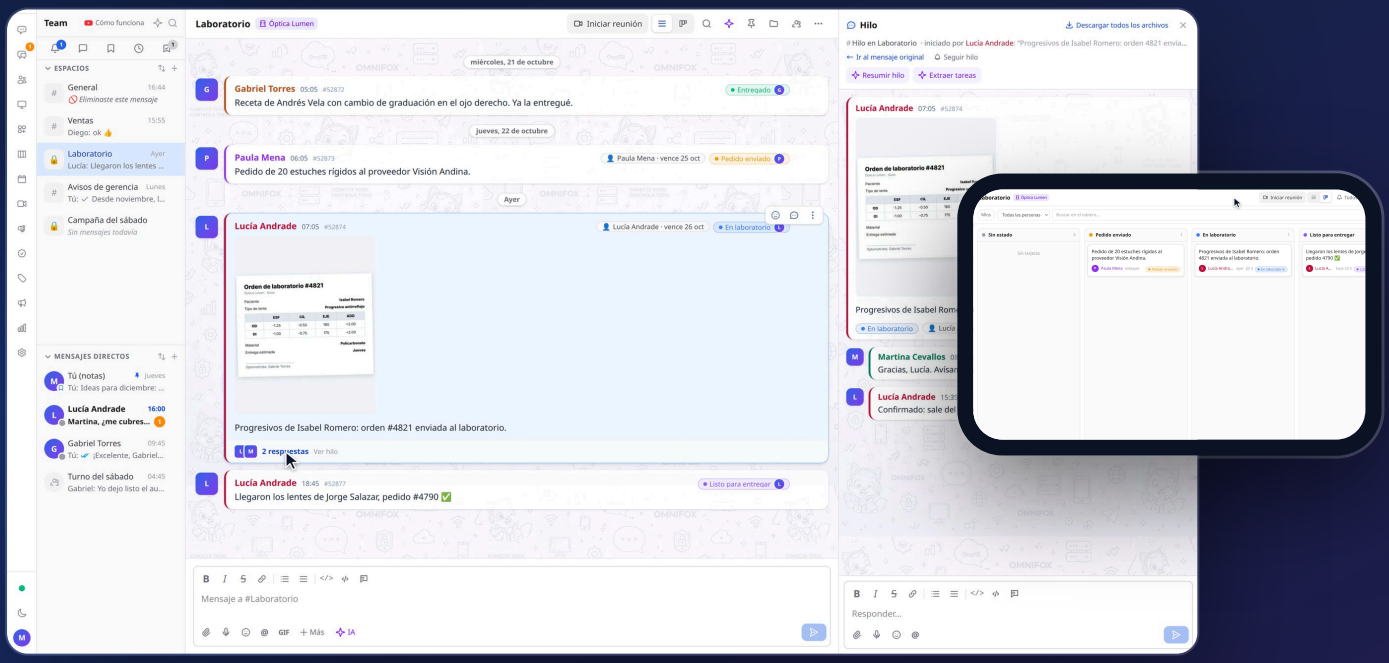
Omnifox

GUÍA COMPLETA · MANUAL DE USO

Team

Todo el chat interno de tu equipo en Omnifox, paso a paso: espacios, mensajes directos, hilos, estados, pendientes con responsable y fecha, tablero, IA, llamadas y la conexión con la bandeja de entrada.



CONTENIDO

Índice

01 Un recorrido por Team 4

02 Espacios: públicos, privados y de anuncios 6

03 Crear un espacio 8

04 Administrar el espacio 9

05 Escribir y dar formato 11

06 Menciones: @persona y @todos 12

07 Archivos, imágenes, notas de voz y GIF 13

08 Reacciones, editar y eliminar 15

09 Hilos y «Tus hilos» 17

10 Encuestas 19

11 Mensajes programados 20

12 Fijar, guardar y recordatorios 21

13 Número de mensaje, enlaces y reenviar 22

14 Estados de los mensajes 23

15 Responsable y fecha límite 25

16 Mis pendientes, avisos y resumen diario 26

17 Vista de tablero 28

18 Menciones y actividad 29

19 Mensajes directos y grupos 30
20 Personas, directorio y perfiles 31
21 Llamadas y reuniones 32
22 Desde el inbox: la tarjeta de la conversación 33
23 Convertir en tarea o en negocio 35
24 La inteligencia artificial en Team 36
25 Buscar mensajes 38
26 Notificaciones y silenciar 39
27 Team en el celular 40
28 Atajos de teclado 41
29 Glosario y preguntas frecuentes 42

Cómo leer este manual

Las capturas son pantallas reales de Omnifox con un negocio de ejemplo, **Óptica Lumen**, una óptica ficticia de Quito. La persona que usa la pantalla es Martina, la gerente, y trabaja con Valeria, Diego, Lucía, Gabriel y Paula. Los mensajes y los clientes son inventados.

Los nombres de botones y campos van en **negrita**, tal como aparecen en pantalla. Este manual sigue los mismos capítulos que el video «Guía completa de Team» del canal de YouTube de Omnifox. Algunas funciones dependen de tu plan y de los permisos que te dé tu administrador.

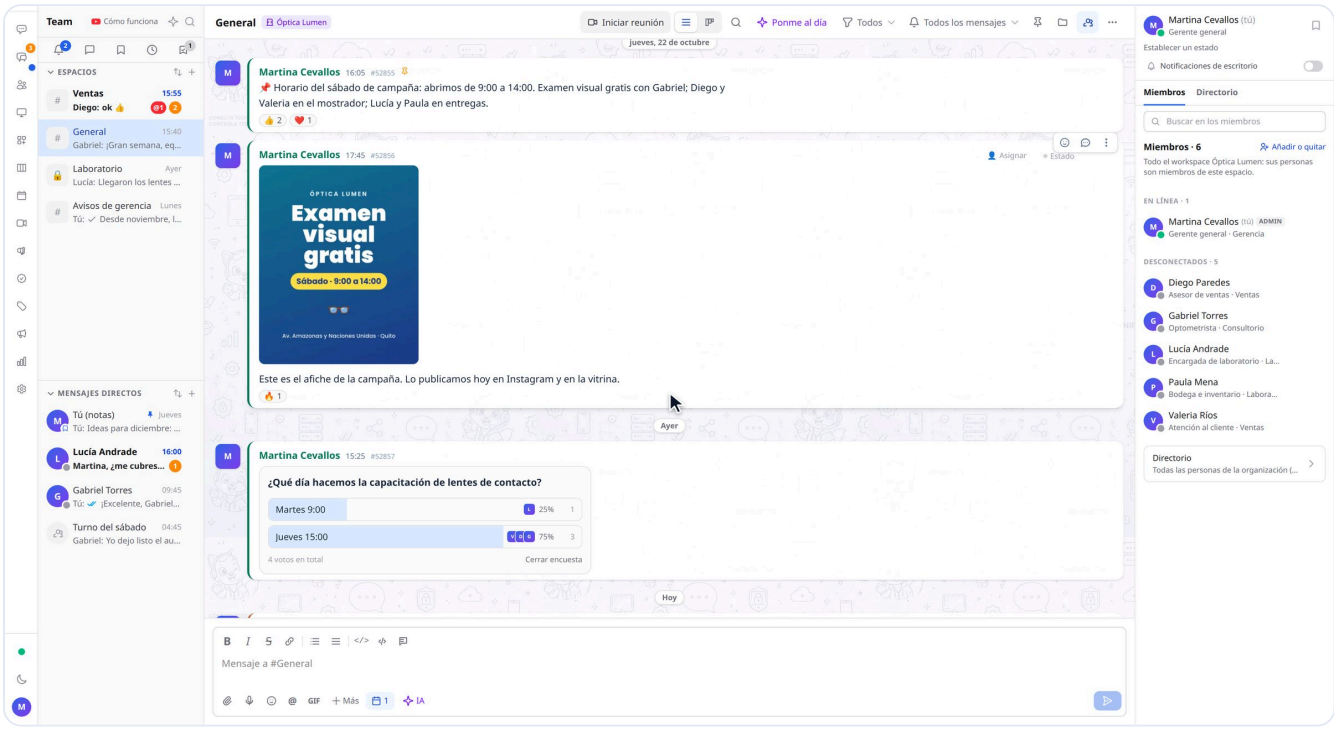
01

CAPÍTULO 1

Un recorrido por Team

Conversen, repártanse el trabajo y denle seguimiento 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.



Team: espacios y mensajes directos a la izquierda, la conversación en el centro y las personas a la derecha.

Zona	Qué encuentras
Izquierda	Los accesos rápidos, tus **Espacios** y tus **Mensajes directos**.
Centro	La conversación abierta: el encabezado con sus herramientas, los mensajes y el editor.
Derecha	Las personas: **Miembros** del espacio y el **Directorio** de toda la organización. Ahí también se abren los hilos y los perfiles.

Accesos rápidos

Acceso	Para qué sirve
Menciones y actividad	Tu bandeja personal: menciones, pendientes que te asignaron y reacciones (capítulo 18).
Tus hilos	Los hilos que sigues, con los que tienen respuestas nuevas marcados (capítulo 9).
Guardados	Los mensajes que guardaste para ti (capítulo 12).
Recordatorios	Los avisos que pediste con **Recordarme** (capítulo 12).
Mis pendientes	Todo lo que tienes asignado, de todos los espacios (capítulo 16).

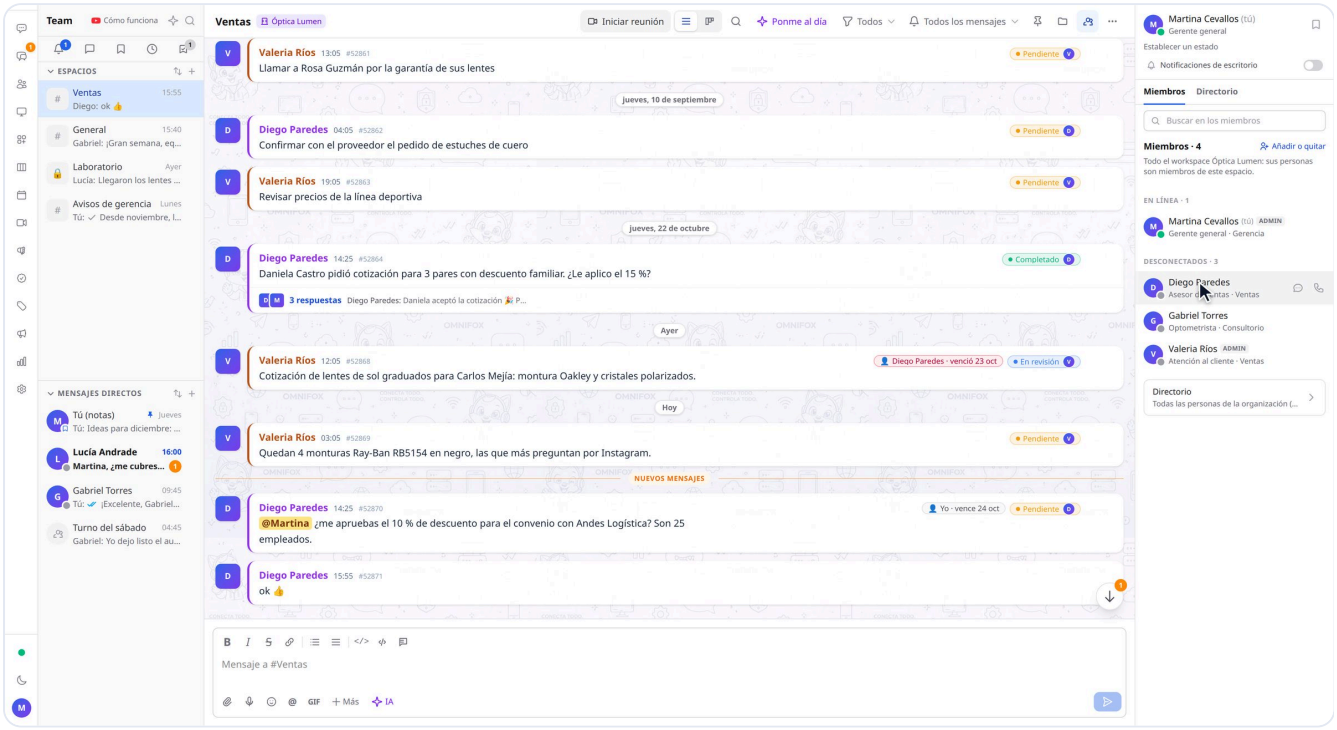
Cada fila de la lista muestra el último mensaje, quién lo escribió y la hora. En negrita y con el círculo naranja, lo que no has leído; con la **@**, donde te mencionaron. El botón **¿Cómo funciona?** abre el video y este manual.

02

CAPÍTULO 2

Espacios: públicos, privados y de anuncios

Las salas de tu equipo, una por tema o por área.

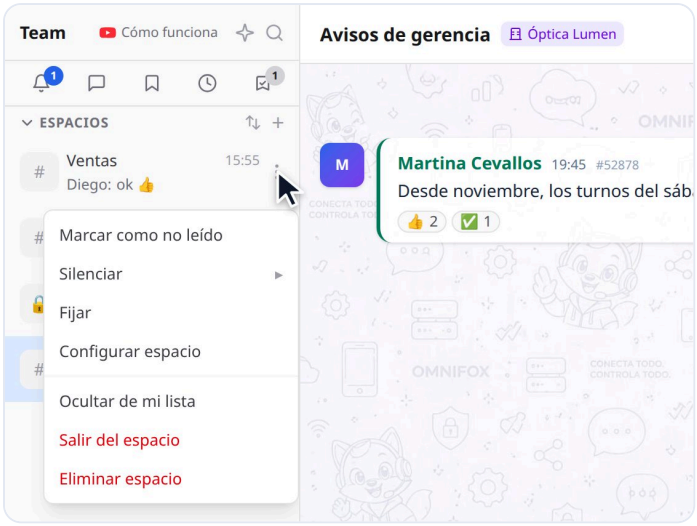


Un espacio abierto, con su alcance en el encabezado y sus miembros a la derecha.

Tipo	Quién lo ve y quién escribe
Público (#)	Lo pueden encontrar y abrir todas las personas de su alcance (la organización o el espacio de trabajo).
Privado (candado)	Solo sus miembros lo ven.
De anuncios	Solo los administradores publican; los demás leen y reaccionan. Ideal para comunicados oficiales.

El encabezado muestra el nombre del espacio y su alcance (**Espacio de toda la organización** o **Espacio del espacio de trabajo**). En el panel derecho están sus miembros, con su cargo y su área.

El menú de cada fila



El menú de tres puntos de una fila de la lista.

El menú de tres puntos de cada espacio o chat de la lista permite: marcar como no leído, **Silenciar** o dejarlo en **Solo menciones**, fijarlo arriba de la lista, ocultarlo, configurar el espacio o salir de él (y, si eres administrador, eliminarlo).

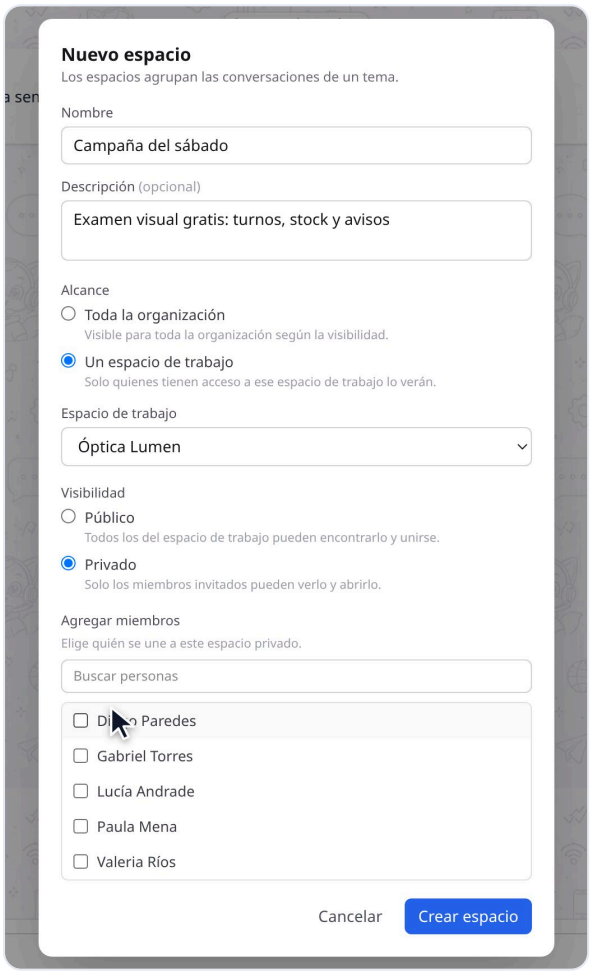
03

CAPÍTULO 3

Crear un espacio

Abre una sala nueva 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**: aparece en la lista de todos sus miembros.



Nuevo espacio: privado, de un espacio de trabajo, eligiendo a sus miembros.

NOTA

Solo los administradores de la organización pueden crear espacios. El alcance se fija al crear el espacio y no se puede cambiar después.

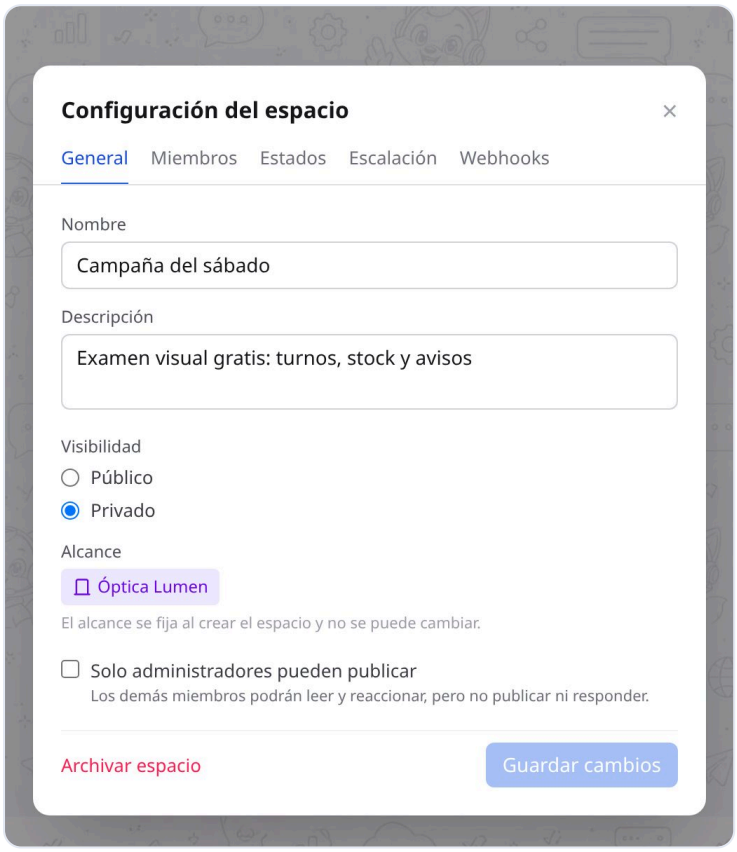
04

CAPÍTULO 4

Administrar el espacio

Nombre, miembros, invitados, estados, escalación y webhooks.

Abre el menú de tres puntos del encabezado del espacio y elige **Administrar espacio**.

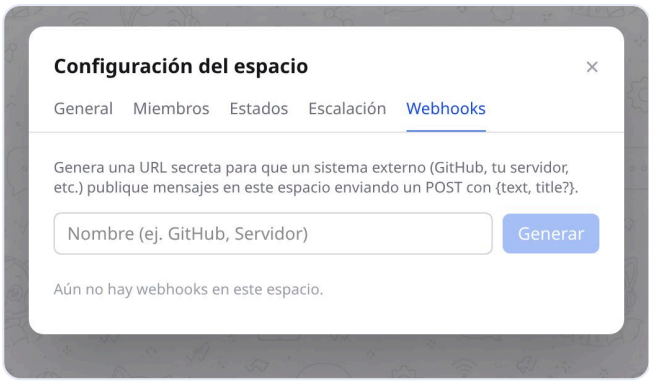


Administrar espacio, pestaña General.

Pestaña	Qué haces ahí
General	Cambias el nombre, la descripción y la visibilidad, activas el modo de anuncios o archivas el espacio (queda oculto para todos hasta que se desarchive).
Miembros	Agregas personas, las haces administradoras (**Hacer administrador**) o las quitas. En los espacios privados puedes invitar a personas externas, como un proveedor: solo ven ese espacio.
Estados	Los estados de los mensajes del espacio (capítulo 14).
Escalación	Avisos automáticos cuando un pendiente se queda quieto (capítulo 16).
Webhooks	Una dirección secreta para que otros sistemas publiquen mensajes en el espacio automáticamente.



Pestaña Miembros, con invitados externos.



Pestaña Webhooks.

OJO

La dirección del webhook es secreta: quien la tenga puede publicar en el espacio. Si se filtra, genera una nueva.

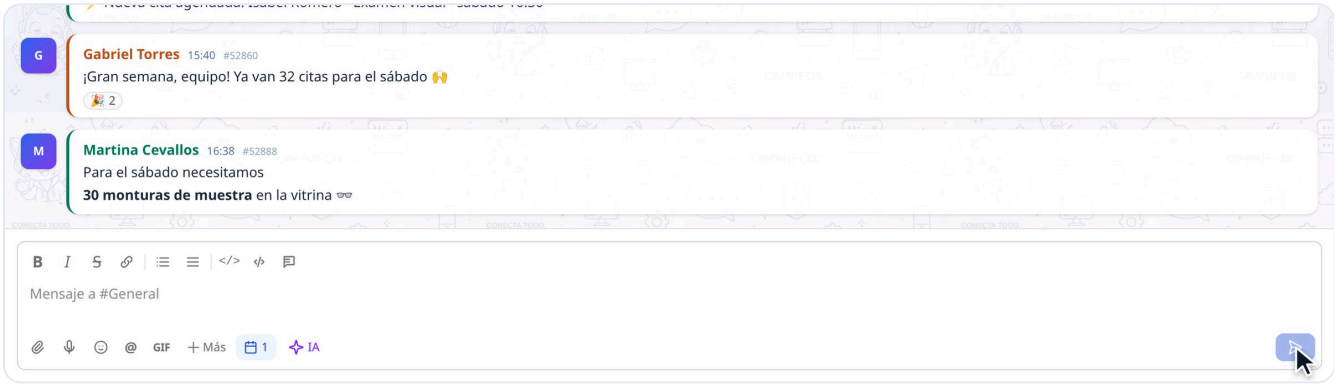
05

CAPÍTULO 5

Escribir y dar formato

Tan fácil como cualquier chat, con formato cuando lo necesitas.

1. Escribe en el editor de abajo (**Escribe un mensaje...**).
2. Presiona **Enter** para enviar. **Mayúscula + Enter** hace un salto de línea.
3. Para dar formato, usa la barra de arriba del editor o el teclado.



El editor con la barra de formato arriba y las herramientas abajo.

Herramienta	Para qué sirve
Negrita, cursiva, tachado	Resaltar texto (**Ctrl + B**, **Ctrl + I**).
Enlace	Convertir un texto en enlace.
Listas	Viñetas o lista numerada.
Código y cita	Código en línea o en bloque; citar un texto.
Clip, micrófono, emoji, GIF	Adjuntar, grabar una nota de voz, insertar emojis o un GIF (capítulo 7).
Más	Crear una encuesta (capítulo 10) o programar el envío (capítulo 11).
IA	Redactar o mejorar el mensaje con IA (capítulo 24).

CONSEJO

Si dejas un mensaje a medias, Omnifox lo guarda como borrador en esa conversación y la lista te lo recuerda.

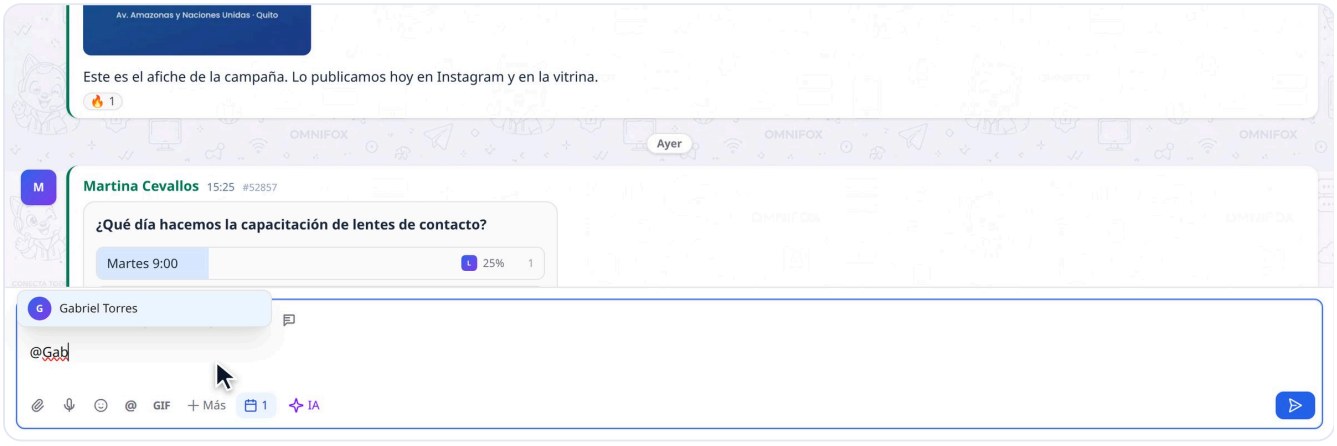
06

CAPÍTULO 6

Menciones: @persona y @todos

Llama la atención de una persona o de todo el espacio.

1. Escribe **@** en el editor.
2. Elige a la persona en la lista (puedes seguir escribiendo su nombre para filtrar).
3. Envía: su nombre queda resaltado y le llega un aviso, aunque tenga ese espacio en **Solo menciones**.



Al escribir @ aparece la lista de personas.

Con **@todos** avisas a todo el espacio a la vez.

> **OJO**
> Usa @todos con cuidado, solo para lo que de verdad le importa a todo el equipo.

07

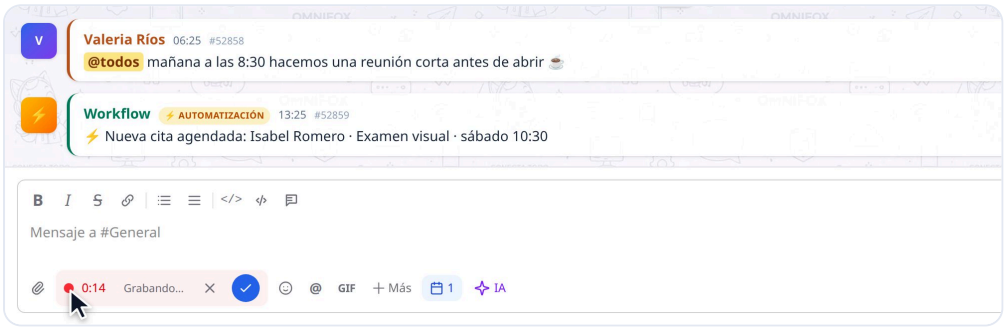
CAPÍTULO 7

Archivos, imágenes, notas de voz y GIF

Comparte lo que haga falta: fotos, documentos, audio y un poco de alegría.

Notas de voz

1. Toca el **micrófono** del editor y habla.
2. Al terminar, toca el visto para enviarla.
3. Quien la recibe puede escucharla o transcribirla a texto con un clic.



Grabando una nota de voz.

Archivos e imágenes

1. Toca el **clip** y elige archivos de cualquier tipo: fotos, PDF, hojas de cálculo. También puedes pegarlos en el editor.
2. Antes de enviar, escribe si quieres un texto que los acompañe.
3. Envía. Las imágenes se abren en grande con un clic.



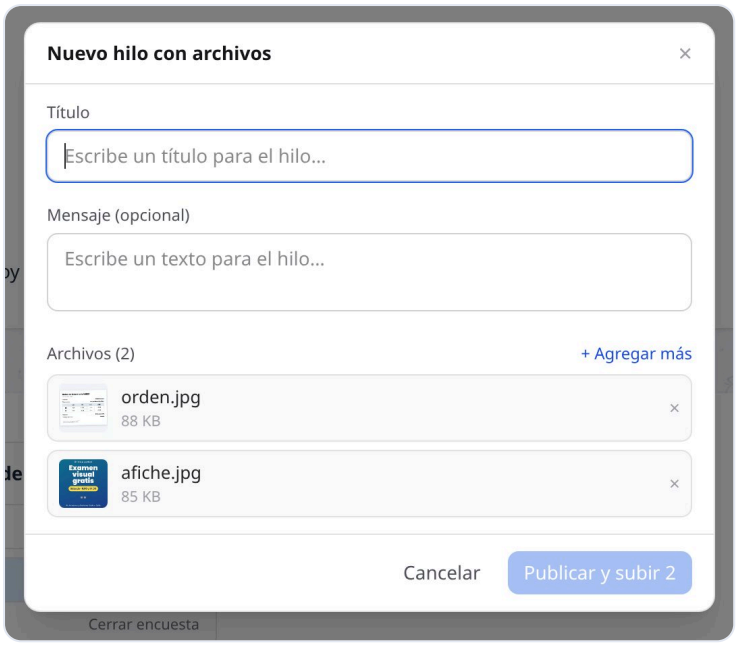
Un archivo listo para enviar.



Una imagen abierta en grande.

Arrastrar archivos: nuevo hilo con archivos

Si arrastras archivos al chat, Omnifox te propone crear un hilo con un título (**Nuevo hilo con archivos**), para que queden ordenados en un solo lugar.



Nuevo hilo con archivos, al arrastrar archivos al chat.

GIF

Toca **GIF**, busca y elige uno para enviarlo.

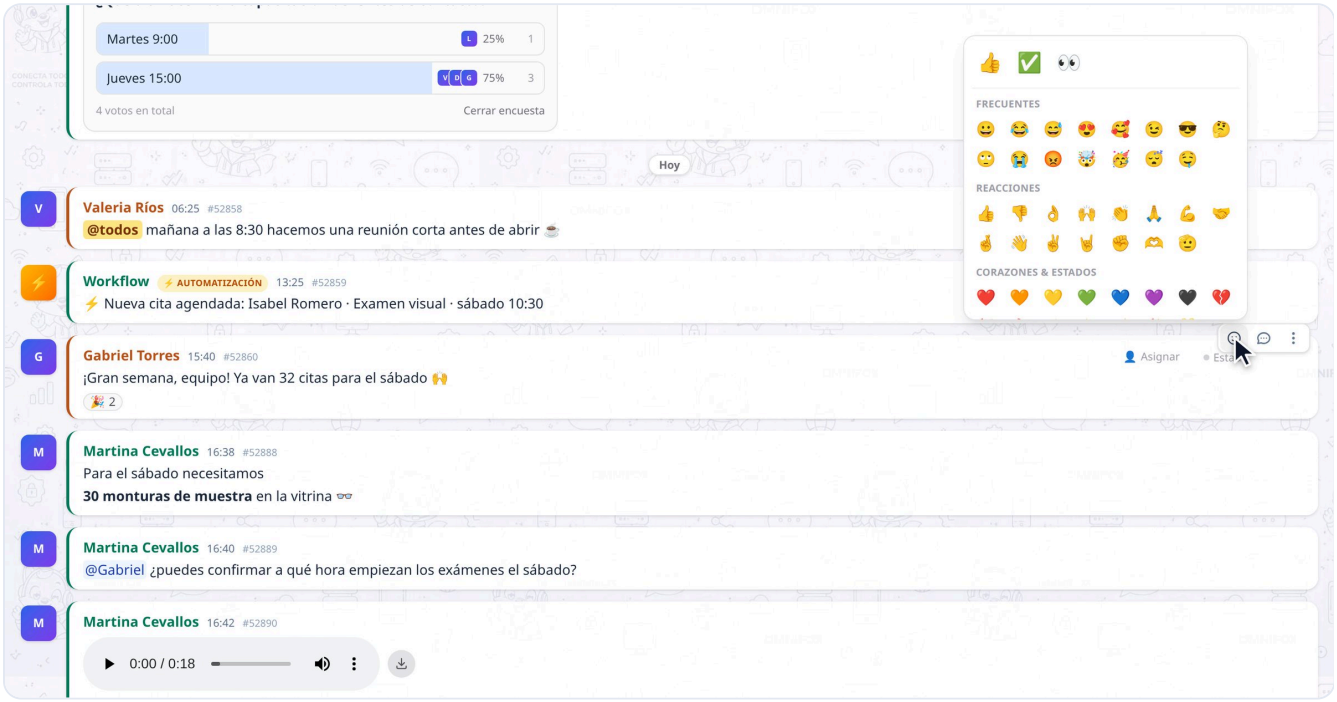
08

CAPÍTULO 8

Reacciones, editar y eliminar

Responde con un emoji y corrige lo que escribiste.

1. Pasa el mouse sobre un mensaje y toca la carita.
2. Elige una de las reacciones rápidas de arriba o busca otro emoji.
3. Pasa el mouse sobre una reacción para ver quién reaccionó.

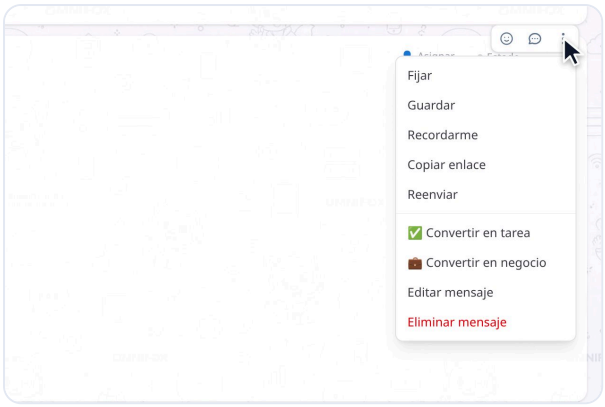


Las reacciones rápidas y el selector de emojis.

Editar y eliminar

En tus propios mensajes, el menú de tres puntos te deja **Editar** el texto (queda la marca **(editado)**). Si el mensaje tiene un archivo, también puedes agregarle o cambiarle el texto que lo acompaña. Con **Eliminar** lo borras, después de confirmar.

> **NOTA**
>
> El administrador de la cuenta puede eliminar cualquier mensaje por moderación.



El menú de un mensaje propio.

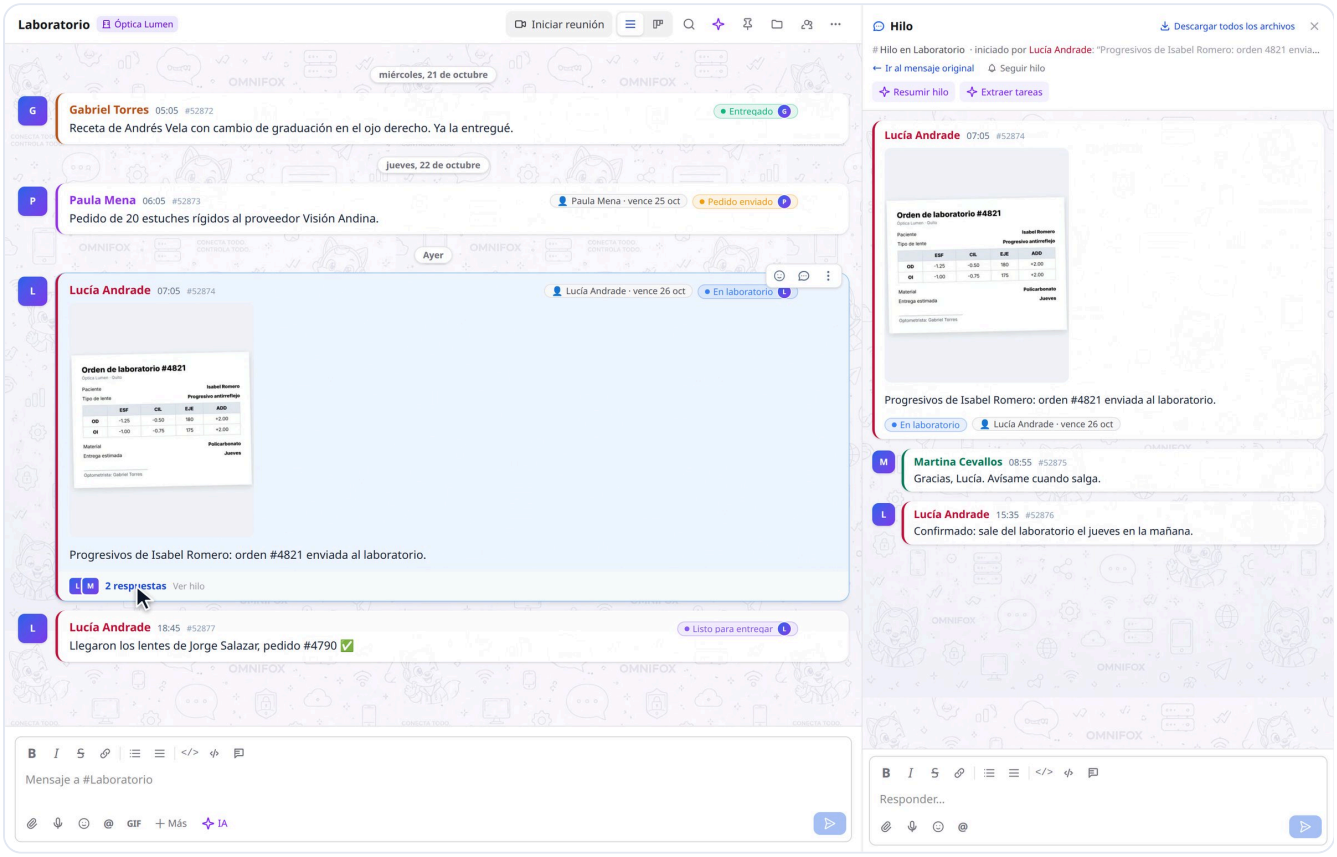
09

CAPÍTULO 9

Hilos y «Tus hilos»

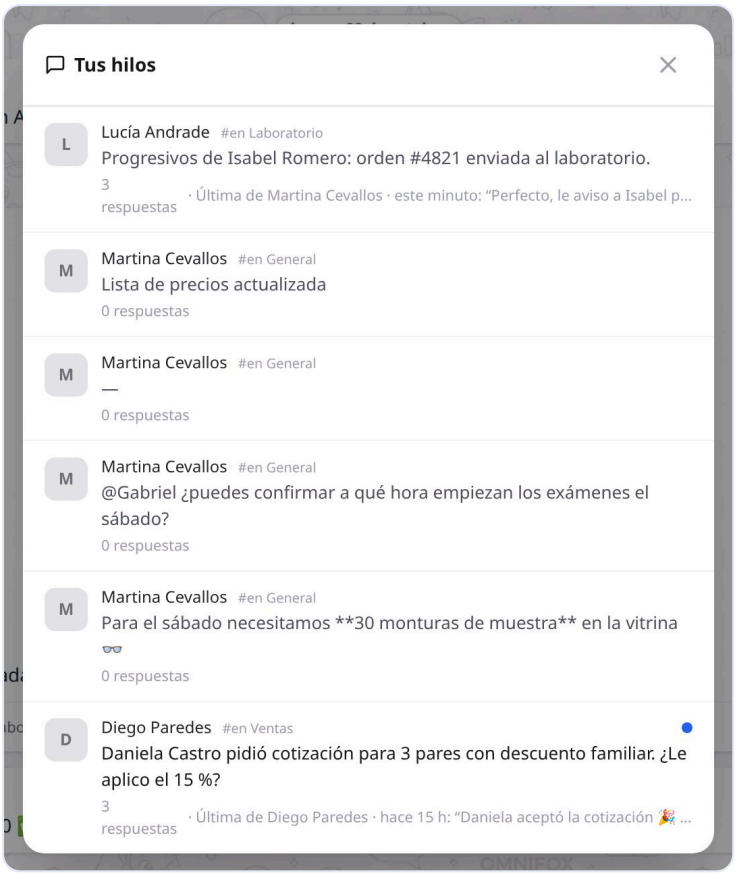
Conversa sobre un tema sin llenar el espacio de mensajes.

1. Pasa el mouse sobre el mensaje y toca **Responder**, o haz clic en el mensaje.
2. El hilo se abre a la derecha. Escribe tu respuesta y envíala.
3. Debajo del mensaje original se ven las respuestas y quiénes participaron.



Un hilo abierto a la derecha.

Cuando respondes en un hilo lo sigues automáticamente. También puedes seguirlo sin escribir, con **Seguir hilo**. Todos los hilos que sigues están en **Tus hilos**, con los que tienen respuestas nuevas marcados como sin leer.


Tus hilos
L
Lucía Andrade #en Laboratorio
Progresivos de Isabel Romero: orden #4821 enviada al laboratorio.
3 respuestas · Última de Martina Cevallos · este minuto: "Perfecto, le aviso a Isabel p...
M
Martina Cevallos #en General
Lista de precios actualizada
0 respuestas
M
Martina Cevallos #en General
—
0 respuestas
M
Martina Cevallos #en General
@Gabriel ¿puedes confirmar a qué hora empiezan los exámenes el sábado?
0 respuestas
M
Martina Cevallos #en General
Para el sábado necesitamos **30 monturas de muestra** en la vitrina 👓
0 respuestas
D
Diego Paredes #en Ventas
Daniela Castro pidió cotización para 3 pares con descuento familiar. ¿Le aplico el 15 %?
3 respuestas · Última de Diego Paredes · hace 15 h: "Daniela aceptó la cotización 🎉 ...
Tus hilos.

10

CAPÍTULO 10

Encuestas

Decidan algo entre todos en un minuto.

1. En el editor, toca **Más** → **Crear encuesta**.
2. Escribe la pregunta y las opciones.
3. Si quieres, permite varias respuestas o márcala como **Encuesta anónima**.
4. Toca **Crear encuesta**. Cada persona vota con un clic y los porcentajes se actualizan en vivo.



Una encuesta con los votos en vivo.

Quien creó la encuesta puede tocar **Cerrar encuesta** para dejar los **Resultados finales**.

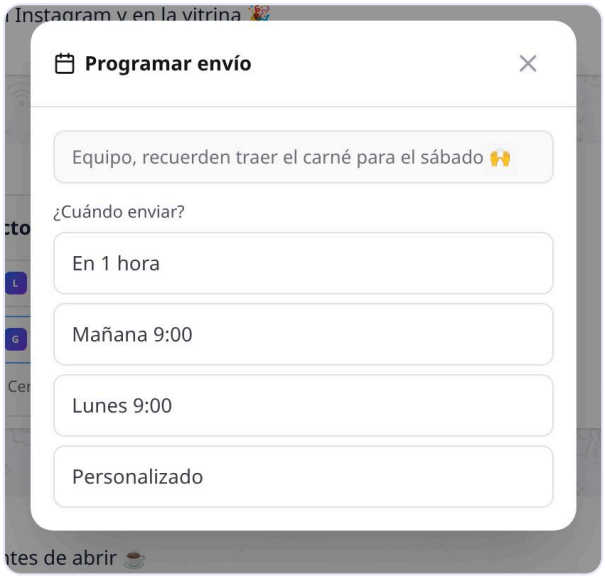
11

CAPÍTULO 11

Mensajes programados

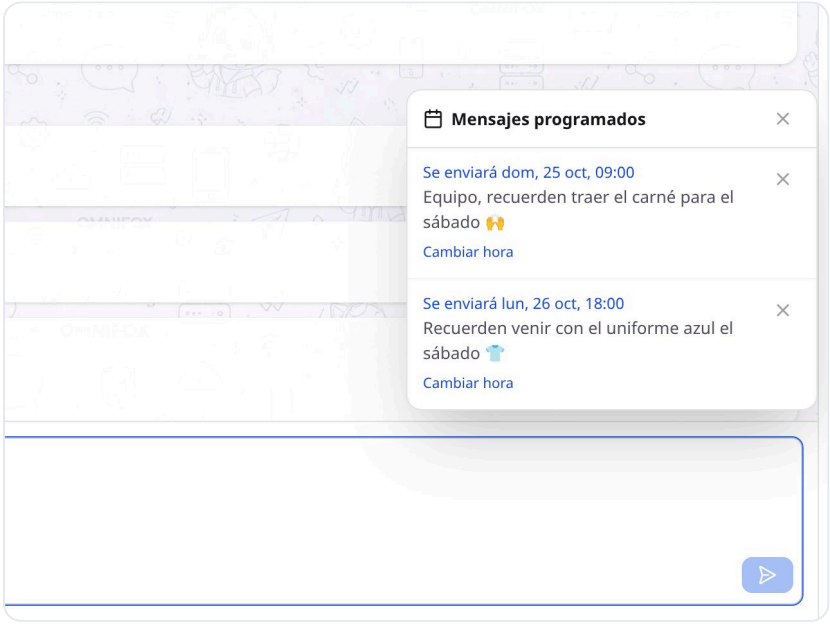
Escríbelo ahora, que salga cuando convenga.

1. Escribe el mensaje.
2. Toca **Más** → **Programar envío**.
3. Elige cuándo: en una hora, mañana a las 9, el lunes o la fecha y hora que quieras.



Programar envío.

El reloj junto al editor abre los **Mensajes programados** de esa conversación: puedes cambiar la hora o cancelarlos. A la hora indicada, el mensaje se publica con tu nombre.



Los mensajes programados de la conversación.

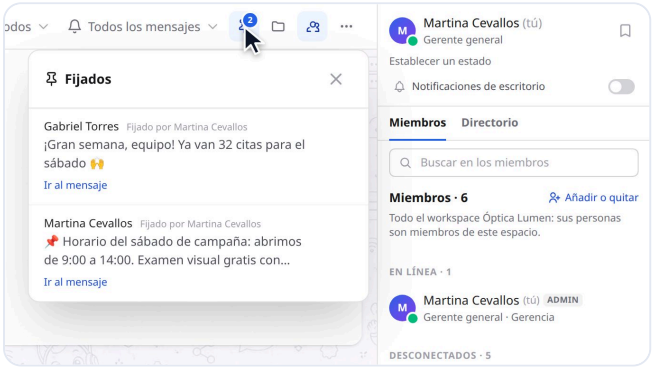
12

CAPÍTULO 12

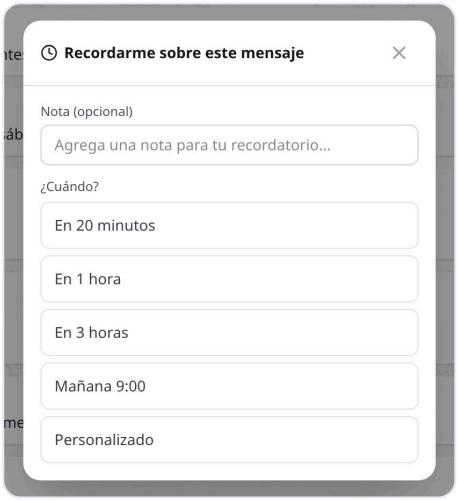
Fijar, guardar y recordatorios

Que lo importante no se pierda entre los mensajes.

Opción del menú ···	Qué hace	Dónde lo encuentras
Fijar	Deja el mensaje a la vista de todos los del espacio. Perfecto para horarios, reglas o datos que se consultan seguido.	El botón de **Fijados** del encabezado.
Guardar	Lo guarda solo para ti.	**Guardados**, en los accesos rápidos.
Recordarme	Te avisa sobre ese mensaje en 20 minutos, en 1 hora, en 3 horas, mañana a las 9:00 o cuando elijas, con una nota opcional.	**Recordatorios**; el aviso te llega a tu chat contigo mismo.



Los mensajes fijados del espacio.



Recordarme sobre este mensaje.

13

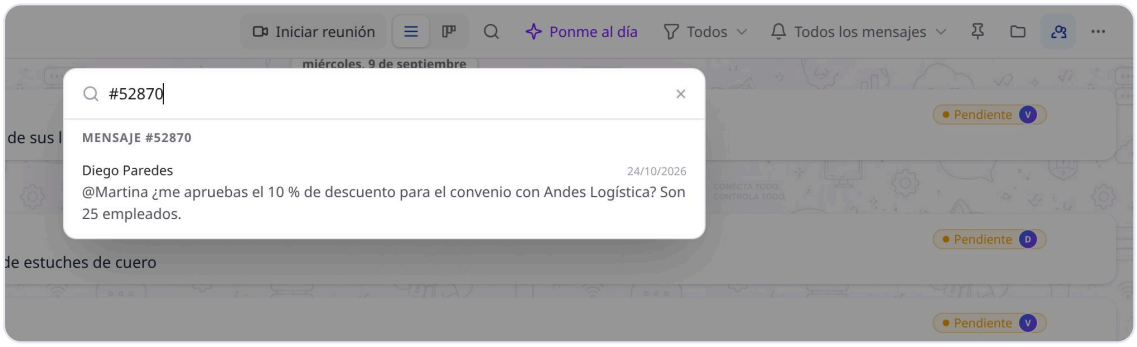
CAPÍTULO 13

Número de mensaje, enlaces y reenviar

Comparte un mensaje exacto o llévalo a otra conversación.

Cada mensaje tiene su número, con un numeral delante (por ejemplo, **#128**). Al tocarlo copias el enlace directo al mensaje para pegarlo donde quieras. En el menú también están **Copiar enlace** y **Copiar texto**.

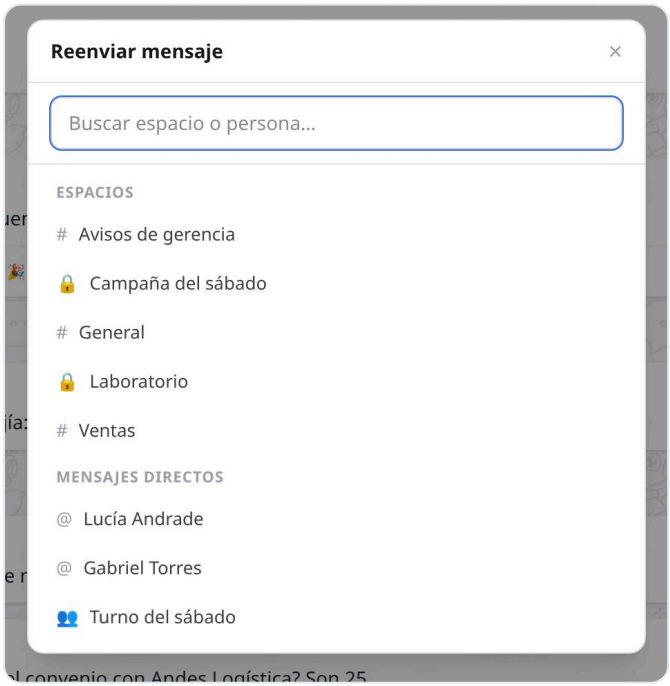
1. Para ir a un mensaje por su número, escribe en el buscador el numeral y el número (**#128**).
2. Toca el resultado: Team abre la conversación justo en ese mensaje.



Buscar un mensaje por su número.

Reenviar

Con **Reenviar** mandas un mensaje a otro espacio o a otra persona; queda indicado de dónde viene (**↪ Reenviado de #espacio**).



Reenviar mensaje.

14

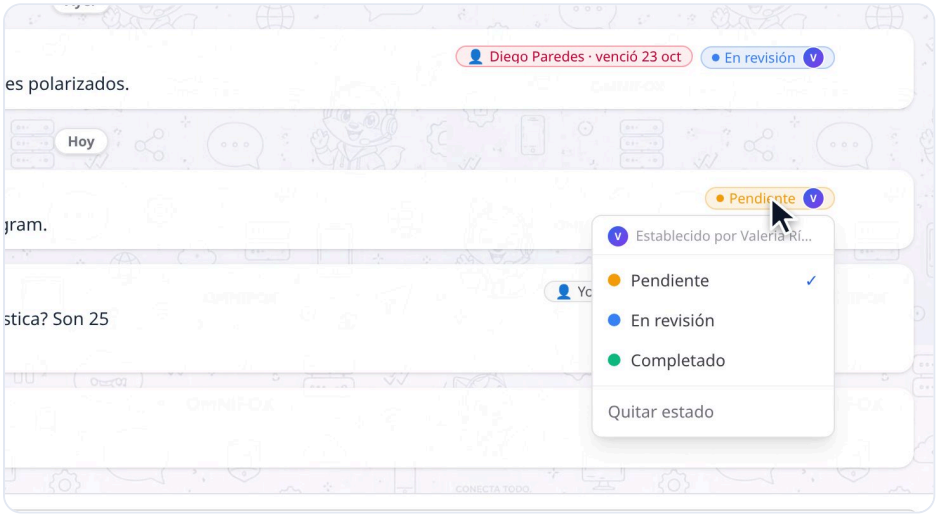
CAPÍTULO 14

Estados de los mensajes

Lo que convierte a Team en una herramienta de trabajo: cada mensaje puede llevar un estado.

Cada espacio tiene sus propios estados, por ejemplo **Pendiente**, **En revisión** y **Completado**, y cada mensaje puede llevar uno.

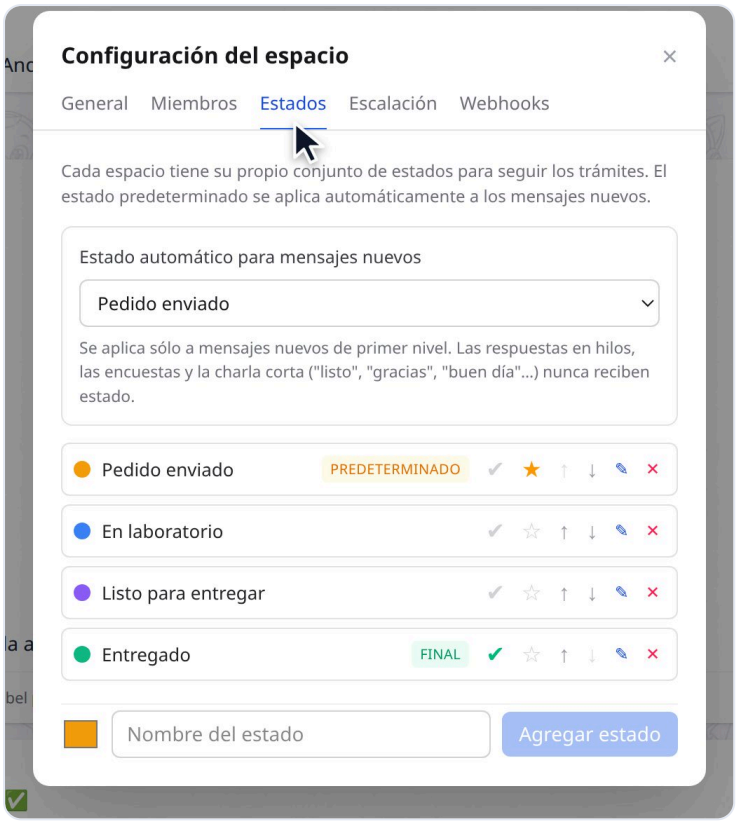
1. Toca la etiqueta de estado del mensaje (o **Estado** si todavía no tiene).
2. Elige otro estado. Se guarda quién lo cambió y cuándo.
3. Con **Filtrar por estado**, en el encabezado, ves solo los mensajes de un estado.



Cambiar el estado de un mensaje.

Configurar los estados

En **Administrar espacio** → **Estados** creas los que necesites, con su color. En el laboratorio de Óptica Lumen, por ejemplo: **Pedido enviado**, **En laboratorio**, **Listo para entregar** y **Entregado**.



Los estados del laboratorio, con el automático y el final.

Ajuste	Para qué sirve
Estado automático para mensajes nuevos	Se pone solo a cada mensaje nuevo. La charla corta («ok», «gracias») queda sin estado.
Final	Marca los estados que significan «terminado»: así esos mensajes salen de los pendientes.
Archivar pendientes viejos	Les quita el estado de un golpe a los pendientes acumulados, sin borrar los mensajes.

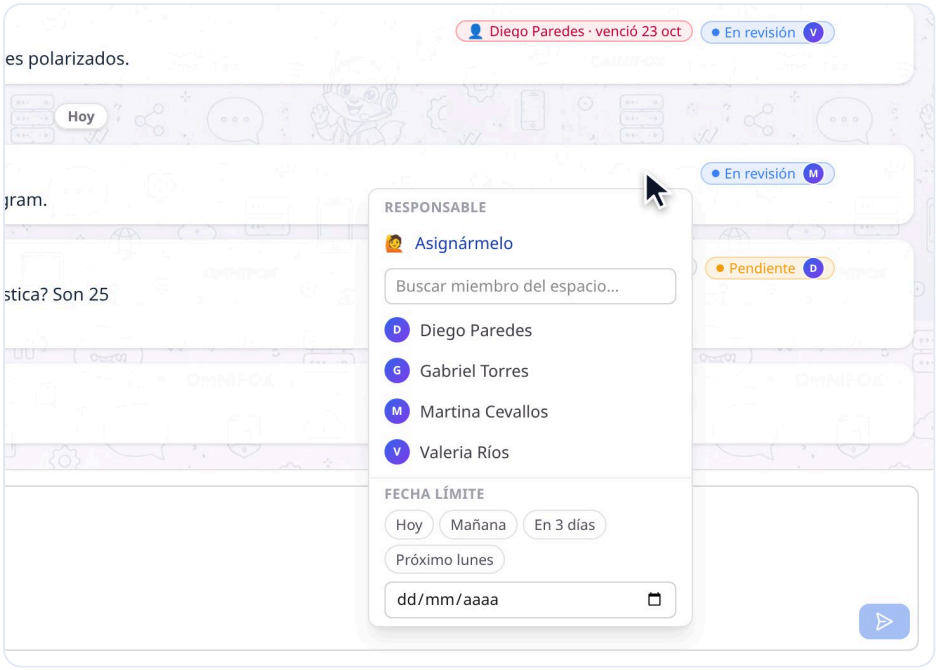
15

CAPÍTULO 15

Responsable y fecha límite

Quién se encarga y para cuándo.

1. Toca el botón de la persona (👤) junto al estado del mensaje.
2. Elige al responsable, o **Asignármelo**.
3. Elige la fecha límite: **Hoy**, **Mañana**, **En 3 días**, **Próximo lunes** o una fecha del calendario.



Elegir responsable y fecha límite.

La etiqueta muestra quién lo tiene y cuándo vence (**vence …**); si ya venció, se pone en rojo. La persona asignada recibe un aviso.

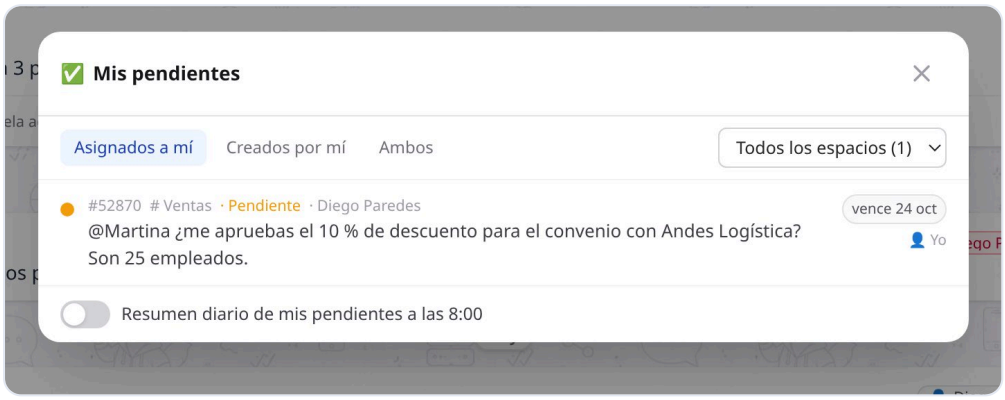
16

CAPÍTULO 16

Mis pendientes, avisos y resumen diario

Todo lo tuyo en una lista, y avisos para que nada se quede olvidado.

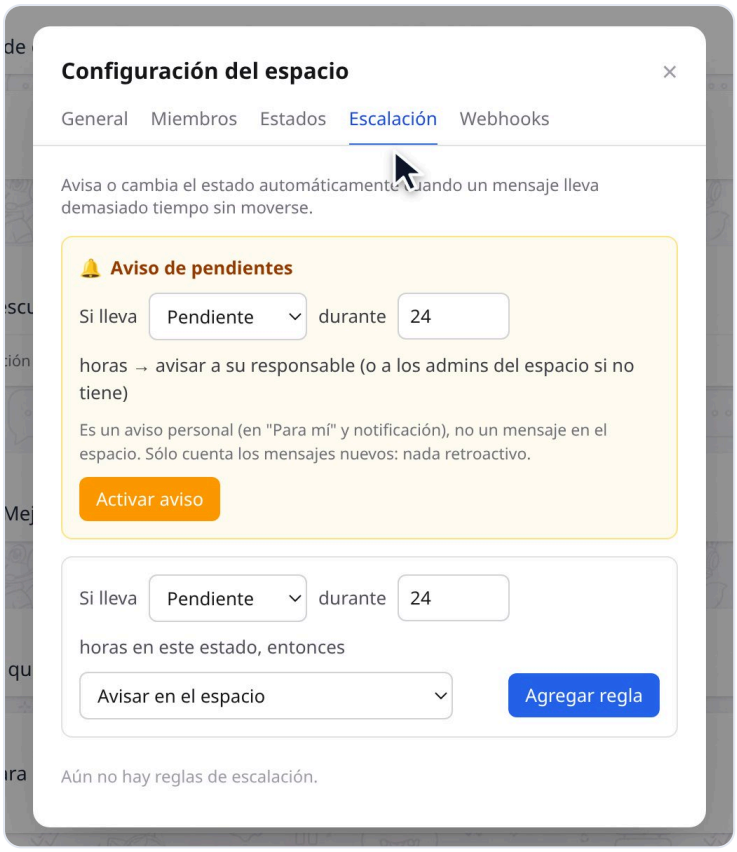
Mis pendientes reúne lo que tienes asignado, de todos los espacios, con los vencidos en rojo. Puedes ver lo asignado a ti, lo que tú creaste o ambos, y filtrar por espacio.



Mis pendientes, con el resumen diario abajo.

Escalación: avisos automáticos

1. Abre **Administrar espacio** → **Escalación**.
2. En **Aviso de pendientes**, toca **Activar aviso**: si un mensaje lleva cierto número de horas en un estado, Omnifox le avisa a su responsable o a los administradores del espacio.
3. Si quieres, con **Agregar regla** creas reglas que publiquen un aviso en el espacio o muevan el mensaje a otro estado.



La pestaña Escalación.

Resumen diario

En **Mis pendientes**, activa **Resumen diario de mis pendientes a las 8:00**: cada mañana a las 8:00 (tu hora local) te llega un resumen de tus pendientes y menciones, solo si hay algo pendiente.

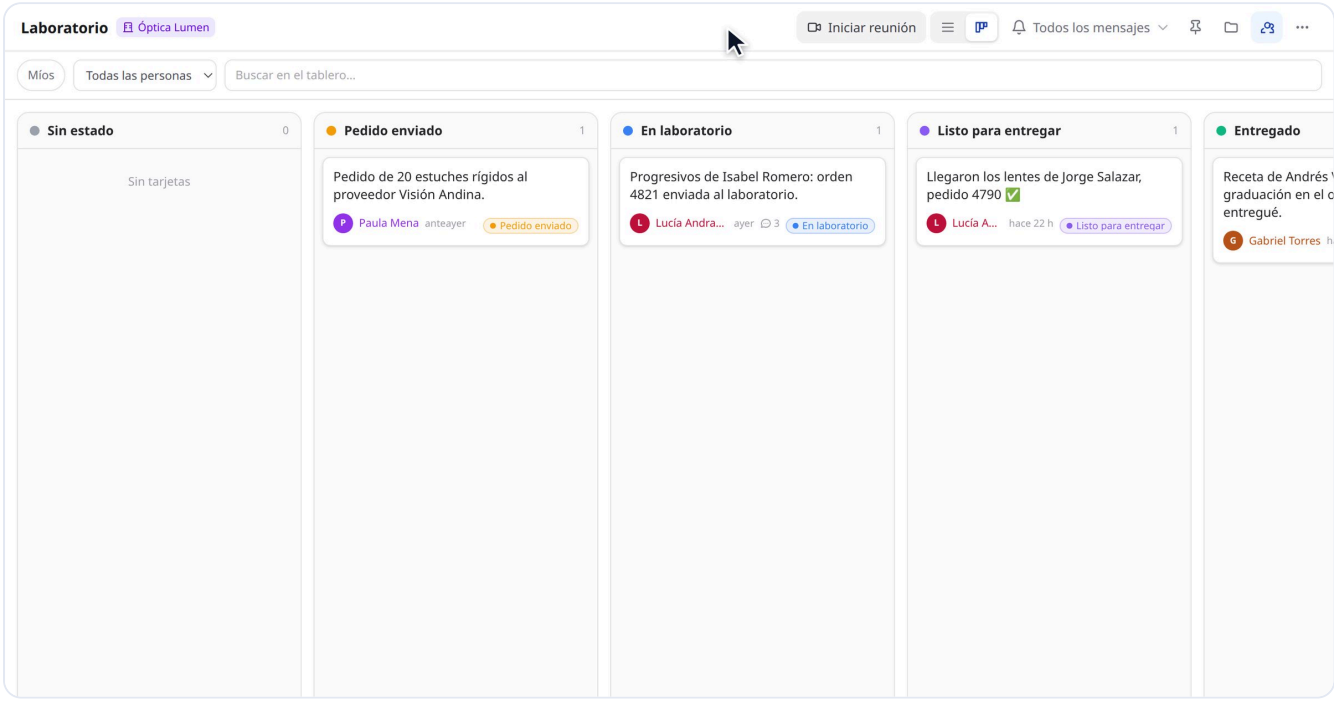
17

CAPÍTULO 17

Vista de tablero

El espacio en columnas, una por estado.

1. En el encabezado del espacio, toca el botón de tablero.
2. Cada columna es un estado y cada tarjeta un mensaje, con su autor y sus respuestas.
3. Arrastra una tarjeta a otra columna para cambiarle el estado.
4. Arriba filtras por los tuyos, por persona o por texto. Con el otro botón vuelves a la lista.



El laboratorio en vista de tablero.

NOTA

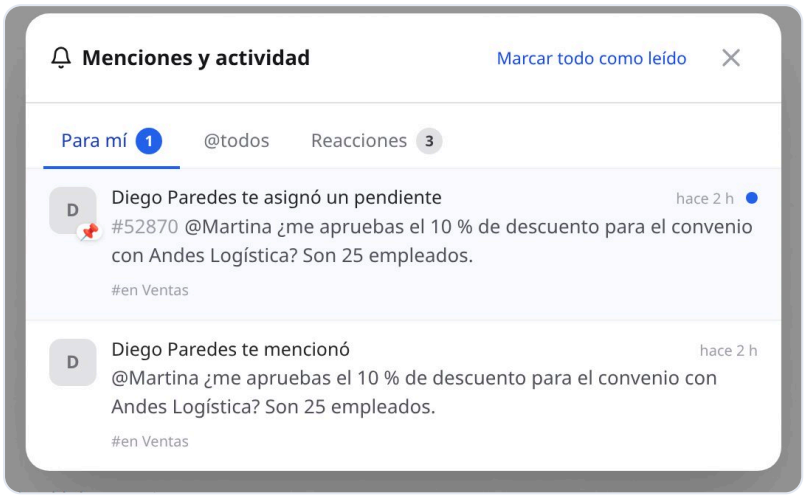
El tablero necesita estados: si el espacio no tiene, créalos primero en Administrar espacio → Estados.

18

CAPÍTULO 18

Menciones y actividad

Tu bandeja personal: lo que te toca a ti.



Menciones y actividad.

Pestaña	Qué muestra
Para mí	Las menciones directas y los pendientes que te asignaron o que vencieron.
@todos	Los avisos para todo el equipo.
Reacciones	Quién reaccionó a tus mensajes.

Toca cualquier elemento para ir directo al mensaje, o márcalos todos como leídos.

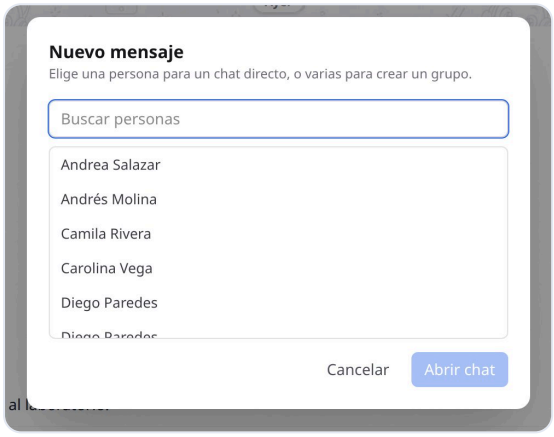
19

CAPÍTULO 19

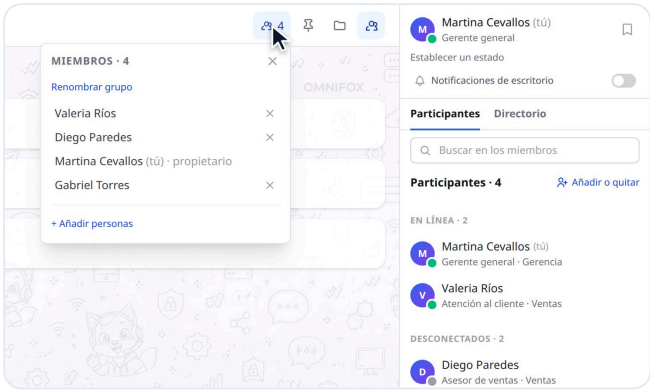
Mensajes directos y grupos

Conversaciones uno a uno, en grupo y contigo mismo.

1. Toca **Nuevo mensaje** (el **+** junto a **Mensajes directos**).
2. Elige a una persona para un chat directo, o a varias para crear un grupo (con nombre, si quieres).
3. Abre el chat y escribe.



Nuevo mensaje.



Un grupo y sus miembros.

Los mensajes directos funcionan igual que los espacios: formato, archivos, reacciones e hilos. En un grupo ves y administras a sus miembros. Y en tu chat contigo mismo (**Tú**, tus notas) guardas apuntes, enlaces y borradores; ahí también te llegan los recordatorios.

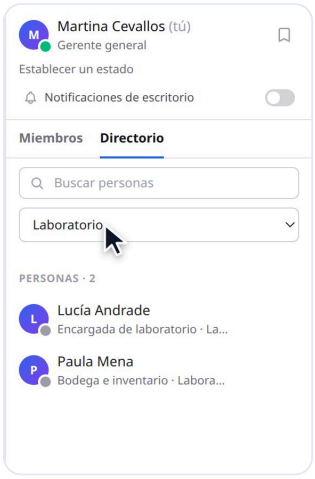
20

CAPÍTULO 20

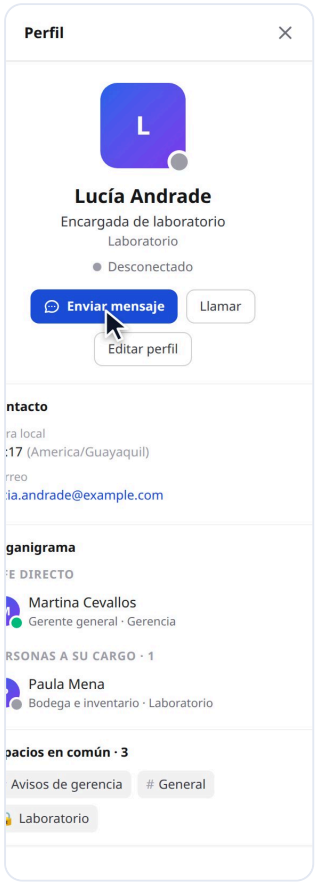
Personas, directorio y perfiles

Quién es quién en tu organización y qué está haciendo.

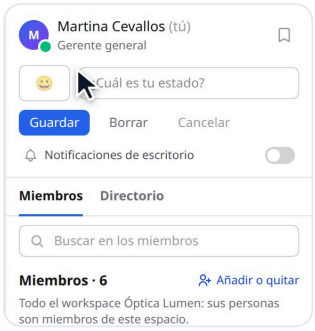
En el panel derecho, **Miembros** muestra quién está en el espacio y quién está en línea. En **Directorio** está toda la organización con su cargo, y puedes filtrar por área.



El directorio, filtrado por área.



El perfil de una persona.



Establecer un estado.

Toca un nombre para ver su perfil: hora local, contacto, jefe directo, personas a su cargo y espacios que comparten. Desde ahí le escribes (**Enviar mensaje**) o lo llamas (**Llamar**).

Tu estado

Arriba, en tu tarjeta, toca **Establecer un estado** y elige uno con emoji, como «En consulta» o «En reunión», para que el equipo sepa qué estás haciendo.

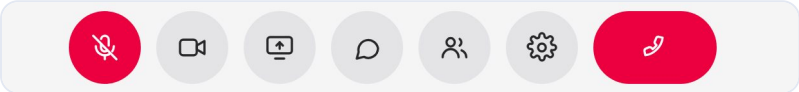
21

CAPÍTULO 21

Llamadas y reuniones

Habla en vivo con tu equipo desde el navegador, sin instalar nada.

1. Toca el teléfono (**Llamar**) junto a una persona o en la cabecera del chat directo.
2. Se abre la sala de la llamada, con micrófono, cámara y pantalla compartida.
3. A la otra persona le suena la llamada para que entre.



Los controles de la sala de la llamada: micrófono, cámara, pantalla, chat, participantes, ajustes y colgar.

En un espacio, **Iniciar reunión** abre una videollamada con todos sus miembros. Mientras está en curso, el botón cambia a **Unirse a la reunión**.

> **NOTA**
>
> Las videollamadas dependen de tu plan.

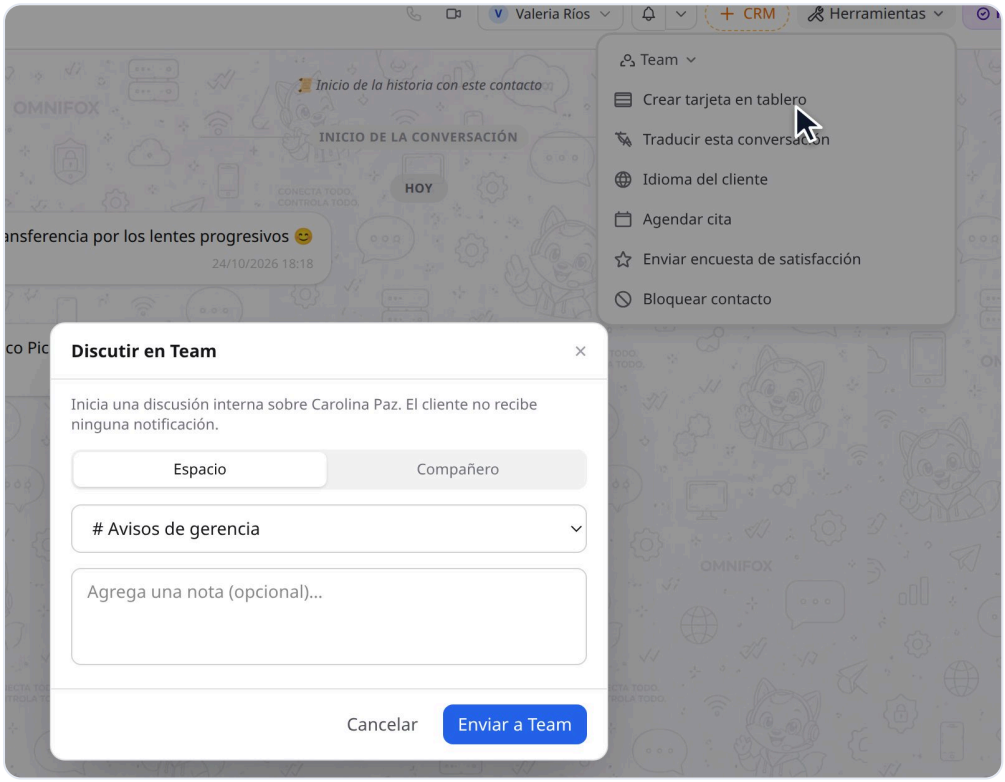
22

CAPÍTULO 22

Desde el inbox: la tarjeta de la conversación

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

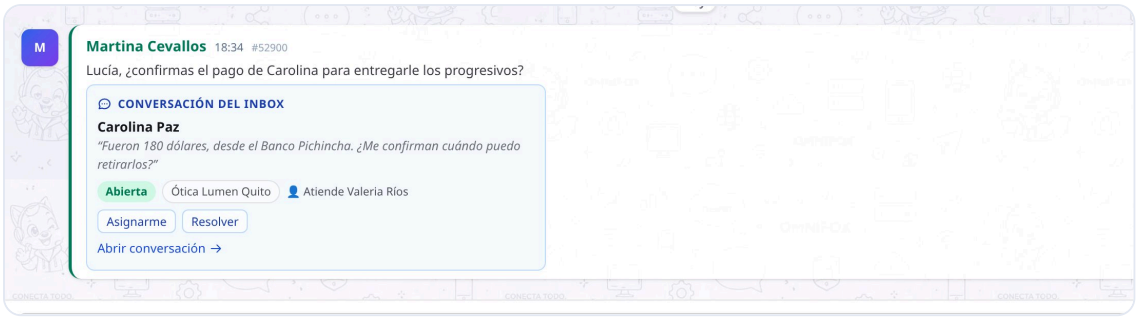
1. En la bandeja de entrada, abre el chat del cliente.
2. Toca **Herramientas** → **Team** → **Discutir en Team**.
3. Elige el espacio o la persona, agrega una nota (opcional) y toca **Enviar a Team**.



Discutir en Team, desde un chat de la bandeja de entrada.

En Team aparece la tarjeta de esa conversación, en vivo: su estado y quién la atiende. Desde la tarjeta:

Botón	Qué hace
Asignarme	Tomas la conversación del cliente.
Resolver	La marcas como resuelta sin salir de Team.
Abrir conversación	Te lleva directo al chat en la bandeja de entrada.

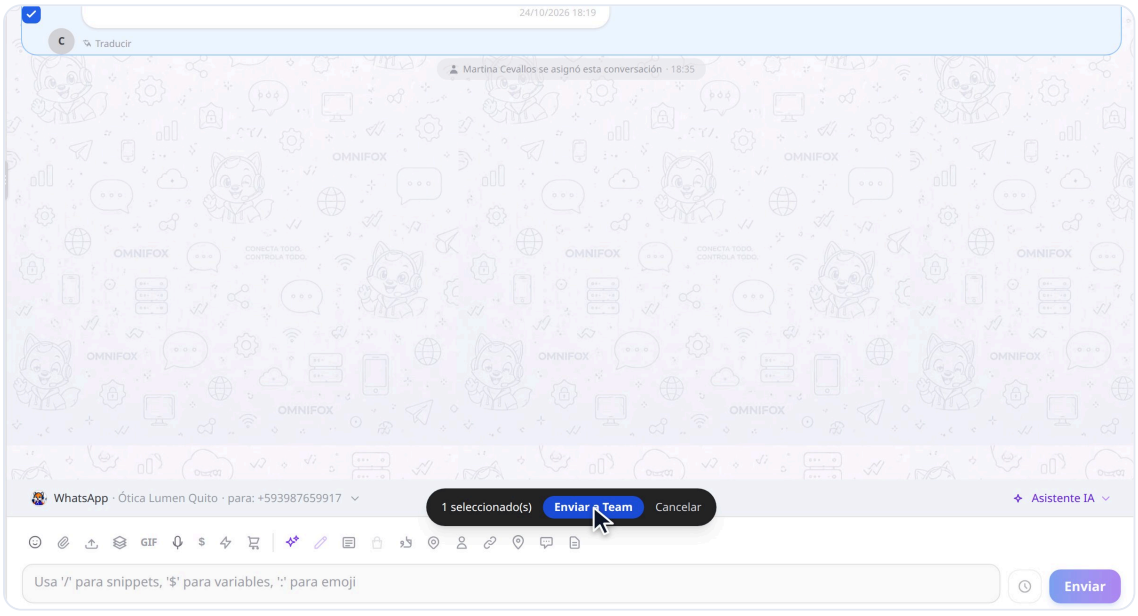


La tarjeta de la conversación dentro del espacio.

Enviar mensajes del cliente a Team

En el inbox, **Seleccionar y enviar a Team** te deja marcar varios mensajes del cliente (por ejemplo, un comprobante de pago) y mandarlos a un espacio o persona: llegan juntos en un hilo, con sus archivos, para que el equipo los revise.

> **NOTA**
>
> El cliente no recibe nada: todo lo que se hace en Team es interno.



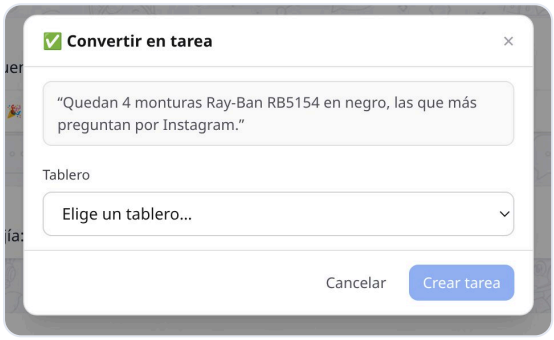
Seleccionar mensajes del cliente y enviarlos a Team.

CAPÍTULO 23

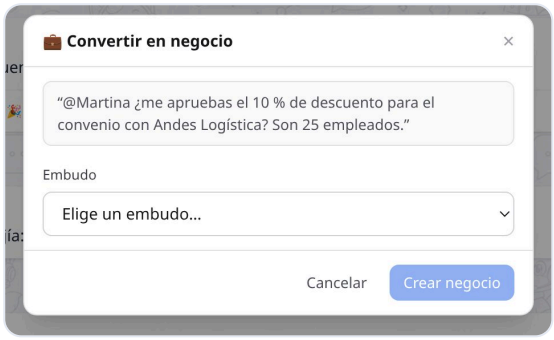
23 Convertir en tarea o en negocio

Un mensaje puede convertirse en trabajo concreto en Proyectos o en el CRM.

1. Abre el menú de tres puntos del mensaje.
2. Elige **Convertir en tarea**, el tablero de Proyectos y el grupo.
3. El mensaje queda con la marca **Tarea creada**.



Convertir en tarea.



Convertir en negocio.

Si es una oportunidad de venta, **Convertir en negocio** la lleva al embudo del CRM, en la etapa que elijas.

CAPÍTULO 24

24 La inteligencia artificial en Team

Menos lectura y mensajes mejor escritos.

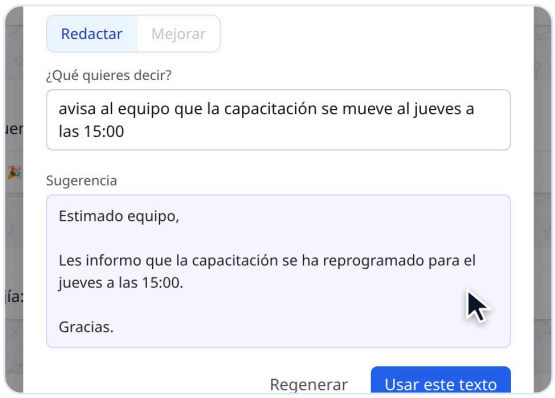
Función	Dónde	Qué hace
Ponme al día	Encabezado del espacio	Resume en segundos lo importante del espacio.
Resumir hilo	Encabezado de un hilo	Resume un hilo largo.
Extraer tareas	Encabezado de un hilo	Detecta los pendientes del hilo con su responsable (**Tareas detectadas**).
Redactar o mejorar con IA	Botón **IA** del editor	**Redactar** un mensaje a partir de una idea, o **Mejorar** el que ya escribiste: más breve, más formal, como le pidas.
Transcribir notas de voz	Nota de voz	Convierte el audio en texto.

NOTA

Cada uso es un clic tuyo y consume créditos de IA de tu cuenta. El administrador puede apagar la IA de Team o elegir qué funciones usar.



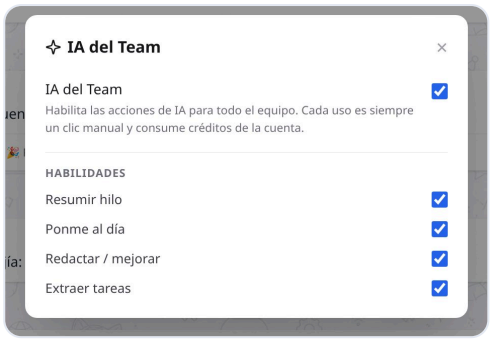
Ponme al día: el resumen del espacio.



Redactar con IA.



Resumir hilo.



IA de Team: el administrador elige qué funciones usar.

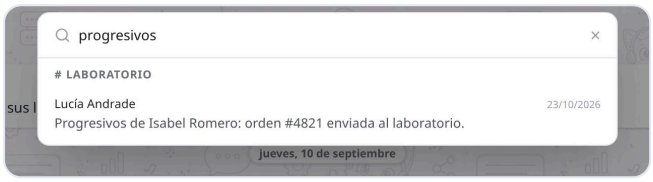
25

CAPÍTULO 25

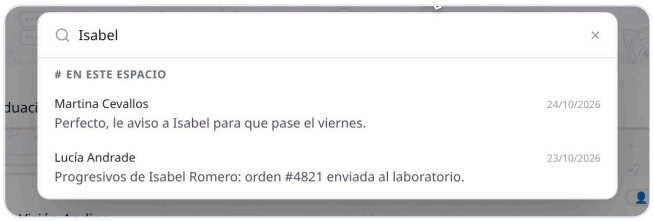
Buscar mensajes

Encuentra cualquier mensaje en segundos.

1. Toca la lupa de arriba de la lista (**Buscar mensajes**) y escribe: buscas en todos tus espacios y mensajes directos a la vez.
2. Para buscar solo dentro del espacio abierto, usa la lupa del encabezado.
3. Haz clic en un resultado para ir al mensaje.



Buscar en todos tus espacios y mensajes directos.



Buscar solo en el espacio abierto.

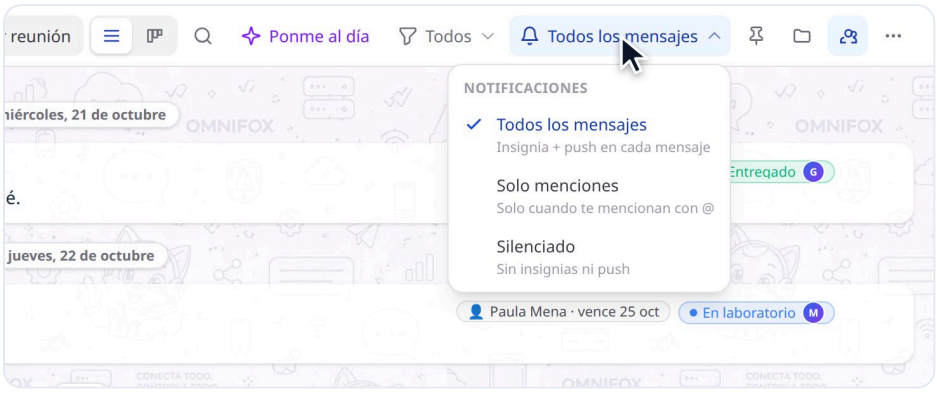
26

CAPÍTULO 26

Notificaciones y silenciar

Tú decides cuánto te avisa cada espacio.

Nivel	Qué te avisa
Todos los mensajes	Cada mensaje nuevo.
Solo menciones	Solo cuando te mencionan.
Silenciado	Nada; el espacio queda en silencio.

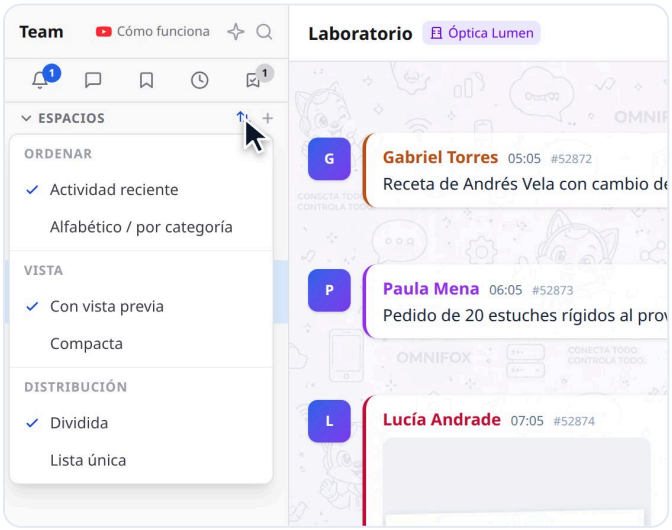


Las notificaciones del espacio.

Lo cambias en el encabezado del espacio o en el menú de la fila. Activa las **Notificaciones de escritorio** desde tu tarjeta para enterarte aunque estés en otra pestaña; en el celular, la app de Omnifox te avisa con notificaciones.

Ordenar la lista

Con **Ordenar** eliges cómo se ve tu lista: por **Actividad reciente** o **Alfabético / por categoría**, dividida en espacios y directos o en una sola lista, con vista previa o compacta.



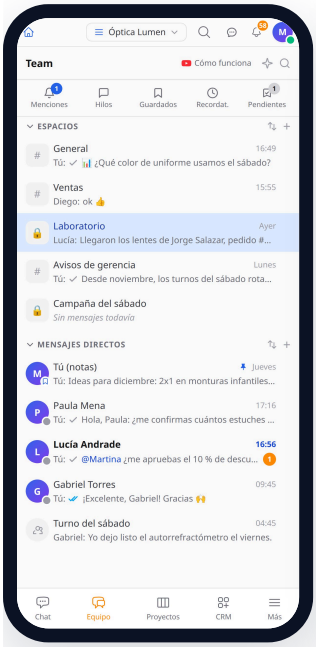
Ordenar la lista.

27

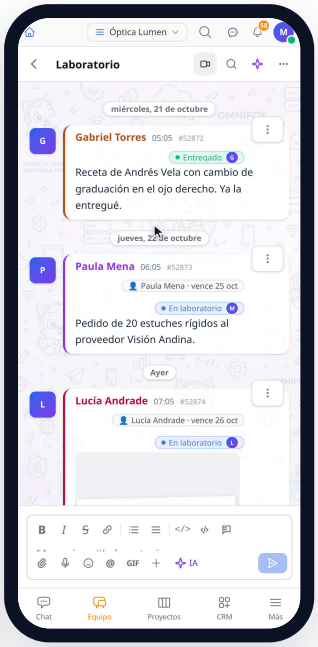
CAPÍTULO 27

Team en el celular

Team también va contigo, desde el navegador o desde la app.



La lista en el celular.



Un espacio abierto.

En el celular la lista ocupa toda la pantalla; al tocar una conversación se abre el chat. Los hilos, los perfiles y las personas se abren a pantalla completa. En la app, toca la carita de un mensaje para reaccionar o editarlo, y mantén pulsado fuera del texto para ver las acciones.

28

CAPÍTULO 28

Atajos de teclado

Trabaja más rápido con el teclado.

Tecla	Acción
Enter	Enviar el mensaje
Mayúscula + Enter	Salto de línea
Ctrl + B · **Ctrl + I**	Negrita · cursiva
@	Mencionar a alguien
Al editar: **Enter** · **Esc**	Guardar · cancelar
Esc	Cerrar el hilo o el perfil abiertos

29

CAPÍTULO 29

Glosario y preguntas frecuentes

Glosario

Término	Qué es
Espacio	Sala de conversación del equipo, pública o privada, de toda la organización o de un espacio de trabajo.
Mensaje directo	Chat con una persona o con un grupo pequeño.
Hilo	Respuestas a un mensaje, abiertas a la derecha, sin llenar el espacio.
Estado	Etiqueta de seguimiento de un mensaje (Pendiente, En revisión, Completado...), propia de cada espacio.
Estado final	Estado que significa «terminado»: el mensaje sale de los pendientes.
Responsable y fecha límite	Quién se encarga de un mensaje y para cuándo.
Escalación	Avisos automáticos cuando un pendiente lleva demasiado tiempo en un estado.
Espacio de anuncios	Solo los administradores publican; el resto lee y reacciona.
Invitado	Persona externa a tu organización que solo ve un espacio privado.

Preguntas frecuentes

¿Los clientes ven lo que escribo en Team?

No. Team es solo interno. Ni **Discutir en Team** ni **Enviar a Team** le avisan al cliente.

¿Por qué no puedo crear un espacio?

Solo los administradores de la organización pueden crearlos. Pídeselo a tu administrador.

¿Por qué no puedo escribir en un espacio?

Probablemente es un espacio de anuncios: solo publican sus administradores. Puedes leer y reaccionar.

¿Quién ve un espacio privado?

Solo sus miembros. Sus administradores agregan o quitan personas en **Administrar espacio** → **Miembros**.

¿Dónde veo lo que me toca hacer?

En **Mis pendientes**, y las menciones en **Menciones y actividad** → **Para mí**.

Hay demasiados pendientes viejos, ¿cómo limpio?

En **Administrar espacio** → **Estados**, toca **Archivar pendientes viejos**: les quita el estado sin borrar los mensajes.

El tablero sale vacío.

El tablero necesita estados en el espacio. Créalos en **Administrar espacio** → **Estados**.

¿Cómo dejo de recibir avisos de un espacio?

Ponlo en **Solo menciones** o **Silenciado** desde el encabezado o el menú de la fila (capítulo 26).

¿Puedo usar Team desde el celular?

Sí, desde el navegador del teléfono o desde la app de Omnifox (capítulo 27).

¿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**.