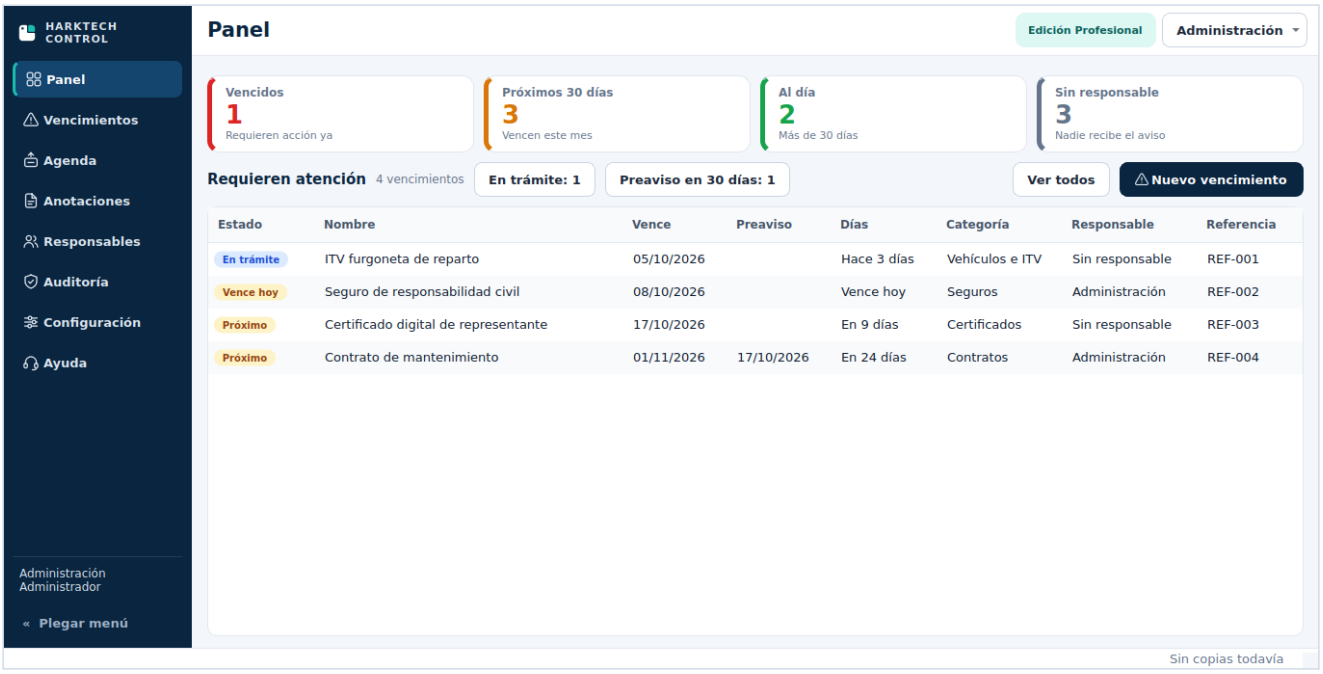
HarkTech

HarkTech Control

Manual de uso · Versión 1.2.1

Vencimientos, renovaciones y obligaciones de tu empresa bajo control: ITV, seguros, contratos, certificados, PRL y calendario fiscal, con avisos. Funciona en el propio ordenador, también sin Internet.



© HarkTech · harktech.es · Edición de 10/2026

Índice

Manual de uso de HarkTech Control 1.2.1 **3**

1. Primeros pasos . . . 3
2. La ventana principal . . . 3
3. Panel . . . 4
4. Vencimientos . . . 5
5. Agenda . . . 8
6. Anotaciones . . . 9
7. Responsables y usuarios (administradores) . . . 9
8. Avisos por correo y en el escritorio . . . 9
9. Configuración (administradores) . . . 10
10. Copias de seguridad . . . 13
11. Seguridad, privacidad y auditoría . . . 13
12. Atajos de teclado . . . 13
13. Preguntas frecuentes . . . 14

Manual de uso de HarkTech Control 1.2.1

HarkTech Control te ayuda a no olvidar ningún vencimiento de tu empresa: seguros, ITV, contratos, certificados digitales, licencias, formación y reconocimientos de PRL, revisiones de instalaciones, documentos de trabajadores y obligaciones fiscales. Avisa por correo y en el escritorio, guarda los documentos de cada vencimiento y conserva el histórico de renovaciones.

Todo funciona **en tu equipo y sin conexión**. Los datos se guardan en `%LOCALAPPDATA%\HarkTechControl`.

1. Primeros pasos

1.1 Activar la licencia

La primera vez se abre la pantalla de activación:

1. **ID del equipo**: pulsa **Copiar ID** (o **Exportar solicitud (.json)**) y envíalo a HarkTech.
2. Recibirás un archivo `.lic`. Pulsa **Importar licencia .lic** y elígelo.
3. La licencia indica la **edición** (Básica, Profesional o Empresa), el **tipo** (perpetua, anual o mensual) y, si la tiene, la **fecha de caducidad**. Puedes consultarlo en *Configuración → Licencia* y en *Ayuda → Acerca de*.

Las licencias de la versión 1.0 siguen siendo válidas. Si la licencia tiene caducidad, el programa te avisa **30 días antes**. Si caduca, puedes abrir tus datos **en solo lectura** (consultar y exportar) hasta que importes la licencia renovada: nunca se bloquean tus datos.

1.2 Sin licencia no se puede usar el programa

Sin una licencia válida, HarkTech Control solo muestra la pantalla de activación: el ID del equipo, **Exportar solicitud (.json)**, **Importar licencia .lic** y el correo de contacto (info@harktech.es). No hay modo de demostración sin licencia. Si quieres probarlo antes de comprarlo, pide a HarkTech una licencia de prueba con fecha de caducidad.

La única excepción es la del apartado anterior: si tu licencia **ha caducado** y ya tienes datos en el equipo, puedes abrirlos **en solo lectura** hasta que importes la licencia renovada.

Si en el equipo se usó la demostración de versiones anteriores, sus datos de ejemplo siguen en la subcarpeta `demo` de la carpeta de datos: el programa ya no los abre y puedes borrarla si quieres.

1.3 Crear el administrador e iniciar sesión

Con la licencia activada, crea el usuario **administrador** (usuario, nombre, correo y contraseña de al menos 8 caracteres). Guarda la contraseña en un lugar seguro: si se pierde, solo otro administrador puede restablecerla.

Tras **5 contraseñas incorrectas** seguidas, el usuario queda bloqueado 15 minutos.

2. La ventana principal

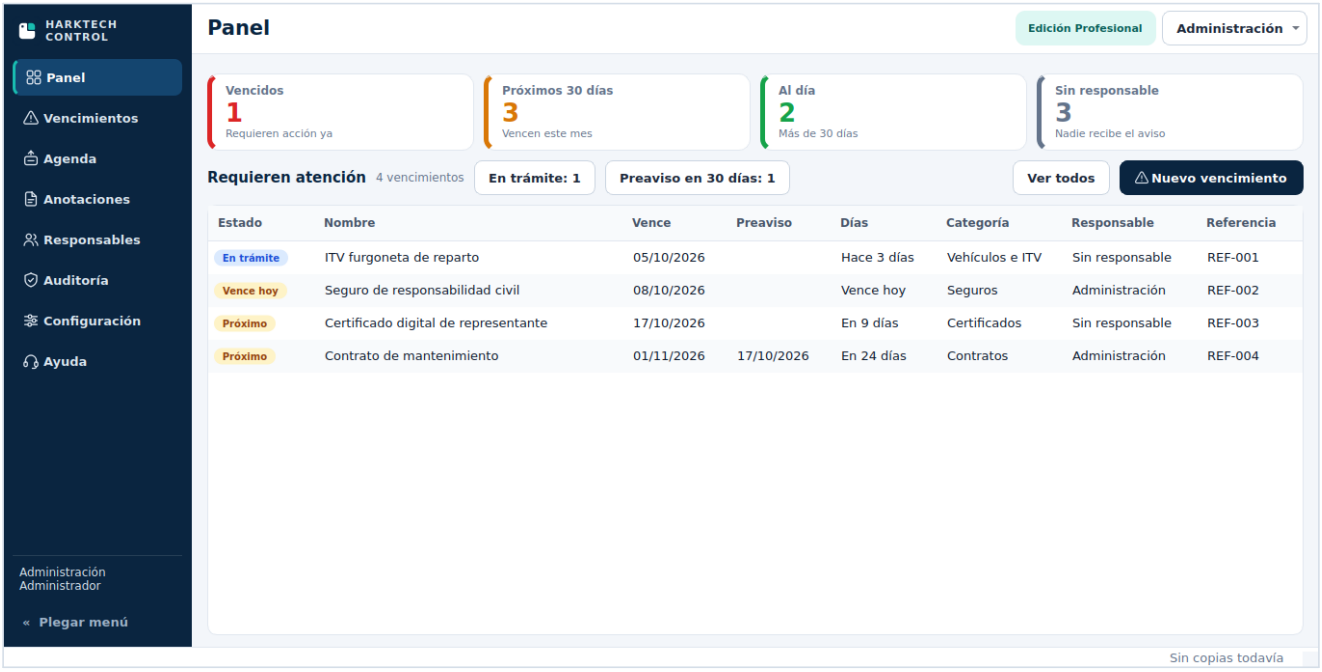
- **Barra lateral** (izquierda): Panel, Vencimientos, Agenda, Anotaciones, Responsables, Auditoría, Configuración y Ayuda. Se pliega con el botón inferior o con **Ctrl+B**, y se pliega sola en pantallas estrechas.
- **Cabecera**: nombre de la sección, distintivo de la edición y tu usuario, con las opciones *Cambiar mi contraseña*, *Bloquear la sesión*, *Cerrar sesión* y *Salir*.
- **Avisos** bajo la cabecera: licencia a punto de caducar, copia de seguridad antigua, contraseña del correo ilegible o modo de solo lectura.
- **Barra de estado**: última comprobación de avisos, correos enviados y última copia.

Al cerrar la ventana, HarkTech Control **sigue en la bandeja del sistema** (junto al reloj) para avisarte. Para cerrarlo del todo usa *Salir* en el menú del icono o en tu usuario.

Iniciar con Windows (lo propone el instalador, activado por defecto, y se cambia en *Configuración → Seguridad y privacidad*): al encender el equipo, HarkTech Control arranca **en la bandeja sin pedir la contraseña**, comprueba los vencimientos y envía los correos de aviso aunque nadie abra el programa. La notificación de Windows solo dice cuántos vencimientos requieren atención (nunca sus nombres); para verlos, pulsa el icono o la notificación e inicia sesión.

3. Panel

Cuatro tarjetas-semáforo:



Panel con el semáforo de vencimientos

Tarjeta	Qué cuenta
Vencidos (rojo)	Vencimientos cuya fecha ya pasó
Próximos 30 días (ámbar)	Vencen hoy o en los próximos 30 días
Al día (verde)	Vencen dentro de más de 30 días
Sin responsable (gris)	No tienen a nadie asignado: nadie recibe el aviso

Pulsa una tarjeta para ver la lista filtrada. Debajo aparece «Requieren atención» con los vencidos y próximos. Haz doble clic en una fila para abrirla, o clic derecho para más acciones.

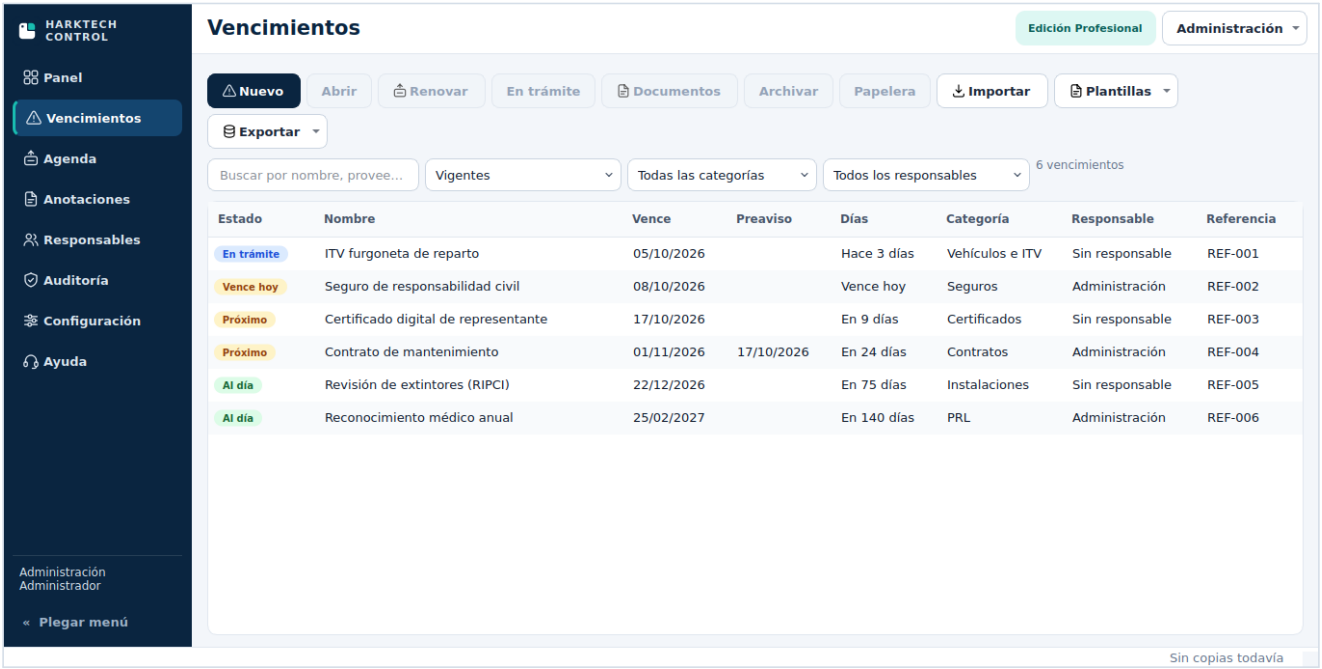
Si hay vencimientos **en trámite** o con el **último día de preaviso** en los próximos 30 días, junto a «Requieren atención» aparecen dos indicadores que también se pueden pulsar (en pantallas pequeñas se ocultan: usa los filtros de la lista).

Si todavía no tienes ningún vencimiento, el panel te propone **crear el primero**, **empezar con una plantilla** (apartado 4.9) o **importar tu Excel**.

4. Vencimientos

4.1 Lista

- **Barra de acciones**: Nuevo, Abrir, Renovar, En trámite, Documentos, Archivar/Reactivar, Papelera, Importar, Plantillas y Exportar.
- **Filtros**: búsqueda (nombre, proveedor, referencia, matrícula, notas…), situación (vigentes, vencidos, próximos 30 días, al día, sin responsable, en trámite, preaviso en 30 días, renovados, archivados, papelera, todos), categoría y responsable.
- Pulsa el título de una columna para **ordenar**. La columna *Estado* muestra una insignia de color con texto y *Días* indica cuánto falta («En 5 días», «Hace 3 días»). *Preaviso* muestra el último día para cancelar o renovar, si lo tiene.
- **Clic derecho** sobre una fila: abrir, renovar, marcar o quitar «en trámite», documentos, nueva anotación o cita vinculada, archivar o enviar a la papelera.

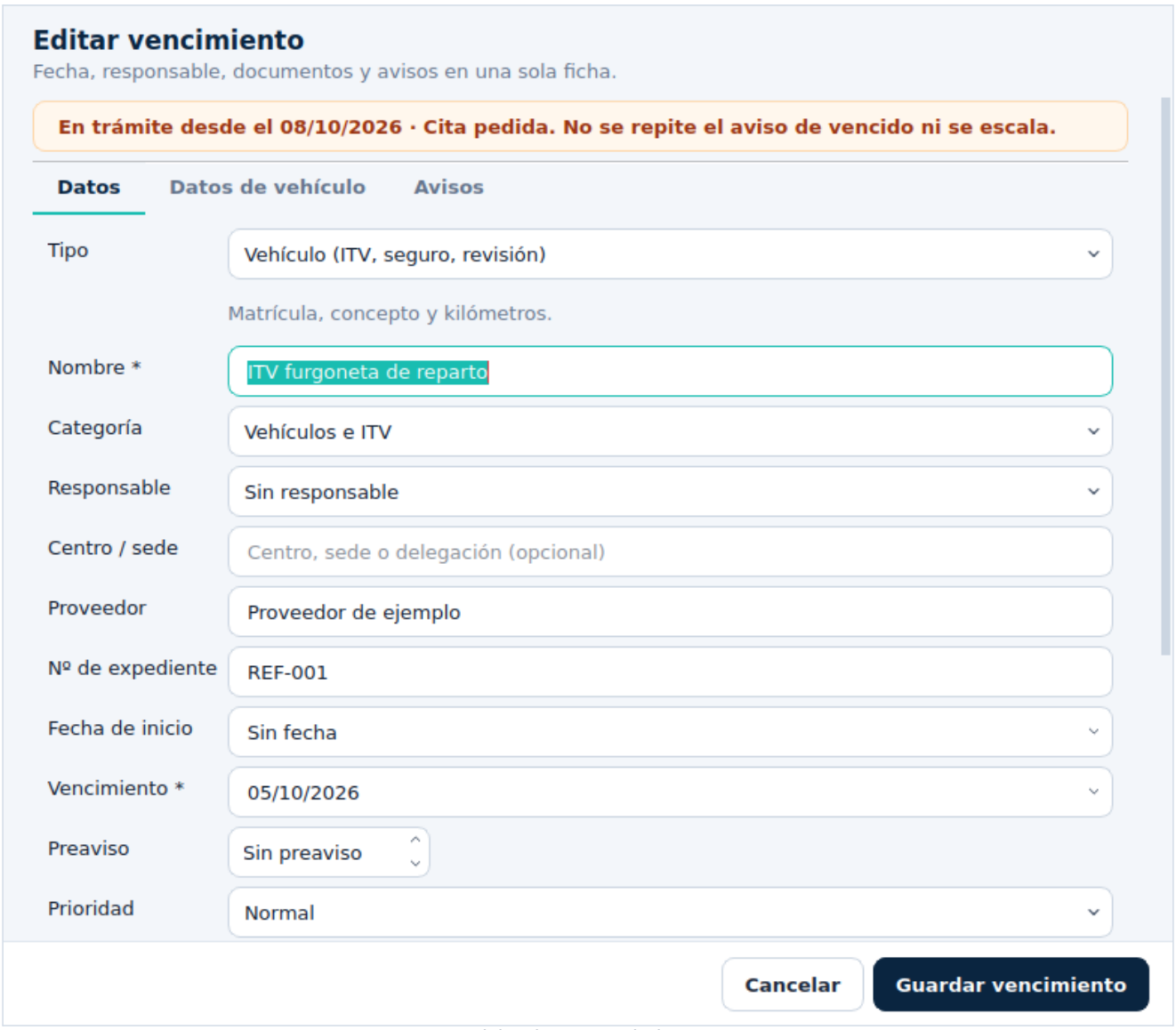


Lista de vencimientos

4.2 Ficha de un vencimiento

Pestaña **Datos**:

- **Tipo**: Genérico, Vehículo (ITV, seguro, revisión), Seguro, Contrato, Certificado digital, Licencia o permiso, PRL, Instalaciones (RIPCI, RITE, ascensor, baja tensión, legionela), Documento de trabajador u Obligación fiscal. Al elegirlo se proponen la categoría, los avisos y la recurrencia habituales.
- Nombre, categoría, responsable, centro o sede, proveedor, referencia, fechas de inicio y vencimiento, **preaviso**, prioridad, recurrencia (mensual, trimestral, semestral, anual, cada 2 años o **cada N meses**) y notas.
- **Leer de un certificado…**: lee la fecha de caducidad de un `.cer`, `.crt`, `.pem` o `.pfx`/`.p12` (pide la contraseña del `.pfx` solo para leerlo; no se guarda).
- **Renovar automáticamente al vencer**: para recordatorios periódicos (por ejemplo, fiscales); al pasar la fecha se genera el siguiente periodo sin intervención.



Ficha de un vencimiento

- **Preaviso (días)**: para contratos, seguros, alquileres o cualquier vencimiento que haya que cancelar o renovar con antelación. La ficha muestra el **último día para cancelar o renovar** (vencimiento − preaviso) y el programa avisa una semana antes de ese día y el mismo día, además de los avisos normales.

Pestaña **Datos de…**: los campos propios del tipo (matrícula y kilómetros; póliza, aseguradora e importe; titular y emisor del certificado; tipo de instalación y mantenedor; trabajador…).

Pestaña **Avisos**:

- Avisos escalonados: 90, 60, 30, 15, 7, 3 y 1 días antes y el mismo día, más uno adicional a tu medida.
- **Si vence sin renovar, avisar**: cada día, cada semana o solo una vez.
- **Avisar también a**: correos adicionales (por ejemplo, tu gestoría).

4.3 Renovar

Selecciona el vencimiento y pulsa **Renovar** (o **Ctrl+R**). Se propone la siguiente fecha según la recurrencia (un año si no tiene). Al confirmar, el periodo actual queda como **Renovado** en el histórico (con sus documentos) y se crea el siguiente periodo con los mismos datos y avisos.

4.4 En trámite

Cuando alguien ya se está ocupando de un vencimiento (cita pedida, presupuesto solicitado, papeles en la gestoría…), selecciónalo y pulsa **En trámite** (o clic derecho → *Marcar en trámite…*) y escribe, si quieres, una nota. Desde ese momento:

- la insignia de *Estado* pasa a «En trámite»;
- **no se repite el aviso de vencido** ni se **escala** a administración (apartado 8);
- queda en el histórico y en la auditoría.

Para deshacerlo, pulsa **Quitar «en trámite»**. Al renovar, el nuevo periodo empieza sin la marca.

4.5 Archivar, papelera y borrado

- **Archivar**: deja de avisar y sale de la lista de vigentes; se puede **reactivar**.
- **Papelera**: se puede **recuperar** desde el filtro «Papelera». Pasado el plazo de conservación (90 días por defecto) se borra automáticamente.
- **Borrar definitivamente** (administrador o gestor): desde la papelera, con sus documentos.

4.6 Documentos e histórico

Botón **Documentos** (o **Ctrl+D**): añadir (PDF, imágenes, Office, certificados…), **abrir** con el programa asociado, **guardar como** y **borrar** (administrador o gestor). Se muestran también los documentos de los periodos anteriores, como versiones de cada renovación, y el **histórico** de cambios. El tamaño máximo por documento se configura en *Seguridad y privacidad* (25 MB por defecto).

Si adjuntas un certificado, el programa ofrece usar su fecha de caducidad como vencimiento.

4.7 Importar desde Excel o CSV

Importar abre un asistente:

1. Elige el archivo `.xlsx` o `.csv` (con una fila de títulos; el CSV puede usar «;» o «,»).
2. Comprueba la **asignación de columnas** (se propone sola): nombre y fecha de vencimiento son obligatorias; también categoría, responsable (nombre, usuario o correo), proveedor, referencia, inicio, centro, recurrencia y notas.
3. Revisa la **vista previa**: las filas con errores (sin nombre o fecha no válida) se omiten y se indican los avisos (responsable no encontrado, categoría nueva).
4. Pulsa **Importar**. Las fechas se aceptan como `dd/mm/aaaa`, `aaaa-mm-dd` o fechas de Excel.

4.8 Exportar

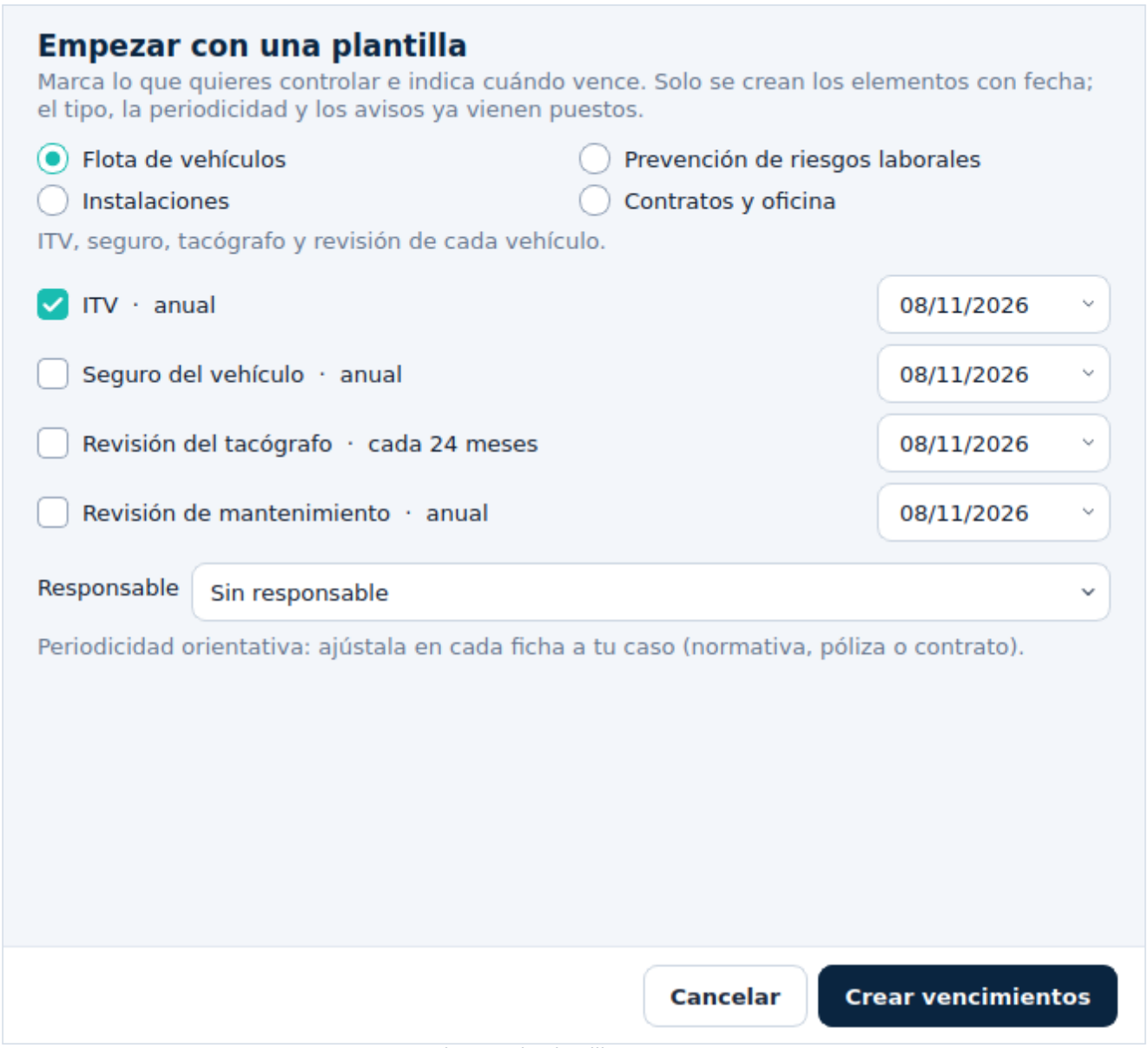
Exportar exporta lo que ves en la lista (con los filtros aplicados):

- **Excel (.xlsx)** con fechas reales, colores de situación y filtros.
- **CSV para Excel** con separador «;» y fechas `dd/mm/aaaa`. Los textos que empiezan por `=`, `+`, `-` o `@` se protegen para que Excel no los ejecute como fórmulas.
- **Informe PDF** (ediciones Profesional y Empresa) con resumen y tabla.
- **Calendario (.ics)**: ver Agenda.

4.9 Empezar con una plantilla por sector

Plantillas → Empezar con una plantilla por sector… (también en el panel vacío y en *Configuración → Categorías y plantillas*) crea de una vez los vencimientos típicos de:

- **Flota de vehículos**: ITV, seguro, revisión del tacógrafo y revisión de mantenimiento.
- **Prevención de riesgos laborales**: formación, reconocimiento médico, entrega de EPI y revisión de la evaluación de riesgos.
- **Instalaciones**: extintores (RIPCI), baja tensión, legionela y ascensor.
- **Contratos y oficina**: alquiler, mantenimiento, dominio web y certificado digital.

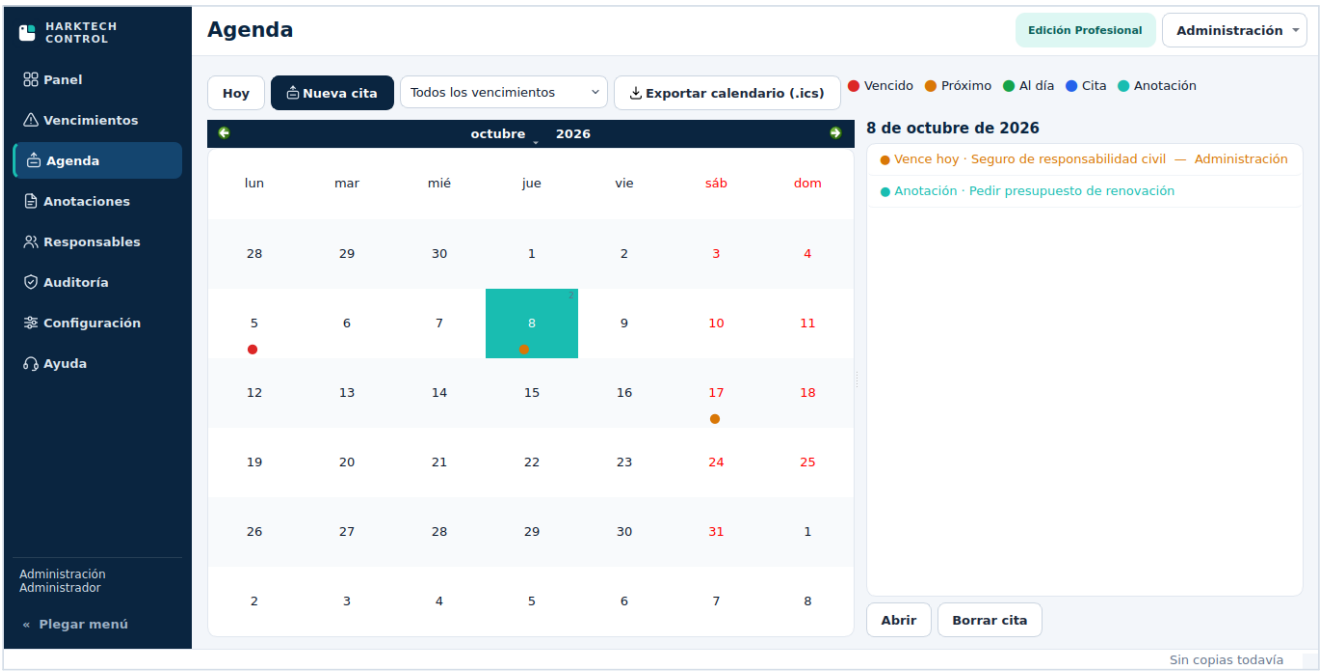


Asistente de plantillas por sector

Marca lo que quieras controlar e indica cuándo vence: **solo se crean los elementos con fecha**, con su tipo, categoría, periodicidad y avisos ya puestos. La periodicidad es orientativa: ajústala en cada ficha a tu caso (normativa, póliza o contrato). Los tipos de PRL e instalaciones requieren la edición Profesional o Empresa.

5. Agenda

- **Calendario mensual** con puntos de color por día: rojo (vencido), ámbar (próximo), verde (al día), azul (cita) y turquesa (anotación).
- Al elegir un día se muestra la **lista del día** (doble clic para abrir).
- **Nueva cita** (o doble clic en el calendario): título, fecha y hora, duración, lugar, persona y vencimiento vinculado. **Borrar cita** borra la seleccionada.
- **Exportar calendario (.ics)**: todos los vencimientos o solo los de un responsable, más las citas. Se importa en Outlook, Google Calendar o el calendario del móvil.



Agenda mensual

6. Anotaciones

Tareas ligeras: título, detalle, fecha límite, prioridad (normal, alta, crítica), estado (pendiente, en curso, hecha), persona asignada y vencimiento vinculado. Filtros: pendientes, mis anotaciones, todas y hechas. Se ordenan por estado, prioridad y fecha.

7. Responsables y usuarios (administradores)

Rol	Puede
Administrador	Todo: usuarios, configuración, copias, licencia y auditoría
Gestor	Todos los vencimientos, documentos, anotaciones, categorías, importar y exportar
Responsable	Solo **sus** vencimientos, anotaciones y citas
Solo lectura	Consultar y exportar

- Los usuarios nuevos se crean como **Responsable**.
- **Activar / desactivar** usuarios (un usuario desactivado no puede entrar ni recibe avisos).
- No se puede quitar ni desactivar al **último administrador**.
- **Anonimizar (RGPD)** borra nombre, usuario y correo y conserva el histórico sin identificar a la persona. **Borrar** elimina al usuario si no tiene datos asociados; si los tiene, lo anonimiza.

Cada usuario puede **cambiar su contraseña** desde su menú o *Configuración → Mi cuenta*.

8. Avisos por correo y en el escritorio

Cada 5 minutos (y al abrir el programa) se comprueban los avisos **en segundo plano**, sin bloquear la ventana:

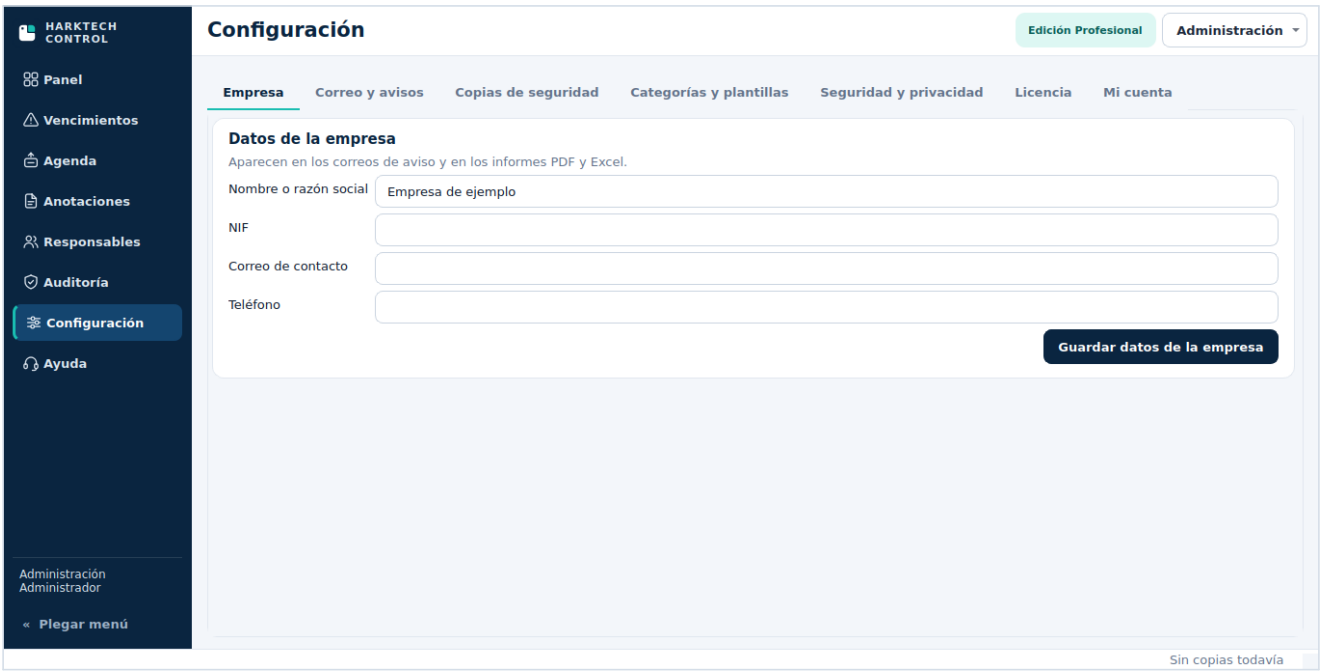
- **Antes del vencimiento**: se envía el aviso escalonado que corresponda (60, 30, 7 días…). Si el programa estuvo cerrado, no se envían en ráfaga los avisos atrasados: solo el más próximo.

- **El día del vencimiento**: si tiene marcado «El mismo día».
- **Vencido**: siempre (aunque no tenga avisos marcados), repetido cada día, cada semana o una sola vez. Si está **en trámite**, no se repite.
- **Preaviso**: una semana antes del último día para cancelar o renovar y el mismo día.
- **Escalado**: si un vencimiento lleva los días que indiques **vencido sin estar en trámite**, se avisa también a los **administradores** y, si quieres, a un correo adicional (por ejemplo, dirección). Se repite como mucho una vez por semana. Se activa en *Correo y avisos* → *Escalar a administración si lleva...* (desactivado por defecto).
- **Destinatarios**: el responsable (si está activo y acepta avisos) y los correos adicionales. Si no hay ninguno, se avisa a los administradores (opción configurable).
- **Resumen semanal** a cada responsable (edición Empresa).
- Cada aviso se registra para **no repetirse**. Si el servidor de correo falla, se reintenta más tarde con esperas crecientes (5 min, 15 min, 1 h, 3 h, 12 h) hasta 6 intentos.
- Los avisos urgentes también aparecen como **notificación de Windows** desde la bandeja.

Configúralo en *Configuración* → *Correo y avisos*: elige el proveedor (Microsoft 365, Gmail, IONOS, Hostinger…) o escribe servidor, puerto y seguridad (STARTTLS o SSL), usuario y contraseña, y pulsa **Enviar prueba**. La conexión se cifra y **se verifica el certificado del servidor**. La contraseña se guarda protegida con DPAPI de Windows; si se restaura una copia en otro equipo, el programa te pedirá que la escribas de nuevo.

9. Configuración (administradores)

- **Empresa**: nombre, NIF, correo y teléfono (aparecen en correos e informes).
- **Correo y avisos**: ver el apartado 8. Incluye el estado de la cola y «Reintentar fallidos».
- **Copias de seguridad**: ver el apartado 10.
- **Categorías y plantillas**: crear, renombrar, ocultar o borrar categorías (las incluidas no se borran); **calendario fiscal orientativo**; tipos de vencimiento disponibles en tu edición.
- **Seguridad y privacidad**: bloqueo por inactividad (15 min por defecto; «Nunca» para desactivarlo), tamaño máximo de documentos, plazos de conservación (papelera, auditoría y correos) e **Iniciar con Windows**.
- **Licencia**: datos de la licencia, ID del equipo, solicitud, importar licencia e historial.
- **Mi cuenta**: cambiar la contraseña y bloquear la sesión.



Configuración

9.1 Calendario fiscal orientativo (AEAT)

Plantillas → Añadir obligaciones fiscales (AEAT)… (también en *Configuración → Categorías y plantillas*) crea los recordatorios de un **ejercicio** para los modelos que marques:



Asistente de obligaciones fiscales

Modelo	Plazo general orientativo
303 (IVA) y 130 (pago fraccionado IRPF)	20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 30 de enero del año siguiente
111 y 115 (retenciones)	20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 20 de enero del año siguiente
390 (resumen anual de IVA)	30 de enero del año siguiente
190 y 180 (resúmenes anuales de retenciones)	31 de enero del año siguiente
347 (operaciones con terceros)	último día de febrero del año siguiente
200 (Sociedades, ejercicio natural)	25 de julio del año siguiente
100 (Renta)	30 de junio del año siguiente

- Si el último día cae en **sábado o domingo**, se pasa al lunes siguiente. **Los festivos no se calculan.**
- **Pago domiciliado**: en los modelos con ingreso añade un preaviso de 5 días (fin orientativo del plazo con domiciliación).
- No se repiten los que ya existen (mismo modelo, periodo y ejercicio), y los plazos ya pasados solo se crean si lo pides.
- Se crean en la categoría «Fiscal», con sus avisos (15 y 5 días antes y el mismo día).

Es una ayuda para no olvidar fechas, no asesoramiento fiscal: comprueba siempre el calendario oficial de la AEAT, porque los plazos pueden cambiar, prorrogarse o trasladarse por festivos.

10. Copias de seguridad

- **Copia diaria automática** después de iniciar sesión (base de datos y documentos), con rotación: se conservan 7 diarias, 4 semanales y 12 mensuales.
- **Copia en otra carpeta**: elige un disco externo, unidad de red o carpeta sincronizada; cada copia diaria se guarda también allí. Si la carpeta no está disponible, se avisa.
- **Aviso** si la última copia tiene más de 7 días.
- **Crear copia ahora** y **Restaurar una copia…**: antes de restaurar se comprueba que la copia es de HarkTech Control, que no está dañada y que no procede de una versión más nueva; se guarda una copia preventiva y los datos se sustituyen de una vez (nunca quedan a medias). Después el programa se reinicia. Se pueden restaurar copias de la versión 1.0.

11. Seguridad, privacidad y auditoría

- **Bloqueo de sesión** por inactividad o con **Ctrl+L**; se desbloquea con tu contraseña.
- **Auditoría** (administradores): inicios de sesión y bloqueos, usuarios, configuración, copias, licencia, importaciones, exportaciones y borrados, con búsqueda y exportación a CSV.
- *Ayuda → Privacidad* explica qué datos se guardan y las recomendaciones (cifrado de disco BitLocker, copia externa protegida, contraseñas distintas por usuario).

12. Atajos de teclado

Tecla	Acción
Ctrl+N	Nuevo vencimiento
Ctrl+F	Buscar en la pantalla actual
F5	Actualizar
Intro	Abrir el elemento seleccionado
Ctrl+R	Renovar el vencimiento seleccionado
Ctrl+D	Documentos del vencimiento seleccionado
Supr	Enviar a la papelera
Ctrl+E	Exportar a Excel
Ctrl+B	Plegar o desplegar la barra lateral
Ctrl+L	Bloquear la sesión
Ctrl+1 … Ctrl+8	Ir a cada sección
F1	Ayuda

13. Preguntas frecuentes

¿Puedo usarlo en varios equipos a la vez con los mismos datos? No en esta versión: cada equipo tiene su propia base. No guardes la carpeta de datos en una unidad de red compartida (SQLite no es fiable así). Consulta la hoja de ruta.

He cambiado de equipo. Instala el programa, activa la licencia del nuevo equipo y restaura la última copia. Vuelve a escribir la contraseña del correo.

No llegan los correos. Revisa *Configuración → Correo y avisos*: envía una prueba y mira el último error de la cola. Comprueba que el responsable tiene correo y «Recibir avisos por correo» activado.

Un error muestra un «Código para soporte». Anótalo y envíalo a soporte junto con el archivo de registro (*Ayuda → Abrir la carpeta de registros*).

Más información y soporte en harktech.es.