CAPÍTULO 9

Las columnas: los 29 tipos

Cada columna guarda un tipo de dato. Elige el que necesitas.

Las columnas son la gran fuerza de Proyectos. Para agregar una, pulsa **+** (Agregar columna) al final de los encabezados. Se abre el catálogo con los 29 tipos, cada uno con su descripción; arriba puedes buscar en **Buscar tipo de columna...**.



Agregar columna: los 29 tipos, con su descripción y la insignia Avanzada.

Al elegir un tipo, la columna se crea al instante con el nombre del tipo; después la renombras y la ajustas con **Configurar**. Fórmula, Conectar tableros, Resumen y Espejo abren primero su editor y la columna se crea al guardarlo. Los tipos con la insignia **Avanzada** son columnas más potentes; no requieren un plan aparte.

Tipo	Qué guarda	«Configurar»
Texto	Texto libre, en línea.	**Largo máximo** (vacío = «Sin límite») y **Texto largo (multilínea)**.
Números	Cantidades: horas, puntos, unidades.	**Unidad**, **Posición de la unidad**, **Decimales** y **Función del pie**.
Estado	Una opción con color (Listo, En curso…).	**Editar opciones**, con «Es estado final».
Prioridad	Una opción con color (Urgente, Alta, Media, Baja).	**Editar opciones**.
Desplegable	Una opción de una lista tuya.	**Editar opciones**.
Fecha	Un día (y, si quieres, la hora).	**Usar como fecha límite**, **Incluir hora**, **Formato de visualización** y **Días antes**.
Responsable	Una o varias personas del espacio.	**Permitir varias personas** y **Notificar al asignar**.
Casilla	Sí o no.	**Etiqueta en línea** y **Marcado por defecto**.
Fórmula AVANZADA	Un valor calculado (solo lectura).	**Editor de fórmula** (capítulo 18).
Archivo	Documentos e imágenes adjuntos.	**Máximo de archivos** (0 = sin límite).
Progreso	Un porcentaje de 0 a 100 con barra.	**Modo** Manual o Derivado de estados y **Mostrar como**.
Dinero	Un importe con moneda.	**Moneda**, **Símbolo**, **Posición del símbolo**, **Decimales** y **Función del pie**.
Valoración	Estrellas u otro ícono, de 1 a N.	**Máximo** (hasta 10) e **Icono**.
Enlace	Una dirección web clicable.	**Texto a mostrar por defecto** y **Abrir en pestaña nueva**.
Email	Un correo que abre tu programa de email.	**Asunto por defecto**.
Teléfono	Un teléfono para llamar con un clic.	**País por defecto**.
Ubicación	Una dirección con mini-mapa.	**Zoom del mapa** (1 a 19).
Tiempo AVANZADA	Cronómetro por persona o tiempo cargado a mano.	Sin opciones.
Autonumérico AVANZADA	Un número correlativo automático.	**Prefijo** y **Relleno de ceros**.
Creado el	Cuándo se creó la tarea.	**Formato de visualización**: Fecha, Fecha y hora o Relativo.
Actualizado el	Cuándo se editó por última vez.	**Formato de visualización**.
Creado por	Quién creó la tarea.	Sin opciones.
Conectar tableros AVANZADA	Vínculos a tareas de otro tablero (o del mismo).	**Tablero destino** y **Permitir varios elementos**.
Resumen (rollup) AVANZADA	Un cálculo sobre las tareas vinculadas.	**Columna de conexión**, **Columna a resumir**, **Función** y formato.
Espejo (mirror) AVANZADA	El valor, en vivo, de una columna de las tareas vinculadas.	**Columna de conexión** y **Columna a espejar**.

Tipo	Qué guarda	«Configurar»
Etiquetas	Varias etiquetas de color a la vez.	**Editar opciones**.
Cronograma	Un rango de fechas, de inicio a fin.	**Usar como fecha límite** (la fecha de fin) e **Incluir hora**.
País	Un país con su bandera.	**Países permitidos** (vacío = cualquiera).
Votación	Los votos del equipo.	**Máx. votos por elemento** (0 = ilimitado).

10

CAPÍTULO 10

El menú de la columna

Renombrar, mover, configurar, ocultar y eliminar columnas.

- **Doble clic** en el título de la columna la renombra.
- **Arrastra el encabezado** para cambiarla de lugar.
- La flecha ▾ (**Opciones de columna**) abre su menú.

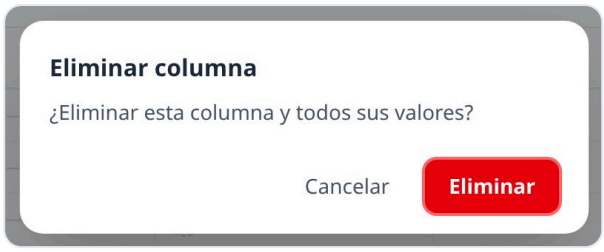


El menú de una columna de opciones: Renombrar, Editar opciones, Ocultar y Eliminar.

Opción	Qué hace
Renombrar	Cambia el nombre.
Configurar	Las opciones de su tipo (capítulos 11 a 19). Si el tipo no tiene: «Este tipo de columna no tiene opciones configurables.».
Editar opciones	En Estado, Prioridad, Desplegable y Etiquetas (capítulo 11).
Editor de fórmula	En las columnas Fórmula (capítulo 18).
Ocultar	La saca de la vista sin borrar sus datos.
Eliminar	Borra la columna y todos sus valores, tras confirmar.

Columnas ocultas

Cuando ocultas una columna, en la barra del tablero aparece **Columnas ocultas (N)**. Ábrelo y pulsa **Mostrar** junto a la columna que quieres recuperar. Las columnas ocultas no se ofrecen para ordenar y no se exportan al CSV.



Eliminar una columna pide confirmar: se borran todos sus valores.

NOTA

La columna principal, **Título** (el nombre de la tarea), no tiene menú, no se mueve y no se puede eliminar.

11

CAPÍTULO 11

Estado, prioridad, desplegable y etiquetas

Columnas de opciones con color.

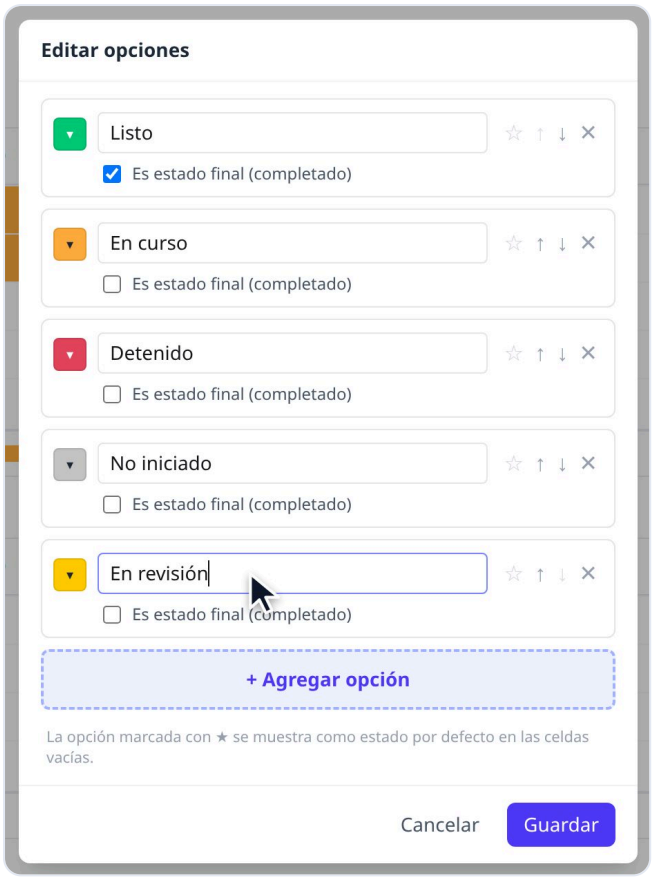
Estado y **Prioridad** eligen una opción con color: un clic en la celda y eliges. El **Desplegable** también elige una sola opción, de una lista tuya (por ejemplo, la Fase de Proyecto de cliente). Las **Etiquetas** ponen **varias** marcas de color a la misma tarea, por ejemplo el área: Diseño, Contenido, SEO.



El Desplegable Fase: un clic en la celda y eliges una opción.

Editar opciones

Las cuatro se arman con **Editar opciones**, en el menú de la columna.



Editar opciones de Estado: color, nombre, opción por defecto, orden y Es estado final.

Control	Qué hace
Muestra de color	Abre la paleta para elegir el color de la opción.
Etiqueta...	El nombre de la opción.
☆ / ★	**Marcar como opción por defecto**: se muestra en las celdas vacías. Otro clic la quita.
↑ ↓	**Subir** y **Bajar**: el orden de la lista.
×	**Eliminar opción**.
Es estado final (completado)	Solo en Estado. Ver abajo.
+ Agregar opción	Suma una opción nueva.

Es estado final

La opción marcada como estado final (de fábrica, **Listo**) da la tarea por **completada**: se tacha, deja de contar como vencida y cuenta como hecha en la vista Carga, en Mis tareas y en el dashboard. Puedes marcar más de una, por ejemplo «Listo» y «Cancelado».

> **CONSEJO**
> Lo que cambies en Editar opciones aparece solo en los selectores de las automatizaciones (capítulo 37): no tienes que rehacer tus reglas.

CAPÍTULO 12

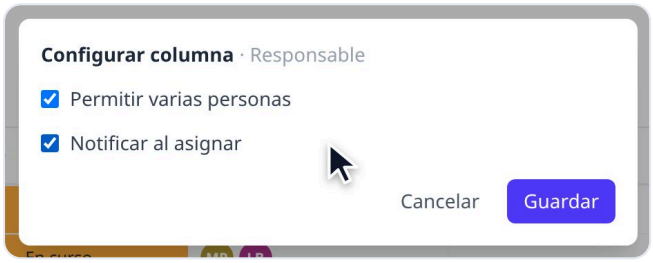
12 Responsable

Quién hace cada tarea.

La columna **Responsable** asigna personas del espacio de trabajo: haz clic en la celda, busca en **Buscar personas...** y elige. Puede haber varias personas por tarea; la celda muestra sus avatares.



La columna Responsable con varias personas por tarea y sus avatares en el pie.



Configurar la columna Responsable: Permitir varias personas y Notificar al asignar.

Opción de Configurar	Qué hace
Permitir varias personas	Encendida (de fábrica), la celda acepta varias personas; apagada, una sola.
Notificar al asignar	La persona que asignas recibe al instante «Te asignaron una tarea» en la campana y en la app del celular. Quien asigna no se avisa a sí mismo.

> **NOTA**
>
> En los tableros nuevos, **Notificar al asignar** viene encendido en la columna Responsable. Si un tablero antiguo no avisa, enciéndelo en Configurar.

La columna Responsable también alimenta la vista Carga, Mis tareas, el filtro por persona y el gráfico «Carga por responsable» del dashboard.

13

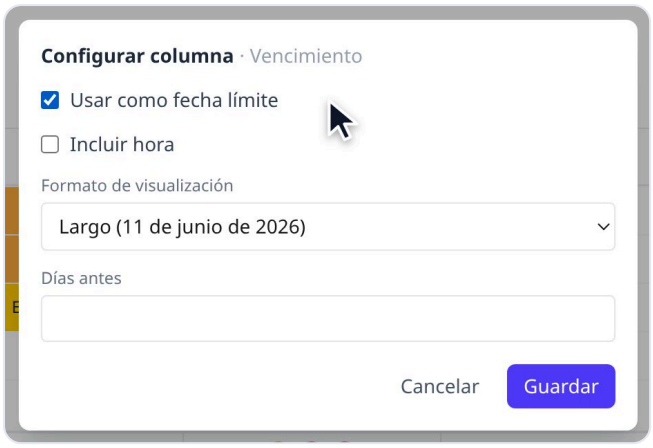
CAPÍTULO 13

Fecha y cronograma

Un día, o un rango de días.

Fecha

La columna **Fecha** guarda un día: haz clic en la celda y se abre el calendario. Una celda vacía muestra «—».



Configurar una Fecha: fecha límite, hora, formato de visualización y Días antes.

Opción de Configurar	Qué hace
Usar como fecha límite	«El detector de vencidos vigila esta columna.» Es la fecha que decide si la tarea está vencida.
Incluir hora	Guarda también la hora.
Formato de visualización	ISO (2026-06-11), Largo (11 de junio de 2026), Corto (11 jun) o Relativo (en 3 días). Se muestra en el idioma de tu Omnifox.
Días antes	Con cuánta anticipación llega el aviso «Tarea por vencer». Vacío: en las 24 horas previas.

La fecha límite

La columna marcada como fecha límite es la que vigila Omnifox (en los tableros nuevos, **Vencimiento**):

- Una tarea no completada cuya fecha límite ya pasó cuenta como **vencida** en Carga, Mis tareas y el dashboard.
- Cada mañana, los responsables reciben **Tarea por vencer** o **Tarea vencida** (capítulo 44).
- Una tarea completada no se marca como vencida aunque su fecha haya pasado.

Cronograma

El **Cronograma** guarda un rango: al hacer clic se abre un calendario con **Inicio** y **Fin**; eliges los dos días («N días seleccionados») y pulsas **Aplicar** (o **Limpiar** para vaciarlo). Es la columna que dibuja las barras del Gantt y también ubica tareas en el Calendario. En Configurar puedes marcarla como fecha límite (vigila la fecha de fin) e incluir la hora.



Vencimiento en formato largo y un Cronograma de cinco días.

CONSEJO

Usa una sola columna como fecha límite por tablero: es la que entienden todos los avisos, las vistas y el dashboard.

14

CAPÍTULO 14

Números y dinero

Cantidades que se suman al pie.



Configurar Números: unidad «$» como prefijo, decimales y Suma en el pie.

La columna **Números** guarda cantidades, como horas o puntos. La columna **Dinero** es igual, pero con moneda.

Opción	Números	Dinero
Unidad o moneda	**Unidad** (ej. kg, h, pts)	**Moneda**: USD, EUR, GBP, MXN, COP, ARS, BRL, CLP, PEN o JPY, y su **Símbolo** (hasta 4 caracteres)
Posición	**Posición de la unidad**: Prefijo o Sufijo	**Posición del símbolo**: Prefijo o Sufijo
Decimales	0 a 6	0 a 4
Función del pie	Suma, Promedio, Mínimo, Máximo, Mediana o Cantidad	Igual

En el ejemplo, Presupuesto lleva «$» como prefijo y su pie suma el presupuesto de cada etapa.

15

CAPÍTULO 15

Texto, enlace, email, teléfono, ubicación y país

Datos de contacto y de lugar.

CORREO	TELÉFONO	PAÍS	VALOR MENSUAL	SATISFACCIÓN	ENLACE	UBICACIÓN	+
andrea@cafeandino.example	+593991230101	Ecuador	$1200,00	★★★★★	https://cafeandino.example	+ Ubicación	
pagos@sonrisa.example	+593991230102	Ecuador	$800,00	★★★★☆	—	+ Ubicación	
gerencia@mirador.example	+573001230103	Colombia	$1500,00	★★★★☆	—	+ Ubicación	
3/3	3/3		$3500,00 SUMA	★ 4.3 / 5	1/3	0/3	

Clientes de la agencia: Email, Teléfono, País con bandera, Dinero, Valoración y Enlace.

Tipo	Cómo se usa	Configurar
Texto	Notas cortas; con el modo multilínea, textos largos en un área de texto.	Largo máximo y Texto largo (multilínea).
Enlace	Una dirección web (https://...) que se abre con un clic.	Texto a mostrar por defecto (ej. «Abrir enlace») y Abrir en pestaña nueva.
Email	Un correo (nombre@dominio.com) que abre tu programa de email.	Asunto por defecto (ej. «Consulta»).
Teléfono	Un teléfono que se llama con un clic.	País por defecto (o «Sin país por defecto»).
Ubicación	**+ Ubicación** → **Buscar dirección...**; la dirección se muestra en un mini-mapa (**Mapa**) con un enlace para abrirla en el mapa. Pulsa **Guardar**.	Zoom del mapa (1 a 19).
País	Un país con su bandera (**Buscar país...**), con el nombre en el idioma de tu Omnifox.	Países permitidos: déjalo vacío para permitir cualquiera.

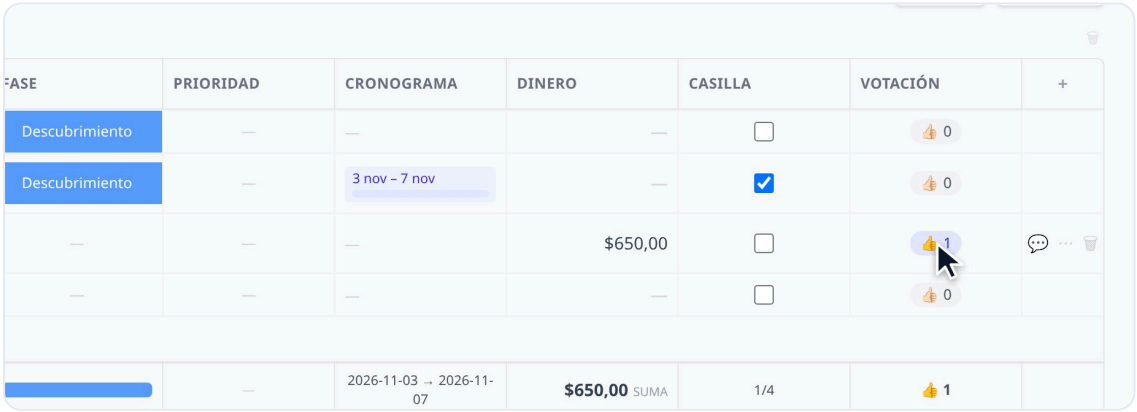
Las celdas vacías de Enlace, Email y Teléfono muestran «—»; el campo para escribir aparece al hacer clic.

16

CAPÍTULO 16

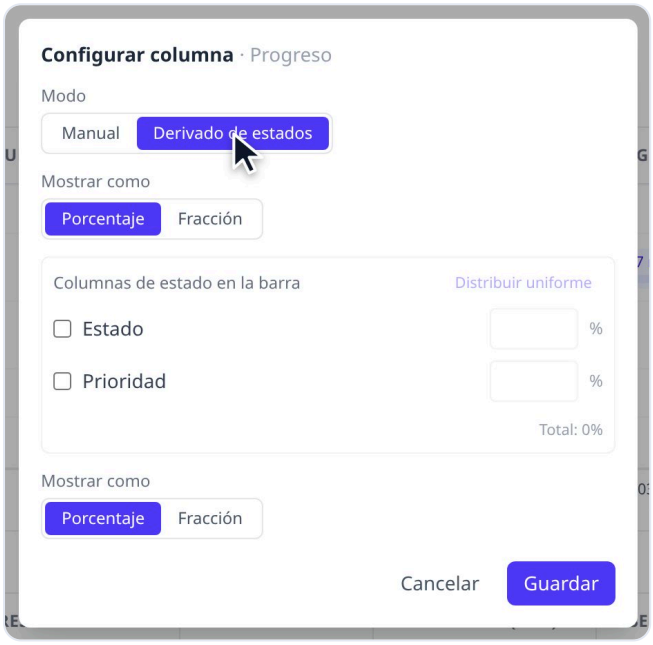
Casilla, valoración, votación y progreso

Sí o no, estrellas, votos y avance.



Casilla, Votación y el pie de cada columna.

Tipo	Cómo se usa	Configurar
Casilla	Marca un sí o un no.	**Etiqueta en línea** (ej. «Aprobado») y **Marcado por defecto**: las tareas nuevas nacen marcadas.
Valoración	Un clic en la estrella (o el ícono) que corresponda.	**Máximo** (1 a 10) e **Icono**: Estrella, Corazón, Pulgar arriba o Fuego.
Votación	Cada miembro vota la tarea; el pie suma los votos.	**Máx. votos por elemento** (0 = ilimitado).
Progreso	Una barra de 0 a 100 %.	Ver abajo.



El Progreso en modo Derivado de estados, con las columnas de estado y su peso.

El Progreso

En **Modo** eliges:

- **Manual**: escribes el porcentaje.
- **Derivado de estados**: Omnifox calcula el porcentaje solo, según las **Columnas de estado en la barra** que marques y el peso (%) de cada una. **Distribuir uniforme** reparte los pesos por igual y abajo ves el **Total**.

En **Mostrar como** eliges Porcentaje o Fracción. Si el tablero no tiene columnas de Estado, el modo derivado lo avisa: «Este tablero no tiene columnas de Estado.».

17

CAPÍTULO 17

Archivo, tiempo y columnas automáticas

Adjuntos, cronómetro y datos que se llenan solos.

Archivo

La columna **Archivo** adjunta documentos e imágenes a la tarea: **+ Subir** («Subiendo...»), un clic para ver o descargar y **Quitar**. En Configurar, **Máximo de archivos** por celda (0 = sin límite).

Tiempo

La columna **Tiempo** es un cronómetro: pulsa ▶ **Iniciar cronómetro** al empezar a trabajar y ■ **Detener cronómetro** al terminar. Cada persona lleva su propio tiempo (mientras corre se ve «En curso»). Con **Editar tiempo manualmente** cargas una duración a mano: 1h 30m, 90m o 1:30. El detalle muestra el **Total** y las **Sesiones** («Tú» o el compañero), y el pie del grupo suma el tiempo.



El cronómetro de la columna Tiempo corriendo en una tarea.

Columnas automáticas

Se llenan solas y no se editan. Son útiles para tickets, solicitudes y auditoría.



Columnas automáticas: Autonumérico y Creado por.

Tipo	Qué muestra	Configurar
Autonumérico	Un número correlativo por tarea: 1, 2, 3…	**Prefijo** (ej. «SOL-») y **Relleno de ceros** (0 a 10: con 4, «SOL-0007»).
Creado el	La fecha de creación de la tarea.	**Formato de visualización**: Fecha, Fecha y hora o Relativo.
Actualizado el	La fecha de la última edición.	Igual que Creado el.
Creado por	Quién creó la tarea.	Sin opciones.

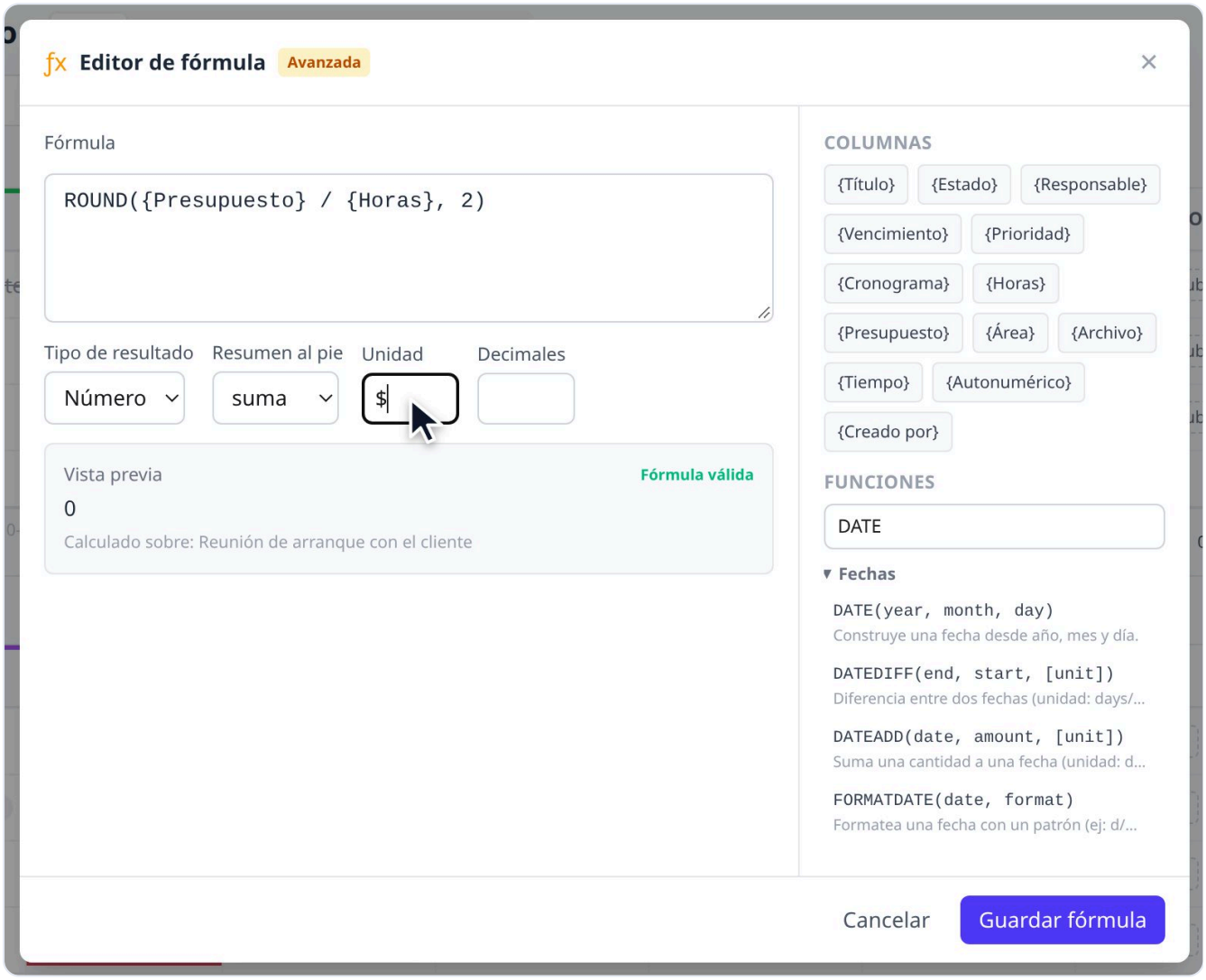
18

CAPÍTULO 18

Fórmulas

Calcula un valor a partir de otras columnas.

La columna **Fórmula** calcula su valor sola, a partir de las demás columnas de la tarea. Lee todo, incluso textos y estados (un estado aporta su etiqueta). El valor es de solo lectura.



El Editor de fórmula: la expresión, el tipo de resultado, la vista previa y los paneles Columnas y Funciones.

El editor de fórmula

Parte	Qué hace
Fórmula	La expresión, por ejemplo `{Precio} * {Cantidad}`.
Columnas → Insertar columna	Un clic inserta la columna entre llaves, como `{Horas}`.
Funciones	Busca en **Buscar función...** y un clic la inserta con sus argumentos.
Tipo de resultado	Número, Texto, Fecha o Sí/No.
Resumen al pie, **Unidad** y **Decimales**	Cómo se muestra el resultado y qué calcula el pie del grupo.
Vista previa	Calcula el resultado «Calculado sobre» una tarea de ejemplo y dice **Fórmula válida** o **Fórmula con error**.
Guardar fórmula	Crea o actualiza la columna.

Estudio Nova calcula cuánto cuesta cada hora de trabajo: el presupuesto dividido por las horas, redondeado a dos decimales y con «$» como unidad: `ROUND({Presupuesto} / {Horas}, 2)`.



La columna Costo por hora, calculada en cada tarea y sumada al pie.

Sintaxis

Elemento	Ejemplo
Columnas	`{Presupuesto}`, por su nombre entre llaves.
Números y textos	`1.5`, `"Hola"` o `'Hola'`; `TRUE` y `FALSE`.
Operadores	`+ - * / % ^`, comparaciones `= == <> != < > <= >=` y `&` para unir textos.
Funciones	`IF({Horas} > 10, "Larga", "Corta")`, `DATEDIFF({Vencimiento}, TODAY(), "days")`.

> **NOTA**
> Si una fórmula falla en una tarea, la celda muestra **#ERROR** y el resto del tablero sigue funcionando. Al pasar el mouse ves la expresión. Los resultados Sí/No se muestran como «Sí» o «No».

Las 41 funciones

Matemáticas (13)

Función	
`SUM`	Suma todos los valores.
`SUBTRACT`	Resta el segundo valor al primero.
`MULTIPLY`	Multiplica todos los valores.
`DIVIDE`	Divide el primer valor entre el segundo.
`ROUND`	Redondea un número a los decimales indicados (0 por defecto).
`ABS`	Valor absoluto.
`MIN`	El menor de los valores.
`MAX`	El mayor de los valores.
`AVG`	Promedio de los valores.
`POW`	Eleva la base al exponente.
`MOD`	Resto de la división.
`CEILING`	Redondea hacia arriba al entero.
`FLOOR`	Redondea hacia abajo al entero.

Texto (11)

Función	
`CONCAT`	Une varios textos en uno.
`UPPER`	Convierte el texto a mayúsculas.
`LOWER`	Convierte el texto a minúsculas.
`TRIM`	Quita espacios al inicio y al final.
`LEN`	Cantidad de caracteres.
`LEFT`	Los primeros N caracteres.
`RIGHT`	Los últimos N caracteres.
`MID`	Una porción desde una posición (1-based) con cierta longitud.
`REPLACE`	Reemplaza un texto por otro.
`CONTAINS`	Verdadero si el texto contiene la búsqueda (ignora may/min).
`SEARCH`	Posición (1-based) de la búsqueda en el texto, 0 si no está.

Fechas (10)

Función	
`TODAY`	La fecha de hoy.
`NOW`	La fecha y hora actuales.
`DATE`	Construye una fecha desde año, mes y día.
`DATEDIFF`	Diferencia entre dos fechas (unidad: days/weeks/months/years/hours).
`DATEADD`	Suma una cantidad a una fecha (unidad: days/weeks/months/years/hours).
`YEAR`	El año de una fecha.
`MONTH`	El mes de una fecha.
`DAY`	El día de una fecha.
`WORKDAYS`	Días hábiles (lun-vie) entre dos fechas.
`FORMATDATE`	Formatea una fecha con un patrón (ej: d/m/Y).

Lógica (7)

Función	
`IF`	Si la condición es verdadera devuelve un valor, si no otro.
`AND`	Verdadero si TODAS las condiciones son verdaderas.
`OR`	Verdadero si ALGUNA condición es verdadera.
`NOT`	Invierte un valor booleano.
`ISBLANK`	Verdadero si el valor está vacío.
`ISNUMBER`	Verdadero si el valor es numérico.
`SWITCH`	Compara un valor con varios casos y devuelve el correspondiente.

19

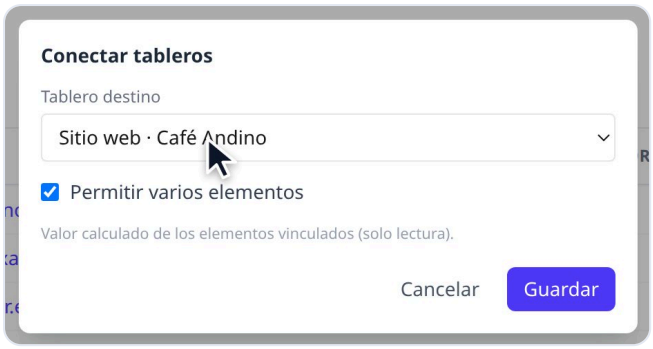
CAPÍTULO 19

Conectar tableros, resumen y espejo

Vincula tareas entre tableros y trae sus datos.

Conectar tableros

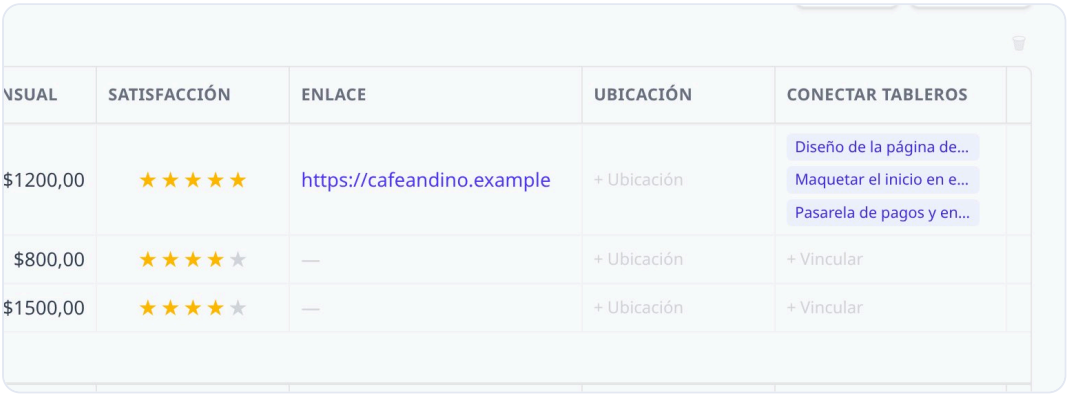
Una columna **Conectar tableros** vincula cada tarea con tareas de otro tablero del mismo espacio (o del mismo tablero). En Clientes de la agencia, Estudio Nova la conecta con Sitio web · Café Andino.



Conectar tableros: el tablero destino Sitio web · Café Andino y Permitir varios elementos.

1. Agrega la columna **Conectar tableros**.
2. Elige el **Tablero destino** en «Elige un tablero...» y, si quieres, **Permitir varios elementos**. Pulsa **Guardar**.
3. En la celda, pulsa **+ Vincular**, busca en **Buscar elementos...**, marca las tareas y pulsa **Guardar**.

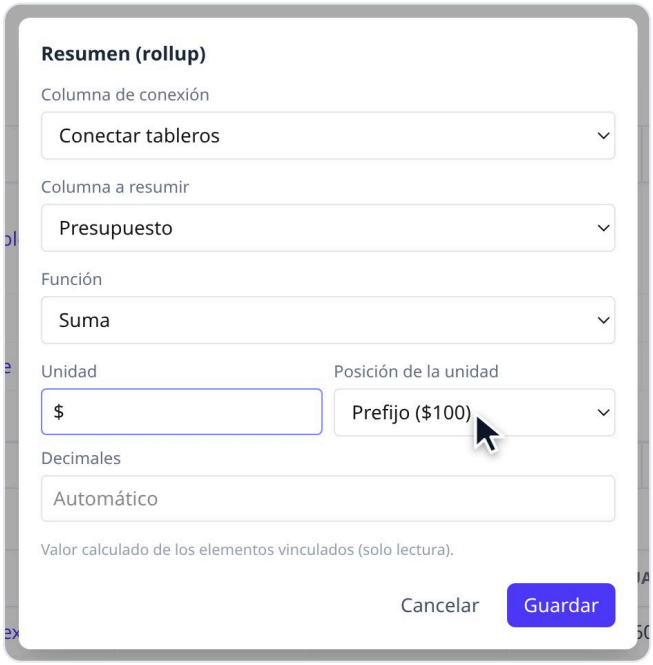
En el otro tablero el vínculo también se ve, como «Vínculo recíproco (solo lectura)».



Café Andino vinculado a tres tareas del tablero del sitio.

Resumen (rollup)

Calcula sobre las tareas vinculadas. Necesita una columna Conectar en el mismo tablero; sin configurar dice «Sin configurar».



Resumen (rollup): la suma del Presupuesto de las tareas vinculadas, con «$» como prefijo.

Campo	Qué eliges
Columna de conexión	La columna Conectar tableros que usa.
Columna a resumir	La columna del otro tablero (por ejemplo, Presupuesto).
Función	Suma, Promedio, Mínimo, Máximo, Cuenta, Concatenar, Más antigua o Más reciente.
Unidad y su posición	Prefijo ($100) o Sufijo (100 hs).
Decimales	Automático, 0, 1, 2...
Separador	Para Concatenar.

Espejo (mirror)

Muestra tal cual, en vivo, el valor de una columna de las tareas vinculadas, por ejemplo el Estado de cada tarea del sitio. Pide **Columna de conexión** y **Columna a espejar**. Si el tablero no tiene columna Conectar, avisa «Primero agrega una columna “Conectar tableros” a este tablero.».



Conectar, Resumen y Espejo juntos: las tareas vinculadas, su presupuesto total y el estado.

CONSEJO

Los valores de un Resumen se pueden usar en una Fórmula: por ejemplo, el presupuesto total del cliente dividido por su valor mensual.

20

CAPÍTULO 20

El pie de resumen

Cómo va cada etapa, de un vistazo.

Al pie de cada grupo, la fila **Resumen** resume cada columna según su tipo:



La fila Resumen: barra de estados, avatares, rangos de fechas y sumas.

Tipo de columna	Qué muestra el pie
Números, Dinero, Fórmula numérica y Resumen	El valor con la función elegida: suma, prom, mín, máx, mediana o cuenta.
Estado, Prioridad y Desplegable	Una barra de colores con la proporción de cada opción.
Fecha y Cronograma	El rango, de la fecha más temprana a la más tardía.
Casilla	Marcadas sobre el total (ej. 1/4).
Responsable	Los avatares de las personas, con su conteo.
Tiempo	La duración total.
Valoración y Progreso	El promedio.
Votación	El total de votos.
Conectar, Espejo y el resto	«Con datos / total»: cuántas tareas tienen la celda llena.

21

CAPÍTULO 21

Formato condicional

Colorea celdas o filas según una condición.

El botón **Formato** abre **Formato condicional**. Cada regla se lee como una frase: **Cuando** [columna] [condición] [valor], **colorear** [la celda / la fila] [de un color].



Formato condicional: filas Urgente en rojo y la celda Presupuesto en verde si supera 400.

1. Pulsa **Agregar regla**.
2. Elige la columna, el operador y escribe el valor (por ejemplo, Prioridad · es igual a · Urgente).

3. Elige **la fila** o **la celda**; si es la celda, también la **columna a colorear**.
4. Elige el color y pulsa **Guardar**.

Operadores: **es igual a**, **no es**, **contiene**, **no contiene**, **mayor que**, **menor que**, **mayor o igual**, **menor o igual**, **antes de**, **después de**, **está vacío**, **no está vacío**. Hay 8 colores: rojo, naranja, verde, azul, violeta, amarillo, bordó y verde oscuro.

Estudio Nova pinta de rojo las filas con prioridad Urgente y de verde la celda Presupuesto cuando supera 400 dólares:



El resultado en el tablero.

> **NOTA**
> Las reglas se guardan en el tablero, para todo el equipo. En Estado, Prioridad y Desplegable escribe el nombre de la opción tal como se ve (mayúsculas o minúsculas da igual).

CAPÍTULO 22

22 Buscar, filtrar y ordenar

Encuentra justo las tareas que buscas.

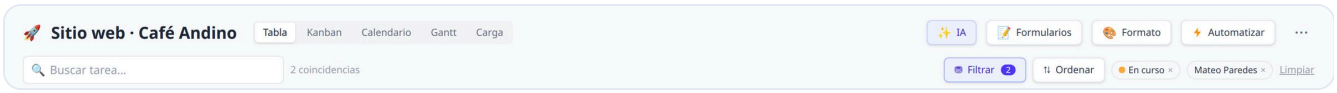
Buscar

Buscar tarea... filtra al instante por el nombre de la tarea (sin importar los acentos) y muestra cuántas coincidencias hay; ✕ **Limpiar búsqueda**. Si no hay ninguna: «Ninguna tarea coincide con la búsqueda.».

Filtrar

Filtro	Qué hace
Título contiene	Un texto que debe estar en el nombre.
Estados	Las opciones de la primera columna Estado del tablero: marca las que quieres ver.
Personas	Las personas de la primera columna Responsable.

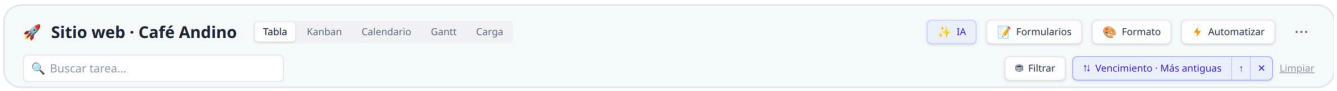
Combina los tres: por ejemplo, las tareas de Mateo que están En curso. Los filtros activos se ven como chips junto a los botones, y cada uno se quita con su ✕; **Quitar filtros** los borra todos y **Listo** cierra el panel.



Un filtro activo: los chips En curso y Mateo Paredes, y las coincidencias.

Ordenar

En **Ordenar por** eliges **Orden manual (sin ordenar)**, **Nombre**, **Fecha de creación**, **Última actualización** o cualquier columna visible. El sentido depende del tipo: A → Z / Z → A, Más antiguas / Más recientes, Menor a mayor / Mayor a menor, Orden de opciones / Orden inverso. **Invertir el orden** y **Quitar orden** están a mano.



Ordenado por Vencimiento, de las más antiguas a las más recientes.

> **NOTA**
>
> Se ordena dentro de cada grupo y las tareas sin valor quedan al final. El orden elegido se recuerda en tu navegador; los filtros, no: al recargar la página se limpian.

> **CONSEJO**
>
> La búsqueda y los filtros se aplican en todas las vistas: Tabla, Kanban, Calendario, Gantt y Carga. Si a una vista le faltan tareas, mira si hay un filtro activo.

Las tareas siempre se agrupan por sus grupos, y no hay vistas guardadas: cada persona arma el filtro que necesita en el momento.

23

CAPÍTULO 23

Vista Kanban

Cada grupo es una columna de tarjetas.

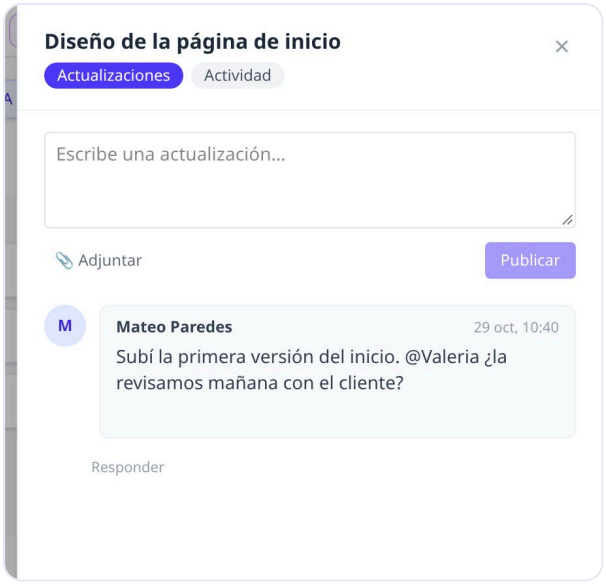
La vista **Kanban** muestra cada grupo como una columna, con su color y sus tarjetas. Cada tarjeta lleva el nombre de la tarea (tachado si está hecha) y la etiqueta de su Estado.



La vista Kanban: un grupo por columna y una tarjeta por tarea.

- **Arrastra** una tarjeta a otro grupo para moverla («Arrastra tarjetas entre grupos.»).

- **Haz clic** en una tarjeta para abrir su detalle.
- Respeta la búsqueda y los filtros.



Un clic en una tarjeta abre el detalle de la tarea.

CONSEJO

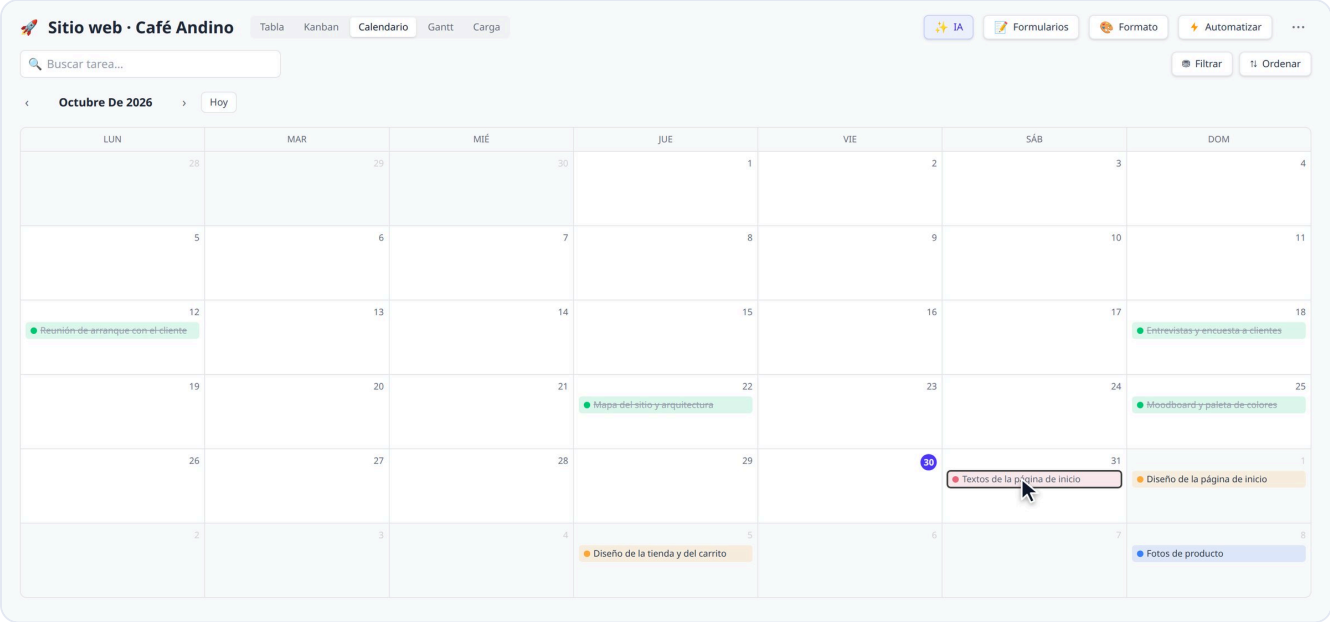
Las columnas del Kanban son los grupos, no los estados. Si quieres un Kanban por estado, arma los grupos con los nombres de tus estados y usa una automatización «entra al grupo» para mantenerlos al día. Las tareas nuevas se crean desde la Tabla.

24 CAPÍTULO 24 Vistas Calendario y Gantt

Las fechas y los plazos, en el tiempo.

Calendario

El **Calendario** ubica cada tarea en su día, con una cuadrícula mensual. Toma, en este orden: la columna Fecha marcada como fecha límite, la primera columna Fecha o, si no hay, el fin (o el inicio) del Cronograma.

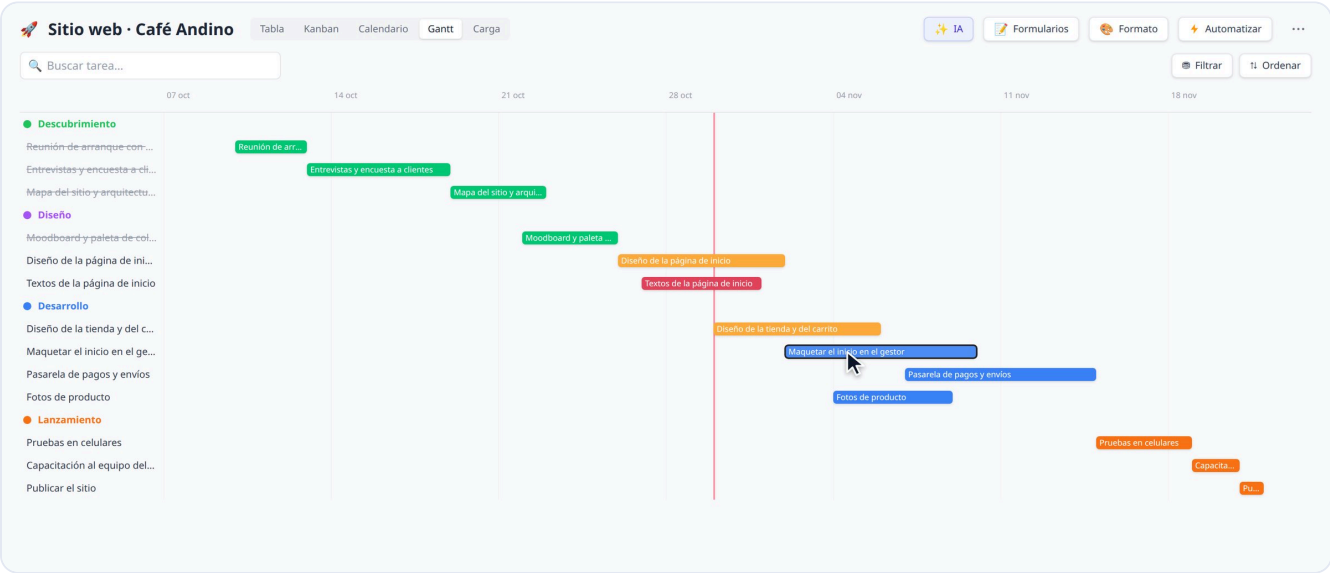


La vista Calendario: cada tarea en el día de su fecha.

- **Mes anterior** y **Mes siguiente** cambian de mes; **Hoy** vuelve al actual.
- Un clic en una tarea abre su detalle.
- Para cambiar una fecha, edítala en la Tabla: en el Calendario no se arrastran las tareas.

Gantt

El **Gantt** dibuja una barra por tarea, del inicio al fin de su Cronograma, agrupadas por grupo y con la línea de **Hoy**. Si una tarea solo tiene Fecha, se dibuja un punto de un día. La escala pasa sola de semanas a meses. Es la mejor forma de ver si las etapas se pisan; un clic en una barra o en el nombre abre la tarea.



La vista Gantt: una barra por tarea, por grupo, con la línea de hoy.

> **NOTA**
>
> El Gantt muestra fechas, no flechas: las dependencias (capítulo 26) se consultan en el menú de cada tarea. Sin columnas de fecha, el Calendario y el Gantt te piden agregar una columna de fecha o de cronograma.

25

CAPÍTULO 25

Vista Carga

Cuántas tareas tiene cada persona.

La vista **Carga** muestra una barra por persona de las columnas Responsable, y una fila **Sin responsable** para las tareas sin asignar. Cada barra separa las **pendientes** de las **hechas** (atenuadas) y, si el tablero tiene fecha límite, cuenta las **vencidas**.



La vista Carga: pendientes y hechas de cada persona.

Arriba ves cuántas personas tienen tareas y cuántas están con sobrecarga. A partir de **8 tareas pendientes** la persona se marca en rojo con la insignia **Sobrecarga**: así repartes mejor el trabajo antes de que algo se atrase. La Carga también respeta la búsqueda y los filtros.

> **NOTA**
>
> Sin columna de persona, la vista lo avisa: «Agrega una columna de tipo Persona para ver la carga de trabajo por responsable.».

26

CAPÍTULO 26

Dependencias

Qué tiene que terminarse antes.

Las **Dependencias** indican qué tareas deben completarse antes que otra. En el ejemplo, «Maquetar el inicio en el gestor» depende del diseño y de los textos: así todo el equipo sabe qué está esperando a qué.



Las dependencias de «Maquetar el inicio en el gestor».

1. Abre el menú de la tarea y elige **Dependencias**.
2. Pulsa **Agregar dependencia** y busca la tarea en **Buscar tarea...** (tareas principales del mismo tablero).
3. Para quitar una, pulsa ✕ **Quitar** en su fila.

Omnifox no deja que una tarea dependa de sí misma («Un elemento no puede depender de sí mismo.») ni que se forme un círculo («Eso crearía una dependencia circular.»).

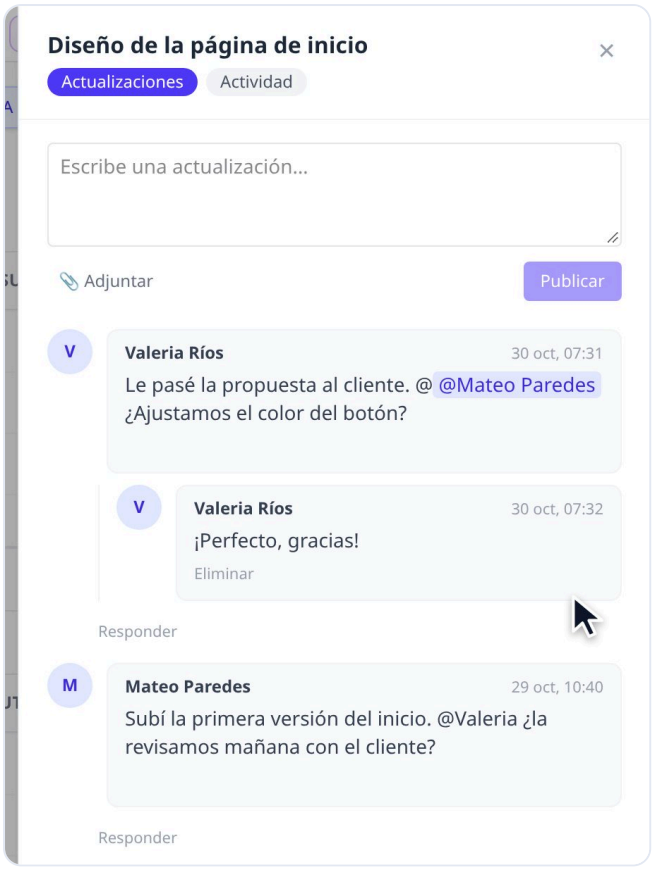
> **NOTA**
> Las dependencias informan el orden: no bloquean los cambios de estado. Úsalas junto con el Gantt para planificar.

CAPÍTULO 27

27 El detalle de la tarea

Conversa sobre el trabajo, dentro de la tarea.

Abrir detalle (o un clic en el Kanban, el Calendario o el Gantt) abre el panel de la tarea a la derecha. Se cierra con ✕ o con Esc.



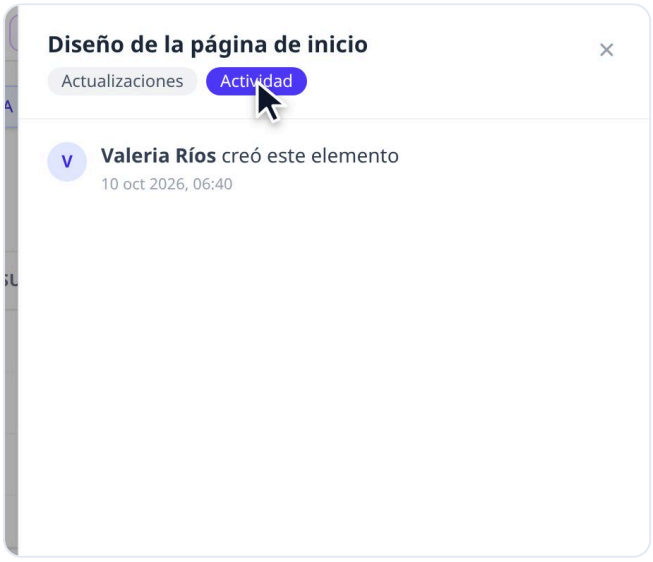
Actualizaciones: una mención a Mateo Paredes y una respuesta en el hilo.

Actualizaciones

- Escribe en **Escribe una actualización...**, adjunta archivos con **Adjuntar** y pulsa **Publicar** (o **Ctrl + Enter**, **Cmd + Enter** en Mac).
- Escribe **@** para mencionar a un compañero: recibe «Te mencionaron en una tarea».
- Cada actualización muestra su autor, la fecha y los adjuntos para descargar.
- **Responder** abre una respuesta debajo (un nivel de hilo).
- **Eliminar** aparece solo para el autor y para los administradores.

Sin actualizaciones: «Aún no hay actualizaciones. ¡Sé el primero!».

Actividad



La pestaña Actividad del detalle.

La pestaña **Actividad** cuenta la historia de la tarea: quién la creó, quién cambió cada columna, con el valor anterior y el nuevo, y qué hicieron la IA y las automatizaciones.

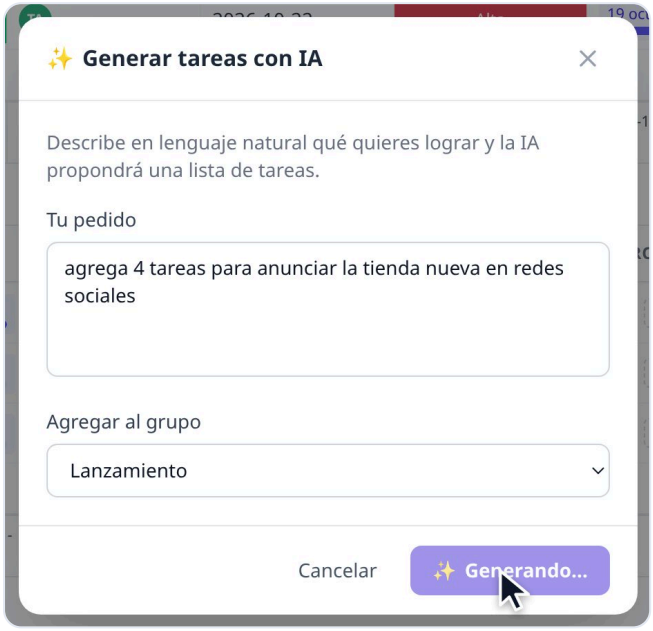
> **NOTA**
> El panel reúne la conversación y la historia. Los valores de las columnas, las subtareas y las dependencias se editan en la fila de la Tabla.

28

CAPÍTULO 28

Generar tareas con IA

Describe lo que quieres lograr y la IA arma la lista.



Generar tareas con IA: el pedido y el grupo donde se agregan.

1. Pulsa ✨ **IA** en la cabecera del tablero.
2. En **Tu pedido** describe lo que quieres lograr, por ejemplo «agrega 4 tareas para anunciar la tienda nueva en redes sociales» (de 3 a 1.000 caracteres).
3. Elige el grupo en **Agregar al grupo** (de fábrica, el primer grupo del tablero).
4. Pulsa **Generar tareas**. En segundos tienes las tareas en el grupo, listas para asignar.

- La IA crea los **títulos** de las tareas; las fechas, responsables y demás columnas las completas tú.
- Si no pides una cantidad, propone entre 3 y 7 tareas; como máximo, 20.
- Consume créditos de IA de tu plan. Si no hay saldo, avisa «Tu plan alcanzó el límite de tokens IA o el saldo es insuficiente...».
- Si la respuesta no sirve: «La IA no devolvió ninguna tarea. Reformula tu pedido.».

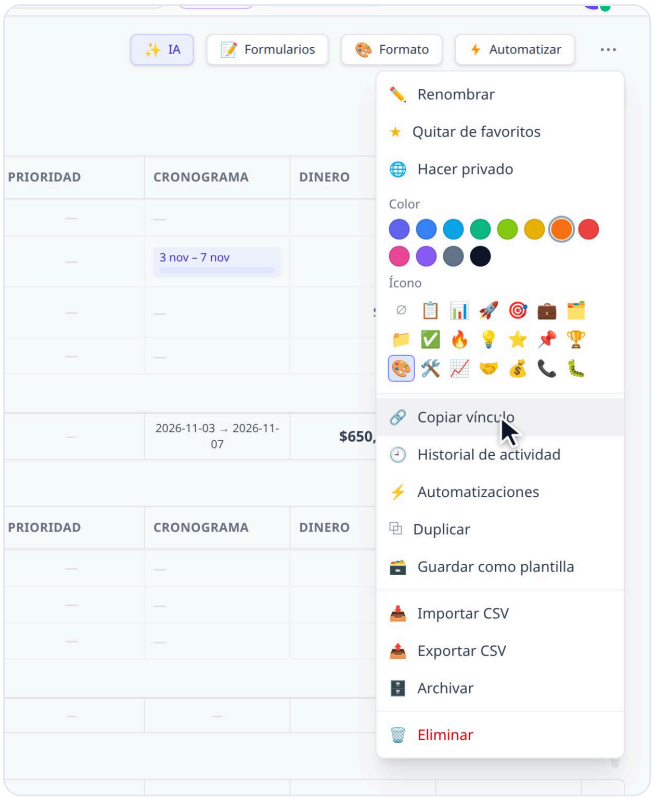
29

CAPÍTULO 29

El menú del tablero

Todo lo del tablero en un solo menú.

El menú ··· (**Opciones del tablero**), arriba a la derecha y en cada fila de la lista, reúne:



El menú ··· con todas las opciones del tablero.

Opción	Qué hace
✏️ **Renombrar**	Cambia el nombre (hasta 160 caracteres).
☆ **Marcar como favorito** / **Quitar de favoritos**	Los favoritos suben al principio de la lista, con ★.
🔒 **Hacer privado** / 🌐 **Hacer público**	Abre Visibilidad y acceso (capítulo 30).
👥 **Gestionar acceso**	Solo en los privados: quién más lo ve.
Color	12 colores para reconocerlo en la lista.
Ícono	20 emojis (📋 📊 🚀 🎯 💼 …) o ninguno.
🔗 **Copiar vínculo**	El enlace del tablero, para compartirlo.
🕘 **Historial de actividad**	Todo lo que pasó en el tablero (capítulo 33).
⚡ **Automatizaciones**	Igual que el botón Automatizar.
⿻ **Duplicar**	Copia el tablero entero y abre la copia (capítulo 31).
🗃️ **Guardar como plantilla**	Capítulo 31.
📥 **Importar CSV** / 📤 **Exportar CSV**	Capítulo 32.
Archivar / **Desarchivar**	Capítulo 33.
Eliminar	Borra el tablero con todo su contenido (capítulo 33).

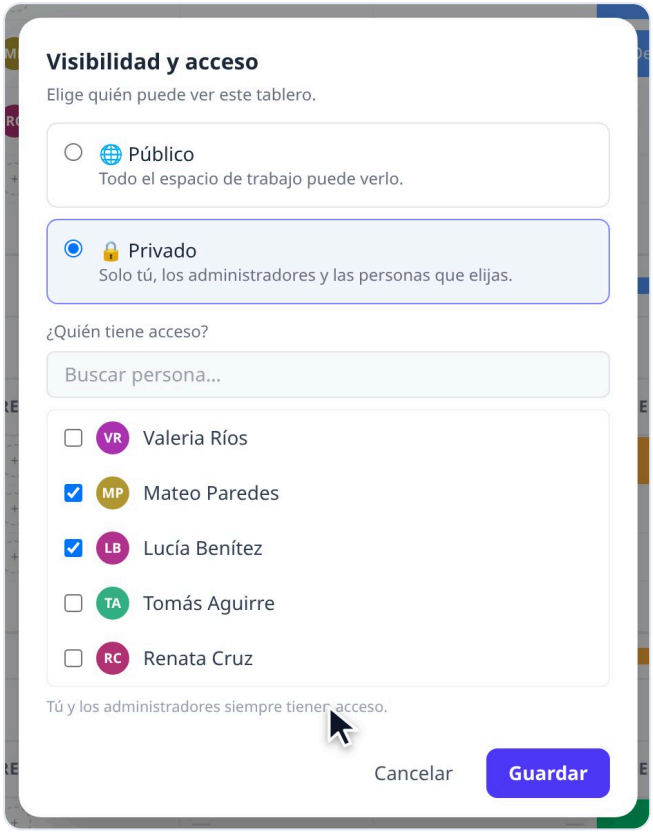
La descripción del tablero no se edita desde aquí: el nombre, el color y el ícono son los que lo identifican.

30

CAPÍTULO 30

Visibilidad y acceso

Quién puede ver cada tablero.



Visibilidad y acceso: un tablero privado con dos personas invitadas.

Hacer privado abre **Visibilidad y acceso** («Elige quién puede ver este tablero.»).

Opción	Quién lo ve
Público	Todo el espacio de trabajo.
Privado	Su dueño, los administradores y las personas que marques.

1. Elige **Privado**.
2. En **¿Quién tiene acceso?** busca en **Buscar persona...** y marca a quienes quieres sumar.
3. Pulsa **Guardar**.

Con **Gestionar acceso** agregas o quitas personas en cualquier momento. «Tú y los administradores siempre tienen acceso.»

> **NOTA**
> Un tablero privado tampoco aparece, para quien no tiene acceso, en la lista, en Mis tareas ni en el dashboard.

31

CAPÍTULO 31

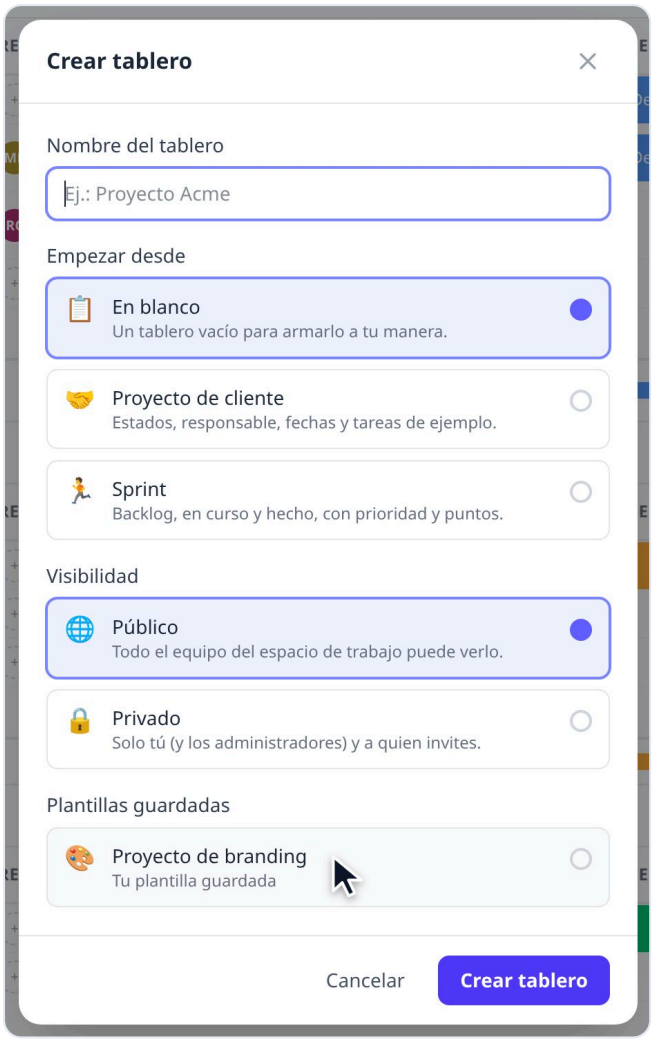
Duplicar y guardar como plantilla

Repite el mismo proceso con cada cliente.

Duplicar

Duplicar copia el tablero entero: columnas de tareas y de subtareas, grupos, tareas, subtareas y valores. La copia se llama igual con «(copia)» y se abre al instante.

Guardar como plantilla



La plantilla guardada aparece en Crear tablero, en Plantillas guardadas.

1. En el menú del tablero, elige **Guardar como plantilla**.
2. Escribe el **Nombre de la plantilla** (Omnifox propone «Nombre (plantilla)») y confirma.
3. Aparece «Plantilla guardada. Aparecerá al crear un tablero.».

La plantilla se ofrece en **Plantillas guardadas** al crear un tablero, con sus columnas, grupos y tareas. Ideal para el proceso que repites con cada cliente.

> **OJO**
> Las plantillas guardadas son del espacio de trabajo y quedan disponibles para todo el equipo; desde la pantalla no se borran, así que ponles nombres claros y guarda solo las que vas a reutilizar.

CAPÍTULO 32

32 Exportar e importar CSV

Lleva tus tareas a una hoja de cálculo, o tráelas de otra herramienta.

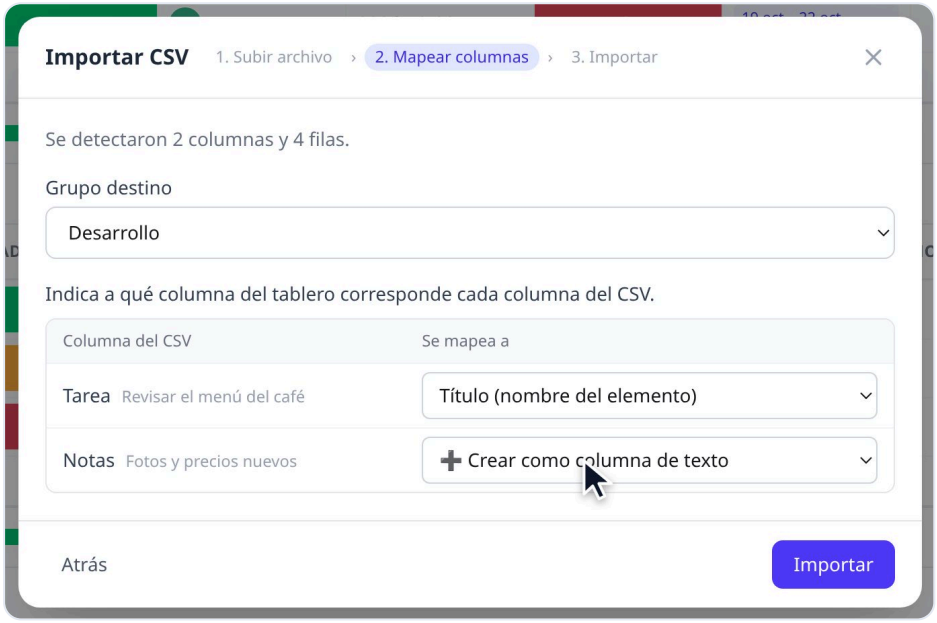
Exportar CSV

Descarga las tareas principales con sus columnas visibles (Título primero), en CSV UTF-8 listo para abrir en Excel o Google Sheets. No incluye el grupo ni las subtareas.

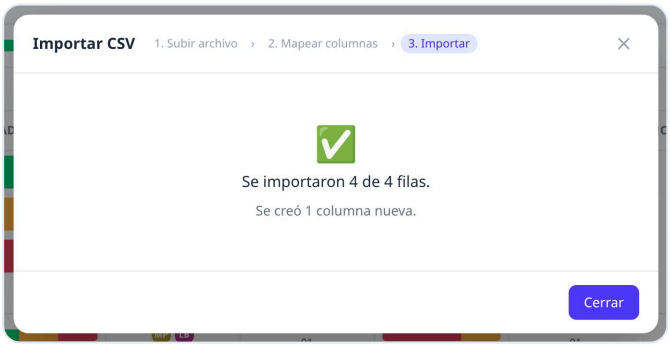
Importar CSV

Tres pasos: **Subir archivo** → **Mapear columnas** → **Importar**.

1. **Subir archivo**: arrastra un archivo CSV o pulsa **Elegir archivo**. CSV (UTF-8), máximo 5 MB y hasta 5.000 filas.
2. **Mapear columnas**: Omnifox dice cuántas columnas y filas detectó y muestra una vista previa. Elige el **Grupo destino** y, para cada columna del CSV, a qué columna del tablero va: **Título (nombre del elemento)**, una columna existente, ➕ **Crear como columna de texto** o **Ignorar**.
3. Pulsa **Importar**. Al final ves cuántas filas se importaron y cuántas columnas nuevas se crearon.



Importar CSV, paso 2: cada columna del archivo va a Título o a una columna nueva.



Importar CSV, paso 3: el resultado.

> **NOTA**
>
> Al menos una columna tiene que ir a Título («Mapea al menos una columna como Título.»). Si el archivo tiene más de 5.000 filas, se importan las primeras. Las tareas importadas disparan las automatizaciones «Cuando se crea un elemento».

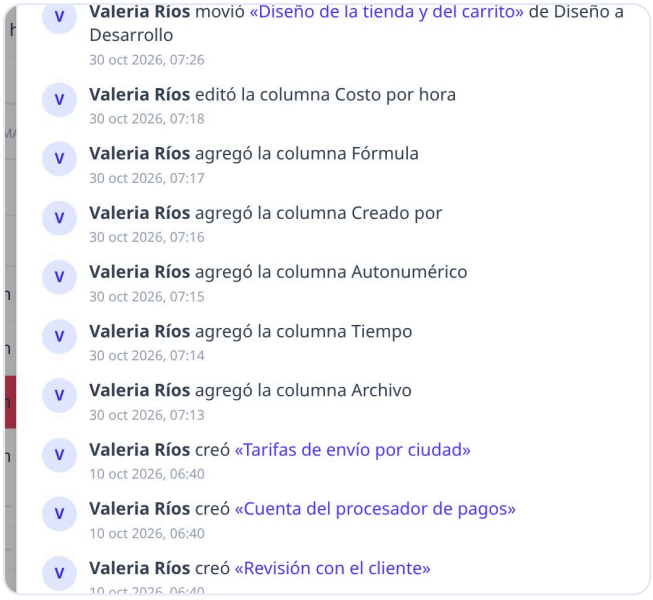
33

CAPÍTULO 33

Historial de actividad, archivar y eliminar

Lo que pasó en el tablero, y qué hacer cuando termina.

Historial de actividad



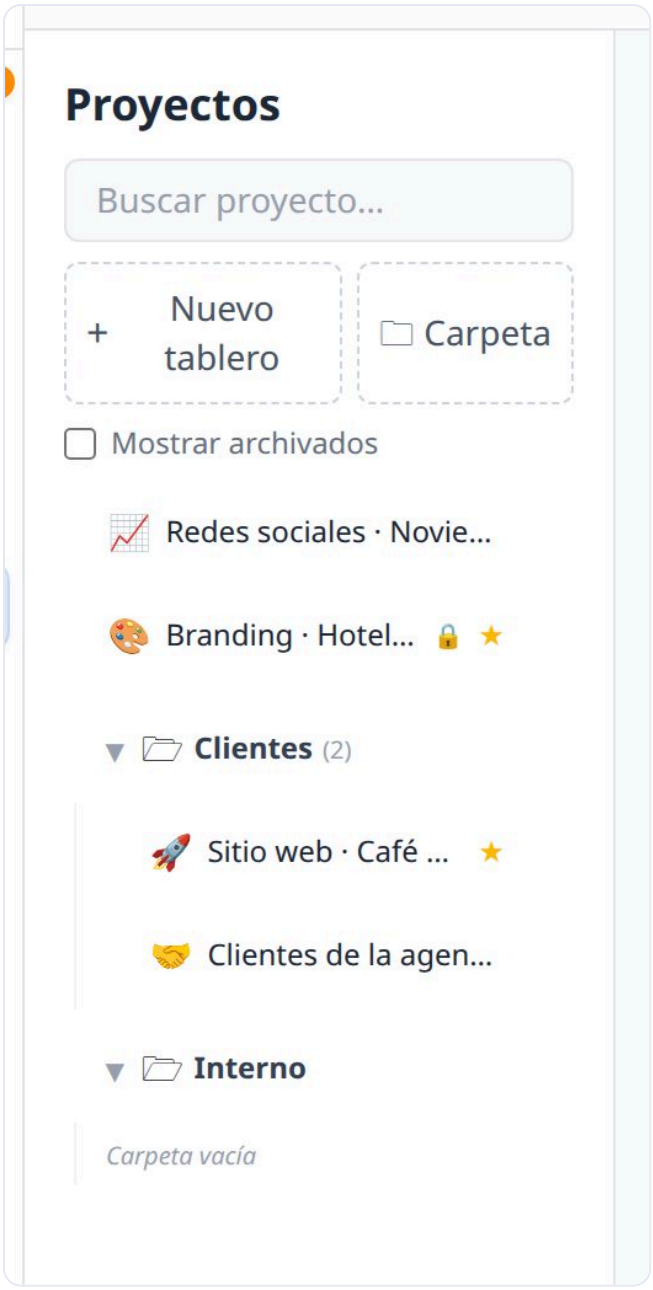
El Historial de actividad del tablero, con sus filtros.

Muestra todo lo que pasó en el tablero, con quién lo hizo y cuándo: personas, **IA**, **Automatización** (con el nombre de la regla), **Sistema** o **API**.

Filtro	Qué muestra
Todo	Cada cambio.
Valores	Cambios de celdas, con el valor anterior y el nuevo.
Estados	Cambios de estado.
Asignaciones	Cambios de responsables.
Creados	Tareas, columnas y grupos nuevos.
Eliminados	Lo que se borró.

Un clic en una tarea abre su detalle; **Cargar más** trae lo anterior.

Archivar



En la lista, el candado de los privados y la estrella de los favoritos.

Archivar guarda un tablero terminado fuera de la lista, sin borrar nada. Lo encuentras con **Mostrar archivados** (en gris, con «Archivado») y lo recuperas con **Desarchivar**.

Eliminar

Eliminar borra el tablero con todo su contenido: «¿Eliminar este tablero y todo su contenido? Esta acción no se puede deshacer.».

> **OJO**
> Ante la duda, archiva: un tablero archivado se recupera con un clic; uno eliminado, no.

> **NOTA**
> Archivar, Desarchivar y Eliminar solo aparecen si tienes el permiso **Puede eliminar y archivar proyectos**: el dueño y los administradores siempre; un agente, si se lo dieron (capítulo 46). Si no lo tienes, Omnifox responde «No tienes permiso para eliminar ni archivar proyectos. Pídeselo al dueño o a un administrador.».

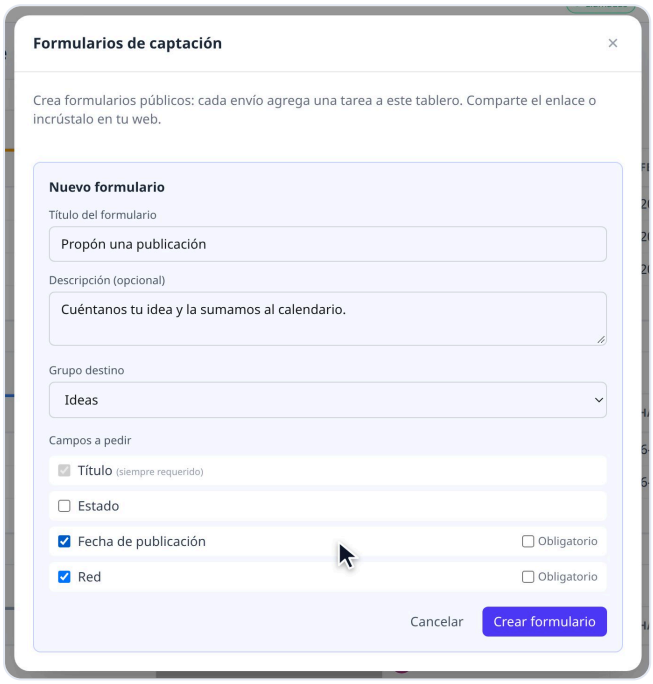
34

CAPÍTULO 34

Formularios de captación

Cada envío se convierte en una tarea.

Con **Formularios** creas formularios públicos: cada envío agrega una tarea al tablero. Sirven para solicitudes de clientes, pedidos de diseño o ideas del equipo.



Nuevo formulario: título, descripción, grupo destino y los campos a pedir.

1. Pulsa **Formularios** y luego **+ Nuevo formulario**.
2. Escribe el **Título del formulario** (ej. «Propón una publicación») y una **Descripción (opcional)**.
3. Elige el **Grupo destino**, donde caen las tareas (de fábrica, el primer grupo).
4. En **Campos a pedir** marca las columnas que quieres preguntar y, en cada una, si es **Obligatorio**. El Título de la tarea siempre se pide («(siempre requerido)»).
5. Pulsa **Crear formulario**.

Se pueden pedir columnas de tipo Texto, Enlace, Números, Dinero, Valoración, Fecha, Email, Teléfono, Casilla, Estado, Prioridad y Desplegable.

La lista de formularios



El formulario creado: enlace para copiar, Insertar en tu web y el contador de envíos.

Elemento	Qué hace
Activo / **Inactivo**	Si el formulario recibe envíos.
Enlace público y **Copiar**	Copia el enlace para compartirlo («¡Copiado!»).
</> Insertar en tu web	Muestra el código `<iframe>` para pegar en el HTML de tu página, con su botón Copiar.
N envíos · N campos	Cuántas respuestas llegaron y cuántos campos pide.
Desactivar / **Activar**	Pausa o reanuda el formulario sin perder el enlace.
Eliminar	«¿Eliminar este formulario? El enlace público dejará de funcionar.»

NOTA

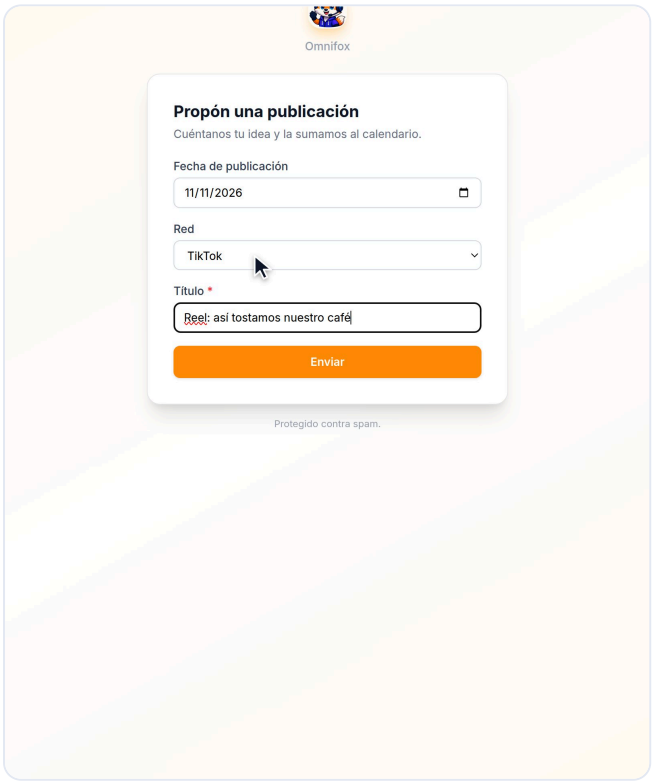
Un formulario ya creado no se edita: para cambiar sus campos, crea uno nuevo y desactiva o elimina el anterior.

35

CAPÍTULO 35

El formulario público

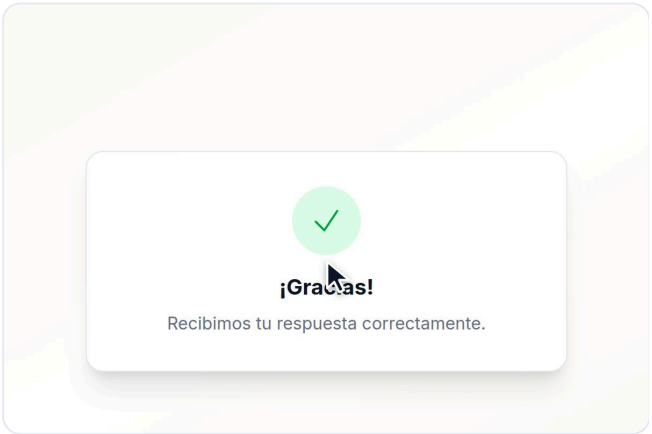
Lo que ve tu cliente, y lo que llega al tablero.



El formulario público, tal como lo ve tu cliente.

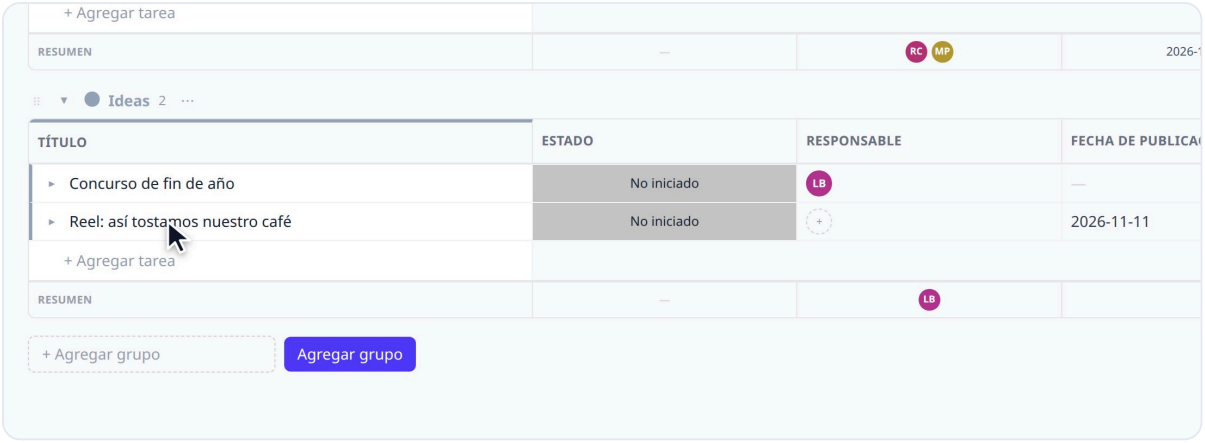
Tu cliente abre el enlace (o la página donde lo incrustaste), completa los campos y pulsa **Enviar**. Cada campo aparece con el control de su tipo: número, fecha, email, teléfono, casilla o un selector «Selecciona una opción...».

- Si falta un campo obligatorio: «Este campo es obligatorio.».
- El formulario está «Protegido contra spam.».
- Al enviar: «¡Gracias!» · «Recibimos tu respuesta correctamente.».



El mensaje de gracias después de enviar.

En el tablero aparece la tarea nueva, en el grupo elegido, con los datos que escribió (si dejó el título vacío, se llama «Nueva solicitud»), y el contador de envíos sube en uno. La tarea dispara las automatizaciones «Cuando se crea un elemento»: por ejemplo, avisar a la persona que revisa las solicitudes.



La solicitud llega como una tarea nueva en el grupo elegido.

36 CAPÍTULO 36 Automatizaciones del tablero

Cuando algo pasa, haz que ocurra algo más.

Automatizar abre las **Automatizaciones del tablero**: reglas del tipo «cuando pasa algo, haz algo» que trabajan por ti. ← con el nombre del tablero vuelve al tablero.

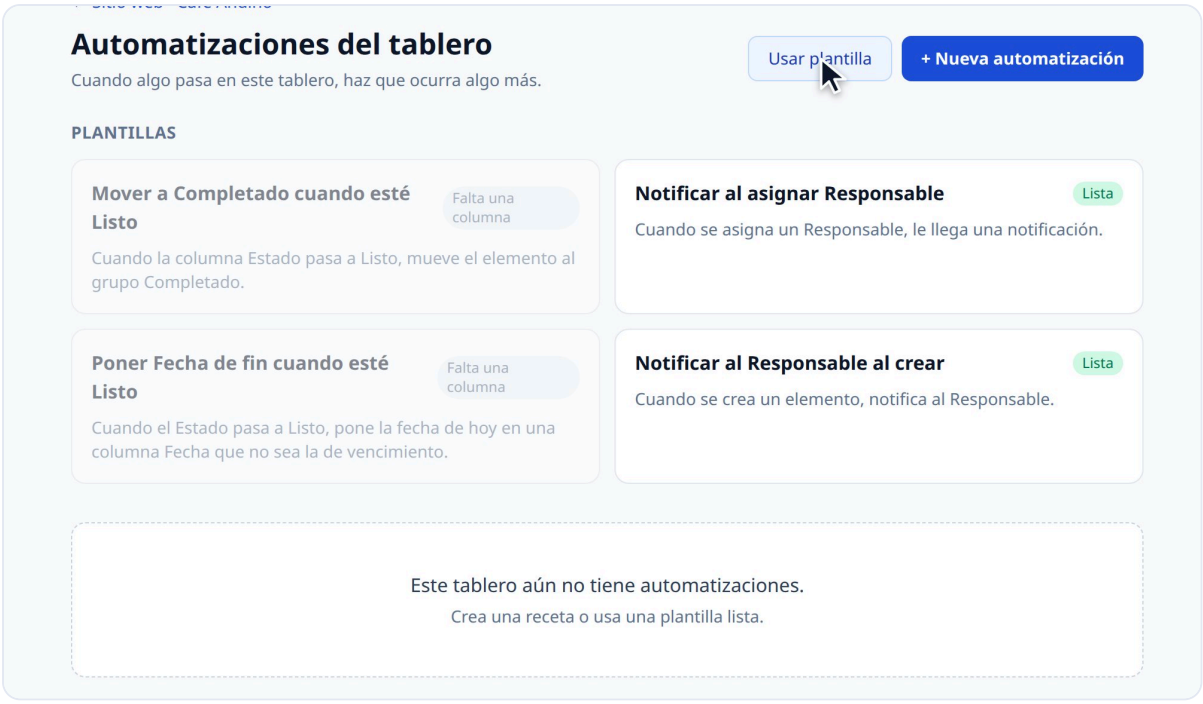


Automatizaciones del tablero: cada regla con su estado, sus ejecuciones y sus botones.

Cada automatización muestra su nombre, si está **Activa** o **Inactiva**, cuántas veces se ejecutó y la fecha de la última ejecución (o «Sin ejecuciones»), con los botones **Desactivar** / **Activar**, **Historial** y **Eliminar**.

Usar plantilla

Cuatro recetas listas. Cada una indica **Lista** si tu tablero tiene las columnas que necesita, o **Falta una columna**.



Usar plantilla: las cuatro recetas, cada una con Lista o Falta una columna.

Plantilla	Qué hace
Mover a Completado cuando esté Listo	Cuando la columna Estado pasa a Listo, mueve el elemento al grupo Completado.
Notificar al asignar Responsable	Cuando se asigna un Responsable, le llega una notificación.
Poner Fecha de fin cuando esté Listo	Cuando el Estado pasa a Listo, pone la fecha de hoy en una columna Fecha que no sea la de vencimiento.
Notificar al Responsable al crear	Cuando se crea un elemento, notifica al Responsable.

> **NOTA**
> «Poner Fecha de fin cuando esté Listo» necesita una columna Fecha que no sea la fecha límite (por ejemplo, «Terminado el»): así no pisa el vencimiento.

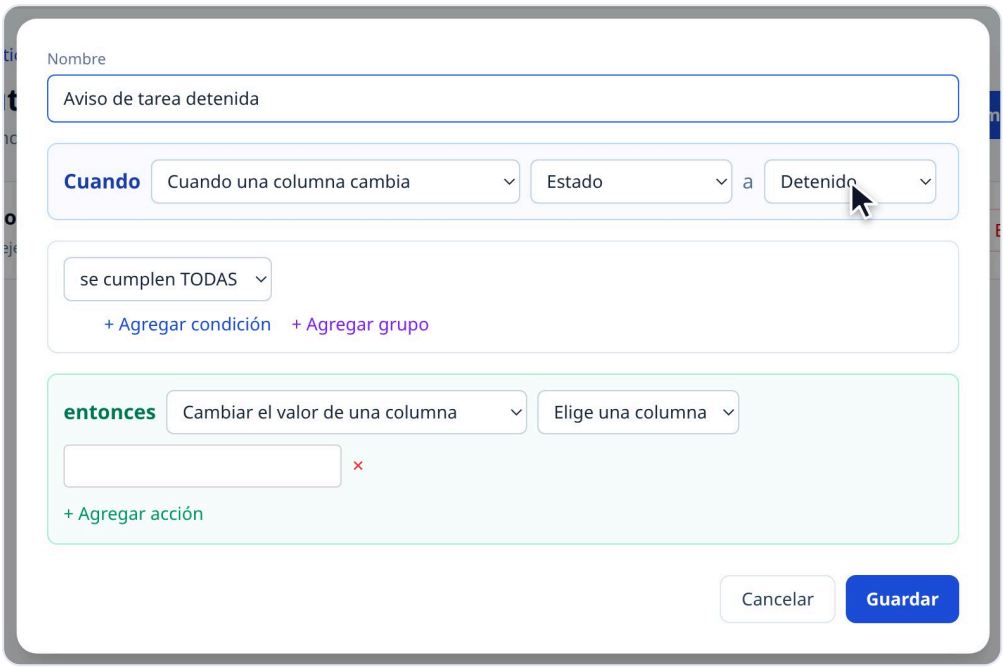
37

CAPÍTULO 37

Crear una automatización: el disparador

El editor se lee como una frase.

+ Nueva automatización abre el editor. Primero el **Nombre** (sin nombre queda «Automatización sin título»); luego **Cuando**, el disparador; las condiciones, opcionales; y **entonces**, las acciones.



El disparador: cuando el Estado cambia a Detenido.

Disparador	Cuándo se dispara
Cuando una columna cambia	Se dispara cuando el valor de una columna cambia (opcionalmente a un valor específico).
Cuando se crea un elemento	Se dispara al crear un elemento nuevo en el tablero.
Cuando un elemento entra a un grupo	Se dispara cuando un elemento se mueve a un grupo específico.

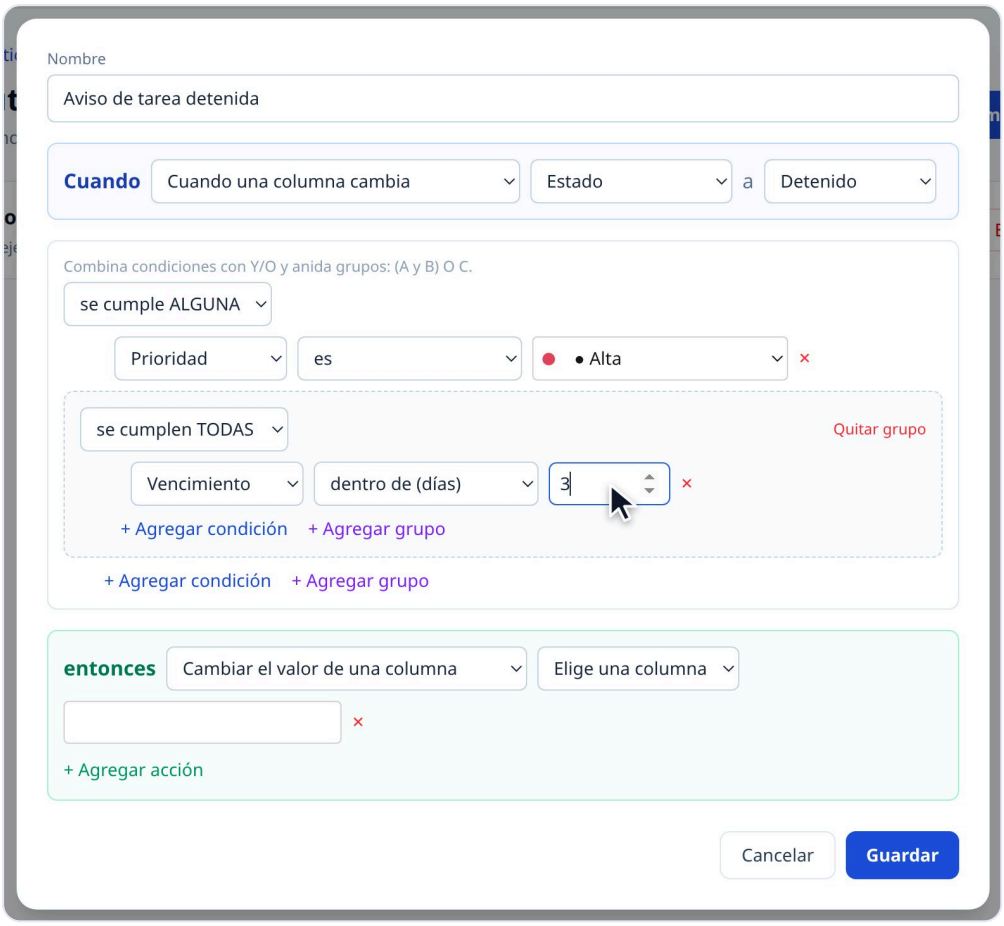
Con «Cuando una columna cambia» eliges la columna y, después de «a», el valor: **cualquier valor** o uno concreto, con el selector propio de la columna (opciones con color, fecha, persona…). En el ejemplo: cuando el **Estado** cambia a **Detenido**.

CAPÍTULO 38

38 Condiciones Y/O

Decide en qué casos actúa la regla.

Las condiciones filtran cuándo actúa la automatización. Pulsa **+ Agregar condición** y arma la fila: columna, operador y valor (× la quita). El selector del grupo decide cómo se unen: **se cumplen TODAS** (y) o **se cumple ALGUNA** (o).



Condiciones: prioridad Alta, o (grupo anidado) que venza dentro de 3 días.

Con **+ Agregar grupo** anidas condiciones, como en una fórmula: «Combina condiciones con Y/O y anida grupos: (A y B) O C.». Cada grupo tiene su propio TODAS/ALGUNA y su **Quitar grupo**. En el ejemplo, la regla actúa si la prioridad es Alta **o** si la tarea vence dentro de 3 días.

Los 17 operadores

Operador	Se cumple cuando…
es	Igual al valor elegido.
no es	Distinto del valor elegido.
contiene	El texto incluye lo que escribas.
no contiene	El texto no lo incluye.
empieza con	El texto empieza así.
termina con	El texto termina así.
es uno de	Coincide con cualquiera de varios valores.
tiene valor	La celda tiene algún valor.
está vacío	La celda está vacía.
incluye a	Entre las personas asignadas está la elegida.
es mayor que	Número mayor.
es menor que	Número menor.
es mayor o igual que	Mayor o igual.
es menor o igual que	Menor o igual.
antes de	Fecha anterior a la elegida.
después de	Fecha posterior a la elegida.
dentro de (días)	La fecha cae en los próximos N días: escribe el número de días.

NOTA

El requisito del disparador («cambia a Detenido») siempre se cumple primero; después se evalúan tus condiciones con su TODAS o ALGUNA. Si editas una automatización antigua, guárdala de nuevo para que tome esta lógica.

CONSEJO

Elige operadores que tengan sentido para la columna: «es mayor que» con números y dinero, «antes de» con fechas, «incluye a» con personas.

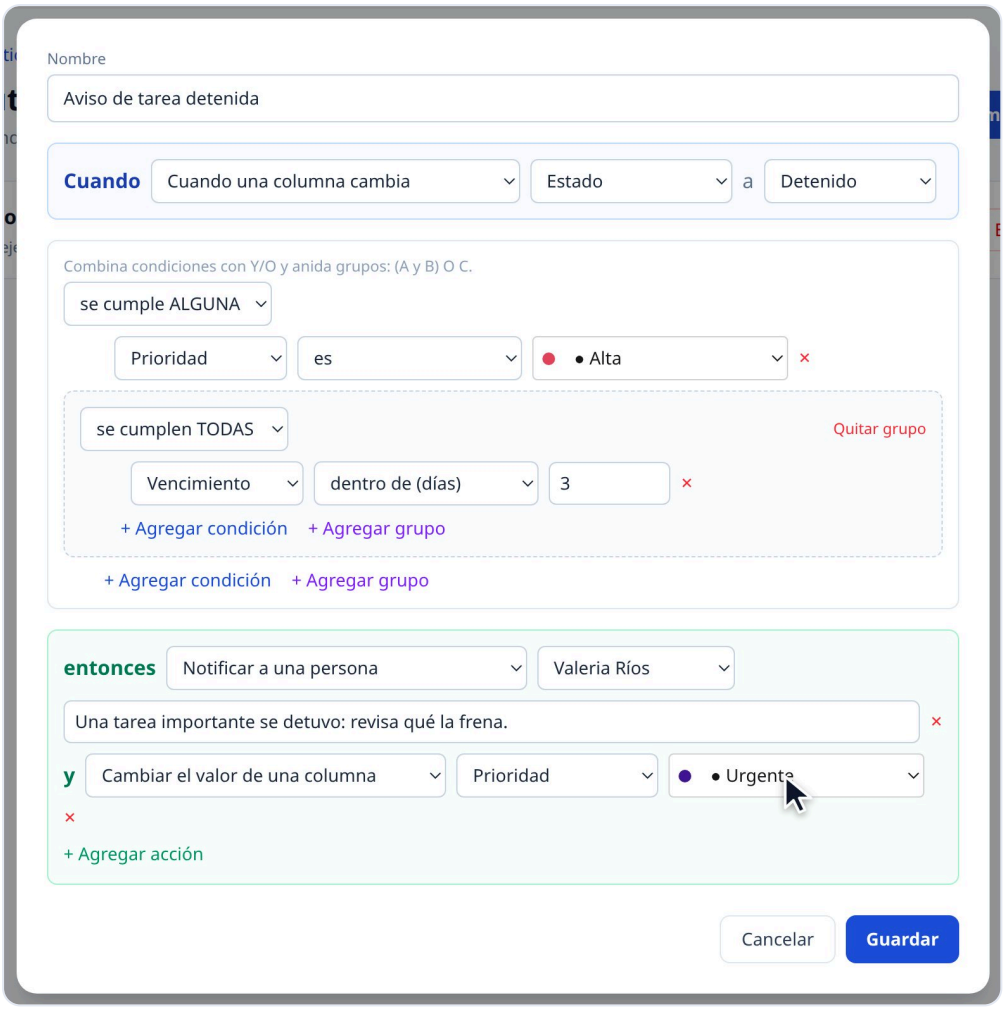
39

CAPÍTULO 39

Las 18 acciones

Lo que hace la automatización, en orden.

Después de **entonces** eliges la acción en «Elige una acción»; con **+ Agregar acción** sumas más, unidas con **y**. Se ejecutan **en orden**, de arriba abajo, y cada una se quita con su ×.



Las acciones, en orden: notificar a Valeria Ríos y una segunda acción unida con «y».

#	Acción	Qué pide
1	**Cambiar el valor de una columna**	La columna (no se ofrecen las de solo lectura) y el valor, con el selector propio de su tipo.
2	**Mover a un grupo**	El grupo de destino.
3	**Notificar a una persona**	Una persona, o la persona de una columna Responsable, y el **Mensaje**. Es un aviso interno, en la campana.
4	**Crear un elemento**	El **Título**, el grupo y si se crea como subtarea de la tarea que disparó la regla.
5	**Avisar en un espacio del Team**	El **Espacio** del Team y el **Mensaje**.
6	**Asignar una persona**	La **Columna persona** y una o varias personas.
7	**Poner una fecha**	La **Columna fecha** y **Cuándo**: Hoy, Hoy + N días o Una fecha.
8	**Crear una oportunidad (CRM)**	**Título de la oportunidad**, **Pipeline**, **Etapa** y **Monto**.
9	**Actualizar la oportunidad (CRM)**	Título, monto y etapa de la oportunidad vinculada a la tarea.
10	**Registrar una actividad (CRM)**	**Título** y **Nota**, en la línea de tiempo del contacto o la oportunidad vinculados.
11	**Vincular a un registro (CRM)**	**Vincular con** Oportunidad o Contacto y el **ID del registro**.
12	**Enviar email al cliente**	**Asunto** y **Mensaje**; va al contacto vinculado a la tarea.
13	**Crear un recordatorio (Team)**	**Persona**, **Recordatorio** y en cuántos **Minutos**.
14	**Mandar un DM (Team)**	**Persona** y **Mensaje**.
15	**Programar mensaje en el Team**	**Espacio**, **Mensaje** y en cuántos **Minutos**.
16	**Llamar a una URL (webhook / API)**	**Método** (GET, POST, PUT, PATCH o DELETE), **URL**, **Cabeceras** y **Cuerpo (body)**.
17	**Agregar fila en Google Sheets**	ID de la hoja y nombre de la pestaña (opcionales) y las **Celdas**. Requiere Google Sheets conectado.
18	**Crear/actualizar contacto en HubSpot**	Email, Nombre, Apellido, Teléfono y Empresa. Requiere HubSpot conectado.

Las acciones de CRM, Team, email, Google Sheets y HubSpot conectan el tablero con el resto de Omnifox y con tus otras herramientas. En el ejemplo, la regla notifica a Valeria Ríos con un mensaje y suma una segunda acción.

> **OJO**
> Las acciones que usan el contacto o la oportunidad (actualizar la oportunidad, registrar una actividad, enviar email al cliente) necesitan una tarea vinculada a un registro del CRM: por la bandeja, por un flujo o con «Vincular a un registro (CRM)».

Al guardar, el editor revisa que no falte nada: «La automatización necesita un disparador antes de activarse.», «Falta indicar la columna.», «Falta indicar el grupo.», «El mensaje no puede estar vacío.» o «Falta el título del elemento.».

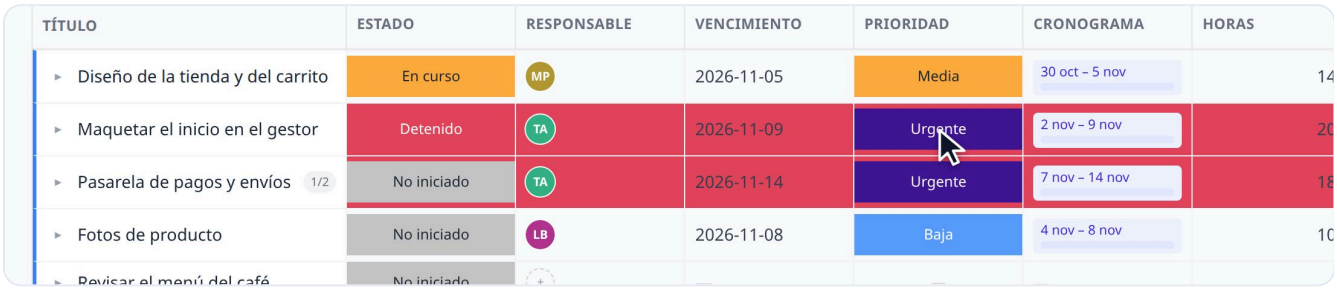
40

CAPÍTULO 40

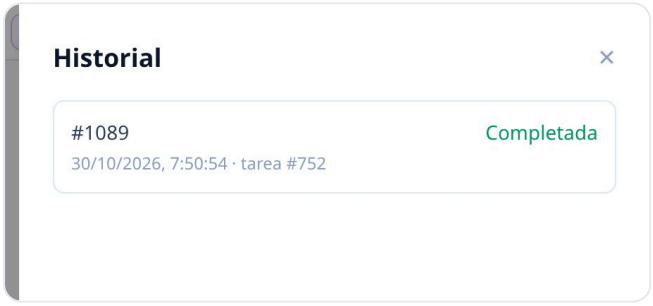
Probar, historial y pausar

Comprueba que funciona y mira cada ejecución.

1. Pulsa **Guardar**. La automatización queda **Activa**.
2. Pruébala en el tablero: por ejemplo, pon una tarea de prioridad Alta en **Detenido**. La regla se ejecuta sola.
3. Vuelve a Automatizaciones y pulsa **Historial**.



La prueba en el tablero: la tarea Detenida con prioridad Alta disparó la regla.



El Historial de la automatización: la ejecución Completada y su tarea.

El **Historial** lista cada ejecución con su número, la fecha y la tarea («tarea #ID»), y su estado:

Estado	Significado
Completada	Se ejecutó bien.
Falló	Algo salió mal; debajo ves el mensaje de error.
En curso / **En espera** / **Pendiente**	Todavía se está ejecutando o espera su turno.
Cancelada	Se detuvo antes de terminar.

En el Historial de actividad del tablero, los cambios que hizo la regla aparecen firmados por **Automatización**, con su nombre. Con **Desactivar** la pausas sin borrarla; **Eliminar** la borra tras confirmar.

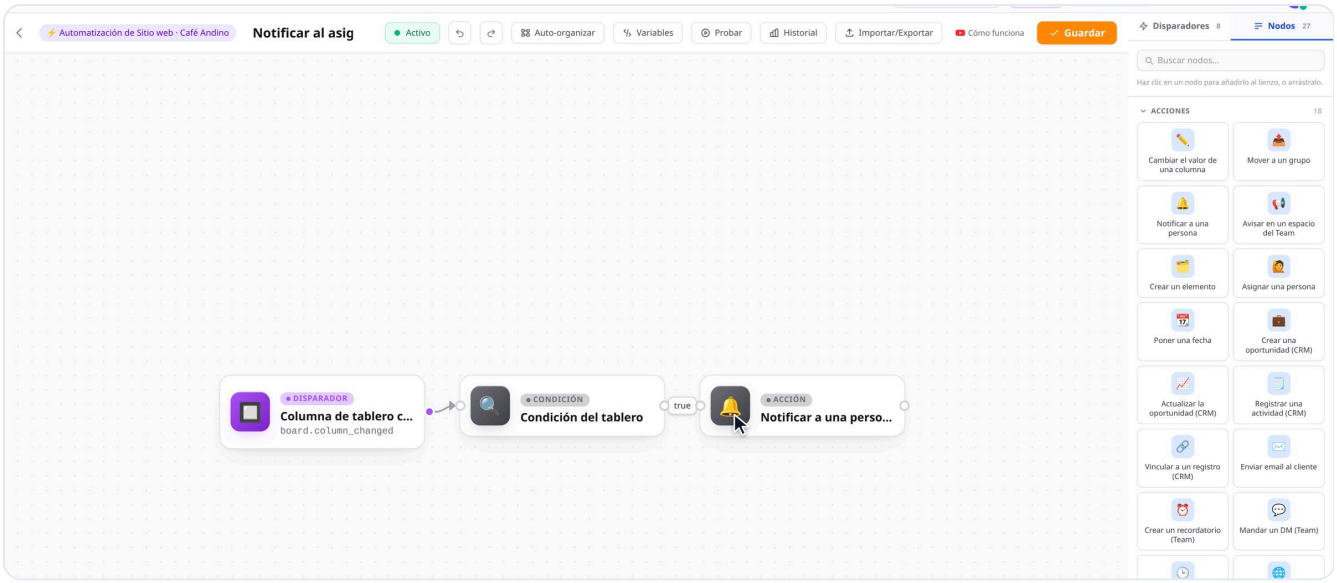
41

CAPÍTULO 41

Editar como flujo

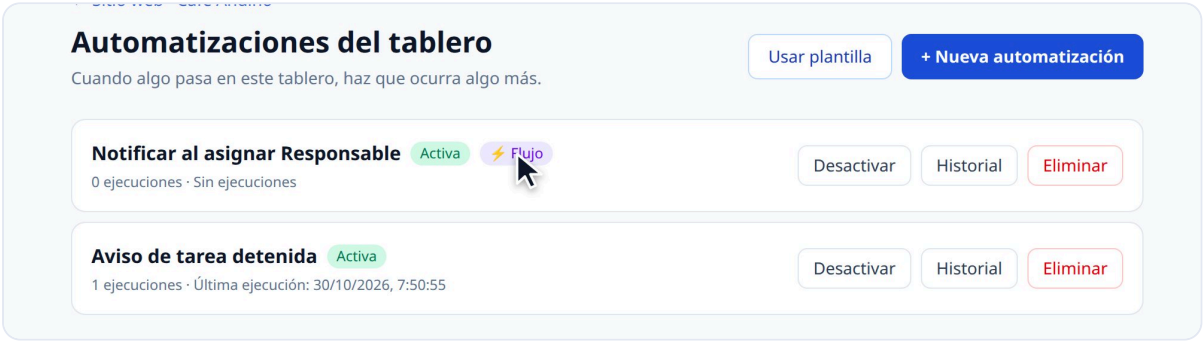
Cuando necesitas ramas, esperas y más pasos.

⚡ **Editar como flujo**, en el editor de la automatización, la abre en el editor visual de flujos de trabajo, con los nodos del tablero: ramas sí / no, esperas y paso de datos entre pasos.



Editar como flujo: la automatización en el lienzo, con los nodos del tablero a la derecha.

> **OJO**
>
> El cambio es de una sola vía: «Una vez en modo flujo, esta automatización se edita en el editor avanzado y no vuelve al editor simple.». En la lista lleva la insignia ⚡ **Flujo** y un clic la abre siempre en el lienzo.



Una automatización graduada a flujo lleva la insignia Flujo.

Editar como flujo aparece para quienes tienen permiso para administrar flujos de trabajo. Las automatizaciones de tablero no se mezclan con la lista general de Workflows: viven en su tablero.

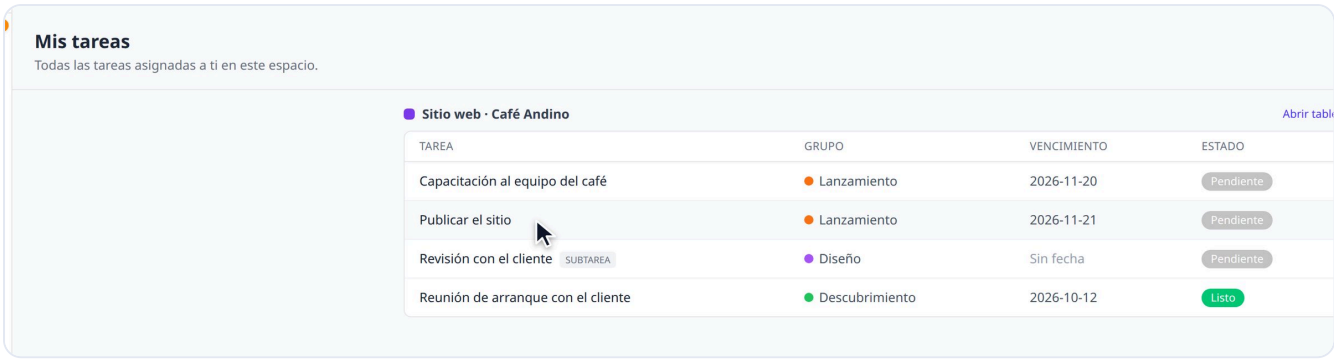
42

CAPÍTULO 42

Mis tareas

Todo lo que te toca, en una sola pantalla.

Mis tareas, en la barra lateral, junta todas las tareas donde eres **Responsable**, de todos los tableros del espacio, y tus pendientes del CRM (tareas, llamadas y reuniones).



Mis tareas: las tareas asignadas a Valeria, por tablero, con su grupo, vencimiento y estado.

Columna	Qué muestra
Tarea	El nombre; las subtareas llevan la insignia «Subtarea».
Grupo	El grupo de la tarea, con su color (o «Sin grupo»).
Vencimiento	La fecha límite (o «Sin fecha»).
Estado	**Pendiente**, **Hecho** o **Vencida**.

Las tareas se agrupan por tablero, con el enlace **Abrir tablero**; los pendientes del CRM salen en «CRM · Tareas» con **Abrir Pendientes**. Un clic en una tarea te lleva directo a ella, con su detalle abierto. Es la pantalla para empezar el día.

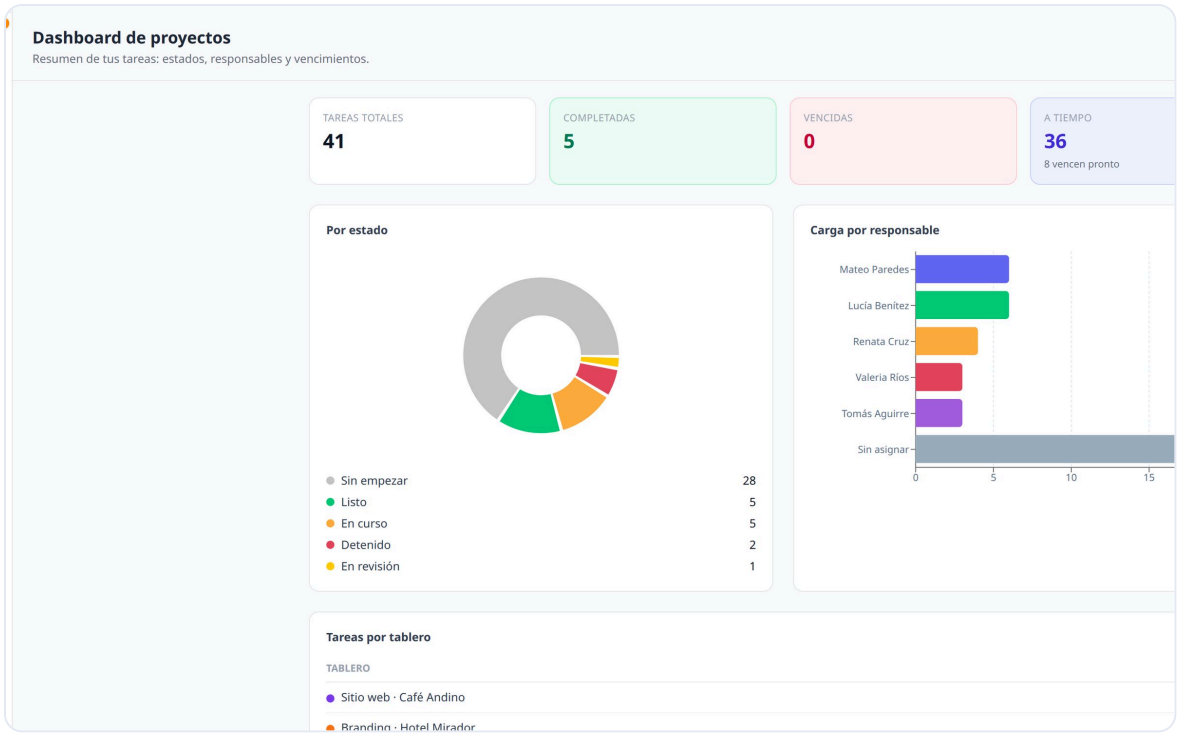
> **NOTA**
> Si no ves nada: «No tienes tareas asignadas.». Aparecen las tareas donde te asignan en una columna Responsable.

CAPÍTULO 43

43 El dashboard de proyectos

El estado de todos tus proyectos.

En **Analítica** → Proyectos → **Dashboard**, el **Dashboard de proyectos** resume tus tareas: estados, responsables y vencimientos. Arriba a la derecha eliges **Todos los tableros** o uno solo.



El Dashboard de proyectos: indicadores, Por estado, Carga por responsable y Tareas por tablero.

Parte	Qué cuenta
Tareas totales	Las tareas principales (sin subtareas).
Completadas	Con un estado final.
Vencidas	Con la fecha límite pasada y sin completar.
A tiempo	El resto; debajo, cuántas **vencen pronto** (próximos 7 días).
Por estado	Un gráfico de torta con los colores de la primera columna Estado; las tareas sin estado cuentan como «Sin empezar».
Carga por responsable	Barras por persona, más «Sin asignar». Una tarea con dos personas cuenta para las dos.
Tareas por tablero	Cuántas tareas tiene cada tablero.

NOTA

Los tableros privados solo cuentan para quien puede verlos: cada persona ve el dashboard de lo que tiene a su alcance.

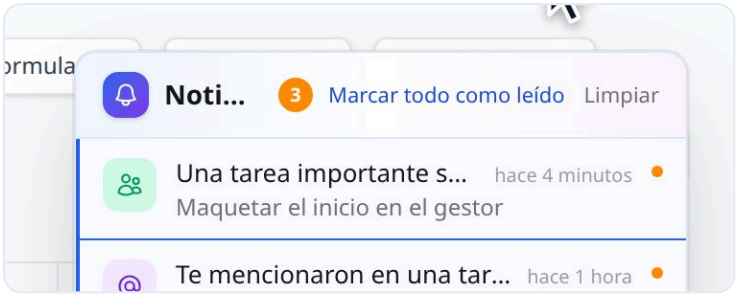
44

CAPÍTULO 44

Notificaciones

Te avisamos de lo que importa.

Proyectos te avisa en la **campana** de Omnifox y en la **app del celular**. Un clic en el aviso abre el tablero con la tarea abierta.



El aviso de la automatización en la campana.

Aviso	Cuándo llega
Te asignaron una tarea	Cuando alguien te asigna en una columna Responsable con **Notificar al asignar** (capítulo 12).
Te mencionaron en una tarea	Cuando alguien te menciona con @ en una actualización (capítulo 27).
Tarea por vencer / **Tarea vencida**	Cada mañana (8:10), a los responsables de tareas sin completar cuya fecha límite está por llegar (24 h antes, o los «Días antes» de la columna) o ya pasó. Una vez por tarea y por día.
Mensaje de una automatización	La acción «Notificar a una persona» (capítulo 39).

Cada persona elige qué avisos recibe en sus preferencias de notificaciones. Proyectos no envía correos a tu equipo; la acción «Enviar email al cliente» escribe al contacto del cliente.

45

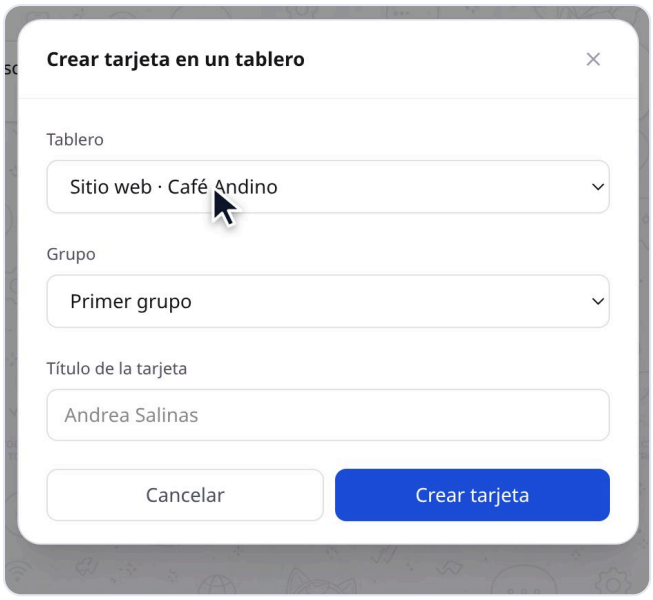
CAPÍTULO 45

Desde la bandeja y otras integraciones

Proyectos, conectado con tus clientes.

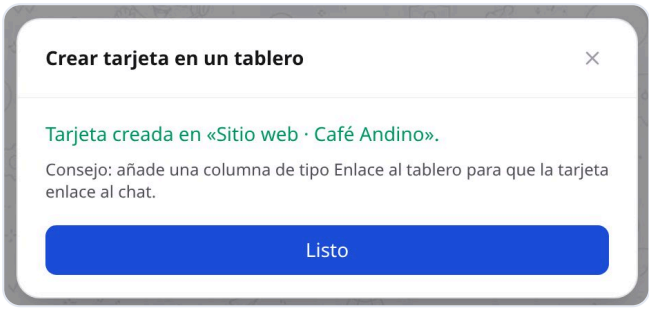
Crear tarjeta en tablero

En la bandeja, en el menú **Herramientas** de la cabecera del chat, **Crear tarjeta en tablero** crea una tarea con el contacto de la conversación.



En la bandeja: Crear tarjeta en un tablero, con el contacto de la conversación.

1. Elige el **Tablero** y el **Grupo** (de fábrica, «Primer grupo»).
2. Revisa el **Título de la tarjeta**: viene con el nombre del contacto.
3. Pulsa **Crear tarjeta**: «Tarjeta creada en «Sitio web · Café Andino».».



La tarjeta creada, con el consejo de agregar una columna Enlace.

La tarjeta queda ligada al contacto y completa sola la primera columna vacía de **Teléfono**, **Email** y **Enlace** (con el enlace a la conversación), si el tablero tiene esas columnas. Si no hay columna Enlace, Omnifox te lo sugiere: «añade una columna de tipo Enlace al tablero para que la tarjeta enlace al chat.». Así el pedido del cliente no se pierde.

Más integraciones

Con	Qué puedes hacer
Calendario	«Agendar reunión» desde el menú de la tarea; al reservar una cita, ligarla a una «Tarjeta de tablero» de las que tienes asignadas; las citas pueden crear su tarjeta.
CRM	Ligar tareas a contactos y oportunidades; crear o actualizar oportunidades y registrar actividades desde las automatizaciones; tus pendientes del CRM en Mis tareas.
Flujos de trabajo	Nodos para crear un proyecto cuando ganas una oportunidad o una tarjeta desde una conversación o una cita.
Team	Avisos en espacios, mensajes directos, recordatorios y mensajes programados desde las automatizaciones.
Otras herramientas	Llamar a una URL o API, Google Sheets y HubSpot desde las automatizaciones.
API y SDK	La API de Omnifox y sus SDK manejan tableros, tareas y columnas, con tokens de lectura o escritura de proyectos.

46

CAPÍTULO 46

Permisos y planes

Quién puede hacer qué, y en qué planes.

Planes

Proyectos está incluido en los planes **Crece**, **Escala** y **Exclusivo**. Con ellos tienes todos los tipos de columna (también los de insignia Avanzada), las cinco vistas, los formularios y las automatizaciones. Generar tareas con IA consume créditos de IA del plan.

Permisos

Tarea	Quién puede
Ver y usar los tableros públicos: crear tareas, columnas y grupos, y editarlos	Todo miembro del espacio de trabajo.
Archivar, **Desarchivar** y **Eliminar** un tablero	El dueño y los administradores, siempre. Un agente o un supervisor, solo si tiene el permiso **Puede eliminar y archivar proyectos**.
Ver un tablero privado	Su dueño, los administradores y las personas invitadas.
Eliminar una actualización	Su autor y los administradores.
Editar como flujo una automatización	Quien tiene permiso para administrar flujos de trabajo.
Agendar reunión desde una tarea	Todos, si el espacio usa el Calendario.

> **CONSEJO**
> Todo el equipo puede editar los tableros públicos: usa **Privado** para lo sensible. Y antes de pensar en eliminar, **Archivar**.

El permiso para eliminar y archivar proyectos

Eliminar o archivar un tablero es un permiso aparte: **Puede eliminar y archivar proyectos**. El dueño y los administradores lo tienen siempre. Los agentes y los supervisores no lo tienen, salvo que se lo des a una persona en concreto:

1. Entra a **Configuración** → **Miembros** (lo hace el dueño de la cuenta).
2. En la fila de la persona, pulsa **Gestionar espacios de trabajo**.
3. Marca **Puede eliminar y archivar proyectos**. El cambio se aplica al instante; para quitarlo, desmarca la casilla.

En un administrador, la casilla aparece marcada y bloqueada: «Los administradores siempre pueden eliminar y archivar proyectos.». Quien no tiene el permiso no ve **Archivar**, **Desarchivar** ni **Eliminar** en el menú del tablero.

47

CAPÍTULO 47

Buenas prácticas y solución de problemas

Para que tus tableros trabajen por ti.

Buenas prácticas

	Práctica
1	Un tablero por proyecto o por proceso, y **plantillas** para lo que se repite.
2	Pocas columnas, pero bien elegidas: una **fecha límite** y un **responsable** en cada tarea.
3	Usa el **estado final** para medir el avance: alimenta Carga, Mis tareas y el dashboard.
4	Usa las **dependencias** para el orden y el **Gantt** para ver si las etapas se pisan.
5	Automatiza lo repetitivo: avisos, movimientos de grupo y fechas.
6	Recibe pedidos con **formularios** y desde la **bandeja**: que nada quede en el chat.
7	Conversa en las **actualizaciones** de la tarea y menciona con @: el contexto queda con el trabajo.
8	**Archiva** lo terminado para que la lista quede limpia.

Solución de problemas

Problema	Qué revisar
No veo Proyectos	Que tu plan lo incluya (Crece, Escala o Exclusivo) y que estés en el espacio de trabajo correcto.
Falta un tablero	Puede ser privado (pide acceso a su dueño o a un administrador), estar archivado (Mostrar archivados) o estar dentro de una carpeta plegada.
No llega el aviso de asignación	Enciende **Notificar al asignar** en la columna Responsable y revisa tus preferencias de notificaciones.
No llega el aviso de vencimiento	La columna debe tener **Usar como fecha límite**; la tarea, un responsable y no estar completada.
Faltan tareas en una vista	Mira si hay una búsqueda o un filtro activo: se aplican en todas las vistas.
El Calendario o el Gantt están vacíos	Agrega una columna de fecha o de cronograma y completa las fechas.
Desapareció una columna	Puede estar oculta: búscala en **Columnas ocultas (N)**.
Una automatización no corre	Que esté **Activa**, que la plantilla diga Lista, y mira su **Historial**: el error aparece ahí.
El formulario no recibe envíos	Que esté **Activo** y que compartas el enlace actual (si lo eliminaste, el enlace dejó de funcionar).
Una fórmula muestra #ERROR	Abre el Editor de fórmula y mira la vista previa: dice dónde está el error.

48

CAPÍTULO 48

Glosario y preguntas frecuentes

Glosario

Término	Qué es
Tablero (proyecto)	Un espacio de trabajo con tareas, grupos y columnas.
Grupo	Un conjunto de tareas dentro del tablero: una etapa, una semana, un área.
Tarea (elemento)	Una fila del tablero.
Subtarea (subelemento)	Un paso dentro de una tarea, con sus propias columnas.
Columna	Un tipo de dato que tiene cada tarea: estado, fecha, persona, dinero...
Estado final	La opción de Estado que da la tarea por completada.
Fecha límite	La columna Fecha o Cronograma que Omnifox vigila para los vencimientos.
Vista	Cada forma de ver el tablero: Tabla, Kanban, Calendario, Gantt o Carga.
Pie de resumen	La fila al pie de cada grupo que resume cada columna.
Formato condicional	Reglas que colorean celdas o filas según una condición.
Fórmula	Una columna que se calcula a partir de otras.
Conectar / Resumen / Espejo	Vincular tareas entre tableros, calcular sobre ellas o mostrar sus valores.
Dependencia	Una tarea que debe completarse antes que otra.
Actualización	Un mensaje del equipo dentro de la tarea.
Formulario de captación	Una página pública cuyos envíos crean tareas.
Automatización (receta)	Una regla «cuando pasa algo, haz algo» del tablero.
Disparador	Lo que pone en marcha una automatización.
Modo flujo	Una automatización que se edita en el editor visual de flujos de trabajo.
Plantilla	Un tablero guardado para crear otros iguales.

Preguntas frecuentes

¿Cuántos tableros puedo tener?

Los que necesites. Ordénalos con carpetas y favoritos, y archiva los terminados.

¿Mi cliente puede ver el tablero?

No: los tableros son del equipo de tu espacio de trabajo. Para que tu cliente te envíe información, usa un formulario de captación.

¿Puedo cambiar las opciones de Estado?

Sí, con **Editar opciones**: nombres, colores, orden, la opción por defecto y cuál es el estado final.

¿Cómo vuelvo a ver una columna que oculté?

Con **Columnas ocultas (N)**, en la barra del tablero: pulsa **Mostrar** junto a la columna.

¿Puedo compartir una tarea con un compañero?

Sí: **Copiar vínculo de la tarea** en su menú. El enlace abre el tablero con la tarea abierta.

¿Por qué el Kanban no tiene una columna por estado?

Porque sus columnas son los grupos. Arma los grupos como etapas y mueve las tarjetas entre ellos.

¿Se puede agrupar por responsable o guardar una vista filtrada?

Las tareas siempre se agrupan por grupo y los filtros no se guardan. Para ver lo de una persona usa el filtro por persona, la vista Carga o Mis tareas.

¿La IA llena las fechas y los responsables?

No: genera los títulos de las tareas en el grupo que elijas. Después las asignas y les pones fecha.

¿Puedo editar un formulario ya creado?

No: crea uno nuevo con los campos que quieres y desactiva el anterior.

¿Las automatizaciones gastan mi saldo?

Las automatizaciones del tablero no usan IA. Las acciones que llaman a otras herramientas (Google Sheets, HubSpot, una URL) necesitan esas conexiones.

¿Puedo volver una automatización de modo flujo al editor simple?

No, el cambio es de una sola vía. Si quieres la versión simple, crea una automatización nueva.

¿Qué pasa con las tareas si elimino un grupo?

Tú eliges: moverlas a otro grupo o eliminarlas junto con el grupo (si no hay otro grupo, también conservarlas sin grupo).

¿Cómo traigo mis tareas de otra herramienta?

Exporta un CSV desde ella e impórtalo con **Importar CSV**, en el menú del tablero.

¿Funciona en el celular?

Sí: en el navegador del celular ves un panel a la vez, y los avisos llegan también a la app de Omnifox.

¿Necesitas ayuda?

Escríbenos desde el botón **Soporte** de la app o visita el centro de ayuda en omnifox.io/help. Si todavía no usas Omnifox, pruébalo gratis durante 7 días en **omnifox.io**.