

LENFOX CONSULTORÍA

Manual de usuario

SGP-Lenfox — Sistema de Gestión de Proyectos Perfil: Miembro de equipo

Aplicación: SGP-Lenfox

Perfil de usuario: Miembro de equipo

Versión del manual: 1.5

Fecha: 28 de agosto de 2026

Tabla de contenido

1. Introducción.....	2
2. Acceso a la aplicación.....	2
2.1 Iniciar sesión.....	2
2.2 He olvidado mi contraseña.....	3
2.3 Cambiar mi contraseña.....	3
2.4 Mi cuenta está bloqueada.....	3
3. La pantalla principal.....	3
3.1 Cambiar tu foto de perfil.....	3
3.2 Historial de actividad.....	3
4. Mis Tareas.....	3
4.1 Consultar y filtrar tus tareas.....	3
4.2 Crear una tarea nueva.....	4
4.3 Abrir y actualizar una tarea.....	4
4.4 Notas personales.....	5
4.5 Backlog: todas las actividades del proyecto.....	5
5. Bandeja de entrada.....	5
6. Vacaciones del equipo.....	6
7. Preguntas frecuentes.....	6
Control de cambios del documento.....	7

1. Introducción

SGP-Lenfox es la aplicación web interna de Lenfox Consultoría para gestionar los proyectos, las tareas y las dedicaciones del equipo. Este manual describe lo que puedes hacer en la aplicación si tu perfil es de Miembro de equipo, es decir, si no tienes asignado un rol de Project Manager o Director en ningún proyecto.

Como miembro de equipo, tu actividad principal en SGP-Lenfox consiste en consultar y actualizar las tareas que tienes asignadas, y consultar el calendario de vacaciones del equipo. Si en algún proyecto se te asigna el rol de Project Manager o Director, verás además dos pestañas adicionales (Mis Proyectos y Cronograma) que se explican en el manual específico de ese perfil.

Nota

Si crees que deberías tener acceso a más funciones de las que ves en tu pantalla, contacta con la Oficina de Gestión de Proyectos (OGP) o con la persona administradora de la aplicación en tu organización.

2. Acceso a la aplicación

2.1 Iniciar sesión

Accede a SGP-Lenfox desde el navegador con la dirección facilitada por tu organización. En la pantalla de acceso, introduce tu email corporativo y tu contraseña, y pulsa "Iniciar sesión".

No existe alta por autorregistro: tu cuenta la crea la persona administradora de la aplicación. Cuando eso ocurre, recibes un correo de invitación con un enlace; al abrirlo entrarás directamente a SGP-Lenfox y la aplicación te pedirá elegir tu propia contraseña antes de dejarte usar el resto de funciones. Una vez elegida, se cerrará esa sesión temporal y deberás volver a iniciar sesión normalmente con tu email y la contraseña que acabas de establecer.

2.2 He olvidado mi contraseña

En la pantalla de acceso, pulsa el enlace "¿Has olvidado tu contraseña?". Recibirás un correo con un enlace para establecer una nueva contraseña, igual que en el proceso de invitación inicial.

2.3 Cambiar mi contraseña

Puedes cambiar tu contraseña en cualquier momento desde el menú de tu avatar, en la esquina superior de la pantalla, seleccionando "Cambiar contraseña".

2.4 Mi cuenta está bloqueada

Si la persona administradora ha bloqueado tu cuenta, verás un aviso de "Cuenta bloqueada" al intentar entrar y no podrás usar la aplicación. Contacta con tu administrador o con la OGP para resolverlo.

3. La pantalla principal

Tras iniciar sesión llegas directamente a la pestaña "Mis Tareas". En la cabecera de la aplicación encontrarás, de forma constante en todas las pantallas:

- Tu nombre y avatar, con un menú desde el que cambiar tu contraseña o cerrar sesión.
- Un interruptor para cambiar entre tema claro y tema oscuro.
- Un icono de menciones: te avisa cuando alguien te nombra con @ en un comentario de una tarea y no lo has leído todavía; al pulsarlo puedes marcarlas como leídas o saltar directamente a la tarea correspondiente.

Si permaneces inactivo mucho tiempo, la aplicación te avisará antes de cerrar la sesión automáticamente por seguridad.

3.1 Cambiar tu foto de perfil

Haz clic en tu avatar, en la cabecera de la aplicación, para abrir el modal "Foto de perfil": desde ahí puedes subir o quitar tu propia fotografía. Antes esto solo lo podía hacer una persona administradora desde el Panel de administración; desde julio de 2026 cualquier miembro de equipo gestiona la suya directamente.

3.2 Historial de actividad

El botón «Historial», situado en la barra de pestañas justo antes del botón «Manual», abre un panel con el listado cronológico (de más reciente a más antigua) de las tareas que has abierto o modificado. Cada fila muestra el número y nombre de la tarea, el proyecto al que pertenece, y una etiqueta «Visualización» (solo la abriste) o «Cambio» (además hiciste alguna modificación). Por defecto se muestra el día de hoy; un selector de fecha te permite consultar cualquier otro día. Al hacer clic en una fila se abre directamente la ficha de la tarea correspondiente.

4. Mis Tareas

Esta pestaña muestra únicamente las tareas que tienes asignadas a ti, en cualquier proyecto en el que participes, con independencia de tu rol.

4.1 Consultar y filtrar tus tareas

- Un gráfico circular ("rosco") reparte tus tareas por proyecto; al pulsar sobre una porción filtras la lista por ese proyecto.
- Un filtro por sprint te permite centrarte en el sprint actual o en uno concreto.
- Un buscador de texto libre localiza tareas por su nombre.

- Tarjetas resumen (total de tareas, vencidas, próximas a vencer, completadas, activas y menciones sin leer) son también pulsables y filtran la lista al hacer clic.
- El indicador "próximo a vencer" tiene un campo numérico propio para fijar con cuántos días de antelación quieres verlas (5 por defecto); el criterio de "vencidas" (fecha límite ya pasada) no depende de ese campo.
- Un filtro de Estado en selección múltiple te permite ver varios estados a la vez (por ejemplo, "Pendiente" y "En Curso" juntos).

Además de la vista de Lista, puedes cambiar a vista de Tablero (Kanban) con el botón correspondiente: tus tareas se agrupan en columnas por Estado, siempre las seis aunque alguna esté vacía. En esta vista solo puedes arrastrar una tarjeta a otra columna para cambiar su Estado; no reordena la Prioridad. Tanto en la lista como en el tablero, cada tarea muestra su código (Nº) junto al nombre.

Cada tarjeta muestra ahora el comentario completo, sin recortarlo a un número fijo de caracteres (se ajusta según el ancho disponible en pantalla), y, alineado a la derecha, quién creó la tarea y cuándo. En la vista Tablero, cada tarjeta incluye además una etiqueta de color con el nombre del proyecto, útil si el tablero mezcla tareas de varios proyectos.

4.2 Crear una tarea nueva

El botón "+ Nueva tarea", disponible también dentro de "Mis Tareas", te permite dar de alta una tarea nueva en cualquier proyecto en el que participes, con independencia de tu rol en él. Rellena nombre, descripción, proyecto y, si quieres, talla o estimación inicial: este último campo ya no es obligatorio, si lo dejas en blanco se guarda como 0 horas.

4.3 Abrir y actualizar una tarea

Al hacer clic sobre una tarea se abre su ficha, organizada en cuatro pestañas:  Detalles,  Comentarios,  Acciones y  Dedicaciones.

Detalles reúne el Estado de la tarea —cámbialo a medida que avanzas, por ejemplo de «Pendiente» a «En curso» o «Completada»; no tienes la opción «Eliminada», reservada a quien gestiona el proyecto— y la descripción —con un icono  junto a ella que abre el campo «Alcance/Enfoque» en una ventana aparte para editarlo libremente, y un botón «Ampliar» cuando la descripción está vacía, para redactarla con más espacio, o «Leer más» cuando ya es larga—; de solo lectura verás también el Sprint, la Prioridad y el resumen de horas (Estimación, Dedicado y ETC).

Acciones reúne, siempre visibles y apiladas: Reasignar —si la tarea no te corresponde o debe pasar a otra persona; en cuanto lo hagas, desaparecerá de tu lista de «Mis Tareas»—, Colaboradores —ves, y puedes añadir o quitar, a las personas que siguen la tarea sin estar asignadas a ella; si te reasignan la tarea a otra persona, tú pasas automáticamente a colaborador—, y Jerarquía, con el árbol de la tarea (tarea padre y tareas hijas, cada una con su Estado y ordenadas por número ascendente), el botón «+ Tarea hija» y, debajo, las Tareas relacionadas («Información», «Bloquea a» o «Bloqueada por»); cualquier rol puede crear o eliminar tareas hijas y relaciones.

Comentarios reúne el historial de comentarios: escribe @ para mencionar a un compañero o # para mencionar otra tarea, y da o quita tu «Me gusta» () en cualquiera. Un botón «Ampliar» abre una ventana más grande para redactar cuando el hueco se queda corto. Cuando la aplicación registra varios cambios a la vez (por ejemplo, tras una actualización de planificación), cada propiedad modificada aparece en su propia línea.

Dedicaciones registra las horas que has trabajado en la tarea y actualiza el ETC (estimación de horas que aún quedan para terminarla).

En la cabecera de la ficha, junto al botón de cerrar, encontrarás «Copiar» —crea una tarea nueva precargada con los datos de esta, opcionalmente incluyendo sus subtareas— y los botones «Guardar» (guarda de una vez todos los cambios pendientes de cualquier pestaña, sin cerrar la ficha) y «Guardar y cerrar» (guarda y cierra a continuación); en pantallas de escritorio los botones de guardado de cada campo quedan ocultos y el guardado se hace desde aquí (en móvil se mantienen visibles).

Si intentas cerrar la ficha o pasar a otra tarea con cambios sin guardar, la aplicación te avisa y no te deja salir hasta que decidas. Y si mientras tienes la ficha abierta alguien más guarda un cambio distinto sobre la misma tarea —por ejemplo, la misma tarea abierta a la vez en otra pestaña del navegador—, al guardar la aplicación detecta el conflicto: actualiza automáticamente lo que no estabas editando en ese momento y solo te avisa de lo tuyo que ya no coincide, sin sobrescribir nada a ciegas.

Importante

Como miembro de equipo no puedes cambiar la fecha, la prioridad ni el sprint de una tarea, ni reorganizar su jerarquía existente (tipo de tarea o tarea padre) desde la pestaña Acciones — sí puedes, en cambio, crearle una tarea hija, relacionarla con otras tareas y copiarla. Esas acciones y las demás citadas quedan reservadas al Project Manager o Director del proyecto.

4.4 Notas personales

Una segunda sub-pestaña, "Notas personales", te da un espacio de checklist privado, visible y editable solo por ti: apunta tareas o recordatorios propios, márcalos como completados y, si quieres, dales una fecha de recordatorio. Cuando se cumple la fecha, verás un aviso dentro de la aplicación (no se envía ningún correo) con un contador en la propia pestaña; puedes descartar el aviso de una nota o de todas a la vez sin que eso borre la nota. Un checkbox te permite ocultar las notas ya completadas.

4.5 Backlog: todas las actividades del proyecto

Dentro de "Mis Tareas" hay un botón «Backlog», que muestra todas las actividades de los proyectos en los que participas ---no solo las asignadas a ti---. Si no eres Project Manager o Director de ese proyecto, se abren en modo lectura: puedes consultarlas pero no editarlas.

El Backlog tiene dos vistas: «Lista» y «Árbol (EDT)», que muestra la jerarquía completa del proyecto (de la raíz a las tareas hoja) en forma de árbol navegable. Una barra de botones «1, 2, 3... Todos» pliega o despliega el árbol hasta ese nivel de profundidad de una vez, sin tener que abrir rama por rama. Un clic sobre cualquier actividad del árbol abre su ficha.

5. Bandeja de entrada

Esta pestaña, situada justo después de «Mis Tareas», muestra las tareas donde eres colaborador (no asignado) que tienen comentarios o cambios sin leer; el número junto al nombre de la pestaña indica cuántas. Está disponible para cualquier perfil.

Consultar una tarea aquí ya no la hace desaparecer automáticamente: sigue apareciendo hasta que la archivas tú mismo, con el botón «Archivar» (uno a uno o varios a la vez). Si llega un comentario nuevo en una tarea ya archivada, vuelve a aparecer sola.

Un checkbox «Solo no leídas» —marcado por defecto tanto al abrir la pestaña como en cada actualización automática— te permite ver únicamente las que tienen algo pendiente. Tres filtros en selección múltiple acotan además la lista: Proyecto, Estado y Asignado a; estos dos últimos solo ofrecen los valores realmente presentes en tu bandeja en cada momento, no la lista completa de estados o de personas del equipo.

Puedes seleccionar varias tareas a la vez —con un botón que alterna entre «Seleccionar todo» y «Deseleccionar todo»— y marcarlas como leídas o como no leídas, además de ordenar la lista por la fecha del último comentario (más recientes primero o al revés). Los botones «Leído»/«No leído», tanto en la barra de selección múltiple como en cada tarjeta individual, son ahora botones redondos con un icono de sobre, sin texto (con su descripción accesible al pasar el cursor).

Te conviertes en colaborador de una tarea si alguien te añade explícitamente desde la pestaña Colaboradores de su ficha, o automáticamente si antes la tenías asignada y te la reasignaron a otra persona. Convertirte en colaborador no genera aviso por sí solo —solo los cambios posteriores—. Cuando lo pendiente es un «Me gusta» recibido en uno de tus comentarios, verás el icono 👍 en vez del punto azul habitual, tanto aquí como en la lista normal de «Mis Tareas».

Dentro de la Bandeja de entrada hay dos sub-pestañas: «Lista» (las tarjetas de siempre, con el comentario completo y los datos de creación) y «Resumen IA», con un resumen generado automáticamente por inteligencia artificial de las notificaciones pendientes, agrupado por proyecto; se recalcula varias veces al día en el servidor y es de solo lectura.

Cada tarjeta muestra también la miniatura (foto o iniciales) de la persona asignada a la tarea.

6. Vacaciones del equipo

Esta pestaña muestra un calendario con los periodos de vacaciones de todo el equipo, en formato de diagrama temporal. Puedes desplazarte por meses, hacer zoom (de semana a año) y filtrar por persona para ver solo las vacaciones de alguien en concreto.

Esta pantalla es de solo consulta: la aplicación no ofrece ninguna opción para dar de alta, modificar o cancelar tus propios periodos de vacaciones, que se gestionan por el canal habitual de tu organización.

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 vacaciones 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: «Planificados» (total de días del plan), «Disfrutados» (los ya transcurridos) y «Pendientes» (los que aún quedan).

7. Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo la pestaña "Mis Proyectos"?

Esa pestaña solo aparece si tienes asignado el rol de Project Manager o Director en al menos un proyecto. Si crees que deberías tenerlo, contacta con la OGP o con la persona administradora.

¿Puedo ver las tareas de mis compañeros?

«Mis Tareas» (Lista y Tablero) muestra solo las asignadas a ti. Para ver las de tus compañeros en un proyecto donde participas, usa «Backlog» (ver 4.6): verás todas las actividades del proyecto, aunque solo podrás editarlas si eres Project Manager o Director de ese proyecto —si no, se abren en modo lectura—. Desde julio de 2026 también ves a tus compañeros con acceso al mismo proyecto en el selector de «Reasignar», en la pestaña Colaboradores y al mencionar en comentarios.

Cambié el estado de una tarea por error, ¿puedo deshacerlo?

Sí, vuelve a abrir la tarea desde la pestaña Estado y selecciona el valor correcto.

No recibo el correo de invitación o de recuperación de contraseña

Revisa la carpeta de spam/correo no deseado. Si sigue sin llegar, contacta con la persona administradora de la aplicación para que verifique el email registrado en tu ficha de usuario.

¿Cómo cambio mi foto de perfil?

Haz clic en tu avatar, en la cabecera de la aplicación: se abre el modal "Foto de perfil", donde puedes subir o quitar tu propia fotografía.

¿Qué es la Bandeja de entrada y en qué se diferencia de las Menciones?

La Bandeja de entrada (pestaña propia, justo después de "Mis Tareas") agrupa los cambios en tareas donde eres colaborador, no asignado. Las Menciones son distintas: te avisan cuando alguien te nombra con @ en un comentario, en cualquier tarea, seas o no colaborador o persona asignada. Abrir o cerrar la ficha de una tarea desde Menciones ya no la marca como leída: la única forma de que desaparezca de la lista de menciones pendientes es el botón «✓ Marcar leído» de esa propia tarjeta.

¿Puedo copiar una tarea o crear una tarea nueva?

Sí. El botón "Copiar" (en la cabecera de la ficha de la tarea) y el botón "+ Nueva tarea" están disponibles para cualquier rol, incluido el de miembro de equipo, no solo para Project Manager o Director.

¿Para qué sirve el símbolo # en los comentarios?

Igual que @ sirve para mencionar a una persona, # te deja mencionar otra tarea dentro de un comentario: escribe # y la aplicación te sugerirá tareas para enlazar.

¿Dónde apunto mis propios recordatorios o pendientes?

En la sub-pestaña "Notas personales", dentro de "Mis Tareas": es un espacio privado, solo visible para ti, independiente de las tareas del proyecto.

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 Miembro de equipo), 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: autoservicio de foto de perfil, umbral configurable de "Próximos vencimientos", pestaña Colaboradores y Bandeja de entrada, y visibilidad de compañeros al reasignar/colaborar/mencionar.	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): "Me gusta" y mención de tareas (#) en comentarios, botón "Copiar" y creación de tarea hija abiertos a todos los roles, tareas relacionadas, filtro de Estado en selección múltiple y vista Tablero en "Mis Tareas", botón "+ Nueva tarea" para miembro de equipo, código de tarea visible en las tarjetas, Bandeja de entrada con archivado manual y filtro de proyecto, y nueva sección "Notas personales".	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): Resumen IA y miniatura de persona asignada en la Bandeja de entrada, botón "Marcar no leído" individual, tarjetas sin recorte fijo de comentario con "Creado por"/fecha y etiqueta de proyecto en el Tablero, nueva sección "Backlog" con vista de Árbol (EDT) y botones de nivel, y corrección de las Menciones (ya no se marcan leídas solo por abrir/cerrar la ficha).	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): nueva sección "Historial de actividad" (panel con las tareas que has abierto o	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 21/08/2026

	modificado, filtrable por día); en la Jerarquía de la ficha de tarea, cada elemento muestra ahora su Estado y las hijas aparecen ordenadas por número de tarea ascendente; en los comentarios, los cambios de varias propiedades a la vez se listan en líneas separadas; y en Vacaciones del equipo, número de días hábiles en cada tramo, sombreado de fines de semana/ festivos con leyenda en el zoom "Día" (zoom por defecto), filtro "Plan" por ejercicio y resumen de días Planificados/Disfrutados/Pendientes.	
1.5	Actualización con las funcionalidades desplegadas entre el 21 y el 28 de agosto de 2026 (sprint semana 35): selector de color de fondo y de color de fuente por paleta para cada proyecto (Cronograma, Time-Line y tarjetas); ficha de tarea reorganizada en cuatro pestañas (Detalles, Comentarios, Acciones, Dedicaciones) con botones «Guardar»/«Guardar y cerrar» centralizados, aviso de cambios sin guardar y de conflicto si otra persona modifica la misma tarea a la vez; y Bandeja de entrada como pestaña propia, con filtros de Estado y Asignado a y botones «Leído»/«No leído» rediseñados.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) / 28/08/2026