tokidu

Guía básica

O esencial en dez minutos: o teu primeiro proxecto, as tarefas que agardan por outras, «O seguinte» e os avisos.

Revisada o 11 de novembro de 2026

tokidu.com/gl/ayuda

Índice

1. A idea nunha frase
2. Crear a túa conta (ou probar sen ela)
3. O teu primeiro proxecto
4. Apuntar tarefas
5. Dicir que vai despois de que
6. «O seguinte»: o que podes facer agora
7. Marcar como feita (e desfacer)
8. Ver o proxecto doutras formas
9. Canto dura e cando remata
10. Traballar con máis xente
11. Avisos
12. No móbil e na tableta
13. E agora, que?

Esta guía conta o esencial de tokidu para que comeces hoxe mesmo, nuns dez minutos de lectura. Cando queiras o detalle de calquera cousa, cada apartado enlaza coa guía completa, e na axuda tes un buscador e as preguntas frecuentes.

A idea nunha frase

tokidu é un xestor de proxectos construído sobre unha idea sinxela: **«esta tarefa empeza cando remate aquela»**.

En case todos os proxectos hai tarefas que non poden empezar ata que remate outra: un folleto non se manda á imprenta antes de revisar os textos. En tokidu iso dise unha vez e a tarefa espera sen facer ruído. Cando a anterior se marca como feita, a seguinte desbloquéase soa, avísate e aparece en «O seguinte», onde só ves o que podes facer agora.

Se ademais lle dis canto dura cada tarefa, tokidu calcula cando rematará cada unha e o proxecto enteiro.

Crear a túa conta (ou probar sen ela)

Tes dúas formas de comezar:

- **Probar a demo**, sen conta: é tokidu de verdade cun proxecto de exemplo, e o que cambies gárdase só no teu navegador.
- **Crear unha conta** gratis, sen tarxeta: co teu correo e un contrasinal, ou con Google ou Apple. Despois tamén podes entrar cunha passkey (a pegada ou a cara do teu móbil ou ordenador).

O plan Gratis é para sempre: 2 proxectos e ata 60 tarefas abertas á vez. O que trae cada plan, en Prezos.

Máis detalle: Crear unha conta e Entrar.

O teu primeiro proxecto

Todo en tokidu vive dentro dun proxecto: unha web que vas publicar, unha mudanza, o peche do trimestre…

1. Na barra da esquerda, preme «Novo proxecto».
2. Escribe o seu «Nome» e, se queres, escolle unha «Cor».
3. Preme «Gardar».

O proxecto aparece na barra lateral. Máis adiante podes cambiarlle o nome ou poñerlle un cliente, unha icona ou unha imaxe desde «Axustes do proxecto».

Máis detalle: Proxectos.

Apuntar tarefas

Dentro do proxecto, escribe na caixa «Apunta unha tarefa e preme Intro…» e preme **Intro**. Xa está: a tarefa queda «Por facer». Apunta así todas as que se che ocorran, sen pensar aínda na orde.

Para ver ou cambiar todo o dunha tarefa, preme nela: ábrese o seu detalle, co «Título», as «Notas», a «Data límite», o «Responsable», ligazóns e ficheiros, unha «Lista de comprobación» para os pasos pequenos e máis cousas. Ningunha é obrigatoria.

> **Consello:** unha tarefa grande con varios pasos que fas ti pode levar dentro unha lista de comprobación. Se un paso o fai outra persoa, mellor que sexa unha tarefa á parte.

Máis detalle: Tarefas.

Dicir que vai despois de que

Isto é o que fai distinto a tokidu. Se unha tarefa non pode empezar ata que remate outra:

1. Abre a tarefa que vai **despois**.
2. En «Empeza cando remate…», escolle a que ten que rematar **antes**.

Desde ese momento a tarefa queda «Esperando»: non estorba en «O seguinte» nin nos teus avisos. Pode esperar por varias tarefas á vez; entón desbloquéase cando remata a última.

Ao apuntar unha tarefa nova tamén podes dicir por cal espera, no mesmo cadro de alta («Empeza cando remate»). E tokidu non deixa crear un círculo (dúas tarefas que se esperan unha á outra).

Máis detalle: Esperas e cadeas.

«O seguinte»: o que podes facer agora

«O seguinte» está arriba de todo na barra lateral. Xunta, de todos os teus proxectos, só o que podes facer xa: o que tes «En curso» e o que está en «Listas para empezar». O que espera por outra tarefa non aparece ata que se desbloquea.

É a pantalla para comezar o día: non hai que filtrar nin decidir que está bloqueado, tokidu xa o sabe.

Máis detalle: O seguinte.

Marcar como feita (e desfacer)

Cando rematas unha tarefa, preme o círculo que ten ao lado («Marcar como feita»). As tarefas que a esperaban desbloquéanse nese momento, tokidu avisa a quen lle toque e «O seguinte» actualízase só.

Equivocácheste? Preme «Desfacer» no aviso que aparece e todo queda como estaba. Tamén podes «Reabrir» unha tarefa feita: as que a esperaban volven esperar.

Se unha tarefa xa non se vai facer, non a deas por feita: **cancélaa**. Así as que a esperaban seguen adiante e queda claro que non se fixo. O que borras pasa 30 días na papeleira.

Máis detalle: Marcar como feita, Cancelar unha tarefa e Borrar e papeleira.

Ver o proxecto doutras formas

Na parte de arriba do proxecto escolles a «Vista». Todas amosan as mesmas tarefas:

Vista	Para que serve
«Taboleiro»	Columnas «Esperando», «Por facer», «En curso» e «Feitas»; arrastra as tarxetas para cambiarlles o estado.
«Lista»	Todo en filas, co seu estado, por que espera, data e responsable.
«Calendario»	As tarefas no calendario, por data.
«Mapa»	Frechas do que espera por que: a orde dunha ollada.
«Gantt»	Cada tarefa nunha liña de tempo, desde que pode empezar ata que remataría.
«Sprints»	O traballo por tandas; ao pechar un sprint, o pendente pasa ao seguinte.

Máis detalle: Vistas.

Canto dura e cando remata

Dálle a cada tarefa a súa duración (no seu detalle) e tokidu calcula só cando pode empezar e cando remataría, tendo en conta que espera por que, quen a fai, as súas horas de traballo e os seus días libres. Con iso sabe cando remata o proxecto e avísate do que non chega á súa «Data límite».

Se unha data te sorprende, «Por que esa data?» explícache de onde sae. E «E se se atrasa?» amósache que se movería se unha tarefa tarda máis, antes de que pase.

Máis detalle: Datas e previsións.

Traballar con máis xente Pro

En Gratis traballas só. Con Pro podes:

- **Asignar tarefas a outras persoas**, teñan conta ou non, cada unha cos seus días libres. Unha tarefa ten un «Responsable» e pode levar acompañantes.
- **Compartir un proxecto** con outras contas e decidir quen edita e quen só o ve.
- **Comentar** en cada tarefa, con @ para avisar a alguén, e ver o historial de cambios.

Cando alguén remata unha tarefa, a persoa á que lle tocaba a seguinte recibe o aviso.

Máis detalle: Traballar en equipo.

Avisos

tokidu avísate por correo cando se desbloquea unha tarefa túa. Podes recibir o mesmo aviso no navegador do ordenador ou do móbil e, se usas a app, no teléfono. Con Pro, tamén do que vence e do que non chega a tempo, todo xunto nun correo ao día se o prefires.

Os avisos escóllense na túa conta. Se cho pide, confirma o teu correo coa ligazón que che mandamos.

Máis detalle: Avisos e calendario.

No móbil e na tableta

tokidu funciona no navegador de calquera ordenador, móbil ou tableta: entra en tokidu.com coa túa conta. Coa app de tokidu tes ademais un widget co seguinte, o cronómetro na pantalla de bloqueo e avisos no teléfono.

É a mesma conta en todas partes: o que cambias nun sitio aparece nos demais.

Máis detalle: A app.

E agora, que?

Con isto xa podes levar os teus proxectos. Cando queiras ir máis alá:

- Cadeas de pasos: garda unha secuencia que repites e aplícaa dunha vez.
- Tarefas que se repiten, horas para facturar e a ligazón para o teu cliente.
- Aparencia e accesibilidade: modo escuro, cores, letra máis grande e máis.

E se algo non che queda claro, búscao na axuda ou escríbenos: contestámosche.