



Primeros Pasos con Hightrack

GUÍA RÁPIDA

DE UN VISTAZO

Añadir tareas o eventos: pulsa <Enter> en tu teclado y comienza a escribir.

Inbox: utilízalo para añadir tus tareas, y organizarlas luego con más tiempo.

Dock & Barra Lateral: añade listas, calendarios y tracks, y ordénalos a tu gusto.

Focusbar: muévete entre las secciones y filtra tareas / eventos con las etiquetas.

Panel Rápido: pulsa en una tarea y aparecerá (también con selección múltiple).

Selección múltiple: pulsa <MAY> + selecciona las tareas o etiquetas que quieras.

Programar: crea tareas repetitivas, o prográmalas para comenzarlas en el futuro.

Tracks: son espacios inteligentes que te permiten concentrarte y trabajar mejor.

PRIMEROS PASOS

La pantalla de Bienvenida es el mejor lugar para dar los primeros pasos en Hightrack. Incluye algunas opciones muy útiles para ayudarte a comenzar.

El **Tour de Bienvenida** te guiará a través de las aplicaciones y funcionalidades principales de Hightrack: Tareas, Calendario, Tracks, operaciones básicas, atajos de teclado...Esto te dará una visión general de toda la aplicación.

Si eliges cargar las listas de prueba, Hightrack creará dos listas de tareas con trucos, consejos y cómo realizar las operaciones más comunes. Te llevarán paso a paso a descubrir las funcionalidades básicas de Tareas, y también las más avanzadas.

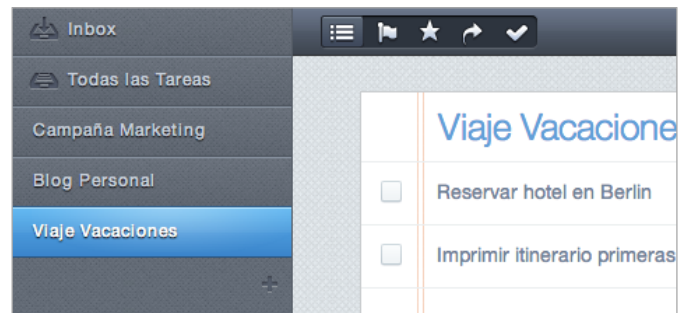


Es posible que quieras dejar marcada la casilla 'Mostrar Ayudas Visuales', ya que te mostrará en pantalla consejos útiles e información contextual que te ayudarán a dominar Hightrack de una manera más rápida.

LISTAS DE TAREAS PREDETERMINADAS

En Tareas, Hightrack incluye dos listas de tareas que no se pueden borrar. Son 'Inbox' y 'Todas las Tareas'.

Piensa en el **Inbox** como un bolsillo donde guardar rápidamente tareas nuevas. Es el lugar perfecto para añadir las cuando tienes prisa (y no quieres rellenar todos los detalles de la tarea), o cuando no estás preparado para decidir dónde poner tus tareas.



Todas las Tareas es como una especie de 'lista inteligente' donde encontrar todas tus tareas activas de todas tus listas en una única lista. Pero tranquilo, no están desordenadas, sino organizadas y perfectamente agrupadas por listas.

AÑADIR TAREAS

Después de crear tu primera lista, probablemente querrás comenzar a añadir tus tareas. Tienes dos maneras de hacerlo:

- Pulsando en el botón [+], en la parte superior derecha de la pantalla.
- Pulsando **<Enter>** en tu teclado.

Utilizando el atajo de teclado es, de lejos, la manera más productiva de añadir tareas. Sólo tienes que pulsar **<Enter>**, escribir el título de tu tarea, y pulsar **<Enter>** de nuevo para guardarla. Es súper rápido.

Por cierto, puedes utilizar el mismo atajo de teclado para crear eventos en Calendario. Así que a no ser que el puntero de tu ratón se encuentre sobre el botón de 'Añadir', la mejor opción siempre es utilizar el atajo de teclado.



Si quieres añadir varias tareas de forma consecutiva, pulsa **<MAY>** y **<Enter>** en tu teclado al guardar la tarea. Así salvarás inmediatamente la tarea en pantalla y podrás añadir una nueva. ¡Muy útil!

SECCIÓN PRINCIPAL EN TAREAS

Tareas tiene cinco secciones a las que puedes acceder con el selector de vista en la parte superior izquierda de la pantalla principal.

- ▶ **Tareas Activas:** es la lista predeterminada con las tareas que puedes hacer en cualquier momento.
- ▶ **Tareas que Vencen:** incluye las tareas a las que has puesto una fecha límite.
- ▶ **Tareas Favoritas:** son las tareas importantes que has marcado con la estrella.
- ▶ **Tareas Programadas:** incluye tanto las tareas repetitivas como aquéllas que has programado para que comiencen en el futuro.
- ▶ **Tareas Completadas:** muestra cronológicamente las tareas hechas en los últimos 30 días.

ORGANIZARTE CON ETIQUETAS

Puedes añadir **etiquetas** a tus tareas y a tus eventos. Añadir etiquetas es opcional, aunque ayudará a mejorar tu organización. Puedes tener un puñado de etiquetas comunes para las tareas diarias, y también algunas etiquetas "desechables" para utilizarlas en una ocasión específica, o bien para una lista de tareas en particular.



Todas tus etiquetas están en la **Focusbar**, justo en la parte superior de la pantalla. Tan pronto como añadas una nueva etiqueta a una tarea o un evento, aparecerá justo ahí.

Filtrar tus tareas y eventos es muy sencillo. Pulsa en una etiqueta y tendrás una vista filtrada de tu lista de tareas o calendario. Puedes seleccionar varias etiquetas al mismo tiempo para tener un filtro más amplio. Pulsa <MAY> en tu teclado y haz clic en dos o más etiquetas. Si las vuelves a pulsar las eliminarás de esa selección.



Antes de lanzarte a crear etiquetas, invierte 5 minutos en pensar en una estructura sencilla para no complicar tu organización. Las etiquetas son geniales, pero úsalas siempre de manera inteligente. Menos es más.

DECUBRE LAS PARTES CLAVE

El **Dock** pronto se convertirá en uno de tus sitios favoritos. Siempre está visible y te ayuda a moverte entre las tres aplicaciones principales y también entre los atajos que hayas añadido. Puedes añadir cualquier lista de tareas, track o calendario al Dock para tener un acceso más rápido. Sólo tienes que arrastrarlos desde la Barra Lateral y soltarlos en el lugar del Dock que prefieras, luego podrás reordenarlos.

La **Barra Lateral** es donde se encuentran tus listas de tareas, tracks y calendarios. Aunque puedes ocultarlo para ganar más espacio, es una buena idea tenerlo a mano para reordenar tus listas, tracks y calendarios a tu gusto.



Coloca las listas, tracks o calendarios que más uses en lo alto de la Barra Lateral, para así encontrarlos y acceder a ellos con más rapidez.

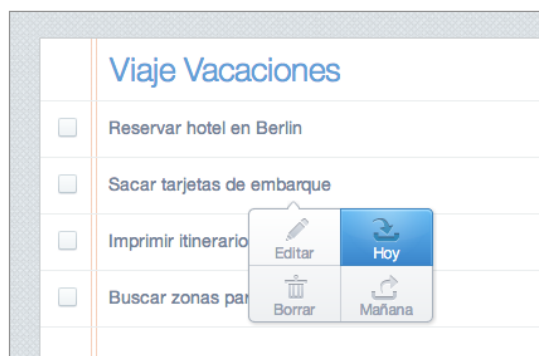
En Tareas puedes tener dos tipos de vista para tus listas: Vista Simple y Vista Zoom. Utiliza el selector en la Focusbar para cambiar de vista y mostrar/ocultar.

- ▶ La **vista Simple** es la predeterminada. Es muy limpia y con un diseño fácil de leer que muestra toda la información esencial: título de tarea, descripción y fecha límite.
- ▶ La **vista Zoom** muestra todos los detalles de la tarea, incluyendo etiquetas, tiempos estimado o energía, opciones repetitivas y día programado.

PASOS MÁS AVANZADOS

PANEL RÁPIDO.

En cualquier momento, puedes editar una tarea pulsando dos veces sobre ella. Aunque hay una alternativa más rápida para ciertas acciones: utilizar el **Panel Rápido** de acciones. Haz clic sobre el nombre de la tarea y una pequeña ventana emergente aparecerá justo ahí. Este panel incluye opciones frecuentes, como establecer una fecha límite para hoy o mañana, o borrar la tarea.



También puedes hacer una selección múltiple de varias tareas y editarlas todas al mismo tiempo, utilizando este panel. Para hacer selección múltiple pulsa <MAY> en el teclado y selecciona las tareas que quieres modificar. Después pulsa sobre el título de cualquiera de las tareas seleccionadas para mostrar el panel y elige una de las opciones. La que elijas se aplicará a todas las tareas seleccionadas. ¡Muy útil!

TAREAS ANIDADAS (SUBTAREAS).

Las tareas anidadas o 'Subtareas' son una manera genial de organizarte. Te permiten crear familias de tareas y planificar acciones secuenciales, porque a veces antes de completar una tarea tienes que completar otras acciones o pasos. No hace falta crear una lista para esto, sólo tienes que añadir la tarea principal y el resto de tareas. Después selecciona las que quieras que sean subtareas, arrastra y suéltalas

sobre la tarea principal y ya está. Sencillo, ¿verdad?



TAREAS PROGRAMADAS.

Con Hightrack puedes programar tareas para el futuro. Puedes hacerlo de dos formas: creando tareas repetitivas o programándolas para comenzar en el futuro.

Elige un **período de repetición** para aquellas acciones que tienes que repetir diaria, semanal, mensual o anualmente. Cada vez que creas una tarea repetitiva irá a

‘Tareas Programadas’ (estas serán ‘las series’), y sólo una de las repeticiones aparecerá en ‘Tareas Activas’, y así cada vez que completes esa acción.

Establecer una **fecha de inicio** te da la oportunidad de crear ‘tareas durmientes’ y programarlas para el futuro. Imagina que quieres hacer algo dentro de tres meses. Puede que quieras crear esa tarea ahora pero no que aparezca ya y te despiste. Para ello sólo tienes que establecer una fecha de inicio y la tarea se convertirá en ‘durmiente’ hasta el día que hayas elegido, cuando aparecerá en ‘Tareas Activas’.

TRACKS: TRABAJO INTELIGENTE

Mientras que Tareas es el lugar donde añades y organizas tus tareas, y Calendario es donde tienes tu agenda, Tracks es el lugar donde se trabaja de manera inteligente.

Los tracks son espacios de trabajo inteligentes que te permiten concentrarte mejor y de manera más fácil. Hightrack incluye cuatro tracks precargados para distintas situaciones. Dos de ellos se convertirán en tu mejor lugar para planificar y hacer.

Todos los tracks necesitan tareas y eventos para funcionar. Por ello antes de sacarle partido a Tracks tienes que añadir primero tus tareas y eventos.



TRACK PRÓXIMO

El track Próximo muestra tu **actividad para los próximos cinco días**. En la línea temporal verás una ‘fotografía’ de tus tareas programadas y el número de horas bloqueadas por eventos para cada día. Y, en los detalles de cada día, podrás ver más en profundidad qué tareas y eventos están por venir.

Este track es ideal para el final del día o para los Domingos por la tarde, para tener de un vistazo cómo se presentan los próximos días.

El track Próximo te ayuda a prever y estar preparado. Además de mostrarte toda la información te da la opción de ajustar hasta el mínimo detalle, moviendo tareas entre días para equilibrar tu carga de trabajo, y así obtener mejores resultados.

También muestra el número de tareas que vencen en los próximos días, incluyendo las marcadas como favoritas. Podrás ver el número de horas bloqueadas por eventos, para tener una foto de si estarás muy ocupado en los próximos días. Pulsando en cualquiera de los días podrás profundizar en los detalles y tener una imagen clara de las tareas y eventos que se aproximan. Para una planificación más inteligente, puedes mover una tarea de un día a otro con tan sólo pulsar y arrastrarla a través de la línea temporal. ¡Pruébalo!



TRACK HOY

El track Hoy pronto convertirá en tu lugar favorito para concentrarte y hacer. Incluye todas las cosas que **tienes que hacer hoy** en un entorno claro y limpio. Muestra tanto las tareas que vencen hoy como todos los eventos que tienen lugar hoy. Este track es perfecto para comenzar el día con él.

Por defecto, las tareas se muestran en grupos de tres para que te centres en esas acciones. Las tareas se muestran utilizando el mismo orden de listas que tienes en la Barra Lateral, aunque las favoritas tienen prioridad. Así que si marcas una tarjeta (tarea) como favorita, inmediatamente aparecerá en la primera posición.



Utiliza el track Próximo para ver tus tareas y marcar tus 3 TMIs (Tareas Más Importantes) con una estrella. Al día siguiente aparecerán juntas en la primera fila de Hoy. Centrarte en esas tareas te dará mejores resultados.

Cada tarjeta/tarea incluye todos los detalles de un vistazo para que no te tengas que preocuparte de otra cosa. Todo aquí está enfocado a que puedas hacer las cosas.

Hoy incluye un contador de tareas que te muestra dos números: a la izquierda, todas las tareas que vencen hoy; a la derecha, las que has completado durante el día. Si quieres ver cómo va el día, echa un vistazo al número de tareas completadas.



TRACK CONCENTRACIÓN

El track Concentración te permite terminar tareas centrándote únicamente en un criterio y un grupo de elementos sobre los que quieras trabajar en los siguientes minutos. Es perfecto cuando quieres quitar el “ruido” y centrarte con más facilidad.

Su funcionamiento es muy sencillo: como primer paso debes elegir en qué te quieres concentrar: listas, etiquetas o contextos, tareas especiales (favoritas o con fecha límite), energía o tiempo. Y a continuación debes seleccionar aquellos elementos sobre los que quieres trabajar. A partir de ese momento sólo verás justamente eso. Las tareas de tu selección aparecerán en forma de tarjetas y ya sólo resta empezar y terminarlas.



TRACK INFORME

Con este track podrás analizar cuántas y qué tareas has completado en los últimos días, y también cuáles has retrasado y aquéllas que se hayan quedado por hacer. El track Informe es como una “fotografía” de cómo has trabajado en los últimos días.

Con sus estadísticas y el detalle de cada día podrás hacer un mejor seguimiento de tus proyectos, detectar cuellos de botella en tu forma de trabajo (por ejemplo identificando tareas que retrasas reiteradamente, o días en los que avanzas menos), o evaluar tu rendimiento a lo largo de las últimas semanas.

Volver la vista atrás para revisar cómo se ha trabajado, es uno de los hábitos de Productividad Personal más poderosos. El track informe te lo pondrá más fácil.



Utiliza el track Informe al final del día y el viernes para comprobar cómo ha ido el día y la semana. Antes de planificar las tareas para días próximos, analiza cómo lo has hecho hasta ahora y así podrás afinar cómo trabajas.

¡EXPLORA Y DISFRUTA!

Esta guía ha sido una breve introducción para que comiences a utilizar Hightrack. Hay otras funcionalidades interesantes y muchos usos creativos para ayudarte a conseguir más, pero sabemos que te gusta explorar y aprender por ti mismo ;-)

*¡GRACIAS por tu atención y tu tiempo!
El Equipo de Hightrack*