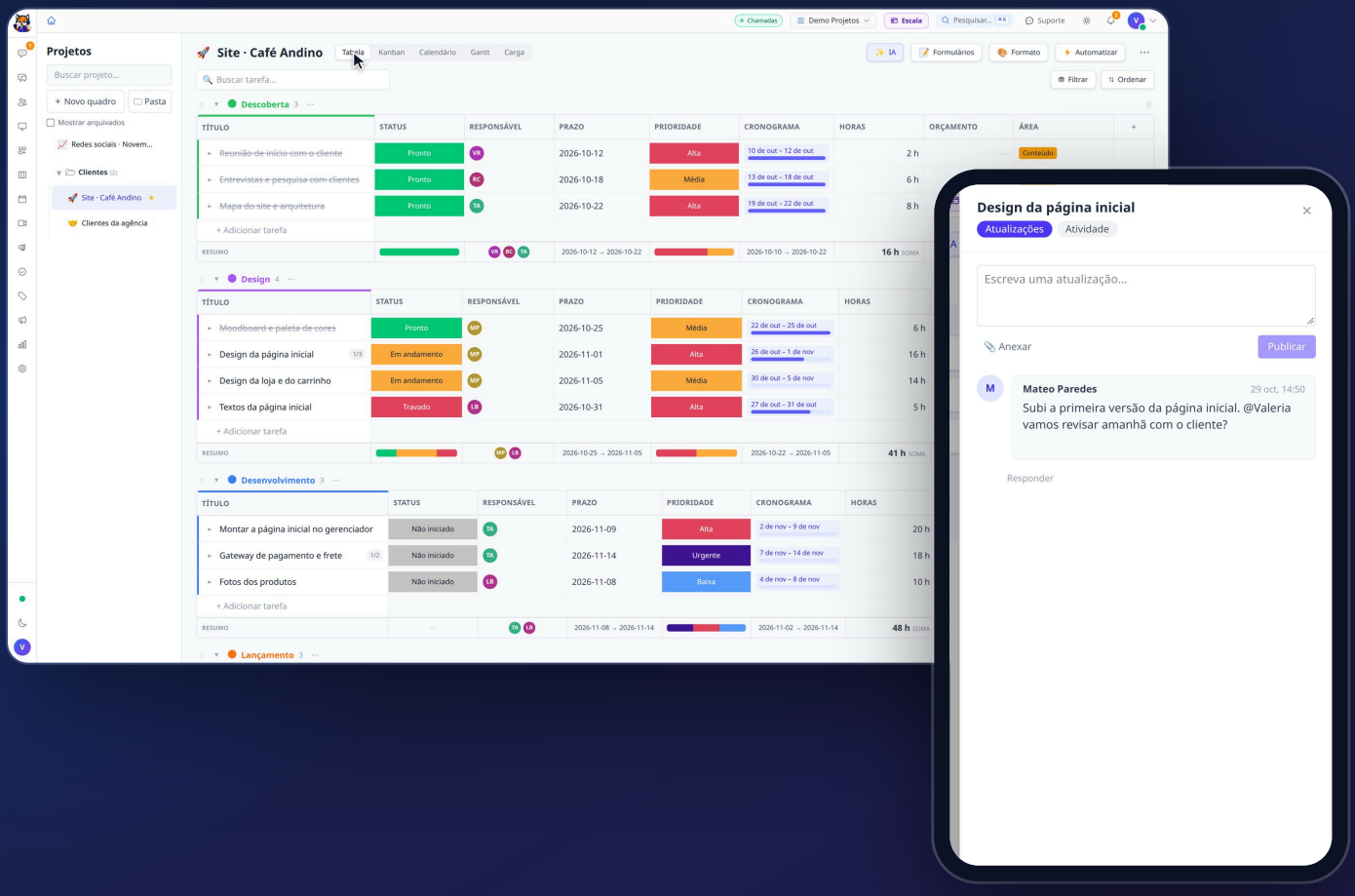
Omnifox

GUIA COMPLETO · MANUAL DE USO

Projetos

Quadros para organizar o trabalho da sua equipe: grupos, tarefas e subtarefas, 29 tipos de coluna, fórmulas e conexões entre quadros, cinco vistas, formulários, automações, Minhas tarefas e o painel, junto das suas conversas e do seu CRM.



CONTEÚDO

Índice

01	Onde fica Projetos	4
02	A lista de quadros e as pastas	5
03	Criar um quadro	6
04	O cabeçalho do quadro	8
05	Grupos	9
06	Tarefas	10
07	O menu da tarefa	11
08	Subtarefas	12
09	As colunas: os 29 tipos	13
10	O menu da coluna	16
11	Status, prioridade, lista e etiquetas	17
12	Responsável	18
13	Data e cronograma	19
14	Números e dinheiro	21
15	Texto, link, email, telefone, localização e país	21
16	Caixa, avaliação, votação e progresso	22
17	Arquivo, tempo e colunas automáticas	23
18	Fórmulas	25
19	Conectar quadros, resumo e espelho	28
20	O rodapé de resumo	30
21	Formatação condicional	31
22	Buscar, filtrar e ordenar	32
23	Vista Kanban	33
24	Vistas Calendário e Gantt	34
25	Vista Carga	36
26	Dependências	36
27	Os detalhes da tarefa	37
28	Gerar tarefas com IA	39
29	O menu do quadro	39

30 Visibilidade e acesso 41
31 Duplicar e salvar como modelo 41
32 Exportar e importar CSV 42
33 Histórico de atividade, arquivar e excluir 44
34 Formulários de captação 46
35 O formulário público 47
36 Automações do quadro 48
37 Criar uma automação: o gatilho 49
38 Condições E/OU 50
39 As 18 ações 52
40 Testar, histórico e pausar 55
41 Editar como fluxo 55
42 Minhas tarefas 56
43 O painel de projetos 57
44 Notificações 58
45 Pela caixa de entrada e outras integrações 59
46 Permissões e planos 61
47 Boas práticas e solução de problemas 62
48 Glossário e perguntas frequentes 64

Como ler este manual

As capturas são telas reais do Omnifox com um negócio de exemplo, o **Estudio Nova**, uma agência criativa fictícia de Quito que faz sites e redes sociais para os seus clientes. Os quadros são **Site · Café Andino**, **Redes sociais · Novembro** e **Clientes da agência**, e no capítulo 3 criamos **Branding · Hotel Mirador** com o modelo Projeto de cliente. A equipe: Valeria Ríos (a usuária das capturas), Mateo Paredes, Lucía Benítez, Tomás Aguirre e Renata Cruz. Os clientes e os dados são inventados.

Os nomes de botões e campos estão em **negrito**, tal como aparecem na tela. Este manual segue a ordem do vídeo «Guia completo de Projetos» do canal do Omnifox no YouTube e o amplia com todas as opções, uma a uma. Projetos depende do seu plano (capítulo 46). Na tela, duas palavras indicam a mesma coisa: **tarefa** e **item**, **subtarefa** e **subitem**.

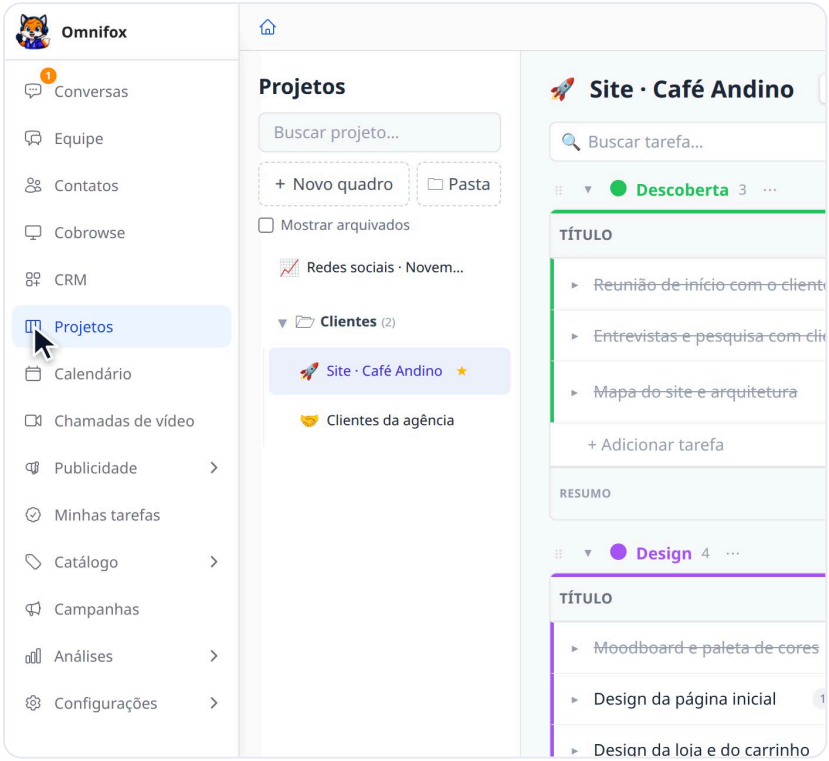
01

CAPÍTULO 1

Onde fica Projetos

O módulo para organizar o trabalho da equipe, a um clique das suas conversas.

Projetos são quadros que funcionam como uma planilha com superpoderes: cada linha é uma **tarefa**, as tarefas ficam em **grupos** (etapas, semanas, áreas) e cada **coluna** guarda um tipo de dado: status, responsável, data, dinheiro, arquivos, fórmulas e muito mais. O mesmo quadro pode ser visto como tabela, kanban, calendário, Gantt ou carga de trabalho, e pode ser automatizado com regras.



A barra lateral: Projetos, Minhas tarefas e, em Análises, o painel de projetos.

As três entradas

Onde	O que abre
Barra lateral → **Projetos** (ícone de colunas)	A tela de quadros: a lista à esquerda e o quadro escolhido à direita.
Barra lateral → **Minhas tarefas**	Todas as tarefas em que você é o responsável, de todos os quadros do espaço (capítulo 42).
Análises → Projetos → **Painel**	O resumo de tarefas, status, prazos e carga por responsável (capítulo 43).

NOTA

Projetos está incluído nos planos **Crece**, **Escala** e **Exclusivo**. Se o seu plano não inclui, as entradas não aparecem no menu.

Cada **espaço de trabalho** tem os próprios quadros: os de outro espaço não aparecem. Dentro do espaço, toda a equipe pode usar Projetos; só os quadros privados ficam restritos (capítulo 30). As mudanças dos colegas aparecem na hora, sem recarregar a página.

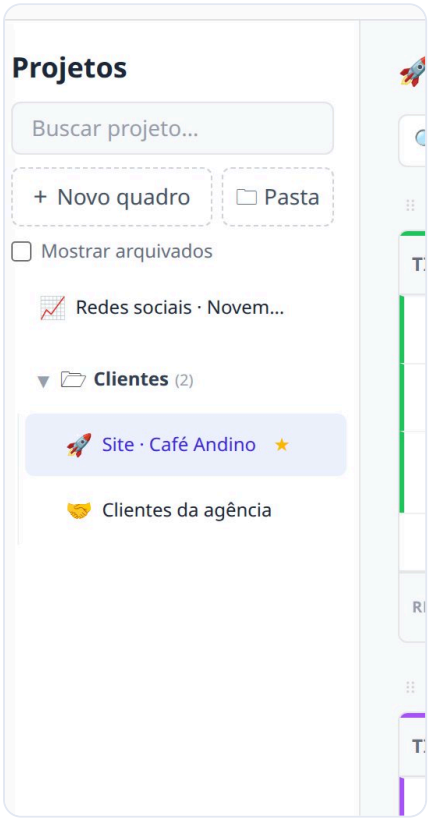
02

CAPÍTULO 2

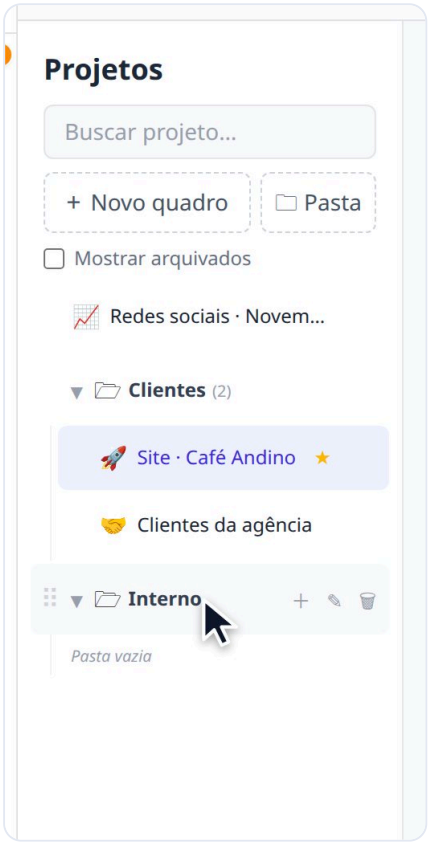
A lista de quadros e as pastas

Encontrar, ordenar e agrupar os seus quadros.

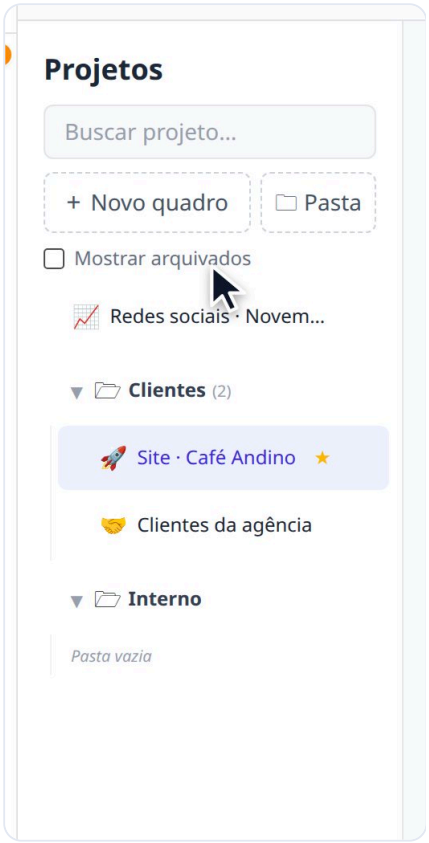
A tela tem duas partes: à esquerda, a lista de quadros; à direita, o quadro escolhido. Ao voltar para Projetos, o Omnifox abre o último quadro que você usou. No celular aparece uma parte por vez, com o botão ← para voltar à lista.



A lista: busca, Novo quadro, Pasta, Mostrar arquivados e os quadros, com favoritos e pastas.



Uma pasta recém-criada, com os botões Nova subpasta, Renomear e Excluir pasta.



Mostrar arquivados lista também os quadros arquivados.

Elemento	O que faz
Buscar projeto…	Filtra a lista pelo nome. Durante a busca, a lista aparece sem pastas; sem correspondências, mostra «Sem resultados.».
Novo quadro	Abre Criar quadro (capítulo 3).
Pasta	Cria uma pasta: digite o nome em «Nome da pasta…» e pressione Enter (Esc cancela).
Mostrar arquivados	Mostra também os quadros arquivados, em cinza e com a etiqueta «Arquivado».
Cada linha	O ícone ou a cor do quadro, o nome, 🔒 se é privado e ★ se está nos favoritos.
Alça ⠿	Ao passar o mouse por uma linha aparece «Arraste para reordenar»: arraste o quadro para outra posição.
Menu ··· da linha	As mesmas «Opções do quadro» do cabeçalho (capítulo 29).

A ordem

Os **favoritos** vêm sempre primeiro; depois, a ordem que você escolher arrastando.

Pastas

1. Clique em **Pasta**, digite o nome (por exemplo, «Clientes» ou «Interno») e pressione Enter.
2. Arraste um quadro para cima da pasta para guardá-lo nela. Para tirá-lo, solte-o fora das pastas.
3. A seta ▸/▾ recolhe ou expande a pasta (o navegador lembra). Ao lado aparece quantos quadros ela tem.
4. Ao passar o mouse pela pasta aparecem ＋ **Nova subpasta**, ✎ **Renomear** e 🗑 **Excluir pasta**.

> **NOTA**
> São dois níveis no máximo: pasta e subpasta. Se você excluir uma pasta, os quadros **não são excluídos**: voltam para a raiz da lista. Uma pasta sem quadros mostra «Pasta vazia».

Se ainda não houver nenhum quadro, você verá «Ainda não há quadros» e o botão **Crie seu primeiro quadro**.

03

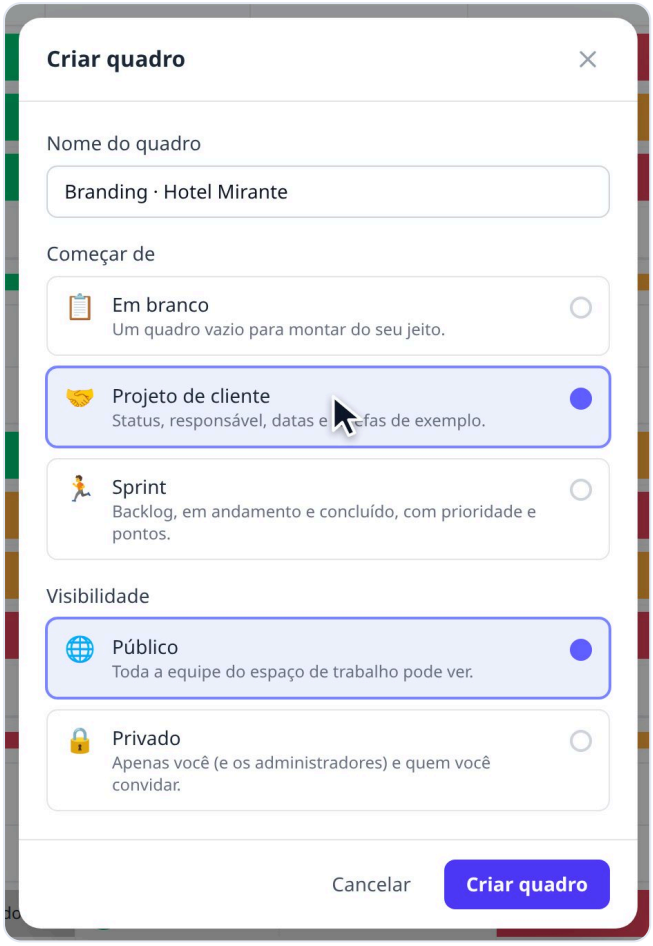
CAPÍTULO 3

Criar um quadro

Em branco, com um modelo ou com um modelo seu.

1. Clique em **Novo quadro**.
2. Digite o **Nome do quadro** (por exemplo, «Branding · Hotel Mirador»). Se deixar vazio, o Omnifox pede «Dê um nome ao quadro.».
3. Escolha em **Começar de**: Em branco, Projeto de cliente, Sprint ou um dos seus modelos salvos.

4. Escolha a **Visibilidade**: Público ou Privado.
5. Clique em **Criar quadro**. O quadro novo abre na hora.



Criar quadro: nome, Começar de (Em branco, Projeto de cliente, Sprint) e Visibilidade.

Começar de	O que vem
Em branco	Os grupos **A fazer**, **Em andamento** e **Concluído**; as colunas Título, **Status**, **Responsável** e **Prazo** (a data limite). As subtarefas trazem Subitem, Status e Responsável.
Projeto de cliente	O mesmo mais **Orçamento** (número com $) e **Fase** (Descoberta, Entrega, Revisão), com os grupos Onboarding, Execução e Encerramento e sete tarefas de exemplo, da reunião inicial à pesquisa de satisfação.
Sprint	Os grupos Backlog, Sprint atual e Concluído, com **Prioridade** e **Pontos** (somados no rodapé) e três tarefas de exemplo.
Modelos salvos	Um cartão para cada modelo que a sua equipe salvou («Seu modelo salvo»), com colunas, grupos e tarefas (capítulo 31).

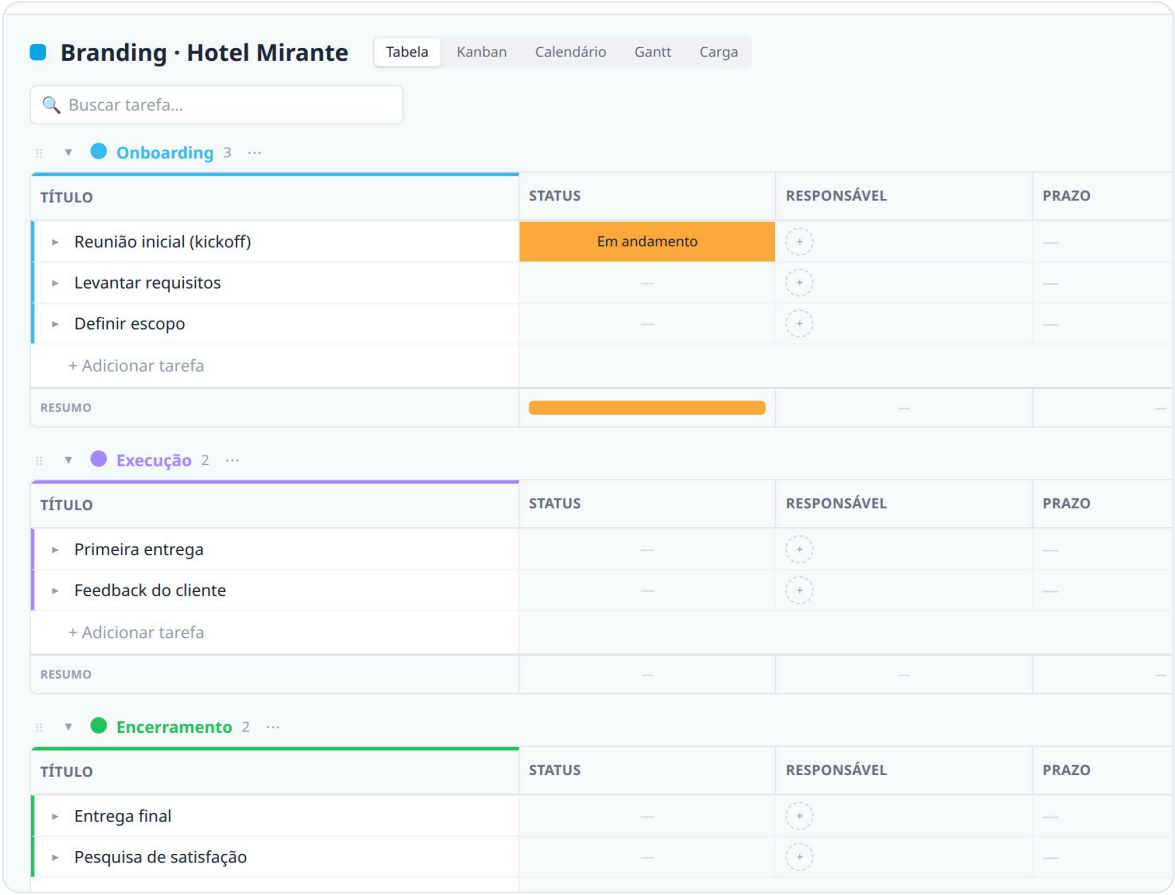
Visibilidade

Opção	Quem vê
🌐 **Público**	Toda a equipe do espaço de trabalho.
🔒 **Privado**	Apenas você, os administradores e quem você convidar. Pode ser mudado depois (capítulo 30).

Os valores de fábrica

Coluna	Opções
Status	**Pronto** (verde, estado final), **Em andamento** (laranja), **Travado** (vermelho) e **Não iniciado** (cinza).
Prioridade	**Urgente** (violeta escuro), **Alta** (vermelho), **Média** (laranja) e **Baixa** (azul).
Responsável	Com **Notificar ao atribuir** ligado: a pessoa atribuída recebe um aviso (capítulo 12).

Assim fica Branding · Hotel Mirador, recém-criado com Projeto de cliente:



Branding · Hotel Mirador, recém-criado com Projeto de cliente: grupos, colunas e tarefas de exemplo.

DICA

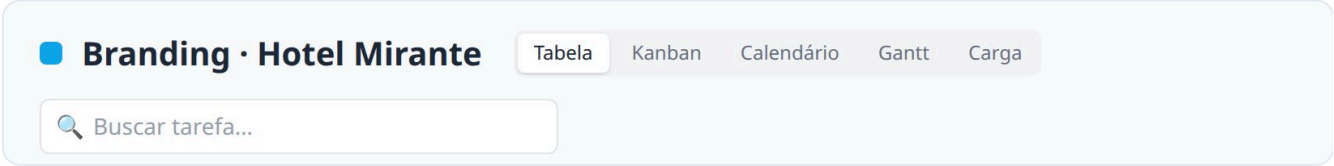
Para a IA montar tarefas dentro de um quadro já criado, use o botão **IA** (capítulo 28). Para trazer tarefas de outra ferramenta, **Importar CSV** (capítulo 32).

04

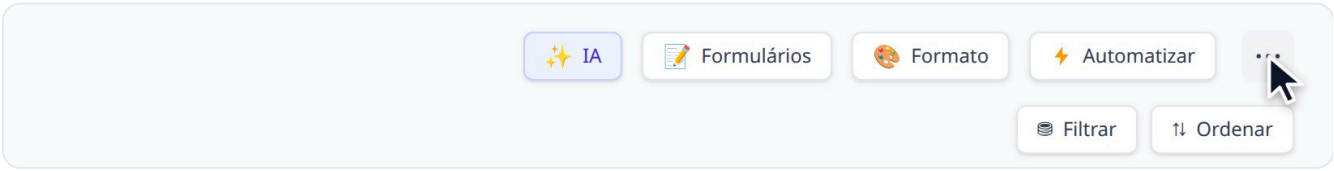
CAPÍTULO 4

O cabeçalho do quadro

Nome, vistas e todas as ferramentas do quadro.



À esquerda: o nome do quadro, as cinco vistas e a busca de tarefas.



À direita: IA, Formulários, Formato, Automatizar, o menu ··· e os botões Filtrar e Ordenar.

Controle	O que faz
Nome do quadro	Clique duplo para renomear («Clique duplo para renomear»). Enter salva e Esc cancela.
Tabela · **Kanban** · **Calendário** · **Gantt** · **Carga**	As cinco vistas do mesmo quadro (capítulos 23 a 25). O quadro sempre abre em Tabela.
✨ **IA**	Gerar tarefas com IA (capítulo 28).
📝 **Formulários**	Formulários de captação: cada envio cria uma tarefa (capítulos 34 e 35).
🎨 **Formato**	Formatação condicional: colorir células ou linhas (capítulo 21).
⚡ **Automatizar**	As automações deste quadro (capítulos 36 a 41).
··· **Opções do quadro**	Favorito, privacidade, cor, ícone, duplicar, modelo, CSV, histórico, arquivar e excluir (capítulo 29).
Buscar tarefa...	Filtra as tarefas pelo nome e conta as correspondências (capítulo 22).
Colunas ocultas (N)	Aparece se você ocultou colunas: daqui você as mostra de novo (capítulo 10).
Filtrar e **Ordenar**	Filtros por título, status e pessoa, e a ordem das tarefas dentro de cada grupo (capítulo 22).

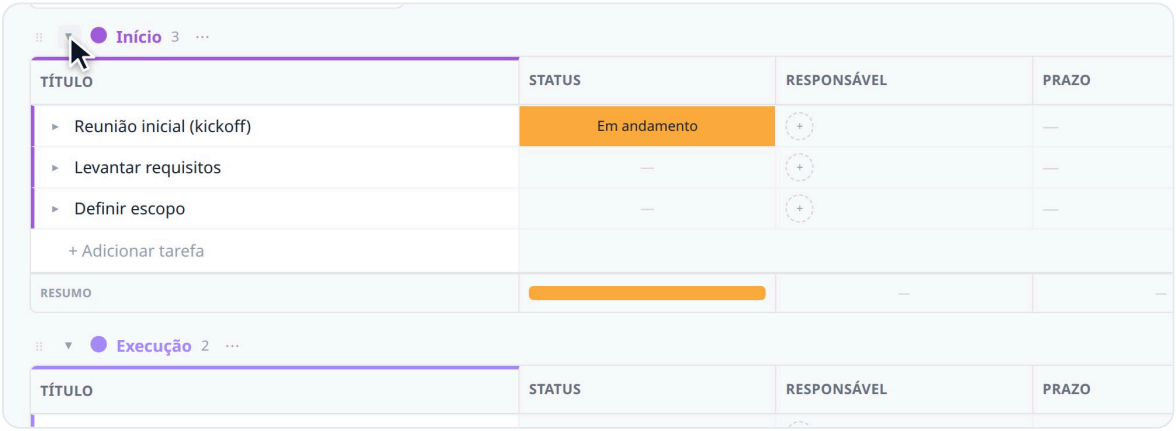
05

CAPÍTULO 5

Grupos

Etapas, semanas ou áreas: o jeito de organizar as tarefas.

As tarefas ficam em **grupos**. Cada grupo tem a sua cor, o contador de tarefas e a linha de resumo no rodapé.



O cabeçalho de um grupo: alça, seta, cor, nome, contador e o menu ···.

Criar um grupo

No rodapé do quadro, digite o nome em **+ Adicionar grupo** e clique em **Adicionar grupo**. Sem nome, é criado «Novo grupo».

O cabeçalho do grupo

Parte	O que faz
Alça	«Arraste para mudar a ordem do grupo».
Seta	Recolhe ou expande o grupo, para ganhar espaço.
Ponto de cor	**Cor do grupo**: uma paleta de 8 cores.
Nome	Clique duplo para renomear.
Contador	Quantas tarefas ele tem.
··· **Opções do grupo**	Renomear grupo, Mudar cor, Recolher grupo / Expandir grupo, Mover para cima, Mover para baixo e Excluir grupo.

Excluir um grupo

Se o grupo está vazio, o Omnifox pergunta «Este grupo não tem tarefas. Deseja excluí-lo?». Se tem tarefas, você escolhe o que fazer com elas:



Excluir um grupo com tarefas: movê-las para outro grupo ou excluí-las junto com o grupo.

Opção	O que acontece
Movê-las para outro grupo	Você escolhe o grupo de destino e as tarefas vão para lá.
Mantê-las sem grupo	Só aparece se não houver outro grupo: as tarefas ficam em «Sem grupo».
Excluí-las junto com o grupo	As tarefas e as subtarefas são excluídas. Não pode ser desfeito.

> **NOTA**
> Cada grupo mostra 50 tarefas; abaixo aparece **Mostrar mais** («Mostrando X de Y»). Durante uma busca, filtro ou ordenação aparecem todas as que correspondem.

06

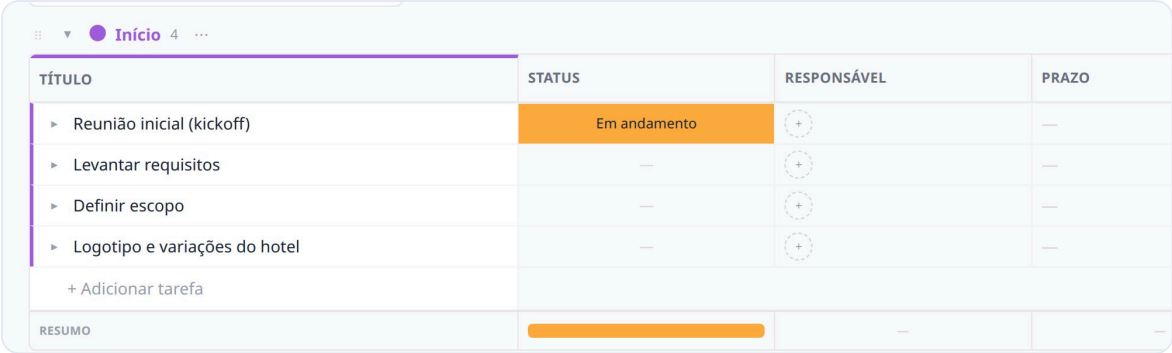
CAPÍTULO 6

Tarefas

Criar, renomear, mover e concluir.

1. No final do grupo, digite em **+ Adicionar tarefa** e pressione Enter. Dá para digitar uma atrás da outra.
2. Um clique no nome o edita (Enter salva, Esc cancela).

3 Para movê-la, arraste dentro do grupo ou solte em outro grupo, mesmo vazio.



As tarefas do grupo e, no rodapé, + Adicionar tarefa e a linha Resumo.

Ao passar o mouse pela linha aparecem **Abrir detalhes** (o painel da tarefa, capítulo 27), o menu ··· da tarefa (capítulo 7) e a lixeira, que pede confirmação «Excluir esta tarefa?». Um **clique direito** em qualquer parte da linha abre o mesmo menu.

As tarefas cujo status é um **estado final** (por exemplo, Pronto) aparecem **riscadas** e contam como concluídas na Carga, em Minhas tarefas e no painel. O prazo delas deixa de ficar vermelho.

> **NOTA**
> As ações são de uma tarefa por vez: não há caixas para selecionar várias linhas ao mesmo tempo. A largura das colunas é fixa.

> **DICA**
> Com uma ordenação ativa (capítulo 22), arrastar não muda o que você vê: remova a ordenação para voltar à ordem manual.

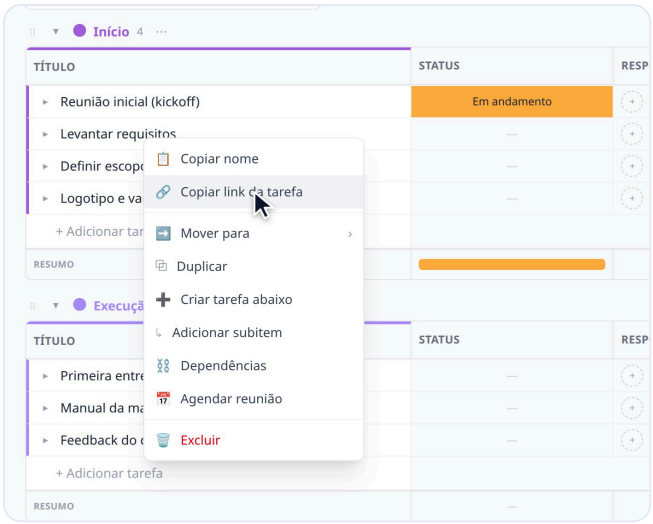
07

CAPÍTULO 7

O menu da tarefa

Tudo o que dá para fazer com uma tarefa, a um clique.

Abre com ··· ao passar o mouse pela linha ou com clique direito nela.



O menu da tarefa, aberto com clique direito na linha.

Opção	O que faz
Copiar nome	Copia o nome da tarefa («Copiado!»).
Copiar link da tarefa	Copia um link que abre o quadro já com a tarefa aberta. Ideal para passar para um colega.
Mover para ▸	Leva a tarefa para outro grupo.
Duplicar	Cria uma cópia com todos os valores e «(cópia)» no nome.
Criar tarefa abaixo	Adiciona uma tarefa vazia logo abaixo.
Adicionar subitem	Cria uma subtarefa vazia (capítulo 8).
Dependências	Quais tarefas devem terminar antes (capítulo 26).
Agendar reunião	Abre a agenda do Calendário com o contato ou a oportunidade da tarefa. Só aparece se o espaço usa o Calendário.
Excluir	Exclui a tarefa, depois de confirmar.

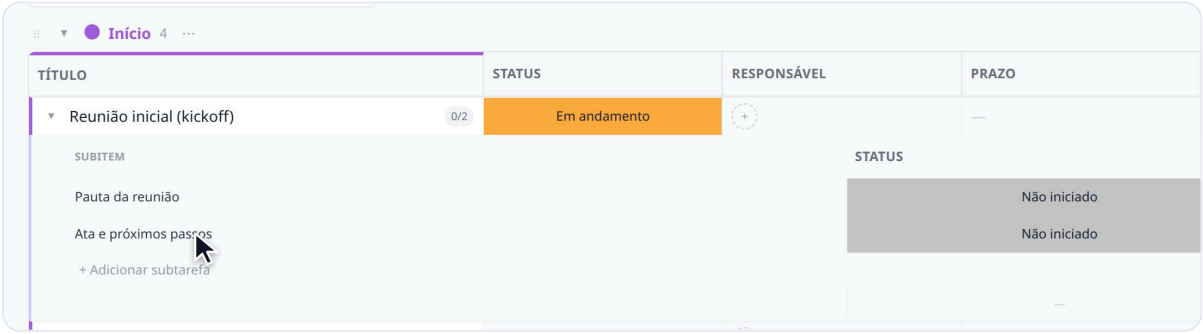
08

CAPÍTULO 8

Subtarefas

Divida uma tarefa em passos.

As subtarefas abrem com a seta ao lado do nome da tarefa (**Subtarefas**). O selo, por exemplo **0/2**, mostra quantas estão concluídas sobre o total.



Uma tarefa com as subtarefas abertas: colunas próprias e + Adicionar subtarefa.

- Elas têm o seu **próprio conjunto de colunas**, independente do das tarefas: de fábrica Subitem, Status e Responsável. Adicione mais com o botão **+** do cabeçalho delas.
- São criadas com **+ Adicionar subtarefa** ou com **Adicionar subitem** no menu da tarefa, e excluídas com **Excluir subitem**.

- A linha de resumo funciona como a dos grupos.
- Há um único nível: uma subtarefa não pode ter subtarefas.

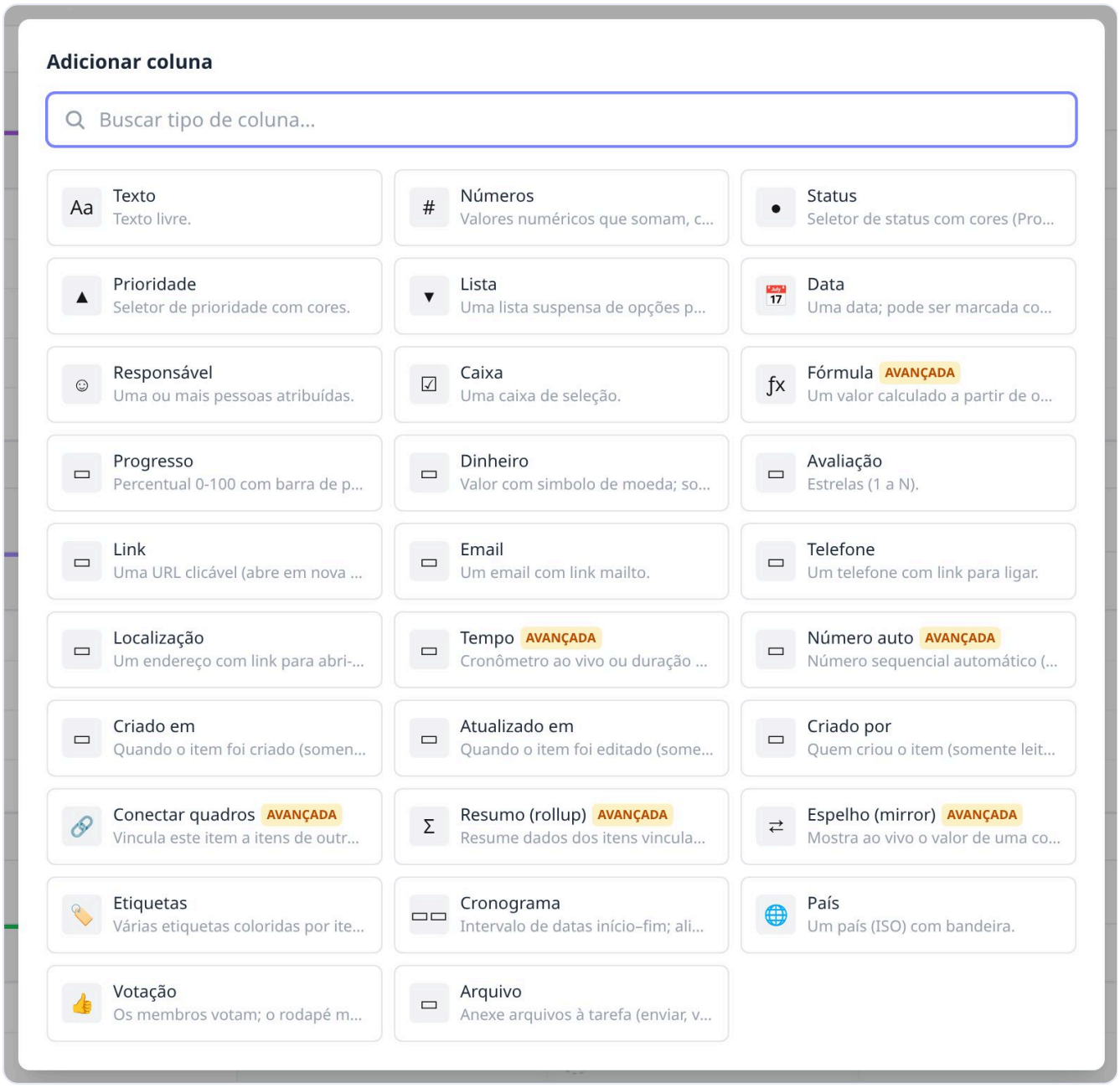
09

CAPÍTULO 9

As colunas: os 29 tipos

Cada coluna guarda um tipo de dado. Escolha o que você precisa.

As colunas são a grande força de Projetos. Para adicionar uma, clique em **+** (Adicionar coluna) no fim dos cabeçalhos. Abre o catálogo com os 29 tipos, cada um com a sua descrição; no alto você pode buscar em **Buscar tipo de coluna...**.



Adicionar coluna: os 29 tipos, com a descrição e o selo Avançada.

Ao escolher um tipo, a coluna é criada na hora com o nome do tipo; depois você a renomeia e ajusta em **Configurar**. Fórmula, Conectar quadros, Resumo e Espelho abrem primeiro o editor, e a coluna é criada ao salvar. Os tipos com o selo **Avançada** são colunas mais potentes; não exigem um plano à parte.

Tipo	O que guarda	«Configurar»
Texto	Texto livre, em linha.	**Comprimento máximo** (vazio = «Sem limite») e **Texto longo (multilinha)**.
Números	Quantidades: horas, pontos, unidades.	**Unidade**, **Posição da unidade**, **Casas decimais** e **Função do rodapé**.
Status	Uma opção com cor (Pronto, Em andamento...).	**Editar opções**, com «É estado final».
Prioridade	Uma opção com cor (Urgente, Alta, Média, Baixa).	**Editar opções**.
Lista	Uma opção de uma lista sua.	**Editar opções**.
Data	Um dia (e, se quiser, a hora).	**Usar como prazo**, **Incluir hora**, **Formato de exibição** e **Dias antes**.
Responsável	Uma ou várias pessoas do espaço.	**Permitir várias pessoas** e **Notificar ao atribuir**.
Caixa	Sim ou não.	**Rótulo em linha** e **Marcado por padrão**.
Fórmula AVANÇADA	Um valor calculado (somente leitura).	**Editor de fórmula** (capítulo 18).
Arquivo	Documentos e imagens anexados.	**Máximo de arquivos** (0 = ilimitado).
Progresso	Um percentual de 0 a 100 com barra.	**Modo** Manual ou Derivado de status e **Exibir como**.
Dinheiro	Um valor com moeda.	**Moeda**, **Símbolo**, **Posição do símbolo**, **Decimais** e **Função do rodapé**.
Avaliação	Estrelas ou outro ícone, de 1 a N.	**Máximo** (até 10) e **Ícone**.
Link	Um endereço web clicável.	**Texto de exibição padrão** e **Abrir em nova aba**.
Email	Um email que abre o seu programa de email.	**Assunto padrão**.
Telefone	Um telefone para ligar com um clique.	**País padrão**.
Localização	Um endereço com mini-mapa.	**Zoom do mapa** (1 a 19).
Tempo AVANÇADA	Cronômetro por pessoa ou tempo lançado à mão.	Sem opções.
Número auto AVANÇADA	Um número sequencial automático.	**Prefixo** e **Preenchimento com zeros**.
Criado em	Quando a tarefa foi criada.	**Formato de exibição**: Data, Data e hora ou Relativo.
Atualizado em	Quando foi editada pela última vez.	**Formato de exibição**.
Criado por	Quem criou a tarefa.	Sem opções.
Conectar quadros AVANÇADA	Vínculos com tarefas de outro quadro (ou do mesmo).	**Quadro de destino** e **Permitir vários itens**.
Resumo (rollup) AVANÇADA	Um cálculo sobre as tarefas vinculadas.	**Coluna de conexão**, **Coluna a resumir**, **Função** e formato.

Tipo	O que guarda	«Configurar»
Espelho (mirror) AVANÇADA	O valor, ao vivo, de uma coluna das tarefas vinculadas.	**Coluna de conexão** e **Coluna a espelhar**.
Etiquetas	Várias etiquetas coloridas ao mesmo tempo.	**Editar opções**.
Cronograma	Um intervalo de datas, do início ao fim.	**Usar como prazo** (a data de término) e **Incluir hora**.
País	Um país com a bandeira.	**Países permitidos** (vazio = qualquer um).
Votação	Os votos da equipe.	**Máx. votos por item** (0 = ilimitado).

10

CAPÍTULO 10

O menu da coluna

Renomear, mover, configurar, ocultar e excluir colunas.

- **Clique duplo** no título da coluna para renomeá-la.
- **Arraste o cabeçalho** para mudá-la de lugar.
- A seta ▾ (**Opções da coluna**) abre o menu.

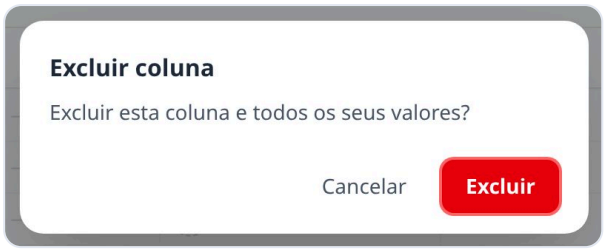


O menu de uma coluna de opções: Renomear, Editar opções, Ocultar e Excluir.

Opção	O que faz
Renomear	Muda o nome.
Configurar	As opções do tipo (capítulos 11 a 19). Se o tipo não tem: «Este tipo de coluna não tem opções configuráveis.».
Editar opções	Em Status, Prioridade, Lista e Etiquetas (capítulo 11).
Editor de fórmula	Nas colunas Fórmula (capítulo 18).
Ocultar	Tira a coluna da vista sem apagar os dados.
Excluir	Apaga a coluna e todos os valores, depois de confirmar.

Colunas ocultas

Quando você oculta uma coluna, na barra do quadro aparece **Colunas ocultas (N)**. Abra e clique em **Mostrar** ao lado da coluna que quer recuperar. As colunas ocultas não aparecem para ordenar e não são exportadas no CSV.



Excluir uma coluna pede confirmação: todos os valores são apagados.

> **NOTA**
>
> A coluna principal, **Título** (o nome da tarefa), não tem menu, não se move e não pode ser excluída.

11

CAPÍTULO 11

Status, prioridade, lista e etiquetas

Colunas de opções com cor.

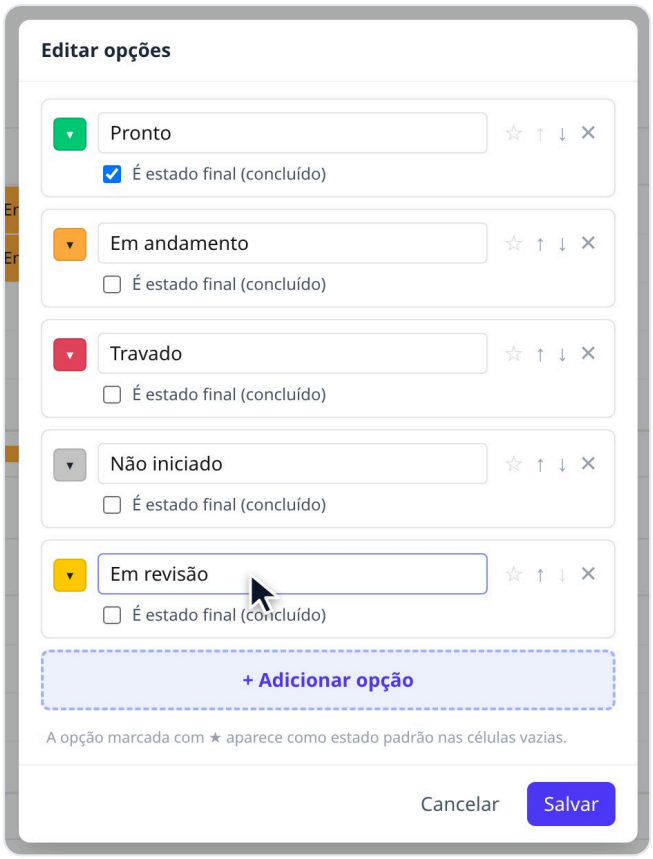
Status e **Prioridade** escolhem uma opção com cor: um clique na célula e você escolhe. A **Lista** também escolhe uma única opção, de uma lista sua (por exemplo, a Fase do Projeto de cliente). As **Etiquetas** colocam **várias** marcas coloridas na mesma tarefa, por exemplo a área: Design, Conteúdo, SEO.



A Lista Fase: um clique na célula e você escolhe uma opção.

Editar opções

As quatro são montadas em **Editar opções**, no menu da coluna.



Editar opções de Status: cor, nome, opção padrão, ordem e É estado final.

Controle	O que faz
Amostra de cor	Abre a paleta para escolher a cor da opção.
Rótulo...	O nome da opção.
☆ / ★	**Definir como opção padrão**: aparece nas células vazias. Outro clique remove.
↑ ↓	**Subir** e **Descer**: a ordem da lista.
×	**Excluir opção**.
É estado final (concluído)	Só em Status. Veja abaixo.
+ Adicionar opção	Inclui uma opção nova.

É estado final

A opção marcada como estado final (de fábrica, **Pronto**) dá a tarefa como **concluída**: ela fica riscada, deixa de contar como atrasada e conta como concluída na vista Carga, em Minhas tarefas e no painel. Você pode marcar mais de uma, por exemplo «Pronto» e «Cancelado».

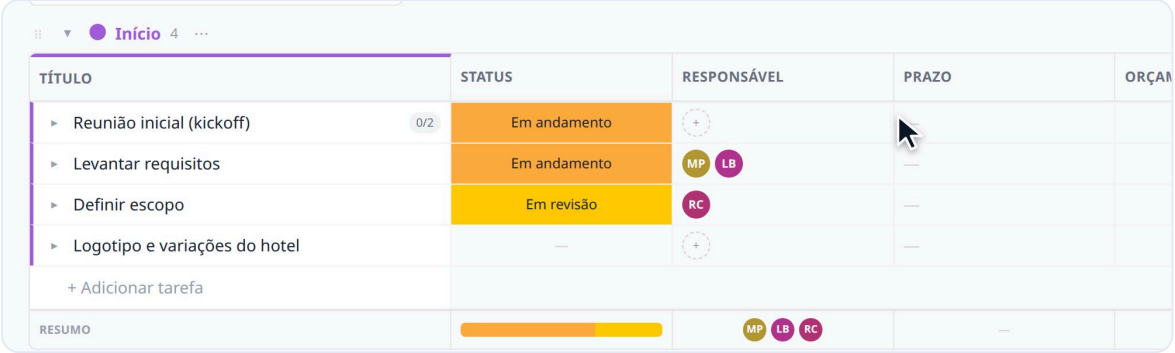
> **DICA**
> O que você mudar em Editar opções aparece sozinho nos seletores das automações (capítulo 37): não é preciso refazer as regras.

CAPÍTULO 12

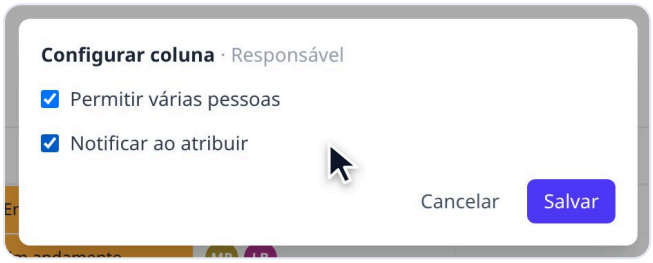
12 Responsável

Quem faz cada tarefa.

A coluna **Responsável** atribui pessoas do espaço de trabalho: clique na célula, busque em **Buscar pessoas...** e escolha. Pode haver várias pessoas por tarefa; a célula mostra os avatares.



A coluna Responsável com várias pessoas por tarefa e os avatares no rodapé.



Configurar a coluna Responsável: Permitir várias pessoas e Notificar ao atribuir.

Opção de Configurar	O que faz
Permitir várias pessoas	Ligada (de fábrica), a célula aceita várias pessoas; desligada, uma só.
Notificar ao atribuir	A pessoa atribuída recebe na hora «Uma tarefa foi atribuída a você» no sino e no app do celular. Quem atribui não avisa a si mesmo.

NOTA

Nos quadros novos, **Notificar ao atribuir** já vem ligado na coluna Responsável. Se um quadro antigo não avisa, ligue em Configurar.

A coluna Responsável também alimenta a vista Carga, Minhas tarefas, o filtro por pessoa e o gráfico «Carga por responsável» do painel.

13

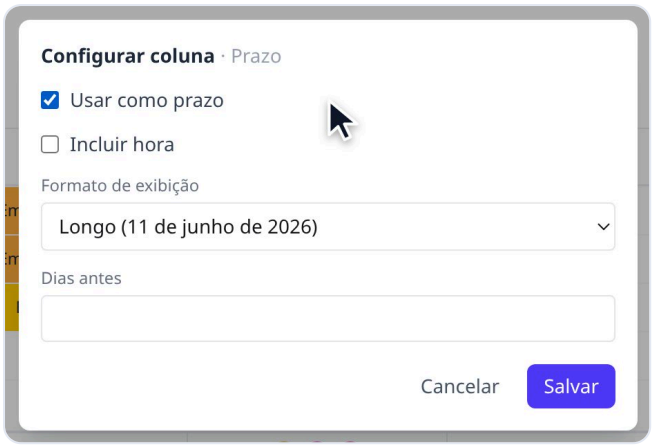
CAPÍTULO 13

Data e cronograma

Um dia, ou um intervalo de dias.

Data

A coluna **Data** guarda um dia: clique na célula e o calendário abre. Uma célula vazia mostra «—».



Configurar uma Data: prazo, hora, formato de exibição e Dias antes.

Opção de Configurar	O que faz
Usar como prazo	«O detector de atrasos observa esta coluna.» É a data que decide se a tarefa está atrasada.
Incluir hora	Guarda também a hora.
Formato de exibição	ISO (2026-06-11), Longo (11 de junho de 2026), Curto (11 jun) ou Relativo (em 3 dias). Aparece no idioma do seu Omnifox.
Dias antes	Com quanta antecedência chega o aviso «Tarefa a vencer». Vazio: nas 24 horas anteriores.

O prazo

A coluna marcada como prazo é a que o Omnifox observa (nos quadros novos, **Prazo**):

- Uma tarefa não concluída cujo prazo já passou conta como **atrasada** na Carga, em Minhas tarefas e no painel.
- Toda manhã os responsáveis recebem **Tarefa a vencer** ou **Tarefa atrasada** (capítulo 44).
- Uma tarefa concluída não fica marcada como atrasada, mesmo que a data tenha passado.

Cronograma

O **Cronograma** guarda um intervalo: ao clicar abre um calendário com **Início** e **Fim**; você escolhe os dois dias («N dias selecionados») e clica em **Aplicar** (ou **Limpar** para esvaziar). É a coluna que desenha as barras do Gantt e também posiciona tarefas no Calendário. Em Configurar você pode marcá-la como prazo (observa a data de término) e incluir a hora.



Prazo em formato longo e um Cronograma de cinco dias.

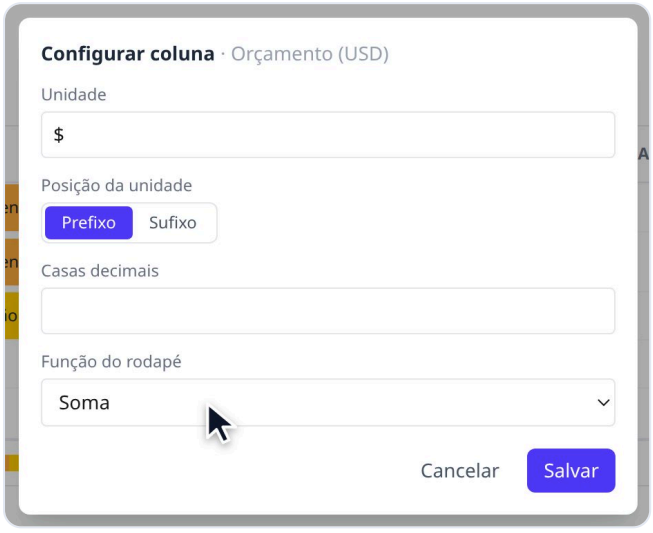
> **DICA**
> Use uma única coluna como prazo por quadro: é a que todos os avisos, as vistas e o painel entendem.

14

CAPÍTULO 14

Números e dinheiro

Quantidades que somam no rodapé.



Configurar Números: unidade «$» como prefixo, casas decimais e Soma no rodapé.

A coluna **Números** guarda quantidades, como horas ou pontos. A coluna **Dinheiro** é igual, mas com moeda.

Opção	Números	Dinheiro
Unidade ou moeda	**Unidade** (ex. kg, h, pts)	**Moeda**: USD, EUR, GBP, MXN, COP, ARS, BRL, CLP, PEN ou JPY, e o **Símbolo** (até 4 caracteres)
Posição	**Posição da unidade**: Prefixo ou Sufixo	**Posição do símbolo**: Prefixo ou Sufixo
Decimais	0 a 6	0 a 4
Função do rodapé	Soma, Média, Mínimo, Máximo, Mediana ou Contagem	Igual

No exemplo, Orçamento usa «$» como prefixo e o rodapé soma o orçamento de cada etapa.

15

CAPÍTULO 15

Texto, link, email, telefone, localização e país

Dados de contato e de lugar.



Clientes da agência: E-mail, Telefone, País com bandeira, Dinheiro, Avaliação e Link.

Tipo	Como usar	Configurar
Texto	Notas curtas; com o modo multilinha, textos longos numa área de texto.	Comprimento máximo e Texto longo (multilinha).
Link	Um endereço web (https://...) que abre com um clique.	Texto de exibição padrão (ex. «Abrir link») e Abrir em nova aba.
Email	Um email (nome@dominio.com) que abre o seu programa de email.	Assunto padrão (ex. «Consulta»).
Telefone	Um telefone para ligar com um clique.	País padrão (ou «Sem país padrão»).
Localização	**+ Localização** → **Buscar endereço...**; o endereço aparece num mini-mapa (**Mapa**) com um link para abri-lo no mapa. Clique em **Salvar**.	Zoom do mapa (1 a 19).
País	Um país com a bandeira (**Buscar país...**), com o nome no idioma do seu Omnifox.	Países permitidos: deixe vazio para permitir qualquer um.

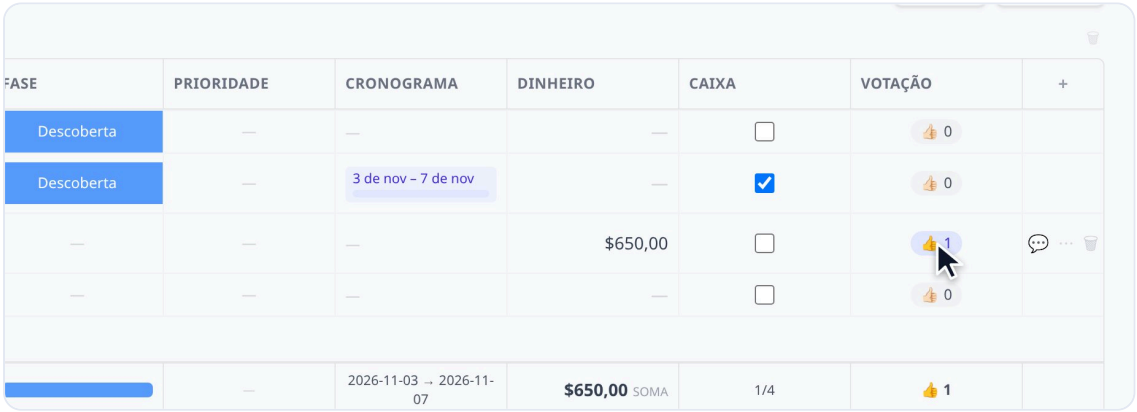
As células vazias de Link, Email e Telefone mostram «—»; o campo para digitar aparece ao clicar.

16

CAPÍTULO 16

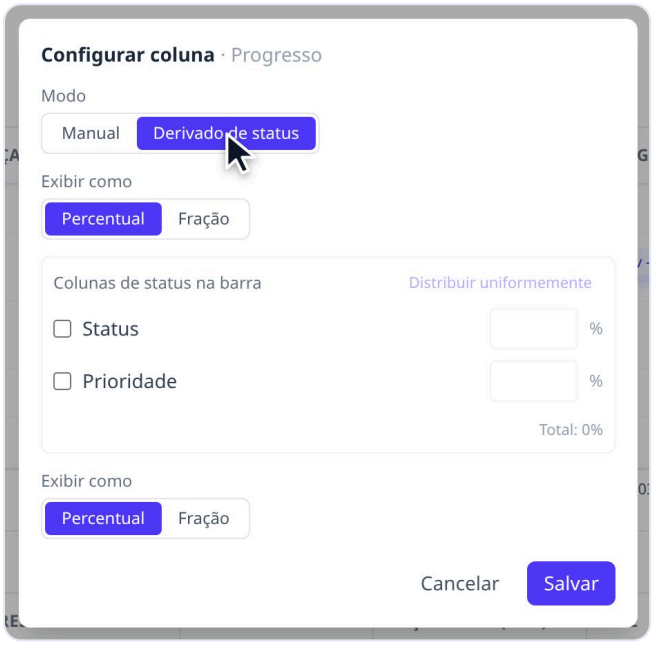
Caixa, avaliação, votação e progresso

Sim ou não, estrelas, votos e avanço.



Caixa, Votação e o rodapé de cada coluna.

Tipo	Como usar	Configurar
Caixa	Marca um sim ou um não.	**Rótulo em linha** (ex. «Aprovado») e **Marcado por padrão**: as tarefas novas já nascem marcadas.
Avaliação	Um clique na estrela (ou no ícone) correspondente.	**Máximo** (1 a 10) e **Ícone**: Estrela, Coração, Polegar para cima ou Fogo.
Votação	Cada membro vota na tarefa; o rodapé soma os votos.	**Máx. votos por item** (0 = ilimitado).
Progresso	Uma barra de 0 a 100%.	Veja abaixo.



O Progresso no modo Derivado de status, com as colunas de status e o peso de cada uma.

O Progresso

Em **Modo** você escolhe:

- **Manual**: você digita o percentual.
- **Derivado de status**: o Omnifox calcula o percentual sozinho, conforme as **Colunas de status na barra** que você marcar e o peso (%) de cada uma. **Distribuir uniformemente** divide os pesos por igual e abaixo aparece o **Total**.

Em **Exibir como** você escolhe Percentual ou Fração. Se o quadro não tem colunas de Status, o modo derivado avisa: «Este quadro não tem colunas de Status.».

17

CAPÍTULO 17

Arquivo, tempo e colunas automáticas

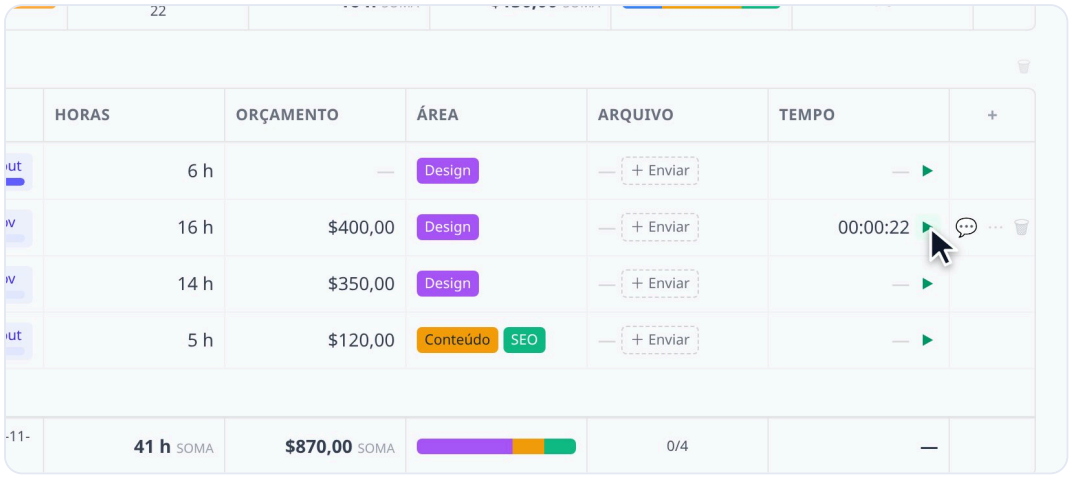
Anexos, cronômetro e dados que se preenchem sozinhos.

Arquivo

A coluna **Arquivo** anexa documentos e imagens à tarefa: **+ Enviar** («Enviando...»), um clique para ver ou baixar e **Remover**. Em Configurar, **Máximo de arquivos** por célula (0 = ilimitado).

Tempo

A coluna **Tempo** é um cronômetro: clique em ▶ **Iniciar cronômetro** ao começar a trabalhar e em ■ **Parar cronômetro** ao terminar. Cada pessoa tem o seu próprio tempo (enquanto roda aparece «Em andamento»). Com **Editar tempo manualmente** você lança uma duração à mão: 1h 30m, 90m ou 1:30. O detalhe mostra o **Total** e as **Sessões** («Você» ou o colega), e o rodapé do grupo soma o tempo.



O cronômetro da coluna Tempo rodando em uma tarefa.

Colunas automáticas

Preenchem-se sozinhas e não podem ser editadas. São úteis para chamados, solicitações e auditoria.



Colunas automáticas: Número auto e Criado por.

Tipo	O que mostra	Configurar
Número auto	Um número sequencial por tarefa: 1, 2, 3…	**Prefixo** (ex. «SOL-») e **Preenchimento com zeros** (0 a 10: com 4, «SOL-0007»).
Criado em	A data de criação da tarefa.	**Formato de exibição**: Data, Data e hora ou Relativo.
Atualizado em	A data da última edição.	Igual a Criado em.
Criado por	Quem criou a tarefa.	Sem opções.

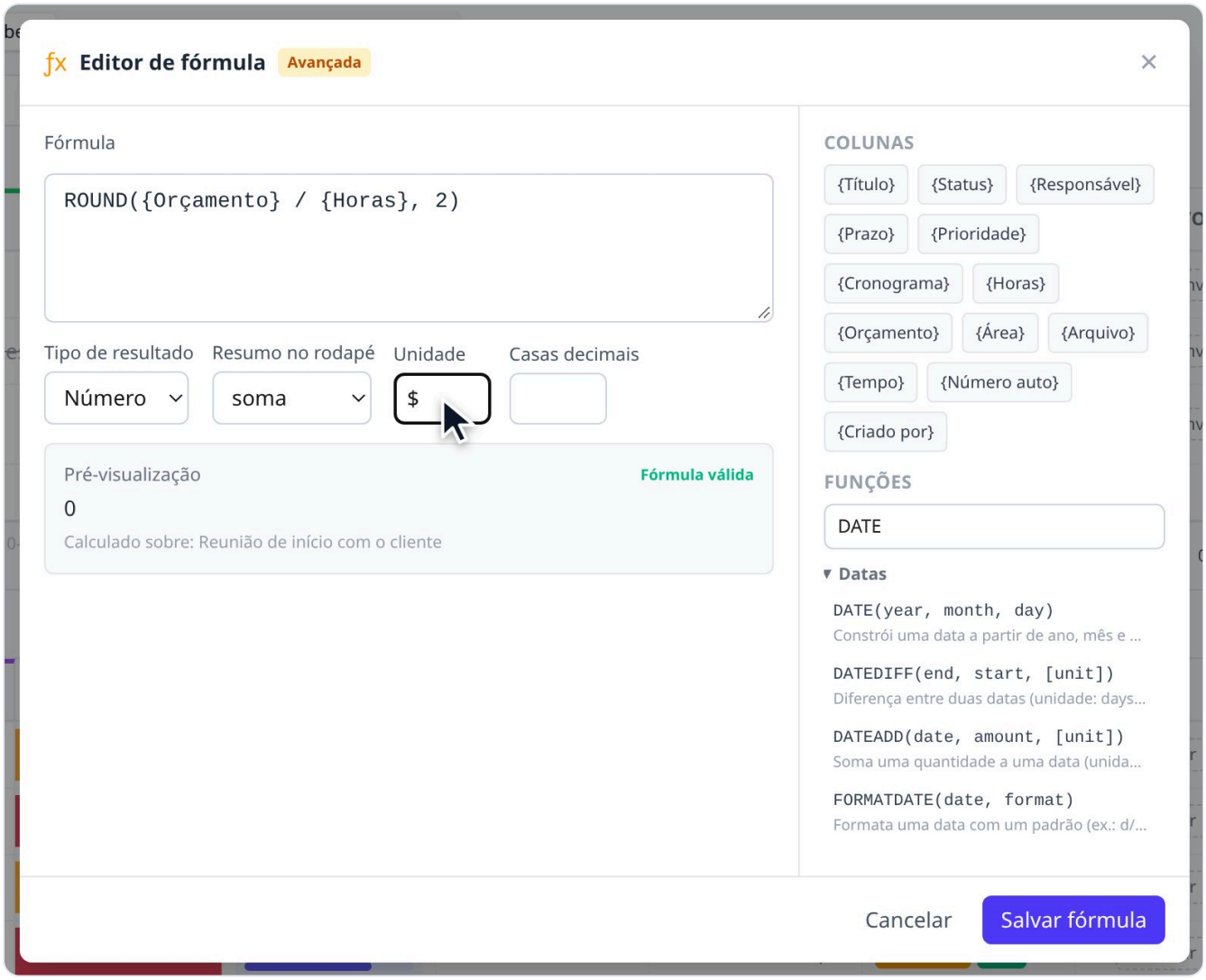
18

CAPÍTULO 18

Fórmulas

Calcule um valor a partir de outras colunas.

A coluna **Fórmula** calcula o valor sozinha, a partir das outras colunas da tarefa. Ela lê tudo, até textos e status (um status contribui com o seu rótulo). O valor é somente leitura.



O Editor de fórmula: a expressão, o tipo de resultado, a pré-visualização e os painéis Colunas e Funções.

O editor de fórmula

Parte	O que faz
Fórmula	A expressão, por exemplo `{Preço} * {Quantidade}`.
Colunas → Inserir coluna	Um clique insere a coluna entre chaves, como `{Horas}`.
Funções	Busque em **Buscar função...** e um clique a insere com os argumentos.
Tipo de resultado	Número, Texto, Data ou Sim/Não.
Resumo no rodapé, **Unidade** e **Casas decimais**	Como o resultado aparece e o que o rodapé do grupo calcula.
Pré-visualização	Calcula o resultado «Calculado sobre» uma tarefa de exemplo e diz **Fórmula válida** ou **Erro na fórmula**.
Salvar fórmula	Cria ou atualiza a coluna.

O Estudio Nova calcula quanto custa cada hora de trabalho: o orçamento dividido pelas horas, arredondado a duas casas e com «$» como unidade: `ROUND({Orçamento} / {Horas}, 2)`.



A coluna Custo por hora, calculada em cada tarefa e somada no rodapé.

Sintaxe

Elemento	Exemplo
Colunas	`{Orçamento}`, pelo nome entre chaves.
Números e textos	`1.5`, `"Olá"` ou `'Olá'`; `TRUE` e `FALSE`.
Operadores	`+ - * / % ^`, comparações `= == <> != < > <= >=` e `&` para unir textos.
Funções	`IF({Horas} > 10, "Longa", "Curta")`, `DATEDIFF({Prazo}, TODAY(), "days")`.

> **NOTA**
> Se uma fórmula falha numa tarefa, a célula mostra **#ERROR** e o resto do quadro continua funcionando. Ao passar o mouse você vê a expressão. Os resultados Sim/Não aparecem como «Sim» ou «Não».

As 41 funções

Matemática (13)

Função	
`SUM`	Soma todos os valores.
`SUBTRACT`	Subtrai o segundo valor do primeiro.
`MULTIPLY`	Multiplica todos os valores.
`DIVIDE`	Divide o primeiro valor pelo segundo.
`ROUND`	Arredonda um número para as casas indicadas (0 por padrão).
`ABS`	Valor absoluto.
`MIN`	O menor dos valores.
`MAX`	O maior dos valores.
`AVG`	Média dos valores.
`POW`	Eleva a base ao expoente.
`MOD`	Resto da divisão.
`CEILING`	Arredonda para cima ao inteiro.
`FLOOR`	Arredonda para baixo ao inteiro.

Texto (11)

Função	
`CONCAT`	Une vários textos em um.
`UPPER`	Converte o texto para maiúsculas.
`LOWER`	Converte o texto para minúsculas.
`TRIM`	Remove espaços no início e no fim.
`LEN`	Quantidade de caracteres.
`LEFT`	Os primeiros N caracteres.
`RIGHT`	Os últimos N caracteres.
`MID`	Uma parte a partir de uma posição (1-based) com certo comprimento.
`REPLACE`	Substitui um texto por outro.
`CONTAINS`	Verdadeiro se o texto contém a busca (ignora maiúsc./minúsc.).
`SEARCH`	Posição (1-based) da busca no texto, 0 se não houver.

Datas (10)

Função	
`TODAY`	A data de hoje.
`NOW`	A data e hora atuais.
`DATE`	Constrói uma data a partir de ano, mês e dia.
`DATEDIFF`	Diferença entre duas datas (unidade: days/weeks/months/years/hours).
`DATEADD`	Soma uma quantidade a uma data (unidade: days/weeks/months/years/hours).
`YEAR`	O ano de uma data.
`MONTH`	O mês de uma data.
`DAY`	O dia de uma data.
`WORKDAYS`	Dias úteis (seg-sex) entre duas datas.
`FORMATDATE`	Formata uma data com um padrão (ex.: d/m/Y).

Lógica (7)

Função	
`IF`	Se a condição for verdadeira retorna um valor, senão outro.
`AND`	Verdadeiro se TODAS as condições forem verdadeiras.
`OR`	Verdadeiro se ALGUMA condição for verdadeira.
`NOT`	Inverte um valor booleano.
`ISBLANK`	Verdadeiro se o valor estiver vazio.
`ISNUMBER`	Verdadeiro se o valor for numérico.
`SWITCH`	Compara um valor com vários casos e retorna o correspondente.

19

CAPÍTULO 19

Conectar quadros, resumo e espelho

Vincule tarefas entre quadros e traga os dados delas.

Conectar quadros

Uma coluna **Conectar quadros** vincula cada tarefa a tarefas de outro quadro do mesmo espaço (ou do mesmo quadro). Em Clientes da agência, o Estudio Nova a conecta com Site · Café Andino.



Conectar quadros: o quadro de destino e Permitir vários itens.

1. Adicione a coluna **Conectar quadros**.
2. Escolha o **Quadro de destino** em «Escolha um quadro...» e, se quiser, **Permitir vários itens**. Clique em **Salvar**.
3. Na célula, clique em **+ Vincular**, busque em **Buscar itens...**, marque as tarefas e clique em **Salvar**.

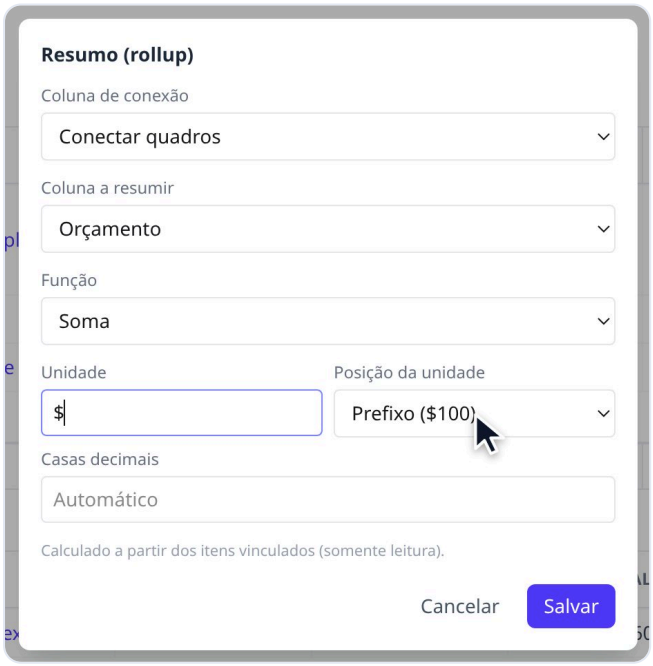
No outro quadro o vínculo também aparece, como «Vínculo recíproco (somente leitura)».



Um cliente vinculado a três tarefas do quadro do site.

Resumo (rollup)

Calcula sobre as tarefas vinculadas. Precisa de uma coluna Conectar no mesmo quadro; sem configurar mostra «Não configurado».



Resumo (rollup): a soma do Orçamento das tarefas vinculadas, com «$» como prefixo.

Campo	O que você escolhe
Coluna de conexão	A coluna Conectar quadros que ele usa.
Coluna a resumir	A coluna do outro quadro (por exemplo, Orçamento).
Função	Soma, Média, Mínimo, Máximo, Contagem, Concatenar, Mais antiga ou Mais recente.
Unidade e a posição	Prefixo ($100) ou Sufixo (100 hs).
Casas decimais	Automático, 0, 1, 2...
Separador	Para Concatenar.

Espelho (mirror)

Mostra tal qual, ao vivo, o valor de uma coluna das tarefas vinculadas, por exemplo o Status de cada tarefa do site. Pede **Coluna de conexão** e **Coluna a espelhar**. Se o quadro não tem coluna Conectar, avisa «Primeiro adicione uma coluna "Conectar quadros" a este quadro.».



Conectar, Resumo e Espelho juntos: as tarefas vinculadas, o orçamento total e o status.

DICA

Os valores de um Resumo podem ser usados numa Fórmula: por exemplo, o orçamento total do cliente dividido pelo valor mensal.

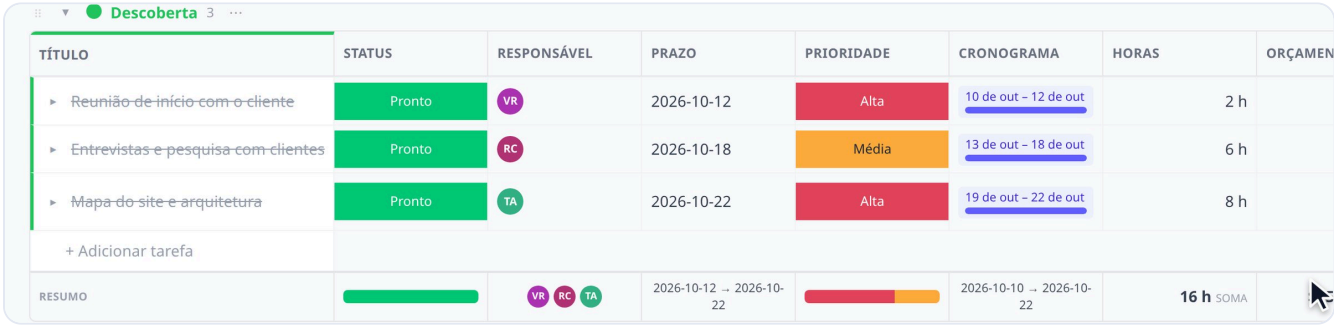
20

CAPÍTULO 20

O rodapé de resumo

Como vai cada etapa, num relance.

No rodapé de cada grupo, a linha **Resumo** resume cada coluna conforme o tipo:



A linha Resumo: barra de status, avatares, intervalos de datas e somas.

Tipo de coluna	O que o rodapé mostra
Números, Dinheiro, Fórmula numérica e Resumo	O valor com a função escolhida: soma, méd, mín, máx, mediana ou contagem.
Status, Prioridade e Lista	Uma barra de cores com a proporção de cada opção.
Data e Cronograma	O intervalo, da data mais cedo à mais tarde.
Caixa	Marcadas sobre o total (ex. 1/4).
Responsável	Os avatares das pessoas, com a contagem.
Tempo	A duração total.
Avaliação e Progresso	A média.
Votação	O total de votos.
Conectar, Espelho e o resto	«Com dados / total»: quantas tarefas têm a célula preenchida.

21

CAPÍTULO 21

Formatação condicional

Colora células ou linhas conforme uma condição.

O botão **Formato** abre a formatação condicional. Cada regra se lê como uma frase: **Quando** [coluna] [condição] [valor], **colorir** [a célula / a linha] [de uma cor].



Formatação condicional: linhas Urgente em vermelho e a célula Orçamento em verde acima de 400.

1. Clique em **Adicionar regra**.
2. Escolha a coluna e o operador e digite o valor (por exemplo, Prioridade · igual a · Urgente).

3. Escolha **a linha** ou **a célula**; se for a célula, também a **coluna a colorir**.
4. Escolha a cor e clique em **Salvar**.

Operadores: **igual a**, **diferente de**, **contém**, **não contém**, **maior que**, **menor que**, **maior ou igual**, **menor ou igual**, **antes de**, **depois de**, **está vazio**, **não está vazio**. São 8 cores: vermelho, laranja, verde, azul, violeta, amarelo, bordô e verde-escuro.

O Estudio Nova pinta de vermelho as linhas com prioridade Urgente e de verde a célula Orçamento quando passa de 400 dólares:



O resultado no quadro.

> **NOTA**
> As regras ficam salvas no quadro, para toda a equipe. Em Status, Prioridade e Lista digite o nome da opção como aparece (maiúsculas ou minúsculas tanto faz).

CAPÍTULO 22

22 Buscar, filtrar e ordenar

Encontre exatamente as tarefas que procura.

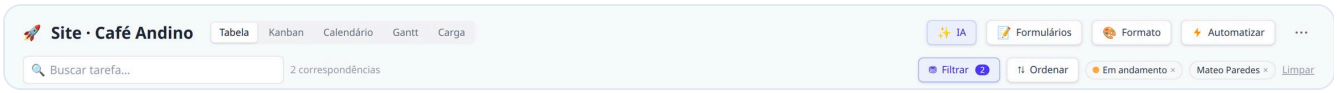
Buscar

Buscar tarefa... filtra na hora pelo nome da tarefa (sem importar os acentos) e mostra quantas correspondências há; × **Limpar busca**. Sem nenhuma: «Nenhuma tarefa corresponde à busca.».

Filtrar

Filtro	O que faz
Título contém	Um texto que precisa estar no nome.
Status	As opções da primeira coluna Status do quadro: marque as que quer ver.
Pessoas	As pessoas da primeira coluna Responsável.

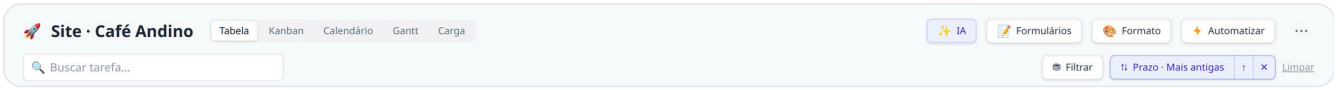
Combine os três: por exemplo, as tarefas do Mateo que estão Em andamento. Os filtros ativos aparecem como chips ao lado dos botões, e cada um sai no seu ×; **Remover filtros** apaga todos e **Pronto** fecha o painel.



Um filtro ativo: os chips de status e de pessoa, e as correspondências.

Ordenar

Em **Ordenar por** você escolhe **Ordem manual (sem ordenar)**, **Nome**, **Data de criação**, **Última atualização** ou qualquer coluna visível. O sentido depende do tipo: A → Z / Z → A, Mais antigas / Mais recentes, Menor para maior / Maior para menor, Ordem das opções / Ordem inversa. **Inverter a ordem** e **Remover ordenação** ficam à mão.



Ordenado por Prazo, das mais antigas para as mais recentes.

> **NOTA**
>
> A ordenação é dentro de cada grupo e as tarefas sem valor ficam no final. A ordem escolhida fica salva no seu navegador; os filtros, não: ao recarregar a página eles somem.

> **DICA**
>
> A busca e os filtros valem em todas as vistas: Tabela, Kanban, Calendário, Gantt e Carga. Se faltar tarefa numa vista, veja se há um filtro ativo.

As tarefas sempre se agrupam pelos seus grupos, e não há vistas salvas: cada pessoa monta o filtro de que precisa na hora.

23

CAPÍTULO 23

Vista Kanban

Cada grupo é uma coluna de cartões.

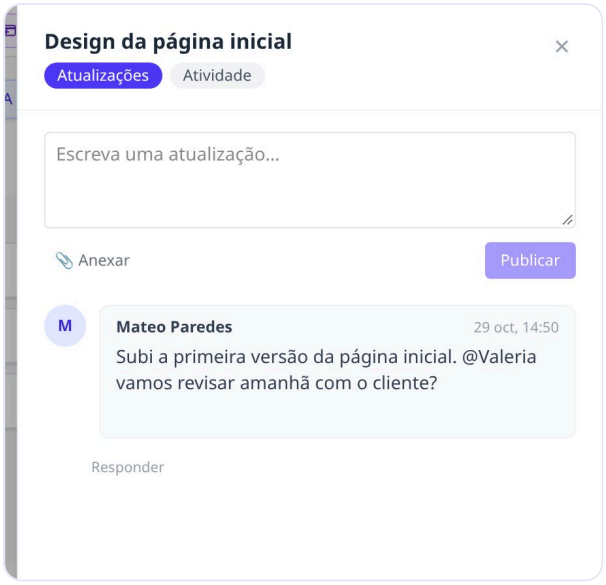
A vista **Kanban** mostra cada grupo como uma coluna, com a sua cor e os seus cartões. Cada cartão traz o nome da tarefa (riscado se concluída) e a etiqueta do seu Status.



A vista Kanban: um grupo por coluna e um cartão por tarefa.

- **Arraste** um cartão para outro grupo para movê-lo («Arraste cartões entre grupos.»).

- **Clique** num cartão para abrir os detalhes.
- Respeita a busca e os filtros.



Um clique em um cartão abre os detalhes da tarefa.

DICA

As colunas do Kanban são os grupos, não os status. Se quiser um Kanban por status, dê aos grupos os nomes dos seus status e use uma automação «entra no grupo» para mantê-los em dia. As tarefas novas são criadas na Tabela.

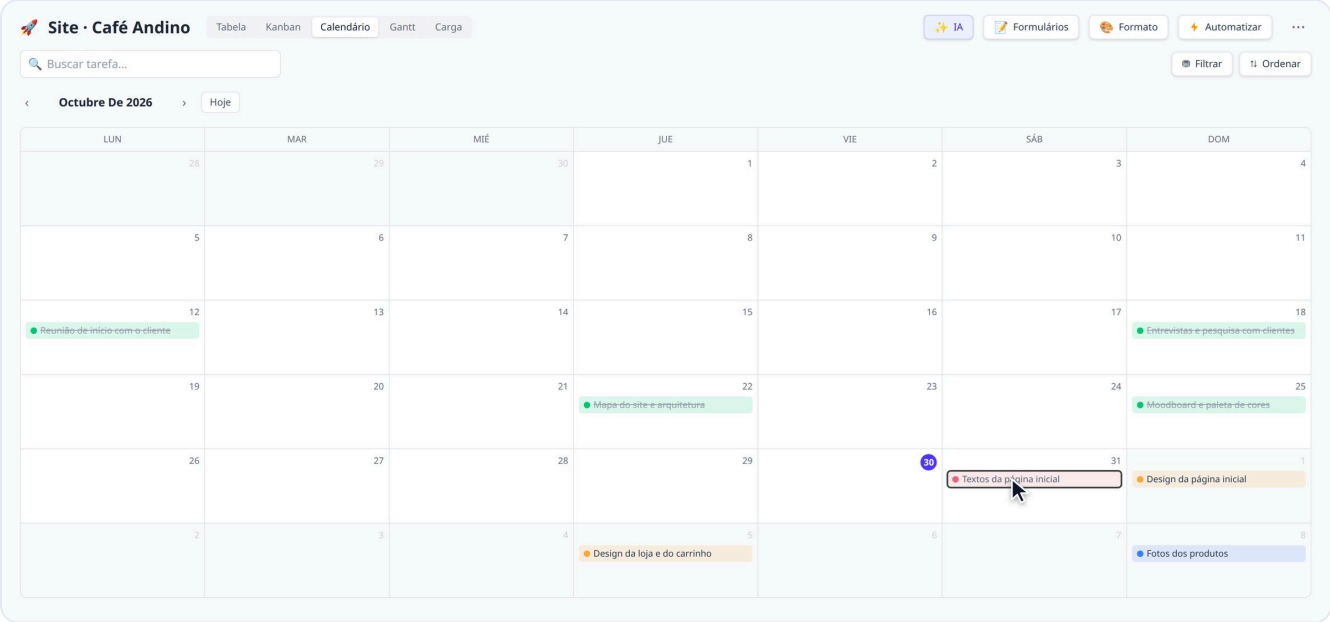
CAPÍTULO 24

24 Vistas Calendário e Gantt

As datas e os prazos, no tempo.

Calendário

O **Calendário** coloca cada tarefa no seu dia, numa grade mensal. Ele usa, nesta ordem: a coluna Data marcada como prazo, a primeira coluna Data ou, se não houver, o fim (ou o início) do Cronograma.

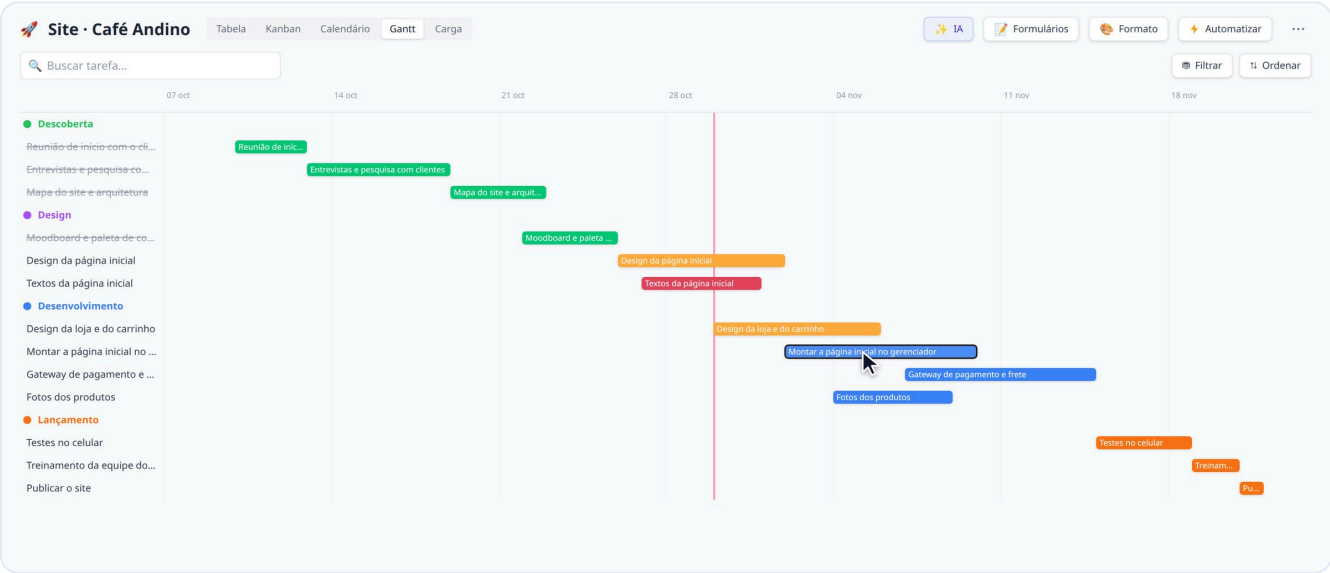


A vista Calendário: cada tarefa no dia da sua data.

- **Mês anterior** e **Próximo mês** mudam de mês; **Hoje** volta ao atual.
- Um clique numa tarefa abre os detalhes.
- Para mudar uma data, edite na Tabela: no Calendário as tarefas não são arrastadas.

Gantt

O **Gantt** desenha uma barra por tarefa, do início ao fim do seu Cronograma, agrupadas por grupo e com a linha de **Hoje**. Se a tarefa só tem Data, aparece um ponto de um dia. A escala passa sozinha de semanas para meses. É a melhor forma de ver se as etapas se sobrepõem; um clique na barra ou no nome abre a tarefa.



A vista Gantt: uma barra por tarefa, por grupo, com a linha de hoje.

> **NOTA**
>
> O Gantt mostra datas, não setas: as dependências (capítulo 26) são consultadas no menu de cada tarefa. Sem colunas de data, o Calendário e o Gantt pedem para adicionar uma coluna de data ou de cronograma.

25

CAPÍTULO 25

Vista Carga

Quantas tarefas cada pessoa tem.

A vista **Carga** mostra uma barra por pessoa das colunas Responsável, e uma linha **Sem responsável** para as tarefas sem atribuição. Cada barra separa as **pendentes** das **concluídas** (atenuadas) e, se o quadro tem prazo, conta as **atrasadas**.



A vista Carga: pendentes e concluídas de cada pessoa.

No alto você vê quantas pessoas têm tarefas e quantas estão com sobrecarga. A partir de **8 tarefas pendentes** a pessoa fica marcada em vermelho com o selo **Sobrecarga**: assim você distribui melhor o trabalho antes que algo atrase. A Carga também respeita a busca e os filtros.

> **NOTA**
>
> Sem coluna de pessoa, a vista avisa: «Adicione uma coluna do tipo Pessoa para ver a carga de trabalho por responsável.».

26

CAPÍTULO 26

Dependências

O que precisa terminar antes.

As **Dependências** indicam quais tarefas devem ser concluídas antes de outra. No exemplo, «Montar a página inicial no gerenciador» depende do design e dos textos: assim toda a equipe sabe o que está esperando o quê.



As dependências de «Montar a página inicial no gerenciador».

1. Abra o menu da tarefa e escolha **Dependências**.
2. Clique em **Adicionar dependência** e busque a tarefa em **Buscar tarefa...** (tarefas principais do mesmo quadro).
3. Para tirar uma, clique em × **Remover** na linha dela.

O Omnifox não deixa uma tarefa depender de si mesma («Um item não pode depender de si mesmo.») nem formar um círculo («Isso criaria uma dependência circular.»).

> **NOTA**
> As dependências informam a ordem: não bloqueiam mudanças de status. Use-as junto com o Gantt para planejar.

CAPÍTULO 27

27 Os detalhes da tarefa

Converse sobre o trabalho, dentro da tarefa.

Abrir detalhes (ou um clique no Kanban, no Calendário ou no Gantt) abre o painel da tarefa à direita. Fecha com × ou com Esc.



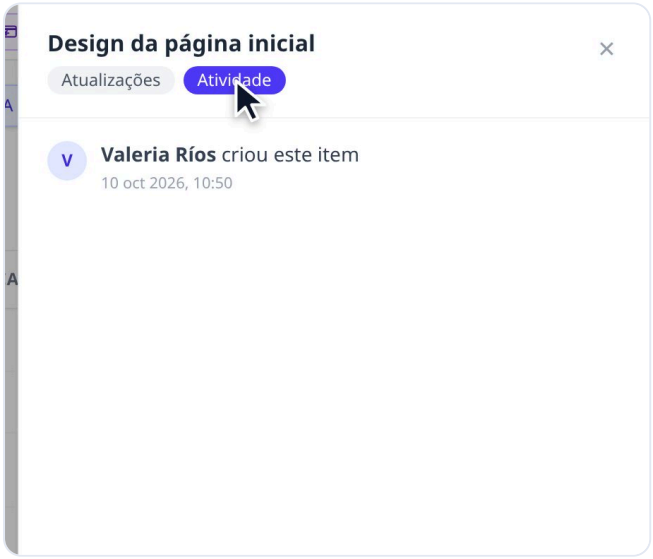
Atualizações: uma menção e uma resposta no fio.

Atualizações

- Escreva em **Escreva uma atualização...**, anexe arquivos com **Anexar** e clique em **Publicar** (ou **Ctrl + Enter**, **Cmd + Enter** no Mac).
- Digite **@** para mencionar um colega: ele recebe «Você foi mencionado em uma tarefa».
- Cada atualização mostra o autor, a data e os anexos para baixar.
- **Responder** abre uma resposta logo abaixo (um nível de fio).
- **Excluir** aparece só para o autor e para os administradores.

Sem atualizações: «Ainda não há atualizações. Seja o primeiro!».

Atividade



A aba Atividade dos detalhes.

A aba **Atividade** conta a história da tarefa: quem a criou, quem mudou cada coluna, com o valor anterior e o novo, e o que a IA e as automações fizeram.

> **NOTA**
> O painel reúne a conversa e a história. Os valores das colunas, as subtarefas e as dependências são editados na linha da Tabela.

28

CAPÍTULO 28

Gerar tarefas com IA

Descreva o que quer alcançar e a IA monta a lista.



Gerar tarefas com IA: o pedido e o grupo onde são adicionadas.

1. Clique em ✨ **IA** no cabeçalho do quadro.
2. Em **Seu pedido** descreva o que quer alcançar, por exemplo «adicione 4 tarefas para anunciar a loja nova nas redes sociais» (de 3 a 1.000 caracteres).
3. Escolha o grupo em **Adicionar ao grupo** (de fábrica, o primeiro grupo do quadro).
4. Clique em **Gerar tarefas**. Em segundos as tarefas estão no grupo, prontas para atribuir.

- A IA cria os **títulos** das tarefas; datas, responsáveis e demais colunas ficam com você.
- Se você não pedir uma quantidade, ela propõe entre 3 e 7 tarefas; no máximo, 20.
- Consome créditos de IA do seu plano. Sem saldo, avisa «Seu plano atingiu o limite de tokens de IA ou o saldo é insuficiente...».
- Se a resposta não servir: «A IA não retornou nenhuma tarefa. Reformule seu pedido.».

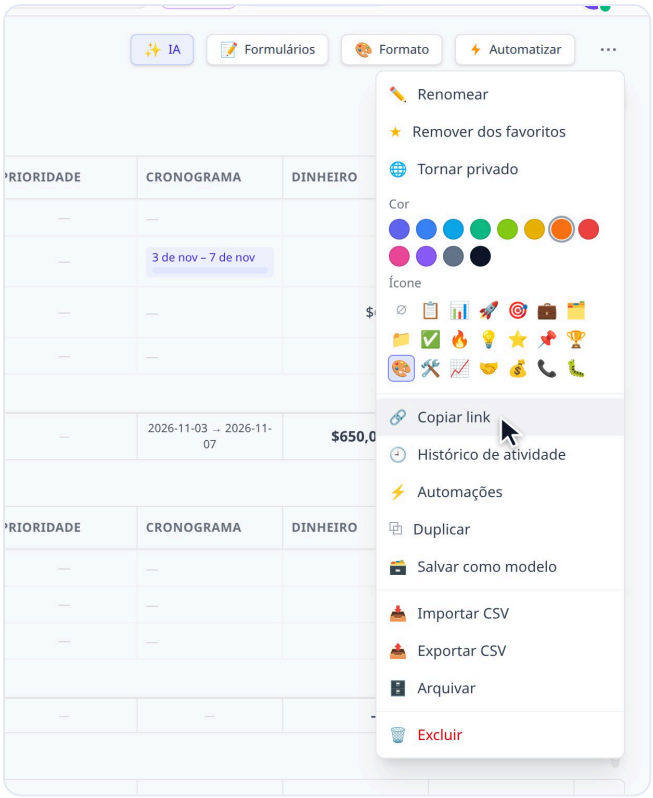
29

CAPÍTULO 29

O menu do quadro

Tudo do quadro num só menu.

O menu ··· (**Opções do quadro**), no alto à direita e em cada linha da lista, reúne:



O menu ··· com todas as opções do quadro.

Opção	O que faz
✏️ **Renomear**	Muda o nome (até 160 caracteres).
☆ **Adicionar aos favoritos / Remover dos favoritos**	Os favoritos sobem para o início da lista, com ★.
🔒 **Tornar privado** / 🌐 **Tornar público**	Abre Visibilidade e acesso (capítulo 30).
👥 **Gerenciar acesso**	Só nos privados: quem mais vê.
Cor	12 cores para reconhecê-lo na lista.
Ícone	20 emojis (📋 📊 🚀 🎯 💼 ...) ou nenhum.
🔗 **Copiar link**	O link do quadro, para compartilhar.
🕘 **Histórico de atividade**	Tudo o que aconteceu no quadro (capítulo 33).
⚡ **Automações**	O mesmo que o botão Automatizar.
⿻ **Duplicar**	Copia o quadro inteiro e abre a cópia (capítulo 31).
🗃️ **Salvar como modelo**	Capítulo 31.
📥 **Importar CSV** / 📤 **Exportar CSV**	Capítulo 32.
Arquivar / **Desarquivar**	Capítulo 33.
Excluir	Apaga o quadro com todo o conteúdo (capítulo 33).

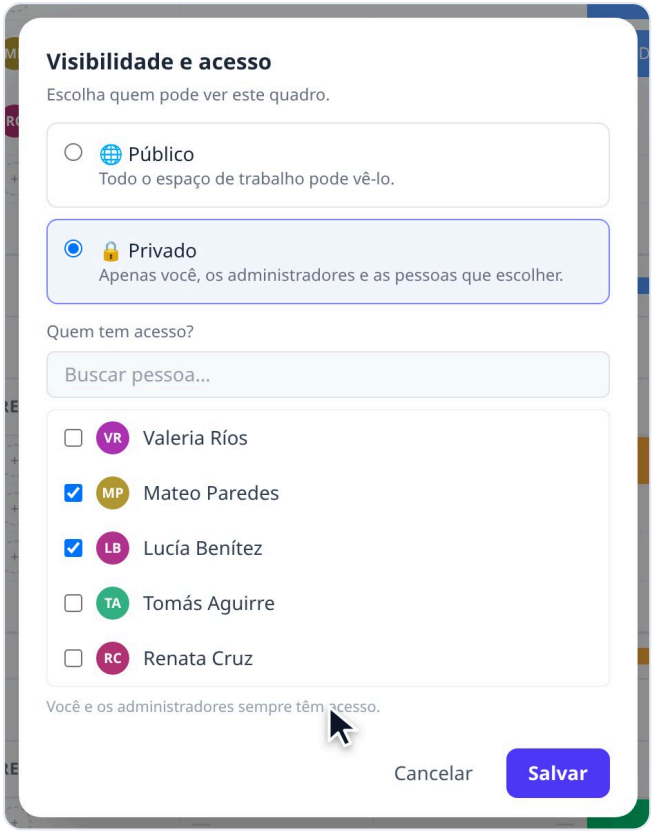
A descrição do quadro não é editada aqui: o nome, a cor e o ícone são o que o identificam.

30

CAPÍTULO 30

Visibilidade e acesso

Quem pode ver cada quadro.



Visibilidade e acesso: um quadro privado com duas pessoas convidadas.

Tornar privado abre **Visibilidade e acesso** («Escolha quem pode ver este quadro.»).

Opção	Quem vê
Público	Todo o espaço de trabalho.
Privado	O dono, os administradores e as pessoas que você marcar.

1. Escolha **Privado**.
2. Em **Quem tem acesso?** busque em **Buscar pessoa...** e marque quem você quer incluir.
3. Clique em **Salvar**.

Com **Gerenciar acesso** você inclui ou tira pessoas a qualquer momento. «Você e os administradores sempre têm acesso.»

> **NOTA**
> Para quem não tem acesso, um quadro privado também não aparece na lista, em Minhas tarefas nem no painel.

31

CAPÍTULO 31

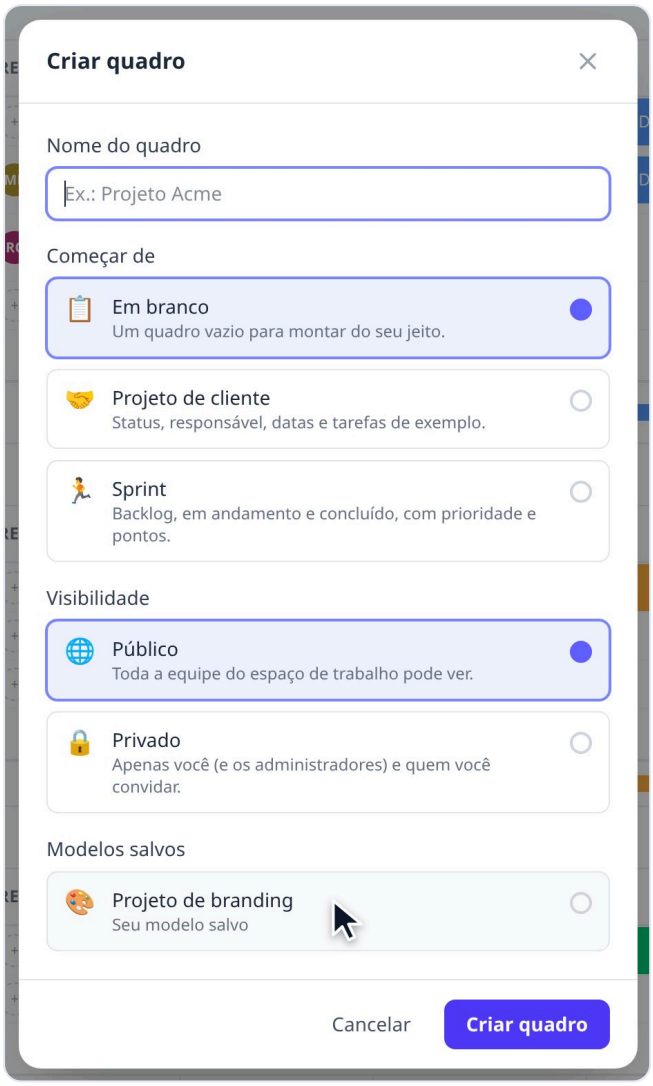
Duplicar e salvar como modelo

Repita o mesmo processo com cada cliente.

Duplicar

Duplicar copia o quadro inteiro: colunas de tarefas e de subtarefas, grupos, tarefas, subtarefas e valores. A cópia leva o mesmo nome com «(cópia)» e abre na hora.

Salvar como modelo



O modelo salvo aparece em Criar quadro, em Modelos salvos.

1. No menu do quadro, escolha **Salvar como modelo**.
2. Digite o **Nome do modelo** (o Omnifox sugere «Nome (modelo)») e confirme.
3. Aparece «Modelo salvo. Aparecerá ao criar um quadro.».

O modelo aparece em **Modelos salvos** ao criar um quadro, com colunas, grupos e tarefas. Ideal para o processo que você repete com cada cliente.

ATENÇÃO

Os modelos salvos são do espaço de trabalho e ficam disponíveis para toda a equipe; pela tela eles não são excluídos, então dê nomes claros e salve só os que vai reutilizar.

32

CAPÍTULO 32

Exportar e importar CSV

Leve as tarefas para uma planilha, ou traga de outra ferramenta.

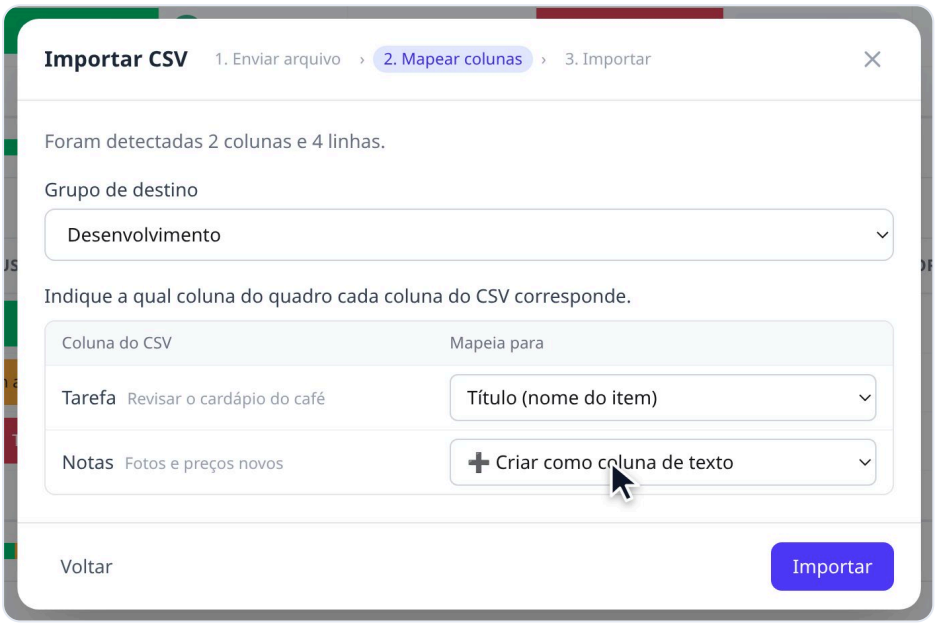
Exportar CSV

Baixa as tarefas principais com as colunas visíveis (Título primeiro), em CSV UTF-8 pronto para abrir no Excel ou no Google Sheets. Não inclui o grupo nem as subtarefas.

Importar CSV

Três passos: **Enviar arquivo** → **Mapear colunas** → **Importar**.

1. **Enviar arquivo**: arraste um arquivo CSV ou clique em **Escolher arquivo**. CSV (UTF-8), máximo de 5 MB e até 5.000 linhas.
2. **Mapear colunas**: o Omnifox diz quantas colunas e linhas detectou e mostra uma prévia. Escolha o **Grupo de destino** e, para cada coluna do CSV, para qual coluna do quadro ela vai: **Título (nome do item)**, uma coluna existente, ➕ **Criar como coluna de texto** ou **Ignorar**.
3. Clique em **Importar**. No fim você vê quantas linhas foram importadas e quantas colunas novas foram criadas.



Importar CSV, passo 2: cada coluna do arquivo vai para Título ou para uma coluna nova.



Importar CSV, passo 3: o resultado.

> **NOTA**
>
> Pelo menos uma coluna precisa ir para Título («Mapeie ao menos uma coluna como Título.»). Se o arquivo tiver mais de 5.000 linhas, entram as primeiras. As tarefas importadas disparam as automações «Quando um item é criado».

CAPÍTULO 33

33 Histórico de atividade, arquivar e excluir

O que aconteceu no quadro, e o que fazer quando ele termina.

Histórico de atividade



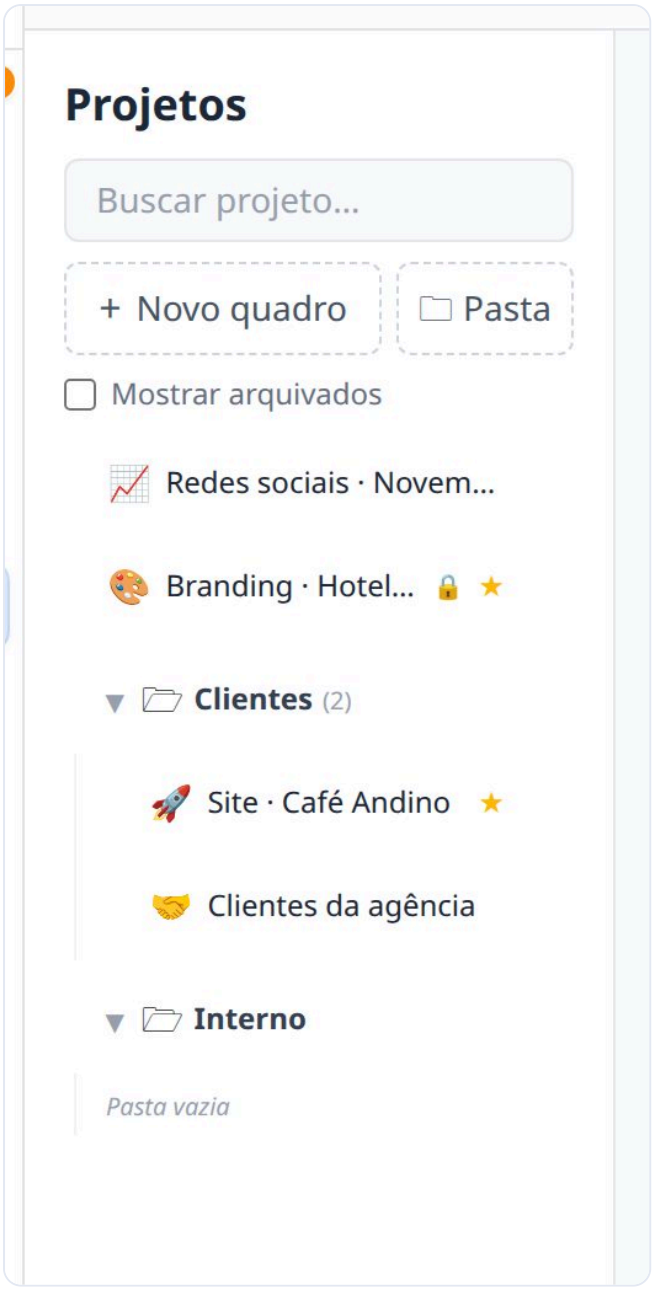
O Histórico de atividade do quadro, com os filtros.

Mostra tudo o que aconteceu no quadro, com quem fez e quando: pessoas, **IA**, **Automação** (com o nome da regra), **Sistema** ou **API**.

Filtro	O que mostra
Tudo	Cada mudança.
Valores	Mudanças de células, com o valor anterior e o novo.
Status	Mudanças de status.
Atribuições	Mudanças de responsáveis.
Criados	Tarefas, colunas e grupos novos.
Excluídos	O que foi apagado.

Um clique numa tarefa abre os detalhes; **Carregar mais** traz o anterior.

Arquivar



Na lista, o cadeado dos privados e a estrela dos favoritos.

Arquivar guarda um quadro terminado fora da lista, sem apagar nada. Você o encontra com **Mostrar arquivados** (em cinza, com «Arquivado») e o recupera com **Desarquivar**.

Excluir

Excluir apaga o quadro com todo o conteúdo: «Excluir este quadro e todo o seu conteúdo? Esta ação não pode ser desfeita.».

> **ATENÇÃO**
> Na dúvida, arquive: um quadro arquivado volta com um clique; um excluído, não.

> **NOTA**
> Arquivar, Desarquivar e Excluir só aparecem se você tem a permissão **Pode excluir e arquivar projetos**: o dono e os administradores sempre; um agente, se ela foi concedida (capítulo 46). Sem ela, o Omnifox responde «Você não tem permissão para excluir nem arquivar projetos. Peça ao proprietário ou a um administrador.».

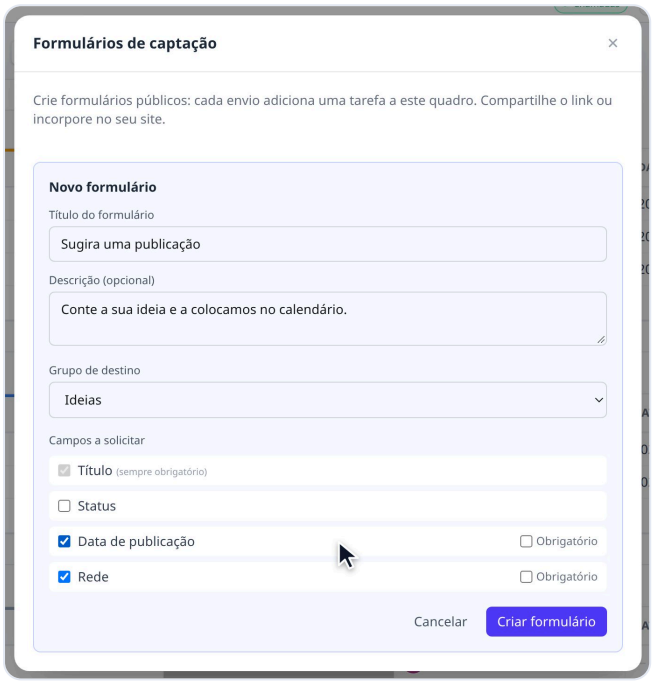
34

CAPÍTULO 34

Formulários de captação

Cada envio vira uma tarefa.

Com **Formulários** você cria formulários públicos: cada envio adiciona uma tarefa ao quadro. Servem para solicitações de clientes, pedidos de design ou ideias da equipe.

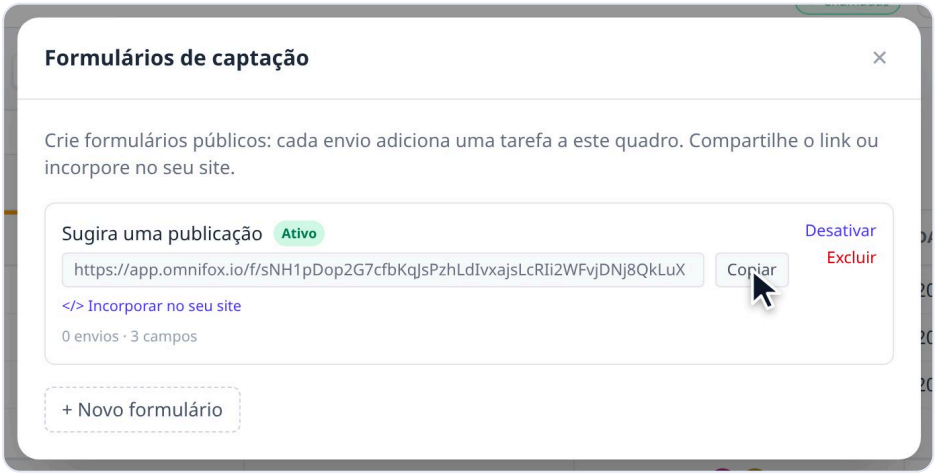


Novo formulário: título, descrição, grupo de destino e os campos a solicitar.

1. Clique em **Formulários** e depois em **+ Novo formulário**.
2. Digite o **Título do formulário** (ex. «Sugira uma publicação») e uma **Descrição (opcional)**.
3. Escolha o **Grupo de destino**, onde caem as tarefas (de fábrica, o primeiro grupo).
4. Em **Campos a solicitar** marque as colunas que quer perguntar e, em cada uma, se é **Obrigatório**. O Título da tarefa sempre é pedido («(sempre obrigatório)»).
5. Clique em **Criar formulário**.

Dá para pedir colunas do tipo Texto, Link, Números, Dinheiro, Avaliação, Data, Email, Telefone, Caixa, Status, Prioridade e Lista.

A lista de formulários



O formulário criado: link para copiar, Incorporar no seu site e o contador de envios.

Elemento	O que faz
Ativo / **Inativo**	Se o formulário recebe envios.
Link público e **Copiar**	Copia o link para compartilhar («Copiado!»).
</> Incorporar no seu site	Mostra o código `<iframe>` para colar no HTML da sua página, com o botão Copiar.
N envios · N campos	Quantas respostas chegaram e quantos campos ele pede.
Desativar / **Ativar**	Pausa ou retoma o formulário sem perder o link.
Excluir	«Excluir este formulário? O link público deixará de funcionar.»

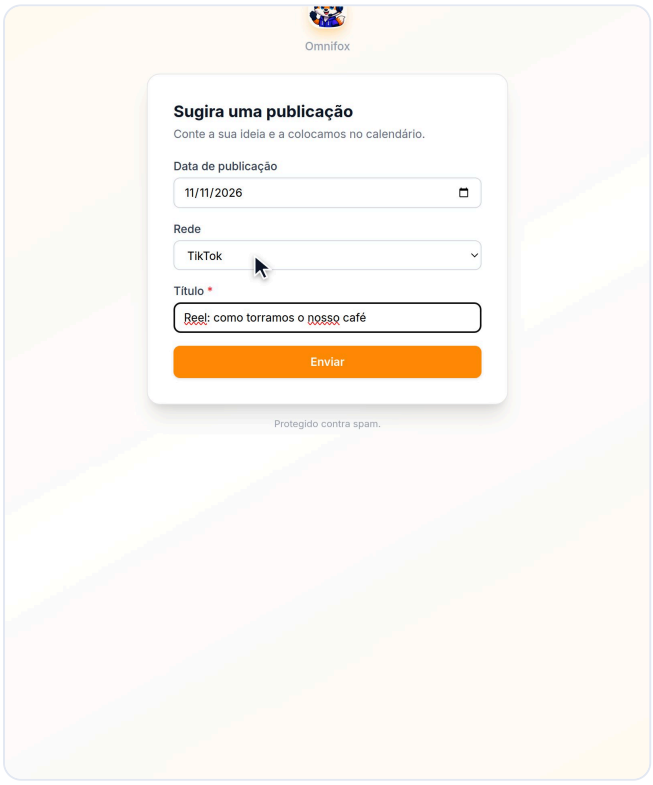
NOTA

Um formulário já criado não é editado: para mudar os campos, crie um novo e desative ou exclua o anterior.

CAPÍTULO 35

35 O formulário público

O que o seu cliente vê, e o que chega ao quadro.



O formulário público, como o seu cliente o vê.

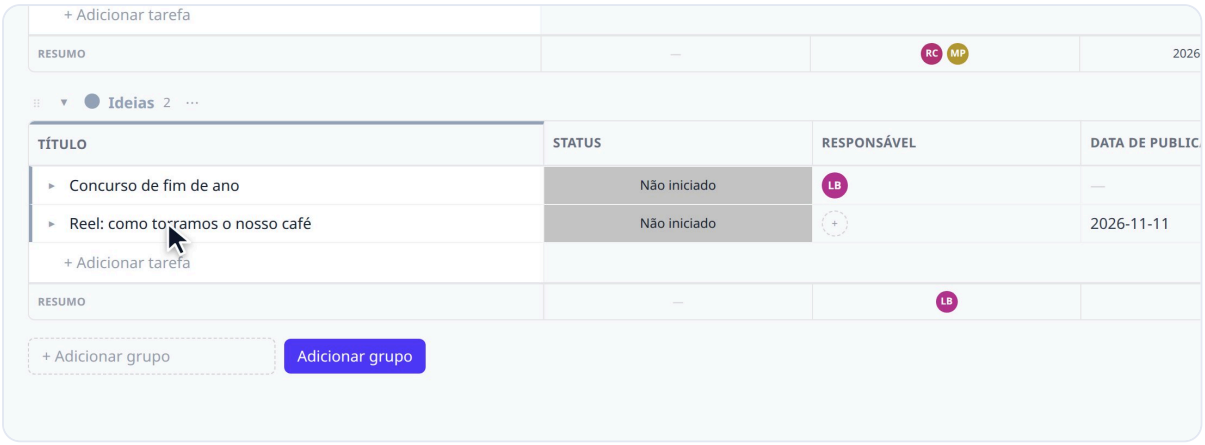
O seu cliente abre o link (ou a página onde você o incorporou), preenche os campos e clica em **Enviar**. Cada campo aparece com o controle do seu tipo: número, data, email, telefone, caixa ou um seletor «Selecione uma opção...».

- Se faltar um campo obrigatório: «Este campo é obrigatório.».
- O formulário é «Protegido contra spam.».
- Ao enviar: «Obrigado!» · «Recebemos a sua resposta com sucesso.».



A mensagem de agradecimento depois de enviar.

No quadro aparece a tarefa nova, no grupo escolhido, com os dados que ele escreveu (se o título ficou vazio, ela se chama «Nova solicitação»), e o contador de envios sobe um. A tarefa dispara as automações «Quando um item é criado»: por exemplo, avisar a pessoa que revisa as solicitações.



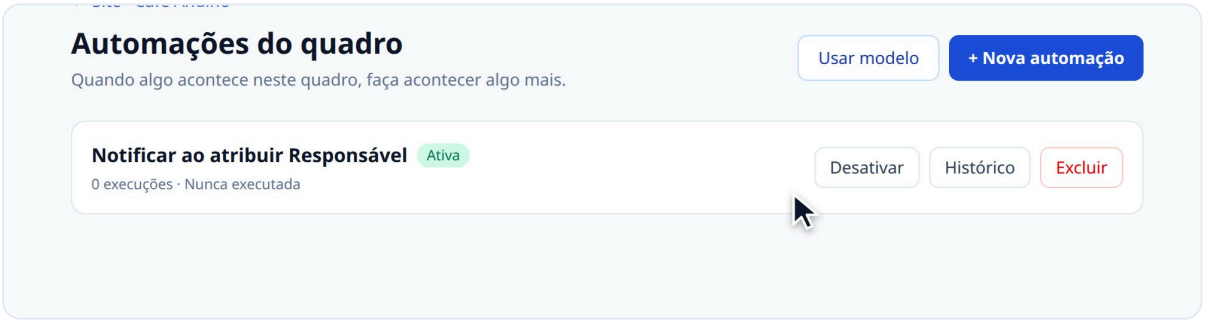
A solicitação chega como uma tarefa nova no grupo escolhido.

CAPÍTULO 36

36 Automações do quadro

Quando algo acontece, faça acontecer algo mais.

Automatizar abre as **Automações do quadro**: regras do tipo «quando acontece algo, faça algo» que trabalham por você. ← com o nome do quadro volta para o quadro.

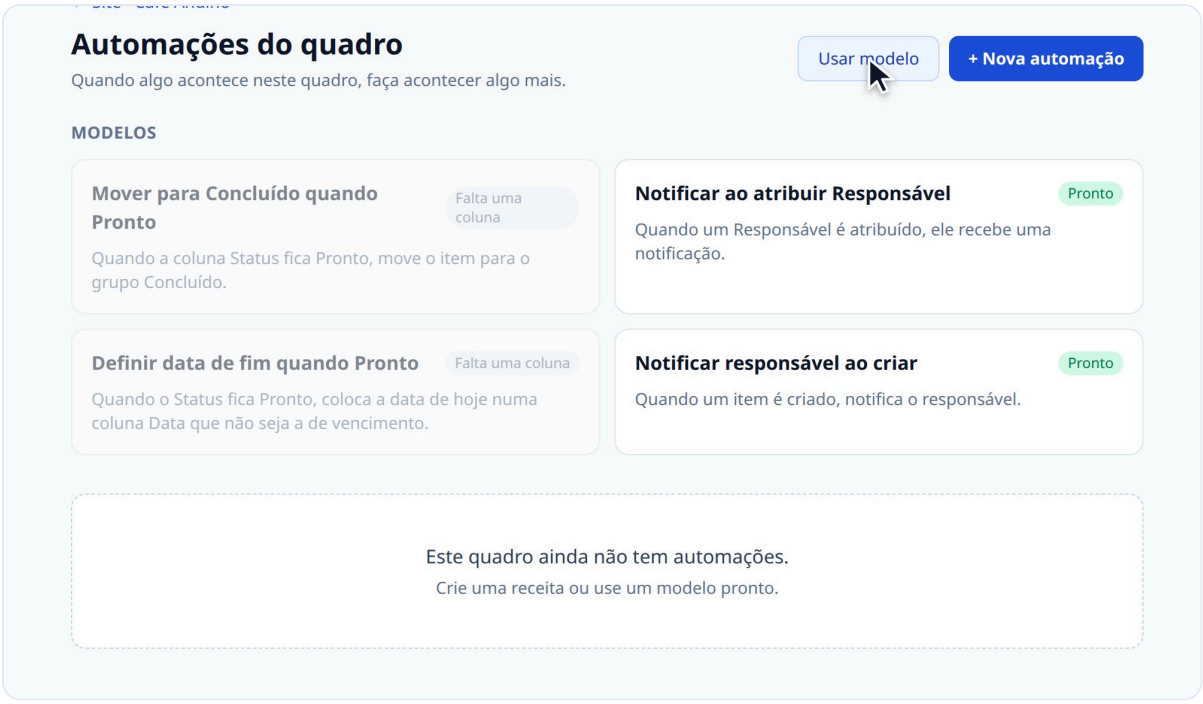


Automações do quadro: cada regra com o status, as execuções e os botões.

Cada automação mostra o nome, se está **Ativa** ou **Inativa**, quantas vezes rodou e a data da última execução (ou «Nunca executada»), com os botões **Desativar** / **Ativar**, **Histórico** e **Excluir**.

Usar modelo

Quatro receitas prontas. Cada uma mostra **Pronto** se o seu quadro tem as colunas de que ela precisa, ou **Falta uma coluna**.



Usar modelo: as quatro receitas, cada uma Pronto ou Falta uma coluna.

Modelo	O que faz
Mover para Concluído quando Pronto	Quando a coluna Status fica Pronto, move o item para o grupo Concluído.
Notificar ao atribuir Responsável	Quando um Responsável é atribuído, ele recebe uma notificação.
Definir data de fim quando Pronto	Quando o Status fica Pronto, coloca a data de hoje numa coluna Data que não seja a de vencimento.
Notificar responsável ao criar	Quando um item é criado, notifica o responsável.

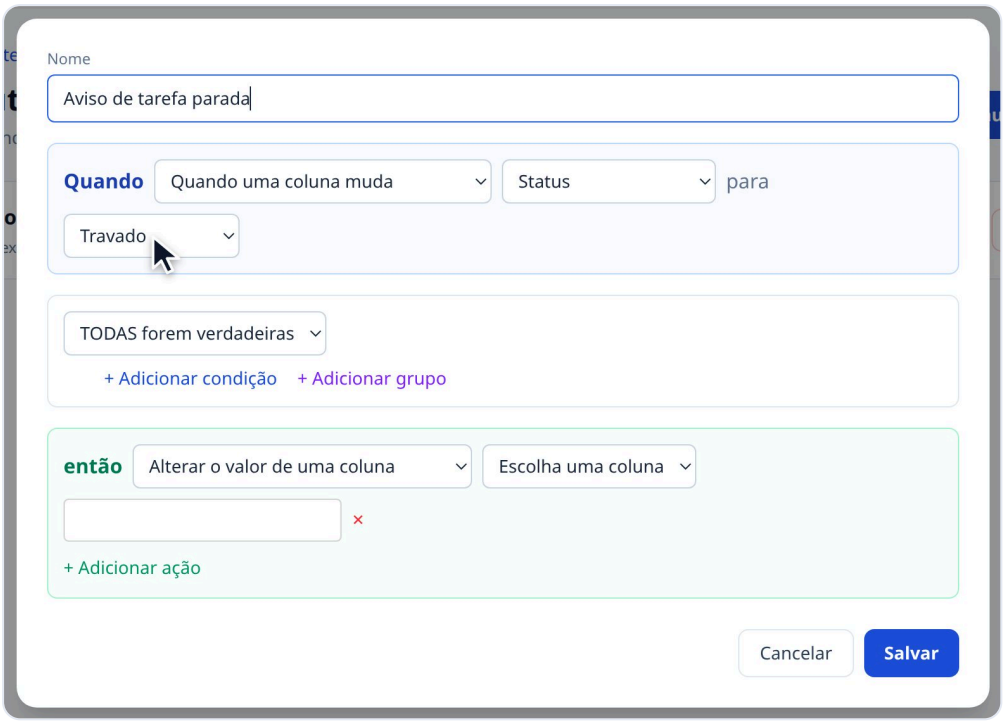
> **NOTA**
> «Definir data de fim quando Pronto» precisa de uma coluna Data que não seja o prazo (por exemplo, «Concluído em»): assim não sobrescreve o vencimento.

CAPÍTULO 37

37 Criar uma automação: o gatilho

O editor se lê como uma frase.

+ Nova automação abre o editor. Primeiro o **Nome** (sem nome fica «Automação sem título»); depois **Quando**, o gatilho; as condições, opcionais; e **então**, as ações.



O gatilho: quando o Status muda para Travado.

Gatilho	Quando dispara
Quando uma coluna muda	Dispara quando o valor de uma coluna muda (opcionalmente para um valor específico).
Quando um item é criado	Dispara quando um novo item é criado no quadro.
Quando um item entra num grupo	Dispara quando um item é movido para um grupo específico.

Com «Quando uma coluna muda» você escolhe a coluna e, depois de «para», o valor: **qualquer valor** ou um específico, com o seletor da própria coluna (opções com cor, data, pessoa...). No exemplo: quando o **Status** muda para **Travado**.

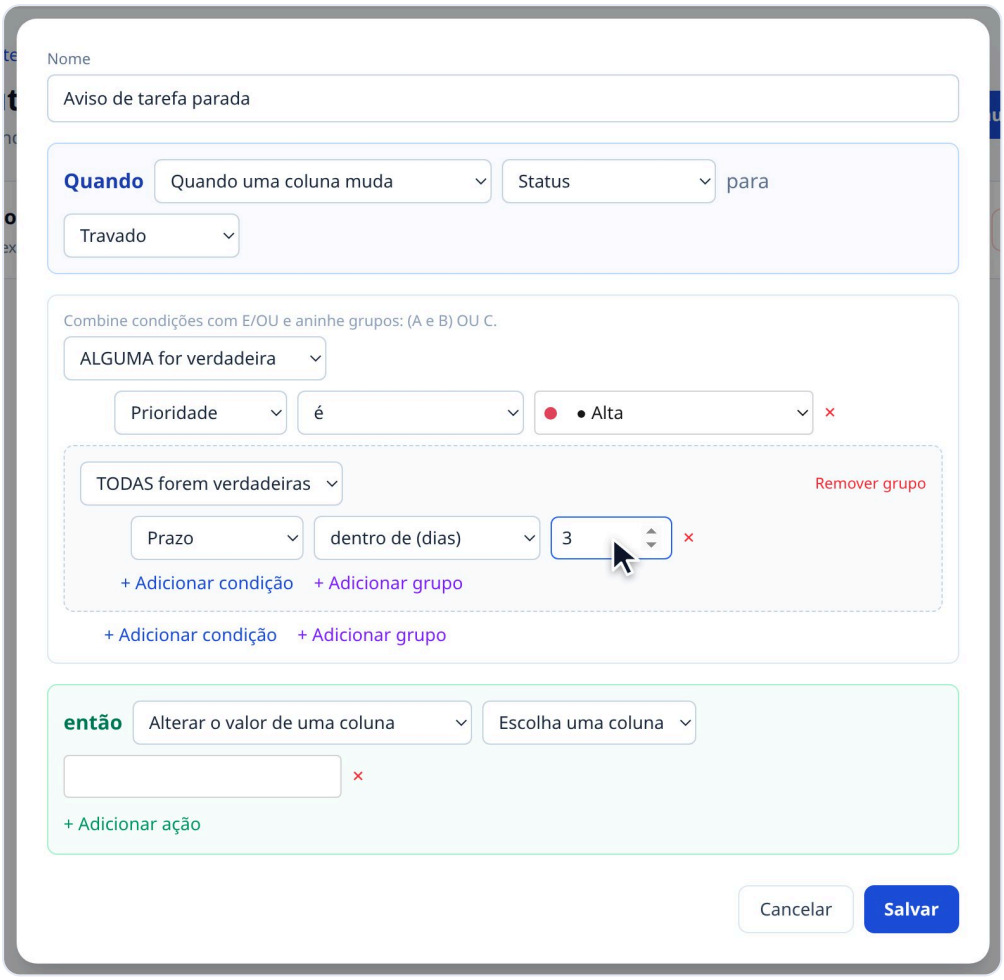
38

CAPÍTULO 38

Condições E/OU

Decida em que casos a regra age.

As condições filtram quando a automação age. Clique em **+ Adicionar condição** e monte a linha: coluna, operador e valor (× remove). O seletor do grupo decide como elas se unem: **TODAS forem verdadeiras** (e) ou **ALGUMA for verdadeira** (ou).



Condições: prioridade Alta, ou (grupo aninhado) que vença dentro de 3 dias.

Com **+ Adicionar grupo** você aninha condições, como numa fórmula: «Combine condições com E/OU e aninhe grupos: (A e B) OU C.». Cada grupo tem o seu TODAS/ALGUMA e o seu **Remover grupo**. No exemplo, a regra age se a prioridade é Alta **ou** se a tarefa vence dentro de 3 dias.

Os 17 operadores

Operador	É verdadeiro quando…
é	Igual ao valor escolhido.
não é	Diferente do valor escolhido.
contém	O texto inclui o que você digitar.
não contém	O texto não inclui.
começa com	O texto começa assim.
termina com	O texto termina assim.
é um de	Corresponde a qualquer um de vários valores.
tem valor	A célula tem algum valor.
está vazio	A célula está vazia.
inclui	A pessoa escolhida está entre as atribuídas.
é maior que	Número maior.
é menor que	Número menor.
é maior ou igual que	Maior ou igual.
é menor ou igual que	Menor ou igual.
antes de	Data anterior à escolhida.
depois de	Data posterior à escolhida.
dentro de (dias)	A data cai nos próximos N dias: digite o número de dias.

NOTA

O requisito do gatilho («muda para Travado») é sempre verificado primeiro; depois as suas condições são avaliadas com o seu TODAS ou ALGUMA. Se você editar uma automação antiga, salve-a de novo para que ela adote essa lógica.

DICA

Escolha operadores que façam sentido para a coluna: «é maior que» com números e dinheiro, «antes de» com datas, «inclui» com pessoas.

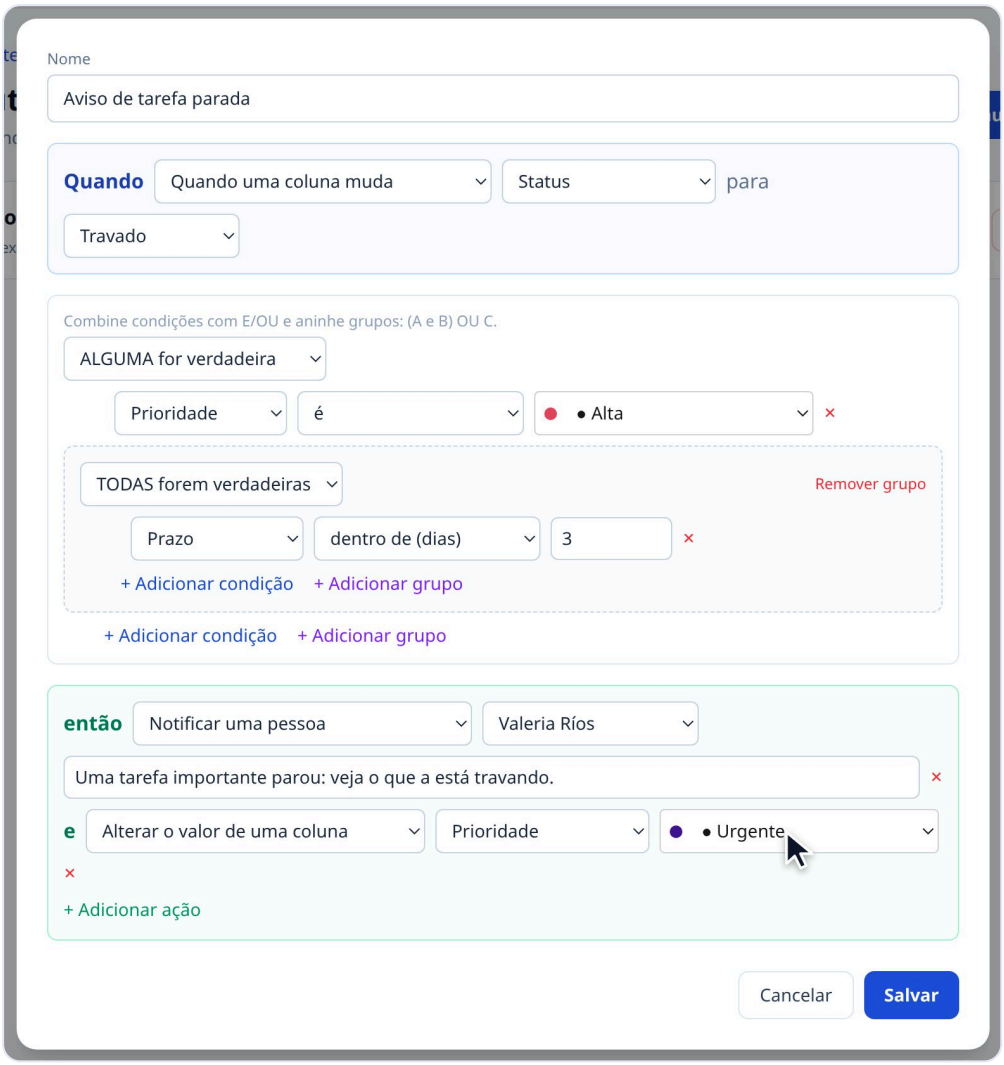
39

CAPÍTULO 39

As 18 ações

O que a automação faz, em ordem.

Depois de **então** você escolhe a ação em «Escolha uma ação»; com **+ Adicionar ação** inclui mais, unidas com **e**. Elas rodam **em ordem**, de cima para baixo, e cada uma sai no seu ✕.



As ações, em ordem: notificar Valeria Ríos e uma segunda ação unida com «e».

#	Ação	O que pede
1	**Alterar o valor de uma coluna**	A coluna (as de somente leitura não aparecem) e o valor, com o seletor do próprio tipo.
2	**Mover para um grupo**	O grupo de destino.
3	**Notificar uma pessoa**	Uma pessoa, ou a pessoa de uma coluna Responsável, e a **Mensagem**. É um aviso interno, no sino.
4	**Criar um item**	O **Título**, o grupo e se é criado como subtarefa da tarefa que disparou a regra.
5	**Avisar num espaço do Team**	O **Espaço** do Team e a **Mensagem**.
6	**Atribuir uma pessoa**	A **Coluna pessoa** e uma ou várias pessoas.
7	**Definir uma data**	A **Coluna data** e **Quando**: Hoje, Hoje + N dias ou Uma data.
8	**Criar uma oportunidade (CRM)**	**Título da oportunidade**, **Pipeline**, **Etapa** e **Valor**.
9	**Atualizar a oportunidade (CRM)**	Título, valor e etapa da oportunidade vinculada à tarefa.
10	**Registar uma atividade (CRM)**	**Título** e **Nota**, na linha do tempo do contato ou da oportunidade vinculados.
11	**Vincular a um registo (CRM)**	**Vincular com** Oportunidade ou Contato e o **ID do registo**.
12	**Enviar email ao cliente**	**Assunto** e **Mensagem**; vai para o contato vinculado à tarefa.
13	**Criar um lembrete (Team)**	**Pessoa**, **Lembrete** e em quantos **Minutos**.
14	**Enviar um DM (Team)**	**Pessoa** e **Mensagem**.
15	**Agendar mensagem no Team**	**Espaço**, **Mensagem** e em quantos **Minutos**.
16	**Chamar uma URL (webhook / API)**	**Método** (GET, POST, PUT, PATCH ou DELETE), **URL**, **Cabeçalhos** e **Corpo (body)**.
17	**Adicionar linha no Google Sheets**	ID da planilha e nome da aba (opcionais) e as **Células**. Requer Google Sheets conectado.
18	**Criar/atualizar contato no HubSpot**	Email, Nome, Sobrenome, Telefone e Empresa. Requer HubSpot conectado.

As ações de CRM, Team, email, Google Sheets e HubSpot conectam o quadro com o resto do Omnifox e com as suas outras ferramentas. No exemplo, a regra notifica Valeria Ríos com uma mensagem e soma uma segunda ação.

> **ATENÇÃO**
> As ações que usam o contato ou a oportunidade (atualizar a oportunidade, registrar uma atividade, enviar email ao cliente) precisam de uma tarefa vinculada a um registro do CRM: pela caixa de entrada, por um fluxo ou com «Vincular a um registo (CRM)».

Ao salvar, o editor confere que não falta nada: se falta o gatilho, a coluna, o grupo, a mensagem ou o título do item, ele avisa antes de ativar.

40

CAPÍTULO 40

Testar, histórico e pausar

Confira que funciona e veja cada execução.

1. Clique em **Salvar**. A automação fica **Ativa**.
2. Teste no quadro: por exemplo, coloque uma tarefa de prioridade Alta em **Travado**. A regra roda sozinha.
3. Volte para Automações e clique em **Histórico**.



O teste no quadro: a tarefa Travada com prioridade Alta disparou a regra.



O Histórico da automação: a execução Concluída e a tarefa.

O **Histórico** lista cada execução com o número, a data e a tarefa («tarefa #ID»), e o status:

Status	Significado
Concluída	Rodou bem.
Falhou	Algo deu errado; abaixo aparece a mensagem de erro.
Em andamento / **Em espera** / **Pendente**	Ainda está rodando ou espera a vez.
Cancelada	Parou antes de terminar.

No Histórico de atividade do quadro, as mudanças feitas pela regra aparecem assinadas por **Automação**, com o nome dela. Com **Desativar** você a pausa sem apagar; **Excluir** apaga depois de confirmar.

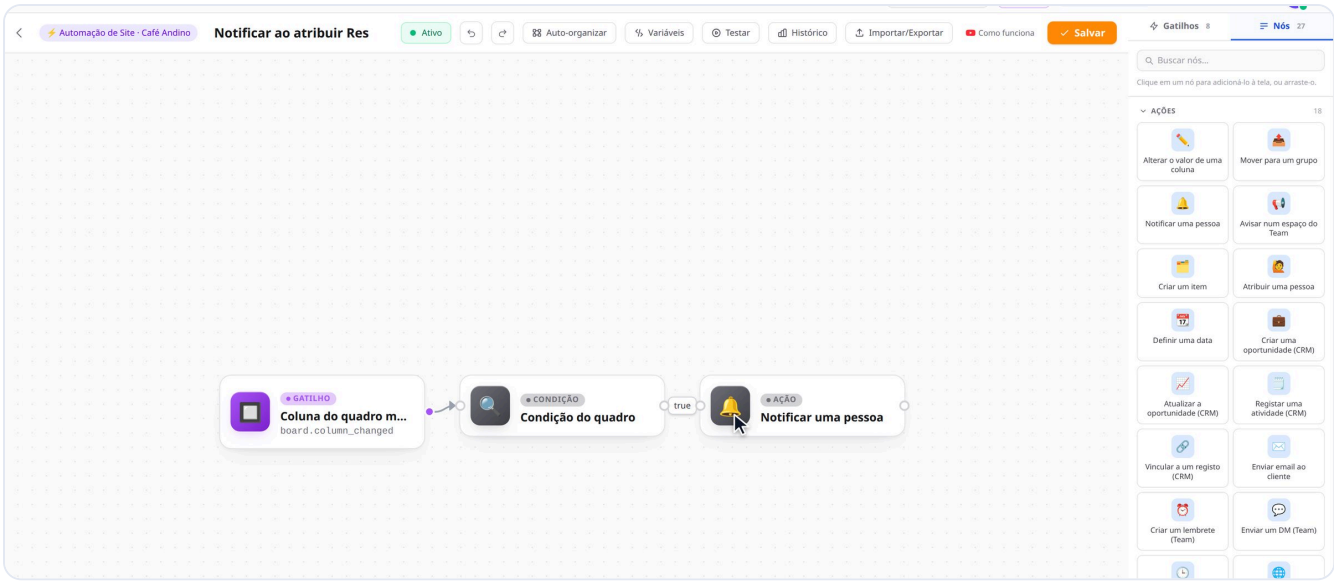
41

CAPÍTULO 41

Editar como fluxo

Quando você precisa de ramos, esperas e mais passos.

⚡ **Editar como fluxo**, no editor da automação, a abre no editor visual de fluxos de trabalho, com os nós do quadro: ramos sim / não, esperas e passagem de dados entre passos.



Editar como fluxo: a automação na tela, com os nós do quadro à direita.

ATENÇÃO

A mudança é de mão única: depois de passar para o modo fluxo, a automação é editada no editor avançado e não volta ao editor simples. Na lista ela leva o selo ⚡ **Fluxo** e um clique sempre a abre na tela de fluxos.



Uma automação convertida em fluxo leva o selo Fluxo.

Editar como fluxo aparece para quem tem permissão para gerenciar fluxos de trabalho. As automações de quadro não se misturam com a lista geral de Fluxos de trabalho: elas vivem no seu quadro.

42

CAPÍTULO 42

Minhas tarefas

Tudo o que é seu, numa só tela.

Minhas tarefas, na barra lateral, reúne todas as tarefas em que você é o **Responsável**, de todos os quadros do espaço, e os seus pendentes do CRM (tarefas, chamadas e reuniões).



Minhas tarefas: as tarefas atribuídas a Valeria, por quadro, com grupo, prazo e status.

Coluna	O que mostra
Tarefa	O nome; as subtarefas levam o selo «Subtarefa».
Grupo	O grupo da tarefa, com a cor (ou «Sem grupo»).
Vencimento	O prazo (ou «Sem data»).
Estado	**Pendente**, **Concluído** ou **Vencida**.

As tarefas se agrupam por quadro, com o link **Abrir quadro**; os pendentes do CRM aparecem em «CRM · Tarefas» com **Abrir Pendentes**. Um clique numa tarefa leva direto a ela, com os detalhes abertos. É a tela para começar o dia.

> **NOTA**
> Se não aparece nada: «Você não tem tarefas atribuídas.». Aparecem as tarefas em que você é atribuído numa coluna Responsável.

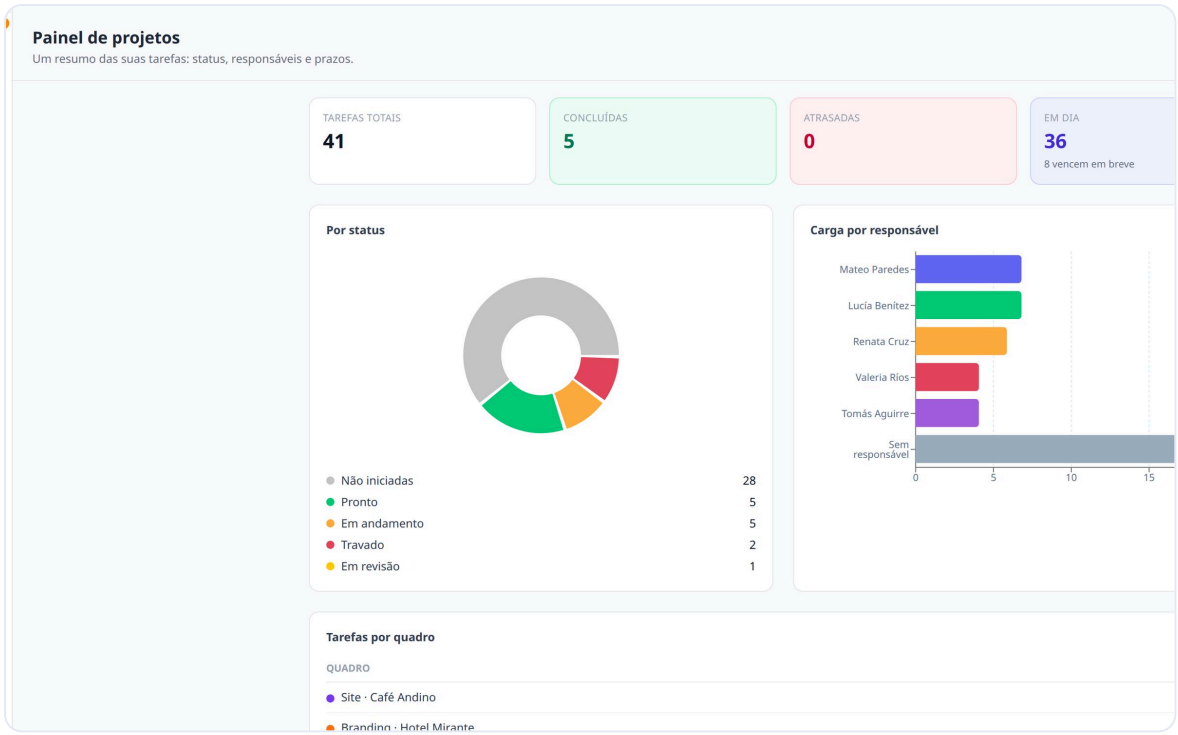
43

CAPÍTULO 43

O painel de projetos

A situação de todos os seus projetos.

Em **Análises** → Projetos → **Painel**, o **Painel de projetos** resume as suas tarefas: status, responsáveis e prazos. No alto à direita você escolhe **Todos os quadros** ou um só.



O Painel de projetos: indicadores, Por status, Carga por responsável e Tarefas por quadro.

Parte	O que conta
Tarefas totais	As tarefas principais (sem subtarefas).
Concluídas	Com um estado final.
Atrasadas	Com o prazo vencido e sem concluir.
Em dia	O resto; abaixo, quantas **vencem em breve** (próximos 7 dias).
Por status	Um gráfico de pizza com as cores da primeira coluna Status; tarefas sem status contam como «Não iniciadas».
Carga por responsável	Barras por pessoa, mais «Sem responsável». Uma tarefa com duas pessoas conta para as duas.
Tarefas por quadro	Quantas tarefas cada quadro tem.

> **NOTA**
> Os quadros privados só contam para quem pode vê-los: cada pessoa vê o painel do que está ao seu alcance.

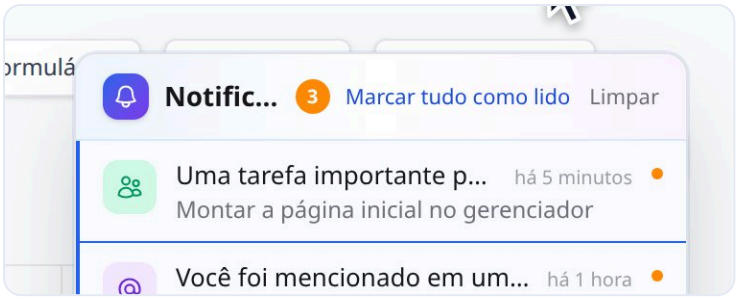
44

CAPÍTULO 44

Notificações

Avisamos o que importa.

Projetos avisa no **sino** do Omnifox e no **app do celular**. Um clique no aviso abre o quadro com a tarefa aberta.



O aviso da automação no sino.

Aviso	Quando chega
Uma tarefa foi atribuída a você	Quando alguém atribui você numa coluna Responsável com **Notificar ao atribuir** (capítulo 12).
Você foi mencionado em uma tarefa	Quando alguém menciona você com @ numa atualização (capítulo 27).
Tarefa a vencer / **Tarefa atrasada**	Toda manhã (8h10), aos responsáveis de tarefas não concluídas cujo prazo está chegando (24 h antes, ou os «Dias antes» da coluna) ou já passou. Uma vez por tarefa e por dia.
Mensagem de uma automação	A ação «Notificar uma pessoa» (capítulo 39).

Cada pessoa escolhe quais avisos recebe nas suas preferências de notificações. Projetos não envia emails para a sua equipe; a ação «Enviar email ao cliente» escreve para o contato do cliente.

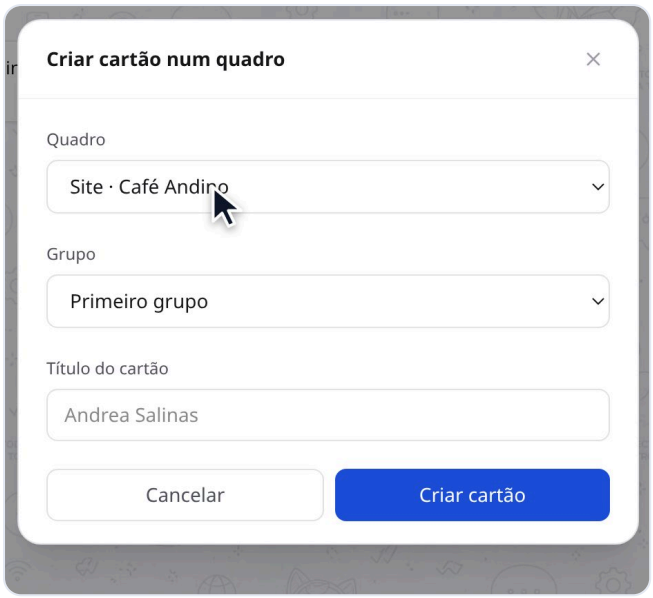
CAPÍTULO 45

45 Pela caixa de entrada e outras integrações

Projetos, conectado com os seus clientes.

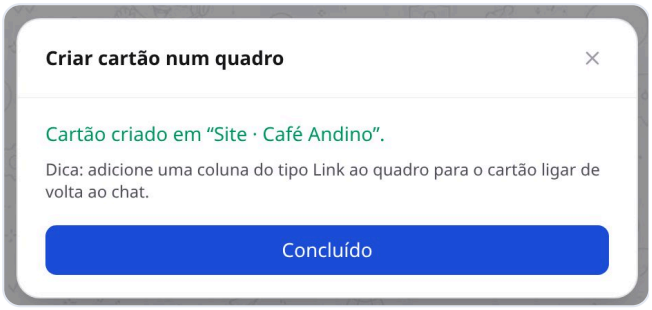
Criar cartão no quadro

Na caixa de entrada, no menu **Ferramentas** do cabeçalho do chat, **Criar cartão no quadro** cria uma tarefa com o contato da conversa.



Na caixa de entrada: Criar cartão num quadro, com o contato da conversa.

1. Escolha o **Quadro** e o **Grupo** (de fábrica, «Primeiro grupo»).
2. Confira o **Título do cartão**: ele vem com o nome do contato.
3. Clique em **Criar cartão**: «Cartão criado em "Site · Café Andino".».



O cartão criado, com a dica de adicionar uma coluna Link.

O cartão fica ligado ao contato e preenche sozinho a primeira coluna vazia de **Telefone**, **Email** e **Link** (com o link da conversa), se o quadro tiver essas colunas. Se não houver coluna Link, o Omnifox sugere: «adicione uma coluna do tipo Link ao quadro para o cartão ligar de volta ao chat.». Assim o pedido do cliente não se perde.

Mais integrações

Com	O que dá para fazer
Calendário	«Agendar reunião» no menu da tarefa; ao reservar um compromisso, ligá-lo a um «Cartão do quadro» entre os atribuídos a você; os compromissos podem criar o seu cartão.
CRM	Ligar tarefas a contatos e oportunidades; criar ou atualizar oportunidades e registrar atividades pelas automações; os seus pendentes do CRM em Minhas tarefas.
Fluxos de trabalho	Nós para criar um projeto quando você ganha uma oportunidade, ou um cartão a partir de uma conversa ou de um compromisso.
Team	Avisos em espaços, mensagens diretas, lembretes e mensagens agendadas pelas automações.
Outras ferramentas	Chamar uma URL ou API, Google Sheets e HubSpot pelas automações.
API e SDK	A API do Omnifox e os seus SDKs manejam quadros, tarefas e colunas, com tokens de leitura ou escrita de projetos.

46

CAPÍTULO 46

Permissões e planos

Quem pode fazer o quê, e em quais planos.

Planos

Projetos está incluído nos planos **Crece**, **Escala** e **Exclusivo**. Com eles você tem todos os tipos de coluna (também os de selo Avançada), as cinco vistas, os formulários e as automações. Gerar tarefas com IA consome créditos de IA do plano.

Permissões

Tarefa	Quem pode
Ver e usar os quadros públicos: criar tarefas, colunas e grupos, e editá-los	Todo membro do espaço de trabalho.
Arquivar, **Desarquivar** e **Excluir** um quadro	O dono e os administradores, sempre. Um agente ou um supervisor, só com a permissão **Pode excluir e arquivar projetos**.
Ver um quadro privado	O dono, os administradores e as pessoas convidadas.
Excluir uma atualização	O autor e os administradores.
Editar como fluxo uma automação	Quem tem permissão para gerenciar fluxos de trabalho.
Agendar reunião a partir de uma tarefa	Todos, se o espaço usa o Calendário.

> **DICA**
> Toda a equipe pode editar os quadros públicos: use **Privado** para o que é sensível. E, antes de excluir, pense em **Arquivar**.

A permissão para excluir e arquivar projetos

Excluir ou arquivar um quadro é uma permissão à parte: **Pode excluir e arquivar projetos**. O dono e os administradores sempre a têm. Agentes e supervisores não, a menos que você a conceda a uma pessoa específica:

1. Entre em **Configurações** → **Membros** (quem faz isso é o dono da conta).
2. Na linha da pessoa, clique em **Gerenciar espaços de trabalho**.
3. Marque **Pode excluir e arquivar projetos**. A alteração vale na hora; para tirar, desmarque a caixa.

Num administrador, a caixa aparece marcada e bloqueada: «Os administradores sempre podem excluir e arquivar projetos.». Quem não tem a permissão não vê **Arquivar**, **Desarquivar** nem **Excluir** no menu do quadro.

47

CAPÍTULO 47

Boas práticas e solução de problemas

Para os seus quadros trabalharem por você.

Boas práticas

	Prática
1	Um quadro por projeto ou por processo, e **modelos** para o que se repete.
2	Poucas colunas, mas bem escolhidas: um **prazo** e um **responsável** em cada tarefa.
3	Use o **estado final** para medir o avanço: ele alimenta a Carga, Minhas tarefas e o painel.
4	Use as **dependências** para a ordem e o **Gantt** para ver se as etapas se sobrepõem.
5	Automatize o repetitivo: avisos, mudanças de grupo e datas.
6	Receba pedidos com **formulários** e pela **caixa de entrada**: que nada fique perdido no chat.
7	Converse nas **atualizações** da tarefa e mencione com @: o contexto fica junto do trabalho.
8	**Arquive** o que terminou para a lista ficar limpa.

Solução de problemas

Problema	O que verificar
Não vejo Projetos	Se o seu plano inclui (Crece, Escala ou Exclusivo) e se você está no espaço de trabalho certo.
Falta um quadro	Pode ser privado (peça acesso ao dono ou a um administrador), estar arquivado (Mostrar arquivados) ou dentro de uma pasta recolhida.
Não chega o aviso de atribuição	Ligue **Notificar ao atribuir** na coluna Responsável e confira as suas preferências de notificações.
Não chega o aviso de vencimento	A coluna precisa de **Usar como prazo**; a tarefa, de um responsável, e não pode estar concluída.
Faltam tarefas numa vista	Veja se há uma busca ou um filtro ativo: eles valem em todas as vistas.
O Calendário ou o Gantt estão vazios	Adicione uma coluna de data ou de cronograma e preencha as datas.
Sumiu uma coluna	Pode estar oculta: procure em **Colunas ocultas (N)**.
Uma automação não roda	Se está **Ativa**, se o modelo diz Pronto, e veja o **Histórico**: o erro aparece ali.
O formulário não recebe envios	Se está **Ativo** e se você compartilha o link atual (se o excluiu, o link deixou de funcionar).
Uma fórmula mostra #ERROR	Abra o Editor de fórmula e olhe a pré-visualização: ela diz onde está o erro.

48

CAPÍTULO 48

Glossário e perguntas frequentes

Glossário

Termo	O que é
Quadro (projeto)	Um espaço de trabalho com tarefas, grupos e colunas.
Grupo	Um conjunto de tarefas dentro do quadro: uma etapa, uma semana, uma área.
Tarefa (item)	Uma linha do quadro.
Subtarefa (subitem)	Um passo dentro de uma tarefa, com colunas próprias.
Coluna	Um tipo de dado que cada tarefa tem: status, data, pessoa, dinheiro...
Estado final	A opção de Status que dá a tarefa como concluída.
Prazo	A coluna Data ou Cronograma que o Omnifox observa para os vencimentos.
Vista	Cada forma de ver o quadro: Tabela, Kanban, Calendário, Gantt ou Carga.
Rodapé de resumo	A linha no rodapé de cada grupo que resume cada coluna.
Formatação condicional	Regras que colorem células ou linhas conforme uma condição.
Fórmula	Uma coluna calculada a partir de outras.
Conectar / Resumo / Espelho	Vincular tarefas entre quadros, calcular sobre elas ou mostrar os seus valores.
Dependência	Uma tarefa que precisa ser concluída antes de outra.
Atualização	Uma mensagem da equipe dentro da tarefa.
Formulário de captação	Uma página pública cujos envios criam tarefas.
Automação (receita)	Uma regra do quadro: «quando acontece algo, faça algo».
Gatilho	O que dispara uma automação.
Modo fluxo	Uma automação editada no editor visual de fluxos de trabalho.
Modelo	Um quadro salvo para criar outros iguais.

Perguntas frequentes

Quantos quadros posso ter?

Quantos precisar. Organize com pastas e favoritos, e arquive os terminados.

O meu cliente pode ver o quadro?

Não: os quadros são da equipe do seu espaço de trabalho. Para o cliente enviar informações, use um formulário de captação.

Posso mudar as opções de Status?

Sim, em **Editar opções**: nomes, cores, ordem, a opção padrão e qual é o estado final.

Como volto a ver uma coluna que ocultei?

Em **Colunas ocultas (N)**, na barra do quadro: clique em **Mostrar** ao lado da coluna.

Posso compartilhar uma tarefa com um colega?

Sim: **Copiar link da tarefa** no menu dela. O link abre o quadro com a tarefa aberta.

Por que o Kanban não tem uma coluna por status?

Porque as colunas dele são os grupos. Monte os grupos como etapas e mova os cartões entre eles.

Dá para agrupar por responsável ou salvar uma vista filtrada?

As tarefas sempre se agrupam por grupo e os filtros não ficam salvos. Para ver o trabalho de uma pessoa, use o filtro por pessoa, a vista Carga ou Minhas tarefas.

A IA preenche datas e responsáveis?

Não: ela gera os títulos das tarefas no grupo que você escolher. Depois você as atribui e coloca as datas.

Posso editar um formulário já criado?

Não: crie um novo com os campos que quer e desative o anterior.

As automações gastam o meu saldo?

As automações do quadro não usam IA. As ações que chamam outras ferramentas (Google Sheets, HubSpot, uma URL) precisam dessas conexões.

Posso voltar uma automação do modo fluxo para o editor simples?

Não, a mudança é de mão única. Se quiser a versão simples, crie uma automação nova.

O que acontece com as tarefas se eu excluir um grupo?

Você escolhe: movê-las para outro grupo ou excluí-las junto com o grupo (se não houver outro grupo, também mantê-las sem grupo).

Como trago as minhas tarefas de outra ferramenta?

Exporte um CSV dela e importe com **Importar CSV**, no menu do quadro.

Funciona no celular?

Sim: no navegador do celular aparece um painel por vez, e os avisos também chegam ao app do Omnifox.

Precisa de ajuda?

Escreva para nós pelo botão **Suporte** do app ou visite a central de ajuda em omnifox.io/help. Se você ainda não usa o Omnifox, experimente grátis por 7 dias em **omnifox.io**.