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: 1.8
Fecha: 6 de octubre 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. Actividades 3
4.1 Mis actividades: consultar y filtrar 4
4.2 Crear una tarea nueva 4
4.3 Abrir y actualizar una tarea 4
4.4 Recordatorios personales 5
4.5 Backlog: todas las actividades del proyecto 6
4.6 Proyectos cerrados y proyectos con backlog privado 6
5. Notificaciones 6
6. Ausencias planificadas 7
7. Preguntas frecuentes 8
Control de cambios del documento 9

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 (en la aplicación se llaman «actividades») y consultar las ausencias planificadas 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". También puedes usar la tecla Intro: en el campo Email te lleva al de Contraseña si está vacío (si ya está relleno, inicia sesión), y en el de Contraseña inicia sesión. Si el navegador rellena tus datos por ti, o después de marcar la casilla de verificación de seguridad, el botón "Iniciar sesión" queda seleccionado y basta con pulsar Intro.

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 con 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.

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 «📋 Actividades», en su vista «Mis actividades». En la cabecera de la aplicación encontrarás, de forma constante en todas las pantallas:

- Tu avatar (tu foto o tus iniciales) y tu email. Al pulsar el avatar puedes cambiar tu foto de perfil (ver 3.1).
- Los botones «🔑 Contraseña» (cambiar tu contraseña), «🌙 Oscuro» (alternar el tema; en modo oscuro el botón pasa a «☀️ Claro»), «Actualizar» (volver a cargar los datos; la hora de la última actualización aparece en la propia cabecera) y «🔒 Salir» (cerrar la sesión). Los cuatro tienen la misma altura y están alineados.
- Justo debajo, en la barra de pestañas, «🔔 Notificaciones» (ver sección 5) muestra entre paréntesis el número de tareas que tienen avisos pendientes.

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. Actividades

La pestaña «📋 Actividades» tiene tres vistas, cada una con su botón: «Mis actividades», con las tareas que tienes asignadas a ti en cualquier proyecto en el que participes, con independencia de tu rol; «Backlog», con todas las

actividades de tus proyectos (ver 4.5); y «Recordatorios personales» (ver 4.4). En la vista «Backlog» aparece además el botón «➕ Nueva actividad», para dar de alta una tarea (ver 4.2).

4.1 Mis actividades: consultar y filtrar

- Un filtro de Proyecto en selección múltiple, con buscador (el mismo patrón que en «Mis Proyectos»), colocado antes del filtro de Sprint: la opción «Todos» viene marcada por defecto. El valor elegido se conserva al actualizar (manual o automáticamente) y al navegar con «atrás»/«adelante». El buscador de estos combos tiene en cuenta los espacios del final de lo que escribes (por ejemplo, «en » no encuentra «Pendiente»).
- 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.
- Junto al buscador, el botón «Limpiar filtros» restablece de una vez el filtro de Proyecto, el de Sprint, el de Estado y el buscador a sus valores por defecto.
- Tarjetas resumen (total de tareas, vencidas, próximas a vencer, completadas y activas), alineadas ahora en una sola fila, son también pulsables y filtran la lista al hacer clic.
- El indicador "próximas 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. En el móvil, las columnas del tablero ocupan todo el alto disponible, también con el teléfono en horizontal. Tanto en la lista como en el tablero, cada tarea muestra su código (Nº) junto al nombre.

En la vista de lista, cada tarjeta tiene el mismo diseño que las de «Notificaciones»: a la izquierda los datos de la tarea, en el centro el último comentario completo con sus «Me gusta», y debajo de las etiquetas las horas (Estimado, Dedicado y ETC) en una línea propia. El fondo de la tarjeta se rellena según su avance, con una línea vertical fina donde termina y el porcentaje abajo. Si la tarea tiene subtareas, el avance es el porcentaje de todas sus subtareas (a cualquier nivel) completadas, sin contar las rechazadas ni las eliminadas; si no, depende de su Estado: Completada 100 %, En revisión 80 %, En curso o Bloqueada 30 %, y Pendiente, Rechazada o Eliminada 0 % (con 0 % la tarjeta no muestra relleno ni porcentaje). En la vista Tablero, cada tarjeta incluye una etiqueta de color con el nombre del proyecto y, si la tarea tiene subtareas, su porcentaje de avance.

El punto de color de cada tarjeta y el color del valor «Dedicado» indican la desviación de la tarea, comparando la estimación actual (Dedicado + ETC) con la estimación inicial: verde si no la supera, ámbar si la supera hasta un 20 % y rojo si la supera en más de un 20 %; gris si la tarea no tiene estimación inicial. En el Tablero, la marca «Desviada» aparece cuando la estimación actual supera la inicial.

4.2 Crear una tarea nueva

El botón «➕ Nueva actividad», visible en la vista «Backlog» de «Actividades», 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.

En «Persona asignada» solo aparecen las personas con rol activo en el proyecto elegido: sin proyecto solo puedes dejarla sin asignar, y si cambias a un proyecto donde la persona elegida no tiene rol, el campo se vacía.

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 actividades»—, 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, si tiene subtareas, su porcentaje de avance, 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. Los comentarios sin autor (por ejemplo, los importados de otras herramientas) aparecen firmados como «Externo» y nadie puede editarlos.

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).

Al guardar verás el mensaje «✓ Guardado» (si algo falla, se indica qué parte no se ha guardado). Si estabas editando un comentario ya publicado, esa edición también cuenta como cambio pendiente: se guarda con estos botones y, si cierras sin guardarla, la aplicación te avisa. Lo que escribas mientras se está guardando no se da por guardado: queda pendiente para el siguiente guardado.

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 Recordatorios personales

La vista «Recordatorios personales» (antes «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 el propio botón; puedes descartar el aviso de un recordatorio o de todos a la vez sin que eso lo borre. Un checkbox te permite ocultar los recordatorios ya completados.

4.5 Backlog: todas las actividades del proyecto

Dentro de «Actividades», el botón «Backlog» 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 la vista de árbol (botón «🌳 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. Cada rama con subtareas muestra su porcentaje de avance: las actividades de la rama completadas, sin contar las rechazadas ni las eliminadas. Un clic sobre cualquier actividad del árbol abre su ficha.

4.6 Proyectos cerrados y proyectos con backlog privado

Cuando un proyecto pasa a estado «4. Cerrado», solo sus Directores y las personas administradoras conservan el acceso: si eres miembro de equipo del proyecto, dejas de ver sus actividades, comentarios y horas en toda la aplicación. No se borra nada: si el proyecto se reabre, vuelves a verlo todo.

La persona administradora puede marcar un proyecto como «Backlog privado». En ese proyecto, como miembro de equipo solo ves las actividades que creaste, las que tienes asignadas y aquellas en las que colaboras (también en las que te han mencionado o tienes un aviso), con sus comentarios, horas y relaciones; una tarea padre que no puedes ver aparece como «Sin padre». La vista de árbol (botón «🌳 EDT») del Backlog no está disponible para esos proyectos: si filtras uno de ellos el botón desaparece, y con todos los proyectos seleccionados el árbol no los incluye (sí aparecen en la vista «Lista»).

En un proyecto con backlog privado puedes reasignar a otra persona una actividad que tienes asignada en ese momento: después la sigues viendo como colaborador. Los Project Manager, los Directores y las personas administradoras ven siempre el backlog completo.

5. Notificaciones

Esta pestaña, situada justo después de «Actividades», se llama «Notificaciones» y sustituye a la antigua Bandeja de entrada: reúne en un único sitio todos los avisos que antes se repartían entre la Bandeja de entrada y la tarjeta «Notificaciones» de «Mis actividades»/«Mis Proyectos», tanto si eres la persona asignada a la tarea como si solo la sigues como colaborador. El número junto al nombre de la pestaña indica cuántas tienen algo pendiente. Está disponible para cualquier perfil.

Cada tarjeta corresponde a una tarea, no a un comentario suelto, y muestra el motivo y el texto de un mismo aviso: el más reciente sin leer o, si ya los has leído todos, el último que recibiste: «Te ha asignado», «Te ha mencionado», «Ha comentado», «Ha modificado» o «👍 Me gusta». Nunca se muestra como aviso una acción tuya (si marcas a mano como no leído un comentario tuyo, verás «Marcada como no leída»). Si solo sigues la tarea como colaborador y no tienes ningún aviso, verás la etiqueta neutra «Seguimiento colaboración», con el último comentario de otra persona (o «Sin avisos»). Nunca recibes avisos de tus propios cambios, y el estado leído/no leído es independiente para cada persona.

Los avisos te llegan igual si eres la persona asignada a la tarea que si solo colaboras en ella. La lista se ordena por la fecha del aviso que muestra cada tarjeta, no por el último movimiento de la tarea.

Al abrir la ficha de una tarea desde aquí se marcan como leídos de una vez todos los avisos pendientes que tenías sobre ella (comentarios, menciones y cambios de propiedad). Consultarla no la hace desaparecer de la lista: sigue apareciendo hasta que la archivas tú mismo, con el botón «Archivar» (uno a uno o varios a la vez); si llega un aviso nuevo en una tarea ya archivada, vuelve a aparecer sola. Un checkbox «Solo no leídas» —desmarcado por defecto, para que veas todo de entrada— te permite, si lo activas, 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 («No leído» marca como no leído solo el último aviso recibido de esa tarea o, si nunca hubo aviso, su último comentario, sin avisar a nadie). Un botón permite invertir el orden de la lista («Más recientes primero ↓» o «Más antiguos primero ↑»). Los botones «Leído»/«No leído», tanto en la barra de selección múltiple como en cada tarjeta individual, son 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 de «Mis actividades». Un «Me gusta» a uno de tus comentarios también hace aparecer la tarea en tu lista (o la vuelve a mostrar si la tenías archivada).

En pantallas de tablet o escritorio, la tarjeta se organiza en tres columnas: la información de la tarea a la izquierda, el último comentario completo en el centro (con sus «Me gusta» debajo, por ejemplo «👍 8 · Javi, Beatriz, Candela y 5 más»; todos los nombres al pasar el cursor) y los botones de «Leído»/«Archivar» a la derecha. En móvil, el nombre de la tarea puede ocupar hasta dos líneas y la etiqueta de motivo se muestra siempre en su propia línea, debajo del resto de datos, para que nunca quede oculta detrás de un nombre largo.

Dentro de Notificaciones hay dos sub-pestañas: «Lista» (las tarjetas descritas arriba) y «Resumen IA», con un resumen generado automáticamente por inteligencia artificial de los avisos 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. Ausencias planificadas

Esta pestaña, «🏖️ Ausencias planificadas» (antes «Vacaciones del equipo»), muestra en un diagrama temporal las ausencias planificadas de todas las personas de tu organización, por orden alfabético, aunque no tengan ninguna ausencia en el periodo visible. Puedes desplazarte por el calendario, hacer zoom (de día a año) y filtrar por persona: el filtro es de selección múltiple, con buscador, y deja solo las filas de las personas marcadas.

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

Al entrar, el calendario se muestra por defecto con zoom «Día» (en el móvil, con zoom «Mes» y desde el principio del periodo, para que se vea la columna de nombres); 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. Las barras de todas las personas se ven siempre, pero, como miembro de equipo, el número de días solo aparece en las tuyas.

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). Como miembro de equipo solo ves tus propios saldos: en las filas del resto esas columnas aparecen vacías. Quien es Project Manager o Director en algún proyecto ve los saldos de todas las personas.

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 actividades» (Lista y Tablero) muestra solo las asignadas a ti. Para ver las de tus compañeros en un proyecto donde participas, usa «Backlog» (ver 4.5): verás todas las actividades del proyecto (salvo en los proyectos con backlog privado, ver 4.6), 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 y, en la pestaña «📋 Detalles», selecciona el Estado 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 pestaña Notificaciones?

Es la pestaña, justo después de «Actividades», que reúne en un único sitio todos los avisos: asignación, menciones, comentarios y cambios de propiedad en tareas que tienes asignadas, y también los avisos de las tareas donde solo eres colaborador. Antes esto se repartía entre la Bandeja de entrada y la tarjeta «Notificaciones» (antes «Menciones») de «Mis actividades»/«Mis Proyectos»; desde la unificación de septiembre de 2026 es una sola pantalla. Abrir la ficha de una tarea desde aquí SÍ marca como leídos todos tus avisos pendientes sobre ella; también puedes marcarla «No leído» o «Archivar» manualmente en cualquier momento. Marcar un aviso solo afecta a tu propio aviso, nunca al de otra persona.

¿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 actividad» (en la vista «Backlog») 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 vista «Recordatorios personales» (antes «Notas personales»), dentro de «Actividades»: es un espacio privado, solo visible para ti, independiente de las tareas del proyecto.

He dejado de ver un proyecto, ¿qué ha pasado?

Lo más habitual es que el proyecto se haya cerrado (estado «4. Cerrado»): a partir de ese momento solo lo ven sus Directores y las personas administradoras. Si se reabre, vuelves a verlo. También puede ser que te hayan retirado el rol en el proyecto. Si tienes dudas, consulta con el Project Manager o con la OGP.

¿Por qué no veo los saldos de días de mis compañeros en «Ausencias planificadas»?

Como miembro de equipo solo ves tus propios saldos (Planificados, Disfrutados y Pendientes) y el número de días de tus propias barras. Las barras del resto sí se ven. Los saldos de todo el equipo los ven quienes son Project Manager o Director en algún 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 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.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) 21/08/2026		
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		

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
1.7	Actualización con las funcionalidades desplegadas el 21 y el 22 de septiembre de 2026 (Tarea Nº 129, filtro de Proyecto en “Mis Tareas”, y Tarea Nº 536, Bandeja de entrada y Notificaciones unificadas): en “Mis Tareas”, el gráfico circular (“rosco”) se sustituye por un filtro de Proyecto en selección múltiple con buscador, se añade el botón “Limpiar filtros” y “Notas personales” pasa a llamarse “Recordatorios personales”. La Bandeja de entrada y la tarjeta “Notificaciones” se fusionan en una única pestaña “Notificaciones”: una tarjeta por tarea con el motivo del aviso visible (Te ha asignado / Te ha mencionado / Ha comentado / Ha modificado) o, si solo eres colaborador sin aviso pendiente, la etiqueta “Seguimiento colaboración”; “Solo no leídas” pasa a desactivado por defecto; y nuevo diseño de tarjeta en tres columnas en tablet/escritorio (información, comentario completo y botones) y en dos líneas en móvil.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) / 23/09/2026
1.8	Actualización con las funcionalidades desplegadas entre el 23 de septiembre y el 6 de octubre de 2026: la pestaña «Mis Tareas» aparece con su nombre actual, «Actividades» (vistas «Mis actividades», «Backlog» y «Recordatorios personales»), y el botón «➕ Nueva actividad»; cabecera con los botones «Contraseña», «Oscuro», «Actualizar» y «Salir»; tecla Intro para iniciar sesión y guardar la contraseña; nueva tarjeta de «Mis actividades» con avance y desviación (estimación actual frente a inicial); porcentaje de avance en EDT, tableros y Jerarquía; mensaje «✓ Guardado» y edición de comentarios incluida al guardar; comentarios «Externo»; ajustes de «Notificaciones» (aviso mostrado, «No leído», orden por fecha del aviso, «Me gusta»); «Persona asignada» limitada al proyecto; nueva sección 4.6 sobre proyectos cerrados y backlog privado; «Vacaciones del equipo» pasa a «Ausencias planificadas», con todas las personas, filtro múltiple y saldos solo propios; ajustes en móvil; y formato homogéneo de títulos, párrafos y de esta tabla.	OGP — Javier Hernández (con asistencia de Claude) / 06/10/2026