



Guía rápida para empezar

Gestión de tareas para quien trabaja con el ordenador lleno de ventanas
hutop.es

Qué es NotUp y por qué es distinta

NotUp es una aplicación para **no perder de vista lo que tienes que hacer**. Su diferencia está en que no es una página web que abres y cierras: es una **columna estrecha que se queda siempre visible** a un lado de la pantalla, junto a los programas con los que trabajas.

Así, mientras estás en AutoCAD, en el correo o en una hoja de cálculo, tus tareas siguen ahí, a la vista. Apuntas algo en cinco segundos y sigues con lo tuyo.

En una frase: si alguna vez has apuntado algo en un pósit y lo has perdido, NotUp es ese pósit, pero que no se cae ni se despegue.

Lo que vas a encontrar en esta guía

1. Instalar la aplicación (y el aviso de Windows que verás)
2. Crear tu cuenta
3. La ventana: moverla, anclarla, agrandarla
4. Tu primera tarea
5. Hacerla tuya: categorías y etiquetas
6. Cinco trucos que ahorran tiempo
7. Alarmas rápidas y atajos de teclado
8. Trabajo en equipo
9. Ajustes que merece la pena tocar
0. Si algo va mal

1. Instalar la aplicación

NotUp es **portable**: no se instala como los programas normales. Es un único archivo que se ejecuta y ya está. No toca nada de tu ordenador y puedes llevarlo en un pendrive.

Paso 1. Descarga el archivo **NotUp.exe** desde hutop.es.

Paso 2. Guárdalo donde te resulte cómodo (por ejemplo, una carpeta "NotUp" en Documentos).

Paso 3. Haz doble clic para abrirlo.

Windows te mostrará un aviso: es normal

La primera vez, Windows dirá algo como "*Windows protegió su PC*" o "*editor desconocido*". No significa que el programa sea peligroso: aparece con **todas** las aplicaciones nuevas que no vienen de una gran empresa, porque Windows todavía no las conoce.

Para continuar: pulsa en "**Más información**" y después en "**Ejecutar de todas formas**". Solo hay que hacerlo la primera vez.

Un consejo práctico

Una vez abierta, haz clic derecho en su icono de la barra de tareas y elige "**Anclar a la barra de tareas**". Así la tendrás siempre a un clic.

2. Crear tu cuenta



La pantalla que verás al abrir NotUp.

Al abrir NotUp por primera vez te pedirá una cuenta. Sirve para dos cosas: **guardar tus tareas a salvo** (si cambias de ordenador, las recuperas) y **trabajar en equipo** si algún día lo necesitas.

1. Pulsa en "**Crear una gratis**".
2. Escribe tu correo y una contraseña.
3. Listo: ya estás dentro.

La contraseña tiene requisitos

Debe tener **al menos 8 caracteres** e incluir una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo (por ejemplo: `0bra2026!`). No es por incordiar: es tu información de trabajo.

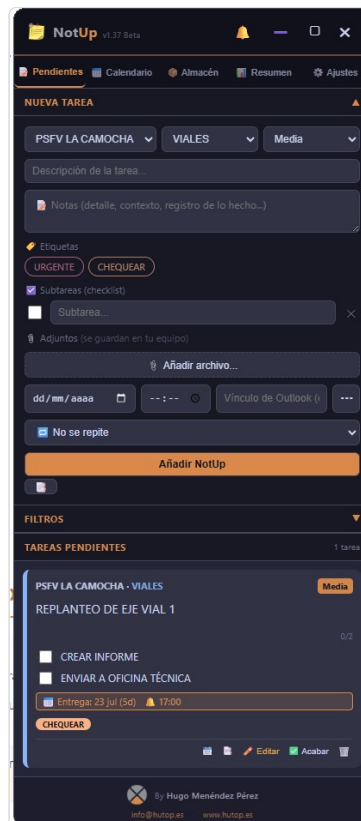
Marca "Recordarme" al entrar y no tendrás que escribir la contraseña cada vez que abras la aplicación.

Qué incluye tu cuenta

Gratis, para siempre	NotUp Pro
Todas tus tareas personales, categorías, etiquetas, plantillas, adjuntos, calendario, alarmas, informes... La aplicación completa para trabajar tú.	Los grupos de trabajo : compartir tareas con tu equipo, repartirlas y ver el avance de todos.

Al crear tu cuenta tienes **3 meses de Pro gratis** para probar los grupos sin compromiso. Cuando terminan, todo lo personal sigue funcionando igual.

3. La ventana



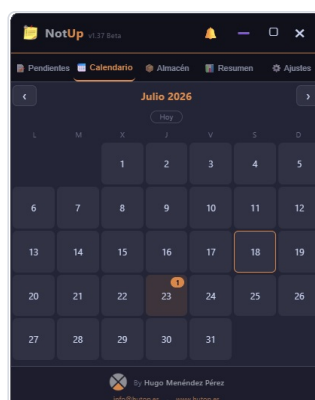
La pestaña Pendientes: arriba el formulario para apuntar, abajo tus tareas.

Las cinco pestañas

- **Pendientes** — lo que tienes que hacer. Es donde vivirás.
- **Calendario** — tus tareas repartidas por días.
- **Almacén** — lo que ya terminaste, por si necesitas consultarlo.
- **Resumen** — cómo vas, y el parte semanal de trabajo.
- **Ajustes** — todo lo que se puede personalizar.

Colocarla a tu gusto

- **Moverla:** arrastra desde la barra de arriba, donde pone NotUp.
- **Anclarla a un lado:** arrástrala hasta el borde izquierdo o derecho de la pantalla y se quedará pegada.
- **Agrandarla:** el botón del cuadrado la maximiza; el guion la minimiza.
- **Siempre visible:** NotUp se queda por encima de las demás ventanas, a propósito. Es su gracia.



La pestaña Calendario: los días con tareas aparecen marcados.

4. Tu primera tarea

En la pestaña **Pendientes**, arriba, tienes el formulario para apuntar. Lo mínimo es escribir qué hay que hacer y pulsar el botón de añadir. Todo lo demás es opcional.

Lo que puedes añadirle

- **Categorías** — para saber de qué obra o de qué tipo es (lo vemos en el punto 5).
- **Prioridad** — alta, media o baja. Las urgentes destacan.
- **Fecha y hora** — si pones hora, sonará una alarma cuando llegue.
- **Subtareas** — para desglosar el trabajo y ver el avance.
- **Notas** — el detalle, el contexto o lo que vayas haciendo.
- **Enlace** — a una carpeta, un plano o una web.
- **Archivos** — adjunta lo que necesites tener a mano.

Y cuando la termines

Pulsa el botón de acabar y desaparecerá de Pendientes. No se borra: se guarda en el **Almacén**, por si algún día necesitas demostrar qué hiciste y cuándo.

Tareas que se repiten: si marcas una tarea como repetitiva (cada día, cada semana, cada mes), al terminarla se creará sola la de la próxima vez.

5. Hacerla tuya: categorías y etiquetas

Esta es la parte que hace que NotUp sirva para tu trabajo y no para el de otro. Todo se configura en **Ajustes**.

Las dos categorías

Cada tarea puede clasificarse en dos niveles, y **tú decides cómo se llaman**:

- La **categoría principal** suele ser la obra, el proyecto o el cliente. Por ejemplo: *OBRA SEDÉIS, DESLINDE VALDÉS*.
- La **categoría secundaria** suele ser el tipo de trabajo. Por ejemplo: *Topografía, Documentación, Visitas*.

Si eres electricista, quizá prefieras que se llamen "Cliente" y "Tipo de avería". Si llevas una tienda, "Proveedor" y "Gestión". Puedes renombrarlas y crear todas las que quieras.

Consejo: empieza con pocas. Es mejor tener cuatro obras bien puestas que veinte categorías que no usas.



Ajustes: aquí creas tus obras, tus tipos de trabajo y tus etiquetas.

Las etiquetas

Son marcas de color que puedes poner a cualquier tarea, al margen de su categoría: *Urgente, Esperando respuesta, Facturable...* Sirven para filtrar de un vistazo.

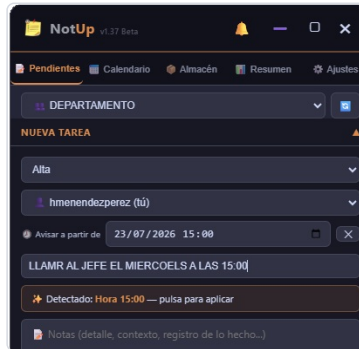
6. Cinco trucos que ahorran tiempo

1. Escribe como hablas

No hace falta rellenar campos. Escribe la tarea tal cual y NotUp entiende las fechas y las urgencias:

"Llamar al aparejador mañana a las 9 urgente"

Aparecerá un pequeño aviso naranja que dice "**Detectado**" con lo que ha entendido; púlsalo y rellenará la fecha, la hora y la prioridad por ti.



NotUp ha entendido la hora y la ofrece para aplicarla.

2. Plantillas para lo que repites

¿Haces siempre las mismas tareas al empezar una obra? Guarda una tarea como **plantilla** (con el botón de la hoja con el clip, en la propia tarjeta de la tarea) y la próxima vez la creas con dos clics, ya rellena.

3. Arrastra correos y archivos

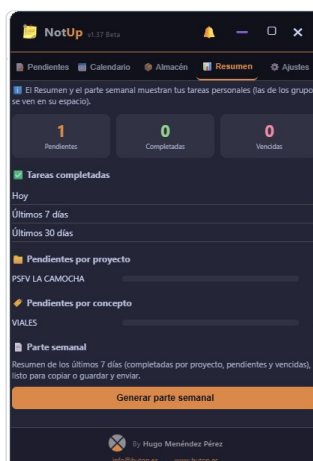
Puedes **arrastrar un correo o un archivo** desde el Escritorio hasta la tarea, y se quedará adjunto. Muy útil para tener a mano el correo donde te pidieron algo.

4. Pásalo a tu calendario

Las tareas con fecha tienen un **botón de calendario** que las envía a tu Google Calendar o a tu Outlook. Así lo que es una cita aparece también en tu agenda.

5. El parte semanal

En la pestaña **Resumen** puedes generar un **parte de lo que has hecho esta semana** y copiarlo o guardarlo. Perfecto para el correo del viernes o para justificar dedicación.

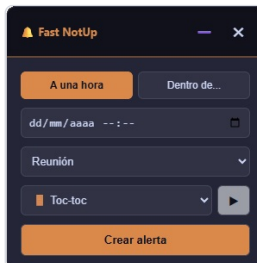


Cómo vas, repartido por obra y por tipo de trabajo.

7. Alarmas rápidas y atajos

Fast NotUp: la alarma de treinta segundos

A veces no quieres crear una tarea, solo que te avisen: "saca el hormigón en 40 minutos", "llama a las 12:30". Para eso está **Fast NotUp**: una ventanita donde pones el aviso y ya.



Fast NotUp: eliges cuándo y qué sonido, y listo.

Atajos de teclado

Funcionan **desde cualquier programa**, sin tener que buscar la ventana:

- **Ctrl** + **Alt** + **N** — trae NotUp al frente.
- **Ctrl** + **Alt** + **F** — abre una alarma rápida.

Si te molestan los avisos en una reunión o el fin de semana, en Ajustes → Avisos puedes silenciarlos un rato. No se pierde nada: saltan cuando termina el silencio.

8. Trabajo en equipo

Los **grupos de trabajo** permiten compartir tareas con otras personas: una obra, un proyecto o un departamento. Todos ven lo mismo, actualizado al momento.

Cómo funciona

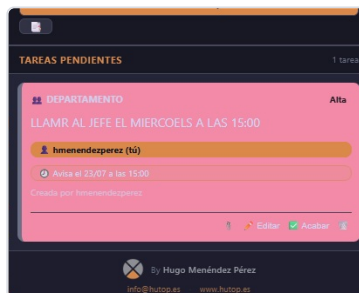
1. Alguien crea el grupo (en Ajustes → Grupos de trabajo) y se convierte en su administrador.
2. Ese grupo genera un **código** que reparte a los demás.
3. Cada uno escribe el código en su NotUp y entra al grupo.



Ajustes: tus grupos, su código para repartir y las licencias en uso.

Lo que puedes hacer dentro

- **Asignar tareas** a personas concretas.
- **Compartir archivos**: lo que uno adjunta, lo ven todos.
- **Ver quién acabó qué** y cuándo, en el almacén del grupo.
- **Recibir avisos**: aparece un punto naranja sobre la campana de la barra superior cuando alguien avanza algo.
- **Programar cuándo avisa** una tarea: si la preparas el domingo por la noche, puedes hacer que le llegue el lunes a las 8:00.



Una tarea de grupo: a quién está asignada y cuándo empezará a avisar.

Los grupos son parte de NotUp Pro. Tienes 3 meses gratis al crear tu cuenta. Después, todo lo personal sigue funcionando igual; solo se pausa la creación de grupos y de tareas compartidas.

9. Ajustes que merece la pena tocar

Apariencia y tamaño

- **Tema claro u oscuro**, o automático según el sol de tu zona.
- **Tamaño de la interfaz**: del 100 % al 150 %. Si te cuesta leer la letra pequeña, sube al 130 % y lo agradecerás.

Copia de seguridad

Aunque tus tareas se guardan en la nube, puedes **exportar una copia** a un archivo cuando quieras, y volver a cargarla si hiciera falta. Nunca sobra.

Verificación en dos pasos

Si quieres proteger más tu cuenta, puedes activar el **código de 6 dígitos** con una aplicación del móvil (Google Authenticator o similar). Es opcional.

10. Si algo va mal

Windows no me deja abrirla

Pulsa "**Más información**" y luego "**Ejecutar de todas formas**". Si tu antivirus la bloquea, añádela a sus excepciones: ocurre con programas nuevos que aún no son conocidos.

No me llega el correo de la aplicación

Mira la carpeta de correo no deseado. Es el sitio donde suelen acabar los correos automáticos de servicios recientes. Márcalo como "no es spam" y los siguientes llegarán bien.

He perdido la contraseña

En la pantalla de acceso, pulsa "**¿Has olvidado la contraseña?**" y sigue los pasos que te llegan por correo.

Me he cambiado de ordenador

Descarga NotUp en el nuevo, entra con tu cuenta y tus tareas aparecerán solas. Los archivos que adjuntaste desde tu ordenador viejo sí se quedan allí: esos son copias locales.

La ventana se me ha ido de la pantalla

Cierra la aplicación y vuelve a abrirla: se recoloca sola en una posición visible.

¿Dudas, fallos o ideas?

Escribe a desarrollo@hutop.es · hutop.es

NotUp está en versión beta: si algo no funciona como esperas, contarlo ayuda a mejorarla.