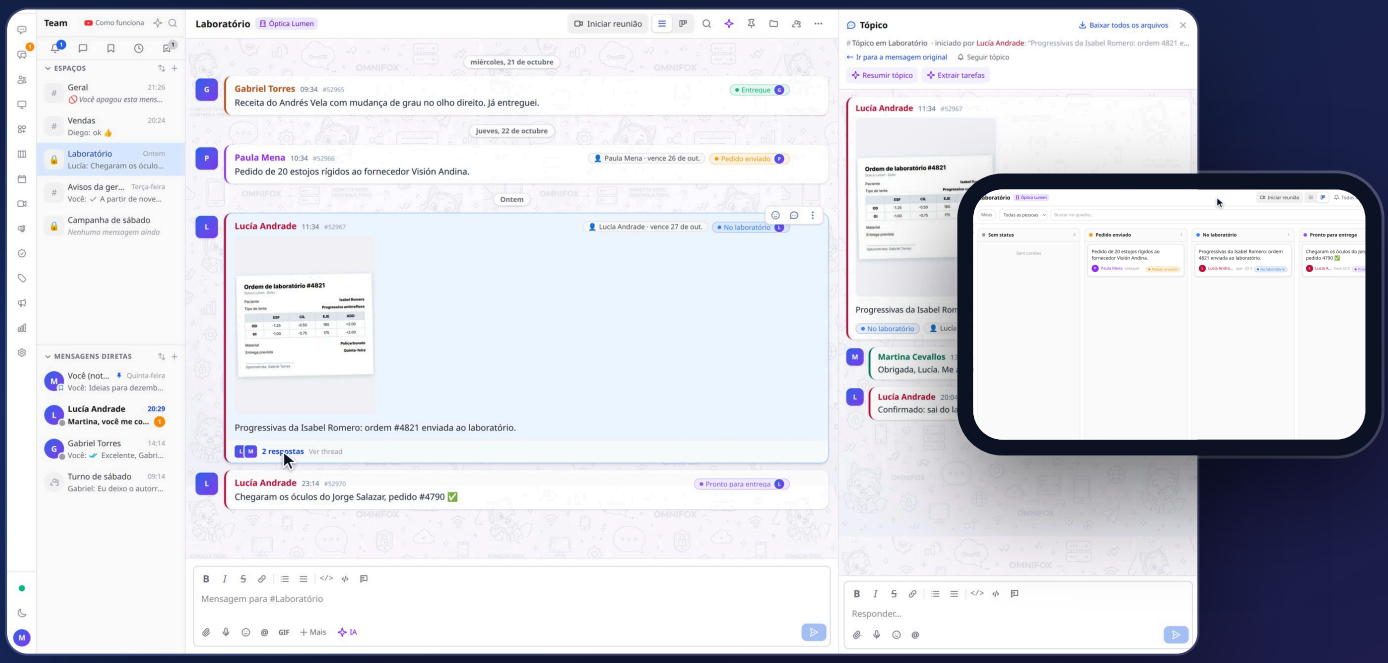
Omnifox

GUIA COMPLETO · MANUAL DE USO

Team

Todo o chat interno da sua equipe no Omnifox, passo a passo: espaços, mensagens diretas, tópicos, status, pendências com responsável e prazo, quadro, IA, chamadas e a conexão com a caixa de entrada.



CONTEÚDO

Índice

01 Um tour pelo Team 4

02 Espaços: públicos, privados e de avisos 6

03 Criar um espaço 8

04 Gerenciar o espaço 9

05 Escrever e formatar 11

06 Menções: @pessoa e @todos 12

07 Arquivos, imagens, notas de voz e GIF 13

08 Reações, editar e excluir 15

09 Tópicos e «Seus tópicos» 17

10 Enquetes 19

11 Mensagens agendadas 20

12 Fixar, salvar e lembretes 21

13 Número da mensagem, links e encaminhar 22

14 Status das mensagens 23

15 Responsável e prazo 25

16 Minhas pendências, avisos e resumo diário 26

17 Visão de quadro 28

18 Menções e atividade 29

19 Mensagens diretas e grupos 30
20 Pessoas, diretório e perfis 31
21 Chamadas e reuniões 32
22 Do inbox: o cartão da conversa 33
23 Transformar em tarefa ou negócio 35
24 A inteligência artificial no Team 36
25 Buscar mensagens 38
26 Notificações e silenciar 39
27 O Team no celular 40
28 Atalhos de teclado 41
29 Glossário e perguntas frequentes 42

Como ler este manual

As capturas são telas reais do Omnifox com um negócio de exemplo, a **Óptica Lumen**, uma ótica fictícia de Quito. Quem usa a tela é a Martina, a gerente, que trabalha com Valeria, Diego, Lucía, Gabriel e Paula. As mensagens e os clientes são inventados.

Os nomes de botões e campos estão em **negrito**, como aparecem na tela. Este manual segue os mesmos capítulos do vídeo «Guia completo do Team» no canal do Omnifox no YouTube. Algumas funções dependem do seu plano e das permissões que o seu administrador der.

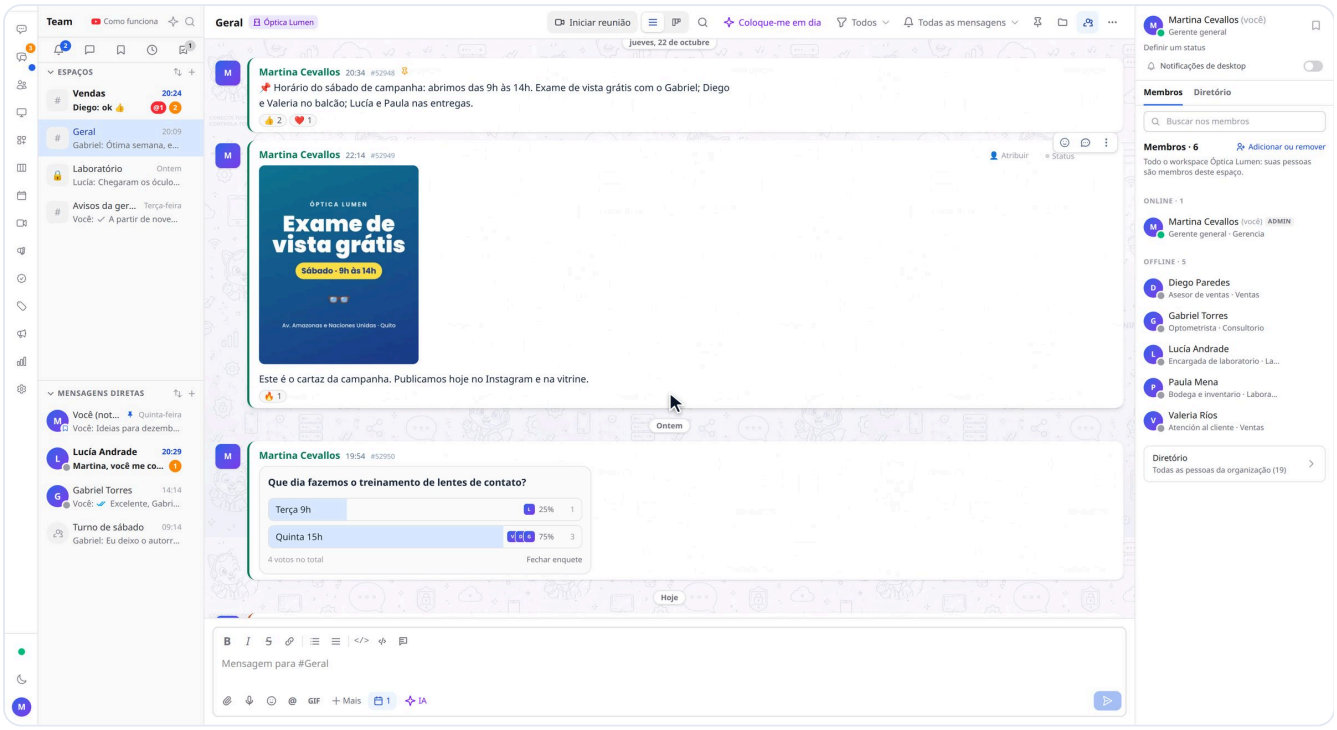
01

CAPÍTULO 1

Um tour pelo Team

Conversem, dividam o trabalho e acompanhem tudo sem sair da plataforma onde atendem os clientes.

O Team (menu **Team** da barra lateral) é a mensageria interna do Omnifox. Foi pensado para o que a equipe fala *sobre* o trabalho: avisos, dúvidas, pedidos entre áreas e acompanhamento de pendências. O que se escreve no Team nunca chega a um cliente.



Team: espaços e mensagens diretas à esquerda, a conversa no centro e as pessoas à direita.

Área	O que você encontra
Esquerda	Os atalhos, seus **Espaços** e suas **Mensagens diretas**.
Centro	A conversa aberta: o cabeçalho com as ferramentas, as mensagens e o editor.
Direita	As pessoas: **Membros** do espaço e o **Diretório** de toda a organização. Ali também abrem os tópicos e os perfis.

Atalhos

Atalho	Para que serve
Menções e atividade	A sua caixa pessoal: menções, pendências atribuídas a você e reações (capítulo 18).
Seus tópicos	Os tópicos que você segue, com os que têm respostas novas marcados (capítulo 9).
Salvos	As mensagens que você salvou para si (capítulo 12).
Lembretes	Os avisos que você pediu com **Lembrar-me** (capítulo 12).
Minhas pendências	Tudo o que está atribuído a você, de todos os espaços (capítulo 16).

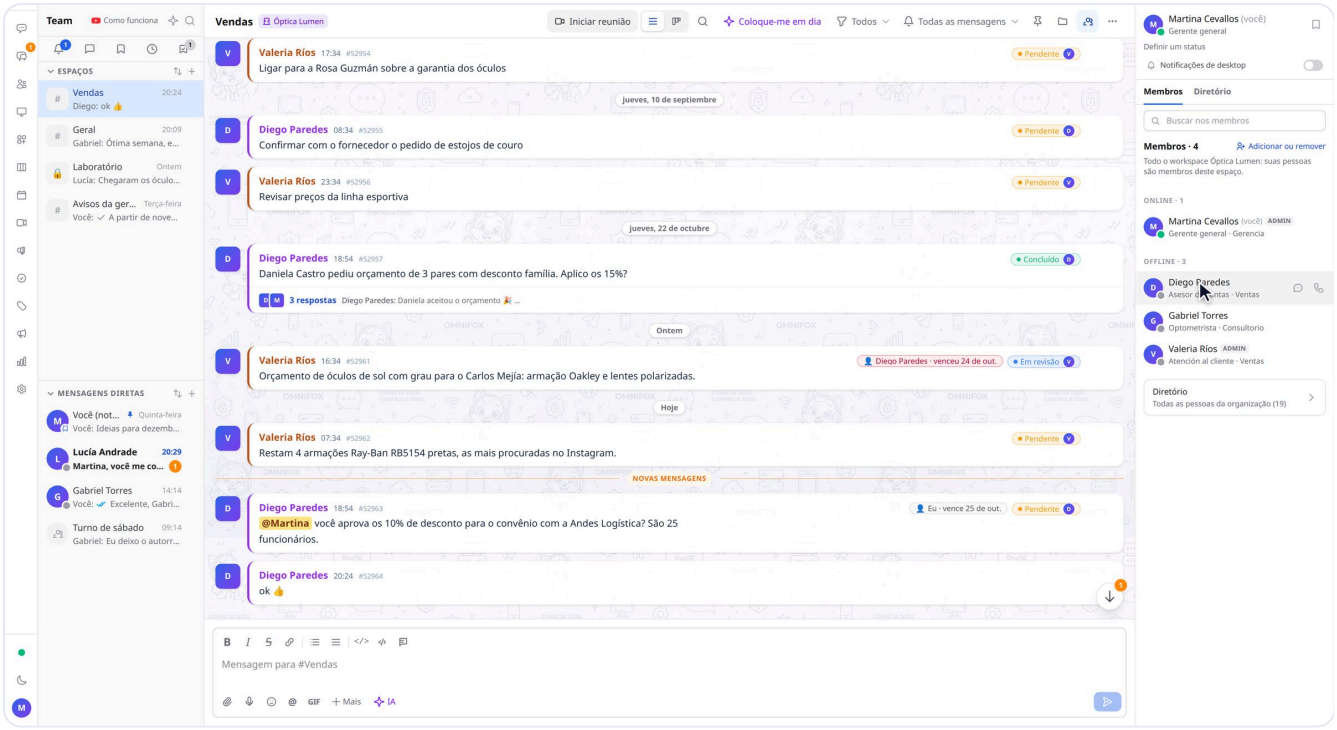
Cada linha da lista mostra a última mensagem, quem escreveu e a hora. Em negrito e com o círculo laranja, o que você não leu; com a @, onde mencionaram você. O botão **Como funciona** abre o vídeo e este manual.

02

CAPÍTULO 2

Espaços: públicos, privados e de avisos

As salas da sua equipe, uma por assunto ou por área.

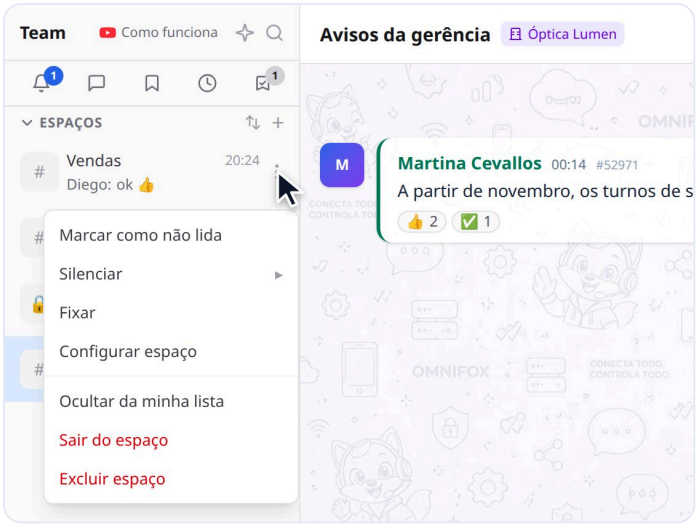


Um espaço aberto, com seu alcance no cabeçalho e seus membros à direita.

Tipo	Quem vê e quem escreve
Público (#)	Todas as pessoas do seu alcance (a organização ou o espaço de trabalho) podem encontrar e abrir.
Privado (cadeado)	Só os membros veem.
De avisos	Só os administradores publicam; os demais leem e reagem. Ideal para comunicados oficiais.

O cabeçalho mostra o nome do espaço e o seu alcance (**Espaço de toda a organização** ou **Espaço do espaço de trabalho**). No painel direito ficam os membros, com cargo e área.

O menu de cada linha



O menu de três pontos de uma linha da lista.

O menu de três pontos de cada espaço ou chat da lista permite marcar como não lida, **Silenciar** ou deixar em **Apenas menções**, fixar no topo da lista, ocultar, configurar o espaço ou sair dele (e, se você for administrador, excluí-lo).

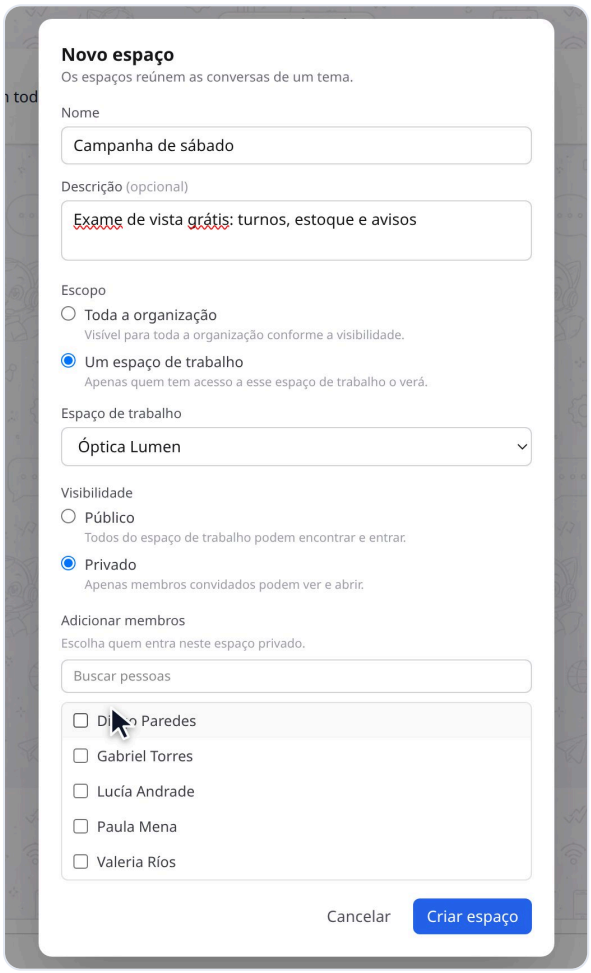
03

CAPÍTULO 3

Criar um espaço

Abra uma sala nova para um projeto, uma campanha ou uma área.

1. Toque em **+** ao lado de **Espaços** (**Novo espaço**).
2. Escreva o **Nome** e, se quiser, uma **Descrição**.
3. Escolha o **Escopo**: **Toda a organização** ou **Um espaço de trabalho** (só quem tem acesso a esse espaço de trabalho verá).
4. Escolha a **Visibilidade**: **Público** ou **Privado**. Num espaço privado, marque as pessoas em **Adicionar membros**.
5. Toque em **Criar espaço**: ele aparece na lista de todos os membros.



Novo espaço: privado, de um espaço de trabalho, escolhendo seus membros.

NOTA

Só os administradores da organização podem criar espaços. O escopo é definido ao criar o espaço e não pode ser alterado depois.

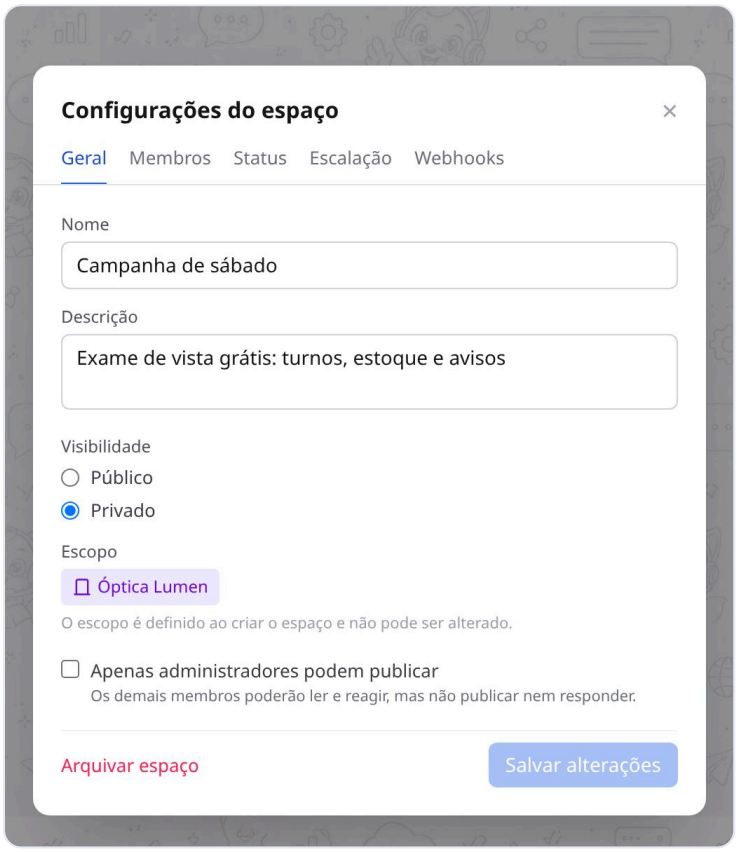
04

CAPÍTULO 4

Gerenciar o espaço

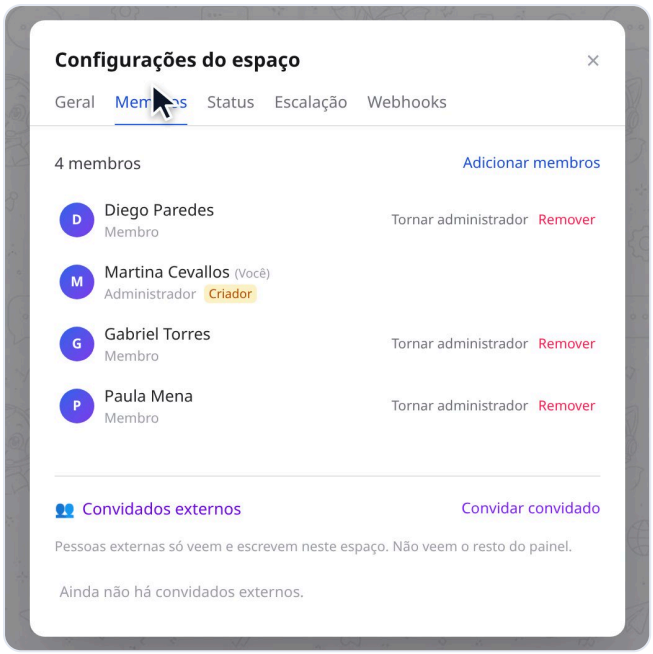
Nome, membros, convidados, status, escalação e webhooks.

Abra o menu de três pontos do cabeçalho do espaço e escolha **Gerenciar espaço**.

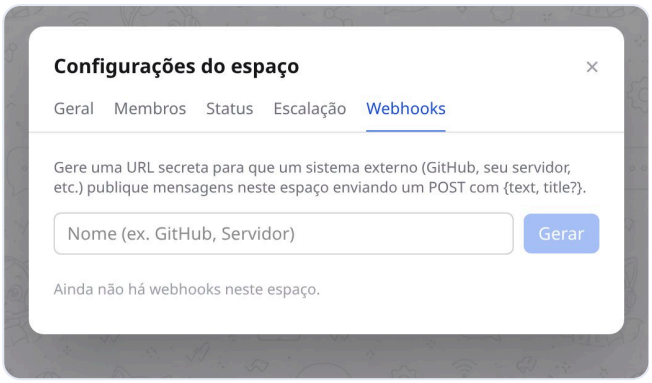


Administrar espaço, aba Geral.

Aba	O que você faz ali
Geral	Muda o nome, a descrição e a visibilidade, ativa o modo de avisos ou arquiva o espaço (fica oculto para todos até ser desarquivado).
Membros	Adiciona pessoas, torna administradoras (**Tornar administrador**) ou remove. Nos espaços privados você pode convidar pessoas externas, como um fornecedor: elas só veem aquele espaço.
Status	Os status das mensagens do espaço (capítulo 14).
Escalação	Avisos automáticos quando uma pendência fica parada (capítulo 16).
Webhooks	Um endereço secreto para que outros sistemas publiquem mensagens no espaço automaticamente.



Aba Membros, com convidados externos.



Aba Webhooks.

ATENÇÃO

O endereço do webhook é secreto: quem o tiver pode publicar no espaço. Se vazar, gere um novo.

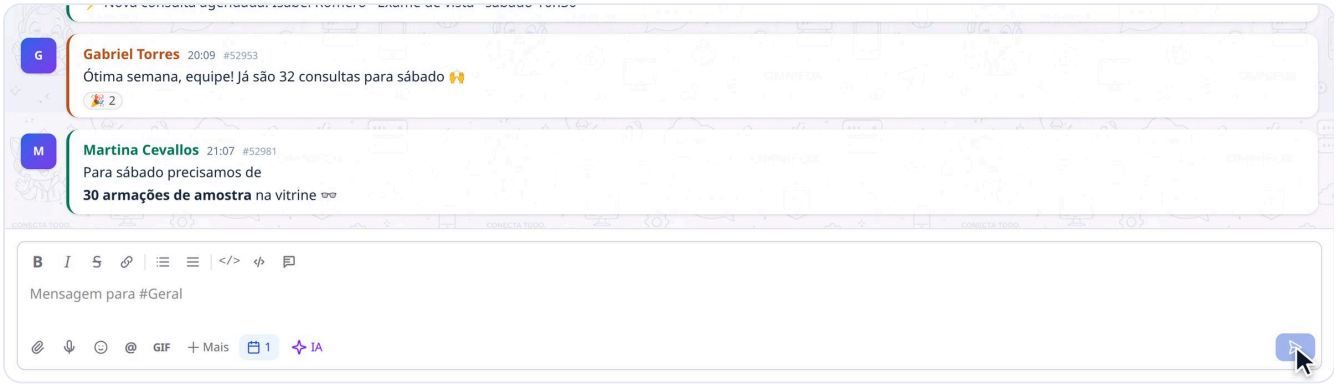
05

CAPÍTULO 5

Escrever e formatar

Tão fácil quanto qualquer chat, com formatação quando precisar.

1. Escreva no editor de baixo (**Escreva uma mensagem...**).
2. Pressione **Enter** para enviar. **Shift + Enter** pula uma linha.
3. Para formatar, use a barra acima do editor ou o teclado.



O editor com a barra de formatação em cima e as ferramentas embaixo.

Ferramenta	Para que serve
Negrito, itálico, tachado	Destacar texto (**Ctrl + B**, **Ctrl + I**).
Link	Transformar um texto em link.
Listas	Com marcadores ou numerada.
Código e citação	Código em linha ou em bloco; citar um texto.
Clipe, microfone, emoji, GIF	Anexar, gravar uma nota de voz, inserir emojis ou um GIF (capítulo 7).
Mais	Criar uma enquete (capítulo 10) ou agendar o envio (capítulo 11).
IA	Redigir ou melhorar a mensagem com IA (capítulo 24).

DICA

Se você deixar uma mensagem pela metade, o Omnifox guarda como rascunho naquela conversa e a lista lembra você.

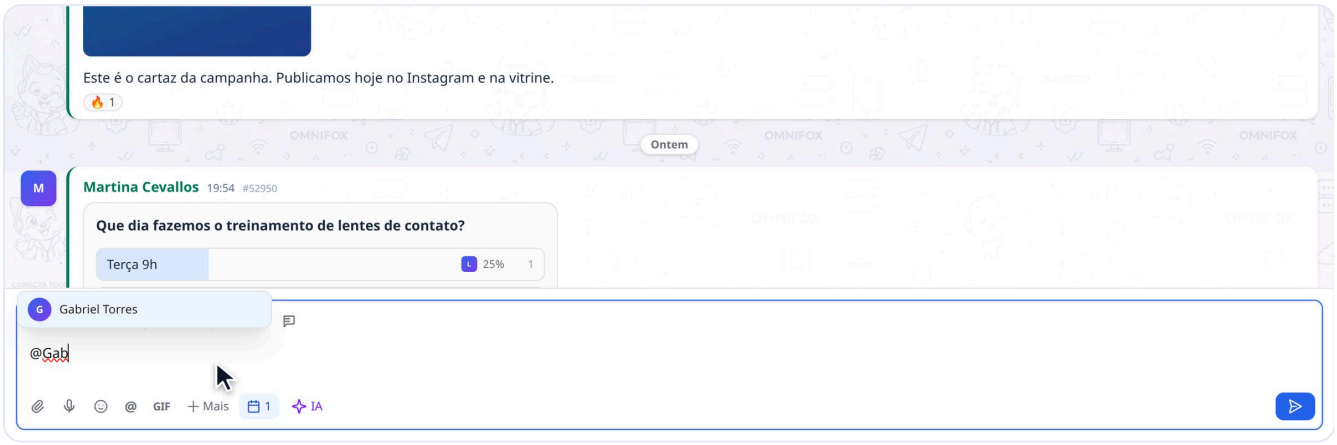
06

CAPÍTULO 6

Menções: @pessoa e @todos

Chame a atenção de uma pessoa ou do espaço inteiro.

1. Digite **@** no editor.
2. Escolha a pessoa na lista (continue digitando o nome para filtrar).
3. Envie: o nome fica destacado e ela recebe um aviso, mesmo que tenha aquele espaço em **Apenas menções**.



Ao digitar @ aparece a lista de pessoas.

Com **@todos** você avisa o espaço inteiro de uma vez.

> **ATENÇÃO**
> Use @todos com cuidado, só para o que realmente importa para toda a equipe.

07

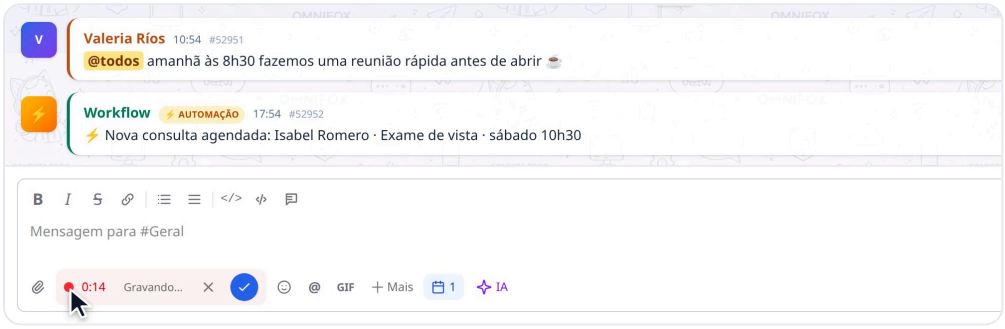
CAPÍTULO 7

Arquivos, imagens, notas de voz e GIF

Compartilhe o que precisar: fotos, documentos, áudio e um pouco de alegria.

Notas de voz

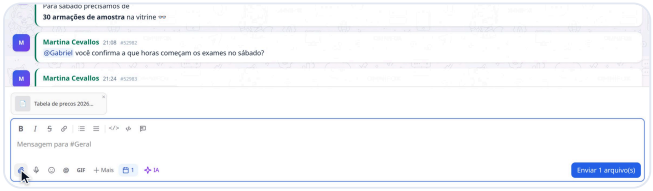
1. Toque no **microfone** do editor e fale.
2. Ao terminar, toque no visto para enviar.
3. Quem recebe pode ouvir ou transcrever para texto com um clique.



Gravando uma nota de voz.

Arquivos e imagens

1. Toque no **clipe** e escolha arquivos de qualquer tipo: fotos, PDF, planilhas. Também pode colá-los no editor.
2. Antes de enviar, escreva se quiser um texto para acompanhar.
3. Envie. As imagens abrem em tamanho grande com um clique.



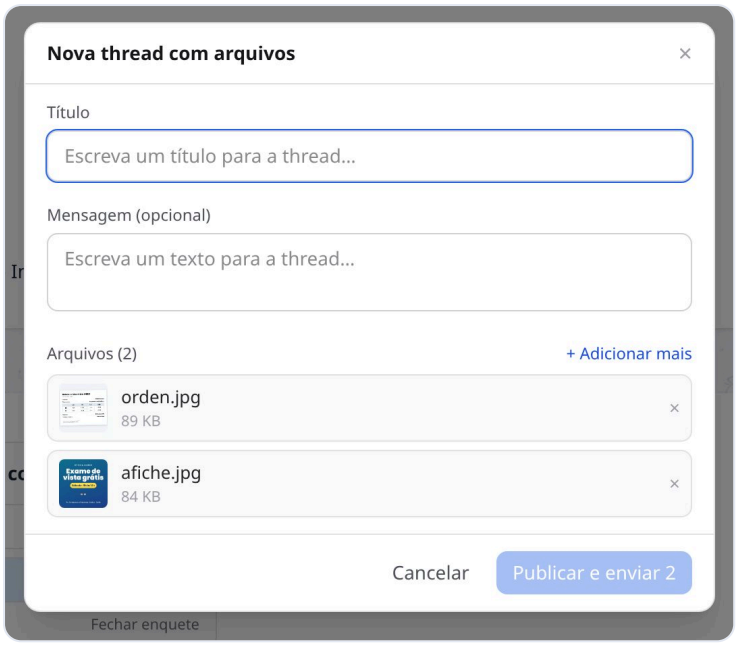
Um arquivo pronto para enviar.



Uma imagem aberta em tamanho grande.

Arrastar arquivos: nova thread com arquivos

Se você arrastar arquivos para o chat, o Omnifox sugere criar um tópico com um título (**Nova thread com arquivos**), para que fiquem organizados num só lugar.



Nova thread com arquivos, ao arrastar arquivos para o chat.

GIF

Toque em **GIF**, procure e escolha um para enviar.

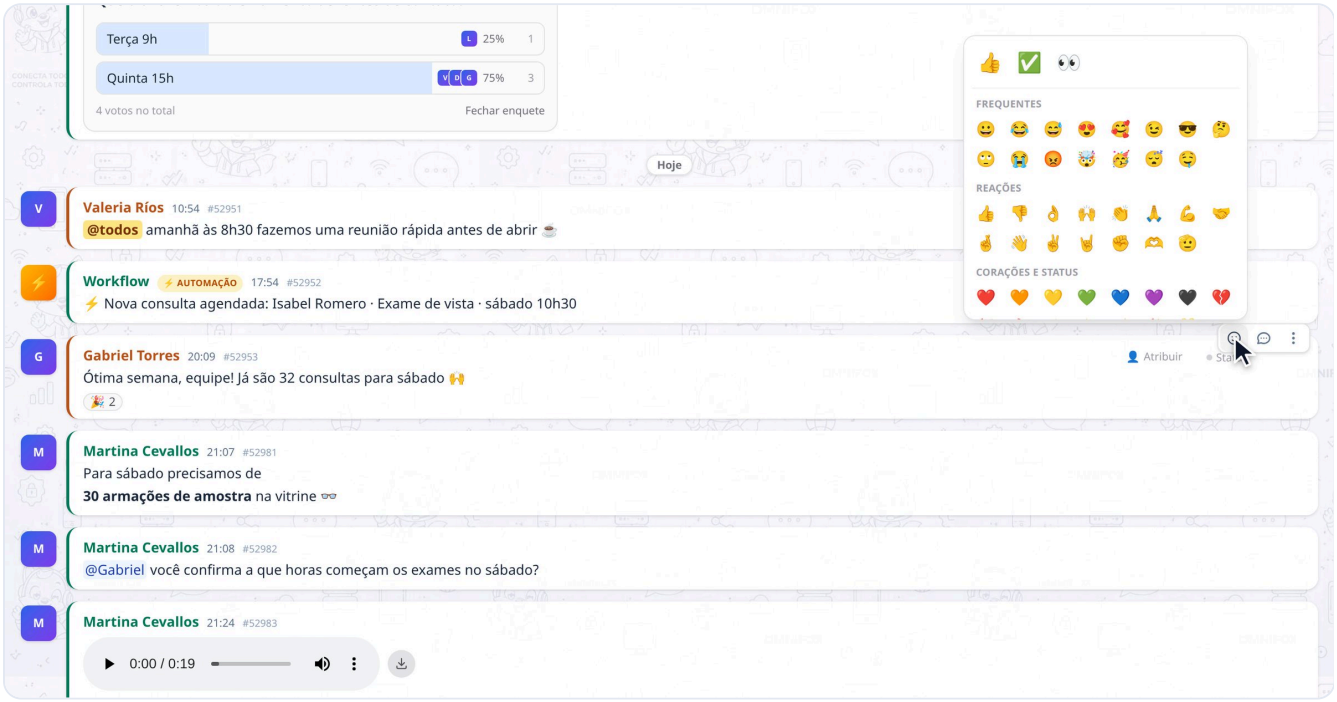
08

CAPÍTULO 8

Reações, editar e excluir

Responda com um emoji e corrija o que escreveu.

1. Passe o mouse sobre uma mensagem e toque na carinha.
2. Escolha uma das reações rápidas de cima ou procure outro emoji.
3. Passe o mouse sobre uma reação para ver quem reagiu.

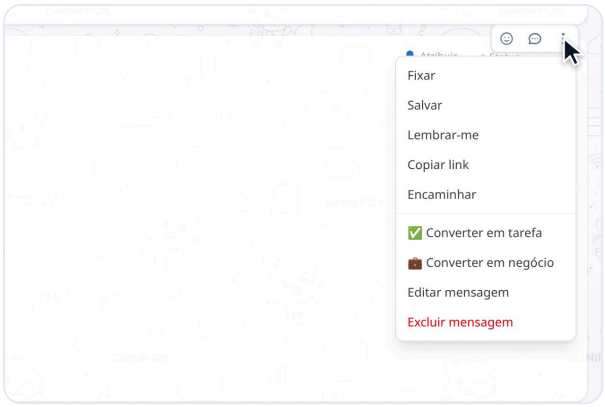


As reações rápidas e o seletor de emojis.

Editar e excluir

Nas suas próprias mensagens, o menu de três pontos permite **Editar** o texto (fica a marca **(editado)**). Se a mensagem tem um arquivo, você também pode adicionar ou trocar o texto que o acompanha. Com **Excluir** você apaga, depois de confirmar.

> **NOTA**
>
> O administrador da conta pode excluir qualquer mensagem por moderação.



O menu de uma mensagem sua.

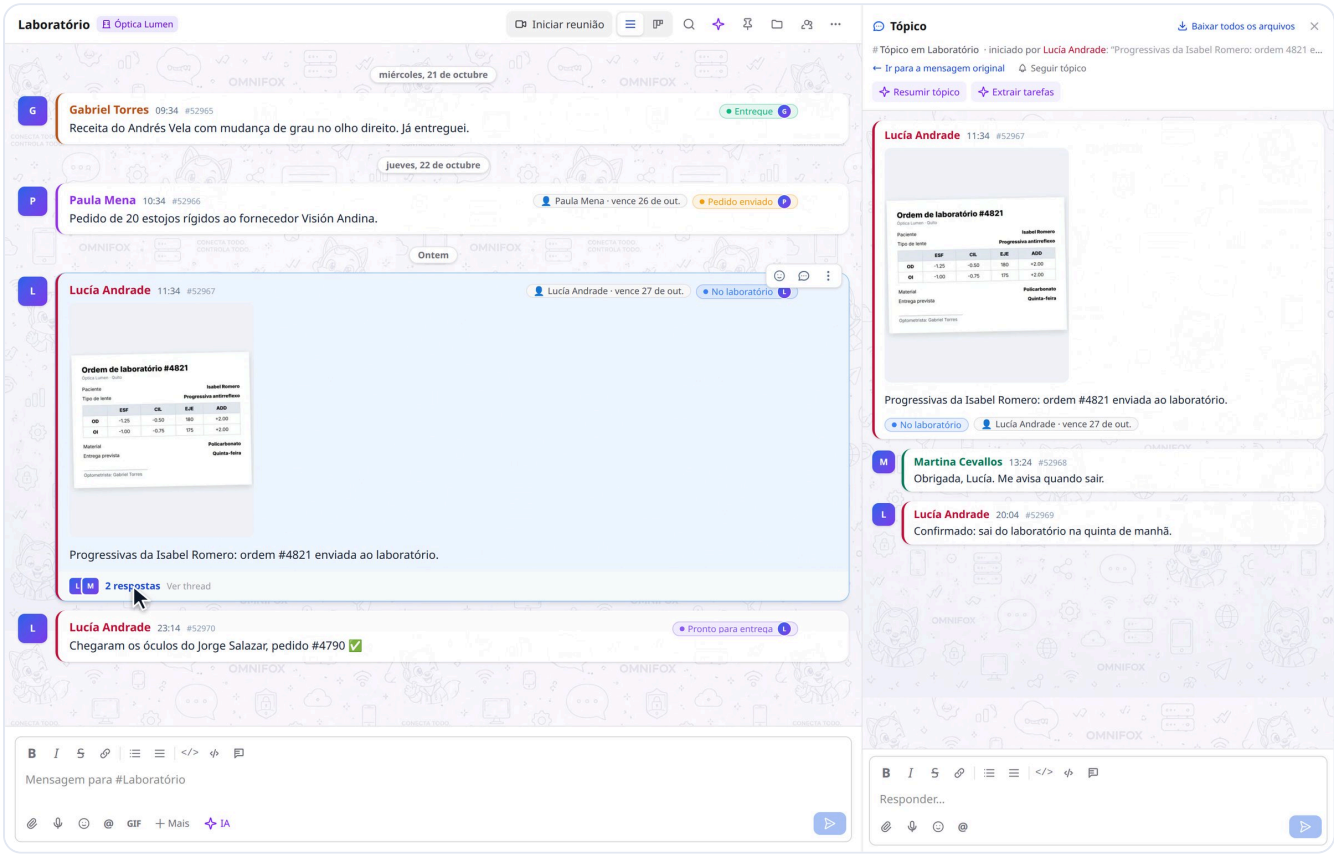
09

CAPÍTULO 9

Tópicos e «Seus tópicos»

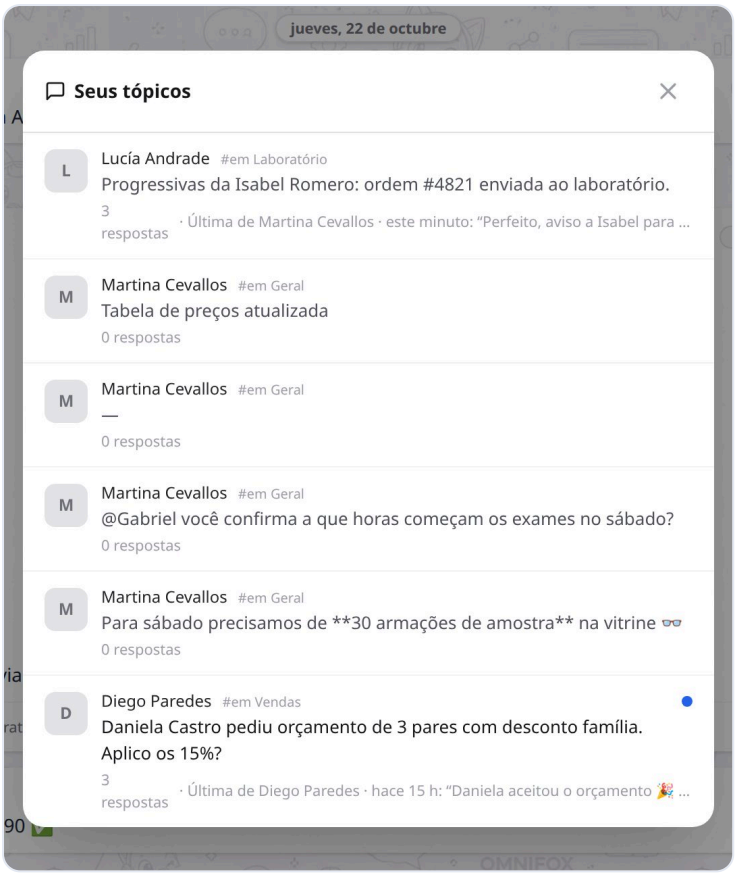
Converse sobre um assunto sem encher o espaço de mensagens.

1. Passe o mouse sobre a mensagem e toque em **Responder**, ou clique na mensagem.
2. O tópico abre à direita. Escreva a sua resposta e envie.
3. Abaixo da mensagem original aparecem as respostas e quem participou.



Uma thread aberta à direita.

Quando você responde num tópico, passa a segui-lo automaticamente. Também pode segui-lo sem escrever, com **Seguir tópico**. Todos os tópicos que você segue ficam em **Seus tópicos**, com os que têm respostas novas marcados como não lidos.



Seus threads.

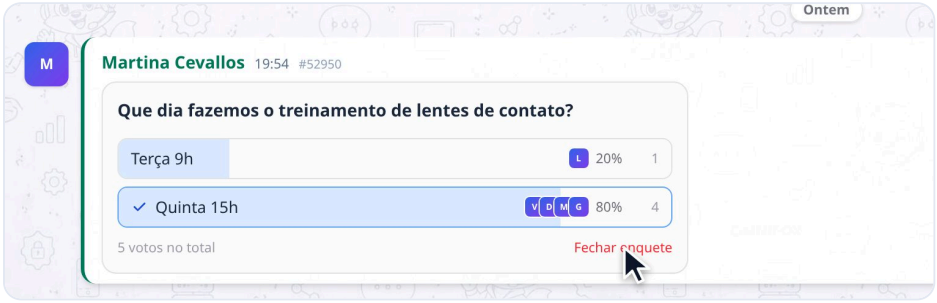
10

CAPÍTULO 10

Enquetes

Decidam algo entre todos em um minuto.

1. No editor, toque em **Mais** → **Criar enquete**.
2. Escreva a pergunta e as opções.
3. Se quiser, permita várias respostas ou marque como **Enquete anônima**.
4. Toque em **Criar enquete**. Cada pessoa vota com um clique e as porcentagens se atualizam ao vivo.



Uma enquete com os votos ao vivo.

Quem criou a enquete pode tocar em **Fechar enquete** para deixar os **Resultados finais**.

11

CAPÍTULO 11

Mensagens agendadas

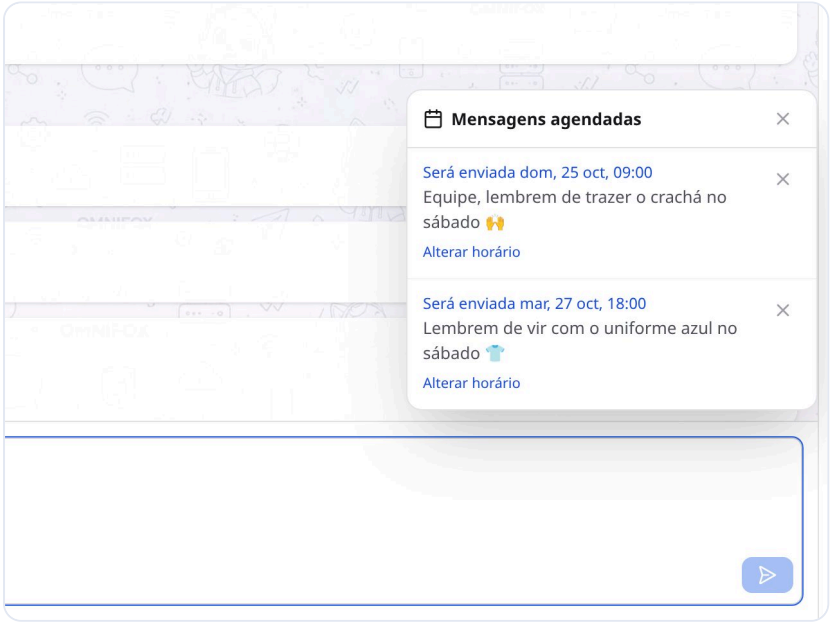
Escreva agora, envie quando for melhor.

1. Escreva a mensagem.
2. Toque em **Mais** → **Agendar envio**.
3. Escolha quando: em uma hora, amanhã às 9, na segunda ou na data e hora que quiser.



Agendar envio.

O relógio ao lado do editor abre as **Mensagens agendadas** daquela conversa: você pode mudar o horário ou cancelar. Na hora marcada, a mensagem é publicada com o seu nome.



As mensagens agendadas da conversa.

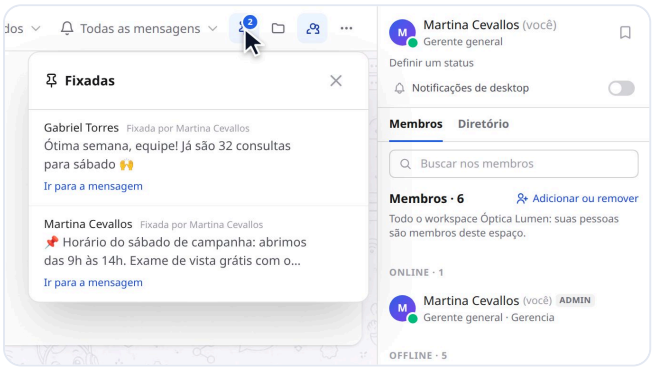
12

CAPÍTULO 12

Fixar, salvar e lembretes

Para que o importante não se perca entre as mensagens.

Opção do menu ···	O que faz	Onde encontrar
Fixar	Deixa a mensagem à vista de todos do espaço. Perfeito para horários, regras ou dados consultados com frequência.	O botão **Fixadas** do cabeçalho.
Salvar	Salva só para você.	**Salvos**, nos atalhos.
Lembrar-me	Avisa sobre aquela mensagem em 20 minutos, 1 hora, 3 horas, amanhã às 9:00 ou quando você escolher, com uma nota opcional.	**Lembretes**; o aviso chega no seu chat consigo mesmo.



As mensagens fixadas do espaço.



Lembrar-me desta mensagem.

13

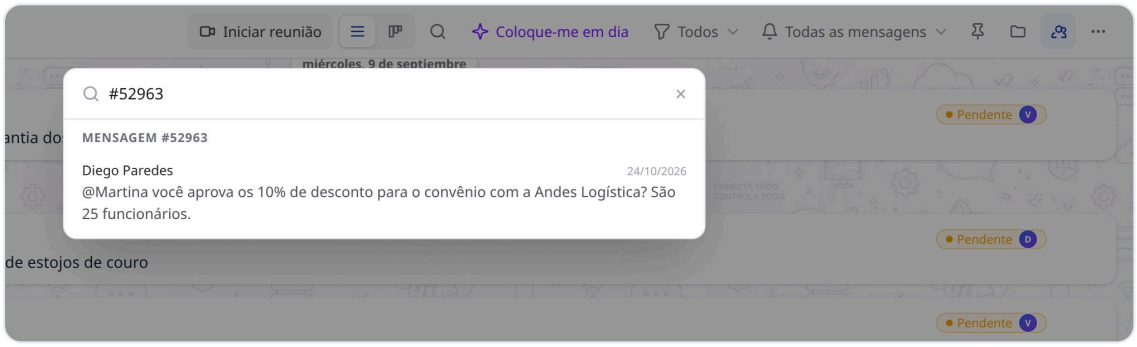
CAPÍTULO 13

Número da mensagem, links e encaminhar

Compartilhe uma mensagem exata ou leve-a para outra conversa.

Cada mensagem tem o seu número, com uma cerquilha na frente (por exemplo, **#128**). Ao tocar nele você copia o link direto da mensagem para colar onde quiser. No menu também estão **Copiar link** e **Copiar texto**.

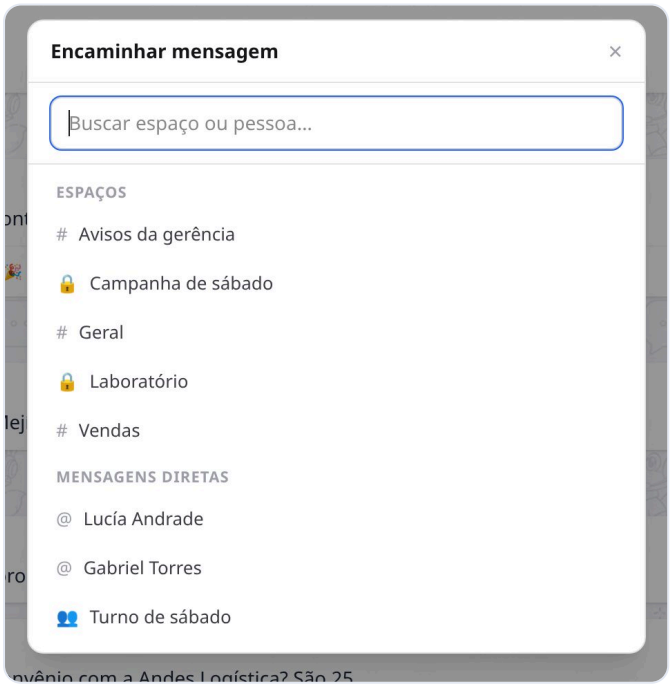
1. Para ir a uma mensagem pelo número, digite na busca a cerquilha e o número (**#128**).
2. Toque no resultado: o Team abre a conversa exatamente naquela mensagem.



Buscar uma mensagem pelo número.

Encaminhar

Com **Encaminhar** você envia uma mensagem para outro espaço ou outra pessoa; fica indicado de onde ela veio (**↪ Encaminhado de #espaço**).



Encaminhar mensagem.

14

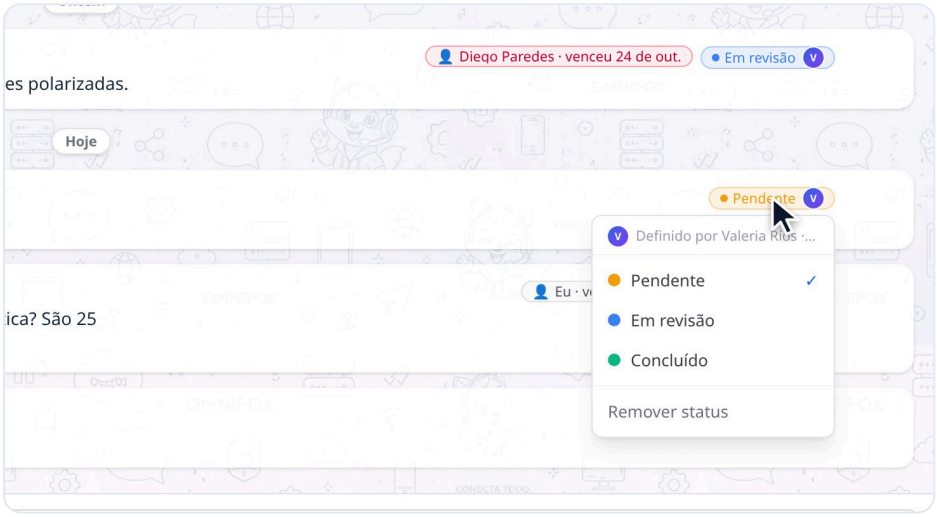
CAPÍTULO 14

Status das mensagens

O que transforma o Team numa ferramenta de trabalho: cada mensagem pode ter um status.

Cada espaço tem os seus próprios status, por exemplo **Pendente**, **Em revisão** e **Concluído**, e cada mensagem pode ter um.

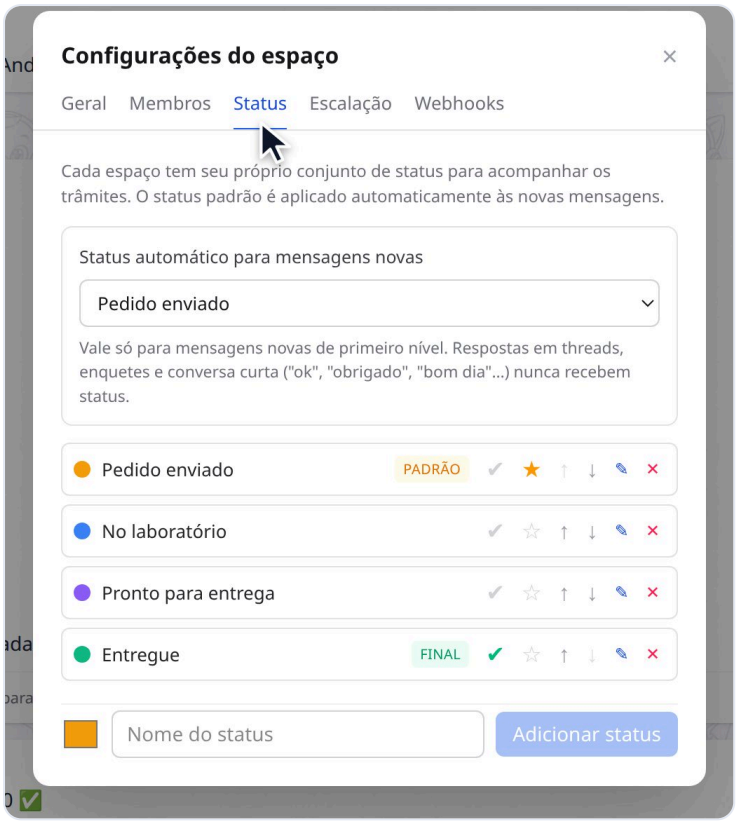
1. Toque na etiqueta de status da mensagem (ou em **Status** se ainda não tiver).
2. Escolha outro status. Fica registrado quem mudou e quando.
3. Com **Filtrar por status**, no cabeçalho, você vê só as mensagens de um status.



Mudar o status de uma mensagem.

Configurar os status

Em **Gerenciar espaço** → **Status** você cria os que precisar, com a sua cor. No laboratório da Óptica Lumen, por exemplo: **Pedido enviado**, **No laboratório**, **Pronto para entrega** e **Entregue**.



Os status do laboratório, com o automático e o final.

Ajuste	Para que serve
Status automático para mensagens novas	É aplicado a cada mensagem nova. A conversa curta («ok», «obrigado») fica sem status.
Final	Marca os status que significam «concluído»: essas mensagens saem das pendências.
Arquivar pendências antigas	Tira o status das pendências acumuladas de uma vez, sem apagar as mensagens.

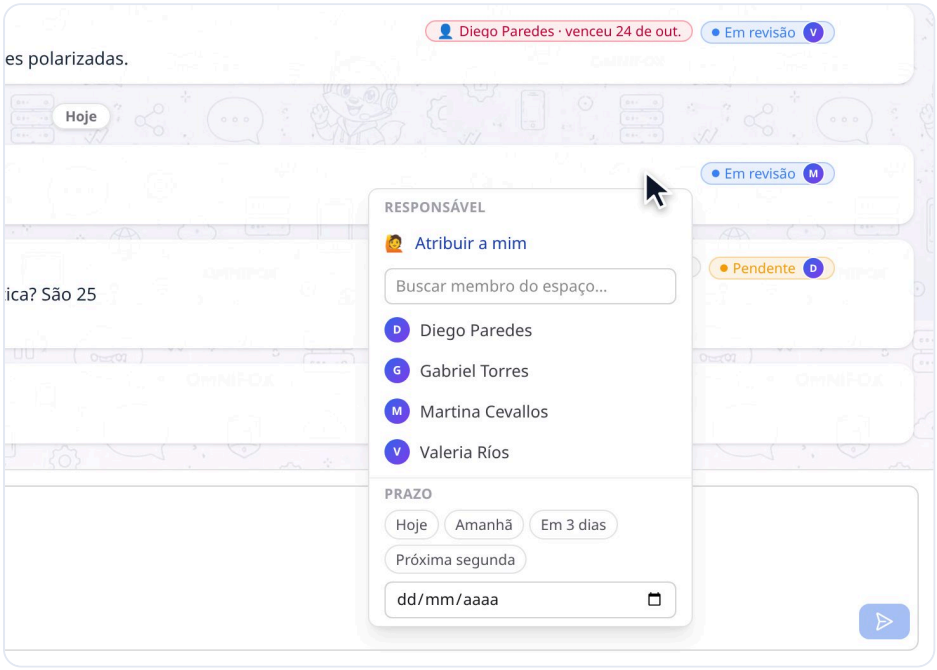
15

CAPÍTULO 15

Responsável e prazo

Quem cuida e até quando.

1. Toque no botão da pessoa (👤) ao lado do status da mensagem.
2. Escolha o responsável, ou **Atribuir a mim**.
3. Escolha o prazo: **Hoje**, **Amanhã**, **Em 3 dias**, **Próxima segunda** ou uma data do calendário.



Escolher responsável e prazo.

A etiqueta mostra quem está com ela e quando vence (**vence ...**); se já venceu, fica vermelha. A pessoa atribuída recebe um aviso.

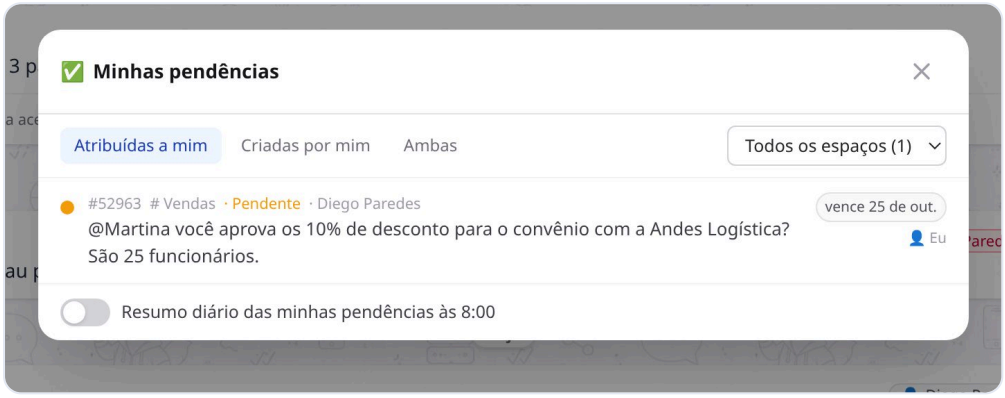
16

CAPÍTULO 16

Minhas pendências, avisos e resumo diário

Tudo o que é seu numa lista, e avisos para que nada fique esquecido.

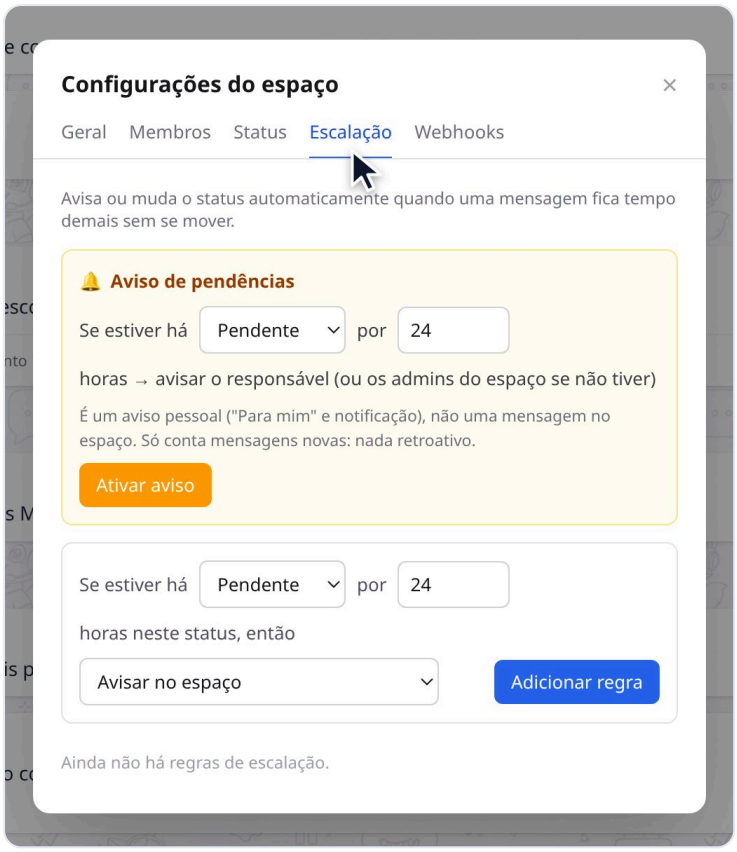
Minhas pendências reúne o que está atribuído a você, de todos os espaços, com as vencidas em vermelho. Você pode ver o atribuído a você, o que você criou ou ambos, e filtrar por espaço.



Minhas pendências, com o resumo diário embaixo.

Escalação: avisos automáticos

1. Abra **Gerenciar espaço** → **Escalação**.
2. Em **Aviso de pendências**, toque em **Ativar aviso**: se uma mensagem está há certo número de horas num status, o Omnifox avisa o responsável ou os administradores do espaço.
3. Se quiser, adicione regras que publiquem um aviso no espaço ou movam a mensagem para outro status.



A aba Escalonamento.

Resumo diário

Em **Minhas pendências**, ative **Resumo diário das minhas pendências às 8:00**: toda manhã às 8:00 (no seu horário local) chega um resumo das suas pendências e menções, só quando houver algo pendente.

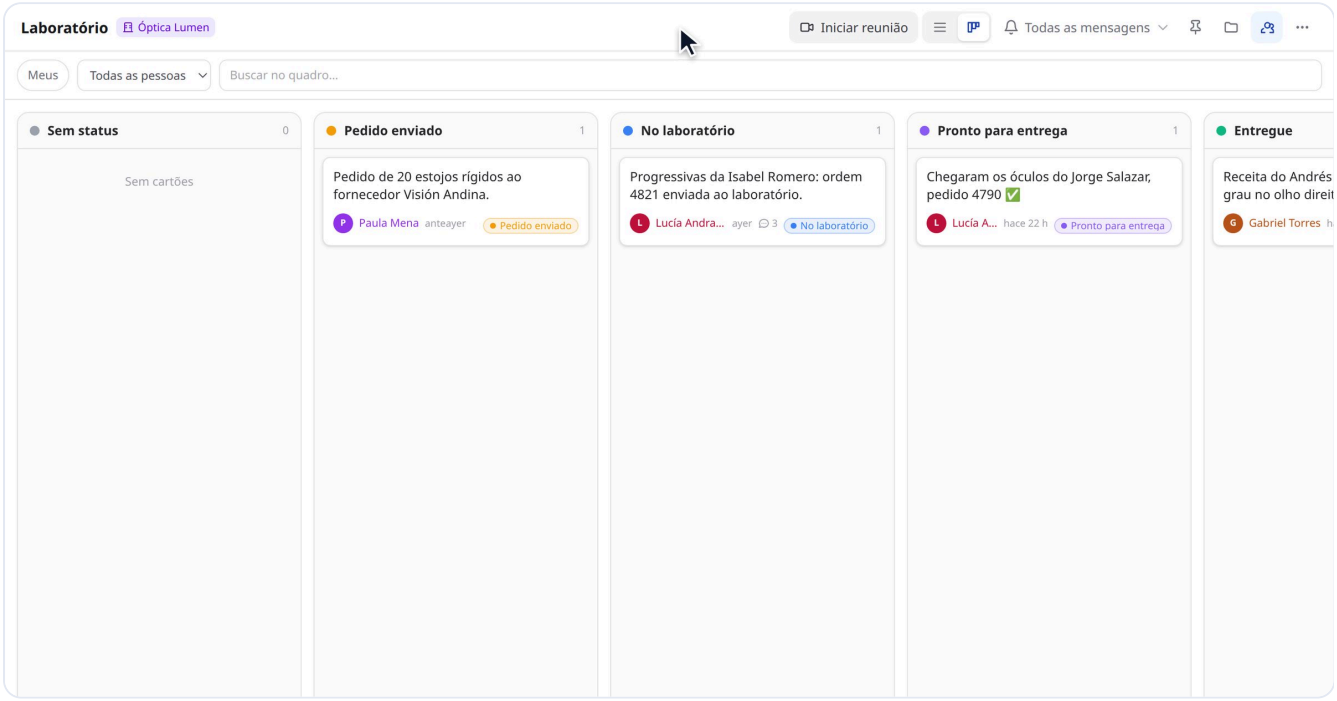
17

CAPÍTULO 17

Visão de quadro

O espaço em colunas, uma por status.

1. No cabeçalho do espaço, toque no botão de quadro.
2. Cada coluna é um status e cada cartão uma mensagem, com o autor e as respostas.
3. Arraste um cartão para outra coluna para mudar o status.
4. Em cima você filtra pelos seus, por pessoa ou por texto. Com o outro botão volta para a lista.



O laboratório na visão de quadro.

NOTA

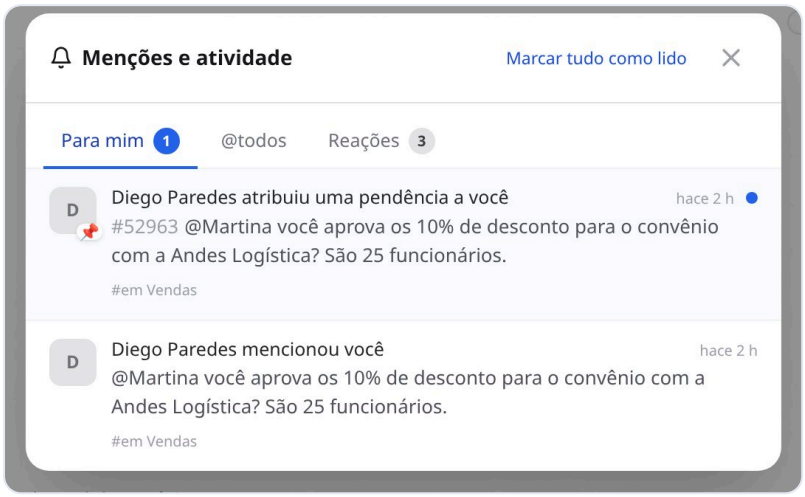
O quadro precisa de status: se o espaço não tiver, crie primeiro em Gerenciar espaço → Status.

18

CAPÍTULO 18

Menções e atividade

A sua caixa pessoal: o que é com você.



Menções e atividade.

Aba	O que mostra
Para mim	As menções diretas e as pendências atribuídas a você ou que venceram.
@todos	Os avisos para toda a equipe.
Reações	Quem reagiu às suas mensagens.

Toque em qualquer item para ir direto à mensagem, ou marque todos como lidos.

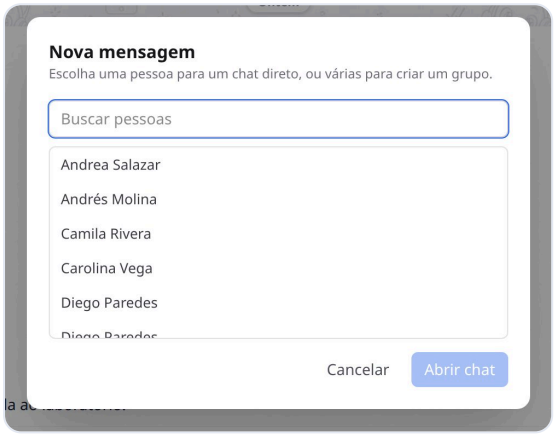
19

CAPÍTULO 19

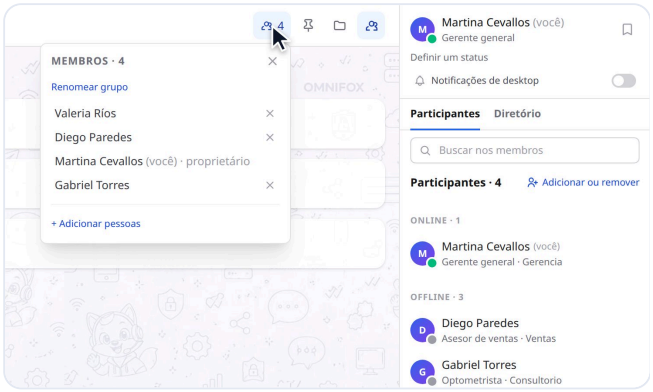
Mensagens diretas e grupos

Conversas um a um, em grupo e consigo mesmo.

1. Toque em **Nova mensagem** (o **+** ao lado de **Mensagens diretas**).
2. Escolha uma pessoa para um chat direto, ou várias para criar um grupo (com nome, se quiser).
3. Abra o chat e escreva.



Nova mensagem.



Um grupo e seus membros.

As mensagens diretas funcionam igual aos espaços: formatação, arquivos, reações e tópicos. Num grupo você vê e gerencia os membros. E no seu chat consigo mesmo (**Você**, suas notas) você guarda anotações, links e rascunhos; ali também chegam os lembretes.

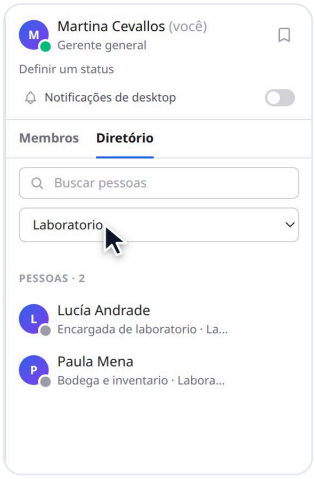
20

CAPÍTULO 20

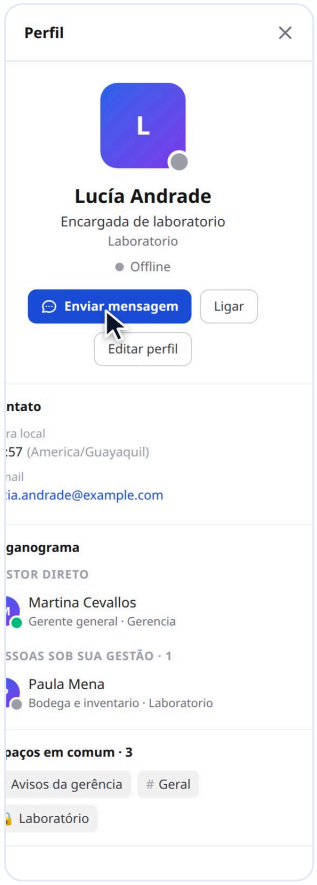
Pessoas, diretório e perfis

Quem é quem na sua organização e o que está fazendo.

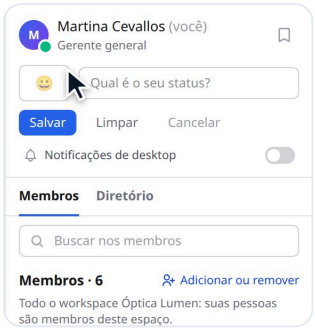
No painel direito, **Membros** mostra quem está no espaço e quem está on-line. No **Diretório** está toda a organização com o cargo, e você pode filtrar por área.



O diretório, filtrado por área.



O perfil de uma pessoa.



Definir um status.

Toque num nome para ver o perfil: hora local, contato, chefe direto, pessoas da equipe e espaços em comum. Dali você escreve (**Enviar mensagem**) ou liga (**Ligar**).

O seu status

Em cima, no seu cartão, toque em **Definir um status** e escolha um com emoji, como «Em consulta» ou «Em reunião», para que a equipe saiba o que você está fazendo.

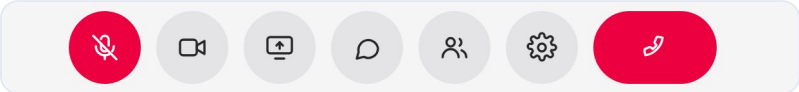
21

CAPÍTULO 21

Chamadas e reuniões

Fale ao vivo com a equipe pelo navegador, sem instalar nada.

1. Toque no telefone (**Ligar**) ao lado de uma pessoa ou no cabeçalho do chat direto.
2. Abre a sala da chamada, com microfone, câmera e compartilhamento de tela.
3. A chamada toca para a outra pessoa entrar.



Os controles da sala da chamada: microfone, câmera, tela, chat, participantes, ajustes e desligar.

Num espaço, **Iniciar reunião** abre uma videochamada com todos os membros. Enquanto está em andamento, o botão muda para **Entrar na reunião**.

> **NOTA**
>
> As videochamadas dependem do seu plano.

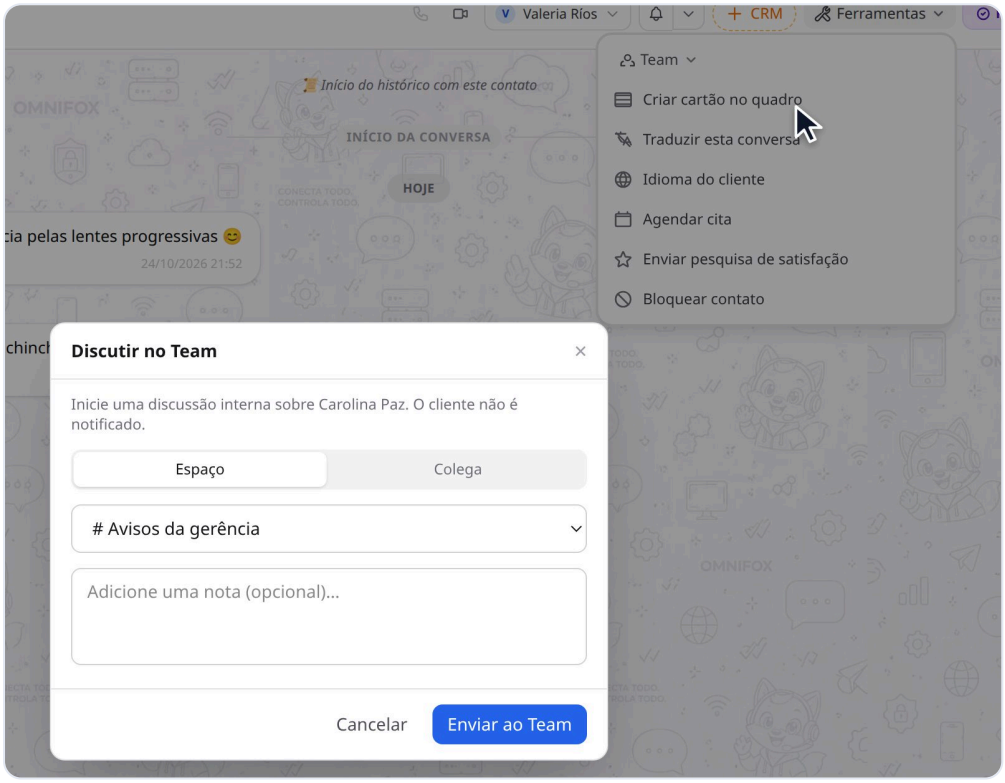
22

CAPÍTULO 22

Do inbox: o cartão da conversa

Coordene com a equipe o caso de um cliente sem escrever para o cliente.

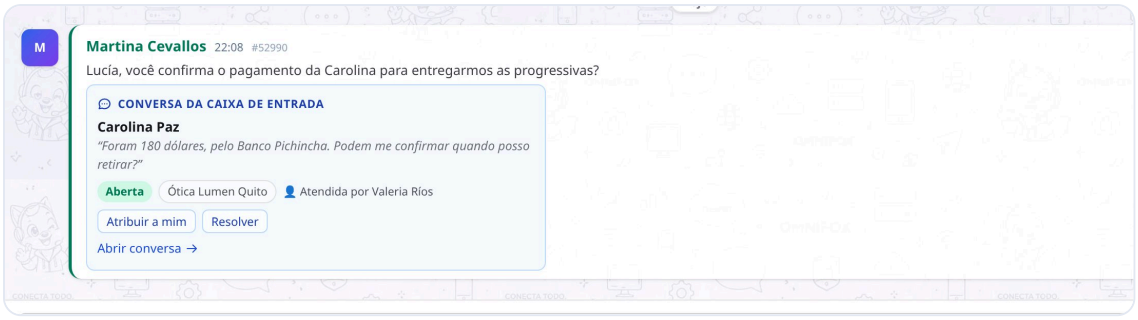
1. Na caixa de entrada, abra o chat do cliente.
2. Toque em **Ferramentas** → **Team** → **Discutir no Team**.
3. Escolha o espaço ou a pessoa, adicione uma nota (opcional) e toque em **Enviar para o Team**.



Discutir no Team, a partir de um chat da caixa de entrada.

No Team aparece o cartão daquela conversa, ao vivo: o status e quem atende. A partir do cartão:

Botão	O que faz
Atribuir a mim	Você assume a conversa do cliente.
Resolver	Marca como resolvida sem sair do Team.
Abrir conversa	Leva direto ao chat na caixa de entrada.

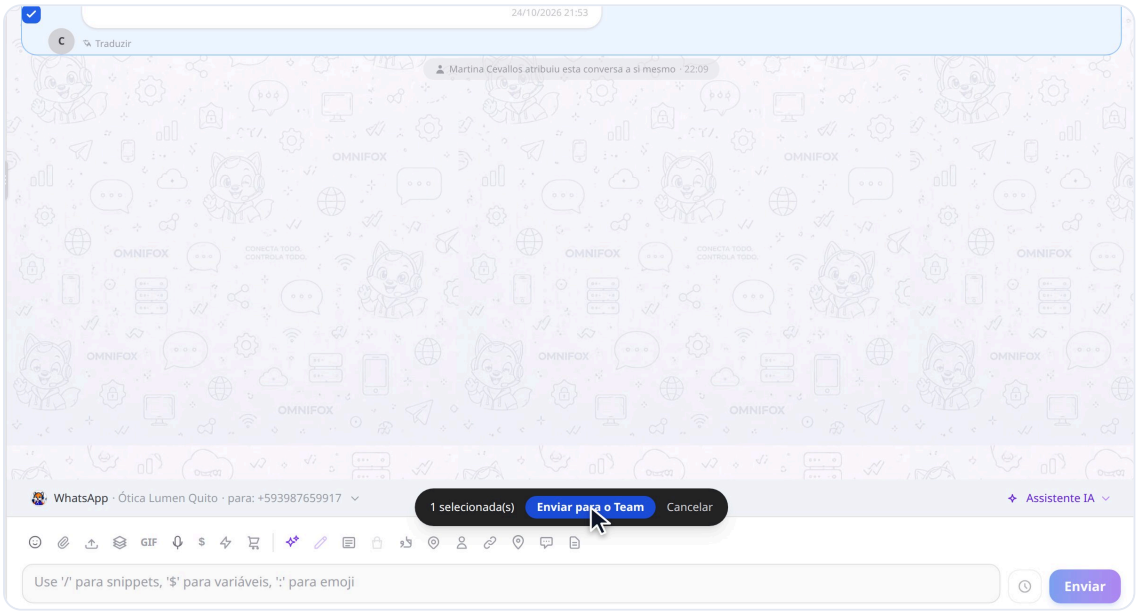


O cartão da conversa dentro do espaço.

Enviar mensagens do cliente ao Team

No inbox, **Selecionar e enviar ao Team** permite marcar várias mensagens do cliente (por exemplo, um comprovante de pagamento) e enviá-las para um espaço ou pessoa: chegam juntas num tópico, com os arquivos, para a equipe revisar.

> **NOTA**
>
> O cliente não recebe nada: tudo o que se faz no Team é interno.



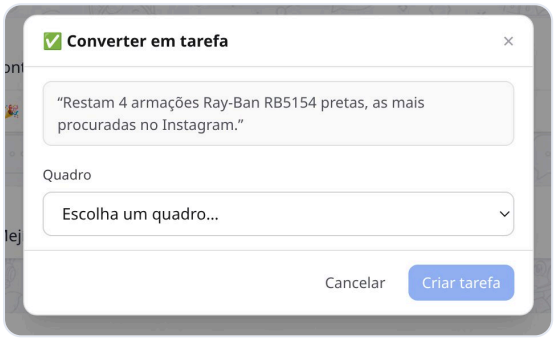
Selecionar mensagens do cliente e enviá-las ao Team.

CAPÍTULO 23

23 Transformar em tarefa ou negócio

Uma mensagem pode virar trabalho concreto em Projetos ou no CRM.

1. Abra o menu de três pontos da mensagem.
2. Escolha **Converter em tarefa**, o quadro de Projetos e o grupo.
3. A mensagem fica com a marca **Tarefa criada**.



Converter em tarefa.



Converter em negócio.

Se for uma oportunidade de venda, **Converter em negócio** leva ao funil do CRM, na etapa que você escolher.

CAPÍTULO 24

24 A inteligência artificial no Team

Menos leitura e mensagens mais bem escritas.

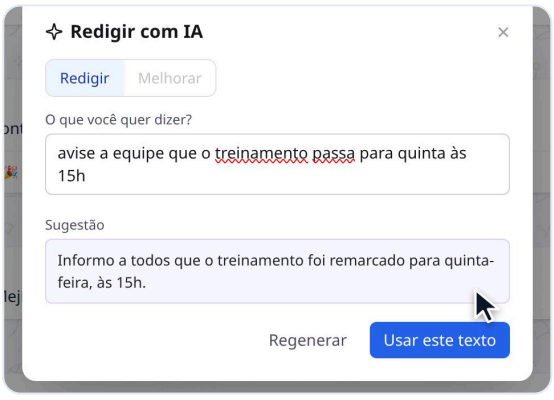
Função	Onde	O que faz
Coloque-me em dia	Cabeçalho do espaço	Resume em segundos o que importa no espaço.
Resumir tópico	Cabeçalho de um tópico	Resume um tópico longo.
Extrair tarefas	Cabeçalho de um tópico	Detecta as pendências do tópico com o responsável (**Tarefas detectadas**).
Redigir ou melhorar com IA	Botão **IA** do editor	**Redigir** uma mensagem a partir de uma ideia, ou **Melhorar** a que você já escreveu: mais curta, mais formal, como pedir.
Transcrever notas de voz	Nota de voz	Converte o áudio em texto.

NOTA

Cada uso é um clique seu e consome créditos de IA da sua conta. O administrador pode desligar a IA do Team ou escolher quais funções usar.



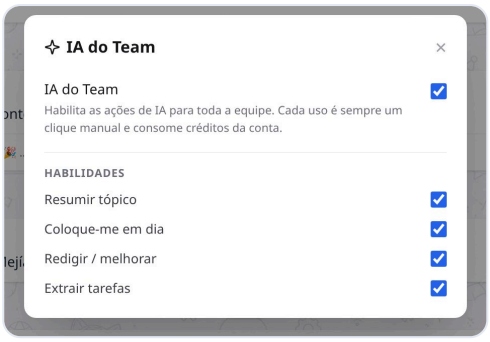
Me atualize: o resumo do espaço.



Redigir com IA.



Resumir thread.



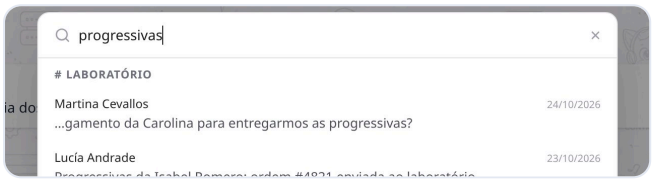
IA do Team: o administrador escolhe quais funções usar.

CAPÍTULO 25

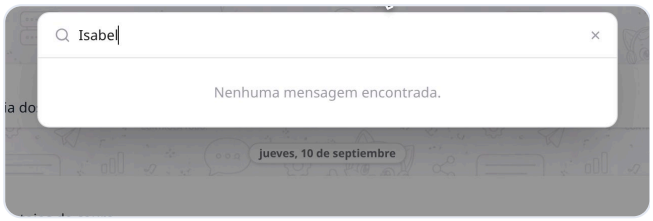
25 Buscar mensagens

Encontre qualquer mensagem em segundos.

1. Toque na lupa acima da lista (**Buscar mensagens**) e digite: você busca em todos os seus espaços e mensagens diretas de uma vez.
2. Para buscar só dentro do espaço aberto, use a lupa do cabeçalho.
3. Clique num resultado para ir à mensagem.



Buscar em todos os seus espaços e mensagens diretas.



Buscar só no espaço aberto.

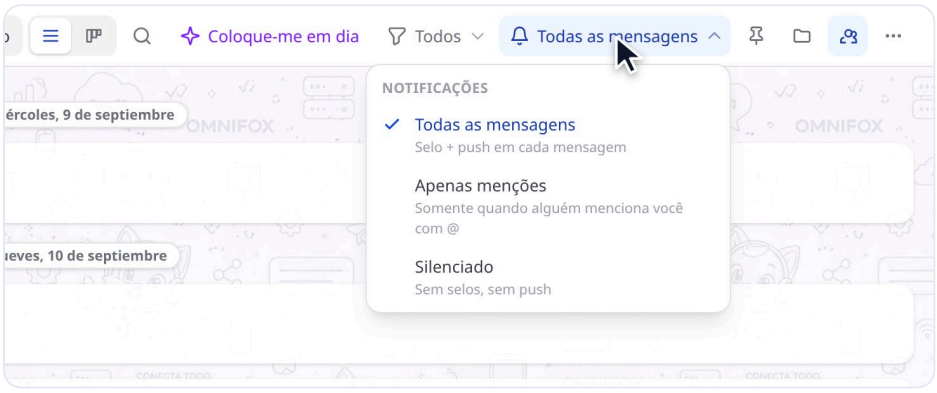
26

CAPÍTULO 26

Notificações e silenciar

Você decide quanto cada espaço avisa.

Nível	O que avisa
Todas as mensagens	Cada mensagem nova.
Apenas menções	Só quando mencionam você.
Silenciado	Nada; o espaço fica em silêncio.

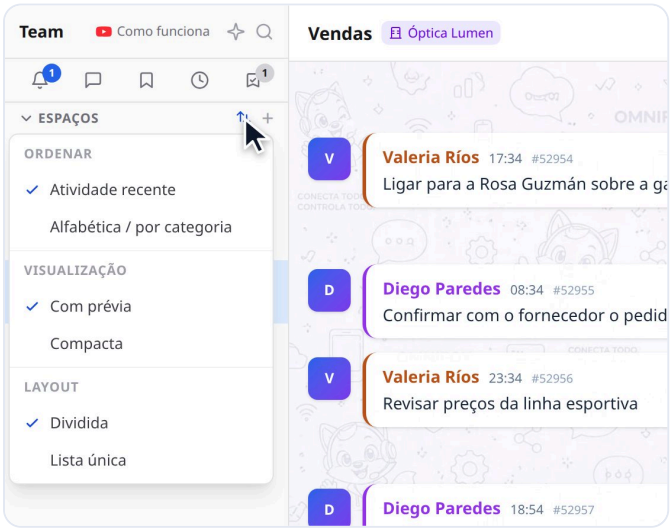


As notificações do espaço.

Mude no cabeçalho do espaço ou no menu da linha. Ative as **Notificações de desktop** no seu cartão para saber das novidades mesmo em outra aba; no celular, o app do Omnifox avisa com notificações.

Ordenar a lista

Com **Ordenar** você escolhe como a lista aparece: por **Atividade recente** ou **Alfabética / por categoria**, dividida em espaços e diretas ou numa lista só, com prévia ou compacta.



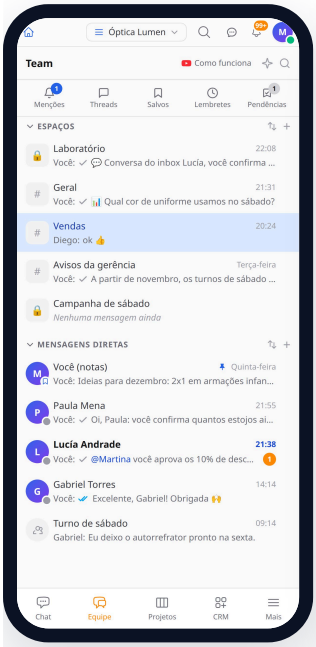
Ordenar a lista.

27

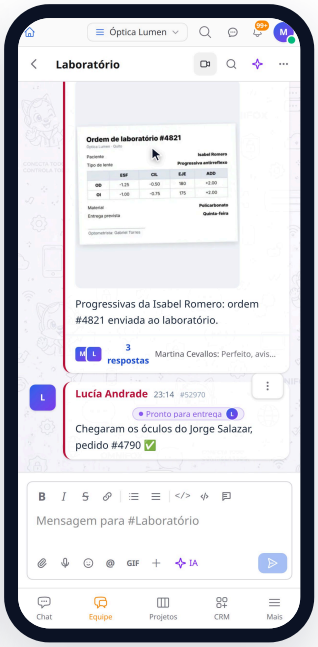
CAPÍTULO 27

O Team no celular

O Team vai com você, pelo navegador ou pelo app.



A lista no celular.



Um espaço aberto.

No celular a lista ocupa a tela toda; ao tocar numa conversa abre o chat. Os tópicos, os perfis e as pessoas abrem em tela cheia. No app, toque na carinha de uma mensagem para reagir ou editar, e mantenha pressionado fora do texto para ver as ações.

28

CAPÍTULO 28

Atalhos de teclado

Trabalhe mais rápido com o teclado.

Tecla	Ação
Enter	Enviar a mensagem
Shift + Enter	Pular linha
Ctrl + B · **Ctrl + I**	Negrito · itálico
@	Mencionar alguém
Ao editar: **Enter** · **Esc**	Salvar · cancelar
Esc	Fechar o tópico ou o perfil abertos

29

CAPÍTULO 29

Glossário e perguntas frequentes

Glossário

Termo	O que é
Espaço	Sala de conversa da equipe, pública ou privada, de toda a organização ou de um espaço de trabalho.
Mensagem direta	Chat com uma pessoa ou com um grupo pequeno.
Tópico	Respostas a uma mensagem, abertas à direita, sem encher o espaço.
Status	Etiqueta de acompanhamento de uma mensagem (Pendente, Em revisão, Concluído...), própria de cada espaço.
Status final	Status que significa «concluído»: a mensagem sai das pendências.
Responsável e prazo	Quem cuida de uma mensagem e até quando.
Escalação	Avisos automáticos quando uma pendência fica tempo demais num status.
Espaço de avisos	Só os administradores publicam; os demais leem e reagem.
Convidado	Pessoa de fora da sua organização que só vê um espaço privado.

Perguntas frequentes

Os clientes veem o que eu escrevo no Team?

Não. O Team é só interno. Nem **Discutir no Team** nem **Enviar para o Team** avisam o cliente.

Por que não consigo criar um espaço?

Só os administradores da organização podem criar. Peça ao seu administrador.

Por que não consigo escrever num espaço?

Provavelmente é um espaço de avisos: só os administradores publicam. Você pode ler e reagir.

Quem vê um espaço privado?

Só os membros. Os administradores adicionam ou removem pessoas em **Gerenciar espaço** → **Membros**.

Onde vejo o que tenho que fazer?

Em **Minhas pendências**, e as menções em **Menções e atividade** → **Para mim**.

Há pendências antigas demais. Como limpo?

Em **Gerenciar espaço** → **Status**, toque em **Arquivar pendências antigas**: tira o status sem apagar as mensagens.

O quadro aparece vazio.

O quadro precisa de status no espaço. Crie em **Gerenciar espaço** → **Status**.

Como deixo de receber avisos de um espaço?

Deixe em **Apenas menções** ou **Silenciado** pelo cabeçalho ou pelo menu da linha (capítulo 26).

Posso usar o Team no celular?

Sim, pelo navegador do telefone ou pelo app do Omnifox (capítulo 27).

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, teste grátis por 7 dias em **omnifox.io**.