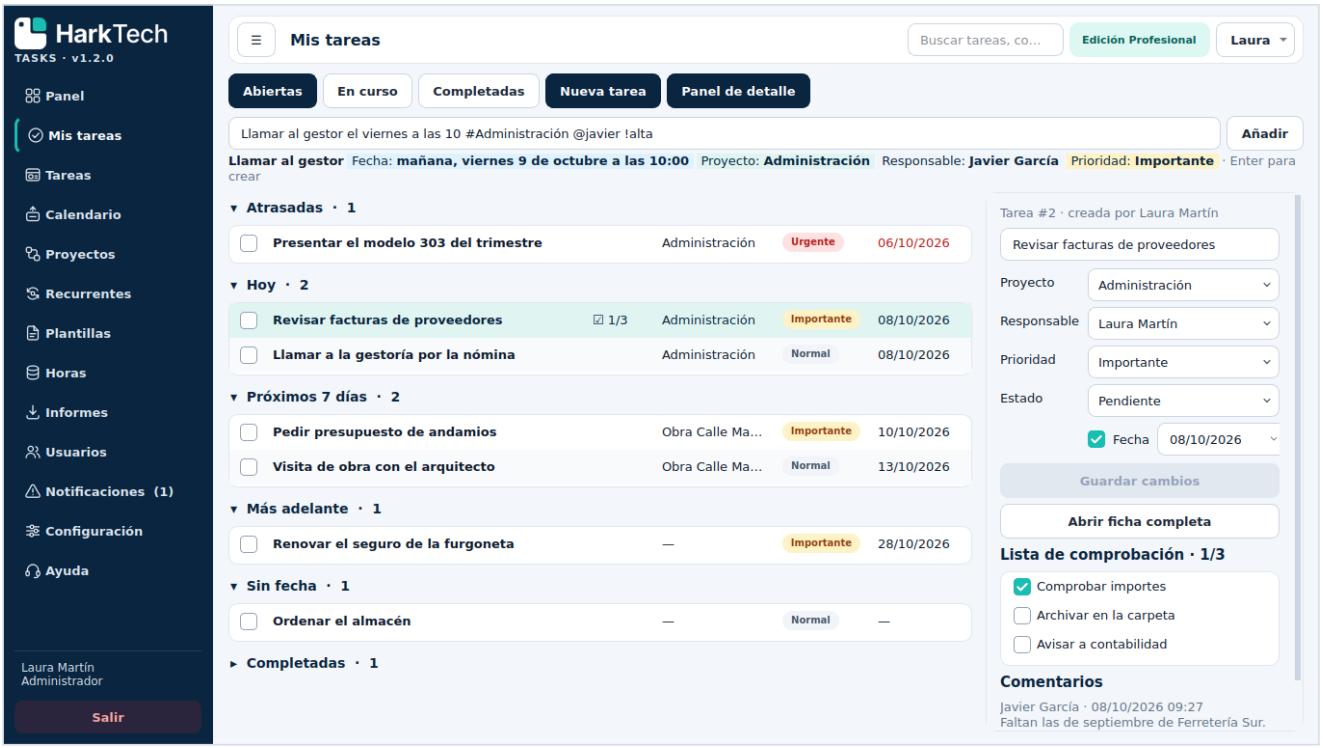
HarkTech

HarkTech Tasks

Manual de uso · Versión 1.2.1

Tareas de equipo para pymes: quién hace qué y para cuándo, con avisos, horas e informes. Funciona en el propio ordenador, también sin Internet.



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

Índice

Manual de HarkTech Tasks 1.2.1 **3**

1. Primer arranque . . . 3
2. La pantalla principal . . . 3
3. Panel . . . 4
4. Crear y gestionar tareas . . . 4
5. Mis tareas y Tareas . . . 5
6. Calendario . . . 8
7. Proyectos, recurrentes y plantillas . . . 9
8. Horas e informes . . . 10
9. Importar y exportar . . . 11
10. Notificaciones y correo . . . 12
11. Usuarios (administradores) . . . 12
12. Copias de seguridad . . . 12
13. Licencia y ediciones . . . 12
14. Atajos de teclado . . . 13
15. Datos y privacidad . . . 13
16. Soporte . . . 13

Manual de HarkTech Tasks 1.2.1

HarkTech Tasks organiza el trabajo de tu equipo: tareas, responsables, proyectos, fechas límite, listas de comprobación, comentarios, adjuntos, tareas que se repiten y horas dedicadas. Funciona en Windows, guarda los datos en tu equipo y no necesita Internet.

1. Primer arranque

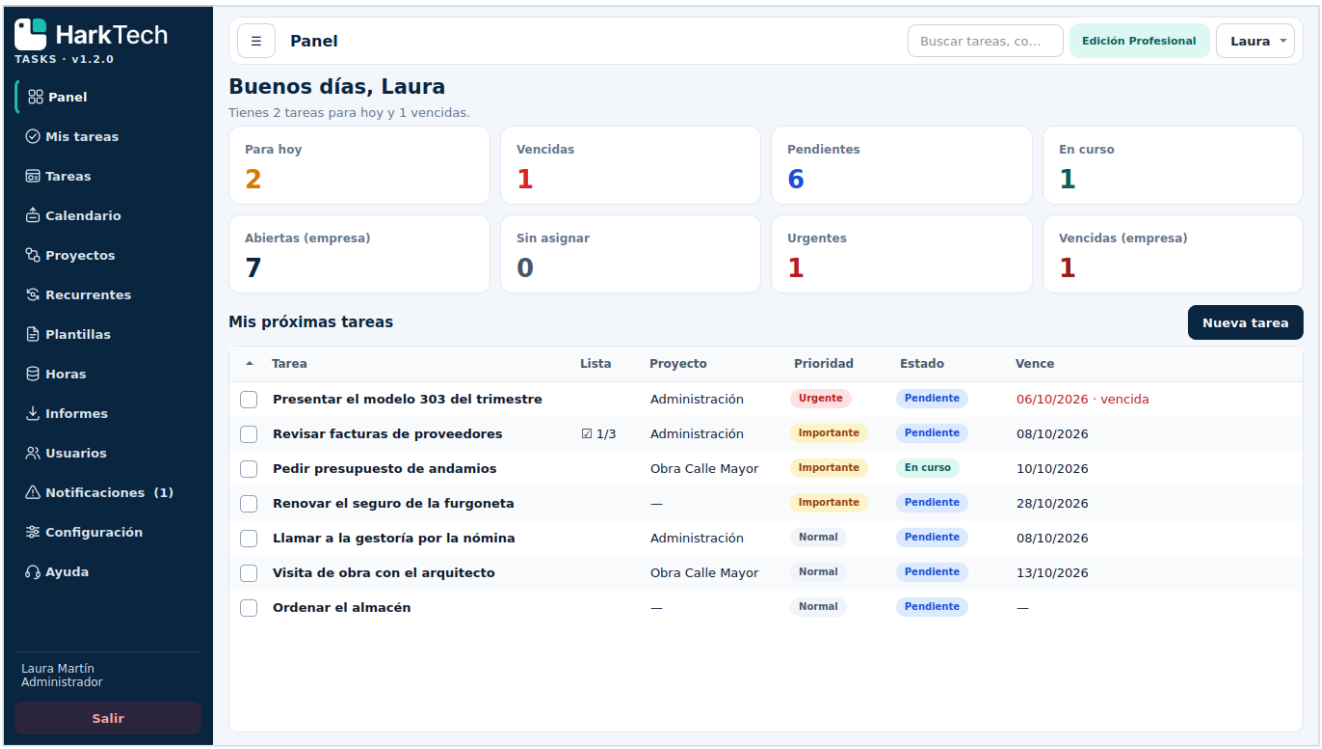
1. **Activación.** La primera vez se muestra el **ID del equipo**. Cópialo (o pulsa **Exportar solicitud** y guarda el archivo `.json`) y envíalo a HarkTech. Recibirás un archivo `.lic`: pulsa **Importar licencia .lic**.
2. **Administrador.** Crea la cuenta del administrador (usuario, nombre y contraseña de al menos 8 caracteres).
3. **Acceso.** Entra con tu usuario y contraseña. Tras 5 intentos fallidos la cuenta se bloquea 5 minutos.

Sin licencia válida el programa no se puede usar: solo se muestra la pantalla de activación (ID del equipo, **Exportar solicitud**, **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.

Primeros pasos. Con la base recién creada, **Mis tareas** muestra el recuadro **Empieza aquí**. El administrador puede pulsar **Crear proyecto de ejemplo**: se crea el proyecto «Cómo usar HarkTech Tasks» con cinco tareas que enseñan a completar con un clic, el alta rápida, la lista de comprobación y los comentarios. Cuando ya no lo necesites, archívalo en Proyectos. **Ver plantillas** lleva a las plantillas.

2. La pantalla principal

- **Menú lateral**: Panel, Mis tareas, Tareas, Calendario, Proyectos, Recurrentes, Plantillas, Horas, Informes, Usuarios*, Notificaciones, Configuración* y Ayuda (*solo administradores). Se pliega con el botón ☰ o **Ctrl+B**.
- **Barra superior**: título de la sección, cronómetro en marcha (púlsalo para detenerlo), buscador (**Ctrl+F**), edición de la licencia y tu menú (cambiar contraseña, cambiar de usuario, salir).
- **Avisos**: una franja naranja indica lo importante (licencia a punto de caducar, copia de seguridad antigua, correos que no se han podido enviar).



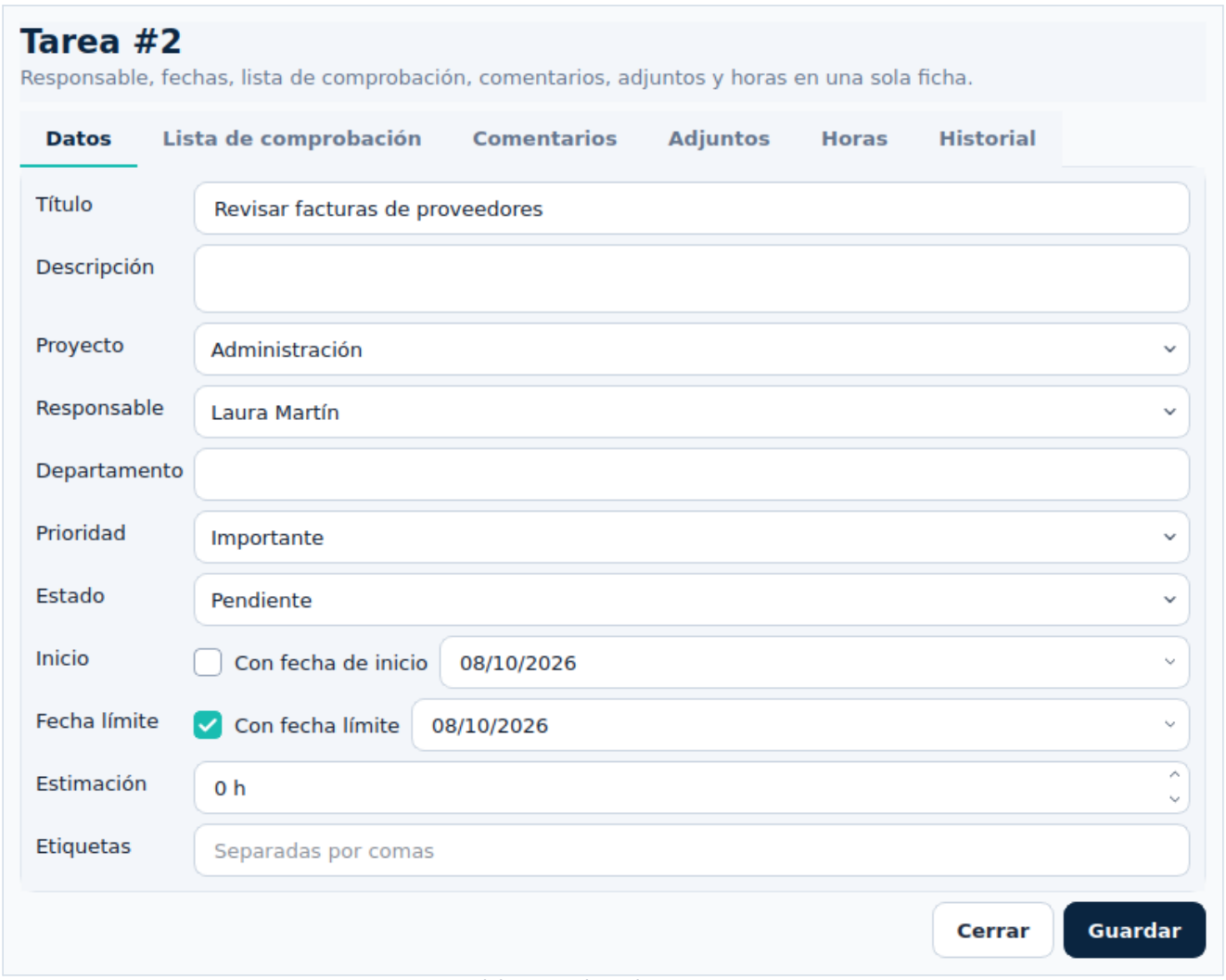
Panel de HarkTech Tasks con los contadores y tus próximas tareas

3. Panel

Saludo y tus cifras: **Para hoy**, **Vencidas**, **Pendientes** y **En curso**. Los administradores ven también las de toda la empresa (abiertas, sin asignar, urgentes y vencidas). **Pulsa una tarjeta** para ver esas tareas. Debajo, tus próximas tareas.

4. Crear y gestionar tareas

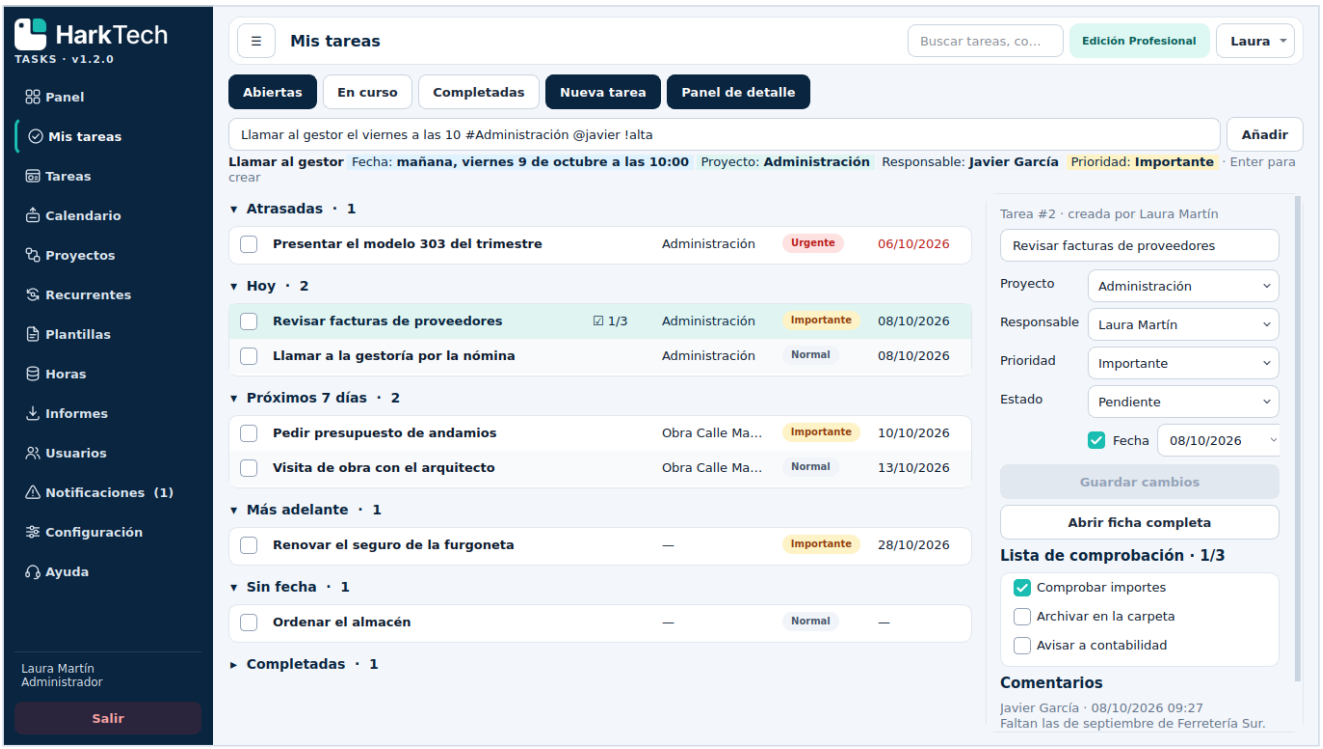
- **Nueva tarea**: botón *Nueva tarea* o **Ctrl+N**. Indica título y, si quieres, descripción, proyecto, responsable, departamento, prioridad, fecha de inicio, fecha límite, estimación en horas y etiquetas (separadas por comas).
- **Guardar y seguir**: guarda la tarea y abre las pestañas de detalle sin cerrar la ficha.
- **Lista de comprobación**: añade puntos y márcalos con la casilla. Los **obligatorios** deben estar hechos para poder completar la tarea.
- **Comentarios**: escribe y pulsa Intro. Se avisa al responsable, a quien la creó y a los participantes.
- **Adjuntos**: PDF, imágenes, Office, TXT o CSV de hasta 25 MB. Puedes **abrir**, **guardar como** o **eliminar**.
- **Horas**: registra el tiempo dedicado (fecha, horas, minutos y nota) o usa el **cronómetro** (solo uno en marcha por persona).
- **Historial**: quién cambió qué y cuándo.



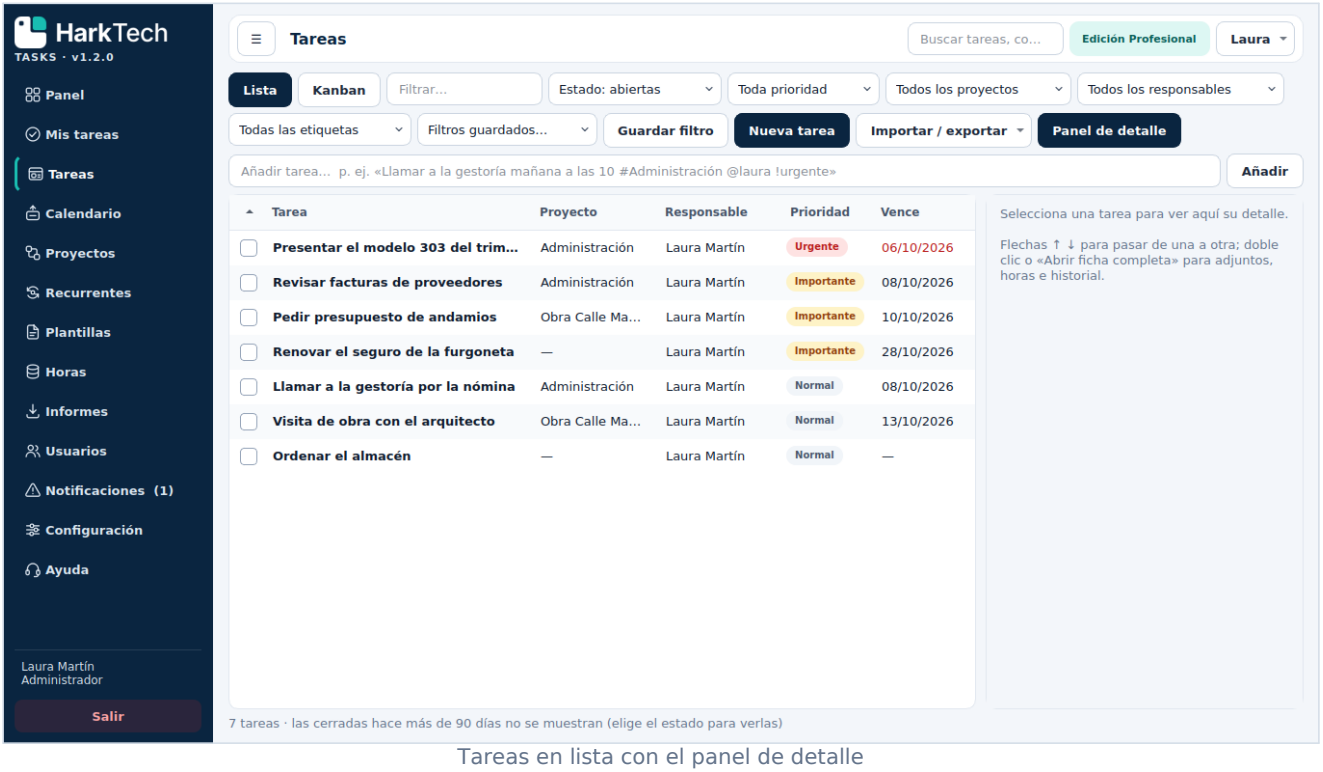
Ficha completa de una tarea

Quién puede modificar una tarea: quien la creó, su responsable, sus participantes y los administradores. El resto puede verla y comentarla. Un administrador puede permitir que todos modifiquen todo (Configuración → Permisos).

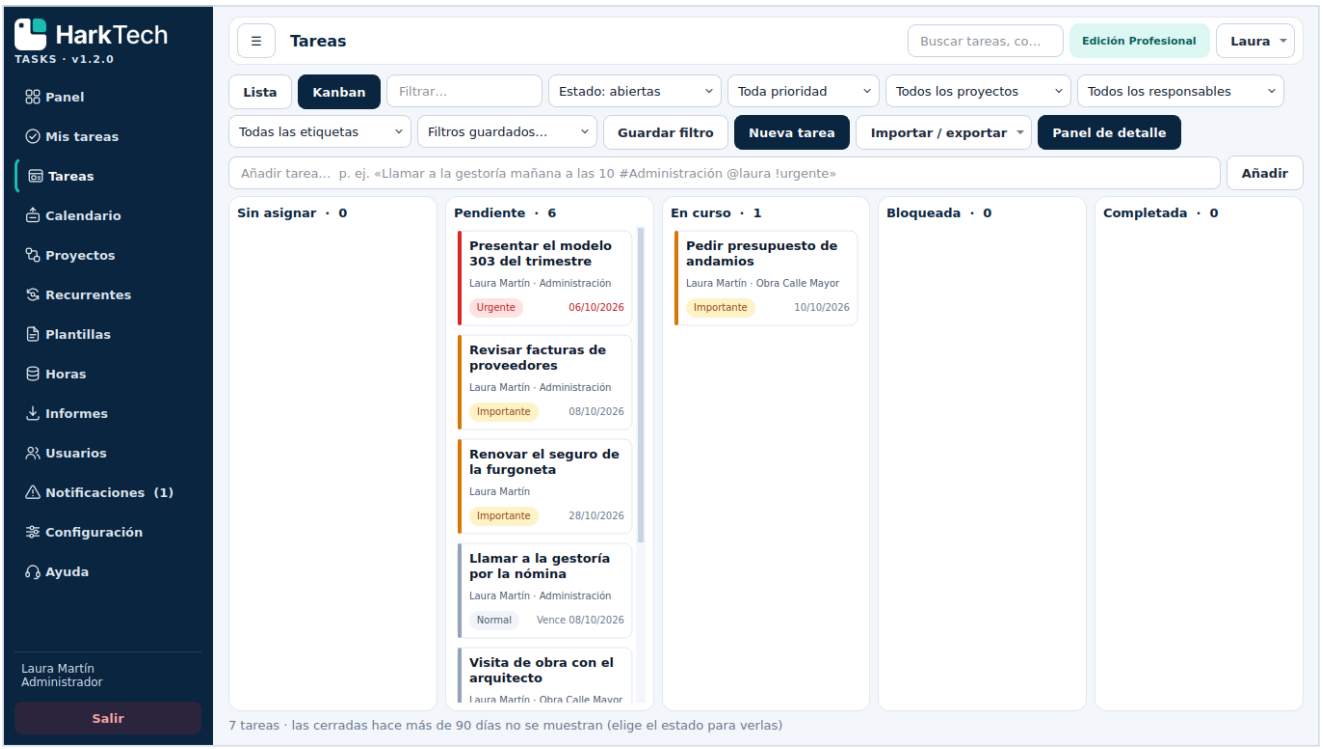
5. Mis tareas y Tareas



Mis tareas por secciones, con alta rápida y panel de detalle



Tareas en lista con el panel de detalle



Tareas en tablero (kanban)

Mis tareas por secciones

Tus tareas abiertas aparecen agrupadas por fecha: **Atrasadas**, **Hoy**, **Próximos 7 días**, **Más adelante** y **Sin fecha**. Al final está **Completadas**, plegada, con las que has terminado en los últimos 90 días. Cada sección indica cuántas tareas tiene; pulsa su título para plegarla o desplegarla. Los botones de arriba eligen qué ves: **Abiertas**, **En curso** (solo las que tienen ese estado) o **Completadas**. Desde el Panel, las tarjetas **Para hoy** y **Vencidas** te llevan directamente a la sección **Hoy** o **Atrasadas**.

Alta rápida («Añadir tarea…»)

Arriba de **Mis tareas** y de **Tareas** hay un campo para crear una tarea escribiendo una frase. También se abre con **Ctrl+Mayús+N** desde cualquier sección. Debajo verás lo que el programa ha entendido (fecha, proyecto, responsable y prioridad) antes de crearla. **Enter** la crea; **Esc** borra lo escrito.

Escribe	Entiende
hoy, mañana, pasado mañana	ese día
el viernes, próximo martes, el martes que viene	el siguiente día de la semana con ese nombre (si hoy es viernes, «el viernes» es el de la semana que viene)
en 3 días, en 2 semanas, en un mes	contando desde hoy
la semana que viene, la próxima semana	el lunes siguiente
fin de mes	el último día del mes
el 27, 27/10, 27/10/2027, 27 de octubre	esa fecha; sin año, la próxima vez que llegue (hoy incluido)
a las 10, a las 10:30, 16:45, a las 5 de la tarde	la hora (sin fecha, se entiende hoy)
#Administración	el proyecto existente con ese nombre (sin distinguir mayúsculas ni acentos)
@laura, @Laura Martín	el usuario con ese nombre de usuario o nombre
!urgente, !alta (importante), !baja (normal)	la prioridad

Ejemplo: «Llamar a la gestoría mañana a las 10 #Administración @laura !alta». Si no escribes @, la tarea es tuya. Si un #proyecto o un @usuario no existe, se avisa debajo y la tarea se crea sin él. La fecha límite es un día: la hora se guarda en la primera línea de la descripción («Hora: 10:00»).

Completar con un clic y Deshacer

Cada tarea tiene una **casilla** a la izquierda. Púlsala (o selecciona la tarea y pulsa **Espacio**) para completarla sin abrirla; abajo aparece «Tarea completada · **Deshacer**» durante unos segundos, y **Ctrl+Z** deshace la última. Completar así sigue las mismas reglas que la ficha: solo si puedes modificar la tarea y con todos los puntos **obligatorios** de la lista hechos. Queda en el historial y se avisa igual. Para reabrir una tarea completada, desmarca su casilla.

En la columna **Lista** ves el progreso de la lista de comprobación (por ejemplo, ☑ 1/3).

Panel de detalle

Al seleccionar una tarea en **Mis tareas** o en **Tareas** (vista Lista), a la derecha aparece su detalle sin abrir otra ventana:

- cambia título, proyecto, responsable, prioridad, estado o fecha y pulsa **Guardar cambios** (o Enter en el título);
- marca los puntos de la lista de comprobación;
- lee el último comentario y escribe uno nuevo;
- **Abrir ficha completa** (o doble clic, o Enter en la lista) abre la ficha con adjuntos, horas, historial y todos los comentarios.

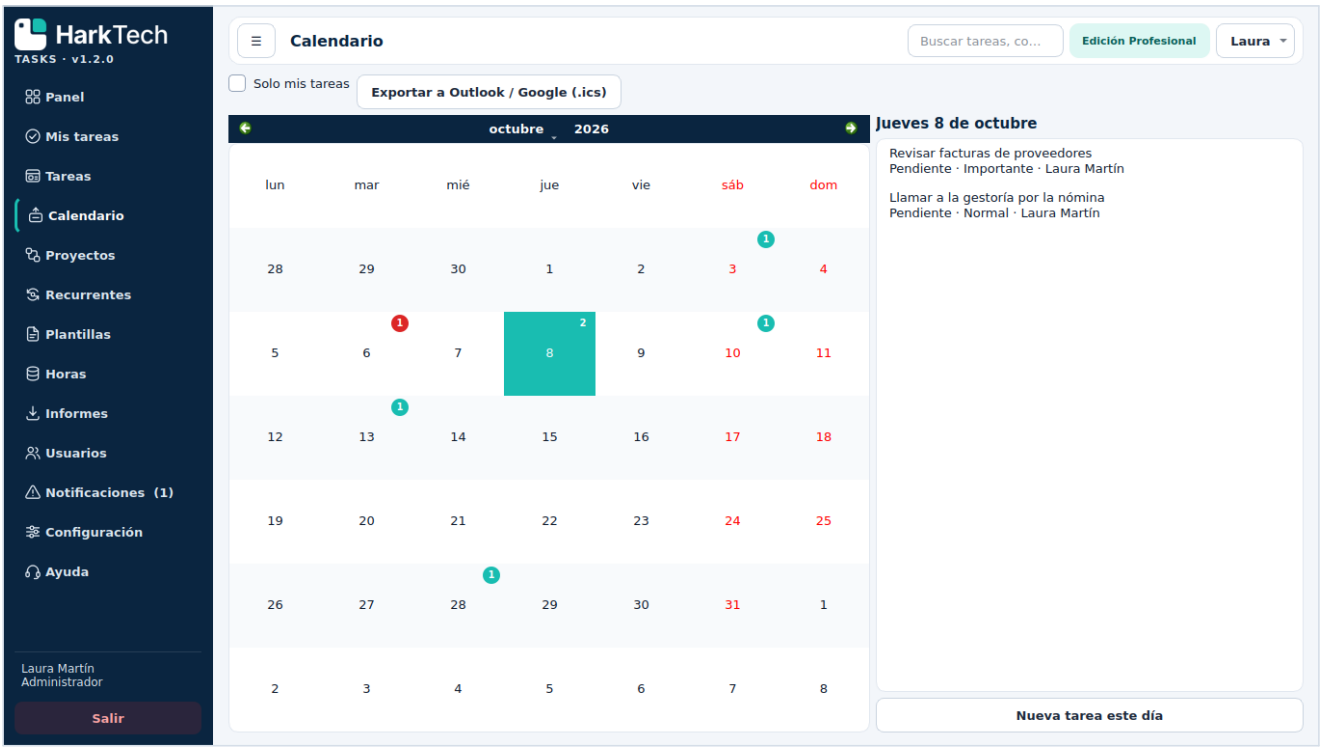
Con las flechas ↑ ↓ pasas de una tarea a otra; en Mis tareas también de una sección a la siguiente. El botón **Panel de detalle** lo muestra u oculta, y el programa recuerda tu preferencia. Si la ventana es estrecha, el panel se oculta solo para que se lea bien la lista. Si no puedes modificar la tarea, el panel es de solo lectura, pero puedes comentar.

Tareas

- **Tareas**: todas las de la empresa en **Lista** o **Kanban**. Filtra por texto, estado, prioridad, proyecto, responsable o etiqueta y **guarda el filtro** con un nombre para reutilizarlo.
- En la lista, pulsa una cabecera para ordenar y usa el **botón derecho** para cambiar el estado, asignártela o iniciar el cronómetro.
- En el **Kanban**, arrastra una tarjeta a otra columna para cambiar su estado. El color del borde indica la prioridad.
- Por rapidez, las tareas cerradas hace más de 90 días no se muestran salvo que elijas su estado.

6. Calendario

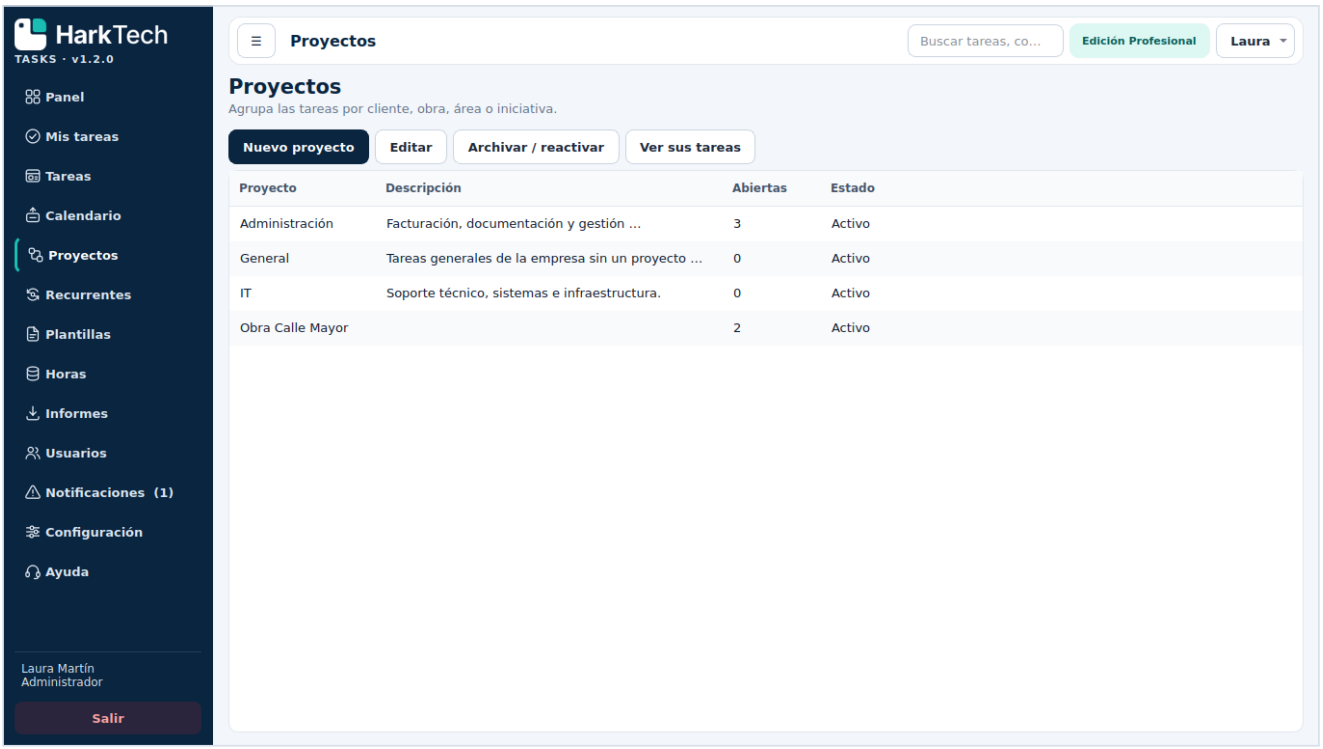
Vista mensual con el número de tareas que vencen cada día (rojo si hay vencidas). Pulsa un día para ver sus tareas o crear una nueva con esa fecha. **Exportar a Outlook / Google (.ics)** genera un archivo que puedes importar en tu calendario o en el del móvil.



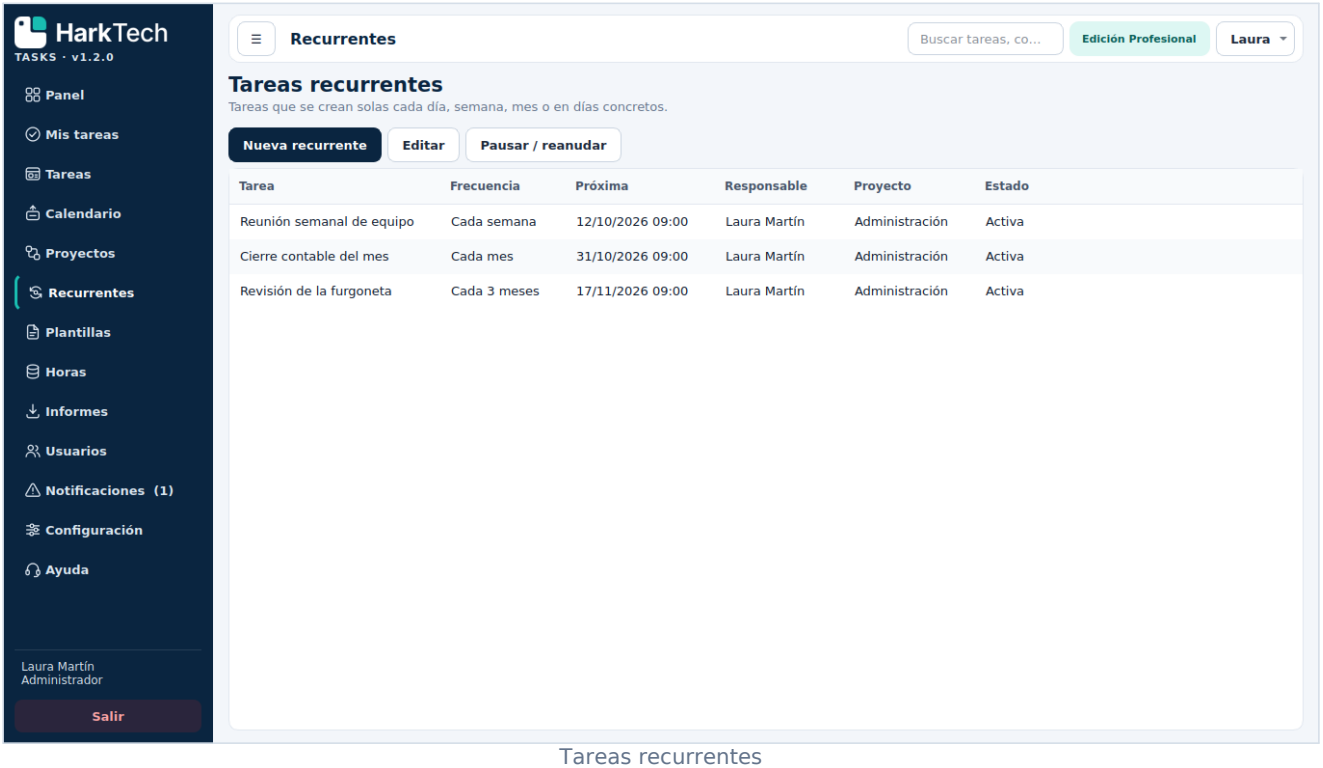
Calendario mensual de tareas

7. Proyectos, recurrentes y plantillas

- **Proyectos** (administradores): crear, editar, archivar o reactivar. *Ver sus tareas* abre la lista filtrada.
- **Recurrentes** (administradores): tareas que se crean solas cada día, cada X días, semanas o meses, o en días concretos de la semana, a la hora elegida. Se pueden pausar. Si el programa estuvo cerrado, se crea **una** tarea y se calcula la siguiente fecha (no se acumulan).
- **Plantillas**: un proceso completo en un clic (por ejemplo, *Alta de empleado*). Al aplicarla eliges proyecto y responsable.



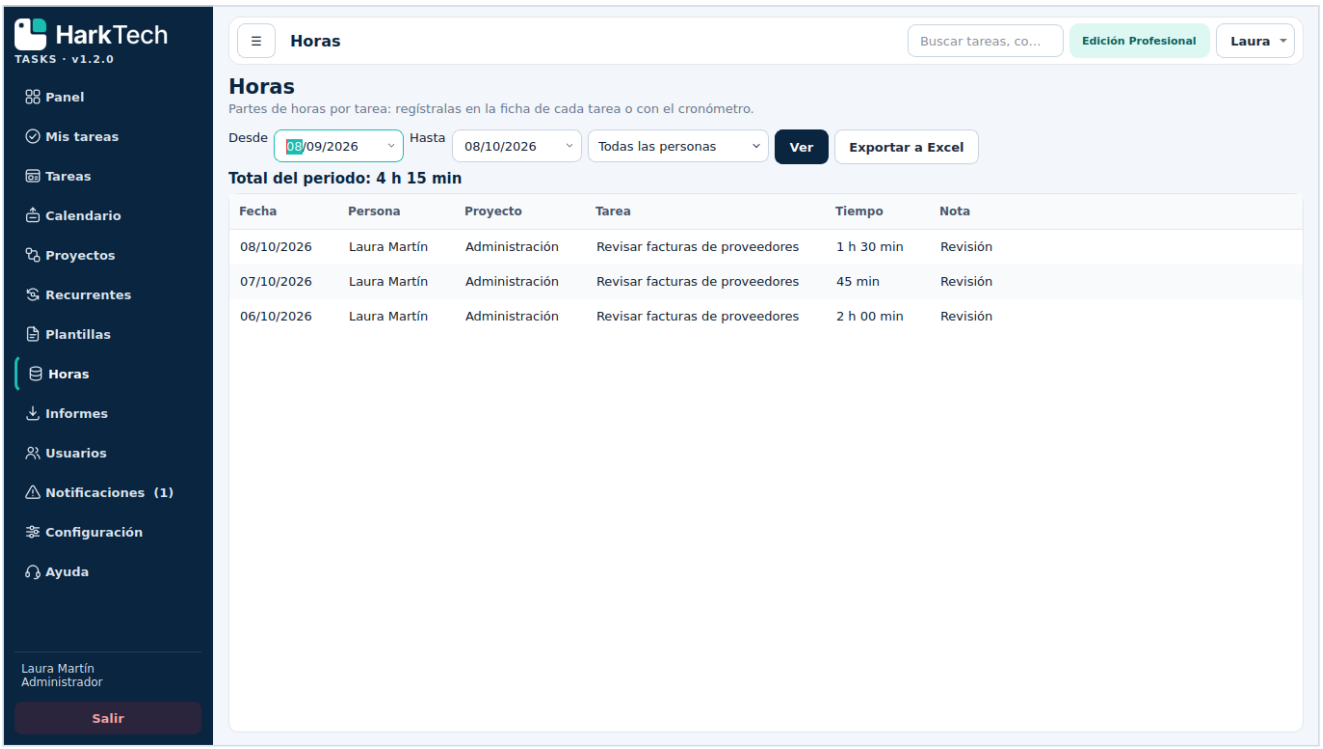
Proyectos



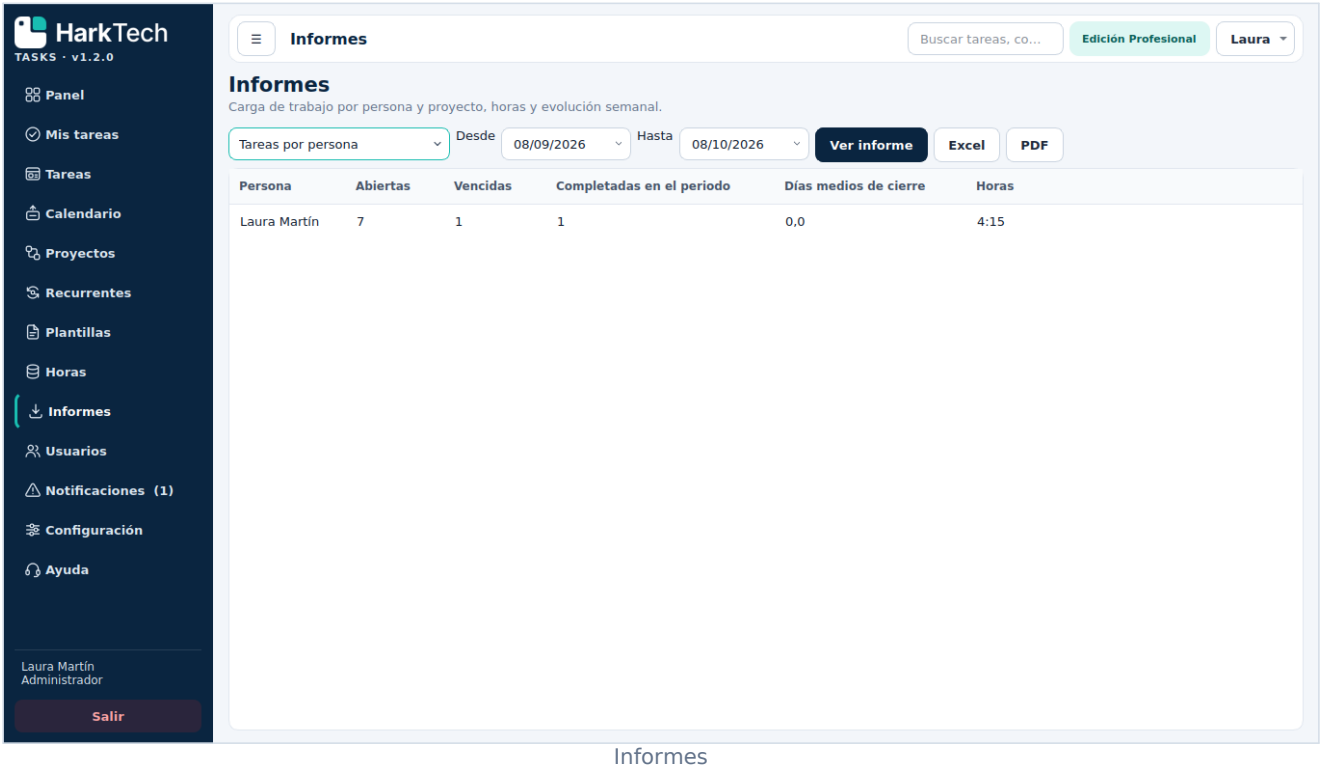
Tareas recurrentes

8. Horas e informes

- **Horas**: registros de tiempo por periodo y persona (los usuarios ven solo los suyos). Exportable a Excel.
- **Informes**: *Tareas por persona*, *Tareas por proyecto*, *Horas registradas* y *Completadas por semana*, en el periodo que elijas. Exportables a **Excel** y **PDF**.



Partes de horas



Informes

9. Importar y exportar

En **Tareas → Importar / exportar**:

- **Importar** desde Excel (.xlsx), CSV (del propio Excel, de Microsoft Planner…) o la exportación JSON de un tablero de **Trello**. El asistente propone qué columna es cada dato, muestra una **vista previa** con los avisos (fechas no reconocidas, responsables que no existen) y crea los proyectos que falten.

- **Exportar** las tareas filtradas a Excel, CSV (separado por «;», se abre bien en Excel en español) o calendario .ics.

10. Notificaciones y correo

- Las **notificaciones** aparecen en la sección del mismo nombre y como aviso del sistema junto al reloj de Windows. Haz doble clic para abrir la tarea.
- Avisos de **próximo vencimiento** (3 días, 1 día y el mismo día) y de **vencida**: una vez al día por tarea.
- **Correo** (administradores, Configuración → Correo y avisos): servidor SMTP, puerto, seguridad (STARTTLS o SSL recomendados) y usuario. La contraseña se guarda protegida por Windows. Elige qué avisos se envían por correo. Si el servidor no responde, se reintenta más tarde sin bloquear el programa.
- Cada persona decide en su ficha si recibe avisos por correo y en el programa.

HarkTech Tasks sigue funcionando en segundo plano cuando cierras la ventana (icono junto al reloj). Para cerrarlo del todo usa **Salir**.

11. Usuarios (administradores)

Crear, editar, activar o desactivar usuarios. No se puede desactivar ni quitar el rol al último administrador. Protección de datos (RGPD): **Exportar sus datos** genera un archivo con los datos de una persona; **Anonimizar** borra su nombre, correo y acceso conservando el histórico de tareas sin datos personales.

12. Copias de seguridad

- Se hace **una copia automática al día** al iniciar sesión. Se conservan 7 diarias, 4 semanales y 12 mensuales.
- En Configuración → Copias puedes indicar una **carpeta adicional** (USB, NAS o carpeta sincronizada) y crear una copia en el momento.
- **Restaurar** sustituye todos los datos por los de la copia; antes se guarda una copia del estado actual. No se pueden restaurar copias de la antigua demostración (versiones hasta la 1.2.0).

13. Licencia y ediciones

La licencia es de tu empresa. Las ediciones (Básica, Profesional, Empresa) se diferencian sobre todo en el número de equipos y el soporte. En **Ayuda → Licencia y versión** ves la licencia instalada, su caducidad y el ID del equipo. Un mes antes de caducar aparece un aviso. Al caducar, tus datos no se borran.

14. Atajos de teclado

Acción	Atajo
Alta rápida («Añadir tarea…»)	Ctrl+Mayús+N
Nueva tarea (ficha completa)	Ctrl+N
Completar o reabrir la tarea seleccionada	Espacio
Deshacer la última tarea completada	Ctrl+Z
Pasar de una tarea a otra (también entre secciones)	↑ ↓
Abrir la ficha completa	Enter o doble clic
Buscar	Ctrl+F
Actualizar la vista	F5
Plegar el menú	Ctrl+B
Ir a una sección del menú	Ctrl+1 … Ctrl+9

15. Datos y privacidad

Todos los datos (base de datos, adjuntos y copias) se guardan en `%LOCALAPPDATA%\HarkTechTasks` de tu equipo. HarkTech no recibe ninguna información de tu negocio. Si en el equipo se usó la demostración de versiones anteriores, sus datos de ejemplo siguen en la subcarpeta `demo`: el programa ya no los abre y puedes borrarla si quieres.

16. Soporte

Escribe a **info@harktech.es** indicando la versión (Ayuda → Licencia y versión). Si ves un mensaje con «Código para soporte», inclúyelo: ayuda a localizar el problema en el registro del programa (`logs\tasks.log`).