



MANUAL DE USUARIO

HarkTech Control

Gestión de vencimientos, tareas, agenda y responsables.

Versión 1.0.1

DOCUMENTO

Manual para cliente

IDENTIDAD

HarkTech Brand 1.0

HARKTECH CONTROL

Introducción

Una guía práctica para entender qué hace la aplicación, cómo se organiza y cómo utilizarla en el día a día de la empresa.

HarkTech Control está diseñado para centralizar fechas importantes, tareas pendientes y responsables. El objetivo es que la empresa pueda revisar en pocos segundos qué está al día, qué se aproxima y qué necesita atención.

Vencimientos	Tareas	Seguimiento
Contratos, seguros, licencias, ITV, certificados y otras fechas críticas.	Anotaciones, llamadas, acuerdos e ideas con prioridad y fecha límite.	Panel, agenda y responsables para mantener el control de forma sencilla.

Idea principal. El programa no pretende sustituir todos los sistemas de la empresa. Su función es concentrar aquello que no debe olvidarse y facilitar su seguimiento.

Cómo usar este manual

- Puedes leerlo completo para conocer el funcionamiento general.
- También puedes ir directamente al módulo que necesites desde el índice.
- Las capturas corresponden a HarkTech Control v1.0.1 y pueden variar ligeramente en futuras versiones.

Contenido

1. Panel principal
2. Vencimientos
3. Anotaciones y tareas
4. Agenda
5. Responsables
6. Configuración local
7. Copias de seguridad y restauración
8. Categorías
9. Licencia y modo demostración
10. Flujo de trabajo recomendado
11. Ejemplo práctico
12. Buenas prácticas
13. Problemas habituales

RESUMEN GENERAL

1. Panel principal

La pantalla de inicio concentra la información más importante y permite detectar rápidamente qué requiere atención.

Para qué sirve

Consultar de un vistazo el estado general de los vencimientos y tareas.

Cuándo revisarlo

Al iniciar la jornada y antes de cerrar una semana de trabajo.

HarkTech Control v1.0.1

Resumen general

Demo limitada - 4 por módulo

Todo lo importante, a la vista.

Vencimientos, asuntos pendientes y próximos pasos de tu empresa.

Al día	Próximos	Urgentes	Vencidos	Anotaciones
0	0	0	0	0

Requieren atención

Vencimiento	Categoría	Responsable	Fecha	Estado
-------------	-----------	-------------	-------	--------

Nuevo vencimiento

Administrador Admin

Salir del programa

Panel principal de HarkTech Control: indicadores de estado y tabla «Requieren atención».

PANEL PRINCIPAL · DETALLE

Qué encontrarás

Elemento	Descripción
Al día	Elementos sin necesidad de actuación inmediata.
Próximos	Vencimientos cuya fecha empieza a acercarse.
Urgentes	Asuntos que requieren atención prioritaria.
Vencidos	Fechas que ya han pasado y deben revisarse.
Anotaciones	Tareas o asuntos pendientes registrados en el módulo de Anotaciones.
Requieren atención	Tabla que reúne los vencimientos más relevantes del momento.

Cómo utilizarlo

- 1 Revisa primero los indicadores de Próximos, Urgentes y Vencidos.
- 2 Consulta la tabla «Requieren atención» para identificar el asunto concreto.
- 3 Comprueba responsable, categoría y fecha.
- 4 Si necesitas registrar algo nuevo, utiliza «Nuevo vencimiento».

Buena práctica. Utiliza el Panel como punto de entrada diario. Evita revisar registros uno a uno si el resumen ya te muestra qué necesita atención.

CONTROL DE FECHAS

2. Vencimientos

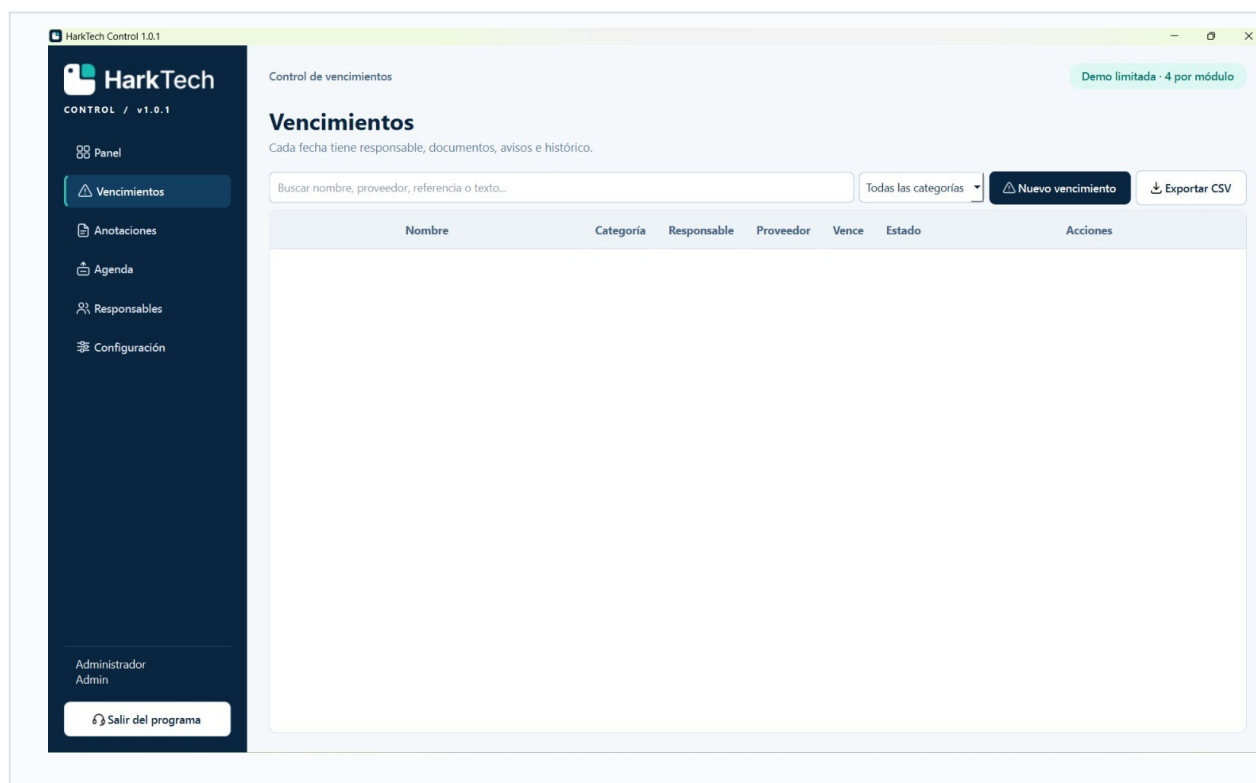
El módulo principal para registrar, localizar y gestionar cualquier fecha que la empresa no puede perder de vista.

Ejemplos habituales

Contratos, seguros, ITV, licencias, revisiones, certificados o renovaciones.

Objetivo

Saber qué vence, cuándo vence y quién debe encargarse.



Módulo de Vencimientos: buscador, filtro por categoría, creación de registros y exportación CSV.

VENCIMIENTOS · DETALLE

Qué muestra esta pantalla

Elemento	Descripción
Buscar	Localiza registros por nombre, proveedor, referencia o texto.
Categorías	Filtra la tabla para trabajar solo con un grupo concreto.
Nuevo vencimiento	Abre el formulario para registrar una nueva fecha.
Exportar CSV	Genera un archivo con los datos para abrirlo en Excel u otras herramientas.
Tabla	Muestra nombre, categoría, responsable, proveedor, fecha, estado y acciones.

Crear un vencimiento

- 1 Pulsa «Nuevo vencimiento».
- 2 Escribe un nombre específico y fácil de reconocer.
- 3 Selecciona la categoría adecuada.
- 4 Asigna un responsable.
- 5 Añade proveedor o referencia si corresponde.
- 6 Introduce la fecha correcta.
- 7 Guarda y confirma que el registro aparece en la tabla.

Ejemplo. «Seguro furgoneta 1234-ABC» aporta más información que un nombre genérico como «Seguro».

Cómo mantenerlo al día

- Actualiza la fecha cuando un documento se renueva.
- Evita crear un segundo registro si se trata de la renovación del mismo asunto.
- Usa el buscador antes de crear un registro para evitar duplicados.
- Revisa periódicamente los registros vencidos para decidir si deben actualizarse o cerrarse.

SEGUIMIENTO DE ASUNTOS

3. Anotaciones y tareas

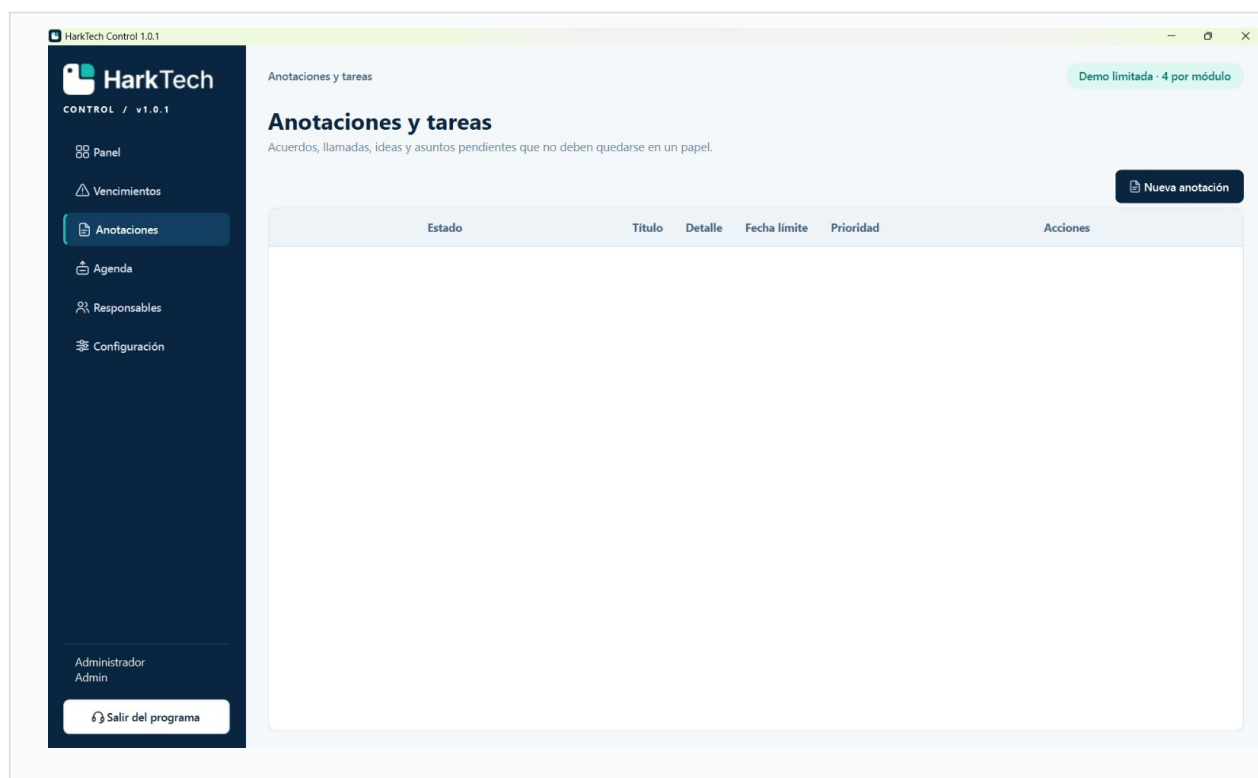
Un espacio para registrar acciones pendientes que no necesitan gestionarse como un vencimiento administrativo.

Úsalo para

Llamadas, acuerdos, ideas, tareas internas o gestiones pendientes.

No lo uses para

Fechas de renovación o caducidad que deban aparecer en el control de vencimientos.



Anotaciones y tareas: estado, título, detalle, fecha límite, prioridad y acciones.

ANOTACIONES Y TAREAS · DETALLE

Campos principales

Elemento	Descripción
Estado	Situación actual de la tarea.
Título	Nombre breve que permite identificarla.
Detalle	Información adicional necesaria para realizarla.
Fecha límite	Día máximo previsto para atender el asunto.
Prioridad	Nivel de importancia o urgencia.
Acciones	Opciones disponibles para gestionar la anotación.

Ejemplo de uso

Ejemplo práctico. Título: «Llamar al proveedor». Detalle: «Confirmar documentación pendiente». Fecha límite: 25/09/2026. Prioridad: Alta.

Regla sencilla. Si lo importante es que una fecha no caduque, usa Vencimientos. Si lo importante es que alguien haga una acción, usa Anotaciones.

PRÓXIMOS 90 DÍAS

4. Agenda

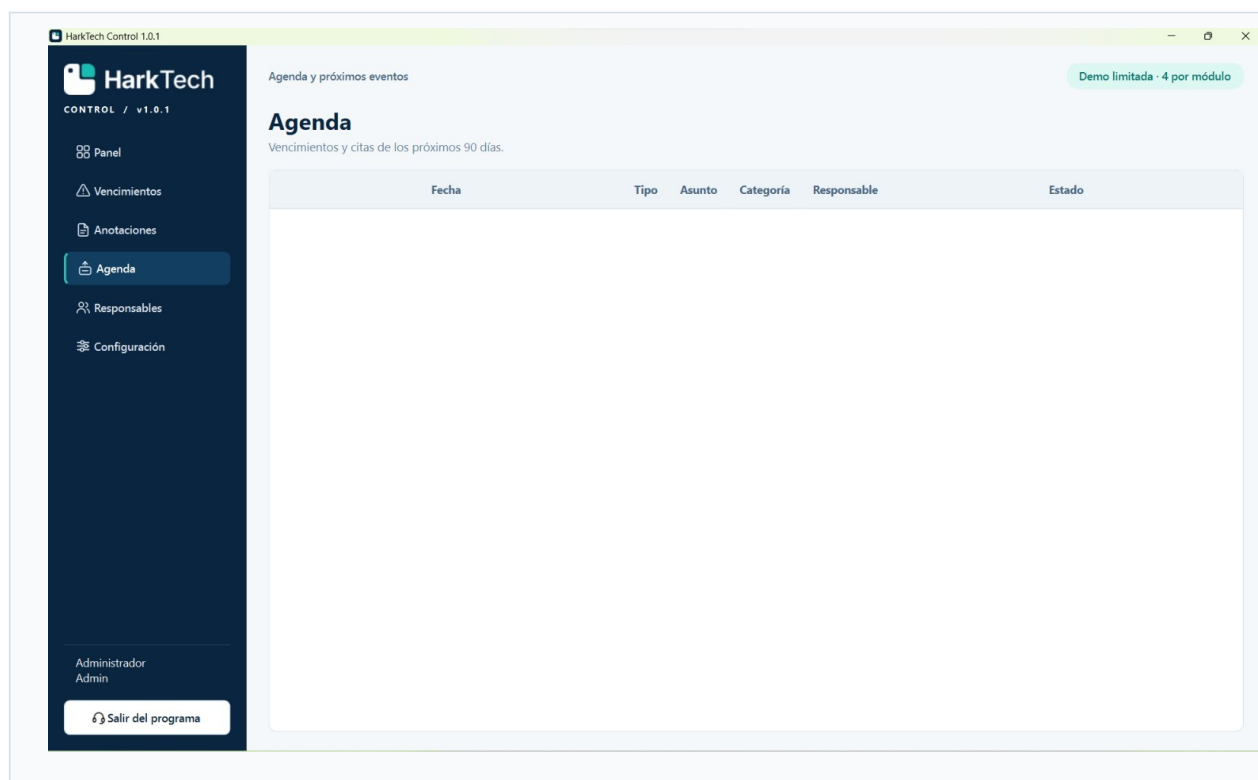
La Agenda reúne próximos vencimientos y citas para preparar acciones con tiempo antes de que lleguen a estado urgente.

Para qué sirve

Anticipar renovaciones, revisiones y otros eventos próximos.

Frecuencia recomendada

Una revisión semanal suele ser suficiente para planificar con margen.



Agenda: eventos próximos con fecha, tipo, asunto, categoría, responsable y estado.

AGENDA · DETALLE

Qué muestra esta pantalla

Elemento	Descripción
Fecha	Día previsto del evento.
Tipo	Clase de registro o evento.
Asunto	Descripción principal.
Categoría	Clasificación del elemento.
Responsable	Persona asignada.
Estado	Situación actual del asunto.

Cómo utilizarla

- 1 Revisa los eventos próximos.
- 2 Identifica cuáles requieren preparación previa.
- 3 Comprueba quién es el responsable asignado.
- 4 Coordina la gestión antes de que el elemento pase a urgente.

Ejemplo. Si una ITV vence en 20 días y un seguro en 35, ambos pueden aparecer en Agenda para que Administración programe las gestiones con antelación.

Buena práctica. La Agenda no sustituye al Panel: úsala para anticiparte; utiliza el Panel para ver qué necesita atención ahora.

USUARIOS Y ASIGNACIÓN

5. Responsables

Permite identificar quién debe encargarse de cada vencimiento y mantener una lista clara de usuarios activos.

Objetivo

Evitar registros sin dueño y repartir responsabilidades.

Resultado

Cada vencimiento puede mostrar claramente quién debe actuar.

Usuario	Nombre	Rol	Estado	Acciones
admin	Administrador	admin	Activo	Editar

Responsables: usuarios, nombre, rol, estado y acciones disponibles.

RESPONSABLES · DETALLE

Información disponible

Elemento	Descripción
Usuario	Identificador de la cuenta.
Nombre	Nombre visible del responsable.
Rol	Función o nivel asignado.
Estado	Indica si el usuario está activo.
Acciones	Permite editar la información disponible.

Recomendaciones

- Crea usuarios únicamente para personas que realmente necesiten gestionar información.
- Mantén inactivos los usuarios que ya no deban participar.
- Asigna responsable a cada vencimiento siempre que sea posible.
- Evita concentrar todos los registros en un único usuario administrador.

6. Configuración local

Centraliza los datos básicos de la empresa y las opciones relacionadas con almacenamiento local, copias, licencia y categorías.

Configuración local: empresa, carpeta de datos, copias, licencia y gestión de categorías.

Datos de empresa

Elemento	Descripción
Nombre	Nombre de la empresa o cliente.
NIF/CIF	Identificador fiscal cuando corresponda.
Correo	Dirección de contacto asociada a la instalación.

Guardar cambios. Después de modificar la información de empresa, pulsa «Guardar empresa».

Carpeta de datos

HarkTech Control guarda su información de forma local en el equipo. La ruta se muestra en Configuración para facilitar tareas de soporte y localización de datos.

Importante. No modifiques manualmente los archivos internos. Para proteger la información utiliza las funciones de copia y restauración de la propia aplicación.

Botones disponibles

Elemento	Descripción
Crear copia	Genera una copia de seguridad de los datos.
Restaurar copia	Recupera información desde una copia válida.
Activar licencia	Abre el proceso de activación.
Abrir carpeta	Accede a la ubicación local de datos.

PROTECCIÓN DE DATOS

7. Copias de seguridad y restauración

Las copias permiten recuperar la información ante averías, cambios de equipo o errores de uso.

Crear una copia

1	Entra en Configuración.
2	Pulsa «Crear copia».
3	Selecciona una ubicación segura si se solicita.
4	Confirma que el archivo se ha creado correctamente.
5	Guarda una segunda copia fuera del equipo principal.

Restaurar una copia

1	Asegúrate de disponer del archivo correcto.
2	Abre Configuración y pulsa «Restaurar copia».
3	Selecciona la copia que deseas recuperar.
4	Confirma la operación.
5	Al terminar, revisa Panel, Vencimientos y Responsables.

Recomendación 3-2-1. Para datos importantes, conserva varias copias, en más de un soporte y al menos una fuera del equipo principal.

Antes de restaurar. Si existe información actual que pueda ser necesaria, crea una copia antes de restaurar otra versión.

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

8. Categorías

Las categorías ayudan a clasificar los vencimientos y hacen más rápida la búsqueda y el filtrado.

La instalación mostrada incluye categorías como Certificados, Contratos, Licencias, Otros, Revisiones, Seguros y Vehículos e ITV. Cada empresa puede adaptarlas a su actividad.

Gestionar categorías

- 1 Escribe un nombre en «Nueva categoría» y pulsa «Añadir».
- 2 Selecciona una categoría existente y pulsa «Renombrar» para cambiarla.
- 3 Utiliza «Eliminar» solo cuando la categoría ya no sea necesaria.

Ejemplo restauración

Contratos · Seguros · Personal · Sanidad ·
Vehículos · Revisiones.

Ejemplo IT

Licencias · Dominios · SSL · Garantías ·
Mantenimientos · Contratos.

Evita duplicados. No crees categorías prácticamente iguales, por ejemplo «Seguro» y «Seguros». Mantener una nomenclatura consistente facilita los filtros.

ACTIVACIÓN DEL PRODUCTO

9. Licencia y modo demostración

La edición de demostración permite probar HarkTech Control con un límite de elementos antes de activar una licencia.

En las capturas aparece «Demo limitada · 4 por módulo». La pantalla de Configuración muestra el estado, el cliente y el identificador del equipo.

Activar licencia

- 1 Abre Configuración.
- 2 Pulsa «Activar licencia».
- 3 Introduce o aplica los datos de activación facilitados por HarkTech.
- 4 Comprueba que el estado de licencia cambia correctamente.

Equipo y licencia. No modifiques manualmente el identificador del equipo ni archivos relacionados con la activación. Si cambias de ordenador, consulta el procedimiento de soporte.

USO DIARIO

10. Flujo de trabajo recomendado

Una rutina sencilla ayuda a aprovechar el programa sin convertirlo en otra tarea administrativa más.

Al comenzar

Diario	Semanal	Mensual
Abrir Panel y revisar Urgentes/Vencidos.	Consultar Agenda y planificar próximos 90 días.	Revisar categorías, responsables y realizar una copia de seguridad.

Cuando se renueva un documento

- 1 Localiza el vencimiento existente.
- 2 Actualiza la información que haya cambiado.
- 3 Introduce la nueva fecha de vencimiento.
- 4 Comprueba que el estado vuelve a quedar al día.
- 5 Conserva la documentación siguiendo el procedimiento interno de tu empresa.

Evita duplicar. Siempre que sea el mismo asunto renovado, actualiza el registro existente en lugar de crear uno nuevo.

CASO COMPLETO

11. Ejemplo práctico

Ejemplo de control de la ITV y el seguro de un vehículo de empresa.

ITV

Elemento	Descripción
Nombre	ITV furgoneta 1234-ABC
Categoría	Vehículos e ITV
Responsable	Administración
Fecha	15/12/2026

Seguro

Elemento	Descripción
Nombre	Seguro furgoneta 1234-ABC
Categoría	Seguros
Responsable	Administración
Proveedor	Compañía aseguradora
Fecha	03/01/2027

Qué ocurre después

- Los registros aparecerán en el Panel según su estado.
- La Agenda permitirá verlos antes de que sean urgentes.
- Administración podrá planificar ambas gestiones con tiempo.
- Tras la renovación se actualiza la nueva fecha y el ciclo comienza de nuevo.

Resultado. La información deja de depender de una hoja de cálculo o de recordatorios individuales y queda centralizada en un mismo punto.

USO ORDENADO

12. Buenas prácticas

Pequeñas pautas que ayudan a mantener la información clara y fiable con el paso del tiempo.

- Utiliza nombres específicos y consistentes.
- Asigna un responsable siempre que sea posible.
- Evita categorías duplicadas.
- Revisa el Panel con frecuencia.
- Consulta la Agenda para anticiparte.
- Utiliza Anotaciones para acciones pendientes, no para sustituir vencimientos.
- Actualiza los registros después de cada renovación.
- Exporta CSV cuando necesites trabajar con los datos fuera del programa.
- Crea copias de seguridad periódicas y conserva una fuera del equipo.
- No manipules directamente la carpeta interna de datos.

Calidad de los datos. El programa solo puede ayudarte si la información registrada es correcta. Verifica especialmente las fechas y el responsable asignado.

RESOLUCIÓN RÁPIDA

13. Problemas habituales

Comprobaciones sencillas para las incidencias más comunes antes de solicitar soporte.

Situación	Qué comprobar	Acción recomendada
No aparece un vencimiento	Buscar y filtro de categoría.	Quita los filtros y busca por nombre o proveedor.
Aparece como vencido	Fecha registrada.	Actualiza la fecha si el asunto ya se ha renovado.
No encuentro una categoría	Configuración > Categorías.	Crea la categoría o utiliza una equivalente existente.
No puedo añadir más en demo	Indicador «Demo limitada».	Activa una licencia si has alcanzado el límite.
Necesito recuperar datos	Disponibilidad de una copia válida.	Utiliza «Restaurar copia» desde Configuración.
Necesito localizar los datos	Ruta «Carpeta de datos».	Utiliza «Abrir carpeta» y evita cambios manuales.

Antes de solicitar soporte. Si la incidencia afecta a datos o restauración, crea una copia del estado actual siempre que sea posible antes de realizar pruebas adicionales.

HARKTECH

Soporte y cierre

Este manual acompaña a HarkTech Control v1.0.1 y está pensado para servir como referencia durante la puesta en marcha y el uso diario.

Si necesitas asistencia con la activación, recuperación de datos o funcionamiento de la aplicación, utiliza los canales de soporte indicados por HarkTech.

Antes de contactar. Ten a mano la versión del programa, una descripción del problema y, si procede, una captura del mensaje de error. Esto agiliza el diagnóstico.