tokidu

Guía básica

Lo esencial en diez minutos: tu primer proyecto, las tareas que esperan a otras, «Lo siguiente» y los avisos.

Revisada el 11 de noviembre de 2026

tokidu.com/es/ayuda

Índice

1. La idea en una frase
2. Crear tu cuenta (o probar sin ella)
3. Tu primer proyecto
4. Apuntar tareas
5. Decir qué va después de qué
6. «Lo siguiente»: lo que puedes hacer ahora
7. Marcar como hecha (y deshacer)
8. Ver el proyecto de otras formas
9. Cuánto dura y cuándo acaba
10. Trabajar con más gente
11. Avisos
12. En el móvil y en la tableta
13. Y ahora, ¿qué?

Esta guía cuenta lo esencial de tokidu para que empieces hoy mismo, en unos diez minutos de lectura. Cuando quieras el detalle de algo, cada apartado enlaza a la guía completa, y en la ayuda tienes un buscador y las preguntas frecuentes.

La idea en una frase

tokidu es un gestor de proyectos construido sobre una idea sencilla: **«esta tarea empieza cuando acabe aquella»**.

En casi todos los proyectos hay tareas que no pueden empezar hasta que acabe otra: un folleto no se manda a imprenta antes de revisar los textos. En tokidu eso se dice una vez y la tarea espera sin hacer ruido. Cuando la anterior se marca como hecha, la siguiente se desbloquea sola, te avisa y aparece en «Lo siguiente», donde solo ves lo que puedes hacer ahora.

Si además le dices cuánto dura cada tarea, tokidu calcula cuándo acabará cada una y el proyecto entero.

Crear tu cuenta (o probar sin ella)

Tienes dos formas de empezar:

- **Probar la demo**, sin cuenta: es tokidu de verdad con un proyecto de ejemplo, y lo que cambies se guarda solo en tu navegador.
- **Crear una cuenta** gratis, sin tarjeta: con tu correo y una contraseña, o con Google o Apple. Después puedes entrar también con una passkey (la huella o la cara de tu móvil u ordenador).

El plan Gratis es para siempre: 2 proyectos y hasta 60 tareas abiertas a la vez. Lo que trae cada plan, en Precios.

Más detalle: Crear una cuenta y Entrar.

Tu primer proyecto

Todo en tokidu vive dentro de un proyecto: una web que vas a publicar, una mudanza, el cierre del trimestre…

1. En la barra de la izquierda, pulsa «Nuevo proyecto».
2. Escribe su «Nombre» y, si quieres, elige un «Color».
3. Pulsa «Guardar».

El proyecto aparece en la barra lateral. Más adelante puedes cambiarle el nombre, ponerle un cliente, un icono o una imagen desde «Ajustes del proyecto».

Más detalle: Proyectos.

Apuntar tareas

Dentro del proyecto, escribe en la caja «Apunta una tarea y pulsa Intro…» y pulsa **Intro**. Ya está: la tarea queda «Por hacer». Apunta así todas las que se te ocurran, sin pensar todavía en el orden.

Para ver o cambiar todo lo de una tarea, pulsa sobre ella: se abre su detalle, con el «Título», las «Notas», la «Fecha límite», el «Responsable», enlaces y archivos, una «Lista de comprobación» para los pasos pequeños y más cosas. Ninguna es obligatoria.

> **Consejo:** una tarea grande con varios pasos que haces tú puede llevar una lista de comprobación dentro. Si un paso lo hace otra persona, mejor que sea una tarea aparte.

Más detalle: Tareas.

Decir qué va después de qué

Esto es lo que hace distinto a tokidu. Si una tarea no puede empezar hasta que acabe otra:

1. Abre la tarea que va **después**.
2. En «Empieza cuando acabe…», elige la que tiene que acabar **antes**.

Desde ese momento la tarea queda «Esperando»: no estorba en «Lo siguiente» ni en tus avisos. Puede esperar a varias tareas a la vez; entonces se desbloquea cuando acaba la última.

Al apuntar una tarea nueva también puedes decir a cuál espera, en el mismo cuadro de alta («Empieza cuando acabe»). Y tokidu no deja crear un círculo (dos tareas que se esperan la una a la otra).

Más detalle: Esperas y cadenas.

«Lo siguiente»: lo que puedes hacer ahora

«Lo siguiente» está arriba del todo en la barra lateral. Junta, de todos tus proyectos, solo lo que puedes hacer ya: lo que tienes «En curso» y lo que está en «Listas para empezar». Lo que espera a otra tarea no aparece hasta que se desbloquea.

Es la pantalla para empezar el día: no hay que filtrar ni decidir qué está bloqueado, tokidu ya lo sabe.

Más detalle: Lo siguiente.

Marcar como hecha (y deshacer)

Cuando acabas una tarea, pulsa el círculo que tiene a su lado («Marcar como hecha»). Las tareas que la esperaban se desbloquean en ese momento, tokidu avisa a quien le toque y «Lo siguiente» se actualiza solo.

¿Te has equivocado? Pulsa «Deshacer» en el aviso que aparece y todo queda como estaba. También puedes «Reabrir» una tarea hecha: las que la esperaban vuelven a esperar.

Si una tarea ya no se va a hacer, no la des por hecha: **cancélala**. Así las que la esperaban siguen adelante y queda claro que no se hizo. Lo que borras pasa 30 días en la papelera.

Más detalle: Marcar como hecha, Cancelar una tarea y Borrar y papelera.

Ver el proyecto de otras formas

Arriba del proyecto eliges la «Vista». Todas enseñan las mismas tareas:

Vista	Para qué sirve
«Tablero»	Columnas «Esperando», «Por hacer», «En curso» y «Hechas»; arrastra las tarjetas para cambiarlas de estado.
«Lista»	Todo en filas, con su estado, a qué espera, fecha y responsable.
«Calendario»	Las tareas en el calendario, por fecha.
«Mapa»	Flechas de qué espera a qué: el orden de un vistazo.
«Gantt»	Cada tarea en una línea de tiempo, desde que puede empezar hasta que acabaría.
«Sprints»	El trabajo por tandas; al cerrar un sprint, lo pendiente pasa al siguiente.

Más detalle: Vistas.

Cuánto dura y cuándo acaba

Dale a cada tarea su duración (en su detalle) y tokidu calcula solo cuándo puede empezar y cuándo acabaría, teniendo en cuenta qué espera a qué, quién la hace, sus horas de trabajo y sus días libres. Con eso sabe cuándo acaba el proyecto y te avisa de lo que no llega a su «Fecha límite».

Si una fecha te sorprende, «¿Por qué esa fecha?» te explica de dónde sale. Y «¿Y si se retrasa?» te enseña qué se movería si una tarea tarda más, antes de que pase.

Más detalle: Fechas y previsiones.

Trabajar con más gente Pro

En Gratis trabajas solo. Con Pro puedes:

- **Asignar tareas a otras personas**, tengan cuenta o no, cada una con sus días libres. Una tarea tiene un «Responsable» y puede llevar acompañantes.
- **Compartir un proyecto** con otras cuentas y decidir quién edita y quién solo lo ve.
- **Comentar** en cada tarea, con @ para avisar a alguien, y ver el historial de cambios.

Cuando alguien acaba una tarea, la persona a la que le tocaba la siguiente recibe el aviso.

Más detalle: Trabajar en equipo.

Avisos

tokidu te avisa por correo cuando una tarea tuya se desbloquea. Puedes recibir el mismo aviso en el navegador del ordenador o del móvil y, si usas la app, en el teléfono. Con Pro, también de lo que vence y de lo que no llega a tiempo, todo junto en un correo al día si lo prefieres.

Los avisos se eligen en tu cuenta. Si te lo pide, confirma tu correo con el enlace que te mandamos.

Más detalle: Avisos y calendario.

En el móvil y en la tableta

tokidu funciona en el navegador de cualquier ordenador, móvil o tableta: entra en tokidu.com con tu cuenta. Con la app de tokidu tienes además un widget con lo siguiente, el cronómetro en la pantalla de bloqueo y avisos en el teléfono.

Es la misma cuenta en todas partes: lo que cambias en un sitio aparece en los demás.

Más detalle: La app.

Y ahora, ¿qué?

Con esto ya puedes llevar tus proyectos. Cuando quieras ir más allá:

- Cadenas de pasos: guarda una secuencia que repites y aplícala de una vez.
- Tareas que se repiten, horas para facturar y el enlace para tu cliente.
- Apariencia y accesibilidad: modo oscuro, colores, letra más grande y más.

Y si algo no te queda claro, búscalo en la ayuda o escríbenos: te contestamos.