

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: 1.1

Fecha: 27 de julio 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.....	2
2.3 Cambiar mi contraseña.....	2
2.4 Mi cuenta está bloqueada.....	3
3. La pantalla principal.....	3
3.1 Cambiar tu foto de perfil.....	3
4. Mis Tareas.....	3
4.1 Consultar y filtrar tus tareas.....	3
4.2 Abrir y actualizar una tarea.....	3
4.3 Bandeja de entrada.....	4
5. Vacaciones del equipo.....	4
6. Preguntas frecuentes.....	4
Control de cambios del documento.....	5

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.

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.

4.2 Abrir y actualizar una tarea

Al hacer clic sobre una tarea se abre su ficha en modo simplificado, con tres pestañas:

- Estado: cambia el estado de la tarea a medida que avanzas (por ejemplo, de "Pendiente" a "En curso" o "Completada"). No tienes la opción de marcarla como "Eliminada": eso solo puede hacerlo quien gestiona el proyecto.
- Dedicaciones: registra las horas que has trabajado en la tarea y actualiza el ETC (estimación de horas que aún quedan para terminarla).
- Reasignar: si la tarea no te corresponde o debe pasar a otra persona, puedes reasignarla; en cuanto lo hagas, desaparecerá de tu lista de "Mis Tareas".
- Colaboradores: aquí 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 sigues recibiendo aviso de sus novedades.

Dentro de la ficha también puedes editar libremente el campo "Alcance/Enfoque", donde se describe el contenido de la tarea, y añadir comentarios. En los comentarios puedes mencionar a un compañero escribiendo @ seguido de su nombre; la aplicación te sugerirá coincidencias mientras escribes.

Importante

Como miembro de equipo no puedes cambiar la fecha, la prioridad, el sprint ni la jerarquía de una tarea, ni copiarla. Esas acciones están reservadas al Project Manager o Director del proyecto.

4.3 Bandeja de entrada

Dentro de "Mis Tareas" hay una segunda sub-pestaña, "Bandeja de entrada", con las tareas donde eres colaborador (no asignado) que tienen comentarios o cambios sin leer; el número junto al nombre de la pestaña indica cuántas.

Puedes seleccionar varias a la vez y marcarlas como leídas, y ordenar la lista por la fecha del último comentario (más recientes primero o al revés) con el botón correspondiente.

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.

5. 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.

6. 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?

No. Como miembro de equipo, "Mis Tareas" muestra exclusivamente las tareas asignadas a ti. Para ver el backlog completo de un proyecto es necesario el rol de Project Manager o Director en ese proyecto. Desde julio de 2026 sí ves a tus compañeros con acceso al mismo proyecto en el selector de "Reasignar", en la pestaña Colaboradores y al mencionar en comentarios, aunque el listado principal de "Mis Tareas" te siga mostrando solo a ti.

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 (dentro 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.

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		