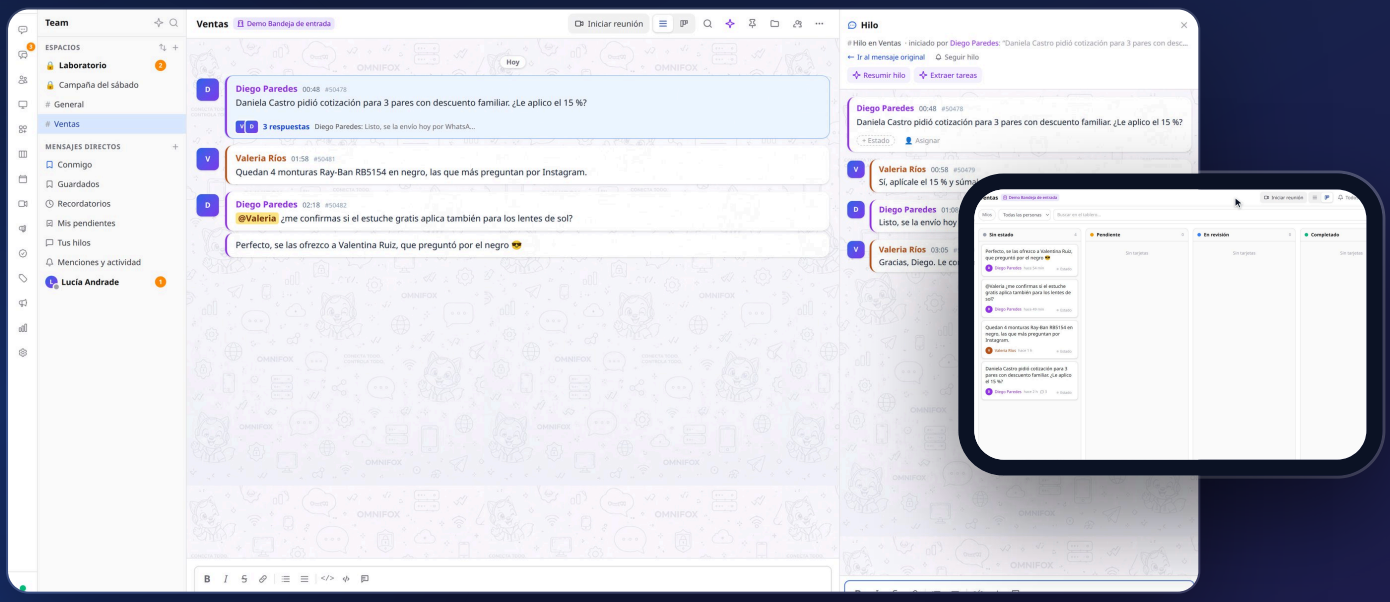
Omnifox

MANUAL DE USO

Team

El chat interno de tu equipo dentro de Omnifox: espacios, mensajes directos, hilos, tareas y reuniones, junto a la bandeja donde atienden a los clientes.



CONTENIDO

Índice

01 Qué es Team 3

02 Espacios 4

03 Crear un espacio 5

04 Mensajes, menciones y reacciones 6

05 Hilos 7

06 Tareas y tablero 8

07 Mensajes directos y llamadas 10

08 Fijar, guardar y recordatorios 11

09 Discutir en Team desde la bandeja de entrada 12

10 Menciones, actividad y búsqueda 14

11 Preguntas frecuentes 15

Cómo leer este manual

Las capturas son pantallas reales de Omnifox con un negocio de ejemplo, **Óptica Lumen**, una óptica ficticia de Quito con tres personas en el equipo: Valeria, Diego y Lucía. Los mensajes son inventados.

Los nombres de botones y campos van en **negrita**, tal como aparecen en pantalla. Hay un video con este mismo recorrido en el canal de YouTube de Omnifox.

01

CAPÍTULO 1

Qué es Team

Conversen, repártanse el trabajo y hagan reuniones sin salir de la plataforma donde atienden a sus clientes.

Team (menú **Team** de la barra lateral) es la mensajería interna de Omnifox. Está pensada para lo que el equipo habla *sobre* el trabajo: avisos, dudas, pedidos entre áreas y seguimiento de pendientes. Lo que se escribe en Team nunca le llega a un cliente.

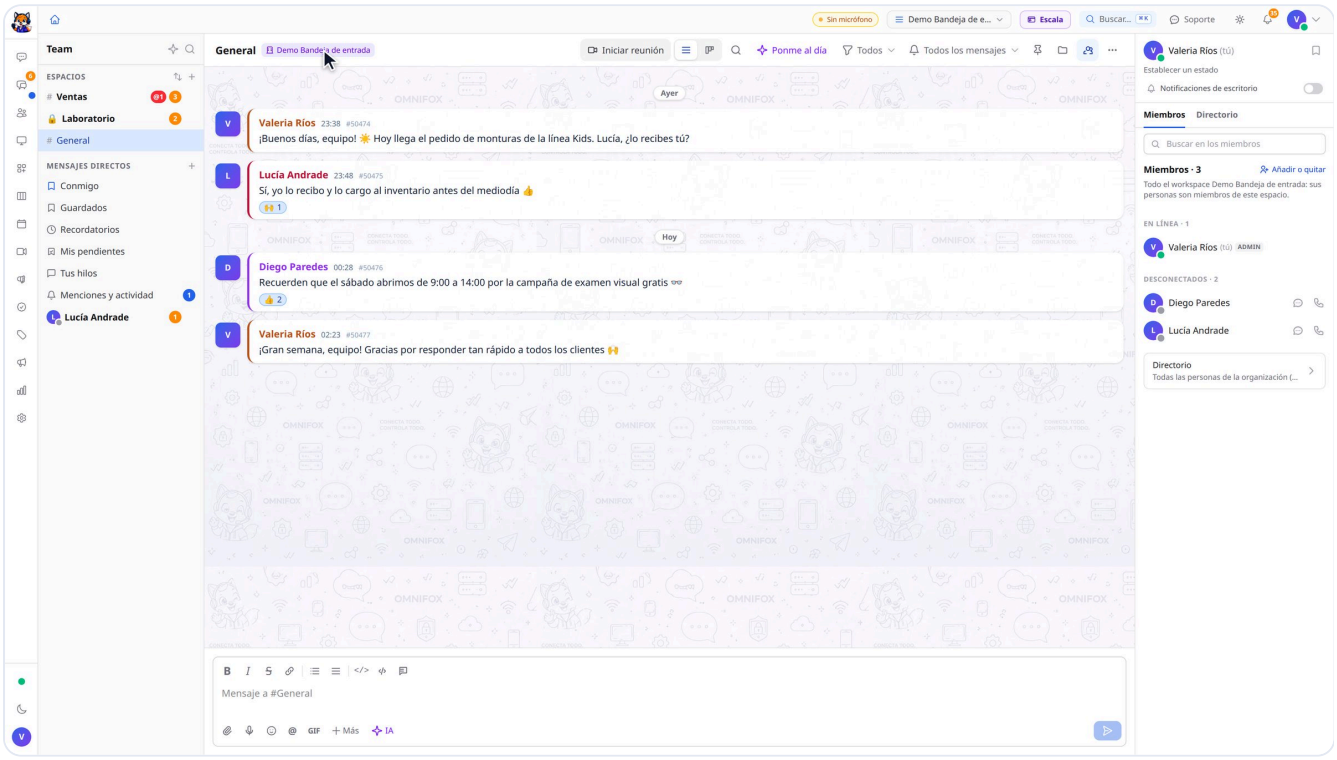
Espacios
Canales por tema, públicos o privados

→

Mensajes
Menciones, hilos, reacciones

→

Tareas
Responsable, fecha y tablero



Team: la lista de espacios y mensajes directos, el espacio abierto y sus miembros.

02

CAPÍTULO 2

Espacios

Canales por tema para que cada conversación esté en su lugar.

Elemento	Qué significa
# antes del nombre	Espacio público: cualquier persona con acceso puede encontrarlo y unirse.
Candado	Espacio privado: solo lo ven sus miembros.
Número naranja	Mensajes sin leer en ese espacio o chat.
Etiqueta junto al título	El espacio de trabajo al que pertenece el espacio (si no es de toda la organización).
Panel **Miembros**	Quiénes forman parte del espacio, en línea o desconectados. **Añadir o quitar** gestiona la lista.

Debajo de los espacios están los **Mensajes directos** y los accesos **Conmigo**, **Guardados**, **Recordatorios**, **Mis pendientes**, **Tus hilos** y **Menciones y actividad**. En la cabecera de un espacio tienes **Iniciar reunión**, la vista de lista o tablero, la búsqueda dentro del espacio, **Ponme al día** (resumen con IA), los mensajes fijados y los archivos.

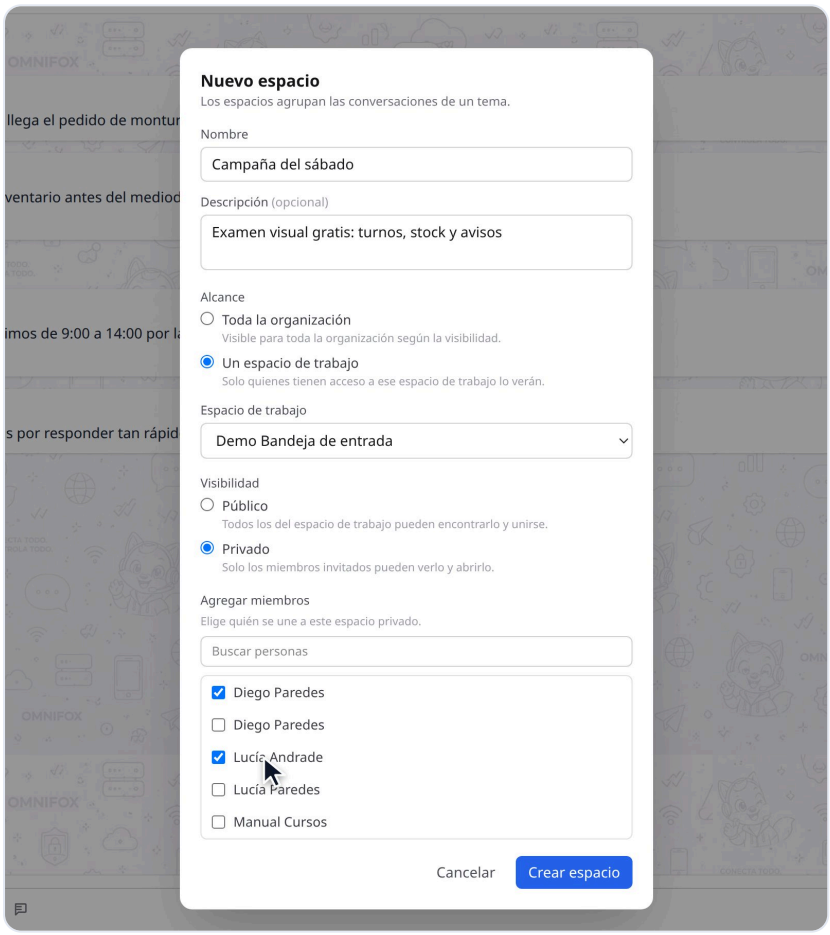
03

CAPÍTULO 3

Crear un espacio

Abre un canal nuevo para un proyecto, una campaña o un área.

1. Toca **+** junto a **Espacios** (**Nuevo espacio**).
2. Escribe el **Nombre** y, si quieres, una **Descripción**.
3. Elige el **Alcance**: **Toda la organización** o **Un espacio de trabajo** (solo lo verán quienes tengan acceso a ese espacio de trabajo).
4. Elige la **Visibilidad**: **Público** o **Privado**. En un espacio privado marca a las personas en **Agregar miembros**.
5. Toca **Crear espacio**.



El formulario de nuevo espacio, privado y con dos miembros marcados.

CONSEJO

Si creas un espacio público, todas las personas con acceso pasan a ser miembros. Para un grupo reducido, usa Privado.

04

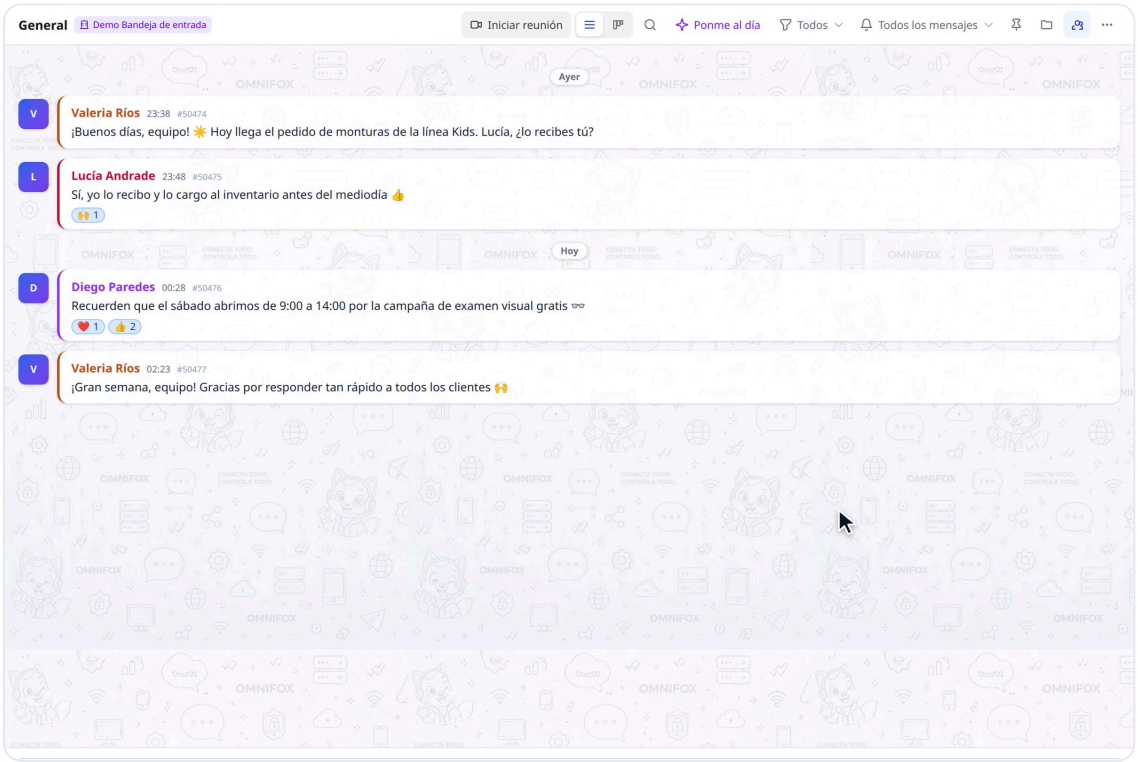
CAPÍTULO 4

Mensajes, menciones y reacciones

Escribe, menciona a tus compañeros y responde con un emoji.

1. Escribe en el editor de abajo.
2. Para mencionar a alguien, escribe **@** y elige a la persona en la lista: le llega un aviso.
3. Envía con **Enter** o con el botón de enviar.

Botón de la barra	Para qué sirve
Negrita, cursiva, tachado, enlace	Dar formato al texto.
Listas y código	Listas con viñetas o numeradas, código en línea o en bloque.
Clip	Adjuntar archivos.
Micrófono	Grabar una nota de voz.
Emoji, @ y GIF	Insertar emojis, menciones y GIF.
+ Más	**Programar envío** y ver los **Mensajes programados**.
IA	Ayuda de la IA para redactar.



Un espacio con reacciones en los mensajes.

Para reaccionar, pasa el mouse sobre el mensaje y toca **Reaccionar**.

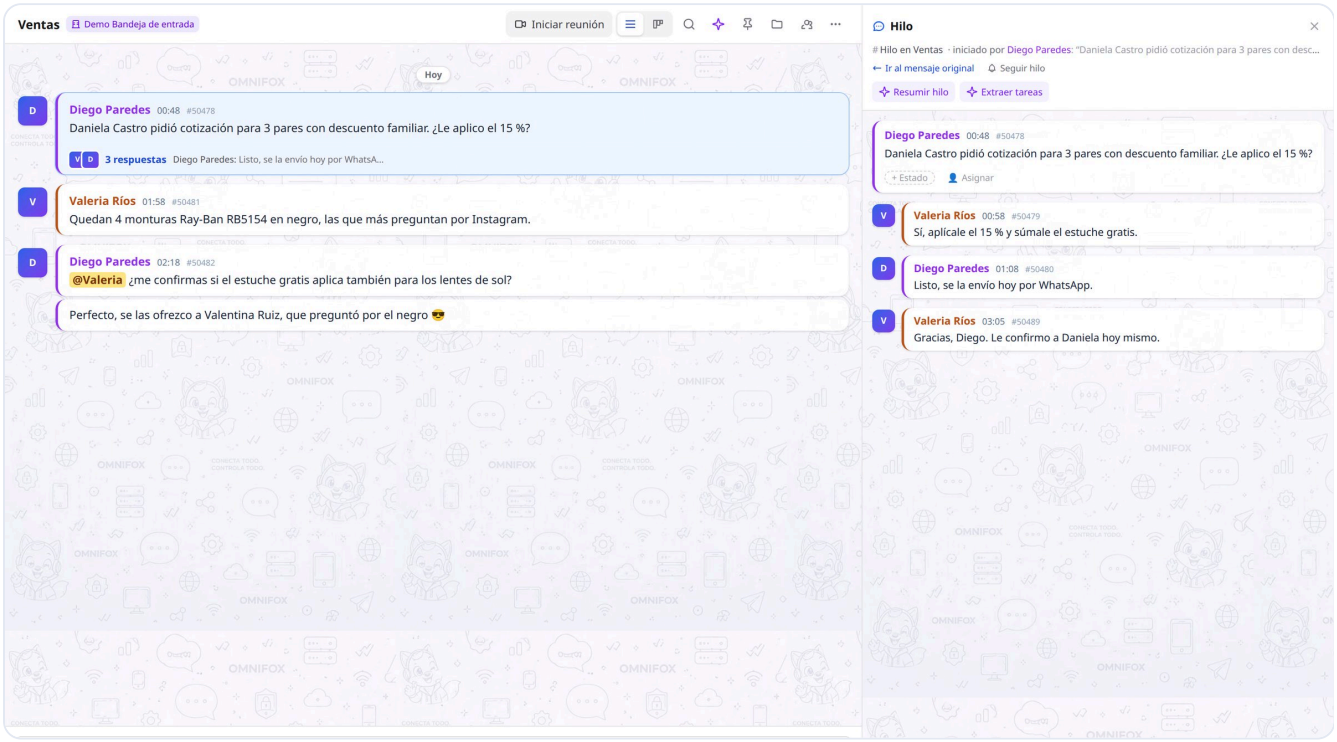
05

CAPÍTULO 5

Hilos

Responde a un tema concreto sin llenar el espacio de mensajes.

1. Pasa el mouse sobre el mensaje y toca **Responder**, o toca el enlace **N respuestas** debajo de él.
2. El hilo se abre a la derecha. Escribe tu respuesta y envíala.
3. Toca **Seguir hilo** para recibir avisos de las respuestas nuevas.



Un hilo abierto a la derecha, con la respuesta nueva.

En la cabecera del hilo están **Resumir hilo** y **Extraer tareas** (con IA), y sobre el mensaje original **Estado** y **Asignar**.

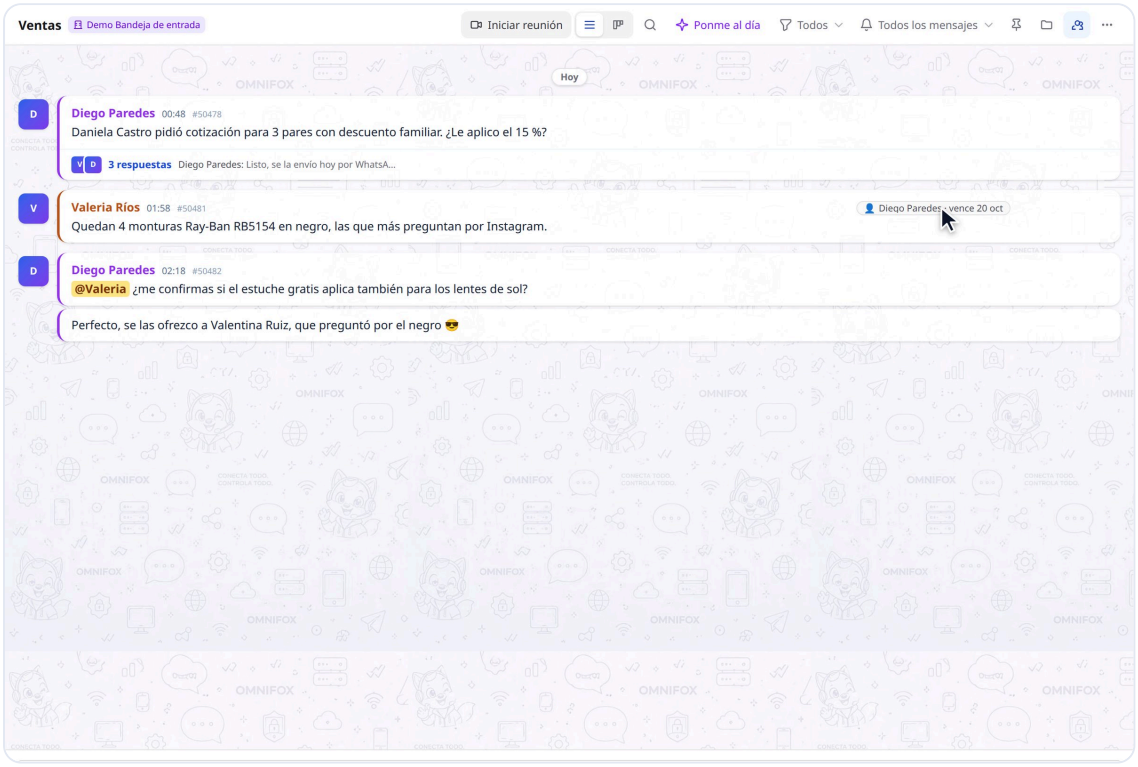
06

CAPÍTULO 6

Tareas y tablero

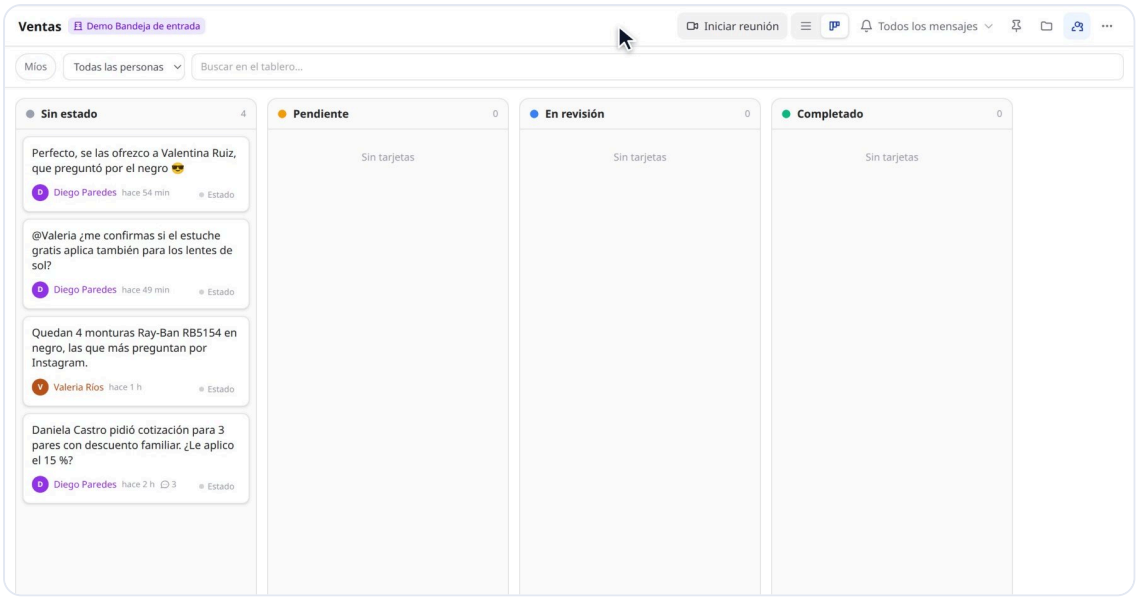
Convierte un mensaje en un pendiente con responsable y fecha.

1. Pasa el mouse sobre el mensaje y toca **Asignar responsable y fecha límite**.
2. Elige el **Responsable** (o **Asignármelo**).
3. Elige la **Fecha límite**: **Hoy**, **Mañana**, **En 3 días**, **Próximo lunes** o **Elegir fecha**.



El mensaje marcado con su responsable y su fecha.

Con **Ver como tablero**, en la cabecera del espacio, los mensajes se ordenan en columnas por estado: **Sin estado**, **Pendiente**, **En revisión** y **Completado**. Cada persona ve lo que le toca en **Mis pendientes** (asignados a mí, creados por mí o ambos).



El espacio en vista de tablero.

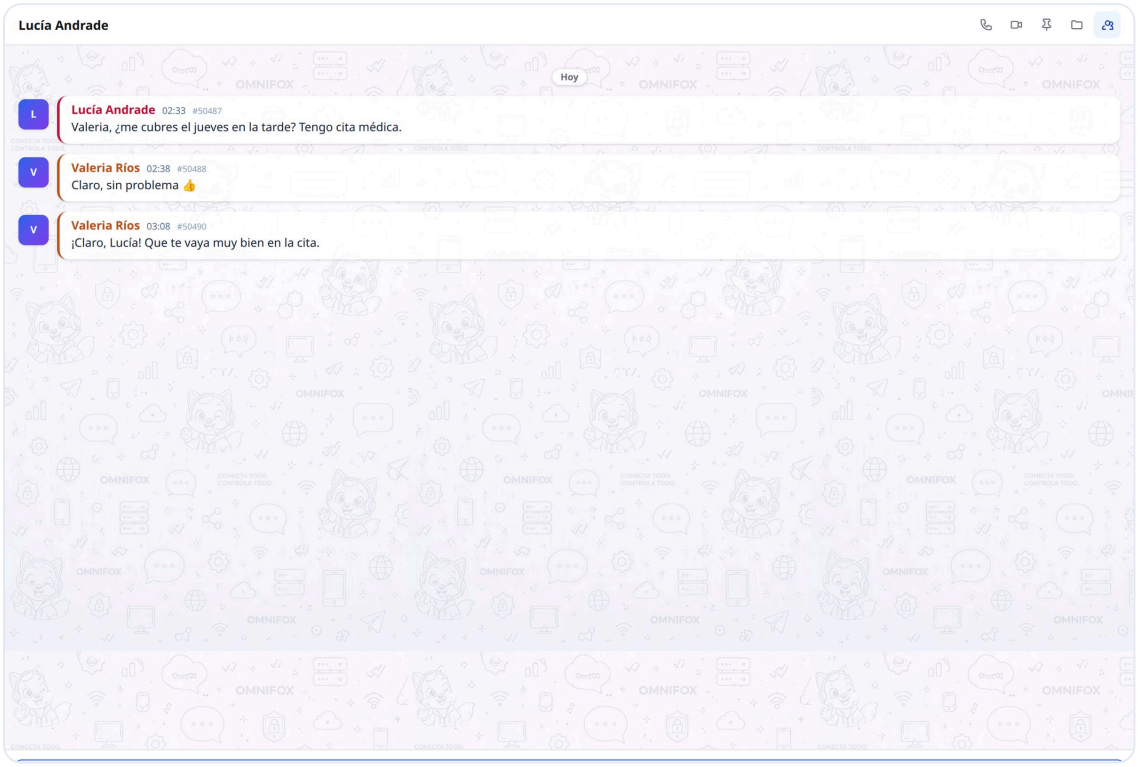
07

CAPÍTULO 7

Mensajes directos y llamadas

Conversaciones uno a uno, en grupo, con llamada o video.

1. En **Mensajes directos**, abre la conversación con la persona.
2. Escribe y envía como en un espacio.
3. Para un chat nuevo, toca **+** (**Nuevo mensaje**) y elige a una o varias personas.



Un mensaje directo con Lucía.

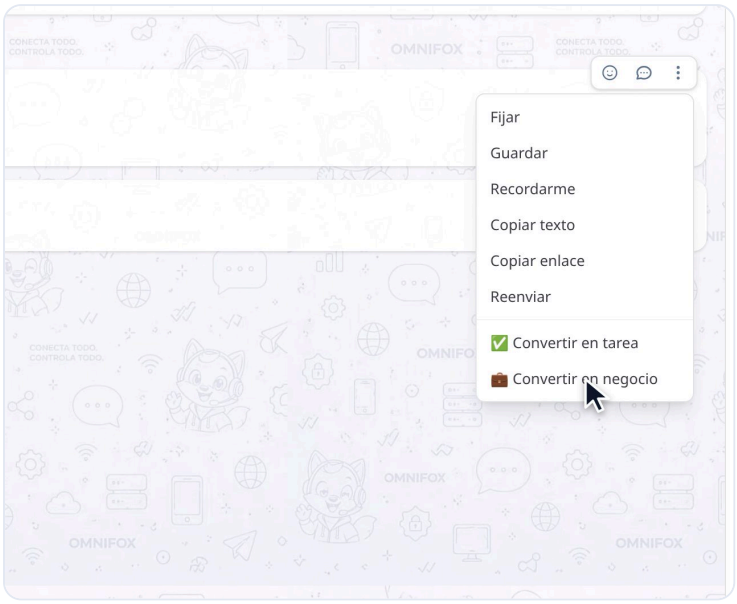
En la cabecera del chat directo están **Llamar** y **Videollamada**; en los espacios, **Iniciar reunión**.

08

CAPÍTULO 8

Fijar, guardar y recordatorios

Encuentra después lo importante.



El menú de acciones de un mensaje.

Opción	Qué hace
Fijar	Lo deja en los mensajes fijados del espacio.
Guardar	Lo agrega a tus **Guardados**, solo para ti.
Recordarme	Te avisa más tarde (aparece en **Recordatorios**).
Copiar texto / **Copiar enlace**	Para pegarlo en otro lugar.
Reenviar	Lo envía a otro espacio o persona.
Convertir en tarea / **Convertir en negocio**	Crea una tarea o una oportunidad del CRM a partir del mensaje.

09

CAPÍTULO 9

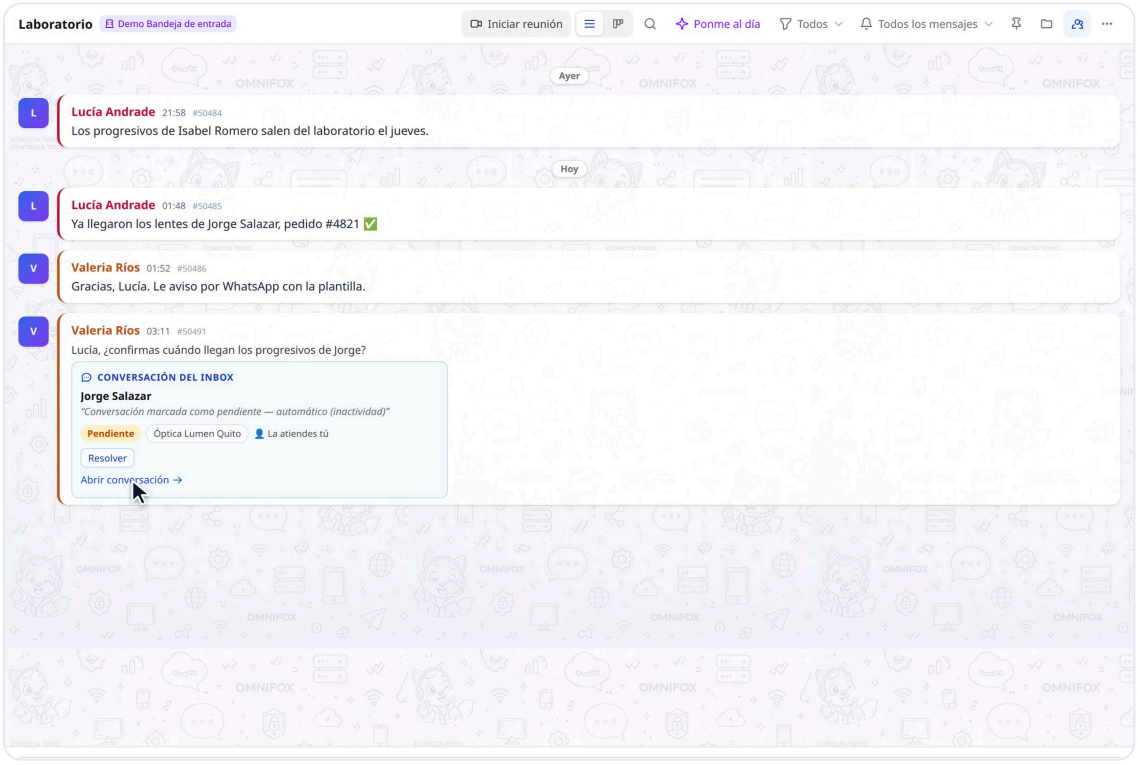
Discutir en Team desde la bandeja de entrada

Coordina con tu equipo un caso de un cliente sin escribirle al cliente.

1. En la bandeja de entrada, abre el chat del cliente.
2. Toca **Herramientas** → **Team** → **Discutir en Team**.
3. Elige **Espacio** o **Compañero**, escribe una nota (opcional) y toca **Enviar a Team**.



El formulario Discutir en Team.



La tarjeta de la conversación del inbox dentro del espacio.

NOTA

El cliente no recibe ninguna notificación. La tarjeta muestra el contacto, el estado y el botón **Abrir conversación**.

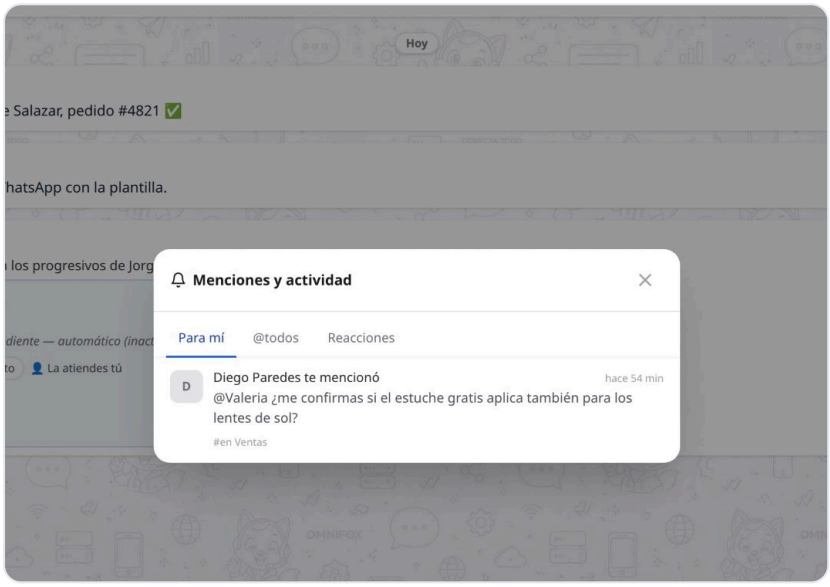
10

CAPÍTULO 10

Menciones, actividad y búsqueda

Que no se te escape nada.

Menciones y actividad reúne lo que te mencionaron, lo que te respondieron y las reacciones a tus mensajes. **Tus hilos** lista los hilos en los que participas. La lupa junto al título **Team** (**Buscar mensajes**) busca en todos los mensajes del equipo, y la de la cabecera busca solo dentro del espacio abierto.



Menciones y actividad.

11

CAPÍTULO 11

Preguntas frecuentes

¿Los clientes ven lo que escribo en Team?

No. Team es solo interno. Ni siquiera **Discutir en Team** le avisa al cliente.

¿Quién ve un espacio privado?

Solo sus miembros. Los administradores del espacio agregan o quitan personas desde **Añadir o quitar**.

¿Puedo silenciar un espacio?

Sí: en el menú del espacio (··· en la lista) elige **Silenciar**, o ajusta los avisos en la cabecera.

¿Dónde veo mis tareas?

En **Mis pendientes**, con filtros de asignados a mí, creados por mí o ambos.

¿Puedo programar un mensaje?

Sí: en **+ Más** → **Programar envío**. Los pendientes de salir están en **Mensajes programados**.

¿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**.