LENFOX CONSULTORÍA

Manual de usuario

SGP-Lenfox — Sistema de Gestión de Proyectos Perfil: Administrador

Aplicación: SGP-Lenfox
Perfil de usuario: Administrador
Versión del manual: 1.8
Fecha: 6 de octubre de 2026

Tabla de contenido

1. Introducción 2
2. Acceso al Panel de administración 2
3. Mantenimiento de Usuarios 3
3.1 Dar de alta a una persona 3
3.2 Editar una persona 3
4. Mantenimiento de Proyectos 3
4.1 Organizaciones 3
4.2 Clientes y proyectos 3
4.3 Contratos 4
4.4 Asignación de roles del proyecto 4
5. Cronograma 4
6. Ausencias planificadas 4
7. Sprints 5
7.1 Generación automática 5
7.2 Gestión manual 5
7.3 Traslado de actividades abiertas 5
8. Funciones transversales del panel 5
8.1 Modo mantenimiento 5
8.2 Cambiar contraseña 5
8.3 Tema claro/oscuro y otras utilidades comunes 6
8.4 Resumen IA 6
9. Preguntas frecuentes 6
Control de cambios del documento 7

1. Introducción

Este manual describe el Panel de administración de SGP-Lenfox, disponible únicamente para las personas marcadas como Administrador en su ficha de usuario. Desde aquí se gestionan los usuarios de la aplicación, los clientes y proyectos, la asignación de roles, los sprints y la vista global de proyectos y de ausencias planificadas.

El rol de Administrador es independiente del rol de Project Manager o Director de un proyecto concreto: ser Administrador no da acceso automático al backlog de ningún proyecto. Para gestionar tareas de un proyecto (pestañas "Mis Proyectos" y "Cronograma"), la persona administradora necesita tener además asignado el rol de Project Manager o Director en ese proyecto — ver el manual del perfil PM/Director.

2. Acceso al Panel de administración

Si tu cuenta tiene marcado el indicador de Administrador, al hacer clic en tu avatar (en la cabecera, tanto en la pantalla principal como en el propio panel) verás un conmutador para saltar entre "Backlog Manager" (la pantalla que ven el resto de personas) y "Panel de administración". Tu avatar muestra además un estilo distintivo para indicar que tienes privilegios de administración.

> **Sobre la seguridad**
> El acceso a los datos del Panel de administración no depende solo de este conmutador: está protegido a nivel de base de datos, de forma que una persona sin el indicador de Administrador no puede leer ni modificar esta información aunque intente acceder directamente a la dirección del panel.

3. Mantenimiento de Usuarios

Lista de todo el personal dado de alta en la aplicación, con buscador por nombre o email. Cada persona se muestra con sus iniciales, nombre completo, email y etiquetas si es Administrador o si está Bloqueada.

3.1 Dar de alta a una persona

El botón "+ Nuevo usuario" crea la ficha de una persona nueva. No existe autorregistro: al crear el usuario, la aplicación envía automáticamente un correo de invitación para que la propia persona establezca su contraseña. Como administrador nunca ves ni asignas contraseñas directamente.

Al dar de alta a alguien, además de nombre, apellidos y email, la ficha pide su Organización (obligatoria: la persona queda adscrita a esa organización y solo verá datos de negocio dentro de ella) y, opcionalmente, su hora de entrada y hora de salida habituales (09:00–17:00 por defecto). El desplegable de Organización aparece preseleccionado con la tuya propia.

El correo de invitación (y el de recuperación de contraseña) están redactados en español.

3.2 Editar una persona

Al hacer clic sobre una persona se abre su ficha, donde puedes modificar nombre, apellidos y email, y marcar o desmarcar dos indicadores:

- Administrador: da o quita acceso al Panel de administración.
- Bloqueado: impide el inicio de sesión; la persona verá un aviso de "Cuenta bloqueada" al intentar entrar.
- Super-admin de la plataforma: solo visible en tu propia ficha o en la de otra persona si tú mismo eres super-admin. Da alcance de "bootstrap": crear organizaciones nuevas y el primer usuario de cada una, pero sin visibilidad sobre clientes, proyectos, tareas, vacaciones ni dedicaciones de organizaciones ajenas a la tuya.

Cuando editas una persona ya existente (no en el alta) aparece también el botón "Reenviar invitación": vuelve a disparar el correo de invitación con el email y nombre actuales del formulario, sin tocar sus tareas, comentarios ni historial. Útil si la invitación inicial falló o la persona nunca llegó a recibirla.

4. Mantenimiento de Proyectos

Vista en árbol: Clientes → Proyectos → Contratos (estos últimos solo para proyectos de tipo Gestión o Preventa). Incluye buscador de texto y filtro por estado del proyecto (Nuevo, Planificando, En Ejecución, Cerrado), y los niveles del árbol se pueden plegar y desplegar.

4.1 Organizaciones

Nivel superior a Cliente: cada Cliente pertenece obligatoriamente a una Organización, y el árbol de esta pantalla se pinta como Organización → Cliente → Contrato → Proyecto. El botón "+ Nueva organización" solo aparece si eres super-admin; el alta pide Nombre y CIF, y genera un código interno de solo lectura que no se puede modificar después.

El aislamiento de datos entre organizaciones es total y aplica también a los administradores: nadie ve clientes, proyectos, tareas, dedicaciones, comentarios, vacaciones ni asignaciones de una organización que no sea la suya, salvo un super-admin, que puede ver todas las organizaciones existentes pero sigue sin ver los datos de negocio de las que no son la suya (alcance "solo bootstrap").

4.2 Clientes y proyectos

Los botones "+ Nuevo cliente" y "+ Nuevo proyecto" dan de alta cada elemento. Al abrir un proyecto puedes editar su nombre, descripción, cliente, tipo (Gestión / Preventa / Ejecución), estado y fechas de inicio y fin, así como el contrato al que cuelga si aplica.

Desde julio de 2026, el alta de un cliente pide también su Organización (obligatoria; se preselecciona la tuya) y el árbol ordena los clientes de cada organización por su Código ascendente, no por nombre.

Al editar un proyecto, dos selectores de color por paleta —«Color de fondo» y «Color de fuente»— determinan cómo se identifica visualmente ese proyecto en el resto de la aplicación (Cronograma de la aplicación y del panel, tarjetas y listados de tareas): ambos solo permiten elegir una de las opciones ya definidas en la paleta, no introducir un color personalizado.

El **Estado** del proyecto determina también quién tiene acceso a él: cuando pasa a «4. Cerrado», solo sus Directores y las personas administradoras conservan el acceso a su información (actividades, comentarios, horas, relaciones y avisos); los Project Manager y los miembros de equipo dejan de verlo en toda la aplicación y en el Resumen IA. No se borra nada: al volver a abrirlo, todos recuperan el acceso. La tarea programada semanal que traslada las actividades abiertas al sprint nuevo no mueve las de proyectos cerrados.

La casilla Backlog privado (desmarcada por defecto), junto al Estado, restringe lo que ven los miembros de equipo del proyecto: con ella marcada, quien solo es miembro de equipo ve únicamente las actividades que creó, las que tiene asignadas y aquellas en las que colabora (también las de menciones o avisos), con sus comentarios, horas y relaciones, y no tiene la vista de árbol (botón «🌳 EDT») de ese proyecto. Los Project Manager, los Directores y las personas administradoras siguen viendo el backlog completo. Al desmarcarla, todo vuelve a ser visible.

4.3 Contratos

Desde la misma ficha del proyecto se crean y editan los contratos asociados, cada uno con sus propias fechas.

4.4 Asignación de roles del proyecto

Esta es la función más importante de esta pantalla para el resto de la aplicación: dentro de la ficha de cada proyecto se añaden o quitan personas en tres roles — Director, Project Manager y Project Team (miembro de equipo) — mediante chips con un botón para quitar y un selector para añadir. Solo se pueden asignar personas de la misma organización que el proyecto, y la asignación queda siempre en la organización del proyecto.

> **Efecto de esta asignación**
> Es esta asignación de roles la que determina, en toda la aplicación, quién ve la pestaña "Mis Proyectos" y "Cronograma" de un proyecto concreto, y quién puede exportar sus datos a Excel. Un cambio aquí se refleja de inmediato en lo que ve cada persona.

5. Cronograma

La pestaña «📅 Cronograma» (antes «Time-Line») muestra un diagrama de Gantt con todos los proyectos de la organización (a diferencia de la pestaña «Cronograma» de la aplicación, para Project Manager o Director, que solo muestra sus proyectos). Incluye navegación temporal, zoom de semana a año y filtro por estado del proyecto. Es una pantalla de solo consulta.

El color de fondo y el color de texto de cada barra son los asignados al proyecto en Mantenimiento de Proyectos (ver 4.2); un margen de color a la izquierda de la barra indica además el Tipo de proyecto (Gestión, Preventa o Ejecución).

6. Ausencias planificadas

La pestaña «🏖️ Ausencias planificadas» (antes «Vacaciones») muestra un calendario tipo Gantt con las ausencias planificadas de todas las personas de tu organización, por orden alfabético, aunque no tengan ninguna ausencia en el periodo visible. El filtro de persona es de selección múltiple, con buscador, y deja solo las filas de las personas marcadas. Al igual que en el resto de la aplicación, esta pantalla es de solo lectura: no hay ninguna opción, ni aquí ni en ninguna otra pantalla, para dar de alta, editar o borrar una ausencia.

Al entrar, el calendario se muestra por defecto con zoom «Día»; en este nivel de detalle, los sábados y domingos aparecen sombreados en gris claro, los festivos nacionales en rojo muy tenue y los festivos locales de Santa Cruz de Tenerife en azul muy tenue, con una leyenda debajo del calendario que recuerda el significado de cada color.

Cada tramo de ausencia muestra dentro de la propia barra el número de días hábiles que ocupa, tomado de la plantilla oficial de planificación de cada persona (no calculado por la aplicación); al hacer zoom para agrupar varios tramos, la etiqueta suma los días del periodo agrupado.

Un selector «Plan» filtra el calendario por ejercicio (año), preseleccionado al año en curso. Junto al nombre de cada persona se muestran además tres columnas con el resumen del ejercicio filtrado: «Plan.» (planificados: total de días del plan), «Disf.» (disfrutados: los ya transcurridos) y «Pend.» (pendientes: los que aún quedan). En el panel, los saldos y el número de días de todas las personas se ven siempre (en la aplicación, un miembro de equipo solo ve los suyos).

7. Sprints

Pantalla exclusiva para crear y mantener los sprints que después usa el resto de la aplicación: la pestaña "Mis Proyectos" del perfil PM/Director solo puede planificar tareas en los sprints marcados como "Abierto" desde aquí.

7.1 Generación automática

La utilidad "+ Crear sprints" genera automáticamente los próximos sprints semanales a partir de hoy, con un código del tipo yyyy_sNN (año + número de semana). Puedes indicar cuántas semanas generar; si algún código ya existe, se omite automáticamente para evitar duplicados.

7.2 Gestión manual

El listado incluye buscador, filtro por estado (Abierto / Cerrado) y el botón "+ Nuevo sprint" para crear o editar sprints de forma individual, por ejemplo para cerrar un sprint terminado.

7.3 Traslado de actividades abiertas

El botón «→ Trasladar actividades», en el recuadro «Trasladar actividades abiertas al sprint actual», mueve de una sola vez, para todos los proyectos, las tareas del sprint de la semana anterior que sigan abiertas (cualquier estado salvo Completada, Rechazada o Eliminada) al sprint de la semana en curso. Antes de aplicar el cambio te muestra cuántas tareas se van a mover y pide confirmación; si el sprint anterior no existe o no tiene tareas abiertas, te avisa sin hacer nada. Útil al cerrar la semana, para no dejar tareas huérfanas en un sprint ya cerrado.

8. Funciones transversales del panel

8.1 Modo mantenimiento

Un interruptor de "Modo mantenimiento" bloquea el acceso a toda la aplicación salvo a las personas administradoras, que ven un aviso indicando que la aplicación está en mantenimiento. Actívalo antes de operaciones delicadas (por ejemplo, cambios masivos de datos) para evitar que el resto del equipo trabaje sobre datos a medio actualizar.

Desde julio de 2026 solo un super-admin puede activar o desactivar este interruptor (para el resto de administradores aparece deshabilitado); la lectura del estado sigue abierta a todo el mundo, para que cualquiera vea si el mantenimiento está activo.

8.2 Cambiar contraseña

Desde el botón «🔑 Contraseña» de la cabecera. En el formulario, Intro en el campo de la contraseña nueva te lleva al de repetirla si está vacío (si ya está relleno, guarda), y en este último guarda el cambio. Este mismo formulario se muestra automáticamente y de forma obligatoria a cualquier persona (incluida tú) que entre por primera vez con un

enlace de invitación o de recuperación de contraseña: no se le permite usar la aplicación hasta que elige su contraseña definitiva.

8.3 Tema claro/oscuro y otras utilidades comunes

En la cabecera del panel tienes los botones «🌙 Oscuro» (alternar el tema; en modo oscuro pasa a «☀️ Claro»), «Actualizar» (volver a cargar los datos; la hora de la última actualización aparece en la propia cabecera), «🔑 Contraseña» y «🔒 Salir», con la misma altura y alineados. También dispones del aviso de sesión inactiva antes del cierre automático de sesión. En la pantalla de acceso, la tecla Intro inicia sesión, igual que en la aplicación.

8.4 Resumen IA

La pestaña «✨ Resumen IA» controla el resumen automático, generado por inteligencia artificial, de los avisos pendientes de cada persona (sub-pestaña «Resumen IA» de «Notificaciones» en la aplicación). El interruptor «Resumen IA activado» lo enciende o apaga para todas las personas usuarias de la plataforma (no solo de tu organización), y en «Horarios programados» puedes activar o desactivar cada una de las tres generaciones diarias (08:00, 12:00 y 15:00). El resumen solo incluye avisos de proyectos a los que la persona sigue teniendo acceso (por ejemplo, no los de un proyecto cerrado si no es su Director).

9. Preguntas frecuentes

Di de alta a una persona pero no recibe el correo de invitación

Usa el botón "Reenviar invitación" en su ficha (pestaña Mantenimiento de Usuarios): repite el envío del correo sin tocar el resto de sus datos. Si sigue sin llegar, comprueba que el email esté bien escrito, pide que revise spam y, si persiste, contacta con el equipo técnico de SGP-Lenfox.

Cambié el rol de alguien en un proyecto y sigue viendo lo mismo

El cambio de rol se aplica de inmediato en la base de datos; si la persona no ve el cambio, pídele que recargue la página, ya que puede tener la sesión abierta con datos cargados previamente.

¿Puedo recuperar una tarea marcada como "Eliminada" por error?

La aplicación no ofrece una función de recuperación desde la interfaz. Contacta con el equipo técnico para valorar una restauración desde la base de datos.

¿Cómo doy de baja a una persona que ya no trabaja en la organización?

Utiliza el indicador "Bloqueado" en su ficha de Mantenimiento de Usuarios: impide el acceso sin borrar su historial de tareas y dedicaciones.

¿Qué pasa si olvido trasladar las tareas abiertas de la semana anterior?

Las tareas se quedan asociadas al sprint antiguo; nada se pierde ni se bloquea, pero conviene usar el botón «→ Trasladar actividades» en Sprints para mantener el backlog de cada sprint al día. Puedes ejecutarlo en cualquier momento, no solo la primera semana.

¿Qué es el rol de super-admin y en qué se diferencia del Administrador?

El Administrador gestiona usuarios, proyectos y sprints de su propia organización. El super-admin es un indicador adicional (independiente de Administrador) pensado solo para arrancar organizaciones nuevas: crear la organización y su primer usuario. Un super-admin no obtiene por ello visibilidad sobre los datos de negocio de otras organizaciones.

¿Puedo ver los datos de otra organización si soy Administrador?

No. El aislamiento entre organizaciones aplica con independencia del rol, incluidos los administradores. Solo un super-admin puede ver la lista de organizaciones existentes, pero tampoco accede a los clientes, proyectos ni tareas de las que no son la suya.

Una persona dice que ha dejado de ver un proyecto

Comprueba el Estado del proyecto en Mantenimiento de Proyectos: si está en «4. Cerrado», solo lo ven sus Directores y las personas administradoras. También puede que se le haya retirado el rol en el proyecto (4.4). Si es miembro de equipo y lo que no ve es una actividad concreta, revisa si el proyecto tiene marcado «Backlog privado» (4.2).

Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Elaborado por / Fecha	Revisado por / Fecha	Aprobado por / Fecha
1.0	Primera versión del manual (perfil Administrador), alineada con el estado de la aplicación a 21 de julio de 2026.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 21/07/2026		
1.1	Actualización con las funcionalidades desplegadas entre el 21 y el 27 de julio de 2026: nivel Organización (multiempresa) y rol super-admin, Organización obligatoria y orden por Código en Clientes, hora de entrada/salida en la ficha de usuario, botón "Reenviar invitación", y Modo mantenimiento restringido a super-admin.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 27/07/2026		
1.2	Actualización con las funcionalidades desplegadas entre el 27 de julio y el 2 de agosto de 2026 (sprint semana 31): nuevo botón "Trasladar tareas abiertas al sprint actual" en Sprints, para mover en bloque las tareas abiertas del sprint de la semana anterior al sprint actual.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 02/08/2026		
1.3	Actualización con las funcionalidades desplegadas entre el 3 y el 6 de agosto de 2026 (sprint semana 32): el correo de invitación y de recuperación de contraseña pasan a estar redactados en español.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 06/08/2026		
1.4	Actualización con las funcionalidades desplegadas el 20 y 21 de agosto de 2026 (sprint semana 34): en Vacaciones, número de días hábiles en cada tramo (tomado de la plantilla oficial), sombreado de fines de semana y festivos con leyenda en el zoom "Día" (ahora el zoom por defecto), filtro "Plan" por ejercicio, y resumen de días Planificados/Disfrutados/Pendientes por persona.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 21/08/2026		
1.5	Actualización con las funcionalidades desplegadas el 24-28 de agosto de 2026 (sprint semana 35): selectores de color de fondo y de fuente por proyecto (Mantenimiento de Proyectos), aplicados también en Time-Line; ficha de tarea reorganizada en pestañas (Detalles, Acciones, Comentarios, Dedicaciones) con botones «Guardar» y «Guardar y cerrar»; y nueva pestaña «Bandeja de entrada», independiente de «Mis Tareas», para las tareas con cambios sin leer donde el usuario es colaborador.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 28/08/2026		
1.6	Actualización con las funcionalidades desplegadas el 20 de septiembre de 2026 (Tarea Nº 534): la tarjeta «Menciones» pasa a llamarse «Notificaciones» y se separa de la Bandeja de entrada según tu papel en la tarea (asignado: Notificaciones; solo colaborador: Bandeja; sin papel: solo menciones); cada aviso indica su motivo y el número de la actividad, y el leído es independiente para cada persona.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) / 20/09/2026 28/08/2026		
1.7	Actualización con las funcionalidades desplegadas el 21 y el 22 de septiembre de 2026 (Tarea Nº 129 y Tarea Nº 536): la Bandeja de entrada y la tarjeta “Notificaciones” se fusionan en una única pestaña “Notificaciones”, disponible para cualquier perfil, con una tarjeta por tarea y el motivo del aviso visible (Te ha asignado / Te ha mencionado / Ha comentado / Ha modificado) o “Seguimiento colaboración” si no hay ninguno pendiente. En “Mis Tareas” (ver manual de Miembro de equipo) el filtro por proyecto pasa de un gráfico circular a un desplegable de selección múltiple con buscador, con un nuevo botón “Limpiar filtros”, y “Notas personales” pasa a llamarse “Recordatorios	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) / 23/09/2026		

	personales”.	
1.8	Actualización con las funcionalidades desplegadas entre el 23 de septiembre y el 6 de octubre de 2026: en la ficha de proyecto, la casilla «Backlog privado» y el efecto del estado «4. Cerrado» sobre el acceso (solo Directores y administradores); asignación de roles limitada a la organización del proyecto; «Time-Line» pasa a «Cronograma» y «Vacaciones» a «Ausencias planificadas» (todas las personas, filtro múltiple y saldos siempre visibles); botón «→ Trasladar actividades» en Sprints; botones «Contraseña», «Oscuro», «Actualizar» y «Salir» de la cabecera y tecla Intro; nueva sección 8.4 sobre la pestaña «Resumen IA»; y formato homogéneo de títulos, párrafos y de esta tabla.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) / 06/10/2026