tokidu

Guia completa

Tot el que fa tokidu, capítol a capítol i pas a pas, per a qui en vol treure tot el suc.

Revisada el 11 de novembre del 2026

tokidu.com/ca/ayuda

Índex

1. Començar
   - Què és tokidu
   - Provar la demo sense compte
   - Crear un compte
   - Entrar i sortir
   - Recuperar o canviar la contrasenya
   - El teu primer projecte en cinc minuts
   - Com està organitzada la pantalla
   - A l'ordinador, al mòbil i a la tauleta
   - Canviar l'idioma
2. Projectes
   - Crear un projecte
   - Els ajustos del projecte
   - L'aspecte del projecte: icona, imatge i color
   - Clients: agrupar projectes
   - La llista de projectes a la barra lateral
   - Duplicar un projecte
   - Importar un projecte d'una altra eina
   - La carpeta de Google Drive del projecte
   - Imprimir el pla o desar-lo en PDF
   - Esborrar un projecte i recuperar-lo de la paperera
3. Tasques
   - Afegir una tasca
   - El detall d'una tasca
   - Estats d'una tasca
   - Marcar com a feta i reobrir
   - Prioritat
   - Assignar un responsable
   - Acompanyants
   - Data límit
   - Durada: quant dura una tasca
   - Llista de comprovació
   - Subtasques i passos d'altres persones
   - Etiquetes de color
   - Fites
   - Notes i enllaços
   - Fitxers adjunts
   - Cronòmetre i temps apuntat
   - Reservar l'espai al teu calendari
   - Cancel·lar una tasca
   - Canviar una tasca d'sprint
   - Esborrar una tasca i recuperar-la
4. Esperes i cadenes
   - Comença quan acabi…: una tasca que n'espera una altra
   - Esperar diverses tasques
   - Veure què espera què
   - Quan es desbloqueja una tasca

Esperar uns dies més
Esperes en cercle: el que tokidu no deixa fer
Cadenes: passos que s'encadenen sols
Editar la cadena d'un projecte
Tasques i cadenes que es repeteixen
Esperar una tasca d'un altre projecte

5. Vistes

El següent: el que pots fer ara
Les vistes d'un projecte
Tauler: columnes per estat
Llista: totes les tasques en una taula
Calendari: les dates límit en un mes
Mapa: què espera què
Gantt: les dates en una línia de temps
Baixar el Gantt com a imatge
Sprints: la feina en tandes
Filtrar per etiquetes

6. Dates i previsions

Com calcula tokidu les dates
Per què aquesta data? Cada frase explicada
La teva setmana: dies i hores de feina
Quines tasques compten com a teves («Tu ets»)
Dies lliures: festius, vacances i permisos
Estimar-ho tot d'una vegada
El que no arriba a la seva data límit
El que convé acabar avui
I si…? Provar canvis sense tocar el pla
Proves desades de l'«I si…?»
La foto del pla: quant s'ha mogut cada data

7. Treballar en equip

Les teves persones: tasques per a gent sense compte
Compartir un projecte: convidar algú
Qui pot fer què: editar, només veure i qui paga
Rebre una invitació: acceptar o dir que no
Treballar en un projecte compartit
Comentaris i @mencions
Historial de canvis i activitat del projecte
Diverses persones canviant el mateix alhora
Enllaç per al teu client: que vegi com va, sense compte
Sortir d'un projecte o treure algú

8. Hores per facturar

Hores per facturar: què és i com posar els preus
Apuntar hores: amb el cronòmetre o a mà
La pantalla Hores: el que s'ha cronometrat i el que falta per facturar
Marcar com a facturat
Treure les hores en full de càlcul, PDF o paper
Hores de l'equip en projectes compartits
Hores per client

9. Tots els projectes
   - Tots els projectes en una línia
   - El semàfor de cada projecte
   - Filtrar i ordenar els projectes
   - Persones: qui va de bòlit
10. L'assistent
   - Què és l'assistent i quants usos té
   - Proposar els passos d'un objectiu
   - Resum de la setmana
   - Portar una llista: convertir text enganxat en tasques
   - Què veu l'assistent i què no: privadesa
11. Avisos i calendari
   - Quins avisos hi ha i per on arriben
   - Avisos per correu
   - El que venç i el que no arriba a temps
   - Confirmar el teu correu i donar-te de baixa
   - Avisos al navegador
   - Avisos a l'app del mòbil
   - Si no t'arriba un avís
   - Les teves dates al teu calendari (Google, Apple o Outlook)
12. Connectar amb altres programes
   - Google Drive a les teves tasques
   - Connectar amb Madrugo
   - Tokens personals i què poden fer
   - Fer servir l'API
   - Avisos a altres apps (webhooks)
   - Comprovar la signatura i els lliuraments dels webhooks
   - Agents d'IA per MCP (Claude Code i altres)
13. L'app
   - Aconseguir l'app i entrar
   - Què es fa a l'app i què només al web
   - El compte a l'app
   - El widget «El següent»
   - El cronòmetre a la pantalla de bloqueig
   - Fer servir l'app sense connexió
   - A l'iPad, al Mac i a l'iPhone Duo
   - El pla a l'app i on es canvia
14. El teu compte, plans i aparença
   - La pàgina «El teu compte»
   - Els plans: Gratis, Pro i Max
   - Contractar, canviar o cancel·lar un pla
   - Maneres d'entrar: contrasenya, Google, Apple i passkeys
   - Aparença: tema, paleta i idioma
   - Accessibilitat
   - El fus horari
   - Eliminar el compte
   - Les teves dades i la teva privadesa
   - Suport i contacte

CAPÍTOL 1

Començar

Què és tokidu, com provar-lo sense compte, crear el compte i entrar, el teu primer projecte en cinc minuts i com està organitzada la pantalla.

Què és tokidu

tokidu és un gestor de projectes pensat per a una cosa molt concreta: les tasques que no poden començar fins que no n'acaba una altra. Un fullet no s'envia a la impremta abans de revisar els textos; a tokidu això es diu una vegada i la tasca espera sola.

La idea, en tres passos:

1. **Apuntes les tasques** del projecte. N'hi ha prou amb el títol; la data, el responsable i la resta es posen després, si cal.
2. **Dius què va després de què.** En una tasca tries «Comença quan acabi…» i hi assenyales l'anterior. Mentrestant queda esperant, sense fer soroll.
3. **Acabes i continues.** Quan marques l'anterior com a feta, la que l'esperava es desbloqueja sola, t'avisa i apareix a «El següent», la vista que mostra només el que pots fer ara.

Si a més li dius quant dura cada tasca, tokidu calcula quan acabarà cadascuna i el projecte sencer, i et diu què no arriba a la seva data límit. Ho explica Dates i previsions.

El que hi ha al voltant

- Sis vistes del mateix projecte: tauler, llista, calendari, mapa de dependències, diagrama de Gantt i sprints. Mira Les vistes.
- Llista de comprovació, etiquetes, fites, fitxers i cronòmetre a cada tasca: Tasques.
- Amb Pro, projectes compartits amb altres persones i hores per facturar. Amb Max, tots els projectes en una línia, l'assistent i la connexió amb altres programes. Ho resumeix Plans.

tokidu funciona al navegador de l'ordinador i del mòbil, i també hi ha app per a iPhone, iPad i Android. Està en castellà, català, anglès i gallec.

> **Consell:** si el vols veure abans de crear res, obre la demo: és l'app de debò amb un projecte d'exemple.

Provar la demo sense compte

La demo és tokidu tal qual, amb dos projectes d'exemple («Llançament web» i «Personal») ja fets perquè vegis com s'esperen les tasques. No demana compte ni correu.

1. Obre la demo, o prem «Provar la demo» a la portada de tokidu.com.
2. A dalt veuràs la barra «Ets a la demo: les dades es guarden només en aquest navegador.», amb «Crear compte gratis» · «Entrar» i un selector d'idioma.
3. Toca el que vulguis: marca tasques com a fetes, crea projectes, canvia durades, mira el Gantt o el mapa.

El que has de saber

- **Tot es guarda només al teu navegador.** No s'envia res a tokidu. Si esborres les dades del navegador o obres la demo en un altre aparell, tornes a començar amb l'exemple.
- **El de la demo no passa al teu compte.** Quan et registres, el teu espai comença buit.
- **«Restaurar l'exemple»**, a baix a la barra lateral, torna a les dades d'exemple. Abans t'ho pregunta, perquè es perd el que hagis apuntat.
- La demo mostra moltes funcions de Pro i Max (repeticions, importar, imprimir el pla, tots els projectes en una línia…) perquè les provis. El que necessita un compte no hi és: compartir projectes, adjuntar fitxers, els avisos, l'historial, la paperera i l'assistent.
- A la demo, «Desfer» funciona igual que al compte, però el que esborres no va a cap paperera.

> **Consell:** quan ho tinguis clar, prem «Crear compte gratis» a la barra de la demo. Mira Crear un compte.

Crear un compte

Crear un compte és gratis i no demana targeta. Comences amb el pla Gratis: 2 projectes i fins a 60 tasques obertes (mira Plans).

Amb el teu correu

1. Obre Crear compte, o prem «Crear compte gratis» a la portada o a la demo.
2. Escriu el teu «Nom» (és opcional; és el nom que veuran els altres als projectes compartits), el teu «Correu» i una «Contrasenya» d'almenys 8 caràcters.
3. Marca la casella de la política de privacitat.
4. Prem «Crear compte». Entres directament a l'app.

Amb Google o amb Apple

A la mateixa pàgina, damunt del formulari, hi ha el botó de Google i «Continuar amb Apple». Tria el compte i llestos: no has d'inventar cap contrasenya. El compte de tokidu es crea amb el correu que et dona Google o Apple.

Si tries que Apple amagui el teu correu, tokidu rep una adreça de reenviament d'Apple i t'escriu a aquella adreça.

Després de crear-lo

- L'app obre la pantalla «Crea el teu primer projecte». Segueix El teu primer projecte en cinc minuts.
- El teu correu no es confirma quan et registres. Per rebre avisos per correu et demanem que el confirmis una vegada: ho explica Confirmar el correu.
- Si ja hi ha un compte amb aquest correu, et surt «Ja hi ha un compte amb aquest correu. Prova d'entrar.»: prem «Entrar» i entra amb la teva contrasenya.

> **Consell:** pots connectar Google, Apple o una passkey més tard, des d'«El teu compte». Mira Maneres d'entrar.

Entrar i sortir

Per entrar, prem «Entrar» a la barra de dalt de tokidu.com. En aquesta pàgina tens quatre maneres, segons com vas crear el compte:

- **Correu i contrasenya:** escriu el teu «Correu» i la teva «Contrasenya» i prem «Entrar».
- **Google:** el botó de Google, damunt del formulari.
- **Apple:** «Continuar amb Apple».
- **Passkey:** «Accedir amb passkey», sota el botó «Entrar». El navegador et demana l'empremta, la cara o el PIN de l'aparell. En molts navegadors la passkey també apareix com a suggeriment quan prems el camp del correu. Per tenir-ne una, mira Maneres d'entrar.

Quan entres, vas directament a l'app. La sessió es queda oberta en aquell navegador: no cal que entris cada vegada.

Si alguna cosa no va

- «Correu o contrasenya incorrectes.»: revisa el correu o fes servir «Has oblidat la contrasenya?» (mira Recuperar la contrasenya).
- «Massa intents. Espera un moment i torna a provar.»: espera uns minuts.

- **El botó de Google no apareix o no fa res:** els bloquejadors d'anuncis o de rastreig solen tallar accounts.google.com. Permet-lo i torna a prémer.
- **Entres amb Google o Apple i et diu que ha tret una contrasenya:** és una protecció. Si algú havia creat un compte amb el teu correu i una contrasenya sense confirmar el correu, quan hi entres tu amb Google o Apple es treu aquella contrasenya i es tanquen les altres sessions, passkeys i connexions del compte. Si la contrasenya era teva, crea'n una altra amb «Crear una contrasenya».
- **Havies demanat la baixa del compte:** si entres abans que s'esborri, el recuperes, i l'app t'ho diu. Mira Eliminar el compte.

Sortir

A baix a la barra lateral, al costat del teu nom, prem «Sortir». També el tens a dalt a «El teu compte». Quan surts, aquell navegador deixa de rebre els avisos de tokidu.

A l'app: entres amb el correu, Apple, Google o una passkey, i surts des de «Compte» → «Tanca la sessió».

Recuperar o canviar la contrasenya

Si no recordes la contrasenya, o la vols canviar, t'enviem un enllaç per triar-ne una de nova.

1. A la pàgina d'entrar, prem «Has oblidat la contrasenya?».
2. Escriu el teu «Correu» i prem «Enviar l'enllaç».
3. Obre el correu de tokidu i prem l'enllaç. **Caduca en una hora.**
4. Escriu la «Contrasenya nova» (almenys 8 caràcters) i «Repeteix la contrasenya».
5. Prem «Desar i entrar». Entres directament.

Què passa després

- Les altres sessions obertes amb la contrasenya anterior es tanquen: en altres navegadors hauràs de tornar a entrar.
- Fer servir l'enllaç confirma el teu correu per als avisos.
- Per seguretat, la pàgina sempre diu «Si existeix un compte amb aquest correu, t'hem enviat un enllaç.», tant si hi ha compte com si no.

Si el correu no arriba

- Mira a la carpeta de correu brossa o de promocions.
- Comprova que escrius el correu amb què vas crear el compte.

- Si l’enllaç ja no val («L’enllaç no és vàlid o ha caducat. Demana’n un de nou.»), prem «Demanar un enllaç nou». Cada enllaç serveix una sola vegada.

Canviar la contrasenya sabent l’actual

Al web no hi ha cap formulari a part per canviar-la: es fa amb aquest mateix enllaç. Si el teu compte no té contrasenya perquè entres amb Google o Apple, en pots crear una des d’«El teu compte» → «Crear contrasenya» (mira Maneres d’entrar).

El teu primer projecte en cinc minuts

Un recorregut de principi a fi amb un exemple: preparar un fullet en tres tasques que van l’una darrere de l’altra. Ho pots fer al teu compte o a la demo.

1. Crea el projecte

1. A la pantalla «Crea el teu primer projecte» (o a sota de la llista de la barra lateral), prem «Projecte nou».
2. Escriu el «Nom»: «Fullet».
3. Si vols, tria un color o una icona a «Aspecte».
4. Prem «Desar». El projecte apareix a la barra lateral, sota «Projectes»: prem-lo per obrir-lo.

Més detalls a Crear un projecte.

2. Apunta les tasques

El projecte s’obre al «Tauler». A dalt hi ha el camp «Apunta una tasca i prem Retorn…».

1. Escriu «Redactar els textos» i prem **Retorn**. Surt a «Per fer».
2. Escriu «Maquetar el fullet». Abans de prémer **Retorn**, al desplegable del costat (hi posa «Començar ja») tria, sota «Comença quan acabi…», la tasca «Redactar els textos». Prem «Afegir».
3. Fes el mateix amb «Enviar a impremta», que comença quan acabi «Maquetar el fullet».

Les dues últimes van a la columna «Esperant»: encara no es poden fer. Ho explica Comença quan acabi…, i Afegir una tasca explica les altres maneres de crear tasques.

3. Digues-li quant dura cadascuna

Prem una tasca per obrir-ne el panell. A «Quant hi trigaràs?» tria, per exemple, «2 dies». Fes-ho amb les tres. Amb les durades, tokidu calcula les dates: a la capçalera del projecte veuràs «Si tot surt com has estimat, acabes…» amb el dia. Mira Durada i Com calcula les dates.

4. Mira què toca ara

Prem «El següent» a la barra lateral. Només hi surt «Redactar els textos»: la resta està esperant. Ho explica El següent.

5. Acaba i mira com es desbloqueja

Marca «Redactar els textos» amb la casella «Marcar com a feta» de la seva targeta. Al moment, «Maquetar el fullet» es desbloqueja, passa a «Per fer» i surt un avís a baix. Si t'has equivocat, prem «Desfer» en aquell avís. Mira Marcar com a feta i Quan es desbloqueja.

6. Mira-ho en el temps

Obre la pestanya «Gantt»: cada tasca és una barra des que pot començar fins que acabaria, amb fletxes de què espera què. Mira Gantt.

I després

- Posa una data límit a l'última tasca per saber si hi arribes: Data límit i El que no arriba.
- Assigna tasques a altres persones o comparteix el projecte (amb Pro): Responsable i Compartir un projecte.
- Rep un correu quan es desbloquegi alguna cosa: Avisos per correu.
- Si repeteixes aquests passos sovint, desa'ls com a cadena: Cadenes.

Com està organitzada la pantalla

L'app web té tres zones: la barra lateral a l'esquerra, el centre amb el que estàs mirant i, quan obres una tasca, el seu panell de detall.

La barra lateral

De dalt a baix:

- «El següent»: el que pots fer ara, de tots els teus projectes. El número amb el cadenat són les tasques que n'esperen una altra.
- «Tots els projectes» (amb Max): tots en una línia de temps. Mira Tots els projectes.
- «Hores»: el temps apuntat i el que queda per facturar. Mira Hores per facturar.
- «Projectes»: els teus projectes, cadascun amb la seva barra d'avenç i el seu percentatge, i «Projecte nou». Si algú comparteix un projecte amb tu, surt a part a «Compartits amb tu». Mira La barra lateral.

- A baix: «La teva setmana» (els teus dies i hores de feina, mira Setmana laboral), «Aparença», «Paperera» (els projectes esborrats; només amb compte), el teu nom amb el teu pla, «El meu compte» i «Sortir».

En una pantalla estreta, com la del mòbil, la barra lateral s'amaga: obre-la amb el botó «Menú» de dalt.

Un projecte obert

- **La capçalera:** el nom, l'avenç (per exemple, 3/10 · 30%), quan acabaria el projecte i, a la dreta, el filtre d'etiquetes, «Compartir», «Drive» (si té carpeta), «Cadena» i el botó dels tres punts, que obre els «Ajustos del projecte».
- **Les pestanyes** de les vistes: «Tauler», «Llista», «Calendari», «Mapa», «Gantt» i «Sprints». Mira Les vistes.
- **L'alta ràpida:** el camp «Apunta una tasca i prem Retorn…».

El panell de la tasca

Quan prems una tasca, se n'obre a un costat el «Detall de la tasca»: estat, responsable, dates, durada, «Comença quan acabi…», llista de comprovació, fitxers, temps i comentaris. Es tanca amb «Tancar» o amb **Esc**. Ho explica El panell de la tasca.

Els avisos de baix i «Desfer»

El que acaba de passar surt en un avís petit a baix: que s'ha desat la teva setmana, el que s'ha desbloquejat… Se'n van sols en uns segons; si hi passes el ratolí per sobre, s'esperen.

Alguns porten el botó «Desfer»: quan marques una tasca com a feta o la cancel·les, quan esborres una tasca o un projecte i quan importes un projecte. Amb **Ctrl+Z** (o **⌘Z** al Mac) prems el «Desfer» de l'últim avís, sempre que no estiguis escrivint en un camp.

A dalt, mentre es desa un canvi, pot sortir «Desant…».

A l'ordinador, al mòbil i a la tauleta

El teu compte és el mateix a tot arreu: el que canvies en un aparell apareix als altres.

Al navegador

tokidu funciona en qualsevol navegador actual, a l'ordinador i al mòbil, sense instal·lar res: entra a tokidu.com i prem «Entrar». A l'ordinador ho tens tot; al mòbil, la barra lateral s'obre amb «Menú».

El web necessita connexió a internet per desar.

Instal·lar-lo com a app des del navegador

Pots posar tokidu a l'escriptori o a la pantalla d'inici, i s'obre en una finestra pròpia, directament al teu espai:

- **A l'ordinador (Chrome o Edge):** fes servir l'opció d'instal·lar del navegador, a la barra d'adreces o al seu menú.
- **A Android (Chrome):** menú del navegador → instal·lar o afegir a la pantalla d'inici.
- **A l'iPhone i l'iPad (Safari):** botó Comparteix → «Afegeix a la pantalla d'inici». Així també et poden arribar els avisos del navegador: ho explica Avisos al navegador.

L'app

També hi ha una app per a iPhone, iPad i Android, amb widget, que funciona sense connexió. Mira L'app i Què es fa a l'app.

Com se sincronitza

- Quan tornes a la pestanya de tokidu, el web mira si ha canviat alguna cosa i ho porta.
- Amb projectes compartits, a més, ho comprova cada pocs segons mentre la pestanya és a la vista.
- Si dues persones canvien el mateix alhora, tokidu t'ho diu: mira Diverses persones alhora.

La teva aparença (tema, paleta i accessibilitat) es desa al compte, així que es veu igual en un altre navegador quan hi entres.

Canviar l'idioma

tokidu està en castellà, català, anglès i gallec, amb les dates i els imports com s'escriuen en cada idioma.

A l'app web

1. A la barra lateral, prem «Aparença».
2. A «Idioma», tria Español, Català, English o Galego.

Canvia al moment i es desa al teu compte: els altres navegadors on entris i els correus que t'enviem surten en aquell idioma. Si no l'has triat mai, tokidu fa servir el del teu navegador.

Al web públic i a la demo

- A les pàgines de tokidu.com (portada, preus, ajuda…), el selector d'idioma és a la barra de dalt (el globus amb les lletres de l'idioma) i al peu de pàgina.

- A la demo, el selector és a la barra de dalt, al costat de «Crear compte gratis».

Detalls

- Canviar l'idioma no tradueix el que escrius tu: títols, notes i comentaris es queden com estan.
- Els noms dels exemples de la demo surten en l'idioma de la pàgina.

A l'app: «Compte» → «Aparença» → «Idioma». A més dels quatre idiomes té «Automàtic», que segueix l'idioma del dispositiu.

Preguntes freqüents

tokidu és gratis? −

Sí. El pla Gratis és per sempre i no demana targeta: 2 projectes, fins a 60 tasques obertes i totes les vistes, amb les dependències, els sprints, el Gantt i el mapa. Pro i Max treuen els límits i hi afegeixen més coses, amb un preu per persona: els tens a Preus, i el que inclou cadascun a la guia.

Puc provar tokidu sense crear un compte? −

Sí, amb la demo: és l'app de debò amb dos projectes d'exemple, sense compte ni correu. El que hi fas es guarda només al teu navegador, i amb «Restaurar l'exemple» tornes al principi.

El que faig a la demo passa al meu compte? −

No. La demo guarda les dades només en aquell navegador i no les envia a tokidu, així que el teu compte comença buit. Si vols conservar alguna cosa de la demo, torna-la a crear al teu compte. Mira la demo.

No m'arriba el correu per recuperar la contrasenya, què faig? −

Mira al correu brossa i comprova que escrius el correu del teu compte: per seguretat, la pàgina diu que l'ha enviat encara que no hi hagi cap compte amb aquell correu. L'enllaç caduca en una hora i serveix una vegada; si no val, prem «Demanar un enllaç nou». Més a Recuperar la contrasenya.

Com canvio la meva contrasenya?

Amb l'enllaç de recuperar la contrasenya: a la pàgina d'entrar, prem «Has oblidat la contrasenya?», escriu el teu correu i obre l'enllaç que t'arriba. Quan desis la nova, es tanquen les altres sessions obertes. Si el teu compte no té contrasenya, crea-la a «El teu compte» → «Crear contrasenya». Mira Recuperar o canviar la contrasenya.

Em vaig registrar amb correu, puc entrar amb Google o amb Apple?

Sí. El més segur és connectar-ho des de dins: entra amb la teva contrasenya, ves a «El teu compte» → «Accés» → «Google i Apple» i connecta el que vulguis. A partir d'aquí entres de qualsevol de les dues maneres. Mira Maneres d'entrar.

Per què em diu «Ja hi ha un compte amb aquest correu»?

Perquè aquell correu ja té un compte de tokidu: no cal crear-ne un altre. Prem «Entrar» i entra amb la teva contrasenya (o amb «Has oblidat la contrasenya?» si no la recordes). Si et passa quan fas servir Google o Apple, entra amb la contrasenya i connecta'ls després des d'«El teu compte».

He entrat amb Google i diu que ha tret una contrasenya, per què?

És una protecció. Si el compte amb el teu correu tenia una contrasenya però el correu no s'havia confirmat mai, qualsevol podria haver-lo creat. Quan hi entres tu amb Google o Apple, que sí que confirmen el correu, es treu aquella contrasenya i es tanquen les altres sessions, les passkeys i les connexions. Si la contrasenya era teva, crea'n una altra amb «Crear una contrasenya».

El botó de Google no apareix o no fa res, què passa?

Gairebé sempre és un bloquejador d'anuncis o de rastreig que talla accounts.google.com. Permet aquell lloc al bloquejador, recarrega la pàgina i torna a prémer. Mentrestant pots entrar amb el teu correu i la teva contrasenya o amb una passkey.

Què és una passkey i com hi entro?

Una passkey és una manera d'entrar sense contrasenya, amb l'empremta, la cara o el PIN del teu aparell. Primer afegeix-la a «El teu compte» → «Passkeys» → «Afegir passkey». Després, a la pàgina d'entrar, prem «Accedir amb passkey». Mira Maneres d'entrar.

Com tanco la sessió?

A baix a la barra lateral, al costat del teu nom, prem «Sortir». També tens «Sortir» a dalt a «El teu compte». A l'app, «Compte» → «Tanca la sessió». Només es tanca la sessió d'aquell navegador o aparell.

Puc fer servir tokidu al mòbil?

Sí. El web funciona al navegador del mòbil, i el pots posar a la pantalla d'inici per obrir-lo com una app. També hi ha app per a iPhone, iPad i Android, que funciona sense connexió. Mira A l'ordinador, al mòbil i a la tauleta.

Funciona tokidu sense connexió a internet?

El web no: necessita connexió per desar els canvis. L'app per a iPhone, iPad i Android sí que funciona sense connexió i envia els canvis quan torna la xarxa. Ho explica L'app sense connexió.

Com canvio l'idioma de tokidu?

A la barra lateral, prem «Aparença» i tria l'idioma a «Idioma»: Español, Català, English o Galego. Canvia al moment i es desa al teu compte, també per als correus. A l'app, «Compte» → «Aparença» → «Idioma».

M'he equivocat, es pot desfer?

Depèn del que hagis fet. Marcar una tasca com a feta o cancel·lar-la, esborrar una tasca o un projecte i importar un projecte es desfan amb «Desfer» a l'avís que surt a baix, o amb **Ctrl+Z** (**⌘Z** al Mac). El que s'ha esborrat és, a més, 30 dies a la paperera. Els altres canvis (un títol, una data) es corregeixen a mà. Mira La pantalla.

CAPÍTOL 2

Projectes

Crear i ajustar projectes, donar-los icona, imatge i color, agrupar-los per client, duplicar-los, importar-los d'altres eines, imprimir el pla i esborrar-los o recuperar-los.

Crear un projecte

Un projecte agrupa tasques que van juntes: un web, una mudança, una campanya. Cada tasca és d'un projecte, i les esperes es fan entre tasques del mateix projecte (amb Max, també entre projectes: mira Esperes entre projectes).

1. A la barra lateral, sota els teus projectes, prem «Projecte nou». Si encara no en tens cap, el botó és al centre de la pantalla, a «Crea el teu primer projecte».
2. Escriu el «Nom». És l'únic obligatori.
3. Si vols, omple el «Client» (serveix per agrupar, mira Clients), tria l'«Aspecte» (icona, imatge i color, mira L'aspecte del projecte) i enganxa la «Carpeta de Google Drive» (mira Carpeta de Drive).
4. Prem «Desar».

El projecte apareix a la barra lateral, sota «Projectes». Prem-lo per obrir-lo: s'obre a la vista «Tauler» i ja hi pots apuntar tasques (mira Afegir una tasca).

Altres maneres de començar un projecte

- **Copiar-ne un que ja tens**, amb les seves tasques i esperes: Duplicar un projecte.
- **Portar-lo d'una altra eina** (Microsoft Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello), amb Pro: Importar un projecte.
- **Afegir uns passos que repeteixes** a un projecte nou: Cadenes.

Límits

Amb Gratis pots tenir 2 projectes. Els que són a la paperera no compten. Si arribes al límit, tokidu t'ho diu amb un avís i no crea el projecte. Amb Pro i Max no hi ha límit. Mira Plans.

El projecte és teu: tu decideixes el seu nom, el seu aspecte i si el comparteixes. Si algú comparteix un projecte amb tu, aquest no compta per al teu límit i surt a part, a «Compartits amb tu».

Els ajustos del projecte

Des dels ajustos canvies el nom i l'aspecte del projecte i arribes a tot el que es fa amb el projecte sencer.

Per obrir-los, entra al projecte i prem el botó dels tres punts de la capçalera, a la dreta («Ajustos del projecte»).

En un projecte teu

A dalt, el que es desa amb «Desar»:

- «Nom».
- «Client»: mira Clients.
- «Aspecte»: icona, imatge i «Color». Mira L'aspecte del projecte.
- «Carpeta de Google Drive»: mira Carpeta de Drive.

A sota, botons que obren altres fulls (només surten els que pots fer servir):

- «Persones»: compartir el projecte (amb Pro). Mira Compartir un projecte.
- «Activitat»: l'historial de canvis (amb Pro). Mira Historial.
- «Paperera»: les tasques esborrades d'aquest projecte. Mira Esborrar una tasca.
- «Desar les tasques com a cadena»: desa els passos del projecte per repetir-los. Mira Cadenes.
- «Etiquetes»: les etiquetes del projecte. Mira Etiquetes.
- «Repeticions»: les tasques que es repeteixen. Mira Repeticions.
- «Duplicar el projecte»: mira Duplicar un projecte.
- «Enllaç per al teu client»: mira Enllaç per al client.
- «Imprimir o desar en PDF» (amb Pro): mira Imprimir el pla.
- «Foto del pla» i «Assistent» (amb Max): mira La foto del pla i L'assistent.

A baix: «Esborrar el projecte», «Cancel·lar» i «Desar».

En un projecte compartit amb tu

El nom, el client, l'aspecte, el Drive i esborrar són de qui comparteix el projecte, així que no els veus. Et queden els botons que el teu paper permet (per exemple «Persones», «Activitat», «Desar les tasques com a cadena» o «Imprimir o desar en PDF») i «Sortir del projecte». Mira Sortir d'un projecte.

> **Consell:** els canvis de dalt no es desen fins que prems «Desar». Si tanques amb «Cancel·lar», es queden com estaven.

L'aspecte del projecte: icona, imatge i color

Cada projecte pot portar una icona, una imatge i un de 20 colors, per reconèixer-lo d'un cop d'ull. La seva marca surt a totes les vistes que anomenen el projecte: la barra lateral, la capçalera, «El següent», les targetes i el detall de les tasques, «Hores» i més.

Es tria als ajustos del projecte, quan el crees o després, al bloc «Aspecte». A dalt veus com quedarà.

Icona

1. Prem «Icona». S'obre una graella d'icones amb nom (Casa, Obres, Viatge, Casament…).
2. Tria'n una, o escriu o enganxa qualsevol emoji a «O enganxa la teva».
3. «Sense icona» la treu.

Imatge

1. Prem «Posar una imatge…» i tria un logotip o una foto (PNG, JPEG o WebP).
2. tokidu la retalla en quadrat i la redueix abans de pujar-la.
3. Per canviar-la, «Canviar la imatge…»; per treure-la, «Treure la imatge».

La imatge surt en lloc de la icona. La veu tothom que veu el projecte i, si en té, l'enllaç per al teu client. A la demo es queda al teu navegador.

Color

A sota hi ha els 20 colors: Violeta, Verd, Vermell, Ambre, Blau cel, Morat, Turquesa, Taronja, Blau, Rosa, Fúcsia, Llima, Sàlvia, Marró, Pissarra, Petroli, Terracota, Oliva, Lila i Malva. Al costat de «Color» es llegeix el nom del que has triat, per no dependre només del color. Amb el teclat, les fletxes es mouen pels colors.

Quan el projecte no té ni imatge ni icona, es veu un punt del seu color. Amb icona, l'emoji sobre un to suau d'aquell color.

Detalls

- Tot es desa quan prems «Desar» als ajustos.
- Només qui comparteix el projecte en pot canviar l'aspecte.
- Si canvies la imatge moltes vegades seguides, tokidu et demana que esperis una estona.

A l'app: la icona, la imatge i el color es veuen igual. Es trien quan crees el projecte o, a la pestanya «Projectes», mantenint premut el projecte → «Nom i aspecte».

Clients: agrupar projectes

A cada projecte li pots posar el nom del seu client. Amb això, la barra lateral ajunta els projectes per client, i altres parts de tokidu també els poden mirar per client.

Posar el client

1. Obre els ajustos del projecte (el botó dels tres punts de la capçalera).
2. Escriu a «Client». Mentre escrius, et suggereix els clients dels teus altres projectes.
3. Prem «Desar».

És un text lliure de fins a 80 caràcters. No distingeix majúscules ni espais: «ACME» i «Acme» són el mateix client. Deixa'l buit per treure'l.

Els grups de la barra lateral

Tan bon punt un projecte té client, la llista de «Projectes» s'agrupa:

- Un grup per client, per ordre alfabètic, amb quants projectes té. Al final, «Sense client».
- Prem el nom del grup per plegar-lo o desplegar-lo. El que tens plegat es recorda en aquell navegador.
- Al costat del nom d'un client hi ha un botó amb tres punts: «Canviar el nom del client» el canvia a tots els seus projectes d'una vegada, i «Treure el client» el treu de tots (abans t'ho pregunta).

Els projectes «Compartits amb tu» s'agrupen a part, amb el client que els va posar qui els comparteix.

On més es fa servir

- Amb Pro, a «Hores» pots veure les hores d'un client: mira Hores per client.
- Amb Max, «Tots els projectes» es pot filtrar per client: mira Tots els projectes.
- Quan dupliques un projecte, la còpia es queda amb el mateix client.

El client el posa qui comparteix el projecte, i el veuen totes les persones amb qui el comparteix.

La llista de projectes a la barra lateral

La barra lateral té, sota «Projectes», tots els teus projectes. Cadascun amb la seva marca (imatge, icona o punt de color), el seu nom, una barra d'avenç i el percentatge de tasques fetes.

Què veus a cada projecte

- La icona de persones, si el comparteixes amb algú («Compartit»).
- A «Compartits amb tu», els projectes d'altres persones, amb «de» i el nom de qui el comparteix.
- El projecte obert surt marcat.

L'ordre

Els projectes surten en l'ordre en què es van crear, del més antic al més nou. No es poden ordenar a mà arrossegant-los.

Per tenir-los ordenats, posa'ls client: la llista s'agrupa per client, per ordre alfabètic, i cada grup es plega. Mira Clients. Obrir un projecte desplega el seu grup.

En pantalles estretes

Al mòbil o en una finestra estreta, la barra lateral s'amaga. Obre-la amb el botó «Menú» de dalt; quan tries un projecte es tanca sola.

La resta de la barra

A dalt hi ha «El següent», «Tots els projectes» (amb Max) i «Hores»; a baix, «La teva setmana», «Aparença», «Paperera» i el teu compte. Ho resumeix Com està organitzada la pantalla.

A l'app: la llista és a la pestanya «Projectes», amb els mateixos grups per client.

Duplicar un projecte

Duplicar fa una còpia d'un projecte teu per tornar a fer servir un pla que ja va funcionar: les mateixes tasques, amb les seves durades i les seves esperes, llestes per començar de nou.

1. Obre els ajustos del projecte (el botó dels tres punts de la capçalera).
2. Prem «Duplicar el projecte».
3. A «Nom de la còpia» ja hi posa «Còpia de» i el nom; canvia'l si vols.
4. Si alguna tasca té responsable, marca «Mantenir el responsable i els acompanyants de cada tasca» si els vols conservar. Sense marcar, les tasques queden sense responsable.
5. Prem «Duplicar». Quan acaba, tokidu et porta a la còpia.

Què es copia

El client, el color, la icona i la imatge, i totes les tasques amb les seves notes, prioritats, durades, enllaços, etiquetes, llistes de comprovació, cadenes i les esperes entre elles.

A la còpia tot comença per fer, també el que ja estava fet i el que estava marcat a les llistes de comprovació. El que no espera res surt al moment a «El següent».

Què no es copia

Les dates límit, els sprints, el temps registrat, els fitxers, l'historial, els comentaris, les repeticions, la carpeta de Drive i les persones amb qui comparteixes l'original: la còpia no està compartida. Amb Max, tampoc la foto del pla, les proves desades ni les esperes a tasques d'altres projectes. El full t'ho diu abans de duplicar.

Límits

- La còpia compta com un projecte més i totes les seves tasques com a obertes: ha de cabre al teu pla. Si no hi cap, el full et diu per què i no crea res.
- Només es dupliquen projectes teus. Un projecte compartit amb tu no es pot duplicar.
- Un projecte molt gran (més de 2000 tasques) no es pot duplicar d'un sol cop.

> **Consell:** si només vols repetir uns passos dins d'un altre projecte, desa'ls com a cadena: mira Cadenes.

Importar un projecte d'una altra eina Pro

Amb Pro pots crear un projecte nou a partir d'un fitxer d'una altra eina, amb el que espera cada tasca, les seves durades, les seves persones i les seves dates límit. Abans de crear res veus com quedarà.

Es pot importar:

- **Microsoft Project**, desat com a XML.
- **Excel** (.xlsx), **Google Sheets** o un **CSV**: una fila per tasca i una fila de títols a dalt. Per aquí també entren l'exportació de **Planner** i de Project per al web (a Excel) i el CSV d'**Asana**.
- **Trello**: el JSON que exporta un tauler.

Pas a pas

1. Prem «Projecte nou» i, al full, l'enllaç «El tens en una altra eina? Importa'l de Microsoft Project, Excel o Trello». Si encara no tens projectes, també tens el botó «Importar un projecte» al centre de la pantalla.

2. Prem «Triar el fitxer», o deixa anar el fitxer a sobre. Si no saps com treure'l de la teva eina, obre «Com treure el fitxer».
3. tokidu el llegeix al teu ordinador: el fitxer no en surt, només s'envia el que importis.
4. Revisa «Així quedarà» (a sota, què hi ha a cada part).
5. Prem el botó d'importar, que diu quantes tasques es porten (per exemple, «Importar 25 tasques»).

Quan acaba, tokidu et porta al projecte nou i surt un avís amb «Desfer», que l'envia a la paperera.

El que revises abans d'importar

- «Nom del projecte» i el seu «Color».
- **A Excel i CSV**, «Columnes»: el «Full», la «Fila de títols» i, per a cada columna, «S'usa com a»: «Títol», «Notes», «Durada», «Espera a», «Identificador», «Responsable», «Data límit», «Estat», «Prioritat», «Etiqueta», «Etiquetes (diverses)», «Llista de comprovació» o «No s'usa». També si les durades sense unitat són dies o hores, si els números d'«Espera a» són l'ordre de la tasca o la fila del full, i com es llegeixen les dates.
- **A Trello**, «Llistes de Trello»: quin estat pren cada llista o «No importar», i «Posar el nom de la llista com a etiqueta».
- «Persones»: a qui van les tasques de cada persona del fitxer («Tu», algú del teu compte, una persona nova o «Sense responsable»).
- «Portar les notes i les llistes de comprovació».
- «Les primeres tasques» i «El que canvia o no s'importa», amb tot el que es converteix o es queda fora.

Com es converteix el de Microsoft Project

- Les fases (tasques resum) passen a ser cadenes; les de més de 50 tasques, una etiqueta.
- Només es porten les esperes de final a inici: tokidu només té «Comença quan acabi…». Els desfasaments passen a dies d'espera.
- Les fites continuen sent fites, el % completat dona l'estat i els recursos donen el responsable i els acompanyants.
- No es porten els calendaris, els costos, les línies base ni els camps personalitzats.

Límits

- El fitxer, fins a 50 MB, i fins a 2000 tasques d'una vegada. A la demo, 300 tasques.
- Un .mpp no es pot llegir: obre'l a Project o a ProjectLibre (gratuït) i desa'l com a XML.

- Un Excel antic (.xls): desa'l com a .xlsx o CSV.
- Sempre es crea un projecte nou, i ha de cabre al teu pla.
- Si desfàs la importació, les persones noves que va crear es queden al teu compte.

Importar es fa al web, no a l'app.

La carpeta de Google Drive del projecte

Cada projecte pot portar l'enllaç a la seva carpeta de Google Drive, per tenir a mà els documents del projecte.

1. A Google Drive, obre la carpeta i copia'n l'enllaç des de la barra d'adreces (comença per https://drive.google.com/drive/folders/).
2. A tokidu, obre els ajustos del projecte (el botó dels tres punts de la capçalera).
3. Enganxa l'enllaç a «Carpeta de Google Drive» i prem «Desar».

A partir d'aquí, a la capçalera del projecte surt el botó «Drive», que obre la carpeta en una altra pestanya. El veuen totes les persones del projecte.

El que has de saber

- tokidu només guarda l'enllaç: no entra al teu Drive ni copia fitxers. Qui pot obrir la carpeta ho decideixes tu, a Drive.
- La carpeta la posa qui comparteix el projecte.
- Quan dupliques un projecte, la carpeta no es copia.
- Per treure-la, esborra l'enllaç del camp i desa.

Per enllaçar documents solts a una tasca, o triar-los del teu Drive, mira Notes i enllaços i Google Drive.

Imprimir el pla o desar-lo en PDF Pro

Amb Pro pots imprimir el pla d'un projecte o desar-lo en PDF per enviar-lo: una pàgina de resum i, si vols, el diagrama de Gantt.

1. Obre els ajustos del projecte (el botó dels tres punts de la capçalera).
2. Prem «Imprimir o desar en PDF». S'obre una previsualització a pantalla completa.
3. Tria què hi surt:

- «Amb el Gantt»: hi afegeix les pàgines del diagrama de Gantt.

- «Només el resum»: la primera pàgina, sense els títols de les tasques.

4. Prem «Imprimir». Per tenir un PDF, tria «Desa com a PDF» al diàleg d'imprimir del navegador.

Què hi surt

- **La primera pàgina** és un resum de com va el projecte: la data prevista de final, l'avenç, les fites i, si no tries «Només el resum», el que està en marxa, el que ve després i el que s'ha fet últimament.
- **El Gantt** va a l'ample de la pàgina (A4 apaïsat), en diverses pàgines si cal, amb les tasques agrupades com les tinguis a la vista Gantt.
- Les dates són les que calcula tokidu en aquell moment amb la teva previsió.
- El nom del fitxer que proposa el navegador porta el nom del projecte i la data.

Qui ho pot fer

Depèn del pla de qui comparteix el projecte: si té Pro, també el poden imprimir les persones amb qui el comparteix. A la demo es pot provar.

> **Consell:** sense Pro, el Gantt es pot baixar com a imatge: mira Baixar el Gantt com a imatge. I perquè el teu client el vegi sempre al dia, mira Enllaç per al client.

Esborrar un projecte i recuperar-lo de la paperera

Esborrar un projecte l'envia a la paperera amb tot el que té: les seves tasques, sprints, hores, fitxers i esperes. Allà s'hi queda 30 dies per si el vols recuperar.

Esborrar

1. Obre els ajustos del projecte (el botó dels tres punts de la capçalera).
2. Prem «Esborrar el projecte» i confirma. Si el comparteixes, la pregunta et diu a quantes persones més se'ls esborra.
3. Surt l'avís que serà 30 dies a la paperera, amb «Desfer». Si el prems (o **Ctrl+Z**), torna com estava.

Només el pot esborrar qui el comparteix. Si un projecte és d'una altra persona, en pots sortir: mira Sortir d'un projecte.

Recuperar-lo de la paperera

1. A baix a la barra lateral, prem «Paperera». S'obre «Projectes esborrats».
2. Cada projecte diu quan el vas esborrar, quantes tasques té i quants dies li queden.

3. Prem «Restaurar». Torna amb tot el que tenia i les persones amb qui el comparties en recuperen l'accés.

Perquè torni ha de cabre al teu pla: si no, et diu què hi falta. Mentre és a la paperera, no compta per al límit de projectes.

Esborrar per sempre

A «Projectes esborrats», «Esborrar per sempre» en treu un i «Buidar la paperera» els treu tots. Tots dos pregunten abans i no es poden desfer. Als 30 dies s'esborra sol.

El que has de saber

- Les persones amb qui el comparteixes reben un correu passats uns minuts; si ho desfàs abans, no se n'envia cap.
- No hi ha opció d'arxivar. Un projecte acabat es pot quedar on és: les seves tasques fetes no compten com a obertes.
- Les tasques esborrades d'un projecte tenen la seva pròpia paperera, als ajustos del projecte: mira Esborrar una tasca.
- A la demo no hi ha paperera: només «Desfer» just després.

A l'app: a la pestanya «Projectes», mantén premut el projecte → «Elimina el projecte». També va a la paperera.

Preguntes freqüents

Quants projectes puc tenir? −

Amb Gratis, 2 projectes; amb Pro i Max, sense límit. Els projectes de la paperera i els que altres persones comparteixen amb tu no compten. Mira Crear un projecte i els plans a Preus.

Com canvio el nom o el color d'un projecte? −

Obre el projecte, prem el botó dels tres punts de la capçalera («Ajustos del projecte»), canvia el «Nom» o tria un altre color a «Aspecte» i prem «Desar». Només ho pot fer qui comparteix el projecte.

Puc posar el logotip del meu client en un projecte?

Sí. Als ajustos del projecte, a «Aspecte», prem «Posar una imatge…» i tria el logotip (PNG, JPEG o WebP). Es retalla en quadrat i surt en lloc de la icona a totes les vistes, i també a l'enllaç per al teu client. Mira L'aspecte del projecte.

Com agrupo els projectes per client?

Posa el nom del client al camp «Client» dels ajustos de cada projecte i desa. La barra lateral els ajunta per client, per ordre alfabètic, amb «Sense client» al final, i cada grup es pot plegar. Mira Clients.

Puc ordenar a mà els projectes de la barra lateral?

No: surten en l'ordre en què els vas crear i no es poden arrossegar. El que sí que pots fer és posar-los client; llavors s'agrupen per client, per ordre alfabètic, i pots plegar els grups que no facis servir. Mira La barra lateral.

Com reutilitzo un projecte com a plantilla?

Amb «Duplicar el projecte», als ajustos del projecte. La còpia porta les tasques amb les seves durades, notes, llistes de comprovació i esperes, i tot comença per fer. Si només vols repetir uns passos dins d'un altre projecte, desa'ls com a cadena amb «Desar les tasques com a cadena». Mira Duplicar un projecte.

Per què la còpia d'un projecte no té dates límit ni sprints?

Perquè la còpia és per començar de nou: les dates límit i els sprints eren del projecte original. Tampoc es copien el temps, els fitxers, els comentaris ni les persones amb qui el comparties. Posa-hi les dates noves a mà; les dates previstes les torna a calcular tokidu amb les durades.

Com importo un projecte de Microsoft Project? Pro

Amb Pro. A Project, desa'l com a XML (Fitxer → Desa com a → «Format XML (*.xml)»). A tokidu, prem «Projecte nou», l'enllaç «El tens en una altra eina? Importa'l de Microsoft Project, Excel o Trello» i tria el fitxer. Revisa «Així quedarà» i prem el botó d'importar. Mira Importar un projecte.

Puc importar un fitxer .mpp? Pro

No directament: un .mpp només l'obren Project i ProjectLibre. Obre'l en un dels dos i desa'l com a XML (a ProjectLibre, Fitxer → Desa com a → «MS Project XML»), i després importa aquell XML. ProjectLibre és gratuït.

Puc portar les meves tasques d'Excel, Planner, Asana o Trello? Pro

Sí, amb Pro. Excel, Google Sheets, CSV, l'exportació de Planner a Excel i el CSV d'Asana entren com a full de càlcul: tries què és cada columna. De Trello, importa el JSON del tauler i decideix què passa amb cada llista. Mira Importar un projecte.

M'he equivocat en importar, com ho desfaig? Pro

Prem «Desfer» a l'avís que surt quan acaba (o **Ctrl+Z**): el projecte importat va a la paperera. Si l'avís ja ha marxat, esborra'l des dels seus ajustos amb «Esborrar el projecte». Les persones noves que va crear la importació es queden al teu compte.

Puc importar tasques a un projecte que ja existeix? Pro

No: importar sempre crea un projecte nou. Per afegir passos a un projecte que ja tens, fes servir una cadena desada o, amb Max, l'assistent: «Portar una llista» converteix en tasques una llista que enganxes. Mira L'assistent: portar una llista.

Com imprimeixo el pla o el deso en PDF? Pro

Amb Pro. Als ajustos del projecte, prem «Imprimir o desar en PDF», tria «Amb el Gantt» o «Només el resum» i prem «Imprimir». Per al PDF, tria «Desa com a PDF» al diàleg d'imprimir. Sense Pro, el Gantt es baixa com a imatge. Mira Imprimir el pla.

He esborrat un projecte sense voler, el puc recuperar?

Sí, durant 30 dies. Just després, prem «Desfer» a l'avís. Més tard, a baix a la barra lateral prem «Paperera» i, a «Projectes esborrats», «Restaurar»: torna amb les seves tasques, hores, fitxers i persones. Mira Esborrar un projecte.

Es pot arxivar un projecte acabat?

No, tokidu no té arxiu. Un projecte acabat es pot quedar a la llista: les seves tasques fetes no compten com a obertes, tot i que el projecte sí que compta per al límit de projectes de Gratis. Si ja no el necessites, esborra'l: passa 30 dies a la paperera i el pots recuperar.

Com enllaço la carpeta de Google Drive d'un projecte?

Copia l'enllaç de la carpeta a Drive, enganxa'l a «Carpeta de Google Drive» als ajustos del projecte i prem «Desar». A la capçalera del projecte surt el botó «Drive», que l'obre. tokidu només guarda l'enllaç. Mira Carpeta de Drive.

CAPÍTOL 3

Tasques

Crear tasques i tot el que hi cap a dins: estat, responsable, dates, durada, llista de comprovació, etiquetes, fitxers, cronòmetre, cancel·lar i esborrar.

Afegir una tasca

Una tasca és qualsevol cosa que s'hagi de fer. Apuntar-la costa un segon: el títol i, si cal, què ha d'esperar. La resta es completa després al seu detall.

En un projecte

1. Obre el projecte a la barra lateral.
2. Escriu el títol al camp «Apunta una tasca i prem Retorn…», sota les pestanyes de les vistes.
3. Si no pot començar fins que no n'acabi una altra, obre el desplegable del costat, que hi posa «Començar ja», i tria la tasca al grup «Comença quan acabi…» (hi surten les tasques del projecte que no estan fetes).
4. Prem **Retorn** o «Afegir».

La tasca nova surt «Per fer», amb prioritat «Mitjana», sense responsable, sense data límit i sense durada. Si el projecte té sprints oberts, entra al primer. Si tens posat el filtre d'etiquetes amb una sola etiqueta, la tasca nova la porta; si no, tokidu t'avisa que no es veurà amb aquell filtre.

Des d'«El següent»

A El següent hi ha el mateix camp, amb un desplegable més per triar a quin projecte va.

Moltes tasques de cop

El camp apunta una tasca cada vegada. Per a diverses alhora:

- Una cadena: escrius els passos un per línia i es creen ja encadenats. Si comences amb **+** totes les línies menys la primera, van en paral·lel i cap no n'espera cap altra.
- Amb Max, l'assistent converteix en tasques una llista que enganxis: Convertir una llista.
- Amb Pro, pots importar un projecte de Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello.

El límit de Gratis

Amb el pla Gratis hi caben 60 tasques obertes en total, sumant tots els teus projectes. Les fetes i les cancel·lades no compten. Si arribes al límit, tokidu t'ho diu i no desa la tasca nova. Mira Plans.

> **Consell:** apunta primer totes les tasques i després, al detall de cadascuna, digues-li què espera. És més ràpid que pensar-ho tot alhora.

El detall d'una tasca

El detall és on es veu i es canvia tot el d'una tasca. S'obre quan prems una targeta a qualsevol vista (Tauler, Llista, Calendari, Gantt, «El següent»…) o amb **Retorn** sobre una targeta que tingui el focus. Es tanca amb el botó de la creu («Tancar»), amb **Esc** o prement fora.

No hi ha botó de desar: cada canvi es desa al moment.

Què hi ha, de dalt a baix

- **A dalt:** el projecte, ↻ «Repeteix…» (amb Pro), la paperera («Esborrar») i «Tancar».
- **El títol:** es canvia escrivint-hi a sobre.
- **D'on ve:** si és un pas d'una cadena, «Pas 3 de 6 de la cadena «Pàgina nova»» amb «Editar la cadena»; si es repeteix, «Es repeteix: …» amb «Editar».
- **Una franja amb la seva situació:** «Llesta per fer», «Esperant …» amb les tasques que falten, o el dia que podrà començar si espera uns dies.
- **La previsió:** quan la començaries i quan l'acabaries, segons el que dura i el que espera. Si altres l'esperen, també «I si es retarda?» (I si es retarda?).
- «Reservar al meu calendari» (amb Pro): Reservar l'espai.
- L'interruptor de la fita i «Quant hi trigaràs?» (Durada).
- «Estat», «Prioritat», «Data límit», «Sprint» i «Responsable».
- «Hi acompanyen» i «Etiquetes».
- «Comença quan acabi…»: què espera i què es desbloqueja quan s'acaba. Mira Comença quan acabi….
- «Fitxers i enllaços».
- «Temps»: el cronòmetre i el que s'ha apuntat.
- «Notes».
- «+ Llista de comprovació».
- Als projectes compartits, «Comentaris» i l'historial de la tasca (Comentaris, Historial).

Si el projecte és d'una altra persona i només el pots veure, sota el títol hi posa «Només lectura» i no es pot canviar res.

> **Consell:** des del detall pots saltar a una altra tasca: els noms de les tasques que espera, i de les que es desbloquegen quan s'acaba, es poden prémer.

Estats d’una tasca

Cada tasca és en un de quatre estats que tries tu. N’hi ha un cinquè, «Esperant», que no es tria: el decideix tokidu.

Estat	Què vol dir
«Per fer»	Encara no s’ha començat.
«En curs»	Ja s’està fent. Surt la primera a El següent.
«Feta»	Acabada. Desbloqueja les tasques que l’esperaven.
«Cancel·lada»	Ja no es farà. Allibera les que l’esperaven, però no compta com a feina feta.

Esperant

Una tasca que n’espera una altra sense fer (o que passin uns dies) està «Esperant»: va en aquesta columna del Tauler, amb un cadenat, i el seu cercle porta el cadenat («Bloquejada: espera que acabin els seus requisits»). Mentre espera, a «Estat» només es poden triar «Per fer» i «Cancel·lada». Quan es desbloqueja, passa sola a «Per fer». Ho explica Quan es desbloqueja.

Com es canvia

- Al detall, amb el desplegable «Estat».
- Al Tauler, arrossegant la targeta entre «Per fer», «En curs» i «Fetes». A «Esperant» no s’hi pot arrossegar: s’hi entra esperant una altra tasca.
- Amb el cercle de la targeta, que la dona per feta o la reobre: Marcar com a feta.

Una fita té els seus propis noms: «Pendent» i «Assolida».

L’avenç del projecte (la barra de dalt) compta les fetes de totes. Les cancel·lades no compten ni a dalt ni a baix, perquè no s’havien de fer.

Marcar com a feta i reobrir

Marcar una tasca com a feta és el que posa en marxa tokidu: les que l’esperaven es desbloquegen soles.

Com

- Prem el cercle a l’esquerra de la targeta («Marcar com a feta»), a qualsevol vista.
- O, al detall, tria «Feta» a «Estat».

- O, al Tauler, arrossega la targeta a «Fetes».

Què passa

- La targeta es ratlla i passa a «Fetes».
- Les tasques que l'esperaven, si ja no n'esperen cap altra, queden llestes i apareixen a «El següent».
- Un avís t'ho diu: «Feta! Ja pots començar «Maquetar».», o qui has desbloquejat: «Feta! Has desbloquejat Laura: ja pot començar «Maquetar».». Surt amb una ràfega de color que es treu a «Aparença» → «Celebrar els desbloquejos».
- Si el cronòmetre hi corria, s'atura i el temps es desa.
- A qui porta cada tasca desbloquejada li arriba un avís, si no ets tu: Quan es desbloqueja.

Desfer

L'avís porta «Desfer» durant uns segons (més si hi deixes el ratolí a sobre). També val **Ctrl+Z** (**⌘Z** al Mac) si no estàs escrivint en un camp. Tot torna a com estava: la tasca es reobre, les que s'havien desbloquejat tornen a esperar i el cronòmetre, si s'havia aturat, continua corrent. Si ho desfàs a temps, no surt cap avís.

Reobrir més tard

Prem el cercle d'una tasca feta («Reobrir») o tria «Per fer» a «Estat». Les tasques que l'esperaven tornen a «Esperant», encara que ja les haguessin començat.

Si el cercle porta un cadenat, la tasca encara n'espera una altra: quan el prems, se n'obre el detall perquè vegis quina.

A l'app: a la llista d'un projecte, llisca la tasca cap a la dreta per donar-la per feta (o reobrir-la). Si la mantens premuda, surt un menú amb «Marca com a feta».

Prioritat

La prioritat diu què va abans quan hi ha diverses tasques llestes. Hi ha tres nivells: «Alta», «Mitjana» i «Baixa». Les tasques noves surten amb «Mitjana».

Es canvia al detall, al desplegable «Prioritat».

Què canvia

- **L'ordre d'El següent:** primer el que està «En curs»; després, per prioritat; amb la mateixa prioritat, el que té la data límit abans; i al final, el més antic.

- **Les dates:** la previsió reparteix la feina de cada persona en aquest mateix ordre. Una tasca «Alta» passa per davant de les «Mitjana» de la mateixa persona, i això pot moure'n les dates. Ho explica Com es calculen les dates.
- **La targeta:** les de prioritat alta porten una marca al costat del títol («Prioritat alta»).

La prioritat no se salta una espera: una tasca «Alta» que n'espera una altra continua esperant fins que l'altra acabi.

> **Consell:** si gairebé tot és «Alta», res no ho és. Deixa «Alta» per al que de debò ha d'anar primer i fes servir la data límit per al que té un dia.

Assignar un responsable

Cada tasca pot tenir una persona que la porta: el seu responsable.

1. Obre la tasca.
2. A «Responsable», tria un nom. «Ningú» la deixa sense responsable.
3. Si la persona no és a la llista, tria «+ Afegir una persona…», escriu el nom i prem **Retorn**.

Qui surt a la llista

- **Als teus projectes**, les teves persones: noms que escrius tu. No necessiten compte ni reben res; serveixen per repartir la feina i calcular dates. Mira Les teves persones.
- **En un projecte compartit**, en grups: «Al projecte» (els que tenen compte i hi són), «Altres noms» i «Les teves persones». Només qui comparteix el projecte pot afegir noms nous.

Què canvia

- **Les dates.** La previsió reparteix la feina per persones: les tasques d'una mateixa persona van l'una darrere l'altra, i les de dues persones poden anar alhora. Mira Com es calculen les dates. Si tokidu encara no sap quin nom ets tu, t'ho pregunta a la capçalera: «Qui ets? Digues-m'ho per saber quines tasques són teves.».
- **Els dies lliures.** Si el responsable té dies lliures mentre dura la tasca, una línia grisa ho diu a sota, amb els dies que no treballa; la data prevista ja ho té en compte. Mira Dies lliures.
- **Els avisos.** En un projecte compartit, a una persona amb compte li arriba «T'han assignat «…»» per correu i a l'app, si ho té activat a Avisos. A un nom sense compte no li arriba res.

Me la quedo

En un projecte que una altra persona ha compartit amb tu, una tasca sense responsable porta «Me la quedo» al costat de «Responsable»: amb un clic passa a ser teva. També surt a «El

següent», a «Sense responsable».

Límits

Una tasca té un sol responsable. Si l'acompanyen altres persones, mira Acompanyants. Amb el pla Gratis, la teva llista de persones admet un sol nom; amb Pro, els que vulguis: Plans.

Acompanyants Pro

Els acompanyants són persones que ajuden en una tasca o que l'han de seguir, sense portar-la. No compten per a les dates: les dates les decideix qui la porta. Amb Pro.

Afegir algú

1. Obre la tasca.
2. Sota «Responsable», a «Hi acompanyen», obre «Afegeix…».
3. Tria un nom. Hi surten els mateixos grups que al responsable, sense el responsable ni els que ja hi acompanyen. Qui comparteix el projecte en pot afegir un de nou amb «+ Afegir una persona…».

Cada acompanyant surt com una pastilla amb la seva ✕ per treure'l. N'hi caben 10 per tasca.

Què veuen

- En un projecte compartit, qui hi acompanya veu al detall «Acompanyes aquesta tasca; la porta Anna.» i, a El següent, una secció «Hi acompanyes» amb les que ja es poden començar.
- A les targetes surten al costat del responsable.
- Si vol saber quan es pot començar, que activi a Avisos «Avisa'm també quan es pugui començar una tasca que acompanyo» (ve desactivat).

Quan surt el camp

«Hi acompanyen» només surt on hi caben més persones que tu: als teus projectes amb Pro, i als projectes que t'han compartit. Amb el pla Gratis no surt. A més, hi ha d'haver algú a qui triar a part del responsable.

Un nom nou com a acompanyant compta com una persona més de la teva llista. Si poses de responsable algú que hi acompanyava, deixa de ser acompanyant.

> **Consell:** si aquella persona fa una part concreta, millor dona-li una tasca seva: Subtasques i passos d'altres persones.

Data límit

La data límit és el dia que la tasca ha d'estar feta. És un objectiu: no mou la tasca ni decideix quan comença.

Posar-la

- Al detall, a «Data límit», tria el dia. Per treure-la, esborra el camp.
- A la vista Calendari, arrossega la tasca a un dia. Les que no tenen data són a sota, a «Sense data». Mira Calendari.

La data surt a les targetes d'«El següent» i a la columna «Data» de la Llista, en color quan ja és a prop o ha passat.

El que no hi arriba

tokidu compara la data límit amb la seva previsió. Si, amb les durades que has posat, la tasca acabaria després, la targeta porta «No arriba a temps»; quan hi passes el ratolí diu quan acabaria. El final d'un sprint funciona igual: si no hi cap, també ho diu. Mira El que no arriba a la seva data i Per què aquesta data.

Avisos

Amb Pro t'arriba per correu «Venç demà» (el dia de feina anterior) i «No arriba a temps». Mira Avisos per correu. I amb Pro les teves dates poden sortir al teu calendari de Google, Apple o Outlook: Les teves dates al teu calendari.

Data d'inici

No hi ha cap camp per al dia que comença: ho decideixen les seves esperes i la feina del seu responsable. Si no vols que comenci abans d'un dia, posa-la en un sprint que comenci aquell dia (la previsió no la comença abans) o fes que esperi uns dies després d'una altra tasca (Esperar uns dies).

Durada: quant dura una tasca

La durada és la feina que porta la tasca sencera. Amb ella, tokidu calcula quan acabarà cada tasca i el projecte. Sense durada, la tasca no té data prevista.

Posar-la

Al detall, a «Quant hi trigaràs?», prem un dels botons: «1 h», «2 h», «½ dia», «1 dia», «2 dies», «3 dies» o «1 setmana». Si prems el que està marcat, la treus.

Per a una altra quantitat, prem «Una altra…», escriu el número, tria «minuts», «hores» o «dies» i prem «Posar» (o **Retorn**). Abans de posar-la mostra a quant equival. Més de 1000 hores no hi cap: «És massa per a una sola tasca: divideix-la en unes quantes.».

És temps de feina

Un dia són les hores al dia de la teva setmana de feina, i «1 setmana» són els teus dies de feina. Si treballes 6 hores al dia, «1 dia» són 6 hores. Es canvia a La teva setmana de feina. A ull ja va bé.

Amb el temps apuntat

La previsió compta el que li queda: el que dura menys el que ja portes apuntat. Sota el temps hi posa, per exemple, «Portes 1 h de 2 h.». Si s'hi passa, el detall pregunta «Ja porta 3 h, més del previst (2 h). Quant li queda?» amb «30 min», «1 h», «2 h», «½ dia» i «1 dia»: la durada passa a ser el que s'ha apuntat més el que triïs.

Altres maneres

- A la capçalera del projecte, «Estimar ara» posa les que falten l'una darrere l'altra: Estimar-ho tot d'una vegada.
- Al Gantt, arrossega el final d'una barra per canviar el que li queda.

En una tasca feta, el camp es diu «Durada prevista». Una fita no té durada.

Llista de comprovació

Una tasca pot portar a dins una llista de coses petites per marcar. Els elements no tenen data ni responsable i no compten per a la previsió. A tots els plans.

Crear-la

1. Obre la tasca.
2. Prem «+ Llista de comprovació» (sota les notes).
3. Escriu a «Afegir a la llista» i prem **Retorn**. Continua amb el següent.

Si enganxes diverses línies de cop, s'afegeix un element per línia («Enganxa diverses línies per afegir-ne una per línia.»).

Fer-la servir

- Marca la casella de cada element quan estigui fet. A dalt hi posa quants en portes («3 de 5») amb una barra.

- Per canviar un text, prem-hi i escriu; es desa quan surts o amb **Retorn**.
- Per treure'n un, prem la seva ×, o esborra tot el text i prem **Retrocés**.
- Per canviar l'ordre, arrossega'l per la nansa o prem **Alt + ↑** o **Alt + ↓**.

La targeta de la tasca porta una pastilla amb el que ja està fet.

Quan està tot fet

Surt «Tot fet.» i, si la tasca no espera res, el botó «Marcar la tasca com a feta». La tasca no es dona per feta sola: ho decideixes tu.

Límits

50 elements per tasca, de 200 caràcters cadascun.

> **Consell:** si un pas l'ha de fer una altra persona, o necessita la seva data o la seva durada, millor una tasca a part: mira Subtasques i passos d'altres persones.

Subtasques i passos d'altres persones

A tokidu no hi ha tasques dins de tasques. Per dividir una feina en trossos hi ha diverses maneres, segons qui fa cada part i si importa l'ordre:

Si el pas…	Fes servir
és petit, el fas tu i no necessita data	la Llista de comprovació de la tasca
el fa una altra persona, o porta data o durada	una tasca a part, amb el seu «Responsable»
ha d'acabar abans que un altre	una espera: «Comença quan acabi…»
es repeteix sempre igual	una cadena

Un pas per a una altra persona

1. Apunta el pas com a tasca nova al mateix projecte.
2. Obre-la i tria la persona a «Responsable» (o «+ Afegir una persona…» si no hi és).
3. Si la tasca principal no es pot acabar fins que no estigui aquest pas, obre la principal i, a «Comença quan acabi…», tria el pas.

La principal queda esperant. Quan marquin el pas com a fet, es desbloqueja sola i te n'assabentes. Si hi ha diversos passos, fes que la principal els esperi tots: es desbloqueja quan

acaba l'últim (Esperar diverses tasques).

Si l'altra persona només ajuda i no porta res seu, afegeix-la com a acompanyant (amb Pro).

Perquè l'altra persona ho vegi

Un nom de la teva llista serveix per repartir la feina i calcular dates, però aquella persona no veu res. Perquè vegi les seves tasques i li arribin els avisos, ha de ser al projecte amb el seu compte: Compartir un projecte (amb Pro).

> **Consell:** per veure juntes les parts d'una mateixa feina, posa'ls la mateixa etiqueta, o crea-les com a cadena: cada targeta mostra el seu nom i el seu pas, per exemple «Fullet · 2/5».

Etiquetes de color

Les etiquetes són noms amb color per classificar tasques: «Urgent», «Disseny», «Client»... A tots els plans.

Posar-les en una tasca

1. Obre la tasca.
2. A «Etiquetes», prem «Canviar les etiquetes» (si el projecte encara no en té cap, el botó és «Etiqueta», amb un +).
3. Escriu a «Cerca o crea una etiqueta». La llista es filtra mentre escrius.
4. Prem una etiqueta per posar-la o treure-la. Si no n'hi ha cap que es digui així, «Crear «Urgent»» la crea amb un color.
5. Prem «Fet».

A sota, «D'altres projectes» mostra els noms que fas servir en altres projectes i que a aquest li falten: si en tries un, es crea aquí amb el seu color.

Amb el teclat: ↑ i ↓ trien, **Espai** posa o treu, **Retorn** posa (o crea) i **Esc** tanca.

Gestionar-les

«Gestionar les etiquetes...», al mateix selector, o «Ajustos del projecte» → «Etiquetes», obre el full de les etiquetes del projecte. Allà en canvies el nom i el color, veus quantes tasques porta cadascuna, les esborres o en crees una de nova a «Etiqueta nova». Canviar o esborrar una etiqueta val per a totes les tasques del projecte que la porten.

Com funcionen

- Cada projecte té les seves. «El següent» ajunta les de diferents projectes que es diuen igual.

- Per veure només les tasques amb unes etiquetes, fes servir el botó «Etiquetes» de la capçalera del projecte: Filtrar.
- A les targetes en surten fins a tres (dues a les del tauler).

Límits: 10 etiquetes per tasca i 50 per projecte, amb noms de fins a 40 caràcters i 20 colors per triar.

Fites

Una fita marca un moment del projecte, com una entrega, una reunió amb el client o «Web publicada». No dura res. A tots els plans.

Convertir una tasca en fita

Al detall, activa «És una fita: no dura res, marca un moment». Desapareixen «Quant hi trigaràs?» i el cronòmetre. Si tenia durada, es guarda per si la tornes a desactivar.

La seva data

Fes que la fita esperi les tasques que han d'estar abans, amb «Comença quan acabi…». La seva data prevista és quan acaba l'última d'aquestes tasques. Quan totes estan fetes, la franja diu «Ja es pot donar per assolida». Si li poses data límit i no hi arriba, porta «No arriba a temps», com qualsevol tasca.

Donar-la per assolida

Una fita no es marca sola: prem el cercle de la seva targeta («Donar per assolida») o tria «Assolida» a «Estat». Els seus estats són «Pendent» i «Assolida». Quan l'assoleixes, desbloqueja les tasques que l'esperen, com una tasca feta.

On es veu

- Les targetes porten ◆ davant del títol.
- Al Gantt és un rombe gran del color del projecte.
- A l'enllaç per al teu client hi surten les fites.

> **Consell:** fes que la fase següent esperi la fita i no totes les seves tasques. Si demà afegeixes una tasca a la fase anterior, n'hi ha prou que la fita l'esperi.

Notes i enllaços

Notes

A «Notes» hi va tot el que calgui per fer la tasca: context, passos, dades. El quadre diu «Context, passos, el que calgui…». Es desa mentre escrius.

Si una altra persona canvia les notes mentre tu escrius, tokidu no perd el teu text: el deixa a part perquè triïs. Mira Canvis alhora.

Les notes no són comentaris: per parlar de la tasca amb l'equip, mira Comentaris.

Enllaços

1. A «Fitxers i enllaços», enganxa l'adreça a «Enganxa un enllaç de Drive, Docs o qualsevol URL».
2. Prem «Adjuntar» (o **Retorn**).

Si no comença per https://, tokidu l'hi posa. Els de Google Drive es reconeixen sols: surten amb la seva icona i el seu tipus («Document de Google», «Full de càlcul», «Presentació», «Fitxer de Drive» o «Carpeta de Drive»). Els altres surten amb el nom del web. Quan els prems s'obren en una altra pestanya; la ✕ els treu. N'hi caben 50 per tasca.

Triar del teu Drive

«Triar de Google Drive» obre el selector de Google per triar fitxers o carpetes del teu Drive. Es desen com a enllaços, amb el seu nom. tokidu només veu el que tries, i els permisos es continuen canviant a Drive. Mira Google Drive.

Per a una carpeta de Drive per a tot el projecte, mira Carpeta de Drive.

Fitxers adjunts

Pots pujar fitxers a una tasca: un pressupost en PDF, una foto, un full d'Excel.

Pujar-los

A «Fitxers i enllaços», prem «Pujar un fitxer» o arrossega els fitxers al requadre («Pujar un fitxer o arrossega aquí»). En pots pujar diversos alhora; cadascun mostra la seva barra de progrés.

S'admeten imatges, PDF, text, CSV, documents d'Office (Word, Excel, PowerPoint) i zip: «Fins a 10 MB per fitxer · imatges, PDF, text, Office o zip». N'hi caben 50 per tasca.

Espai

- **Gratis:** 20 MB en total, sumant tots els teus projectes. També hi compta el que és a la paperera.
- **Pro i Max:** sense límit total.

En un projecte compartit compta el pla de qui el comparteix. Si no hi cap, tokidu t'ho diu i no el puja.

Obrir-los i esborrar-los

Prem el nom per obrir-lo en una altra pestanya. La ✕ l'esborra, després de preguntar-t'ho. En un projecte compartit, cada fitxer diu qui el va pujar («Pujat per Anna»).

Els fitxers són privats: només els obren les persones que veuen el projecte. Si esborres la tasca, els seus fitxers van amb ella a la paperera i tornen si la restaures (Esborrar i recuperar).

A la demo no es pugen fitxers: «Puja fitxers amb un compte gratis.». Qui només pot veure el projecte no hi puja res.

> **Consell:** per a fitxers grans o que van canviant, millor un enllaç de Drive: no ocupa espai i sempre obre la versió d'ara (Notes i enllaços).

Cronòmetre i temps apuntat

tokidu compta el temps que dediques a cada tasca, amb el cronòmetre o apuntant-lo a mà.

Posar-lo en marxa

- En una targeta, prem ▶ («Cronometrar aquesta tasca»). A l'ordinador apareix quan hi passes el ratolí.
- O, al detall, a «Temps», prem «Començar».

Només en corre un alhora: si el poses en una altra tasca, el d'abans s'atura i es desa. Mentre corre, una barra mostra la tasca, el seu projecte i el rellotge; si prems el títol, s'obre la tasca. Aguanta si recarregues, tanques el navegador o canvies d'aparell.

Aturar-lo

- A la barra, prem «Parar». Et pregunta «Què has fet?» («Opcional») i prem «Desar», o «Descartar» per llençar aquest temps.
- Al detall, «Parar» el desa sense nota.
- Si marques la tasca com a feta, s'atura i es desa sol.

Si porta més de 8 hores, tokidu pregunta «Continuava corrent des de les …?» amb «Desar fins ara», «Desar fins a…» (tries quan vas acabar) i «Descartar».

Apuntar a mà

A «Temps», prem «Afegir a mà». Posa la «Durada» (en min o h), «Va començar (opcional)» (si ho deixes buit, acaba ara) i una «Nota», i prem «Desar».

El que s'ha apuntat

Cada entrada surt amb el seu dia, la seva durada i la seva nota; les fetes a mà porten «· a mà». Es canvien amb «Editar» i s'esborren amb la ×. El total surt al detall i a la capçalera del projecte.

El temps compta per a la previsió: el que queda és el que dura menys el que s'ha apuntat (Durada). Per cobrar-lo, mira Hores per facturar (amb Pro): el que s'ha facturat porta «Facturada» i ja no es canvia. En un projecte compartit, qui el comparteix veu les teves hores i les seves notes.

Una fita no es cronometra, i una tasca feta no té «Començar».

Reservar l'espai al teu calendari Pro

Posa una tasca al teu calendari com un esdeveniment, a l'hora que la faràs, per guardar-te aquest temps. Amb Pro (el teu: també val en projectes d'altres persones).

1. Obre una tasca sense fer que sigui teva o que no tingui responsable.
2. Sota la previsió, prem «Reservar al meu calendari».
3. tokidu proposa «Dia», «Des de les» i «Durant». Si la tasca té data prevista, és quan la començaries («És quan la començaries segons la previsió.»); si no, a primera hora del teu proper dia de feina. Canvia'ls si vols.
4. A «Posar-la a», tria «Google Calendar», «Outlook», «Outlook de la feina (Microsoft 365)» o «Calendari d'Apple o un altre», que baixa un fitxer que el teu calendari obre.

S'obre el teu calendari amb la tasca ja posada. Allà la deses i, si vols, la mous.

Després

El detall de la tasca mostra «Reservat: …» amb «Només ho veus tu.». La × treu la reserva de la tasca, però al teu calendari continua: l'esdeveniment s'esborra allà.

- La reserva no canvia la previsió ni la data límit.
- Si la previsió canvia, l'esdeveniment no es mou sol.
- L'avís de l'esdeveniment te'l dona el teu calendari, com qualsevol altra cita.

Per tenir al teu calendari totes les teves dates de tokidu, posades al dia soles, mira Les teves dates al teu calendari.

Cancel·lar una tasca

Cancel·la una tasca quan ja no es farà però vols que en quedi constància. A tots els plans.

Al detall, a «Estat», tria «Cancel·lada». Es pot triar encara que la tasca n'esperi una altra. No pregunta res: l'avís porta «Desfer».

Què passa

- La tasca es ratlla i porta l'etiqueta «Cancel·lada». Al Tauler va plegada al final de «Fetes», a «Cancel·lades (2)».
- Les que l'esperaven deixen d'esperar-la i, si no n'esperen cap altra, poden començar: «Cancel·lada. «Maquetar» ja no l'espera i pot començar.».
- No compta com a feina feta: l'avenç del projecte no la compta.
- Si el cronòmetre hi corria, s'atura i es desa.
- Una cancel·lada mai no reté dies d'espera (Esperar uns dies).
- Es queden les seves notes, el seu temps i els seus fitxers.

Reobrir-la

Prem la ✕ del cercle de la seva targeta («Cancel·lada: no es farà. Prem per reobrir-la.») o tria «Per fer» a «Estat». Les que l'esperaven tornen a esperar.

Cancel·lar o esborrar

Cancel·lar la deixa al projecte, a la vista i amb tot el que té. Esborrar l'envia a la paperera (Esborrar una tasca). Si la tasca té història (hores, notes, comentaris), millor cancel·lar-la.

A l'app: mantén premuda la tasca i tria «Cancel·la la tasca».

Canviar una tasca d'sprint

Una tasca pot anar en un sprint del projecte o en cap.

- Al detall, a «Sprint», tria un dels sprints oberts del projecte, o «Cap».
- A la vista Sprints, arrossega la targeta d'un sprint a un altre. Mira Sprints.

Les tasques noves que apuntes en un projecte amb sprints oberts entren al primer. Quan tanques un sprint amb «Tancar l'sprint», el que queda pendent passa al següent.

A un altre projecte

Avui no es pot moure una tasca d'un projecte a un altre, ni al web ni a l'app. El que sí que pots fer:

- Crear-la a l'altre projecte, copiar-hi les notes i els enllaços, i esborrar la d'aquí (torna de la paperera durant 30 dies si cal).
- Si el que necessites és que esperi alguna cosa de l'altre projecte, amb Max una tasca pot esperar-ne una d'un altre projecte.
- Per copiar un projecte sencer, mira Duplicar un projecte.

Esborrar una tasca i recuperar-la

1. Obre la tasca.
2. Prem la paperera de dalt («Esborrar»).
3. Confirma «Esborrar aquesta tasca?».

Surt l'avís «Tasca esborrada: «…». Es quedarà 30 dies a la paperera.» amb «Desfer» (també **Ctrl+Z**, o **⌘Z** al Mac). Desfer-ho la torna amb tot.

Què passa amb les seves esperes

Les tasques que l'esperaven deixen d'esperar-la; si no n'esperaven cap altra, poden començar. Si era un pas d'una cadena, els passos de després passen a esperar els d'abans: la cadena no es trenca.

La paperera

Les tasques esborrades es guarden 30 dies, amb les seves notes, esperes, enllaços, hores i fitxers.

1. Obre «Ajustos del projecte» (l'últim botó de la capçalera del projecte) i prem «Paperera».
2. Cada tasca diu qui la va esborrar i quants dies li queden.
3. Prem «Restaurar»: torna al seu projecte com estava.

Qui comparteix el projecte també té «Esborrar per sempre» i «Buidar la paperera». Passats els 30 dies, s'esborren per sempre soles.

Qui ho pot fer

Qui comparteix el projecte i qui el pot editar. Si la tasca té hores apuntades per altres persones, només qui comparteix el projecte. Amb el pla Gratis, una tasca restaurada compta per a les 60 tasques obertes.

A la demo no hi ha paperera: només «Desfer». Per esborrar un projecte sencer, mira Esborrar un projecte.

A l'app: a la llista d'un projecte, llisca la tasca cap a l'esquerra, o mantén-la premuda i tria «Elimina la tasca».

Preguntes freqüents

Com assigno una tasca a una altra persona?

Obre la tasca i, a «Responsable», tria el seu nom. Si no és a la llista, tria «+ Afegir una persona…», escriu el nom i prem **Retorn**.

- Amb el pla Gratis la teva llista admet un sol nom; amb Pro, tots els que vulguis.
- Aquest nom serveix per repartir la feina i calcular les dates, però no avisa ningú. Perquè la persona vegi la tasca i rebi els avisos, comparteix-hi el projecte (amb Pro): mira Compartir un projecte.

Ho explica sencer Assignar un responsable.

Com afegeixo una subtasca i l'assigno a una altra persona?

Crea aquest pas com una tasca a part i posa-hi el seu «Responsable». Els elements de la «Llista de comprovació» no tenen responsable: serveixen per a coses petites que fas tu.

1. Apunta el pas com a tasca nova al mateix projecte.
2. Obre-la i tria la persona a «Responsable» (o «+ Afegir una persona…»).
3. Si la tasca principal no es pot acabar sense aquest pas, obre la principal i, a «Comença quan acabi…», tria el pas. Esperarà i es desbloquejarà sola quan l'acabin.

Si la persona només ajuda, afegeix-la a «Hi acompanyen» (amb Pro). Perquè vegi la tasca i rebi avisos, ha de ser al projecte compartit amb el seu compte. Ho explica Subtasques i passos d'altres persones.

Puc afegir diverses tasques de cop?

El camp d'alta ràpida n'apunta una cada vegada, però hi ha tres maneres de crear-ne moltes:

- **Una cadena:** prem «Cadena» al projecte, «Escriure'n una de nova», i posa un pas per línia. Es creen encadenades; si comences amb + totes les línies menys la primera, cap no n'espera cap altra.
- **Amb Max**, l'assistent converteix en tasques una llista que enganxis.
- **Amb Pro**, importar un projecte de Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello.

Mira Afegir una tasca.

Quantes tasques puc tenir amb el pla Gratis?

Amb Gratis hi caben 60 tasques obertes en total, sumant tots els teus projectes. Les fetes i les cancel·lades no compten, així que quan acabes tasques tornes a tenir lloc. Si arribes al límit, tokidu t'ho diu i no desa la tasca nova. Amb Pro no hi ha límit: mira Preus.

Per què no puc marcar una tasca com a feta?

Gairebé sempre és perquè n'espera una altra que encara no està feta. El seu cercle porta un cadenat i, quan el prems, s'obre el detall; a dalt hi posa «Esperant …» amb el que falta. Mentre espera, a «Estat» només es poden triar «Per fer» i «Cancel·lada».

Si de debò ja està feta, treu l'espera a «Comença quan acabi…» i marca-la, o arrossega-la a «Fetes» al Tauler. Si el detall posa «Només lectura», el projecte és d'una altra persona i només el pots veure. Mira Estats d'una tasca.

He marcat una tasca com a feta sense voler, com ho desfaig?

Prem «Desfer» a l'avís que surt a baix, o **Ctrl+Z** (**⌘Z** al Mac) mentre continuï a la vista. La tasca es reobre i les que s'havien desbloquejat tornen a esperar; si ho desfàs a temps, no s'avisa ningú. Si l'avís ja ha marxat, prem el cercle de la tasca («Reobrir») o tria «Per fer» a «Estat». Mira Marcar com a feta i reobrir.

Com reobro una tasca que ja estava feta?

Prem el cercle amb ✓ de la seva targeta («Reobrir») o, al detall, tria «Per fer» o «En curs» a «Estat». Les tasques que l'esperaven tornen a «Esperant» fins que la tornis a acabar. Les fetes són a la columna «Fetes» del Tauler o a la Llista. Mira Marcar com a feta i reobrir.

Una tasca pot tenir diversos responsables?

No: cada tasca té un sol «Responsable», que és qui la porta i per qui es calculen les seves dates. Amb Pro, pots afegir altres persones a «Hi acompanyen»: la veuen i poden rebre avisos, però no compten per a les dates. Si cada persona fa una part, millor una tasca per a cadascuna. Mira Acompanyants.

La persona a qui assigno una tasca rep un avís?

Només si té compte i és al projecte compartit: li arriba «T'han assignat «…»» per correu i a l'app, si ho té activat als seus avisos. Els noms de la teva llista que no tenen compte no reben res: serveixen per repartir la feina i calcular dates. Per convidar algú, mira Compartir un projecte.

Per què no puc afegir més persones amb el pla Gratis?

Amb el pla Gratis, la teva llista de persones admet un sol nom. Si intentes afegir-ne un altre, tokidu et diu que has arribat al límit del teu pla i no el desa. Amb Pro pots posar els noms que vulguis, amb acompanyants i els seus dies lliures, i compartir projectes. Mira Preus i Assignar un responsable.

Per què no em surt «Hi acompanyen» a la tasca? Pro

«Hi acompanyen» només surt on hi caben més persones que tu: als teus projectes amb Pro i als projectes que t'han compartit. Amb el pla Gratis no apareix. A més, hi ha d'haver algú a qui triar a part del responsable: si la teva llista només té aquella persona, afegeix abans l'altra. Mira Acompanyants.

Com poso una data d'entrega a una tasca?

Obre la tasca i tria el dia a «Data límit». També la pots arrossegar a un dia a la vista Calendari. Per treure-la, esborra el camp. Si amb el que dura no hi arriba, la targeta porta «No arriba a temps». Mira Data límit.

Per a què serveix posar quant dura una tasca?

Amb la durada, tokidu calcula quan començarà i acabarà cada tasca i quan acabarà el projecte, i et diu què no arriba a la seva data. Sense durada, la tasca no té data prevista. N'hi ha prou amb un càlcul a ull amb els botons de «Quant hi trigaràs?». Un dia són les hores al dia de la teva setmana de feina. Mira Durada.

Les etiquetes serveixen per a tots els meus projectes?

Cada projecte té les seves pròpies etiquetes. Quan etiquetes una tasca, a «D'altres projectes» surten els noms que ja fas servir en altres: si en tries un, es crea en aquest amb el mateix color. «El següent» ajunta les que es diuen igual en projectes diferents. Mira Etiquetes de color.

Què és una fita i com la marco?

Una fita marca un moment del projecte, com una entrega, i no dura res. Obre la tasca i activa «És una fita: no dura res, marca un moment». Fes que esperi les tasques que han d'estar abans; quan acabin, prem el seu cercle («Donar per assolida»). Al Gantt surt com un rombe gran. Mira Fites.

Com adjunto un fitxer a una tasca i quant d'espai tinc?

Obre la tasca i, a «Fitxers i enllaços», prem «Pujar un fitxer» o arrossega el fitxer al requadre. Fins a 10 MB per fitxer i 50 per tasca: imatges, PDF, text, Office o zip. Amb Gratis tens 20 MB en total (hi compta el de la paperera); amb Pro i Max, sense límit. Mira Fitxers adjunts.

Puc posar un recordatori a una hora concreta en una tasca?

No hi ha recordatoris a una hora dins de tokidu. El que sí que hi ha:

- Amb Pro, «Reservar al meu calendari» posa la tasca al teu calendari a l'hora que triïs, i l'avís te'l dona el teu calendari.
- Amb Pro, el correu «Venç demà» el dia de feina anterior a la seva data límit.
- A tots els plans, l'avís quan una tasca teva es desbloqueja.

Mira Reservar l'espai al teu calendari.

Com bloquejo al meu calendari el temps per fer una tasca? Pro

Amb Pro, obre una tasca teva o sense responsable i prem «Reservar al meu calendari», sota la previsió. tokidu proposa el dia, l'hora i la durada; canvia'ls si vols i tria Google Calendar, Outlook, Outlook de la feina o «Calendari d'Apple o un altre». Després la tasca mostra «Reservat: …», que només veus tu. Mira Reservar l'espai al teu calendari.

Quina diferència hi ha entre cancel·lar i esborrar una tasca?

Cancel·lar («Estat» → «Cancel·lada») la deixa al projecte, ratllada i amb tot el que té: serveix per al que ja no es farà i vols recordar. Esborrar l'envia a la paperera 30 dies i la treu de les vistes. En tots dos casos, les tasques que l'esperaven deixen d'esperar-la. Mira Cancel·lar una tasca.

He esborrat una tasca, la puc recuperar?

Sí, durant 30 dies. Si l'acabes d'esborrar, prem «Desfer» a l'avís (o **Ctrl+Z**). Si no, obre «Ajustos del projecte», prem «Paperera» i, a la tasca, «Restaurar»: torna amb les seves notes, esperes, enllaços, hores i fitxers. A la demo no hi ha paperera. Mira Esborrar una tasca i recuperar-la.

Puc moure una tasca a un altre projecte?

Avui no es pot, ni al web ni a l'app. Pots crear-la a l'altre projecte, copiar-hi les notes i els enllaços, i esborrar l'original (torna de la paperera si cal). Si només necessites que esperi alguna cosa de l'altre projecte, amb Max una tasca pot esperar-ne una d'un altre projecte. Entre sprints sí que es mou, amb «Sprint» al detall. Mira Canviar una tasca d'sprint.

Puc duplicar o copiar una tasca?

No hi ha cap botó per duplicar una sola tasca. Segons el que necessitis:

- Si es repeteix cada cert temps, amb Pro fes servir «Repeteix…» al detall: cada vegada es crea una còpia amb la seva durada, responsable i notes.
- Si són sempre els mateixos passos, desa'ls com a cadena i afegeix-la quan calgui.
- Per copiar un projecte sencer, fes servir duplicar el projecte.

Mira Tasques i cadenes que es repeteixen.

CAPÍTOL 4

Esperes i cadenes

La idea central de tokidu: tasques que n'esperen d'altres i es desbloquegen soles, amb dies d'espera, cadenes de passos, repeticions i esperes entre projectes.

Comença quan acabi…: una tasca que n'espera una altra

És la idea en què es basa tokidu. En gairebé tots els projectes hi ha tasques que no poden començar fins que no n'acaba una altra: no s'envia un fullet a la impremta sense revisar els textos. A tokidu això es diu una vegada, «aquesta comença quan acabi aquella», i la tasca espera sense fer soroll. No surt a El següent mentre no es pugui fer i, tan bon punt acaba l'anterior, es desbloqueja sola i avisa. En altres programes això es diu *dependència*, *predecessora* o *tasca bloquejada*.

Quan apuntes la tasca

Al camp d'alta ràpida, el desplegable del costat hi posa «Començar ja». Obre'l i tria la tasca que espera al grup «Comença quan acabi…». Mira Afegir una tasca.

En una tasca que ja existeix

1. Obre la tasca que ha d'esperar.
2. A la secció «Comença quan acabi…», obre «+ Afegir una tasca que hagi d'acabar abans…».
3. Tria la tasca. Queda a la llista de sobre.

A la llista surten les tasques del mateix projecte, també les fetes (amb ✓). No hi surten les que farien que dues tasques s'esperessin l'una a l'altra: mira Esperes en cercle. Per esperar una tasca d'un altre projecte, mira Esperar una tasca d'un altre projecte (amb Max).

Al Gantt

A l'ordinador, arrossega el punt que hi ha darrere d'una barra fins a la tasca que l'ha d'esperar («Arrossega fins a la tasca que ha d'esperar aquesta»). Mira Gantt.

Treure una espera

A «Comença quan acabi…», prem la ✕ d'aquella tasca («Treure el requisit»). Si era l'únic que li faltava, la tasca ja pot començar.

Només «final a inici»

La que espera comença quan l'altra acaba. No hi ha altres tipus d'espera (començar alhora, acabar alhora) ni solapaments. Si una tasca pot començar a mitja altra, divideix la primera en dues i fes que esperi la primera meitat.

> **Consell:** si no saps què espera què, pregunta't: «puc començar això demà encara que l'altra cosa no estigui feta?». Si la resposta és que no, és una espera.

Esperar diverses tasques

Una tasca en pot esperar diverses. Repeteix el pas de Comença quan acabi… amb cadascuna: totes queden a la llista de la secció.

Les espera totes

Es desbloqueja quan l'última està feta (o cancel·lada). Mentrestant, la franja del detall anomena les que falten («Esperant Textos i Fotos») i, a la llista de la secció, les que ja estan fetes porten ✓. La targeta diu el mateix: «Espera «Textos» i «Fotos»».

No es pot fer que una tasca comenci quan acabi *una qualsevol* de diverses: sempre les espera totes. Si en realitat n'hi ha prou amb una, deixa només aquella, o cancel·la la que ja no cal.

Una tasca que en desbloqueja diverses

Al revés també val: diverses tasques poden esperar la mateixa. Al detall de l'anterior, sota les seves esperes, hi posa «En acabar-la es desbloquegen: …» amb totes. Quan l'acabes, es desbloquegen alhora i es poden fer en paral·lel.

Branques que se separen i s'ajunten

Amb aquestes dues coses es dibuixa qualsevol pla: una tasca n'obre diverses en paral·lel i una altra, més endavant, les espera totes. Per exemple: «Briefing» → «Textos» i «Fotos» alhora → «Maquetar», que espera totes dues. Una cadena ho crea d'una vegada amb **+** davant dels passos en paral·lel. El Mapa ho dibuixa amb fletxes.

Límits

Una tasca pot esperar 100 tasques del seu projecte i 20 d'altres projectes.

Veure què espera què

tokidu mostra a tot arreu què està esperant i què:

- **Tauler:** la columna «Esperant», amb un cadenat, ajunta tot el que espera. Cada targeta diu «Espera «…»» i, si hi ha durades, quan podrà començar («podrà començar dilluns»).
- **Llista:** la columna «Espera».
- **El cercle de la targeta:** porta un cadenat («Bloquejada: espera que acabin els seus requisits»). Quan el prems, s'obre el detall.
- **El detall:** la franja «Esperant …», amb les tasques que falten (es poden prémer), i la secció «Comença quan acabi…», amb les fetes marcades amb ✓. A sota, «En acabar-la es desbloqueja: …» diu què espera aquesta.
- **El següent:** el que ja pots fer va a «Llestes per començar»; el que espera, al final, a «Esperant una altra tasca».
- **Mapa:** cada fletxa vol dir «aquesta comença quan acabi aquella». D'esquerra a dreta: el que no espera res, el que n'espera una, dues…
- **Gantt:** fletxes entre les barres; una fletxa de punts espera, a més, uns dies.

> **Consell:** si un projecte s'encalla, obre el Mapa: el que és més a l'esquerra i sense fer sol ser el que frena tota la resta.

Quan es desbloqueja una tasca

Una tasca es desbloqueja quan totes les tasques que espera estan fetes o cancel·lades (i, si té dies d'espera, quan passen). Ningú no ha de fer res més: tokidu se n'adona sol.

Què es veu

- La tasca passa d'«Esperant» a «Per fer» i apareix a El següent, a «Llestes per començar».
- La seva targeta porta «Acabada de desbloquejar» durant un dia.
- Al seu detall, la franja diu «Llesta per fer».
- Qui marca l'anterior veu un avís: «Feta! Ja pots començar «Maquetar».» o, si és d'una altra persona, «Feta! Has desbloquejat Laura: ja pot començar «Maquetar».». Surt amb una ràfega de color, que es treu a «Aparença» → «Celebrar els desbloquejos».
- En un projecte compartit, a qui porta la tasca li surt a la pantalla, per exemple, «Anna ha acabat «Textos»: ja pots començar «Maquetar».».

Els avisos

Si una altra persona acaba el que bloquejava una tasca teva, t'arriba el correu «Tasca desbloquejada», a tots els plans, i l'avís al mòbil o al navegador si els tens activats. També quan passen els seus dies d'espera. El que desbloqueges tu ja ho veus a la pantalla, així que no t'arriba cap correu. Es configura a Avisos; ho explica Avisos per correu.

Si l'anterior es va marcar sense voler

Si es desfà a temps amb «Desfer», les que es van desbloquejar tornen a esperar i no surt cap avís (el correu espera 2 minuts abans de sortir).

Reobrir l'anterior

Si reobres una tasca feta, les que l'esperaven tornen a «Esperant», encara que ja les haguessin començat. Quan l'acabes una altra vegada, es desbloquegen i tornen a avisar.

Cancel·lar o esborrar l'anterior

- **Cancel·lar-la** allibera les que l'esperen, com si estigués feta: «Cancel·lada. «Maquetar» ja no l'espera i pot començar.». Mira Cancel·lar una tasca.
- **Esborrar-la** treu aquesta espera de les altres. Si era un pas d'una cadena, els passos de després passen a esperar els d'abans. Si la restaures de la paperera, les seves esperes tornen.

En un projecte compartit, el que fa una altra persona pot trigar uns segons a veure's a la teva pantalla.

Esperar uns dies més Pro

A vegades no n'hi ha prou que l'anterior estigui feta: cal deixar passar uns dies. La pintura triga dos dies a assecar-se; després d'enviar un pressupost, dones una setmana per a la resposta. A tokidu, una espera pot demanar dies de més. És de Pro (del titular del projecte).

1. Obre la tasca que espera.
2. A «Comença quan acabi…», al costat de la tasca que espera, prem «+ dies».
3. Tria «1 dia», «2 dies», «3 dies», «1 setmana» o «2 setmanes». Amb «Un altre…» n'escrius d'1 a 365 i prems «Posar».

La fila diu, per exemple, «i passin 2 dies». Per canviar-los, prem aquest text; «Sense dies» els treu.

Com es compten

Són dies naturals (amb caps de setmana i festius) des del dia que es va acabar l'anterior. Si s'acaba el divendres amb 2 dies, el diumenge ja podria començar; la previsió la posa el teu primer dia de feina, el dilluns si no treballes el cap de setmana.

Mentre passen

- La tasca continua a «Esperant».

- El detall ho diu: ««Envernissar» ja està feta. Han de passar 2 dies: podrà començar el dimecres 7.».
- La targeta: «Podrà començar el dimecres 7 · 2 dies després de «Envernissar»».
- Quan marques l'anterior com a feta, l'avís diu quan podrà començar: «Feta. «Muntar» podrà començar el dimecres 7.».
- Al Gantt, la fletxa és de punts.

Quan passen els dies, es desbloqueja i avisa com qualsevol altra (Quan es desbloqueja).

Detalls

- Els dies només retenen una tasca «Per fer». Si ja està «En curs», no la retenen.
- Una tasca cancel·lada no reté: si cancel·les l'anterior, la que espera queda lliure al moment.
- Si treus l'espera, se'n van els seus dies.
- Sense Pro, els dies que ja hi ha es veuen i es poden treure, però no posar ni augmentar. Baixar de pla no treu res.
- També valen a les esperes a altres projectes.

Esperes en cercle: el que tokidu no deixa fer

tokidu no deixa que dues tasques s'esperin l'una a l'altra, ni directament ni passant per d'altres (A espera B, B espera C i C espera A). Cap no podria començar mai. En altres programes se'n diu *dependència circular*.

Com ho evita

- A «+ Afegir una tasca que hagi d'acabar abans…» no surten les tasques que tancarien un cercle. Si no hi trobes una tasca, gairebé segur que ja espera, directament o indirectament, la que estàs editant. El Mapa et mostra per on.
- Al Gantt, quan deixes anar el punt en una d'aquestes: «No es pot: s'esperarien l'una a l'altra.».
- Si dues persones ho fan alhora des de dos aparells, la segona espera no es desa: «Això faria que dues tasques s'esperessin l'una a l'altra. No s'ha encadenat.».
- Entre projectes (Max): «Això faria que dues tasques s'esperessin l'una a l'altra, passant per un altre projecte. No s'ha afegit.».
- Quan edites una cadena: «Així no es pot desar: «Textos» i «Maquetar» acabarien esperant-se l'una a l'altra.».
- Una tasca no es pot esperar a si mateixa.

Altres límits

- Una tasca espera com a màxim 100 tasques del seu projecte i 20 d'altres projectes. Al Gantt, quan te'n passes: «Aquesta ja espera massa tasques.».
- Al Gantt no es crea una espera a una tasca ja feta: «Aquesta ja està feta o cancel·lada.».

Si algun cop veus al Gantt tasques a «Encara sense data» perquè s'esperen les unes a les altres, treu una d'aquestes esperes a «Comença quan acabi…».

Cadenes: passos que s'encadenen sols

Una cadena és una llista de passos que es desbloquegen sols: cada pas comença quan acaba l'anterior. Serveix per crear d'una vegada el que sempre va en el mateix ordre (publicar un article, donar d'alta un client), sense enllaçar les tasques a mà. En altres programes se'n diu *plantilla* o *flux de treball*.

Afegir una cadena

1. Al projecte, prem «Cadena», a la capçalera.
2. A «Triar una cadena», tria'n una de «Les meves cadenes» o de les «Cadenes de tokidu» («Publicar un article», «Llançar una funció», «Organitzar un esdeveniment»).
3. Si el projecte té sprints, tria a «Sprint» on van, o «Sense sprint».
4. Prem «Afegir».

tokidu crea les tasques ja encadenades i t'ho diu: «Cadena «Publicar un article»: 6 tasques afegides; «Redactar l'esborrany» ja pot començar.».

Escriure'n una de nova

1. A «Cadena», passa a «Escriure'n una de nova».
2. Posa-li «Nom»: és obligatori i es veurà a cada tasca.
3. A «Passos, un per línia», escriu un pas per línia. Comença una línia amb **+** perquè aquell pas vagi en paral·lel amb l'anterior.
4. Mira «Així quedarà», per exemple «Redactar → Revisar + Preparar les imatges → Maquetar».
5. Marca «Desar la cadena per reutilitzar-la» si la vols a «Les meves cadenes», i prem «Crear les tasques».

Els passos en paral·lel comencen alhora, i el següent els espera tots.

Després

Les tasques es creen sense durada, responsable ni notes: completa-les al seu detall. Cada targeta porta el nom i el pas («Publicar un article · 3/6») i el detall diu «Pas 3 de 6 de la cadena «…»». Al Gantt, «Agrupar» → «Per cadena» les ajunta. Per canviar-la, mira Editar la cadena d'un projecte.

Desar un projecte com a cadena

A «Ajustos del projecte», «Desar les tasques com a cadena» converteix les tasques del projecte i les seves esperes en una cadena amb el nom que li posis. Desa els títols i l'ordre, no les durades ni les persones.

Les meves cadenes

Són teves i les tens a «Cadena» a qualsevol projecte. Es canvien amb el llapis («Editar «…»») i es treuen amb «Esborrar». Els canvis valen per a les properes vegades que l'afegeixis: les cadenes que ja són en un projecte no canvien.

Amb Max, «Proposar els passos amb l'assistent» et proposa els passos del que vols aconseguir: L'assistent proposa els passos.

Límits: 50 passos per cadena, de 300 caràcters cadascun.

Editar la cadena d'un projecte

Una cadena ja afegida a un projecte es pot canviar: el nom, els passos i el seu ordre. El que ja tenen les seves tasques (estat, temps, notes, enllaços i fitxers) no es perd.

1. Obre una tasca de la cadena.
2. Sota el títol, a «Pas 3 de 6 de la cadena «…»», prem «Editar la cadena».
3. Canvia el que vulguis (a sota, què es pot fer).
4. Mira «Així quedarà» i prem «Desar els canvis», o «Cancel·lar» per deixar-la com estava.

Què es pot canviar

- El «Nom» de la cadena, que es veu a cada tasca.
- El text d'un pas, escrivint a la seva fila. **Retorn** crea una fila nova a sota; «Afegir un pas» n'afegeix un al final.
- «En paral·lel amb l'anterior» (el botó +) posa un pas al grup de l'anterior.
- «Pujar» i «Baixar» canvien l'ordre.
- «Treure de la cadena» el treu; fins que no desis, «Desfer» el torna.

Cada fila diu com està la seva tasca: «Nova», «En curs», «Feta», «Cancel·lada» o el temps que porta.

Treure un pas

- Si la tasca està tal com es va crear: «S'esborrarà: està tal com es va crear.».
- Si té alguna cosa (està feta o en curs, té temps, notes, enllaços, fitxers, data, responsable…), no s'esborra: «Es quedarà al projecte, fora de la cadena: té notes.».
- Sense cap pas, la cadena desapareix («Sense passos, la cadena desapareixerà.»).

Quan reordenes

Només canvien les esperes dels passos que canvien de pas anterior; les esperes amb tasques de fora de la cadena es queden. Si una tasca en curs passa a esperar-ne una altra, la fila t'avisa abans de desar. Dins d'un grup en paral·lel, l'ordre no es desa.

Es desa tot o res. Si una altra persona la canvia mentrestant, tokidu t'ho diu («La cadena ha canviat mentre l'editaves. Revisa els passos i torna a desar.»).

Això canvia la cadena d'aquest projecte. Les de «Les meves cadenes» s'editen a «Cadena»: mira Cadenes. Si esborres un pas des del seu detall, la cadena tanca el forat sola.

Tasques i cadenes que es repeteixen Pro

Hi ha feina que torna: la factura de cada mes, la revisió de cada dilluns. A tokidu es prepara una vegada, amb la seva durada, el seu responsable i les seves notes, i es diu cada quant. És de Pro (del titular del projecte).

Crear una repetició

1. Obre la tasca (la d'aquesta vegada).
2. Prem ↻ «Repeteix…», a la barra de dalt del detall.
3. Si la tasca és d'una cadena, tria «Només aquesta tasca» o «Tota la cadena».
4. Posa-li «Nom» i tria «Quan»: «Cada poques setmanes» (d'1 a 12 setmanes, a «Quin dia de la setmana»), «Cada pocs mesos» (d'1 a 12 mesos, a «Quin dia del mes», o «L'últim dia feiner») o «En acabar l'anterior» (d'1 a 365 «Dies després d'acabar l'anterior»).
5. Si vols que s'aturi, posa «Fins al» («Opcional. Sense data, continua sempre.»).
6. Comprova «La pròxima: …» i el que es crearà, i prem «Que es repeteixi».

La tasca diu sota el títol, per exemple, «Es repeteix: Cada mes, el dia 1 · Editar».

Què es crea i quan

- Només la següent, el dia que toca, a les 00:00 (a la zona horària del titular). Les llistes no s'omplen de còpies futures.
- Cada vegada copia el model: títol, notes, prioritat, durada, responsable, acompanyants, etiquetes, enllaços, esperes entre les tasques, fita, dies d'espera i llista de comprovació sense marcar. Tot torna a «Per fer». Si tenia data límit, la nova la porta amb la mateixa distància des del dia que es crea.
- Una cadena es crea cada vegada com a cadena nova, amb el dia al nom («Tancament mensual · 1 de nov.»).
- No s'acumulen: si ningú no ha començat la vegada anterior (tot continua «Per fer», sense temps apuntat), aquesta vegada se salta i el full diu «No es va crear la del …: l'anterior encara no s'ha començat.». N'hi ha prou de posar-ne una «En curs» perquè surti la següent.
- «En acabar l'anterior»: la següent es data quan totes les de la vegada actual estan fetes o cancel·lades.
- Les properes no entren a la previsió ni al Gantt. Al Calendari es veu la següent, puntejada.

Canviar-la o aturar-la

Prem «Es repeteix…» (↻ al detall), el ↻ de la capçalera del projecte o «Ajustos del projecte» → «Repeticions». A «Es repeteix» pots canviar el nom, l'horari i «Fins al»; «Pren com a model l'última» fa que les següents copiïn la vegada més recent, amb el que li hagis canviat; «Posa en pausa» i «Reprèn»; i «Deixa de repetir» («Les tasques que ja s'han creat es queden.»).

Sense Pro: «En pausa: les repeticions són de Pro.». Es pot posar en pausa, canviar el nom o «Fins al» i deixar de repetir, i no s'esborra res. Hi caben 20 repeticions per projecte. A la demo no es creen soles: «Crea la següent ara» ho prova.

Esperar una tasca d'un altre projecte Max

Amb Max, una tasca en pot esperar una altra d'un altre projecte del mateix titular: la campanya espera «Web publicada», que és al projecte del web.

1. Obre la tasca que ha d'esperar.
2. A «Comença quan acabi…», obre «+ Afegir una tasca que hagi d'acabar abans…» i tria «Una tasca d'un altre projecte…» (al grup «Tasques d'altres projectes»).
3. A «Esperar una tasca d'un altre projecte», escriu a «Cerca als teus altres projectes» i tria la tasca. Amb ↑, ↓ i **Retorn** també va bé.

L'espera surt com «Espera «Web publicada», de «Web nova»» i funciona com les altres: la tasca va a «Esperant», no surt a «El següent» i es desbloqueja quan l'altra acaba. També pot demanar

dies de més. A l'altra tasca es veu «Quan acabi, es desbloqueja «…», de «…»». Es treu amb la seva ×.

Què es pot fer

- És de Max del titular dels projectes. Si t'han compartit projectes d'algú amb Max i els pots editar, tu també pots.
- Només tasques sense fer d'altres projectes del mateix titular: «Només es poden esperar tasques dels teus projectes.».
- Fins a 20 per tasca: «Aquesta tasca ja espera 20 tasques d'altres projectes.».
- Aquí tampoc es poden tancar cercles (Esperes en cercle).

Si no veus l'altre projecte

Si algú t'ha compartit només un dels dos projectes, veus «Espera «…», d'un projecte que no veus», sense obrir-la. La seva data és aproximada: «La data de «…» la calcula tokidu sense veure'n el projecte: pot ser més tard.».

On es veu

Al Gantt, la marca «⇠»; al Mapa, un node gris; i a Tots els projectes, fletxes entre les barres dels projectes.

Preguntes freqüents

Per què no es desbloqueja la meva tasca? −

Obre la tasca: la franja de dalt diu què li falta. El més habitual:

- N'espera diverses i encara en falta alguna: es desbloqueja quan acaba l'última.
- Té dies d'espera: diu el dia que podrà començar.
- Espera una tasca d'un altre projecte, que surt amb el nom del seu projecte o «d'un projecte que no veus».
- L'anterior està «En curs», no «Feta», o algú l'ha reoberta.

En un projecte compartit, el que fa una altra persona pot trigar uns segons a arribar. Mira Quan es desbloqueja una tasca.

Com faig que una tasca esperi que n'acabi una altra?

Obre la tasca que ha d'esperar i, a «Comença quan acabi…», obre «+ Afegir una tasca que hagi d'acabar abans…» i tria l'altra. Quan apuntes una tasca nova, també la pots triar al desplegable del costat, que hi posa «Començar ja». Al Gantt, arrossega el punt de darrere d'una barra fins a la tasca que l'espera. Mira Comença quan acabi….

Com trec una espera entre dues tasques?

Obre la tasca que espera i, a «Comença quan acabi…», prem la ✕ al costat de la tasca que ja no ha d'esperar («Treure el requisit»). Si no li faltava res més, passa a estar llesta per fer. Si tenia dies d'espera, se'n van amb ella. Mira Comença quan acabi….

Per què no em surt una tasca a «Comença quan acabi…»?

Pot ser per tres coses:

- Ja espera la tasca que estàs editant, directament o indirectament: si també l'esperés al revés, cap no començaria mai.
- Ja és a la llista d'aquella tasca.
- És d'un altre projecte: per a aquestes hi ha «Una tasca d'un altre projecte…», amb Max.

Quan apuntes una tasca nova, el desplegable només mostra les tasques del projecte que no estan fetes. Mira Esperes en cercle.

Una tasca pot començar quan n'acabi una qualsevol de dues?

No. Una tasca que n'espera diverses es desbloqueja quan totes estan fetes o cancel·lades. Si en realitat n'hi ha prou amb una, deixa només aquella a «Comença quan acabi…», o cancel·la l'altra quan ja no calgui: una cancel·lada deixa de bloquejar. Mira Esperar diverses tasques.

Puc fer que una tasca comenci abans que acabi l'altra?

No com a tal: a tokidu una tasca sempre comença quan acaba la que espera («final a inici»). No hi ha esperes d'inici a inici ni solapaments. Si una pot començar a mitja altra, divideix la primera en dues tasques i fes que la segona esperi només la primera meitat. Mira Comença quan acabi….

Puc fer que una tasca no comenci fins a un dia concret?

No hi ha data d'inici, però hi ha dues maneres d'aconseguir-ho:

- Posa-la en un sprint que comenci aquell dia: la previsió no la comença abans.
- Amb Pro, fes que esperi uns dies després d'una altra tasca: a «Comença quan acabi…», «+ dies».

Mira Esperar uns dies més.

M'avisa tokidu quan una tasca es desbloqueja?

Sí. Si una altra persona acaba el que bloquejava una tasca teva, o passen els seus dies d'espera, t'arriba el correu «Tasca desbloquejada» (a tots els plans) i l'avís al mòbil o al navegador si els tens activats. El que desbloqueges tu ho veus a la pantalla i no t'arriba per correu. Es canvia a Avisos. Mira Quan es desbloqueja una tasca.

Què passa si reobro una tasca que ja n'havia desbloquejat d'altres?

Les tasques que l'esperaven tornen a «Esperant», encara que ja les haguessin començat, i deixen de sortir a «El següent». Quan la tornis a marcar com a feta, es desbloquegen una altra vegada i tornen a avisar. Si només et vas equivocar en marcar-la, «Desfer» ho arregla sense avisar ningú. Mira Quan es desbloqueja una tasca.

Què passa amb les tasques que esperaven una que esborro?

Deixen d'esperar-la: si no n'esperaven cap altra, poden començar. Si era un pas d'una cadena, els passos de després passen a esperar els d'abans, així que la cadena no es trenca. Si restaures la tasca de la paperera, les seves esperes tornen. Si simplement ja no es farà, millor cancel·la-la. Mira Quan es desbloqueja una tasca.

Si cancel·lo una tasca, les que l'esperaven poden començar?

Sí. Una tasca cancel·lada allibera les que l'esperen, com si estigués feta, i l'avís ho diu: «Cancel·lada. «Maquetar» ja no l'espera i pot començar.». El que no fa és comptar com a feina feta. Si la reobres, la tornen a esperar. Mira Cancel·lar una tasca.

Com veig quines tasques estan esperant i què esperen?

Al Tauler, la columna «Esperant» les ajunta, i cada targeta diu «Espera «…»». A la Llista, la columna «Espera». A «El següent», al final, «Esperant una altra tasca». Per veure-ho tot d'un cop d'ull, el Mapa dibuixa una fletxa per cada espera. I al detall d'una tasca, «En acabar-la es desbloqueja: …» diu què l'espera. Mira Veure què espera què.

Què vol dir «Acabada de desbloquejar» en una targeta?

Que la tasca n'esperava una altra i s'ha desbloquejat en les últimes 24 hores: ja la pots començar. L'etiqueta se'n va sola passat un dia, o abans si l'acabes. Mira Quan es desbloqueja una tasca.

Com faig que una tasca esperi uns dies després que n'acabi una altra? Pro

Amb Pro del titular del projecte: obre la tasca que espera i, a «Comença quan acabi…», prem «+ dies» al costat de la tasca que espera. Tria «1 dia», «2 dies», «3 dies», «1 setmana», «2 setmanes» o «Un altre…» (d'1 a 365). Compten des del dia que es va acabar l'altra. Mira Esperar uns dies més.

Els dies d'espera són feiners o naturals? Pro

Naturals: compten també els caps de setmana i els festius, des del dia que es va acabar l'anterior. Si el dia que pot començar no és de feina, la previsió la posa el teu dia de feina següent. Per exemple, si s'acaba el divendres amb 2 dies, podria començar el diumenge i la previsió la posa el dilluns. Mira Esperar uns dies més.

Per què no em surt «+ dies» en una espera? Pro

Posar dies a una espera és de Pro del titular del projecte. Sense Pro, «+ dies» no surt; els dies que ja hi havia es veuen i es poden treure. Tampoc no surt si només pots veure el projecte. Mira Esperar uns dies més i Preus.

Puc desar uns passos com a plantilla per reutilitzar-los?

Sí, amb les cadenes. Al projecte, prem «Cadena», «Escriure'n una de nova», escriu un pas per línia i marca «Desar la cadena per reutilitzar-la». També pots desar les tasques d'un projecte amb «Ajustos del projecte» → «Desar les tasques com a cadena». Després l'afegeixes des de «Cadena» a qualsevol projecte, a «Les meves cadenes». Desa els títols i l'ordre, no les durades ni les persones. Mira Cadenes.

Com faig que dos passos d'una cadena vagin alhora?

Quan escriguis la cadena, comença la línia del segon pas amb **+**: anirà en paral·lel amb l'anterior, i el pas següent els esperarà tots dos. «Així quedarà» t'ho mostra abans de crear-la. En una cadena ja afegida, prem «Editar la cadena» i fes servir el botó «En paral·lel amb l'anterior». Mira Cadenes.

Si canvio una cadena desada, canvien els projectes on ja la vaig fer servir?

No. Els canvis a «Les meves cadenes» valen per a les properes vegades que l'afegeixis; les cadenes que ja són en un projecte no canvien. Per canviar-ne una de ja afegida, obre una de les seves tasques i prem «Editar la cadena»: això només canvia la d'aquell projecte. Mira Editar la cadena d'un projecte.

Com faig una tasca que es repeteixi cada setmana o cada mes? Pro

Amb Pro del titular del projecte: prepara la tasca amb la seva durada, responsable i notes, obre-la i prem ↻ «Repeteix…» a dalt del detall. Tria «Cada poques setmanes», «Cada pocs mesos» o «En acabar l'anterior», el dia, i prem «Que es repeteixi». tokidu crea només la següent, el dia que toca. Mira Tasques i cadenes que es repeteixen.

Per què no s'ha creat la tasca que es repeteix? Pro

Obre la repetició (↻ a la capçalera del projecte): diu «No es va crear la del …» i el motiu. El més habitual és «l'anterior encara no s'ha començat»: si ningú no va començar la vegada anterior, aquesta vegada se salta per no acumular. N'hi ha prou de posar-ne una «En curs». Altres: «el projecte no té Pro», «va arribar tard» o «no s'han pogut crear». També pot estar en pausa o haver passat el seu «Fins al». Mira Tasques i cadenes que es repeteixen.

Puc fer que una tasca es repeteixi cada dia? Pro

No hi ha «cada dia»: els horaris són cada poques setmanes, cada pocs mesos o uns dies després d'acabar l'anterior. El més semblant:

- «En acabar l'anterior» amb 1 dia: la següent surt l'endemà d'acabar la d'ara.
- Una tasca per cada dia de feina, cadascuna amb la seva repetició setmanal aquell dia (hi caben 20 repeticions per projecte).

Mira Tasques i cadenes que es repeteixen.

Una tasca en pot esperar una altra d’un altre projecte? Max

Sí, amb Max del titular dels projectes. Obre la tasca, obre «+ Afegir una tasca que hagi d’acabar abans…» a «Comença quan acabi…» i tria «Una tasca d’un altre projecte…». Cerca la tasca i tria-la. Només val amb tasques sense fer d’altres projectes del mateix titular, fins a 20 per tasca. Mira Esperar una tasca d’un altre projecte.

Què vol dir «Això faria que dues tasques s’esperessin l’una a l’altra»?

Que l’espera que intentaves crear tancaria un cercle: l’altra tasca ja espera, directament o indirectament, aquesta. Així cap no podria començar mai, i tokidu no la desa. Obre el Mapa per veure per on passa el cercle i decideix quina de les dues va abans. Mira Esperes en cercle.

CAPÍTOL 5

Vistes

Les maneres de veure la teva feina: «El següent» i, a cada projecte, Tauler, Llista, Calendari, Mapa, Gantt i Sprints, amb el filtre d'etiquetes.

El següent: el que pots fer ara

«El següent» és la primera entrada de la barra lateral i la pantalla amb què s'obre tokidu. Ajunta les tasques de tots els teus projectes i només mostra el que ja pots començar. El que espera una altra tasca no és entre les llistes: apareix tan bon punt es desbloqueja.

Què hi ha a la pantalla

- A dalt, quatre números: «llestes per fer», «esperant-ne una altra», «fetes avui» i el temps que has registrat «avui».
- Una targeta per projecte amb el seu avenç. Prem-ne una per obrir aquell projecte.
- La barra per apuntar tasques: escriu el títol a «Apunta una tasca i prem Retorn…», tria el projecte i, si n'ha d'esperar una altra, tria-la a «Comença quan acabi…». Prem **Retorn** o «Afegir».
- «En curs»: el que ja has començat.
- «Llestes per començar»: el que no espera res.
- «Esperant una altra tasca», plegat: prem-lo per veure el que està bloquejat.

A la barra lateral, al costat d'«El següent», un número amb un cadenat diu quantes tasques esperen.

En quin ordre surten

Primer el que està «En curs». Després, per prioritat (alta, mitjana, baixa). Després, per data límit, la més propera abans. Si empaten, la més antiga. És el mateix ordre que fa servir tokidu per calcular les dates (mira Com calcula tokidu les dates).

Marcar i obrir

Prem la casella d'una targeta per marcar-la com a feta. Prem la targeta per obrir-ne el detall. Una tasca que s'acaba de desbloquejar porta «Acabada de desbloquejar» durant un dia.

Amb projectes compartits

Si comparteixes un projecte o te n'han compartit algun, apareix «Meves · Tot l'equip». Amb «Meves» (el normal) la pantalla es divideix en:

- «Teves»: el que pots començar i és teu, o no té responsable als teus projectes.
- «Hi acompanyes»: tasques llestes d'altres persones en què ets acompanyant.
- «Sense responsable»: tasques llestes sense ningú en projectes d'altres persones, amb «Me la quedo» per quedar-te-la.
- «Esperen»: el teu que espera, amb quina tasca espera i de qui és.

Amb «Tot l'equip» veus el de tothom. Aquest navegador recorda el que tries.

Els avisos d'avui

Si convé que acabis avui alguna tasca per no endarrerir-ne d'altres, surt un bloc «Millor acabar-les avui» (o «demà», o el dia que toqui). Ho explica El que convé acabar avui.

> **Consell:** el botó «Etiquetes» de dalt filtra les llistes per etiqueta a tots els teus projectes alhora. Mira Filtrar per etiquetes.

Les vistes d'un projecte

Quan obres un projecte en veus les tasques en una de sis vistes. Totes mostren les mateixes tasques; només canvia la manera de veure-les. Les pestanyes són sota la capçalera del projecte: «Tauler», «Llista», «Calendari», «Mapa», «Gantt» i «Sprints». Prem-ne una per canviar.

Vista	Per a què serveix
«Tauler»	Veure l'estat de cada tasca en columnes i canviar-lo arrossegant.
«Llista»	Repassar-ho tot en una taula: què espera cada tasca, qui la porta i quan acaba.
«Calendari»	Veure i canviar les dates límit en un mes.
«Mapa»	Veure què espera què, amb fletxes, i provar «I si…?».
«Gantt»	Veure en una línia de temps quan comença i acaba cada tasca.
«Sprints»	Repartir la feina en tandes d'una setmana.

El que tenen en comú:

- La capçalera del projecte, amb l'avenç, el temps registrat i la previsió de quan acabes (mira Com calcula tokidu les dates).
- La barra per apuntar tasques, si pots editar el projecte. En un projecte amb sprints, la tasca nova entra al primer sprint obert.

- El botó «Etiquetes», si el projecte té etiquetes (mira Filtrar per etiquetes).
- Si prems una tasca, se n'obre el detall.

Si obres un projecte des de «Tots els projectes», s'obre directament al «Gantt». En una pantalla estreta, les pestanyes només mostren la seva icona.

A l'app: a l'iPhone, les vistes són «Tauler», «Llista», «Calendari» i «Sprints», i el Gantt s'obre a part amb el botó «Gantt». El Mapa només és a l'iPad, que té les sis pestanyes, com el web.

Tauler: columnes per estat

El «Tauler» posa cada tasca en una columna segons el seu estat, com un tauler kanban:

- «Esperant»: les que esperen que n'acabi una altra. Porten un cadenat i diuen què esperen.
- «Per fer»: les que estan llestes per començar.
- «En curs»: les començades.
- «Fetes»: les acabades. Al final d'aquesta columna van plegades les «Cancel·lades (n)»; prem-ho per veure-les.

Moure tasques

Arrossega una targeta a una altra columna per canviar-ne l'estat: de «Per fer» a «En curs», o a «Fetes» per donar-la per acabada. Quan n'acabes una, les que l'esperaven (i no n'esperen cap altra) es desbloquegen soles i passen a «Per fer».

Hi ha dues coses que no es fan arrossegant:

- Una tasca no es posa a «Esperant» a mà. Hi entra sola quan li poses alguna cosa a «Comença quan acabi…», al seu detall (mira Comença quan acabi…).
- Una tasca que espera no es pot passar a «Per fer» ni a «En curs». Primer ha d'acabar el que espera, o li has de treure l'espera.

Només pots arrossegar si pots editar el projecte.

Altres coses que pots fer

- Prem la casella d'una targeta per marcar-la com a feta, o com a pendent si ja ho estava. En una que espera, la casella n'obre el detall.
- Prem la targeta per obrir-ne el detall.
- Les targetes mostren les etiquetes, la llista de comprovació, els comentaris i, si no arriba a la seva data, «No arriba a temps».

> **Consell:** si una columna s'omple, filtra per etiquetes amb el botó «Etiquetes» (mira Filtrar per etiquetes).

Llista: totes les tasques en una taula

La «Llista» mostra totes les tasques del projecte en una taula, una per fila. És la vista per repassar-ho tot d'un cop d'ull.

Columna	Què diu
(casella)	Prem-la per marcar la tasca com a feta o pendent.
«Tasca»	El títol i, a sota, la seva cadena, la seva repetició, les seves etiquetes i la seva llista de comprovació, si en té. Una marca indica la prioritat alta.
«Estat»	«Esperant», «Per fer», «En curs», «Feta» o «Cancel·lada».
«Espera»	Les tasques que han d'acabar abans, amb els dies d'espera si n'hi ha, per exemple «Pintar (+2 dies)».
«Data»	La data límit.
«Quan»	El que calcula tokidu: «comença…» si espera, «acaba…» si està llesta, «fita, …» en una fita o «sense durada». En vermell, si no arriba a la seva data.
«Sprint»	El seu sprint.
«Qui»	El responsable i els acompanyants.
«Temps»	El temps registrat.

Amb una foto del pla, surt a més la columna «Respecte de la foto» (mira La foto del pla).

Ordre

Primer el que està en curs, després el que està per fer, després el que espera, després el que està fet i, al final, el que està cancel·lat. Dins de cada grup, per ordre de creació. No es pot ordenar per columna.

Prem una fila per obrir el detall de la tasca.

> **Consell:** per trobar una tasca pel seu nom, obre la «Llista» i fes servir la cerca del navegador (**Ctrl + F**, o **Cmd + F** en un Mac). tokidu no té cap cercador de tasques.

Calendari: les dates límit en un mes

El «Calendari» mostra un mes i, a cada dia, les tasques que tenen aquell dia com a data límit. Un cadenat marca les que n'esperen una altra i un rombe, les fites.

- Les fletxes dels costats passen al mes anterior o al següent. El dia d'avui va ressaltat.
- Arrossega una tasca a un altre dia per canviar-ne la data límit.
- Sota el mes, «Sense data» reuneix les tasques sense fer que no tenen data límit. Arrossega'n una a un dia per posar-l'hi.
- Prem una tasca per obrir-ne el detall.
- Si el projecte té tasques que es repeteixen, la propera vegada surt puntejada al seu dia. Prem-la per veure aquella repetició (mira Tasques que es repeteixen).

Data límit i data prevista

El calendari mostra la data límit que poses tu, no la data en què tokidu preveu que acabarà la tasca. Per veure aquesta altra data, fes servir el «Gantt» o la columna «Quan» de la «Llista».

Per treure una data límit, obre la tasca i esborra el camp «Data límit» (mira Data límit).

> **Consell:** si tens moltes tasques sense data, posa la data límit només a les que tenen un compromís real. Les altres no la necessiten: tokidu calcula quan acaben.

Mapa: què espera què

El «Mapa» dibuixa cada tasca com una caixa i cada espera com una fletxa. Cada fletxa vol dir «aquesta comença quan acabi aquella». Les tasques van d'esquerra a dreta: primer el que no espera res, després el que n'espera una, dues…

Què veus a cada caixa

- El títol i, a sota, quan comença i quan acaba segons la previsió.
- «quant dura?» si li falta la durada, «falta una durada» si n'espera una que no en té i «sense data» si no hi ha cap data possible.
- «· no hi arriba» si no arriba a la seva data límit.
- ✓ si està feta, ✕ si es va cancel·lar i un cadenat si espera.
- En una fita, un rombe de color en lloc de la franja del costat.

Les fletxes que surten d'una tasca feta són contínues; les que encara frenen, discontínues. Una fletxa de punts amb «+2 dies» espera, a més, uns dies (mira Esperar uns dies més).

El que decideix quan acabes

Les caixes amb la vora gruixuda són les tasques que decideixen quan acaba el projecte: si una es retarda, es retarda el final. Si vols avançar el final, mira primer aquestes.

Què hi pots fer

- Prem una caixa (o arriba-hi amb **Tab** i prem **Retorn**) per obrir el detall de la tasca.
- Prem «I si…?» per provar retards i canvis sense tocar el pla (mira I si…?).
- Al Mapa no es creen esperes. Es creen al detall de la tasca, amb «Comença quan acabi…», o arrossegant al «Gantt».

Amb el pla Max, si una tasca n'espera una altra d'un altre projecte, aquesta altra surt en gris a l'esquerra (mira Esperes entre projectes).

A l'app: el Mapa, amb «I si…?», és a l'iPad. A l'iPhone no hi ha Mapa.

Gantt: les dates en una línia de temps

El «Gantt» posa una barra per tasca sobre una línia de temps. Cada barra va des de quan pot començar la tasca fins a quan acabaria el que li queda, segons el que dura, el que espera i què més té la seva persona. El Gantt no guarda dates pròpies: tot surt de la previsió (mira Com calcula tokidu les dates). Si canvies alguna cosa, les barres es mouen soles.

Com es llegeix

Desplega «Com es llegeix» per veure'n la llegenda. En resum:

- La franja de sota de cada barra és el que s'ha registrat.
- Cada fletxa vol dir «aquesta comença quan acabi aquella». Una fletxa de punts espera, a més, uns dies.
- El rombe petit és la data límit; en vermell, no hi arriba. Darrere de la barra va el dia que acaba i «· no hi arriba» si arriba tard.
- El rombe gran de color és una fita: un moment, sense durada.
- Amb la vora gruixuda, les tasques que decideixen quan acabes.
- Una ratlla marca ara, i una altra «acabes…», el dia que acaba el projecte. En gris, els dies que no treballes.
- A dalt, les franges de color són els sprints, amb «2 no hi caben» si alguna tasca no hi cap.

Passa el ratolí per una barra, o arriba-hi amb el teclat, per veure «Per què aquesta data?»: la frase que explica d'on surt, amb la tasca que la retarda ressaltada (mira Per què aquesta data?).

Escala, avui i agrupar

- «Escala»: «Dies», «Setmanes» o «Mesos». Si el projecte és molt llarg, alguna no es pot triar («Hi ha massa dies per veure-ho així.»).
- «Avui» porta la vista al dia d'avui.
- «Agrupar»: «Sense agrupar», «Per sprint», «Per persona» o, si el projecte té cadenes, «Per cadena». Prem la capçalera d'un grup per plegar-lo. Per persona, els seus dies lliures surten ratllats a la seva capçalera.
- «Veure com a taula» canvia el dibuix per una taula amb «Comença», «Acaba», «Dura», «Registrat», la data límit, què espera i la frase de cada tasca. És la manera còmoda amb lector de pantalla.

Aquest aparell recorda l'escala i l'agrupació de cada projecte, i si prefereixes la taula.

Arrossegar: durades i esperes

Amb ratolí, trackpad o llapis, i si pots editar el projecte:

1. **Canviar quant li queda:** arrossega la vora dreta d'una barra. Mentre arrossegues, les tasques que esperen es mouen amb un contorn discontinu. Quan la deixes anar, es desa la durada nova.
2. **Crear una espera:** arrossega el punt que hi ha darrere d'una barra i deixa'l anar sobre una altra tasca: aquella altra començarà quan acabi la primera. També el pots deixar anar sobre una tasca d'«Encara sense data».

Esc cancel·la l'arrossegament, i l'avís que surt quan la deixes anar porta «Desfer». No es pot crear una espera si les dues tasques s'esperarien l'una a l'altra («No es pot: s'esperarien l'una a l'altra.»), si ja espera aquella o si està feta.

Amb el dit no s'arrossega: si toques una barra, s'obre el detall, on canvies la durada i les esperes. Amb el teclat, les fletxes ↑ i ↓ passen d'una tasca a l'altra, **Retorn** l'obre i **Maj** amb → o ← canvia quant li queda.

El que no té barra

- «Encara sense data» llista, amb la seva frase, les tasques sense durada, les que n'esperen una sense durada i les que s'esperen les unes a les altres: tokidu no s'inventa dates. «Estimar ara» els posa durada d'una en una (mira Estimar-ho tot d'una vegada).
- «Fetes (n)», plegat, amb el dia que es va fer cadascuna.

Amb el pla Max i una foto del pla, «Compara amb la foto» dibuixa en gris fi el que deia la foto (mira La foto del pla). Per treure el Gantt com a imatge, mira Baixar el Gantt com a imatge.

A l'app: a l'iPhone, el Gantt s'obre amb el botó «Gantt» del projecte i és només de lectura: toca una barra per obrir la tasca i mantén-la premuda per veure «Per què aquesta data?». A l'iPad és una pestanya més, també només de lectura.

Baixar el Gantt com a imatge

Pots treure el Gantt d'un projecte com una imatge PNG, per enviar-la per correu o posar-la en una presentació. És a tots els plans.

1. Obre el projecte i la pestanya «Gantt».
2. Tria l'escala i l'agrupació que vulguis: la imatge surt com la veus.
3. Prem «Baixar la imatge». Mentre es prepara, el botó diu «Preparant la imatge…».

A l'ordinador, el navegador baixa el fitxer i surt «Imatge baixada.». En un mòbil s'obre el menú de compartir del sistema, si ho permet; si no, es baixa.

Com surt

- Amb fons clar i, a dalt, el nom del projecte i la data d'avui.
- Darrere de cada barra, el dia que acaba, amb la seva data (mai «demà»), i «· no hi arriba» si arriba tard.
- El fitxer es diu tokidu, el nom del projecte i la data, per exemple *tokidu-web-de-ana-2026-11-11.png*.
- Si el projecte és molt llarg, la imatge fa servir una escala més grossa perquè hi càpiga. Si hi ha massa files, surten les primeres i, al peu, quantes en falten: «I 30 files més que no caben a la imatge.».

El botó no és amb «Veure com a taula»: torna al dibuix per fer-lo servir. Si alguna cosa falla, surt «No s'ha pogut fer la imatge. Torna-ho a provar.».

> **Consell:** per a un document amb diverses pàgines o un PDF, fes servir «Imprimir o desar en PDF», que és de Pro (mira Imprimir el pla).

Sprints: la feina en tandes

Un sprint és una tanda de feina amb un dia d'inici i un de final. La pestanya «Sprints» mostra una columna «Sense sprint», amb el que encara no és en cap, i una columna per sprint, amb les seves dates, el seu avenç i les seves tasques.

Crear un sprint

Prem «Sprint nou». Se'n crea un d'una setmana (7 dies) que comença l'endemà de l'últim sprint del projecte, o avui si és el primer. Es diu «Sprint 1», «Sprint 2»… Per canviar-li el nom, prem sobre el nom, escriu i prem **Retorn**.

Al web no es poden canviar les dates d'un sprint ni esborrar-lo.

Posar tasques en un sprint

- Arrossega una tasca d'una columna a una altra, també de tornada a «Sense sprint».
- O tria l'sprint al camp «Sprint» del detall de la tasca.
- Les tasques que apuntes a la barra del projecte entren soles al primer sprint obert.

Tancar un sprint

Prem «Tancar l'sprint» al peu de la seva columna. El que va quedar sense fer passa al següent sprint obert. Si no n'hi ha cap, tokidu en crea un de la mateixa durada just darrere. Un avís diu quantes n'han passat, per exemple «Sprint tancat. 3 pendents passen a «Sprint 4».». Les fetes es queden a l'sprint tancat.

Els sprints tancats s'amaguen. Marca «Veure els tancats» per veure'ls. En un sprint tancat ja no s'hi poden posar tasques.

Sprints i dates

- El final d'un sprint obert és una data que cal complir. Si una tasca no hi cap, el seu sprint porta «1 no hi cap» o «3 no hi caben» i la tasca, «No arriba a temps» (mira El que no arriba a la seva data límit).
- Una tasca d'un sprint que encara no ha començat no es planifica abans del primer dia de l'sprint.

A l'app: «Sprint nou» et deixa triar el nom, l'«Inici» i el «Final».

Filtrar per etiquetes

Si un projecte té etiquetes, a dalt a la dreta surt el botó «Etiquetes». Serveix per veure només les tasques que porten alguna de les etiquetes que triïs.

1. Prem «Etiquetes».
2. Marca'n una o diverses. Val qualsevol de les triades: amb dues etiquetes marcades veus les tasques que en porten una, l'altra o totes dues.

3. El botó passa a dir, per exemple, «Etiquetes (2)», i sota la barra de tasques surt «Es veuen 4 de 12 tasques.».

Per treure el filtre, prem «Veure-les totes» o, al desplegable, «Treure el filtre».

On filtra

- A «Tauler», «Llista», «Calendari» i «Sprints», les altres tasques s'amaguen.
- Al «Mapa» i al «Gantt» es veuen totes, però les altres surten atenuades («Es ressalten 4 de 12 tasques.»), per no trencar el dibuix.
- A «El següent», el botó ajunta pel seu nom les etiquetes de tots els teus projectes. Filtra les llistes, no els números de dalt ni l'avenç dels projectes.

Detalls

- El filtre és de cada projecte i no es desa: quan recarregues la pàgina, desapareix.
- Si crees una tasca amb el filtre posat i hi ha una sola etiqueta triada, la tasca nova la porta. Si no, es crea sense etiqueta i un avís diu que amb aquell filtre no es veu.
- En un projecte, «Gestionar les etiquetes…», al peu del desplegable, n'obre les etiquetes per canviar-les o esborrar-les (mira Etiquetes).

Altres maneres d'acotar

- A «El següent», amb projectes compartits, «Meves» o «Tot l'equip».
- Al «Gantt», «Agrupar» per sprint, per persona o per cadena.
- A «Tots els projectes», amb el pla Max, «Mostra», «De qui» i «Client» (mira Filtrar i ordenar els projectes).

tokidu no té cap cercador de tasques per text. Per trobar-ne una pel seu nom, obre la «Llista» i fes servir la cerca del navegador (**Ctrl + F** o **Cmd + F**).

Preguntes freqüents

Com canvio de vista en un projecte? −

Obre el projecte a la barra lateral i prem una de les pestanyes que hi ha sota la seva capçalera: «Tauler», «Llista», «Calendari», «Mapa», «Gantt» o «Sprints». Totes mostren les mateixes tasques d'una altra manera. En una pantalla estreta, les pestanyes només mostren la seva icona. Mira Les vistes d'un projecte.

Per què no veig una tasca a «El següent»?

«El següent» només mostra el que ja pots començar. El més habitual és que la tasca n'esperi una altra: és plegada a «Esperant una altra tasca» (o «Esperen») i apareixerà sola quan l'altra acabi. Altres motius:

- Ja està feta o cancel·lada.
- Tens posat un filtre d'etiquetes: prem «Veure-les totes».
- Amb projectes compartits i «Meves» triat, la tasca és d'una altra persona: prem «Tot l'equip».

Puc passar una tasca a «Esperant» arrossegant-la al tauler?

No. «Esperant» s'omple sol amb les tasques que n'esperen una altra. Perquè una tasca esperi, obre-la i tria l'altra a «Comença quan acabi…»; passarà a «Esperant» al moment. Tampoc no es pot arrossegar una tasca que espera a «Per fer» o «En curs»: primer ha d'acabar el que espera. Mira Tauler.

Com canvio la data límit d'una tasca des del calendari?

Al projecte, obre la pestanya «Calendari» i arrossega la tasca al dia nou. Les tasques sense data límit són sota el mes, a «Sense data»: arrossega'n una a un dia per posar-l'hi. Per treure la data, obre la tasca i esborra el camp «Data límit». Mira Calendari.

Per què el calendari no mostra quan acaba cada tasca?

Perquè el «Calendari» mostra la data límit que poses tu, no la data que calcula tokidu. Per veure quan acabaria cada tasca, fes servir el «Gantt» o la columna «Quan» de la «Llista». Amb Pro, també pots veure aquestes dates al teu calendari de Google, Apple o Outlook: mira Les teves dates al teu calendari.

Per què una tasca no surt al Gantt?

Perquè tokidu no té cap data per donar-li i no se la inventa. Busca-la a «Encara sense data», sota el dibuix, on una frase en diu el motiu:

- No té durada: posa-l'hi al seu detall o prem «Estimar ara».
- N'espera una altra que no té durada.
- S'espera amb una altra, l'una a l'altra: treu una de les esperes.

Les tasques fetes són plegades a «Fetes». Mira Gantt.

Puc moure una barra del Gantt perquè comenci un altre dia?

No. Les barres surten de la previsió, així que no tenen cap inici que es pugui arrossegar. El que sí que pots arrossegar és la vora dreta, per canviar quant li queda, i el punt de darrere, per crear una espera. Si vols que comenci més tard, fes que n'esperi una altra, posa-la en un sprint que comenci després o dona-la a una altra persona. Mira Gantt.

Puc crear dependències arrossegant al Gantt?

Sí, amb ratolí, trackpad o llapis. Arrossega el punt que hi ha darrere de la barra de la tasca que va primer i deixa'l anar sobre la tasca que ha d'esperar. L'avís porta «Desfer» per si t'equivoques. No t'ho deixa fer si les dues s'esperarien l'una a l'altra. Mira Gantt.

Puc arrossegar al Gantt des del mòbil o la tauleta?

Amb el dit, no: si toques una barra, s'obre el detall de la tasca, on pots canviar la durada i les esperes. Amb un llapis, en una tauleta, sí que s'arrossega. A l'app d'iPhone i iPad el Gantt és només de lectura. Mira Gantt.

Com trec el Gantt en imatge o en PDF?

Per a una imatge, obre el «Gantt» del projecte i prem «Baixar la imatge»: surt un PNG amb l'escala i l'agrupació que estiguis veient. És a tots els plans. Per a un PDF o per imprimir, fes servir «Imprimir o desar en PDF», que és de Pro. Mira Baixar el Gantt com a imatge.

Què passa amb les tasques sense fer quan tanco un sprint?

Passen soles al següent sprint obert del projecte. Si no n'hi ha cap, tokidu en crea un de la mateixa durada just darrere. Les fetes es queden a l'sprint tancat. Un avís et diu quantes n'han passat i a quin sprint. Mira Sprints.

Puc canviar les dates d'un sprint?

Al web, no: «Sprint nou» en crea un de 7 dies que comença després de l'últim, i només se li pot canviar el nom. A l'app, quan crees un sprint amb «Sprint nou» tries l'«Inici» i el «Final». Mira Sprints.

Hi ha un cercador per trobar una tasca?

No hi ha cap cercador de tasques per text. Pots:

- Filtrar per etiquetes amb el botó «Etiquetes».
- Obrir la «Llista» del projecte i fer servir la cerca del navegador (**Ctrl + F**, o **Cmd + F** en un Mac).

Mira Filtrar per etiquetes.

Puc filtrar per diverses etiquetes alhora?

Sí. Prem «Etiquetes» i marca totes les que vulguis: es veuen les tasques que en porten qualsevol. El filtre no es desa: quan recarregues la pàgina, es treu. Al «Mapa» i al «Gantt» les altres tasques no s'amaguen, s'atenuen. Mira Filtrar per etiquetes.

Què volen dir les tasques amb la vora gruixuda al Mapa i al Gantt?

Són les tasques que decideixen quan acaba el projecte: si una d'aquestes es retarda, es retarda el final. Per acabar abans, comença per aquestes. Pots provar què passaria si una es retarda amb «I si…?», al «Mapa». Mira Mapa.

CAPÍTOL 6

Dates i previsions

Com calcula tokidu quan comença i acaba cada tasca i cada projecte, què vol dir cada avís i com provar canvis sense tocar el pla.

Com calcula tokidu les dates

tokidu calcula sol quan pot començar i quan acabaria cada tasca, i quan acaba cada projecte. No has d'escriure dates d'inici ni de final: n'hi ha prou de dir quant dura cada tasca i què espera què. És a tots els plans.

D'on surt cada data

tokidu mira cinc coses:

1. **Quant dura.** El que poses a «Quant hi trigaràs?», al detall de la tasca: «1 h», «½ dia», «2 dies»… Una tasca sense durada no té data de final, i les que l'esperen tampoc: tokidu no s'inventa mai una durada. Mira Durada.
2. **Què espera.** Una tasca amb «Comença quan acabi…» no comença fins que acaba l'altra. Si l'espera té dies, a més han de passar aquests dies. Mira Comença quan acabi… i Esperar uns dies més.
3. **Qui la fa.** Cada persona fa una tasca cada vegada. Si el teu responsable té tres tasques llestes, les fa l'una darrere l'altra, en l'ordre d'«El següent»: primer el que està en curs, després per prioritat, després per data límit i, si empaten, la més antiga. Les tasques sense responsable compten com a teves.
4. **Quantes hores al dia es treballa.** El que diu «La teva setmana»: quins dies treballes i quantes hores al dia dediques a tasques (6 hores si no ho canvies). «1 dia» de durada són aquestes hores. Mira La teva setmana.
5. **Quins dies no es treballa.** Els dies que no marques a «La teva setmana», els festius i els dies lliures de cada persona. Mira Dies lliures.

I tres detalls més:

- El que ja s'ha registrat en una tasca es descompta del que li queda.
- Avui només compta el que queda del teu horari i, a les teves tasques, el que encara no has registrat avui.
- Una tasca d'un sprint que encara no ha començat no comença abans del primer dia de l'sprint.

Un exemple

La teva setmana és de dilluns a divendres, 6 hores al dia. És dilluns a primera hora. «Disseny» dura 2 dies; «Maqueta» dura 1 dia i comença quan acabi «Disseny». Totes dues són teves. tokidu calcula que «Disseny» acaba dimarts i que «Maqueta» es fa dimecres. Si dimecres és festiu, «Maqueta» passa a dijous.

On veus les dates

- A la capçalera del projecte: quan acabes i quantes tasques no arriben a temps.
- Al detall de cada tasca, una frase que explica la seva data (mira Per què aquesta data?).
- A les targetes: «podrà començar…», «acaba…» o «No arriba a temps».
- A la columna «Quan» de la «Llista», al «Mapa», al «Gantt» i a «Tots els projectes».

Les dates es recalculen soles cada minut i amb cada canvi. Si una tasca es retarda, el que va darrere es mou.

El que diu la capçalera del projecte

Frase	Què vol dir
«Si tot surt com has estimat, acabes…»	Totes les tasques tenen durada: és el dia que acaba el projecte.
«Amb el que has estimat fins ara, acabes…»	Compta només les tasques amb durada. Les que no en tenen el poden allargar.
«Falten 3 tasques per estimar per saber quan acabes.»	Hi ha tasques que n'esperen d'altres sense durada: no hi ha data.
«Quan acabes? Digues-me quant dura cada tasca.»	Cap tasca no té durada.
«Hi ha tasques que s'esperen les unes a les altres…»	Hi ha un cicle d'esperes: treu-ne una.
«Acabaries d'aquí a més de deu anys…»	Revisa les durades.

Al costat surten «Estimar ara», si hi ha tasques sense durada (mira Estimar-ho tot d'una vegada), i la setmana amb què es compta, per exemple «Dies de feina: Dl–Dv · 6 hores al dia.», amb «Canviar».

Per què aquesta data? Cada frase explicada

Cada tasca amb data porta una frase que explica d'on surt. És al detall de la tasca, sota l'avís de si està llesta o espera, i al «Gantt», a «Per què aquesta data?», quan passes el ratolí per una barra. El títol d'una altra tasca dins de la frase és un enllaç: prem-lo per obrir-la.

Les frases i el que volen dir

La frase diu	Per què
«Si comences avui, acabes dijous.»	És teva (o no té responsable), no espera res i no tens res abans.
«Si Eva comença dilluns, acaba dimarts.»	El mateix, en una tasca d'una altra persona.
«El que falta, a ull: 3 h. Acabaries…»	Ja està «En curs»: compta el que li queda, la durada menys el que s'ha registrat.
«Ja porta més del previst: suposo que el que falta és…»	S'ha registrat més temps que la seva durada. tokidu suposa que queda poc: una cinquena part de la durada, 15 minuts com a mínim.
«Podrà començar dimarts, quan acabi «Disseny». Acabaria…»	N'espera una altra.
«…quan acabi «Disseny» i passin 2 dies.»	L'espera té, a més, uns dies (dies naturals).
«…quan passin 2 dies des que va acabar «Disseny».»	L'altra ja està feta, però encara no han passat aquests dies.
«Podrà començar dijous: abans tens 3 tasques més.»	La seva persona té abans altres tasques que van primer. «Veure quines» te les mostra.
«La reprendràs…» / «Es reprendrà…»	Ja està començada, però s'atura mentre li passa davant una altra que va abans.
«A mitja feina passa davant «Proves», que va abans.»	Una altra tasca amb més prioritat la interromp.
«Podrà començar…, quan comenci «Sprint 3».»	El seu sprint encara no ha començat.
«Podrà començar…: tens dies lliures…» o «…: Eva no treballa…»	La seva persona té dies lliures.
«Entremig tens dies lliures…»	Hi ha dies lliures a mitja tasca: acaba més tard.
«No arriba a la data límit (…): acabaria…»	Acaba després de la seva data límit.

La frase diu	Per què
«No cap a «Sprint 3»: acabaria… i l'sprint acaba…»	Acaba després del final del seu sprint.
«Digues-me quant hi trigaràs i et diré quan acabes.»	Li falta la durada.
«Per saber quan podrà començar, falta dir quant dura «Textos».»	Espera una tasca sense durada.
«Aquestes tasques s'esperen les unes a les altres…»	Hi ha un cicle d'esperes: no hi ha cap data possible.
«Queda molt lluny: més de deu anys.»	Alguna durada és massa gran.
«Es podrà donar per assolida…»	És una fita: no dura res i s'assoleix quan acaba el que espera (mira Fites).

El que hi pots fer des d'aquí

- Si la tasca ja porta més del previst, el detall pregunta «Quant li queda?» amb cinc botons (de «30 min» a «1 dia»): la teva resposta ajusta la durada.
- Si altres tasques esperen aquesta, «I si es retarda?» obre el «Mapa» per provar què passaria (mira I si…?).
- Si no t'agrada la data, canvia el que la decideix: la durada, la prioritat, la persona o les esperes.

> **Consell:** si una tasca diu «abans tens 3 tasques més» i és urgent, puja-li la prioritat a «Alta»: passarà davant del que aquella persona encara no ha començat.

La teva setmana: dies i hores de feina

«La teva setmana» diu a tokidu quins dies treballes i quantes hores al dia dediques a tasques. Amb això converteix les durades en dates. És del teu compte: val per a tots els teus projectes i a tots els teus dispositius.

Per obrir-la, prem «La teva setmana» al peu de la barra lateral, o «Canviar» al costat de «Dies de feina: …», a la capçalera d'un projecte. S'obre «La teva setmana de feina»:

1. **«Dies que treballes»**: prem els dies (Dl, Dt, Dc, Dj, Dv, Ds, Dg) per marcar-los o desmarcar-los. Deixa'n almenys un.

2. **«Hores al dia per a tasques»**: d'1 a 12 hores, de mitja en mitja hora. Compta només el temps que dediques a tasques, sense reunions ni correu. «1 dia» en una durada són aquestes hores.
3. **«Dies lliures»** (o «Festius i tancaments»): mira Dies lliures.
4. **«Més ajustos»**:

- «Horari», «De» i «a»: la teva jornada, de 09:00 a 18:00 si no la canvies. Passada l'hora de final, el que quedi va al dia de feina següent. Les hores per a tasques han de cabre a l'horari.
- «Tu ets»: mira Quines tasques compten com a teves.

5. Prem «Desar». Surt «Setmana desada: les dates ja la tenen en compte.».

«Tornar al de sempre» deixa de dilluns a divendres, 6 hores al dia i sense festius; no es desa fins que prems «Desar». «Cancel·lar» tanca sense canviar res.

Com compta el dia d'avui

Avui només compta el que queda del teu horari. Si el teu horari és de 9:00 a 18:00 i són les 16:00, a avui li queda menys d'un dia sencer. A les teves tasques, a més, es descompta el que ja has registrat avui.

En projectes compartits

Les dates que veus es calculen amb la teva setmana, també les de les tasques d'altres persones (amb els seus dies lliures). La foto del pla es calcula amb la setmana del titular del projecte.

> **Consell:** si només dediques mitja jornada a tasques, posa 3 o 4 hores. Les dates sortiran més realistes.

A l'app: «La teva setmana» és al teu compte.

Quines tasques compten com a teves («Tu ets»)

Per calcular les dates, tokidu reparteix la feina per persones: cadascuna fa una tasca cada vegada. Les tasques sense responsable i les que porten el teu nom van juntes, l'una darrere l'altra. Per això tokidu necessita saber quin dels noms de les teves persones ets tu.

Normalment ho endevina sol: és el nom que es diu com el teu compte, com el teu nom de pila o que comença igual («Samu» i «Samuel»). Si no ho endevina i hi ha tasques amb responsable, la capçalera del projecte diu «Qui ets? Digues-m'ho per saber quines tasques són teves.» amb «Triar».

Com triar-lo

1. Prem «Triar» o obre «La teva setmana» al peu de la barra lateral.
2. Busca el camp «Tu ets». Si tokidu no sap qui ets, és a la vista; si no, dins de «Més ajustos».
3. Tria el teu nom. «Automàtic (…)» deixa que ho endevini tokidu.
4. Prem «Desar».

Per què importa

Si tokidu no sap que l'«Anna» ets tu, posa les tasques de l'«Anna» i les que no tenen responsable com si fossin de dues persones que treballen alhora. Les dates sortirien abans del que és real.

Als projectes compartits, cada persona amb compte té les seves pròpies tasques i tu ets sempre tu. Per assignar tasques, mira Assignar un responsable.

Dies lliures: festius, vacances i permisos

Els dies lliures són dies que no es treballa. tokidu se'ls salta quan calcula les dates: el que hi cauria passa al dia de feina següent. Es posen a «La teva setmana», al peu de la barra lateral, i són a tots els plans.

Festius i tancaments

Són dies solts que no hi treballa ningú, en les teves dates: un festiu, el tancament d'agost… Si treballes sol, aquesta llista es diu «Dies lliures».

1. Obre «La teva setmana».
2. Tria la data i prem «Afegir» (o **Retorn**).
3. Prem «Desar».

Per treure'n un, prem la × de la seva data. La llista admet 366 dies.

Els dies lliures de cada persona

Quan als teus projectes hi ha més persones que tu (les teves persones sense compte o projectes compartits), el full té a més:

- **«Els teus dies lliures»**: vacances, permisos… Només t'aturen a tu. Les persones amb qui comparteixes projectes, també qui només llegeix, veuen els que encara no han passat.
- **«Dies lliures d'altres persones…»**, plegat: una llista per a cadascuna de les teves persones sense compte, que poses tu. Els de les persones amb compte els posa cadascuna a la seva «La teva setmana»; aquí els veus sense poder-los canviar («Els posa Laura»).

Cada període s'afegeix amb «Des de», «Fins a» (sense «Fins a», un sol dia) i «Afegir». Una llista admet 60 períodes. Tot es desa amb el «Desar» del full.

Enganxar moltes dates alhora

En aquestes llistes, «Enganxa dates…» obre un quadre on enganxes dates o intervals, un per línia: «6/1/2027», «2027-01-06» o «3/11/2026 - 14/11/2026». Abans d'afegir-les, diu què ha entès («S'afegiran 12 dies: …») i què no («No ho entenc: …»). Prem «Afegir» i després «Desar».

On es nota

- Les tasques d'aquella persona se salten aquests dies, i la frase de la seva data ho diu, per exemple «Podrà començar dilluns: Eva no treballa del 3 al 14 de nov.».
- Al detall de la tasca, sota el responsable, surt una línia com «Eva no treballa del 3 al 14 de nov.».
- Al «Gantt» agrupat «Per persona», els seus dies lliures surten ratllats.
- A Persones, el xip «Fora …» i el botó «Dies lliures…».

> **Consell:** per veure què passaria si algú falta una setmana, sense desar-ho, fes servir «…i si no hi és» a l si…?.

Estimar-ho tot d'una vegada

Sense durada, una tasca no té data. Si un projecte té diverses tasques sense durada, «Estimar ara» te les pregunta d'una en una, sense obrir-les.

1. A la capçalera del projecte, o a «Encara sense data» del «Gantt», prem «Estimar ara». Només surt si falta alguna durada.
2. S'obre «Quant dura cadascuna?» amb la primera tasca i quantes en queden, per exemple «1 de 8».
3. Prem una durada: «1 h», «2 h», «½ dia», «1 dia», «2 dies», «3 dies» o «1 setmana». Es desa i passa a la següent.
4. Si no n'hi ha cap que encaixi, prem «Una altra…», escriu la quantitat, tria «minuts», «hores» o «dies» i prem «Posar».
5. «Saltar» deixa aquella tasca sense durada i passa a la següent. «Tancar» acaba quan vulguis.

Quan acabes, el full diu quan acabes («Fet. Si tot surt com has estimat, acabes divendres.») o quantes en queden sense estimar.

Com estimar

- A ull ja va bé. Ho pots canviar quan vulguis al detall de la tasca, a «Quant hi trigaràs?».
- «1 dia» són les teves hores al dia de «La teva setmana» (6 si no ho canvies) i «1 setmana», tots els teus dies de feina.
- Una tasca admet fins a 1000 hores. Si en poses més, tokidu et diu «És massa per a una sola tasca: divideix-la en unes quantes.».
- Les tasques surten en l'ordre en què s'esperen, començant per les que no esperen res.

Per a la durada d'una sola tasca, mira Durada.

El que no arriba a la seva data límit

Una tasca «no hi arriba» quan, segons la previsió, acabaria després de la data que ha de complir. Aquesta data és la més primerenca d'aquestes dues:

- la seva «Data límit», si en té;
- el final del seu sprint, si és en un sprint obert.

Una data límit que ja ha passat compta com a tard, encara que la tasca no tingui data prevista.

On es veu

On	Com
Targetes	«No arriba a temps». Passa el ratolí per veure quan acabaria.
Capçalera del projecte	«1 tasca no arriba a temps.» o «3 tasques no arriben a temps.»
Detall de la tasca	«No arriba a la data límit (…): acabaria…» o «No cap a «Sprint 2»: …»
«Llista»	La columna «Quan», en vermell.
«Mapa»	«· no hi arriba» sota la tasca.
«Gantt»	El rombe de la data límit en vermell i «· no hi arriba» darrere de la barra.
«Sprints»	«1 no hi cap» o «3 no hi caben» al costat de les dates de l'sprint.
«Tots els projectes»	El semàfor en vermell, «No hi arriba».

Amb Pro, també te'n pot avisar el correu (mira Avisos per correu).

Què hi pots fer

Perquè hi arribi, canvia alguna cosa del que decideix la seva data:

1. **Mira per què.** La frase del detall diu què espera o què va abans (mira Per què aquesta data?).
2. **Puja-li la prioritat** a «Alta». Passa davant del que la seva persona encara no ha començat.
3. **Dona-la a una altra persona** amb menys feina (mira Persones).
4. **Revisa la durada**, o divideix-la en parts que puguin fer persones diferents alhora.
5. **Treu una espera** que no calgui.
6. **Mou la data límit** o passa-la a un altre sprint, si es pot.

Abans de canviar res, ho pots provar al «Mapa» amb «I si…?» (mira I si…?).

El que convé acabar avui

Si una tasca teva, llesta per fer, hauria d'acabar avui i no acabar-la n'endarreriria una altra, tokidu t'avisa:

- A «El següent», amb el bloc «Millor acabar-les avui» i la nota «Si no les acabes, se'n retarden d'altres.».
- Al detall de la tasca, amb el mateix avís.

Si avui no treballes, o et queda menys d'una hora de jornada, l'avís parla del dia de feina següent: «Millor acabar-les demà», «Millor acabar-les dilluns».

Què diu cada avís

- «Si avui no acabes «Textos», «Maqueta» es retarda a dimecres.»
- «Si avui no acabes «Textos», «Maqueta» no arribarà a la data límit (…).», en vermell.
- «Si avui no acabes «Textos», «Maqueta» no cabrà a «Sprint 3».», en vermell.

Al detall de la tasca s'hi afegeix, si canvia, quan acabaria el projecte: «I el projecte acabaria…; ara acaba…».

Com ho calcula

tokidu prova què passaria si la tasca et portés un dia més. Només avisa de les teves tasques que estan llestes i acaben aquell dia, i només si així es retarda una altra tasca que l'espera o es trenca una data. A «El següent» surten com a màxim tres avisos, primer els que trenquen una data. Prem-ne un per obrir la tasca.

> **Consell:** si un avís no et quadra, obre la tasca i llegeix-ne la frase: potser la seva durada no és la real.

I si…? Provar canvis sense tocar el pla

«I si…?» et deixa provar què passaria si una tasca es retarda, dura més o la fa una altra persona, sense canviar res. És al «Mapa» del projecte i a tots els plans.

Obrir-lo

- A la pestanya «Mapa», prem «I si…?» i després prem la tasca que vulguis provar.
- O, al detall d'una tasca amb data que n'esperen d'altres, prem «I si es retarda?»: s'obre el Mapa amb aquesta tasca triada.

Què pots provar

Amb una tasca triada, el panell («I si «Disseny»…») ofereix:

- **«…es retarda»**: «1 dia», «2 dies» o «1 setmana» més de feina. La tasca necessita durada.
- **«…dura»**: una altra durada, amb els mateixos botons que «Quant hi trigaràs?».
- **«…la fa»**: una altra persona, o «Tu (sense responsable)».
- **«…i si no hi ets»** (o «…i si Eva no hi és»): la seva persona falta «aquesta setmana», «la setmana que ve», «dues setmanes» o «Un altre…», amb «Des de», «Fins a» i «Prova» (31 dies com a màxim).

Pots ajuntar diverses proves, en una tasca o en diverses: prem una altra caixa del Mapa per triar-la. «Estàs provant:» les llista, cadascuna amb la seva ✕ per treure-la.

El resultat

Sota el panell, al moment:

- quan acabaria el projecte: «Acabaries dimarts, no dilluns.», «Acabaries abans: …» o «Continuaries acabant…»;
- quantes tasques canvien de data;
- quines deixen d'arribar a la seva data límit i quines hi tornen a arribar.

Al Mapa, les caixes que es mouen diuen de quan a quan i «+2 d» o «−1 d».

Desar o sortir

- «Desar aquests canvis» aplica de debò la durada i el responsable que has provat. Els retards i les absències no es desen mai: són només per veure què passaria.
- «Tornar al pla» treu totes les proves.
- «Sortir», o canviar de pestanya, les descarta.

Amb el pla Max pots desar una prova amb un nom per tornar-hi (mira Proves desades).

A l'app: «I si…?» és al Mapa de l'iPad.

Proves desades de l'«I si…?» Max

Amb el pla Max, una prova de l'«I si…?» es pot desar amb un nom, per exemple «Si el client triga una setmana», per tornar-hi o enviar-ne el resultat. Cada prova desada mostra el seu resultat calculat ara, amb el pla d'avui, no amb el del dia que es va desar.

Desar una prova

1. Al «Mapa», obre «I si…?» i fes les teves proves.
2. Sota el panell, a «Proves desades», prem «Desar aquesta prova».
3. Escriu un «Nom» i prem «Desar».

Cada projecte admet 20 proves desades, amb noms diferents. Les poden desar el titular i qui edita, en projectes d'un compte amb Max.

Fer servir les desades

Cadascuna diu qui la va desar, quan i el seu resultat, per exemple «Acabaria dijous; ara acaba dilluns (3 dies feiners més tard).». A sota:

- «Obrir» posa les seves proves al panell. Si les canvies, surt «Has canviat aquesta prova.» amb «Desar els canvis».
- «Copiar el resum» copia un text senzill per enviar-lo al client o a l'equip.
- «Esborrar» la treu, després de confirmar-ho.

Si una prova era sobre una tasca que ja està feta o s'ha esborrat, surt «1 prova ja no s'aplica…» i el resultat es calcula sense ella.

Sense Max

Les proves ja desades es continuen veient, obrint i copiant, i qui edita les pot esborrar, però no se'n desen de noves. Què inclou cada pla, a Preus.

A la demo es pot provar sense compte.

La foto del pla: quant s'ha mogut cada data Max

La foto del pla desa les dates previstes d'avui de cada tasca oberta i el dia que acaba el projecte. Després, tokidu compara les dates d'ara amb les de la foto, perquè vegis quant s'ha mogut tot des del que vas prometre. És del pla Max del titular del projecte, i hi ha una foto per projecte.

Desar la foto

1. Al projecte, prem el botó dels tres punts («Ajustos del projecte»).
2. A «Foto del pla», prem «Desa la foto del pla».
3. Si vols, escriu una nota a «Què és aquesta foto? (opcional)», per exemple «El que vam prometre a l'Anna».
4. Prem «Desa». Surt, per exemple, «Foto desada: acaba divendres.».

Per fer-ne una altra, prem «Substitueix la foto»: l'anterior no es desa. «Esborra la foto» la treu i no es pot desfer. La poden fer el titular i qui edita el projecte; les dates es calculen sempre tal com les veu el titular, amb la seva setmana de feina.

On es compara

- **Capçalera del projecte**: «Foto del 3 d'oct.: acabava dilluns; ara dimecres (2 dies feiners més tard).». A sota, qui la va desar, la nota, quantes se n'han fet des de llavors («Fetes des de la foto: 4») i, plegades, les tasques que ja no són al projecte.
- **«Llista»**: la columna «Respecte de la foto», amb «+2» o «−1» dies, o «Nova des de la foto» a les tasques creades després.
- **«Gantt»**: el botó «Compara amb la foto» dibuixa en gris fi les barres de la foto.
- **«Tots els projectes»**: un rombe amb el dia que acabava, i el semàfor en ambre («S'ha mogut») si el final s'ha mogut un dia feiner o més (mira El semàfor).

Les diferències es compten en dies feiners.

Sense Max

Si el titular deixa de tenir Max, la foto es continua veient, però no se'n fan de noves: «Les fotos es veuen, però sense el pla Max no se'n fan de noves.». Què inclou cada pla, a Preus.

> **Consell:** desa la foto el dia que envies el pla al client. Així sabràs sempre quant t'has desviat del que vas prometre.

Preguntes freqüents

Com sap tokidu quan acaba una tasca?

Ho calcula amb el que dura cada tasca, el que espera, qui la fa (cada persona fa una tasca cada vegada), les hores al dia de «La teva setmana» i els dies lliures. No has de posar dates d'inici ni de final. La frase del detall de la tasca explica d'on surt la seva data. Mira Com calcula tokidu les dates.

Per què la meva tasca no té data?

Perquè tokidu no s'inventa dates. Passa quan:

- la tasca no té durada: posa-l'hi a «Quant hi trigaràs?», al seu detall;
- n'espera una altra que no té durada;
- s'espera amb una altra, l'una a l'altra: treu una de les esperes.

La frase del detall et diu quina de les tres és. Per posar moltes durades seguides, fes servir «Estimar ara». Mira Per què aquesta data?.

Per què una tasca llesta per fer comença d'aquí a uns quants dies?

Perquè la seva persona té abans altres tasques: cada persona fa una tasca cada vegada, en l'ordre d'«El següent». La frase ho diu, per exemple «Podrà començar dijous: abans tens 3 tasques més.», i «Veure quines» te les mostra. Perquè vagi abans, puja-li la prioritat a «Alta» o dona-la a una altra persona. Mira Per què aquesta data?.

Puc posar a mà la data d'inici d'una tasca?

No. A tokidu les dates d'inici i de final es calculen soles. El que sí que pots posar:

- una «Data límit», el dia que ha d'estar feta;
- una espera, perquè comenci quan acabi una altra tasca, amb dies de més si cal;
- un sprint, perquè no comenci abans que comenci l'sprint.

Mira Com calcula tokidu les dates.

Com canvio les hores que treballo al dia o els dies de la setmana?

Prem «La teva setmana» al peu de la barra lateral. A «Dies que treballes» marca els teus dies (també dissabte o diumenge, si treballes) i a «Hores al dia per a tasques» tria quantes hores dediques a tasques, sense reunions ni correu. Prem «Desar» i totes les dates es recalculen. Mira La teva setmana.

Com poso les vacances d'una persona?

Obre «La teva setmana», al peu de la barra lateral:

- Les teves, a «Els teus dies lliures».
- Les d'una de les teves persones sense compte, a «Dies lliures d'altres persones…».
- Les persones amb compte posen les seves a la seva pròpia «La teva setmana».

Afegeix el període amb «Des de» i «Fins a», prem «Afegir» i després «Desar». Les seves tasques se salten aquests dies. Mira Dies lliures.

Puc afegir tots els festius de l'any d'una vegada?

Sí, quan als teus projectes hi ha més persones que tu: a «La teva setmana», prem «Enganxa dates…» i enganxa-hi les dates, una per línia (per exemple «6/1/2027»). Abans d'afegir-les, et diu quants dies ha entès i quins no. Prem «Afegir» i després «Desar». Si treballes sol, afegeix-los d'un en un a «Dies lliures». Mira Dies lliures.

Què vol dir «No arriba a temps»?

Que, segons la previsió, la tasca acabaria després de la seva data límit o del final del seu sprint. Obre la tasca: la frase diu quan acabaria i per què. Perquè hi arribi, puja-li la prioritat, dona-la a una altra persona, revisa'n la durada o treu una espera que no calgui. Mira El que no arriba a la seva data límit.

Què vol dir «Qui ets?» a la capçalera del projecte?

Que tokidu no sap quina de les teves persones ets tu, i ho necessita per saber quines tasques són teves i calcular bé les dates. Prem «Triar», busca «Tu ets», tria el teu nom i prem «Desar». Mira Quines tasques compten com a teves.

Què passa si una tasca em porta més del previst?

tokidu ho veu en el temps registrat: si ja passa de la seva durada, la frase diu «Ja porta més del previst» i suposa que queda poc. Al detall surt «Quant li queda?» amb botons de «30 min» a «1 dia»: la teva resposta ajusta la durada i les dates del que va darrere. Mira Per què aquesta data?.

Com veig què passa si una tasca es retarda, sense canviar el pla?

Obre la tasca i prem «I si es retarda?», o ves al «Mapa» del projecte i prem «I si…?». Tria la tasca i prova «…es retarda», «…dura», «…la fa» o «…i si no hi és». Veuràs quan acabaria el projecte i quines tasques es mouen. Res no canvia fins que prems «Desar aquests canvis». Mira I si…?.

Puc desar una prova de l'«I si…?» per ensenyar-la després? Max

Sí, amb el pla Max. Sota el panell «I si…?», a «Proves desades», prem «Desar aquesta prova» i posa-li un nom. Sempre mostra el seu resultat amb el pla d'avui, i «Copiar el resum» et dona un text per enviar-lo. Sense Max, les proves del panell es poden fer, però no desar. Mira Proves desades.

Com comparo les dates d'ara amb el que vaig prometre al client? Max

Amb el pla Max, desa una foto del pla el dia que el promets: a «Ajustos del projecte» (el botó dels tres punts), prem «Desa la foto del pla». Després, la capçalera del projecte diu quant s'ha mogut el final, la «Llista» ho diu tasca per tasca i el «Gantt» ho dibuixa amb «Compara amb la foto». Mira La foto del pla.

Per què les dates canvien soles?

Perquè es recalculen cada minut i amb cada canvi: si una tasca s'allarga, si algú acaba abans o si canvies una durada, tot el que va darrere es mou. Avui només compta el que queda del teu horari, així que al final de la jornada el que no has acabat passa a l'endemà. Mira Com calcula tokidu les dates.

CAPÍTOL 7

Treballar en equip

Assignar tasques a gent sense compte, compartir un projecte amb qui edita o només mira, comentaris, historial, canvis alhora i l'enllaç per al teu client.

Les teves persones: tasques per a gent sense compte

Per repartir la feina no cal que els altres tinguin compte a tokidu. Al «Responsable» d'una tasca hi pots posar qualsevol nom («Laura», «Impremta», «Client») i tokidu el desa a la teva llista de persones per a la propera vegada. Aquesta persona no veu res ni rep avisos: el nom serveix per saber de qui és cada tasca i per calcular bé les dates.

1. Obre la tasca.
2. A «Responsable», tria «+ Afegir una persona…».
3. Escriu el nom i prem **Retorn**.

A partir d'aleshores el nom surt al desplegable de «Responsable» de totes les teves tasques. Per deixar una tasca sense ningú, tria «Ningú».

Per a què serveix

- La previsió tracta cada persona per separat: ningú no fa dues coses alhora, així que les seves tasques van una darrere l'altra. Ho explica Com calcula les dates.
- Cada persona pot tenir els seus dies lliures: mira Dies lliures.
- Al Gantt pots agrupar les tasques «Per persona».
- A «Hores», el que s'ha cronometrat es reparteix pel responsable de cada tasca: mira La pantalla Hores.
- Si un d'aquests noms ets tu, tokidu et preguntarà «Qui ets?» per saber quines són les teves tasques.

Límits

Amb Gratis, la teva llista admet una sola persona. Amb Pro i Max, totes les que vulguis. Si passes del límit, veuràs «Has arribat al límit del teu pla (1 persona): no s'ha desat el canvi.». Ara com ara no hi ha cap botó per treure un nom de la llista.

> **Consell:** si més endavant aquesta persona es fa un compte, la pots convidar a un projecte compartit i dir que és la mateixa («És algú a qui ja assignes tasques?»): les seves tasques passen a ser seves quan accepti. Mira Compartir un projecte.

Compartir un projecte: convidar algú Pro

Compartir un projecte és convidar per correu altres persones perquè el vegin o hi treballin amb el seu propi compte. Es comparteix projecte a projecte: qui entra en un no veu els teus altres projectes. És de Pro (i de Max).

1. Obre el projecte i prem «Compartir», a dalt a la dreta. També és a «Ajustos del projecte» → «Persones».
2. A «Persones de «…»», baixa fins a «Convidar algú».
3. Escriu el seu «Correu».
4. A «A les tasques apareix com a», posa el nom amb què sortirà al projecte.
5. A «Què pot fer», tria «Pot editar» o «Només pot veure».
6. Prem «Enviar la invitació».

La primera vegada que comparteixes, tokidu també et demana «Tu apareixes com a»: el teu nom dins del projecte.

Si ja li assignaves tasques

Si al projecte hi ha tasques a nom d'algú sense compte, surt «És algú a qui ja assignes tasques?». Tria el seu nom (o «No, és una altra persona») i tokidu et diu quantes tasques passaran a ser seves quan accepti.

Què passa després

- Li arriba un correu amb el botó «Veure la invitació». La invitació caduca al cap de 14 dies.
- Veuràs «Invitació enviada a … Caduca el …». Amb «Copiar l'enllaç» li'l pots enviar tu per una altra via; només val per a aquell correu.
- Si el correu no ha sortit, t'ho diu: «No hem pogut enviar el correu. Copia l'enllaç i envia-l'hi tu.»
- Mentre no accepti, surt a la llista com a «Pendent · caduca el …» (o «Caducada»). «Enllaç nou» li envia un altre correu amb un enllaç nou, i l'anterior deixa de valer. «Anul·lar» retira la invitació.
- Quan accepta, a aquesta persona el projecte li surt a «Compartits amb tu», i al teu botó «Compartir» apareixen les inicials de qui hi és a dins.

> **Consell:** si aquesta persona també té tasques en un altre dels teus projectes, veuràs ««…» també té tasques a «…»» amb «Convidar també a aquell projecte».

Qui edita ocupa una persona del teu pla i qui només mira hi entra gratis fins a un límit: ho explica Qui pot fer què. Per rebre i acceptar una invitació, mira Rebre una invitació.

Qui pot fer què: editar, només veure i qui paga Pro

En un projecte compartit hi ha tres papers: qui el comparteix, que n'és el titular, i les persones convidades, que hi entren amb «Pot editar» o amb «Només pot veure».

Què	Titular	Pot editar	Només pot veure
Veure tasques, esperes, dates, fitxers, comentaris i historial	Sí	Sí	Sí
Crear, canviar i esborrar tasques, esperes i sprints	Sí	Sí	No
Pujar fitxers i cronometrar	Sí	Sí	No
Comentar	Sí	Sí	No, però se'l pot esmentar
Nom, aspecte, client i carpeta de Drive del projecte	Sí	No	No
Convidar, canviar papers i treure persones	Sí	No	No
Enllaç per al teu client i preus d'«Hores»	Sí	No	No
Esborrar el projecte	Sí	No	No
Sortir del projecte	No	Sí	Sí

Qui edita no pot esborrar una tasca que té hores d'altres persones, hores ja facturades o fitxers que van pujar altres persones: això ho fa el titular. Dels fitxers, cadascú esborra els que va pujar. «Esborrar per sempre» a la paperera també és només del titular.

Canviar el paper d'algú

A «Persones de «...»», al costat de cada persona tens un desplegable amb «Pot editar» i «Només pot veure», «Canviar el nom» (el nom amb què surt a les tasques d'aquell projecte) i «Treure del projecte». Els altres veuen la llista amb el que pot fer cadascú, sense els correus.

Qui paga

Paga el titular, per persona. Hi compten el titular i cada persona que edita en algun dels seus projectes, una sola vegada encara que sigui en diversos. Qui només mira no paga: almenys 5, i 3 per cada persona del teu pla; els que passin d'aquí ocupen persona. Les invitacions pendents ocupen lloc mentre continuen obertes.

Els convidats no necessiten cap pla: el que fan al teu projecte compta al teu pla, no al seu. A «Persones de «…»» veus quants sou («3 de 10 persones del pla Pro, tu inclòs») i quants lectors hi caben gratis. Si no hi cap ningú més, veuràs «Ja sou 10. Treu algú per convidar una altra persona.». El que costa cada pla és a Preus.

Projecte en pausa

Si el titular deixa de tenir Pro, els seus projectes compartits queden en pausa: els altres els poden veure, però no canviar («Aquest projecte està en pausa: … ja no té el pla Pro. El pots veure, però no canviar.»). Les invitacions obertes s'anul·len i, si algú hi tenia el cronòmetre en marxa, s'atura i se'n desa el temps. No s'esborra res: tot torna a funcionar quan el titular torna a tenir Pro.

Rebre una invitació: acceptar o dir que no

Quan algú et convida a un projecte, t'arriba un correu «… et convida a «…» a tokidu» amb el botó «Veure la invitació». No et cal cap pla de pagament: ho cobreix qui comparteix el projecte.

1. Prem «Veure la invitació». S'obre una pàgina que diu què podràs fer («Podràs veure i canviar les tasques.» o «Podràs veure les tasques, sense canviar res.»), amb quin nom hi apareixeràs i quan caduca.
2. Si no has entrat a tokidu, prem «Entrar» o «Crear compte», amb el mateix correu on va arribar la invitació. En acabar tornes a la invitació.
3. Prem «Acceptar». Veuràs «Ja ets a «…»» i el projecte apareix a la barra lateral, a «Compartits amb tu», amb el nom de qui el comparteix.

Sense el correu

Si el teu compte té aquest correu i està confirmat, en entrar a tokidu veuràs una franja «… et convida a «…»» amb «Veure». Et porta a El meu compte → «Invitacions», on pots «Acceptar» o dir «Ara no».

Si alguna cosa no quadra

- «Per acceptar amb aquest compte has de confirmar el teu correu.»: prem «Enviar-me l'enllaç per confirmar», confirma i torna a obrir la invitació.
- «Aquesta invitació és per a … i has entrat com a …»: prem «Entrar amb un altre compte» o «Demanar a … que em deixi entrar amb aquest compte». En aquest cas decideix qui et va convidar: li arriben el teu nom i el teu correu, i et deixa entrar («Deixar entrar») o no.
- «Aquesta invitació ja no és vàlida…»: ha caducat (duren 14 dies), l'han anul·lada o ja s'ha fet servir. Demana'n una altra.

- «L’equip és complet. Avisa …»: el seu pla no té lloc per a una persona més.
- «Ara no s’hi pot entrar: … ja no té el pla Pro.»

Dir que no

Prem «Ara no». Durant 30 dies no et podran tornar a convidar a aquell projecte. Si no vols rebre més invitacions de tokidu en aquesta adreça, marca abans «No vull rebre més invitacions de tokidu». Les invitacions són d’un sol ús: un cop acceptada, l’enllaç ja no serveix.

A l’app: les invitacions són a «Compte» → «Invitacions». Si no veus els projectes compartits, actualitza l’app.

Treballar en un projecte compartit

Quan un projecte està compartit, cada persona l’obre amb el seu compte i veu els canvis dels altres en pocs segons.

On és

- Els projectes d’altres persones surten a la barra lateral, a «Compartits amb tu», amb «de …» i el nom de qui el comparteix. Els teus que comparteixes porten una icona.
- A la capçalera, qui no n’és el titular veu «Projecte de … · Pots editar» o «Projecte de … · Només pots veure». Si ho prems, s’obre la llista de persones.
- Si només pots veure, una franja t’ho recorda: «Només pots veure aquest projecte.» No hi ha alta ràpida, no s’arrossega res i el detall de les tasques és només de lectura.

Qui porta cada tasca

El desplegable de «Responsable» separa «Al projecte» (les persones amb compte), «Altres noms» (noms sense compte que ja porten tasques aquí) i, si n’ets el titular, «Les teves persones». Si una tasca no té responsable i pots editar, prem «Me la quedo». Més sobre el responsable a Assignar un responsable.

El que és teu i el que és de tothom

Amb algun projecte compartit, «El següent» té dos botons: «Meves» i «Tot l’equip». A «Meves» hi surten «Teves» (el que és teu i ja pots començar), «Sense responsable» (tasques lliures de projectes d’altres persones, amb «Me la quedo») i «Esperen» (el que és teu i espera una altra persona, amb «espera «…», de …»).

Temps i fitxers

- Al detall, «Temps de l'equip» suma el que ha cronometrat cadascú, amb el teu entre parèntesis.
- Cada fitxer diu «Pujat per …».
- Qui comparteix el projecte veu les teves hores i les seves notes; la secció «Temps» t'ho recorda.

Avisos

T'avisem quan t'assignen una tasca, quan t'esmenten en un comentari i quan una altra persona acaba el que et bloquejava («… ha acabat «…»: ja pots començar «…».»). Es tria a El meu compte → «Avisos», amb «Quan t'assignen una tasca o t'esmenten en un comentari». Més a Avisos per correu.

Comentaris i @mencions Pro

Els comentaris són una conversa dins de cada tasca, per parlar de la feina sense sortir de tokidu. Són als projectes compartits, que són de Pro.

1. Obre la tasca.
2. Baixa fins a «Comentaris».
3. Escriu a «Escriu un comentari… (@ per esmentar)».
4. Prem «Comentar» o **Ctrl + Retorn** (**⌘ + Retorn** al Mac).

Esmentar algú

Escriu **@** i les primeres lletres del seu nom: surt la llista de les persones del projecte. Mou-te amb **↑** i **↓** i tria amb **Retorn** o **Tab**; **Esc** tanca la llista. Qui només pot veure porta la marca «només llegeix»: no comenta, però se'l pot esmentar. A qui esmentes li arriba un avís («… t'ha esmentat a «…»») que no copia el text del comentari. S'avisa com a màxim 10 persones per comentari.

Qui pot fer què

- Comenten el titular i qui pot editar.
- Totes les persones del projecte llegeixen els comentaris, amb el nom i la data.
- Cadascú pot «Editar» i «Esborrar» els seus; el titular pot esborrar qualsevol comentari.
- Un comentari canviat porta «(editat)».

Detalls

- Les adreces web que escriguis es poden prémer.
- El que és nou d'altres persones surt sota la ratlla «Nous», i la targeta de la tasca diu quants comentaris té.
- Un comentari admet 2000 caràcters i una tasca, uns 500 comentaris. «Veure els anteriors» carrega els més antics.
- Si algú surt del projecte, els seus comentaris es queden amb el seu nom i «· no és al projecte». Si esborra el seu compte, s'esborren.
- A l'historial hi queda «… va comentar», sense el text.

> **Consell:** per al que ha de fer una altra persona, millor una tasca amb el seu «Responsable» que no pas un comentari: així li surt a «El següent».

A l'app: els comentaris són al detall de la tasca, també amb @ per esmentar.

Historial de canvis i activitat del projecte Pro

tokidu apunta el que canvia als teus projectes: qui va crear o esborrar una tasca, qui en va canviar la data o el responsable, qui hi va posar una espera o hi va pujar un fitxer. Així saps què ha passat sense haver de preguntar. És de Pro i funciona a tots els projectes de qui té Pro, compartits o no.

El d'una tasca

Al final del detall de la tasca hi ha «Historial», plegat. Obre'l per veure'n els canvis, del més nou al més antic, amb qui i quan.

El de tot el projecte

Entra a «Ajustos del projecte» → «Activitat». Els canvis surten per dies («Avui», «Ahir» i les dates) i les tasques que es creen seguides s'agrupen («L'Anna va afegir 6 tasques»). Prem el títol d'una tasca per obrir-la. En un projecte compartit, «Persona» mostra només el d'algú («Totes les persones» torna a tot). «Veure'n més» porta el que és anterior.

Què s'apunta

- Altes i esborrats de tasques, i els canvis de títol, estat, prioritat, data límit, responsable, sprint i durada.
- Esperes, dies d'espera, fites, enllaços (pel títol), fitxers, etiquetes, acompanyants i repeticions.

- Desbloquejos («Es va desbloquejar en acabar «…»»), sprints, la paperera, la foto del pla i les proves desades.
- Qui entra, surt o canvia de paper, i els canvis del projecte (nom, color, icona, client, enllaç per al client).
- Que algú va comentar, sense el text.

Què no s'apunta

El text de les notes i dels comentaris, les adreces dels enllaços, els correus i les hores. Si algú canvia les notes, només veuràs «… va canviar les notes». El que una mateixa persona fa seguit en pocs minuts s'agrupa en una línia.

Quant de temps es guarda

Un any («Es guarda un any.»). Qui entra en un projecte compartit el veu des del dia que es va compartir («Comença el dia que es va compartir el projecte.»). Qui ja no té compte surt com a «Algú que ja no hi és».

A l'app: l'historial de cada tasca és al final del seu detall. L'«Activitat» del projecte sencer es veu al web.

Diverses persones canviant el mateix alhora

Diverses persones poden treballar alhora en el mateix projecte, i tu mateix des de diversos aparells. tokidu desa cada canvi camp a camp: si l'Anna canvia la data i tu el títol de la mateixa tasca, es queden tots dos.

Quan veus el que fan els altres

Amb alguna cosa compartida, tokidu mira si hi ha canvis cada 20 segons mentre tens la pestanya a la vista, i també quan hi tornes. No cal recarregar la pàgina.

Si xoqueu en la mateixa dada

- Títol, estat, prioritat, data límit, sprint o durada: es queda l'últim que es desa. Qui ho desa veu, per exemple, «L'Anna havia canviat la data límit mentrestant. S'ha quedat el que hi has posat tu.», amb «Desfer» per tornar al que hi havia posat l'Anna.
- Responsable: es queda el que es va desar primer, i t'ho diu («… se l'ha quedada.» o «… ha tret el responsable mentrestant.»).
- Esperes: s'ajunten les de tots dos. Si, juntes, fessin que dues tasques s'esperessin l'una a l'altra, la segona no s'hi posa: «Això faria que dues tasques s'esperessin l'una a l'altra. No s'ha encadenat.»

- Si una altra persona ho havia esborrat: «Això ja s'havia esborrat mentrestant.»

Les notes

Si dues persones escriuen alhora a les notes de la mateixa tasca, no es perd res. Es queden desades les de l'altra persona i, al teu detall, les notes es divideixen en dues:

- «Notes desades»: el que hi ha ara, només per llegir.
- «El teu text»: el que estaves escrivint. «No es desa sol: tria què en vols fer.»

Tria «Copiar el meu text», «Fer servir el meu» (el teu text substitueix les notes desades) o «Descartar el meu». Mentre decideixes, el que continuïs escrivint va a «El teu text». Si eres tu des d'un altre aparell, diu «Havies canviat aquestes notes des d'un altre dispositiu mentre escrivies…».

Altres avisos

- «Hi ha molt de moviment en aquest projecte. Torna-ho a provar.»: molts canvis alhora; torna-ho a provar.
- «Ja no tens accés a «…».» o «Ara només pots veure «…».»: t'han tret del projecte o t'han passat a només veure.

Enllaç per al teu client: que vegi com va, sense compte Pro

Amb un enllaç, el teu client (o qui vulguis) veu com va el projecte sense compte i sense poder tocar res. És de Pro i el crea el titular del projecte.

1. Obre el projecte i entra a «Ajustos del projecte» → «Enllaç per al teu client».
2. A «Què veu», tria «Només el resum» (estat, data prevista i fites) o «El resum i les tasques» (a més, què està en marxa, què ve i què s'ha fet, amb els seus títols).
3. Tria l'«Idioma de la pàgina».
4. Prem «Crear l'enllaç» i després «Copiar l'enllaç». Enganxa'l allà on parlis amb el teu client.

A sota, «Així el veurà el teu client» mostra la pàgina tal com és.

Què veu el client

Una pàgina «Així va «…»» amb el nom i la imatge del projecte, si va segons el previst o què no arriba a la seva data, el «Final previst», l'«Avenç» (quantes tasques fetes de quantes) i les «Fites». Amb «El resum i les tasques», també «En marxa», «El que ve» i «Fet darrerament» (el de les dues últimes setmanes). Al peu diu quan es va actualitzar. Mai no veu notes, hores, imports, persones, fitxers, enllaços, etiquetes ni comentaris.

> **Consell:** les fites surten amb el seu títol en tots dos nivells. Si vols que el client vegi un moment clau, marca'l com a fita: mira Fites.

Després

- La pàgina s'actualitza sola amb el que canvies, en qüestió de minuts.
- «Darrera visita: …» diu quan es va obrir per última vegada; si no l'ha obert ningú, «Encara no l'ha obert ningú.».
- «Què veu» i l'idioma es poden canviar quan vulguis; valen a partir de la visita següent.
- «Canviar l'enllaç» en fa un de nou i l'anterior deixa de funcionar. «Treure l'enllaç» l'esborra.
- Totes les persones del projecte veuen a la capçalera l'etiqueta «Visible per al client», per saber que els seus títols poden sortir-hi.
- Si deixes de tenir Pro, l'enllaç queda en pausa: qui l'obri veurà «Aquest enllaç no està disponible.». Torna a funcionar quan tinguis Pro. Tampoc no es veu mentre el projecte és a la paperera.

A l'app: és al menú del projecte, «Enllaç per al teu client».

Sortir d'un projecte o treure algú

Sortir d'un projecte que t'han compartit

1. Obre el projecte.
2. Prem «Projecte de … · Pots editar» (o «Només pots veure») a la capçalera, o entra a «Ajustos del projecte».
3. Prem «Sortir del projecte» i confirma.

Deixes de veure'l a l'instant. Les teves hores i els teus fitxers es queden al projecte, i a qui el comparteix li arriba un correu amb les tasques obertes que eren a nom teu. Per tornar-hi t'hi han de convidar una altra vegada.

Treure algú (si n'ets el titular)

1. Prem «Compartir» (o «Ajustos del projecte» → «Persones»).
2. Al costat del seu nom, prem «Treure del projecte» i confirma.

Deixa de veure'l a l'instant i li arriba un correu. Les seves tasques no canvien d'estat i continuen a nom seu, que passa a ser un nom sense compte: les pots donar a una altra persona quan vulguis.

Què passa amb el que és seu

- Les seves hores es queden. A «Hores» surten en una línia pròpia, com a «Lluís (ja no hi és)», amb el seu preu.
- Si tenia el cronòmetre en marxa al projecte, s'atura i se'n desa el temps.
- Els seus fitxers es queden a les tasques.
- Els seus comentaris es queden, amb «· no és al projecte».
- Les invitacions pendents es treuen amb «Anul·lar».

El titular no en surt

Qui comparteix el projecte no en pot sortir. Si ja no el vol, l'esborra («Ajustos del projecte» → «Esborrar el projecte») i s'esborra per a tothom: tokidu ho avisa abans («També s'esborrarà per a 3 persones més.»). Mira Esborrar un projecte.

Preguntes freqüents

Com comparteixo un projecte amb el meu equip? Pro −

Amb Pro:

1. Obre el projecte i prem «Compartir», a dalt a la dreta.
2. A «Convidar algú», escriu el seu «Correu».
3. A «A les tasques apareix com a», posa el nom amb què sortirà.
4. A «Què pot fer», tria «Pot editar» o «Només pot veure».
5. Prem «Enviar la invitació».

Li arriba un correu per acceptar. Es comparteix projecte a projecte: no veu els teus altres projectes. Ho explica sencer Compartir un projecte.

Serveix tokidu per treballar en equip? −

Sí, amb Pro. Pots assignar tasques a qui vulguis, tingui compte o no; compartir cada projecte amb altres comptes i decidir qui edita i qui només mira; comentar a les tasques amb @ per avisar algú, i veure l'historial de canvis. Quan algú acaba una tasca, a qui li toca la següent li arriba l'avís. Amb Gratis treballes sol. Mira Treballar en equip.

Puc compartir un projecte amb el pla Gratis? Pro

No: convidar altres persones és de Pro (i de Max). Amb Gratis sí que pots entrar en projectes que altres persones et comparteixen, i assignar tasques a una persona sense compte des de «Responsable». El que costa cada pla és a Preus.

Puc convidar algú que encara no té compte a tokidu? Pro

Sí. Convida'l amb el seu correu des de «Compartir» → «Convidar algú». A la pàgina de la invitació premerà «Crear compte»; ha de fer servir aquest mateix correu. Després torna a la invitació i prem «Acceptar». No li cal cap pla de pagament. Mira Compartir un projecte.

Puc assignar tasques a algú sense convidar-lo al projecte?

Sí. Obre la tasca i, a «Responsable», tria «+ Afegir una persona…», escriu el nom i prem **Retorn**. Aquesta persona no veu res ni rep avisos, però tokidu sap de qui és la tasca i en calcula les dates per separat. Amb Gratis la teva llista admet una persona; amb Pro, totes les que vulguis. Mira Les teves persones.

Com trec un nom de la meva llista de persones?

Ara com ara no hi ha cap botó per treure un nom de la llista: es queda al desplegable de «Responsable». Si aquesta persona ja no treballa amb tu, posa les seves tasques a «Ningú» o a una altra persona. Mira Les teves persones.

Han de pagar les persones que convido? Pro

No. Paga qui comparteix el projecte, per persona: hi comptes tu i cada persona que edita en algun dels teus projectes (una vegada encara que sigui en diversos). Qui només pot veure hi entra gratis: almenys 5, i 3 per cada persona del teu pla. Els convidats poden tenir Gratis: el que fan al teu projecte compta al teu pla. El que costa, a Preus.

Quina diferència hi ha entre «Pot editar» i «Només pot veure»? Pro

Qui pot editar crea, canvia i esborra tasques, esperes i sprints, puja fitxers, cronometra i comenta. Qui només pot veure ho veu tot (tasques, dates, fitxers, comentaris i historial), però no canvia res ni comenta; se'l pot esmentar. El que és del projecte (nom, persones, enllaç per al client, esborrar-lo) és només del titular. La taula completa, a Qui pot fer què.

Com canvio el que pot fer una persona al meu projecte? Pro

Obre el projecte, prem «Compartir» i, al costat del seu nom, tria «Pot editar» o «Només pot veure» al desplegable. S'aplica a l'instant. Si passes algú a editar i el teu pla ja és ple, veuràs «Ja sou…»: treu algú o passa una altra persona a només veure. Mira Qui pot fer què.

Puc deixar que algú editi només algunes tasques del projecte? Pro

No: el que pot fer cada persona val per a tot el projecte. Si algú només ha de tocar una part, posa-la en un projecte a part i comparteix-li aquest, o deixa'l a «Només pot veure» i assigna-li les seves tasques amb «Responsable» perquè sàpiga quines són seves. Mira Qui pot fer què.

No m'arriba el correu de la invitació, què faig?

Mira a la carpeta de correu brossa i comprova que et van convidar a l'adreça correcta. Si el teu compte té aquest correu confirmat, la invitació també és a El meu compte → «Invitacions». Si no, demana a qui et va convidar que premi «Enllaç nou» o «Copiar l'enllaç» i te l'enviï per una altra via. Si vas marcar «No vull rebre més invitacions de tokidu», el correu ja no surt. Mira Rebre una invitació.

M'han convidat a un correu, però faig servir tokidu amb un altre. Com hi entro?

A la pàgina de la invitació veuràs «Aquesta invitació és per a … i has entrat com a …». Tens dues sortides: «Entrar amb un altre compte» (el del correu convidat) o «Demanar a … que em deixi entrar amb aquest compte». En aquest cas, qui et va convidar rep el teu nom i el teu correu i decideix amb «Deixar entrar» o «No». Mira Rebre una invitació.

Per què no puc canviar res en un projecte que m'han compartit?

Per una de dues: et van convidar amb «Només pot veure» (la capçalera diu «Projecte de … · Només pots veure») o el projecte està en pausa perquè el seu titular ja no té Pro («Aquest projecte està en pausa…»). En el primer cas, demana al titular que et canviï a «Pot editar»; en el segon, tot torna quan recuperi Pro. Mira Qui pot fer què.

Com m'assigno una tasca d'un projecte compartit?

Si la tasca no té responsable i pots editar, obre la tasca i prem «Me la quedo». També ho tens a «El següent» → «Meves», a «Sense responsable». O tria el teu nom a «Responsable», dins d'«Al projecte». Mira Treballar en un projecte compartit.

Com aviso algú en un comentari? Pro

Escriu **@** i les primeres lletres del seu nom i tria'l de la llista amb **Retorn**. En comentar, li arriba un avís que l'has esmentat, sense el text del comentari. Només hi surten les persones amb compte al projecte, també qui només pot veure. Mira Comentaris i @mencions.

Per què no puc comentar en una tasca? Pro

Els comentaris són als projectes compartits, i hi comenten el titular i qui pot editar. Si només pots veure, llegeixes els comentaris però no hi escrius. Si el projecte no està compartit o està en pausa, tampoc no surt per escriure. Per a notes teves, fes servir les «Notes» de la tasca. Mira Comentaris i @mencions.

Com sé qui ha canviat o esborrat una tasca? Pro

Obre la tasca i desplega «Historial», al final del detall. Per a tot el projecte, «Ajustos del projecte» → «Activitat», que també diu qui va esborrar cada tasca i deixa filtrar per «Persona». És de Pro i es guarda un any. Mira Historial de canvis.

Em surten «Notes desades» i «El teu text» en una tasca. Què ha passat?

Una altra persona (o tu des d'un altre aparell) va canviar les notes mentre escrivies. Per no perdre res, es queden les seves notes a «Notes desades» i el teu a «El teu text», que no es desa sol. Tria «Fer servir el meu», «Copiar el meu text» o «Descartar el meu». Mira Diverses persones alhora.

El meu client pot veure com va el projecte sense fer-se un compte? Pro

Sí, amb l'enllaç per al teu client: «Ajustos del projecte» → «Enllaç per al teu client», tria «Què veu» i prem «Crear l'enllaç». Qui tingui l'enllaç veu l'estat, la data prevista i les fites (i, si vols, les tasques), sense poder canviar res. És de Pro. Mira Enllaç per al teu client.

El meu client veu les notes, les hores o els noms de l'equip amb l'enllaç? Pro

No. L'enllaç mai no mostra notes, hores, imports, persones, fitxers, enllaços, etiquetes ni comentaris. Veu el nom i la imatge del projecte, l'avenç, la data prevista i les fites i, amb «El resum i les tasques», els títols del que està en marxa, el que ve i el que s'ha fet darrerament. Mira Enllaç per al teu client.

Si trec algú del projecte, es perden les seves hores o les seves tasques?

No. Les seves hores, els seus fitxers i els seus comentaris es queden. Les seves tasques continuen a nom seu, sense canviar d'estat, i les pots donar a una altra persona. A «Hores» el seu temps surt en una línia a part, «… (ja no hi és)», amb el seu preu. Mira Sortir o treure algú.

Com surto d'un projecte que m'han compartit?

Obre el projecte, prem «Projecte de … · Pots editar» a la capçalera (o entra a «Ajustos del projecte») i prem «Sortir del projecte». Deixes de veure'l a l'instant; les teves hores i els teus fitxers es queden. Per tornar-hi t'hi han de convidar una altra vegada. Mira Sortir o treure algú.

Si comparteixo un projecte, veuen també els meus altres projectes? Pro

No. Es comparteix projecte a projecte: qui entra en un només veu aquell. Si vols que treballi en un altre, convida'l també a aquell (a «Persones» veuràs «Convidar també a aquell projecte» si ja hi té tasques). Mira Compartir un projecte.

CAPÍTOL 8

Hores per facturar

Cronometrar o apuntar hores, posar-hi preu per projecte i per persona, veure el que falta per cobrar, marcar-ho com a facturat i treure-ho en full de càlcul o PDF.

Hores per facturar: què és i com posar els preus Pro

«Hores per facturar» suma el que s'ha cronometrat a cada projecte i per cada persona, hi posa el teu preu per hora i et deixa marcar el que ja has cobrat, per no cobrar res dues vegades. És de Pro. Amb Gratis, «Hores» només mostra el que portes cronometrat aquesta setmana.

1. A la barra lateral, prem «Hores».
2. Prem el botó de l'engranatge, «Preus i arrodoniment».
3. Tria la «Moneda»: EUR, USD, GBP, CHF o MXN (una per a tot el compte).
4. A «Preu per hora», escriu el preu de cada projecte, com ara 45 o 45,50.
5. Si una persona cobra diferent en aquell projecte, obre «Un altre preu per a…» i posa-li el seu.
6. Prem «Desar».

Com compta el preu

- El preu d'una persona mana sobre el del projecte.
- Sense preu, les hores es compten igual, sense import («Sense preu»). O també és un preu.
- Els imports són sense impostos, fins a 10 000 per hora.
- «Treure» esborra un preu.

L'arrodoniment

A «Arrodoniment» tria el pas: «Al minut», «A 5 min», «A 6 min (dècimes d'hora)», «A 10 min», «A 15 min», «A la mitja hora» o «A l'hora». A «Com arrodonir», «Sempre cap amunt» o «Al més proper». Cada entrada s'arrodoneix per separat, així el total és la suma de les línies. Si no canvies res, s'arrodoneix al minut més proper.

El fus horari

«Fus horari» decideix a quin dia va cada entrada: compta sencera el dia que va començar. La primera vegada es fa servir el del teu navegador.

> **Consell:** si un projecte es cobra a preu tancat i no per hores, deixa'l sense preu. Continuaràs veient quantes hores et porta sense que surti cap import.

Als projectes que t'han compartit no hi poses preus: els posa i els factura el seu titular. Mira Hores de l'equip.

Apuntar hores: amb el cronòmetre o a mà

Les hores surten del que apuntes a cada tasca, amb el cronòmetre o a mà. Cronometrar i apuntar són a tots els plans; sumar-ho i facturar-ho a «Hores» és de Pro. Més sobre el cronòmetre a Cronòmetre.

Amb el cronòmetre

1. Obre la tasca i, a «Temps», prem «Començar». També pots prémer ▶ a la seva targeta (surt quan hi passes el ratolí).
2. Apareix la barra del cronòmetre amb la tasca i el temps que corre. Es veu a totes les vistes; prem el títol per obrir la tasca.
3. Per aturar-lo, prem «Parar» a la barra. Pots escriure «Què has fet?» (és opcional) i prémer «Desar». «Descartar» el llença sense desar.

Només corre un cronòmetre alhora: si n'engegues un altre, l'anterior s'atura i es desa.

Si et vas oblidar d'aturar-lo

Si fa més de 8 hores que està en marxa, tokidu pregunta, per exemple, «Continuava corrent des de les 9:00?». Tria «Desar fins ara», «Desar fins a…» (hi poses tu l'hora en què vas acabar) o «Descartar».

A mà

1. A «Temps», prem «Afegir a mà».
2. Posa la «Durada» en minuts o hores.
3. Si no va ser just ara, omple «Va començar (opcional)». Sense aquesta dada, l'entrada acaba en aquest moment.
4. Si vols, escriu una «Nota» i prem «Desar».

Canviar o esborrar una entrada

A «Temps» surten les entrades de la tasca, amb la data, la durada i la nota («· a mà» si la vas apuntar a mà). «Editar» canvia els minuts, l'hora d'inici i la nota; la **x** l'esborra. Una entrada «Facturada» porta un cadenat i no es pot canviar: mira Marcar com a facturat.

Qui cronometra

En un projecte compartit cronometren el titular i qui pot editar; qui només pot veure, no. Les fites no es cronometren, perquè no duren res.

La pantalla Hores: el que s'ha cronometrat i el que falta per facturar Pro

A «Hores» veus, per a un període, quant s'ha cronometrat, quant falta per facturar i quant suposa. És de Pro.

Triar què vols veure

- Període: «Mes» (el de partida), «Setmana» (de dilluns a diumenge) o «Dates» («Des de» i «Fins a», com a màxim un any). Les fletxes passen a l'anterior o al següent i «Avui» torna a l'actual.
- Filtres: «Projecte», «Persona» i, si algun dels teus projectes té client, «Client».

Què mostra

- Tres xifres: «Cronometrat» (tot el que s'ha apuntat), «Per facturar» (el que encara no has marcat, ja arrodonit, amb el seu import) i «Ja facturat».
- La taula «Per facturar»: una línia per projecte i persona, amb «Hores», «Preu per hora» i «Import», el «Total del projecte» i el «Total». «Veure les 5 entrades» desplega cada entrada amb el dia, l'hora, la tasca i la nota; prem la tasca per obrir-la.
- «Per dia»: una barra per cada dia del període.
- «En projectes d'altres»: el que és teu en projectes que t'han compartit.
- «Ja facturat en aquestes dates»: el que ja vas marcar.

De qui són les hores

Als teus projectes, la persona d'una hora és el responsable de la tasca, no qui va prémer el cronòmetre. «Tu» agrupa les teves tasques i les que no tenen responsable. Si una tasca canvia de mans, les seves hores sense facturar passen a la persona nova; el que ja s'ha facturat no canvia. En un projecte compartit, el que apunta cada persona amb el seu compte va a nom seu: mira Hores de l'equip.

Detalls

- Cada entrada compta sencera el dia que va començar, amb l'hora del teu fus. Al peu hi posa «Els dies es compten amb l'hora de …».
- «El cronòmetre en marxa no compta fins que el paris.»

- Si hi ha hores sense preu, t'ho diu i et deixa obrir «Preus i arrodoniment».

A l'app: «Hores» és damunt de la llista de projectes i, al menú de cada projecte, «Hores d'aquest projecte». Es veu per «Mes» o «Setmana», amb «Resum», «Per facturar», «Per dia» i «Ja facturat». Els preus i el que s'ha facturat es canvien al web.

Marcar com a facturat Pro

Quan cobres unes hores, marca-les com a facturades: deixen de sortir a «Per facturar» i queden tancades perquè ningú no les canviï sense voler. És de Pro.

1. A «Hores», tria el període i els filtres del que cobraràs (per exemple, el mes i un client).
2. Sota la taula, prem «Marcar com a facturat».
3. Revisa el resum: hores, import i període. Si hi ha hores sense preu, es marquen igualment.
4. Si vols, escriu el «Núm. de factura (opcional)».
5. Prem «Marcar».

Què passa després

- Aquestes entrades passen a «Ja facturat» i surten a «Ja facturat en aquestes dates», amb el període, el número de factura i «Marcat el …». Si vas marcar amb filtres, t'ho diu («Només Web · Laura»).
- Queden tancades amb clau: a la tasca surten com a «Facturada» amb un cadenat i no es poden canviar ni esborrar. Per canviar-ne una, primer desfés el que vas marcar.
- Es marquen entrades, no dates: si després apuntes una altra entrada dins d'aquell mes, sortirà a «Per facturar».
- El que s'ha facturat guarda una còpia del que es va cobrar: si després esborres la tasca o canvies un preu, el que s'ha marcat no canvia.
- Si alguna cosa canvia mentre ho mires, tokidu no marca i avisa: «Alguna cosa ha canviat mentre miraves. Revisa les xifres i torna a marcar.». Així es marca just el que veus.

Desfer

A «Ja facturat en aquestes dates», prem «Desfer» en aquella línia. Les entrades tornen a «Per facturar» i es poden tornar a canviar.

En equip

Als teus projectes compartits també hi marques les hores de les altres persones. El que factures tu no ho pot canviar ni esborrar ningú del projecte, ni tan sols esborrant la tasca, mentre tinguis Pro.

> **Consell:** tokidu no fa factures amb impostos ni numeració: arriba fins a hores per preu. Escriu el número de la teva factura en marcar i tindràs les dues coses lligades.

Treure les hores en full de càlcul, PDF o paper Pro

El que veus a «Hores» es pot portar a un full de càlcul o a un PDF per al teu client. És de Pro.

Full de càlcul

1. A «Hores», tria el període i els filtres.
2. Prem «Descarregar CSV».
3. Tria «El que falta per facturar» (cada entrada amb els minuts per cobrar, el preu i l'import) o «Tot el que s'ha cronometrat» (totes les entrades, amb els minuts, la nota, si és a mà i si està facturada).

El fitxer s'obre a Excel, Google Sheets o Numbers. En castellà, català i gallec separa amb punt i coma i fa servir la coma decimal; en anglès, coma i punt.

PDF o paper

1. Prem «Imprimir o desar en PDF». S'obre el full en una altra pestanya i, de seguida, el diàleg d'imprimir del navegador.
2. Per tenir-lo en un fitxer, tria «Desa com a PDF» en aquest diàleg.
3. Si també vols la tasca i la nota de cada entrada, tanca el diàleg, marca «Incloure el detall (tasques i notes)» al full i torna a prémer «Imprimir o desar en PDF». «Tornar» et retorna a tokidu.

El full porta el període, els projectes, el client si n'has filtrat un, «Feina de …» amb el teu nom, les línies amb el seu import i «Imports sense impostos.». Les notes només surten amb el detall.

D'alguna cosa ja facturada

A «Ja facturat en aquestes dates», cada línia té «CSV» i «Imprimir». Treuen exactament el que es va marcar, encara que després hagi canviat alguna cosa.

A l'app: a «Hores», «Comparteix el full de càlcul», amb «El que falta per facturar» o «Tot el que s'ha cronometrat». El full per imprimir es treu des del web.

Hores de l'equip en projectes compartits Pro

En un projecte compartit cada persona apunta el seu temps amb el seu compte, i ho factura qui comparteix el projecte.

Si el projecte és teu

- A «Hores» veus i factures el temps de totes les persones dels teus projectes. El que apunta cadascuna amb el seu compte va a nom seu al projecte, encara que la tasca sigui d'una altra persona.
- A «Preus i arrodoniment» → «Un altre preu per a…» també hi surten les persones del projecte, perquè cadascuna tingui el seu preu.
- També veus les seves notes de temps.
- Qui ja no és al projecte surt a part, com a «Lluís (ja no hi és)», amb el seu nom i el seu preu.
- El que marques com a facturat queda tancat per a tothom.

Si te l'han compartit

- Si pots editar, cronometres com sempre. La secció «Temps» t'ho recorda: «Qui comparteix el projecte veu les teves hores i les seves notes.»
- Al detall de la tasca, «Temps de l'equip» dona el total de tothom i el teu.
- A «Hores», «En projectes d'altres» mostra el que és teu a cada projecte d'una altra persona, amb «Ho factura …», les teves hores i les que ja estan facturades. Mai preus, imports ni el temps de les altres persones.
- Sense Pro, aquesta llista surt amb el del mes en curs, sota la targeta d'«Hores».
- No pots canviar ni esborrar el que el titular ja ha facturat.

Si surts d'un projecte o te'n treuen, les teves hores s'hi queden: mira Sortir d'un projecte.

Hores per client Pro

Si poses un client als teus projectes (mira Clients), «Hores» els agrupa: així saps quant has de facturar a cada client encara que tingui diversos projectes. És de Pro.

- Amb «Tots els clients» i més d'un client, la taula «Per facturar» agrupa els projectes sota el seu client, amb «Total de «…»» (i «Total sense client»), i a dalt surt «Per client» amb el que té pendent cadascun.
- El filtre «Client» deixa només els projectes d'aquell client, o els de «Sense client». El filtre «Projecte» mostra aleshores només els seus.

Facturar a un client

1. Tria el mes (o les dates) i el client a «Client».
2. Descarrega el CSV o imprimeix el full: hi dirà el client.

3. Prem «Marcar com a facturat». A «Ja facturat en aquestes dates», aquella línia dirà «Només …» amb el nom del client.

> **Consell:** perquè el teu client vegi, a més, com va el projecte, sense compte, fes servir l'Enllaç per al teu client.

A l'app: a «Hores» també pots filtrar per «Client».

Preguntes freqüents

Necessito Pro per cronometrar les meves hores?

No. El cronòmetre i «Afegir a mà» són a tots els plans, i cada tasca suma el seu temps. El que és de Pro és «Hores per facturar»: l'informe per projecte i persona, els preus, el full de càlcul, el PDF i marcar el que s'ha facturat. Amb Gratis, «Hores» mostra el que portes aquesta setmana. Mira Apuntar hores.

Em vaig oblidar d'aturar el cronòmetre, com ho arreglo?

Si fa més de 8 hores que corre, tokidu et pregunta «Continuava corrent des de…?»: tria «Desar fins a…» i posa l'hora en què vas acabar, o «Descartar». Si ja l'has desat, obre la tasca i, a «Temps», prem «Editar» en aquella entrada i canvia els minuts. Mira Apuntar hores.

Com apunto hores d'ahir sense fer servir el cronòmetre?

Obre la tasca i, a «Temps», prem «Afegir a mà». Posa la «Durada» en minuts o hores i, a «Va començar (opcional)», el dia i l'hora en què vas començar. Sense aquesta data, l'entrada acaba en aquest moment. Mira Apuntar hores.

Puc posar un preu per hora diferent per a cada persona? Pro

Sí. A «Hores» → «Preus i arrodoniment», cada projecte té el seu «Preu per hora» i, a dins, «Un altre preu per a…», on poses el de cada persona. El de la persona mana sobre el del projecte. Mira Posar els preus.

Com arrodoneixo les hores a quarts d'hora? Pro

A «Hores» → «Preus i arrodoniment», tria «A 15 min» a «Arrodoniment» i, a «Com arrodonir», «Sempre cap amunt» o «Al més proper». Cada entrada s'arrodoneix per separat. Mira Posar els preus.

Per què les meves hores surten a nom d'una altra persona a «Hores»? Pro

Perquè als teus projectes la persona de cada hora és el responsable de la tasca, no qui va prémer el cronòmetre. Si cronometres una tasca de la Laura, aquestes hores van a la línia de la Laura. «Tu» agrupa les teves tasques i les que no tenen responsable. Mira La pantalla Hores.

Per què no surt a «Hores» el que estic cronometrant ara? Pro

El cronòmetre en marxa no compta fins que l'atures. Atura'l amb «Parar» i, tan bon punt es desi, apareix a «Hores». Si una entrada surt en un altre dia, és perquè compta sencera el dia que va començar, amb el «Fus horari» de «Preus i arrodoniment». Mira La pantalla Hores.

Per què no puc canviar una entrada de temps? Pro

Si porta «Facturada» i un cadenat, ja està marcada com a facturada. Per canviar-la, ves a «Hores» → «Ja facturat en aquestes dates» i prem «Desfer» en aquella línia. Si el projecte te l'han compartit, només el seu titular ho pot desfer. Si només pots veure el projecte, no pots apuntar ni canviar temps. Mira Marcar com a facturat.

Ho vaig marcar com a facturat per error, es pot desfer? Pro

Sí. A «Hores», a «Ja facturat en aquestes dates», prem «Desfer» en aquella línia i confirma. Les entrades tornen a «Per facturar» i es poden tornar a canviar. Mira Marcar com a facturat.

tokidu fa factures amb IVA? Pro

No. tokidu arriba fins a hores per preu, sense impostos: no numera factures ni calcula l'IVA o les retencions. Fes la factura amb el teu programa de sempre, fes servir el full de càlcul o el PDF d'«Hores» per al detall i escriu el «Núm. de factura (opcional)» en marcar com a facturat. Mira Marcar com a facturat.

Puc passar les hores a Excel? Pro

Sí. A «Hores», tria el període i prem «Descarregar CSV»: «El que falta per facturar» o «Tot el que s'ha cronometrat». El fitxer s'obre a Excel, Google Sheets o Numbers. Mira Full de càlcul i PDF.

Com trec un PDF de les hores per al meu client? Pro

A «Hores», tria el període i el client o el projecte, i prem «Imprimir o desar en PDF». S'obre el full amb el diàleg d'imprimir: tria «Desa com a PDF». Si també vols les tasques i les notes, marca abans al full «Incloure el detall (tasques i notes)» i torna a prémer «Imprimir o desar en PDF». Mira Full de càlcul i PDF.

Veig les hores de les persones amb qui comparteixo un projecte? Pro

Sí, si el projecte és teu i tens Pro: a «Hores» surt el temps de cada persona a nom seu, amb les seves notes, i li pots posar el seu preu i facturar-lo. Qui treballa al teu projecte només veu el que és seu, sense imports. Mira Hores de l'equip.

Treballo en un projecte que m'han compartit, qui factura les meves hores?

Les factura el seu titular. Tu veus el que és teu a «Hores» → «En projectes d'altres», amb «Ho factura …», les teves hores i les ja facturades, sense preus ni imports. El que el titular marca com a facturat ja no ho pots canviar. Mira Hores de l'equip.

Com veig el que tinc pendent de facturar a cada client? Pro

Posa un client als teus projectes, als seus ajustos. Després, a «Hores», amb «Tots els clients», la taula agrupa per client amb el seu total i a dalt surt «Per client». Per a un de sol, tria'l al filtre «Client». Mira Hores per client.

CAPÍTOL 9

Tots els projectes

Tots els teus projectes en una línia de temps, amb la data prevista i un semàfor que es calcula sol, i qui va de bòlit.

Tots els projectes en una línia Max

«Tots els projectes» posa cada projecte en una fila sobre una mateixa línia de temps, amb la data prevista i un semàfor que es calcula sol. Serveix per veure d'un cop d'ull què va bé i què no, sense obrir els projectes un per un. És del pla Max.

On és

A la barra lateral, sota «El següent», prem «Tots els projectes». Surt quan tens algun projecte i:

- tens el pla Max: veus els teus projectes i els compartits amb tu;
- o, sense Max, t'han compartit projectes d'un compte amb Max: només veus aquests, i la pantalla t'ho diu («Només hi surten els projectes de comptes amb el pla Max.»).

A dalt, «Projectes» i «Persones» canvien entre aquesta vista i la de les persones (mira Persones: qui va de bòlit).

Què diu cada fila

- El nom del projecte, amb «de Laura» si és d'una altra persona. Prem el nom o la barra per obrir el projecte al seu «Gantt».
- El semàfor i la frase que l'explica (mira El semàfor).
- «Acaba divendres», «Com a aviat divendres» (si falten durades) o «Encara sense data».
- Quantes tasques estan fetes, per exemple «12 de 20 fetes».
- Les inicials de qui hi treballa.
- La barra, des de la primera tasca prevista (o des d'avui) fins al final del projecte. Amb ratlles, si és un «com a aviat». La ratlla vertical és avui.
- Darrere la barra, «Ho decideix «Proves»»: la tasca que marca el final.

Amb una foto del pla, un rombe marca on acabava a la foto (mira La foto del pla). Si una tasca d'un projecte n'espera una altra d'un altre projecte, una fletxa uneix les seves barres i la fila diu «⇠ Espera «Web»» (mira Esperes entre projectes).

Desplega «Com es llegeix» per veure la llegenda.

Com a taula

En una pantalla estreta es veu sempre com a taula; a l'ordinador, amb «Veure com a taula». Columnes: «Projecte», «Semàfor», «Acaba», «Foto del pla» (si algun en té), «Fetes», «Ho decideix» i «Qui hi treballa». A la taula surten tots els motius del semàfor, un sota l'altre.

Tot surt de la mateixa previsió que la resta de tokidu (mira Com calcula tokidu les dates).

> **Consell:** el botó «Resum de tots els projectes» demana a l'assistent un resum de la setmana de tots els teus projectes (mira El resum de la setmana).

A la demo ho pots veure sense compte. **A l'app:** és una llista només de lectura, sense línia de temps; és a «Projectes», a la primera fila.

El semàfor de cada projecte Max

Cada fila de «Tots els projectes» porta un semàfor que surt sol de les dates previstes. No es posa a mà: si canvia el pla, canvia el semàfor. A més del color, cada estat té la seva forma i la seva paraula, perquè no depengui només del color.

Semàfor	Paraula	Quan
Vermell (triangle)	«No hi arriba»	Alguna tasca no arriba a la seva data límit o al final del seu sprint.
Vermell (triangle)	«Sense data possible»	Hi ha tasques que s'esperen les unes a les altres.
Ambre (rombe)	«S'ha mogut»	Amb foto del pla: el final acaba un dia laborable o més després que a la foto, o ja no té data.
Ambre (rombe)	«Falten durades»	Alguna tasca no té durada.
Ambre (rombe)	«Molt lluny»	Acabaria d'aquí a més de deu anys.
Verd (cercle amb ✓)	«A temps»	Tot arriba a la seva data límit.
Gris (cercle buit)	«Sense tasques obertes»	No li queda res per fer.

Si se'n compleixen diversos, mana el més greu, en l'ordre de la taula. Al costat del semàfor hi ha la frase del motiu principal, per exemple que la tasca «Proves» acaba dijous i vença dimarts. Els altres motius surten a sota, a la taula, o quan passes el ratolí pel semàfor.

El que convé saber

- Un projecte sense dates límit mai no està en vermell per arribar tard: el seu verd diu «No té dates límit, així que no pot arribar tard.».
- Perquè el semàfor digui alguna cosa útil, les tasques necessiten durada (mira Estimar-ho tot d'un cop), i data límit les que tinguin un compromís.
- «S'ha mogut» només surt si el projecte té una foto del pla, i només quan el final es retarda: avançar-se no el posa en ambre.
- Als projectes compartits amb tu, les dates només compten el que tu en veus, i la pantalla t'ho avisa: «Les dates només compten el que veus.».

Per veure primer els que van malament, fes servir «Mostra» → «No hi arriben», o «Ordena» → «Per semàfor» (mira Filtrar i ordenar els projectes).

Filtrar i ordenar els projectes Max

Damunt de les files de «Tots els projectes» tens aquests controls:

- **«Mostra»**: «Tots», «No hi arriben» (els que tenen alguna cosa que no hi arriba) i, si algun s'ha mogut respecte de la seva foto, «S'han mogut».
- **«De qui»**: «Tots», «Meus» o «Compartits amb mi». Surt si tens projectes teus i compartits amb tu.
- **«Ordena»**: «Per data prevista» (el normal), «Per semàfor» o «Per nom».
- **«Client»**: un client, «Sense client» o «Tots els clients». Surt si algun projecte té client.
- **«Per client»**: posa els projectes sota la capçalera del seu client, amb quants són, quan acaba l'últim, el pitjor semàfor i les tasques fetes. Ve activat; prem-lo per treure'l.
- **«Veure com a taula»** i l'escala, «Setmanes» o «Mesos», a l'ordinador.

Filtrar no mou la línia de temps: l'escala es calcula sempre amb tots els projectes.

Aquest aparell recorda el que triïs, excepte el client, que torna a «Tots els clients» en recarregar la pàgina.

Per posar el client d'un projecte, mira Clients.

> **Consell:** amb «Ordena» → «Per semàfor», els projectes en vermell surten a dalt. És una bona manera de començar la setmana.

Persones: qui va de bòlit Pro

«Persones» mostra una fila per persona amb el que té a tots els projectes que veus: quan queda lliure, quant li queda i què té a la cua. Serveix per saber a qui donar una tasca nova o qui va de bòlit.

On és

- Amb Pro, a la barra lateral surt «Persones».
- Amb Max, és dins de «Tots els projectes», a la pestanya «Persones».
- Sense Pro, també surt si algú t'ha compartit un projecte que no està en pausa.

Què diu cada fila

- El nom. «Tu i el que no té responsable» va primer.
- «Queda lliure dijous»: el dia que acaba la seva última tasca amb data. «Encara sense dates» si a les seves tasques els falta la durada.
- Quantes tasques té, en quants projectes i quant li queda, per exemple «8 tasques en 3 projectes · 5 dies per fer».
- Xips: «2 no hi arriben», «1 sense durada», «Fora …» si té dies lliures a prop i «Acompanya en 2» si acompanya en tasques d'altres.

Prem la fila per desplegar-la:

- «La seva cua»: les seves tasques en l'ordre en què les farà, cadascuna amb el seu projecte i «Acaba …». Les que no hi arriben van marcades. Prem-ne una per obrir-la.
- Les tasques en què acompanya, amb qui les porta.
- «Dies lliures…», a la teva fila i a les de les teves persones sense compte, obre «La teva setmana» a la seva llista (mira Dies lliures).

Les dates surten de la mateixa previsió que la resta de tokidu: cada persona fa una tasca cada vegada (mira Com calcula tokidu les dates).

> **Consell:** abans d'assignar una tasca urgent, mira aquí qui queda lliure abans. Després prova el canvi amb «…la fa» a l si…?.

A l'app: també hi és, només de lectura.

Preguntes freqüents

On veig tots els meus projectes alhora? Max

Amb el pla Max, a «Tots els projectes», a la barra lateral, sota «El següent». Cada projecte surt en una fila sobre una mateixa línia de temps, amb la data prevista i el semàfor. Prem-ne un per obrir-lo al seu «Gantt». Mira Tots els projectes en una línia.

Per què no em surt «Tots els projectes» a la barra lateral?

Perquè és del pla Max. Sense Max surt en dos casos:

- T'han compartit projectes d'un compte amb Max: només veus aquests.
- Amb Pro, o en un projecte compartit amb tu, l'entrada es diu «Persones» i mostra la càrrega de cada persona.

Tampoc no surt si encara no tens cap projecte. Què inclou cada pla, a Preus. Mira Tots els projectes en una línia.

Què vol dir que un projecte estigui en ambre? Max

Que hi ha alguna cosa per vigilar, encara que res no arriba tard. Pot ser:

- «Falten durades»: alguna tasca no té durada.
- «S'ha mogut»: amb foto del pla, el final s'ha endarrerit un dia laborable o més.
- «Molt lluny»: acabaria d'aquí a més de deu anys.

La frase al costat del semàfor diu quin és. Mira El semàfor.

Puc posar a mà el semàfor d'un projecte? Max

No. El semàfor surt sol de les dates previstes, perquè sempre digui el que passa de debò. Si no hi estàs d'acord, canvia el que el decideix: les durades, les dates límit o el que va abans. Mira El semàfor.

Per què un projecte surt en verd si sé que va amb retard? Max

Perquè el semàfor només sap el que li dius. El més habitual:

- Cap tasca no té data límit: aleshores no pot arribar tard, i el verd t'ho diu.
- Les durades són massa curtes: revisa-les.

Posa data límit a les tasques amb compromís i ajusta les durades. Amb el pla Max, una foto del pla posa el projecte en ambre quan el final es retarda. Mira El semàfor.

Com veig qui té més feina? Pro

Obre «Persones» (amb Max, la pestanya «Persones» de «Tots els projectes»). Cada fila diu quan queda lliure aquella persona, quantes tasques té, en quants projectes i quant li queda. Prem la fila per veure la seva cua en ordre. És de Pro. Mira Persones: qui va de bòlit.

Com agrupo els projectes per client? Max

Posa un client a cada projecte, als seus ajustos. Després, a «Tots els projectes», «Per client» (activat d'entrada) agrupa els projectes sota la capçalera del seu client, i «Client» et deixa veure'n només un. Mira Filtrar i ordenar els projectes.

Com veig només els projectes que van malament? Max

A «Tots els projectes», prem «Mostra» → «No hi arriben»: només queden els que tenen alguna tasca que no arriba a la seva data. Si tenen foto del pla, «S'han mogut» deixa els que s'han endarrerit. També pots fer «Ordena» → «Per semàfor» per tenir els vermells a dalt. Mira Filtrar i ordenar els projectes.

Per què només surten alguns dels projectes que m'han compartit?

Si no tens el pla Max, «Tots els projectes» només mostra els projectes compartits amb tu per comptes amb Max, i la pantalla t'ho diu: «Només hi surten els projectes de comptes amb el pla Max.». Amb Max propi hi surten tots els que veus. Mira Tots els projectes en una línia.

Què vol dir «Ho decideix…» a la fila d'un projecte? Max

És la tasca que marca el final del projecte: si es retarda, el projecte acaba més tard. Si vols acabar abans, comença per aquesta. Al «Gantt» i al «Mapa» del projecte, les tasques que decideixen el final porten la vora gruixuda. Mira Tots els projectes en una línia.

Puc veure a «Persones» si algú és de vacances? Pro

Sí. Si té dies lliures a prop, la seva fila porta un xip «Fora …» amb les dates, i la seva cua ja els té en compte. A la teva fila i a les de les teves persones sense compte, desplega-la i prem «Dies lliures…» per canviar-los. Mira Persones: qui va de bòlit.

Puc exportar o imprimir «Tots els projectes»? Max

No hi ha cap botó per exportar aquesta pantalla. El que sí que pots fer:

- Amb Max, «Resum de tots els projectes» demana a l'assistent un text que es pot copiar.
- A cada projecte, «Baixar la imatge» al «Gantt», a tots els plans, o «Imprimir o desar en PDF», amb Pro.

Mira Baixar el Gantt com a imatge.

CAPÍTOL 10

L’assistent

L’ajuda amb intel·ligència artificial de Max: proposa els passos d’un objectiu, escriu el resum de la setmana i converteix una llista enganxada en tasques. Quines dades veu i quants usos té.

Què és l’assistent i quants usos té Max

L’assistent és una ajuda amb intel·ligència artificial per a tres coses: proposar els passos d’un objectiu, escriure el resum de la setmana i convertir una llista enganxada en tasques amb les seves esperes. Les dates les continua calculant tokidu, i no es desa res fins que ho revises i prems un botó. És de Max.

On és

- «Ajustos del projecte» → «Assistent», amb els seus tres botons: «Proposar els passos amb l’assistent», «Resum de la setmana» i «Portar una llista».
- A «Cadena», el botó «Proposar els passos amb l’assistent».
- En un projecte buit, «Què vols aconseguir?».
- A «Tots els projectes», «Resum de tots els projectes».

La primera vegada

Abans del primer ús surt «Abans de fer servir l’assistent», que explica quines dades s’envien (ho tens a Què veu l’assistent). Prem «Entesos» per continuar. Si no ho acceptes, no s’envia res.

Els usos

Cada resposta que arriba bé gasta un ús. Si l’assistent falla, no se’n gasta cap: «L’assistent no ha pogut respondre. No s’ha gastat cap ús.»

- Els usos són del compte que té Max: als teus projectes, el teu; en un projecte que t’han compartit, el del seu titular.
- Cada mes hi ha 40 usos per cada persona de pagament d’aquest compte, i 100 com a mínim, per repartir entre totes les persones.
- Cada persona en pot gastar com a màxim 150 al mes, també qui paga.
- Al peu del full veus com vas, per exemple «12 de 100 usos aquest mes». En un projecte d’una altra persona, el comptador és el teu.
- Els usos tornen el dia 1 de cada mes.

Si s'acaben

El botó de demanar s'apaga i un avís diu per què: «S'han gastat els 100 usos d'aquest mes. Tornen el dia 1.», «Has gastat els teus 150 usos d'aquest mes…» o «L'assistent ha arribat al límit de despesa d'aquest mes. Torna el dia 1.» (el compte també té un límit de despesa al mes, que pot arribar abans que els usos). El que ja has creat no canvia i la resta de tokidu continua igual. Si demanes moltes coses seguides, veuràs «Has fet moltes peticions seguides a l'assistent. Prova-ho d'aquí a una estona.».

Qui el pot fer servir

Qualsevol que vegi un projecte el titular del qual té Max, també qui només pot veure. Qui només veu rep la proposta, però no pot crear les tasques («Només pots veure aquest projecte: l'assistent pot proposar, però no pots crear les tasques.»). En un projecte en pausa no es pot fer servir. No és a la demo.

A l'app: l'assistent es fa servir al web, a tokidu.com.

Proposar els passos d'un objectiu Max

Escriu el que vols aconseguir i l'assistent proposa els passos en ordre, com una cadena: cada pas comença quan acaba l'anterior. És de Max.

1. Obre «Proposar els passos amb l'assistent» des d'«Ajustos del projecte» → «Assistent», des de «Cadena» o des d'un projecte buit.
2. A «Què vols aconseguir?», escriu l'objectiu, per exemple «Llançar el web de l'Anna abans del 20 de novembre». Hi caben 500 caràcters.
3. Prem «Proposar» (o **Ctrl + Retorn**). Mentrestant veuràs «Pensant…».
4. Revisa la proposta: «Proposta de l'assistent: revisa-la abans de crear-la.»
5. Prem «Crear 8 tasques» (el número és el de passos).

Revisar la proposta

La proposta s'edita com una cadena:

- «Nom»: el de la cadena, que es veurà a cada tasca. És obligatori.
- Canvia el text de qualsevol pas. **Retorn** afegeix un pas a sota.
- «+» posa un pas alhora que l'anterior.
- «Pujar» i «Baixar» el mouen, «Treure» l'esborra i «Afegir un pas» en posa un altre al final. Hi caben fins a 40 passos.
- «Així quedarà» mostra el resultat.

- Cada pas pot portar la durada que proposa l'assistent. Si la vols, marca «Posar també les durades que proposa»; si no, les tasques es creen sense durada.

«Tornar a demanar» esborra la proposta per demanar-ne una altra, que gasta un altre ús.

Què es crea

Les tasques es creen al projecte com una cadena amb el seu nom i les seves esperes. A partir d'aquell moment són tasques normals: les pots canviar, assignar o editar la cadena (mira Editar una cadena). L'assistent no posa dates límit ni responsables.

> **Consell:** com més concret sigui l'objectiu (què, per a qui i per a quan), millors passos. Amb les durades posades, tokidu calcula quan acabes.

Resum de la setmana Max

L'assistent escriu un resum del projecte llest per copiar i enviar: el que s'ha fet els últims 7 dies, el que ve ara, el que no arriba i per què i, si vas desar una foto del pla, què ha canviat des d'aleshores. És de Max.

1. Entra a «Ajustos del projecte» → «Assistent» → «Resum de la setmana».
2. Al full, prem «Resum de la setmana».
3. Llegeix el text i prem «Copiar».

El text surt per apartats: «Fet els últims 7 dies», «El següent», «El que no arriba i per què» i, si hi ha foto, «Davant la foto del pla». És text sense format, perquè s'enganxi bé en un correu o un xat. Els noms de les persones surten tal com els veus a tokidu.

«Tornar a demanar» n'escriu un altre, que gasta un altre ús.

De tots els teus projectes

A «Tots els projectes», «Resum de tots els projectes» aplega en un text tots els teus projectes, primer els que van en vermell o en ambre. Hi entren els projectes que són teus, no els que t'han compartit, i cal que tu tinguis Max.

Les dates són de tokidu

L'assistent només posa en paraules el que tokidu ja sap: les dates surten de la previsió (mira Com calcula les dates) i la comparació, de la foto del pla. Tot i així, llegeix-lo abans d'enviar-lo: «Escrit per l'assistent amb les dates que calcula tokidu. Revisa-ho abans d'enviar-ho.». En un projecte molt gran hi entren les tasques més importants (fins a 150): primer el que no arriba, després el que està en curs, el que s'ha fet la setmana i el que ve.

Portar una llista: convertir text enganxat en tasques Max

Si tens una llista de tasques a Planner, Project, Excel o un correu, enganxa-la i l'assistent la converteix en tasques, amb què espera què i, si el text els diu, durades, dates límit i responsables. És de Max.

1. Entra a «Ajustos del projecte» → «Assistent» → «Portar una llista».
2. Enganxa el text a «Enganxa aquí la llista» (hi caben 20 000 caràcters).
3. Prem «Proposar» (o **Ctrl + Retorn**).
4. Revisa la taula: «Tasca», «Espera», «Durada», «Data límit» i «Qui».
5. Desmarca la casella de les files que no vulguis.
6. Prem «Crear 12 tasques» (el número és el de files marcades).

Com llegeix la llista

- Una tasca per línia o per fila; se salta títols, totals i files buides. Fins a 200 tasques.
- Les esperes, només quan el text ho diu (una columna de predecessores, «després de…», «quan acabi…»). Si desmarques una fila, les altres deixen d'esperar-la.
- La durada, la data límit i el responsable, només si el text els dona. No s'inventa dates.
- Els títols es queden en l'idioma del text.

Si no troba tasques, t'ho diu: «L'assistent no ha trobat tasques al text.» Prova-ho amb «Tornar a demanar» i un altre tros de text.

Responsables

Els noms que ja coneixes s'escriuen com a tokidu. Als teus projectes, un nom nou passa a la teva llista de persones (Les teves persones).

> **Consell:** no hi enganxis dades personals que no calguin (telèfons, adreces, imports): el text s'envia tal qual. Si tens el fitxer de Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello, també pots fer servir Importar un projecte, que no gasta usos.

Què veu l'assistent i què no: privadesa Max

Per proposar i resumir, tokidu envia al seu proveïdor d'intel·ligència artificial només el que cal per a cada ús. Ho explica l'avís «Abans de fer servir l'assistent» la primera vegada.

Ús	El que s’envia
«Proposar els passos amb l’assistent»	El que escrius a «Què vols aconseguir?», el nom del projecte i quantes hores treballes al dia (per a les durades)
«Portar una llista»	El text que enganxes, la data d’avui (per llegir dates escrites sense any) i quantes hores treballes al dia
«Resum de la setmana»	De cada tasca: títol, estat, data límit, dates previstes, si arriba tard i què la retarda, qui la porta (amb un pseudònim) i si es va fer o cancel·lar els últims 7 dies. Del projecte: nom, semàfor, final previst, recomptes i el que ha canviat respecte a la foto del pla

El que no s’envia mai

Notes, comentaris, llistes de comprovació, enllaços, fitxers, correus, hores ni imports. Al resum tampoc no hi van les durades, el temps apuntat ni les tasques fetes fa més de 7 dies.

Els noms

Al resum, cada persona va canviada per «P1», «P2»…, també quan el seu nom apareix dins d’un títol. Els correus i les adreces web d’un títol es canvien per «[email]» i «[link]». Quan torna la resposta, tokidu hi torna a posar els noms, i tu els veus com sempre. A «Proposar els passos» i «Portar una llista» s’envia tal qual el que escrius o enganxes.

Només el que tu veus

El resum surt del que tu veus. Si una tasca espera feina d’un projecte que no entra al resum, es diu que espera una altra feina, sense dir quina.

Què es guarda

El text que s’envia no es guarda: tokidu només apunta que s’ha gastat un ús. Als teus projectes es queda el que tu decideixes crear. El tractament es pot fer fora de la Unió Europea. Més detalls a Privadesa.

Preguntes freqüents

Quin pla necessito per fer servir l'assistent? Max

Max. En un projecte teu, el teu compte ha de tenir Max. En un projecte que t'han compartit n'hi ha prou que el tingui el seu titular, encara que tu tinguis Gratis o Pro: els usos surten del seu compte. El que costa cada pla és a Preus. Mira Què és l'assistent.

No em surt l'assistent, on és? Max

És a «Ajustos del projecte» → «Assistent», a «Cadena» i als projectes buits, i només al web. No surt si el titular del projecte no té Max, si el projecte està en pausa o si ets a la demo. El resum de tots els projectes, a «Tots els projectes», necessita el teu propi Max. Mira Què és l'assistent.

Quants usos té l'assistent al mes? Max

Cada mes hi ha 40 usos per cada persona de pagament del compte amb Max, i 100 com a mínim, per repartir entre totes les persones que treballen als seus projectes. Ningú no en pot gastar més de 150 al mes. Cada resposta que arriba bé en gasta un; al peu del full veus quants en porteu. Tornen el dia 1. Mira Què és l'assistent.

Què passa si s'acaben els usos de l'assistent? Max

El botó de demanar s'apaga fins al dia 1 del mes següent, i un avís diu si s'ha gastat la quota del compte, la teva o el límit de despesa del mes. El que ja has creat no canvia i tota la resta de tokidu continua funcionant: pots escriure les tasques a mà o fer servir les cadenes. Mira Què és l'assistent.

Si l'assistent falla, gasta un ús? Max

No. Només gasta un ús la resposta que arriba bé. Si falla veuràs «L'assistent no ha pogut respondre. No s'ha gastat cap ús.»; si es talla la connexió, «No ha arribat la resposta de l'assistent. Comprova la connexió i torna-ho a provar.». Mira Què és l'assistent.

L'assistent crea o canvia tasques sense preguntar-me? Max

No. L'assistent només proposa: els passos i la llista surten com a esborrany perquè els revisis, i les tasques es creen quan prems «Crear…». El resum és un text que copies tu. Mai no canvia ni esborra el que ja hi ha. Mira Què és l'assistent.

Puc fer servir l'assistent en un projecte que només puc veure? Max

Sí, si el seu titular té Max, però només per veure la proposta o el resum: no pots crear les tasques, i el full t'ho diu («Només pots veure aquest projecte: l'assistent pot proposar, però no pots crear les tasques.»). El resum sí que el pots copiar. Mira Què és l'assistent.

L'assistent llegeix les meves notes, les meves hores o els meus fitxers? Max

No. A l'assistent mai no li arriben notes, comentaris, llistes de comprovació, enllaços, fitxers, correus, hores ni imports. Per al resum li arriben el títol, l'estat i les dates de les tasques, amb les persones canviades per pseudònims. Mira Què veu l'assistent.

S'envien a la IA els noms de les persones? Max

Al resum, no: cada persona hi va com a «P1», «P2»..., també dins dels títols, i tokidu hi posa els noms quan rep la resposta. A «Proposar els passos» i «Portar una llista» s'envia tal qual el que escrius o enganxes, així que no hi posis dades personals que no calguin. Mira Què veu l'assistent.

Puc passar a tokidu una llista d'Excel, de Planner o d'un correu? Max

Sí, de dues maneres. Amb Max, «Ajustos del projecte» → «Assistent» → «Portar una llista»: enganxes el text, revises la taula i crees les tasques amb les seves esperes. Si tens el fitxer (Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello), també el pots importar sense gastar usos. Mira Portar una llista.

Les dates del resum se les inventa l'assistent? Max

No. Les dates les calcula tokidu amb les durades i les esperes, i l'assistent només les posa en paraules. Tot i així, llegeix-lo abans d'enviar-lo. Si una data no et quadra, revisa les durades i les esperes d'aquella tasca: mira Per què aquesta data i Resum de la setmana.

En quin idioma respon l'assistent? Max

En l'idioma en què tens tokidu: castellà, català, anglès o gallec. A «Portar una llista», els títols es queden en l'idioma del text que enganxes. Mira Proposar els passos.

CAPÍTOL 11

Avisos i calendari

Quins avisos envia tokidu per correu, al navegador i a l'app, com triar-los, i com veure les teves dates a Google Calendar, al Calendari d'Apple o a Outlook.

Quins avisos hi ha i per on arriben

tokidu t'avisa sobretot d'una cosa: que una tasca que n'esperava una altra ja es pot començar. També et pot avisar quan t'assignen una tasca o t'esmenten en un comentari i, amb Pro, del que venç i del que no arriba a temps.

Avís	Quan arriba	Per correu	Al navegador i a l'app	Pla
«Tasca desbloquejada»	Acaba o es cancel·la el que esperava una tasca teva, o passen els seus dies d'espera	Sí	Sí	Tots
«T'han assignat una tasca»	En un projecte compartit, una altra persona et posa com a «Responsable»	Sí	Sí	Tots
«T'han esmentat»	Algú t'anomena amb @ en un comentari	Sí	Sí	Tots
«Venç demà»	El dia de feina abans d'una data límit	Al correu del dia	No	Pro
«No arriba a temps»	Amb les seves durades, una tasca no arribarà a la seva data límit o no cap al seu sprint	Al correu del dia	No	Pro

A qui li arriba

Cada avís va a qui li toca la tasca: al seu «Responsable», si és una persona amb compte al projecte; si no té responsable, o porta el nom d'algú sense compte, a qui comparteix el projecte. Si tu mateix deixes anar una tasca (marques feta l'anterior, treus l'espera…), no t'avisem: ja ho veus a la pantalla. Si la deixa anar una altra persona, o passen els dies d'una espera, sí. Quan es desbloqueja una tasca: Desbloqueig.

On es trien

Tot és a «El meu compte» (a baix de la barra lateral) → «Avisos», o directament al teu compte:

- A dalt, «En aquest navegador»: els avisos del navegador. Mira Avisos al navegador.
- A sota, els avisos per correu. Mira Avisos per correu.

A l'app: «Compte» → «Avisos». A l'iPhone i a l'iPad tens els avisos de la mateixa app; mira Avisos a l'app del mòbil.

> **Consell:** si només vols un correu al dia amb tot, activa «Agrupar-los en un correu al dia».

Avisos per correu

tokidu et pot escriure a l'adreça del teu compte quan passa alguna cosa a les teves tasques. Es configura a «El meu compte» → «Avisos» (anar al teu compte). Cada interruptor es desa a l'instant i veuràs «Desat.».

Abans d'escriure't, tokidu ha de saber que el correu és teu: mira Confirmar el teu correu i donar-te de baixa.

Els interruptors

- **«Tasca desbloquejada»**: quan una altra persona acaba el que bloquejava una tasca teva, o passen els seus dies d'espera, i ja es pot començar. És a tots els plans i ve activat.
- **«Quan t'assignen una tasca o t'esmenten en un comentari»**: als projectes compartits, quan una altra persona et posa com a responsable o t'anomena amb @. Només apareix si ets en algun projecte compartit.
- **«Avisa'm també quan es pugui començar una tasca que acompanyo»**: per a les tasques que porta una altra persona i tu acompanyes. Ve desactivat i t'arriba com a «Tasca desbloquejada», així que aquest ha d'estar activat.
- **«Venç demà»** i **«No arriba a temps»**: són de Pro. Mira El que venç i el que no hi arriba.

Un correu al dia

Amb **«Agrupar-los en un correu al dia»** activat, no t'arriba un correu per cada cosa: te n'arriba un de sol cada dia de feina, a l'hora que tries a **«Hora dels avisos del dia»** (per defecte, les 08:00). L'hora es compta en el teu fus horari, que tokidu agafa sol del navegador o de l'app. Els dies de feina són els de «La teva setmana» (La teva setmana de feina). Si un dia no hi ha res, no t'escrivim.

Quan surt cada correu

- Els de «Tasca desbloquejada», d'assignar i d'esmentar esperen **2 minuts** abans de sortir. Si desfàs o corregeixes a temps, no surt res.
- Si passen diverses coses seguides, van juntes: com a màxim t'arriba un correu cada 15 minuts i 12 al dia.
- Si ja t'arriba l'avís a l'app de l'iPhone o de l'iPad, no t'enviem també el correu de «Tasca desbloquejada» (excepte amb el correu del dia activat).

Què porta el correu

El títol de cada tasca, el seu projecte i per què t'avisem («Ha acabat «Disseny».», «Te l'ha assignada l'Anna.»), amb el botó «Obrir tokidu». Mai el text d'un comentari. A baix, «Triar quins avisos rebre» i «Deixar de rebre aquests correus». No fem cap seguiment de si obres el correu ni de si prems els enllaços.

A l'app: «Compte» → «Avisos» → «Per correu» té els mateixos interruptors. Amb Gratis només veus els que inclou el teu pla.

El que venç i el que no arriba a temps Pro

Amb Pro, tokidu t'avisa per correu de dues coses que miren endavant. Totes dues van al **correu del dia**, a l'«Hora dels avisos del dia» que triïs a «El meu compte» → «Avisos».

«Venç demà»

T'avisa el dia de feina anterior a una data límit. Compta des de demà fins al teu dia de feina següent de «La teva setmana», aquest inclòs: si no treballes el cap de setmana, el divendres t'avisa del que venç dissabte, diumenge i dilluns. Només tasques sense acabar amb data límit.

«No arriba a temps»

T'avisa quan, amb les durades que hi has posat, una tasca no arribarà a la seva data límit o no cap al seu sprint. Surt de la mateixa previsió que veus a la pantalla. El correu diu quan acabaria («No arriba a la data límit (…): acabaria …») o quan podrà començar com a aviat.

- Avisa **una vegada** per tasca i data. Si canvies la data límit i torna a no arribar-hi, t'avisa una altra vegada.
- Una data que ja ha passat no és «no hi arriba»: és una tasca vençuda, i no s'avisa per aquí.
- Una tasca que surt a «No arriba a temps» no es repeteix a «Venç demà» el mateix dia.
- Sense durades no hi ha previsió: mira Com calcula tokidu les dates.

En projectes compartits

Només t'avisem del que és teu, però calculat amb tot el projecte: si la teva tasca espera la d'una altra persona que va tard, el teu avís ho té en compte. Si tens Gratis i ets en un projecte d'algú amb Pro, reps aquests avisos de les teves tasques d'aquell projecte (la pista diu «Amb el teu pla, només als projectes compartits amb tu.»).

Amb Gratis, al web els veuràs desactivats amb l'etiqueta «Amb Pro» i l'enllaç «Veure els plans». La teva elecció es desa: si passes a Pro, tornen sols tal com els vas deixar. Mira Preus.

A l'app: amb Gratis aquests dos interruptors no apareixen.

Confirmar el teu correu i donar-te de baixa

tokidu només envia avisos a correus confirmats, perquè ningú no el pugui fer servir per escriure a una adreça que no és seva.

Com es confirma

El teu correu queda confirmat si fas qualsevol d'aquestes coses:

- Entres amb Google o amb Apple amb aquesta mateixa adreça.
- Restableixes la contrasenya amb l'enllaç que t'enviem per correu.
- Obres l'enllaç de «Confirmar el meu correu» i prems «Confirmar».

Si no està confirmat, a «El meu compte» → «Avisos» veuràs «Abans d'escriure't, confirma que … és teu.» amb el botó **«Envia'm l'enllaç»**:

1. Prem «Envia'm l'enllaç».
2. Obre el correu «Confirma el teu correu per rebre avisos de tokidu».
3. Prem el botó i, a la pàgina que s'obre, «Confirmar».

L'enllaç caduca al cap de 7 dies. En pots demanar com a màxim tres al dia. La primera vegada que un avís hauria de sortir sense el correu confirmat, t'arriba aquest correu de confirmació en lloc seu, una sola vegada.

Donar-te de baixa

Cada correu d'avisos porta a baix «Deixar de rebre aquests correus». Et porta a una pàgina que pregunta abans de fer res:

- «Deixar de rebre'ls»: desactiva només aquest tipus d'avís.
- «No vull cap avís per correu»: els desactiva tots.

El botó de donar-se de baixa que posa el teu programa de correu (Gmail, Outlook…) desactiva **tots** els avisos per correu d'un cop.

Tornar a rebre'ls

Només des del teu compte: «El meu compte» → «Avisos», activa els que vulguis. L'enllaç de baixa mai no et torna a donar d'alta.

> **Consell:** si no veus el correu de confirmació, mira a la carpeta de correu brossa o de promocions i marca tokidu com a remitent segur.

Avisos al navegador

El navegador també et pot avisar, encara que no tinguis tokidu obert en una pestanya. Hi arriben els mateixos avisos que a l'app de l'iPhone: «Tasca desbloquejada», «T'han assignat una tasca» i «T'han esmentat». És de tots els plans.

Com s'activa

1. Obre «El meu compte» → «Avisos» al navegador on els vulguis rebre (anar al teu compte).
2. A «En aquest navegador», prem **«Avisa'm en aquest navegador»**.
3. El navegador et demana permís: accepta'l.
4. Prem **«Envia un avís de prova»** per veure com arriba.

S'activa navegador a navegador: si fas servir tokidu a l'ordinador de la feina i al de casa, activa'l als dos. La targeta et diu en quants navegadors més els reps.

El que has de saber

- El correu de «Tasca desbloquejada» continua arribant. Si en tens prou amb l'avís del navegador, desactiva aquest correu just a sota.
- L'interruptor de «Quan t'assignen una tasca o t'esmenten en un comentari» desactiva alhora el correu i l'avís del navegador.
- A l'ordinador, el navegador ha d'estar obert (encara que sigui sense tokidu) perquè t'arribi.
- En un mòbil Android, Chrome els rep encara que estigui tancat. És la manera de tenir avisos a Android.
- A l'iPhone i a l'iPad arriben si afegeixes tokidu a la pantalla d'inici: botó Comparteix → «Afegeix a la pantalla d'inici». Obre'l des d'aquesta icona, entra amb el teu compte i activa'ls a «Avisos».
- Si surts de tokidu en aquest navegador, deixes de rebre'ls. Quan hi tornis a entrar, torna'ls a activar.

Si no els pots activar

- «Has bloquejat els avisos de tokidu en aquest navegador…»: canvia el permís als ajustos del lloc (la icona al costat de l'adreça) i torna a la pàgina.
- «Aquest navegador no pot rebre avisos.»: prova-ho amb un altre navegador.
- Si la prova no apareix, mira si el sistema té apagats els avisos d'aquest navegador o si està en «No molestis».

Avisos a l'app del mòbil

L'app de tokidu per a iPhone i iPad t'avisa en el moment en què es desbloqueja una tasca teva, i també quan t'assignen una tasca o t'esmenten en un comentari. Si toques l'avís, s'obre aquella tasca.

A l'iPhone i a l'iPad

1. La primera vegada, l'app et pregunta «T'avisem quan es desbloquegi una tasca?». Prem **«Avisa'm»** i accepta el permís del sistema.
2. Per veure com està, ves a «Compte» → «Avisos». La fila «Tasca desbloquejada» diu «Activats», «Desactivats» o «Sense decidir».
3. Si diu «Sense decidir», toca-la per donar permís. Si diu «Desactivats», prem «Obre Configuració» i activa les notificacions de tokidu a la configuració de l'iPhone.

Detalls:

- L'avís de «Tasca desbloquejada» surt uns segons després de marcar feta l'anterior, per si algú prem «Desfer». Els d'assignar i d'esmentar esperen uns 2 minuts.
- Si l'app està oberta, l'avís baixa des de dalt de la pantalla.
- Mentre et vagin arribant els avisos a l'iPhone o a l'iPad, no t'enviem el correu de «Tasca desbloquejada» (excepte amb «Agrupar-los en un correu al dia» activat).
- Quan surts del teu compte a l'app, aquell aparell deixa de rebre avisos.

A Android

L'app d'Android no té avisos propis. Per rebre'ls al telèfon, entra a tokidu.com amb Chrome i activa'ls a «El teu compte» → «Avisos»: mira Avisos al navegador. L'app t'ho recorda a la seva pàgina d'avisos.

Al Mac

L'app del Mac no envia avisos. Fes servir els del navegador o el correu.

Els avisos per correu també es trien des de l'app: «Compte» → «Avisos» → «Per correu».

Si no t'arriba un avís

Abans de res, recorda que tokidu no t'avisa del que deixes anar tu: si marques feta la tasca anterior, la següent es desbloqueja davant teu i no hi ha avís. Si és una altra cosa, repassa aquesta llista:

1. **És per a tu?** L'avís va al «Responsable» de la tasca (o, sense responsable, a qui comparteix el projecte). Si només l'acompanyes, has d'activar «Avisa'm també quan es pugui començar una tasca que acompanyo».
2. **Està confirmat el teu correu?** A «El meu compte» → «Avisos», si veus «Abans d'escriure't, confirma que … és teu.», prem «Envia'm l'enllaç». Mira Confirmar el teu correu.
3. **Està activat aquest avís?** Un enllaç de baixa, o el botó de donar-se de baixa del teu programa de correu, els pot haver desactivat. Torna'ls a activar al teu compte.
4. **L'esperes a una altra hora?** Amb «Agrupar-los en un correu al dia», tot arriba a l'hora triada i només els dies de feina. «Venç demà» i «No arriba a temps» sempre van en aquest correu i són de Pro.
5. **T'arriba a l'iPhone?** Aleshores no t'enviem també el correu de «Tasca desbloquejada».
6. **Ha estat fa un moment?** Els correus esperen 2 minuts i, com a màxim, en surt un cada 15 minuts.
7. **Mira a la carpeta de correu brossa i a la de promocions.**
8. **Per al navegador o l'app**, comprova el permís de notificacions del sistema i que no estigui en «No molestis». Al navegador, «Envia un avís de prova» et diu si arriba.

Si veus «Ara mateix no podem enviar correus. Guardem el que triïs.», el problema és nostre i és temporal: la teva elecció queda desada.

Les teves dates al teu calendari (Google, Apple o Outlook) Pro

Amb Pro, tokidu et dona un enllaç privat per veure les teves dates a la teva app de calendari. S'actualitza sol: no cal tornar a exportar res.

Què s'hi veu

A «Què inclou» tries (almenys una opció):

- **«Dates límit»** de les tasques sense acabar, com a «Venç: …».

- **«Dates previstes»**: el dia que acabaria cada tasca amb durada («Acabaria: …» o «Acabaria tard: …») i el final de cada projecte («Acabaria el projecte: …»). Canvien a mesura que avances.
- **«Sprints»** oberts, de l'inici al final.

Tot surt com a esdeveniments de dia sencer, marcats com a lliures i sense alarmes, perquè no t'ocupin l'agenda. Als teus projectes surten totes les tasques, amb el nom de la persona darrere si no són teves; dels projectes que et comparteixen, només les teves. Mai no hi van tasques fetes, notes, enllaços, fitxers ni hores.

Com es posa

1. Obre «El meu compte» → «El teu calendari» (anar al teu compte).
2. Marca el que vols a «Què inclou» i prem **«Crear l'enllaç»**.
3. Prem el botó del teu calendari: «Afegir a Google Calendar», «Afegir al Calendari d'Apple», «Afegir a Outlook.com» o «Outlook de la feina (Microsoft 365)».

Google Calendar només deixa afegir-lo des d'un ordinador; després també surt al teu mòbil. Per a una altra app, prem «Copiar l'enllaç» i busca-hi «Afegir un calendari des d'una URL» o «Subscriure-s'hi».

Després

- Cada calendari decideix cada quant mira els canvis: poden trigar des d'uns minuts fins a un dia a veure's.
- És d'un sol sentit: moure un esdeveniment al teu calendari no canvia res a tokidu.
- Qui tingui l'enllaç veu els títols i les dates de les teves tasques. No el comparteixis; si se t'escapa, prem **«Crear un enllaç nou»** (l'antic deixa de funcionar) i afegeix el nou. **«Treure l'enllaç»** l'apaga del tot.
- Si el teu dispositiu és en un altre fus horari, veuràs «Fer servir l'hora de …» per calcular les dates previstes amb la d'ara.
- Si tornes a Gratis, l'enllaç queda en pausa i el teu calendari el veu buit fins que tornis a Pro.

Per reservar al teu calendari el forat d'una tasca concreta, amb hora, fes servir «Reservar al meu calendari» a la tasca: mira Reservar el forat al teu calendari.

A l'app: «Compte» → «Integracions» → «Les teves dates al teu calendari», amb Pro. A l'iPhone, «Afegeix al Calendari»; als dos sistemes, «Copia l'enllaç».

Preguntes freqüents

No m’arriba el correu de «Tasca desbloquejada», per què?

El més habitual:

- La vas desbloquejar tu: ho veus a la pantalla i no s’envia cap correu.
- El teu correu encara no està confirmat: a Avisos pots demanar l’enllaç.
- L’avís està desactivat, o tens «Agrupar-los en un correu al dia» i arriba a l’hora triada.
- Es va desfer a temps: el correu espera 2 minuts i, si l’anterior es reobre, no surt.
- Si t’arriba l’avís a l’app de l’iPhone o de l’iPad, no s’envia també per correu.

Mira també la carpeta de correu brossa. Ho explica Avisos per correu.

Per què he de confirmar el meu correu si ja tinc compte?

Perquè quan crees el compte amb correu i contrasenya no comprovem que l’adreça sigui teva, i només escrivim a correus confirmats. Prem «Envia’m l’enllaç» a «El meu compte» → «Avisos», obre el correu i prem «Confirmar». Si entres amb Google o Apple amb aquest mateix correu, o restableixes la contrasenya amb l’enllaç del correu, queda confirmat sol.

Com deixo de rebre els correus de tokidu?

Tens tres maneres:

- A «El meu compte» → «Avisos», desactiva els interruptors que no vulguis.
- En un correu d’avisos, prem «Deixar de rebre aquests correus» i tria «Deixar de rebre’ls» (només aquest tipus) o «No vull cap avís per correu».
- El botó de donar-se de baixa del teu programa de correu els desactiva tots.

Els correus que demanes tu, com el de restablir la contrasenya, no són avisos i arriben igualment. Les invitacions a projectes tenen el seu propi enllaç per no rebre’n més.

Em vaig donar de baixa dels correus per error, com els torno a rebre?

Entra a «El meu compte» → «Avisos» i torna a activar els avisos que vulguis. És l’única manera: per seguretat, l’enllaç de baixa del correu mai no et torna a donar d’alta.

M’arriben molts correus, en puc rebre un de sol al dia?

Sí. A «El meu compte» → «Avisos», activa «Agrupar-los en un correu al dia» i tria l’hora a «Hora dels avisos del dia». T’arribarà un sol correu cada dia de feina amb tot junt, i cap dia sense res. Fins i tot sense el resum, tokidu mai no envia més d’un correu cada 15 minuts ni més de 12 al dia.

El correu del dia m’arriba a una hora estranya, com ho canvio?

Tria l’hora a «El meu compte» → «Avisos» → «Hora dels avisos del dia». Es compta en el teu fus horari, que la pista diu entre parèntesis. tokidu l’agafa sol del navegador o de l’app: si viatges, s’actualitza la propera vegada que obris tokidu a l’aparell del teu fus nou. El selector de l’hora només surt amb el resum activat o amb «Venç demà» o «No arriba a temps» activats.

tokidu em pot avisar abans que venci una tasca? Pro

Sí, amb Pro: «Venç demà» t’avisa per correu el dia de feina anterior a la data límit, al correu del dia. I «No arriba a temps» t’avisa abans, tan bon punt la previsió diu que una tasca no arribarà a la seva data. No hi ha recordatoris a una hora concreta ni amb diversos dies d’antelació. Si vols el forat a la teva agenda, mira Les teves dates al teu calendari.

Per què el divendres m’avisa d’una tasca que venç dilluns? Pro

Perquè «Venç demà» vol dir «el dia de feina abans». Compta des de demà fins al teu dia de feina següent, aquest inclòs. Si a «La teva setmana» no treballes el cap de setmana, el divendres t’avisa del que venç dissabte, diumenge i dilluns, i el dilluns ja no es repeteix. Si canvies els teus dies de feina, també canvia quan t’avisa.

Per què no m’avisa quan acabo jo la tasca anterior?

Perquè ja ho estàs veient: quan la marques com a feta, la següent es desbloqueja davant teu. tokidu només avisa de «Tasca desbloquejada» quan la deixa anar una altra persona o quan passen els dies d’una espera («Comença quan acabi…» amb dies de més). Per això, en un projecte que no comparteixes, gairebé tots els avisos vénen d’esperes amb dies.

M’avisa tokidu d’una tasca en què només acompanyo?

Només si ho demanes. A «El meu compte» → «Avisos», activa «Avisa’m també quan es pugui començar una tasca que acompanyo». T’arribarà com a «Tasca desbloquejada», així que aquest avís també ha d’estar activat. L’interruptor només apareix si ets en algun projecte compartit.

Com rebo avisos en un mòbil Android?

Amb Chrome: entra a tokidu.com, obre «El meu compte» → «Avisos», prem «Avisa'm en aquest navegador» i accepta el permís. Chrome els rep encara que estigui tancat. L'app d'Android no té avisos propis. També pots fer servir els avisos per correu.

No m'arriben els avisos a l'iPhone, què he de mirar?

A l'app, ves a «Compte» → «Avisos» i mira la fila «Tasca desbloquejada»:

- «Sense decidir»: toca-la i accepta el permís.
- «Desactivats»: prem «Obre Configuració» i activa les notificacions de tokidu.
- «Activats»: comprova que l'iPhone no estigui en un mode de concentració que les silenciï.

Si fas servir tokidu al navegador de l'iPhone sense l'app, l'has d'afegir a la pantalla d'inici i activar els avisos des d'allà.

Vaig bloquejar els avisos del navegador sense voler, com els torno a activar?

Prem la icona que hi ha al costat de l'adreça de la pàgina, busca el permís de notificacions de tokidu.com i posa'l a permetre. Després torna a «El meu compte» → «Avisos» i prem «Avisa'm en aquest navegador». Mentre estigui bloquejat, la targeta diu «Has bloquejat els avisos de tokidu en aquest navegador…».

tokidu em pot avisar per WhatsApp, SMS, Slack o Teams?

No directament. tokidu avisa per correu, al navegador i a l'app de l'iPhone i de l'iPad. Amb Max, els «Avisos a altres apps» (webhooks) envien el que passa a Zapier, Make o el teu propi servidor, i des d'allà ho pots portar on vulguis. Mira Avisos a altres apps.

Com veig les meves tasques a Google Calendar? Pro

Amb Pro, des d'un ordinador:

1. Obre «El meu compte» → «El teu calendari».
2. Tria què vols incloure i prem «Crear l'enllaç».
3. Prem «Afegir a Google Calendar» i confirma a Google.

Després també el veuràs al mòbil. Google només deixa afegir-lo des d'un ordinador. Hi surten les dates límit, les dates previstes i els sprints com a esdeveniments de dia sencer.

He canviat una data i el meu calendari continua igual, per què? Pro

Perquè cada app de calendari decideix cada quant torna a llegir l'enllaç: poden passar des d'uns minuts fins a un dia. tokidu ja té el canvi; el teu calendari el veurà en la propera lectura. A «El meu compte» → «El teu calendari» veus «Últim ús de l'enllaç», que diu quan el va llegir per última vegada.

Si moc un esdeveniment de tokidu al meu calendari, canvia la tasca? Pro

No. El calendari només mostra les teves dates: és d'un sol sentit. Les dates es canvien a tokidu, i el calendari les recull sol. A més, les dates previstes no es fixen a mà: surten de les durades i les esperes, així que per moure-les canvia aquestes coses a la tasca.

Puc compartir l'enllaç del meu calendari amb el meu equip? Pro

No és bona idea: qui el tingui veu els títols i les dates de les teves tasques, i és teu. Cada persona amb Pro crea el seu a «El meu compte» → «El teu calendari» i veu les seves pròpies tasques. Perquè algú vegi un projecte, comparteix-lo a tokidu; per a un client, fes servir l'enllaç de només lectura del projecte. Si ja l'has compartit, prem «Crear un enllaç nou».

Per què les tasques surten tot el dia i no a una hora? Pro

Perquè les dates límit i les previstes són dies, no hores, i així cauen bé en qualsevol fus horari. A més, hi van com a «lliures», per no bloquejar la teva agenda. Si vols reservar una hora concreta per treballar en una tasca, obre-la i fes servir «Reservar al meu calendari»: crea un esdeveniment amb hora a Google, Outlook o el Calendari d'Apple.

CAPÍTOL 12

Connectar amb altres programes

Google Drive a les teves tasques, Madrugo i, per a qui programa, l'API amb tokens, els avisos a altres apps (webhooks) i els agents d'IA per MCP.

Google Drive a les teves tasques

Pots tenir a mà, dins de cada tasca, els documents de Google Drive amb què treballes. tokidu desa **l'enllaç**, no el fitxer: el document continua al teu Drive. És de tots els plans.

Triar-los del teu Drive

1. Obre la tasca i baixa fins a «Fitxers i enllaços».
2. Prem **«Triar de Google Drive»**.
3. Entra amb el teu compte de Google si te'l demana i tria un o diversos fitxers, o una carpeta.

La primera vegada, Google et pregunta si deixes que tokidu vegi els fitxers que triïs. És un permís només per a aquests fitxers: tokidu no veu la resta del teu Drive.

Enganxar un enllaç

1. A «Fitxers i enllaços», enganxa l'enllaç al camp «Enganxa un enllaç de Drive, Docs o qualsevol URL».
2. Prem «Adjuntar».

Val qualsevol adreça, no només de Drive. tokidu reconeix els enllaços de Drive, els posa la seva icona i, si no tenen nom, els anomena segons el que són: «Document de Google», «Full de càlcul», «Presentació», «Fitxer de Drive» o «Carpeta de Drive».

Què més cal saber

- **Qui els pot obrir ho decideix Drive.** Si algú del teu equip no pot obrir un document, comparteix-lo des de Drive: tokidu no canvia els permisos.
- La creu d'un enllaç («Treure l'enllaç») el treu de la tasca; el fitxer continua al teu Drive.
- Si vols el fitxer dins de tokidu, puja'l amb «Pujar un fitxer»: mira Fitxers adjunts.
- Cada projecte també pot tenir la seva «Carpeta de Google Drive», a «Ajustos del projecte»: mira La carpeta de Drive del projecte.
- Si veus «No s'ha pogut obrir Google Drive…», el teu navegador o un bloquejador està tallant accounts.google.com o apis.google.com: permet-los i torna-ho a provar.

A l'app: els enllaços de Drive es veuen i s'obren igual, i pots afegir un enllaç amb la seva adreça. «Triar de Google Drive» és del web.

Connectar amb Madrugo

Madrugo és una altra app que et pot mostrar les teves properes tasques de tokidu, les d'«El següent». Només les llegeix: no pot canviar res. És de tots els plans.

Amb un toc

La connexió la comença Madrugo:

1. A Madrugo, prem «Connectar amb tokidu». També pots prémer **«Connectar amb Madrugo»** a «El meu compte» → «Integracions» de tokidu, que et porta a Madrugo per començar-la.
2. Madrugo et porta a la pàgina «Connectar amb Madrugo» de tokidu. Comprova el compte a «Es connectarà aquest compte de tokidu:» (si no és el teu, «No és el teu compte? Canviar de compte»).
3. Prem **«Connectar»** i tornes a Madrugo, ja connectat.

Prem «Connectar» només si acabes de començar la connexió des de Madrugo. Si arribes a aquesta pàgina sense haver-ho demanat, prem «Cancel·lar».

A mà, amb un token

1. A «El meu compte» → «Integracions» → «Tokens personals», deixa el nom «Madrugo» i marcat «Llegir «El següent» (Madrugo)».
2. Prem «Crear token» i copia'l: no el tornaràs a veure.
3. A Madrugo → Integracions → tokidu, enganxa'l.

Què veu Madrugo

Les teves tasques llestes per començar, en l'ordre d'«El següent»: títol, projecte, prioritat, si està en curs, data límit, sprint, el temps apuntat i el cronòmetre, a més de quantes en tens llestes, esperant i fetes avui. Mai notes, fitxers, enllaços ni responsables. Llegeix tots els projectes que veus; no es pot limitar a uns quants.

Desconnectar

Revoca el seu token a «Tokens personals» (prem «Revocar»). Madrugo deixa de veure les teves tasques a l'instant.

A l'app: «Compte» → «Integracions» → «Connecta amb Madrugo» obre l'app de Madrugo si la tens instal·lada; si no, et diu «Instal·la Madrugo».

Tokens personals i què poden fer Max

Un **token personal** és una clau llarga que comença per `tkd_` i deixa entrar un altre programa al teu tokidu en nom teu, sense la teva contrasenya. Cada token diu què pot fer, a quins projectes arriba i quan caduca, i el pots revocar quan vulguis. Es gestionen a «El meu compte» → «Integracions» → «Tokens personals» (anar al teu compte).

Què pot fer («àmbits»)

A la pantalla	Àmbit	Què deixa fer	Pla
«Llegir «El següent» (Madrugo)»	`integrations:read`	Només el que llegeix Madrugo. No obre l'API	Tots
«Veure els teus projectes i tasques»	`read`	Llegir projectes, tasques i els seus comentaris per l'API	Max
«Crear i canviar tasques»	`write`	Crear projectes i tasques, canviar-les, tancar-les, cancel·lar-les, esborrar-les i posar o treure esperes. També deixa veure'ls	Max
«Enviar avisos a altres apps»	`webhooks`	Que Zapier o Make se subscriguin als teus avisos a altres apps. També deixa veure'ls	El teu propi Max

Veure i canviar tasques amb un token és de Max: el teu, o el de qui comparteix el projecte amb tu (aleshores el token arriba als seus projectes). Els avisos a altres apps demanen el teu propi Max, perquè només avisen de projectes teus.

Crear un token

1. Escriu un «Nom» que el reconeguis després, com ara «Zapier». Surt a l'historial de cada canvi que faci.
2. A «Què pot fer», marca només el que calgui.
3. A «Projectes», tria «Tots els que veus» o «Només aquests» i marca'ls. El de Madrugo no es pot limitar.
4. A «Caduca», tria «Als 30 dies», «Als 90 dies» o «Als 365 dies». «Mai» només val per a un token de Madrugo.

5. Prem **«Crear token»** i copia'l amb «Copiar». Surt una sola vegada: tokidu només en guarda una empremta, no el token.

Hi caben 10 tokens actius per compte.

Després

- La llista mostra de cada token el nom, com comença, quan es va crear, el seu «Últim ús», quan caduca i a quins projectes arriba.
- En els de l'API, **«Últims canvis amb aquest token»**: el que es va canviar i el que es va rebutjar els últims 90 dies, sense el contingut.
- El que fa un token surt a l'activitat del projecte com si ho fessis tu, amb «· amb «Zapier»» al darrere.
- Un token mai no pot més que tu: si en un projecte només pots veure, amb el token tampoc no hi escrius.
- **«Revocar»** n'apaga un a l'instant; **«Revocar-los tots»**, tots. Els avisos a altres apps que va crear aquell token s'apaguen amb ell.

> **Consell:** tracta un token com una contrasenya. No l'enganxis en una pàgina web ni en un repositori; si se t'escapa, revoca'l i crea'n un altre.

A l'app: «Compte» → «Integracions» mostra els teus tokens, crea els de Madrugo i els revoca. Els de l'API es creen al web.

Fer servir l'API Max

L'API de tokidu deixa llegir i canviar els teus projectes des del teu propi programa, un script o eines com Zapier i Make. És de Max. La referència completa, amb totes les rutes, és a la pàgina de l'API; la versió per a màquines, a OpenAPI.

El bàsic

- Tot va sota `https://tokidu.com/api/v1`, en JSON.
- Cada petició porta la capçalera `Authorization: Bearer tkd_…` amb un token que tingui l'àmbit que demana la ruta.
- L'API no té CORS i no mira les galetes: es crida des d'un servidor, no des del JavaScript d'una pàgina.
- Prova primer `GET /api/v1/me`: diu de qui és el token, què pot fer i quantes peticions et queden.

```
curl -s https://tokidu.com/api/v1/next -H "Authorization: Bearer $TOKEN"
```

El que pots fer

- **Llegir:** els teus projectes (amb el semàfor i la data prevista), les tasques d'un projecte, una tasca amb les seves notes, la seva llista de comprovació i «per què aquesta data», els seus comentaris, «El següent» i cercar per títol.
- **Escriure** (amb `write`): crear projectes i tasques, canviar-ne els camps, marcar-les com a fetes, reobrir-les, cancel·lar-les, esborrar-les (passen 30 dies per la paperera) i posar o treure esperes, també amb dies de més.
- En escriure, la resposta porta la tasca tal com queda i el que s'ha desbloquejat.
- Els comentaris i les repeticions només es llegeixen. Convidar persones, les hores i els fitxers no són a l'API.

Límits i regles

- **1000 peticions per hora per compte**, sumant tots els teus tokens, i **60 per minut per token**. Cada resposta diu el que et queda (`RateLimit-Remaining`); si te'n passes, 429 amb `Retry-After`.
- Crear una tasca demana la capçalera `Idempotency-Key`, una clau teva per a cada tasca: si repeteixes la petició amb la mateixa clau, no es crea dues vegades.
- Els errors arriben com a `{"error": "codi"}`: per exemple, 401 `token_invalido`, 403 `ambito` (al token li falta permís), 403 `max_necesario` (el titular del projecte no té Max) o 422 amb `field`, el camp que no és vàlid.
- Per portar només el que ha canviat, demana les tasques amb `?updatedSince=` i l'última hora que tinguis.
- Si fas servir `urllib` de Python, posa-hi el teu propi `User-Agent`: amb el que porta per defecte, la xarxa de tokidu respon amb un error 1010.

Per assabentar-te dels canvis sense preguntar cada dos per tres, fes servir Avisos a altres apps.

Avisos a altres apps (webhooks) Max

Quan passa alguna cosa als teus projectes, tokidu pot avisar a l'instant una altra app: Zapier, Make o un servidor teu. Envia una petició `POST` signada a l'adreça que diguis. És de Max, del teu propi pla, i només avisa dels **teus** projectes, no dels que et comparteixen.

Crear un avís

1. Ves a «El meu compte» → «Integracions» → «Avisos a altres apps (webhooks)» i prem **«Afegir un avís»**.
2. A «Adreça (https://…)», enganxa la que et dona l'altra app per rebre webhooks.
3. A «Quan», marca els moments que vols (mira la taula).
4. A «De quins projectes», tria «Tots els teus» (també els que creïs més endavant) o «Només aquests».
5. Prem «Afegir un avís». tokidu et mostra el **secret** (`whsec_…`) una sola vegada: copia'l a l'app que els rep, per comprovar la signatura.

També es poden crear per l'API (`POST /api/v1/webhooks`) amb un token amb «Enviar avisos a altres apps»: és el que fan servir Zapier i Make per subscriure-s'hi sols. Hi caben 20 per compte.

Quan avisa

A la pantalla	Esdeveniment
«Es crea una tasca»	`task.created`
«S'acaba una tasca»	`task.done`
«Es cancel·la una tasca»	`task.cancelled`
«Es reobre una tasca»	`task.reopened`
«Es desbloqueja una tasca»	`task.unblocked`
«S'assigna una tasca»	`task.assigned`
«S'esborra una tasca»	`task.deleted`
«Algú comenta una tasca»	`comment.created`
«Canvia el semàfor d'un projecte»	`project.status` , mirat una vegada al dia
«Es duplica un projecte»	`project.duplicated`
«S'importa un projecte»	`project.imported`

«Enviar una prova» envia un `ping` . Acabar o cancel·lar espera 10 segons abans d'avisar, per si algú prem «Desfer». Una tasca cancel·lada no avisa com a acabada. Un projecte duplicat o importat arriba com un sol avís, no tasca a tasca.

Què porta cada avís

JSON amb el tipus, un `id` del fet, l'hora, el projecte (id i nom) i la tasca: títol, estat, si està cancel·lada, si és una fita, els noms de les seves etiquetes, responsable, acompanyants, data límit i el seu enllaç. **Mai** notes, enllaços, fitxers, correus ni hores. D'un comentari només diu qui va comentar i en quina tasca, mai el text: demana'l a l'API.

Quines adreces s'accepten

Ha de començar per `https://`, fer servir el port 443 o el 8443, ser una adreça pública d'internet (no d'una xarxa local ni privada), no portar usuari ni contrasenya i no ser de tokidu.

Com comprovar la signatura i què passa si el teu servidor falla: Comprovar la signatura i els lliuraments.

Comprovar la signatura i els lliuraments dels webhooks Max

Cada avís va signat amb el secret que et va donar tokidu, perquè el teu servidor sàpiga que ve de tokidu i que ningú no l'ha canviat. Segueix l'estàndard Standard Webhooks, així que les seves llibreries (`standardwebhooks` a npm, Python, Go…) accepten el `whsec_…` tal qual.

Les capçaleres

- `webhook-id`: l'id del lliurament, el mateix en els seus reintents.
- `webhook-timestamp`: l'hora de l'enviament, en segons.
- `webhook-signature`: `v1,` i l'HMAC-SHA256 en base64 d'`id.timestamp.cos`. La clau són els bytes del base64 que va darrere de `whsec_`.

Comprova la signatura **amb el cos tal com arriba**, abans de llegir-lo com a JSON, i **descarta els avisos de més de 5 minuts**: així ningú no en pot repetir un de vell. A Node, sense llibreries:

```
import { createHmac, timingSafeEqual } from "node:crypto";

export function verifyTokidu(secret, headers, body) {
  const id = headers["webhook-id"], ts = headers["webhook-timestamp"], sigs = headers["webho
  if (!id || !ts || !sigs) return false;
  if (Math.abs(Date.now() / 1000 - Number(ts)) > 300) return false;
  const key = Buffer.from(secret.replace(/^whsec_/, ""), "base64");
  const expected = createHmac("sha256", key).update(id + "." + ts + "." + body).digest();
  return sigs.split(" ").some((s) => {
    const [version, sig] = s.split(",");
    const given = Buffer.from(sig ?? "", "base64");
    return version === "v1" && given.length === expected.length && timingSafeEqual(given, ex
```

```
  });
}
```

Els lliuraments

- El teu servidor ha de respondre amb un **2xx** en menys de 10 segons. Les redireccions no se segueixen: compten com a error.
- Si falla, es reintenta al cap d'1 i 5 minuts, de mitja hora i de 2, 6, 12 i 24 hores.
- Poden arribar desordenats i, rarament, dues vegades: ordena per `createdAt` i descarta els repetits per `webhook-id`.
- Amb 20 lliuraments fallits seguits, o 3 dies sense cap de bo, l'avís s'**apaga** i t'enviem un correu. El que és pendent espera: arregla l'adreça, prem «Enviar una prova» i després «Encendre».

A Compte

Cada avís diu si està «Actiu», «En pausa» (sense Max no s'envia res; torna quan tornes a Max) o «Apagat», amb l'últim avís lliurat i l'última fallada. Tens «Enviar una prova», «Secret nou» (l'anterior deixa de valer a l'instant), «Editar», «Esborrar» i «Últims lliuraments», amb els més recents (cada lliurament es guarda 14 dies).

Agents d'IA per MCP (Claude Code i altres) Max

tokidu té un servidor MCP (Model Context Protocol): un agent d'IA que el parli, com Claude Code, pot llegir els teus projectes, tasques i comentaris i, si el deixes, crear i canviar tasques i esperes. És de Max: el teu o el de qui comparteix el projecte amb tu. El trobes a «El meu compte» → «Integracions» → «Agents d'IA (MCP)».

Com es connecta

1. Crea un token amb «Veure els teus projectes i tasques» i, si vols que l'agent creï o canviï tasques, també «Crear i canviar tasques». Si pots, limita'l als projectes que necessita.
2. L'adreça del servidor és `https://tokidu.com/api/mcp`.
3. A Claude Code, enganxa al terminal l'ordre que et dona la targeta (botó «Copiar») i canvia `tkd_…` pel teu token:

```
claude mcp add --transport http tokidu https://tokidu.com/api/mcp --header "Authorization: B
```

Serveix en qualsevol client MCP que deixi posar aquesta capçalera. Ara com ara no es pot afegir com a connector a claude.ai, que demana un altre tipus d'accés (OAuth). El token de Madrugo no

serveix per a l'MCP.

Quines eines té

Eina	Què fa	Necessita
`list_projects`	Els teus projectes amb el semàfor i la data prevista	Veure
`next_up`	El teu «El següent»	Veure
`get_project`	Un projecte amb les seves tasques	Veure
`get_task`	Una tasca amb notes, llista de comprovació, esperes i «per què aquesta data»	Veure
`list_comments`	Els comentaris d'una tasca, només per llegir-los	Veure
`search_tasks`	Cercar tasques per títol	Veure
`create_task`	Crear una tasca o una fita	Canviar
`update_task`	Canviar els camps d'una tasca	Canviar
`complete_task` · `cancel_task`	Marcar-la com a feta o cancel·lar-la	Canviar
`add_wait` · `remove_wait`	Posar o treure una espera, amb dies de més	Canviar

El que convé saber

- **No pot esborrar** tasques ni projectes, ni escriure comentaris, ni tocar persones, hores, fitxers o avisos. Però sí que pot canviar o buidar els camps d'una tasca (les notes buidades no es recuperen) i treure esperes: dona-li «Crear i canviar tasques» només si és el que vols.
- Els títols, notes i comentaris que llegeix els van escriure persones: li arriben com a dades, no com a ordres. Tot i així, un agent només pot fer el que li deixa el seu token: dona-li el mínim.
- Gasta dels mateixos límits que l'API: 60 peticions per minut per token i 1000 per hora per compte.
- El que canvia surt a l'activitat del projecte amb el nom del token i a «Últims canvis amb aquest token»; el que només llegeix, no.

Més detall a la pàgina de l'API.

Preguntes freqüents

tokidu pot veure tot el meu Google Drive?

No. Si enganxes un enllaç, tokidu només desa l'adreça. Si fas servir «Triar de Google Drive», Google et demana permís només per als fitxers que tries en aquell moment; la resta del teu Drive no la veu. tokidu tampoc no copia els teus fitxers: continuen al teu Drive.

No s'obre «Triar de Google Drive», què faig?

Si veus «No s'ha pogut obrir Google Drive…», alguna cosa està tallant la finestra de Google: sol ser un bloquejador d'anuncis o de rastreig. Permet accounts.google.com i apis.google.com en aquest bloquejador (o al teu navegador) i torna-ho a provar. Mentrestant, pots copiar l'enllaç des de Drive i enganxar-lo a «Fitxers i enllaços».

El meu company no pot obrir un document de Drive que he enllaçat, per què?

Perquè qui pot obrir un fitxer ho decideix Google Drive, no tokidu. tokidu només desa l'enllaç. Obre el document a Drive i comparteix-lo amb aquesta persona (o amb qui tingui l'enllaç). Després, el mateix enllaç de la tasca ja li funcionarà.

Puc enllaçar fitxers de Dropbox, OneDrive, Notion o Figma?

Sí, com a enllaç: enganxa'n l'adreça a «Fitxers i enllaços» i prem «Adjuntar». El que no hi ha per a aquests serveis és un selector com «Triar de Google Drive». Si prefereixes tenir el fitxer dins de tokidu, puja'l amb «Pujar un fitxer».

Com connecto tokidu amb Madrugo?

Comença a Madrugo amb «Connectar amb tokidu» (o prem «Connectar amb Madrugo» a «El meu compte» → «Integracions», que t'hi porta). Tornaràs a tokidu: comprova que és el teu compte i prem «Connectar». Si ho prefereixes fer a mà, crea un token amb «Llegir «El següent» (Madrugo)» i enganxa'l a Madrugo → Integracions → tokidu.

Com desconnecto Madrugo del meu tokidu?

A «El meu compte» → «Integracions» → «Tokens personals», busca el token de Madrugo i prem «Revocar». Madrugo deixa de veure les teves tasques a l'instant. Si el vols tornar a connectar, torna a fer la connexió des de Madrugo.

He perdut el meu token, el puc tornar a veure?

No. El token sencer surt una sola vegada, quan el crees, i tokidu no el guarda: només en guarda una empremta per reconèixer-lo. Revoca el que has perdut a «Tokens personals» i crea'n un altre amb els mateixos permisos. Després, canvia'l al programa que el feia servir.

Crec que algú té un dels meus tokens, què faig?

Revoca'l ara mateix: a «El meu compte» → «Integracions» → «Tokens personals», prem «Revocar» en aquell token, o «Revocar-los tots» si no saps quin és. Deixa de valer a l'instant. En els tokens de l'API, «Últims canvis amb aquest token» et diu què s'hi va canviar els últims 90 dies.

Quin pla necessito per fer servir l'API de tokidu? Max

Max. Pot ser el teu o el de qui comparteix un projecte amb tu: en aquest cas, l'API arriba als projectes d'aquesta persona, amb el que et deixa el teu paper. Els avisos a altres apps (webhooks) demanen el teu propi Max. El token de Madrugo, que només llegeix «El següent», és de tots els plans. Mira Preus.

Puc connectar tokidu amb Zapier, Make o n8n? Max

Sí, amb Max. Perquè tokidu els avisi quan passa alguna cosa, crea un avís a una altra app amb l'adreça que et donen (o deixa que s'hi subscriguin sols amb un token amb «Enviar avisos a altres apps»). Perquè creïn o canviïn tasques, fes servir el seu pas de petició HTTP amb un token amb «Crear i canviar tasques». Mira Avisos a altres apps i Fer servir l'API.

Puc cridar l'API des del JavaScript d'una pàgina web? Max

No. L'API no té CORS i no mira les galetes, expressament: es crida des d'un servidor, amb el token a la capçalera `Authorization`. Posar el token en una pàgina el deixaria a la vista de qualsevol que l'obrís. Si necessites una pàgina, fes que parli amb el teu servidor i que sigui ell qui cridi tokidu.

Quantes peticions puc fer a l'API? Max

1000 per hora per compte, sumant tots els teus tokens (i l'MCP), i 60 per minut per cada token. Cada resposta porta `RateLimit-Remaining` amb el que et queda. Si te'n passes, reps un 429 amb `Retry-After`, que diu quants segons has d'esperar.

Per què l'API em demana «Idempotency-Key» per crear una tasca? Max

Perquè un reintent no creï la tasca dues vegades. Envia a la capçalera `Idempotency-Key` una clau teva, diferent per a cada tasca (un UUID ja va bé). Si repeteixes la mateixa petició amb la mateixa clau, reps la mateixa tasca, sense crear-ne cap altra. Sense la capçalera, l'API respon 428 `idempotencia_necesaria`.

L'API em respon amb un error 1010, què passa? Max

És la xarxa que protegeix tokidu, que rebutja el `User-Agent` que posa per defecte `urllib` de Python. Posa'n un de propi a la capçalera (per exemple, el nom de la teva integració) o fes servir `requests` o `httpx`. Amb curl, Node, Go o Postman no passa. Val igual per a l'MCP.

Per què s'ha apagat el meu avís a una altra app? Max

L'apaguem quan la teva adreça falla 20 vegades seguides o fa 3 dies que no n'accepta cap, i t'enviem un correu. També s'apaga si revoques el token que el va crear. Arregla l'adreça, prem «Enviar una prova» i, si arriba bé, «Encendre»: el que quedava pendent surt aleshores. Si diu «En pausa», és que ja no tens Max.

Per què l'avís d'un comentari no porta el que s'ha escrit? Max

Expressament: els avisos a altres apps mai no porten textos privats com notes o comentaris. L'avís diu qui va comentar i en quina tasca. Si la teva integració necessita el text, demana'l a l'API amb `GET /api/v1/tasks/:id/comments` i un token amb «Veure els teus projectes i tasques».

Com connecto Claude o un altre assistent d'IA amb tokidu? Max

Amb Max, per MCP:

1. Crea un token amb «Veure els teus projectes i tasques» (i «Crear i canviar tasques» si vols que creï tasques).
2. A «El meu compte» → «Integracions» → «Agents d'IA (MCP)», copia l'ordre.
3. Enganxa-la al terminal de Claude Code i canvia `tkd_…` pel teu token.

Val qualsevol client MCP que deixi posar la capçalera `Authorization`. A claude.ai no es pot afegir com a connector ara com ara.

Un agent d’IA pot esborrar les meves tasques? Max

No: l’MCP de tokidu no té cap eina per esborrar tasques ni projectes. Però amb «Crear i canviar tasques» sí que pot canviar o buidar els camps d’una tasca, cancel·lar-la o treure-li esperes. Si només vols que llegeixi, dona-li un token amb «Veure els teus projectes i tasques» i res més, i limita’l als projectes que necessiti.

CAPÍTOL 13

L’app

L’app de tokidu per a iPhone, iPad, Mac i Android: com aconseguir-la, què fa i què queda per al web, el widget, el cronòmetre a la pantalla de bloqueig, sense connexió i el pla.

Aconseguir l’app i entrar

tokidu té una app per a iPhone, iPad, Mac i Android. És el mateix compte que al web: el que canvies en un lloc apareix als altres.

On aconseguir-la

- **iPhone, iPad i Mac:** a l’App Store. Busca «tokidu».
- **Android:** a Google Play. Busca «tokidu».

Si encara no la trobes a la botiga del teu dispositiu, fes servir tokidu.com al navegador: també funciona al mòbil. Mira Dispositius.

Entrar

A la pantalla «Entrar» tens:

- «Correu» i «Contrasenya», i el botó «Entra».
- «Continua amb Apple» i «Continua amb Google».
- «Entra amb passkey», si el teu dispositiu les pot fer servir. Una passkey creada a l’app també serveix a tokidu.com, i al revés.

Si encara no tens compte, prem «Crea un compte»: correu, contrasenya d’almenys 8 caràcters, un nom si vols i la casella de la política de privadesa. No cal crear un altre compte si ja el tens al web.

El que no és a la pantalla d’entrar

- **La demo** és del web: obre-la a tokidu.com/demo.
- **Recuperar la contrasenya** es fa al web, amb «Has oblidat la contrasenya?». Mira Recuperar la contrasenya.

Sortir

«Compte» → «Perfil» → «Tanca la sessió». Si vas fer canvis sense connexió que encara no s’han enviat, l’app t’avisa amb «Hi ha canvis sense desar» abans de deixar-te sortir: si surts igualment, es perden.

> **Consell:** amb l'app instal·lada a l'iPhone o a l'iPad, si toques un avís de l'app, o un enllaç de tokidu.com que obre una tasca (com els dels correus d'avisos), et porta a aquella tasca a l'app.

Què es fa a l'app i què només al web

L'app té gairebé tot el del dia a dia. El que demana una pantalla gran, o comprar, es queda al web.

A l'app

- **«El següent»**, amb quantes en tens «llestes», «esperant», «fetes avui» i el «temps avui», i el «+» per apuntar una tasca amb el seu projecte i «Comença quan acabi…». Amb projectes compartits, «Meves» o «Tot l'equip».
- **Projectes** amb Tauler, Llista, Calendari i Sprints, l'avenç i la previsió («Si tot surt com has estimat…»). El Gantt, per mirar-lo.
- **Tasques** amb tot: estat, prioritat, dates, responsable i acompanyants, «Quant hi trigaràs?», llista de comprovació, etiquetes, fites, esperes (també amb dies de més), cadenes, repeticions, fitxers i enllaços, comentaris amb @, el cronòmetre i el temps a mà, cancel·lar, esborrar amb «Desfés» i la paperera.
- **Persones**: compartir un projecte, convidar, canviar qui edita i qui només veu.
- **«La teva setmana»**, amb els teus dies i hores de feina i els teus dies lliures.
- **Les funcions de pagament** que inclou el teu pla: amb Pro, «Hores» (per consultar-les i compartir el full de càlcul), «Les teves dates al teu calendari» i «Reserva al meu calendari»; amb Max, «Tots els projectes» (la llista), la foto del pla i «Proves desades» (per consultar-les; a l'iPad, també per desar-les).
- **Compte**: aparença, avisos, Madrugo, passkeys, Google i Apple, invitacions i eliminar el compte. Mira El compte a l'app.

Gestos: llisca una targeta cap a la dreta per donar-la per feta i cap a l'esquerra per esborrar-la (demana confirmació). Mantén-la premuda per «Cronometra», «Marca com a feta», editar o esborrar.

Només al web

- Provar la demo.
- Contractar, canviar o cancel·lar el pla i les persones: mira El pla a l'app.
- Recuperar la contrasenya.
- El Mapa i «I si…?» al telèfon (a l'iPad sí que hi són; mira iPad, Mac i iPhone Duo).

- Arrossegar al Gantt i baixar-lo com a imatge; imprimir el pla o desar-lo en PDF.
- Importar un projecte de Project, Excel, CSV o Trello.
- L'assistent.
- A «Hores», posar preus, marcar com a facturat i imprimir o treure el PDF. A «Tots els projectes», els filtres, la taula i la línia de temps.
- Els tokens de l'API, els avisos a altres apps i l'MCP, i «Triar de Google Drive».
- Els avisos del navegador i les opcions d'accessibilitat de tokidu (l'app segueix les del sistema: mida de la lletra, contrast, menys moviment).

El compte a l'app

A l'iPhone i a Android, la pestanya «Compte» té tots els ajustos, en quatre grups:

- **«Aparença»**: «Tema» («Automàtic», «Clar» o «Fosc»), «Paleta», l'idioma i «Celebrar els desbloquejos».
- **«Avisos»**: a l'iPhone i a l'iPad, els avisos de l'app («Tasca desbloquejada»); a tots, «Per correu», amb els mateixos interruptors que al web. Mira Avisos a l'app del mòbil.
- **«Integracions»**: els teus tokens i «Connecta amb Madrugo» i, amb Pro, «Les teves dates al teu calendari».
- **«Perfil»**: el teu nom (toca'l per canviar-lo), «Invitacions», «La teva setmana», «Passkeys», «Google i Apple», el teu «Pla» i les teves «Persones», «Elimina el compte» i «Tanca la sessió». A baix, la versió de l'app.

A l'iPad i al Mac, els ajustos són a «Configuració», a la barra lateral; a baix també hi tens «El meu perfil», «La teva setmana» i «Aparença». Al Mac, a més, al menú de l'app: «Configuració…» (⌘ ,).

El que canvia respecte al web

- El pla només es mostra: mira El pla a l'app.
- Els tokens que crea l'app són de Madrugo, només de lectura. Els de l'API es creen al web.
- Si entres només amb Google o Apple i vols una contrasenya, «Google i Apple» ofereix «Crea una contrasenya»: t'enviem el mateix correu que per recuperar-la.

Els canvis d'aparença, d'idioma i de «La teva setmana» també es desen sense connexió i viatgen als teus altres dispositius quan torna.

El widget «El següent»

Amb el widget veus sense obrir l'app el que ja pots començar. A l'iPhone i a l'iPad va a la pantalla d'inici i a la de bloqueig; a Android, a la pantalla d'inici.

Com es posa

1. Mantén premuda la pantalla d'inici i obre la galeria de widgets del sistema.
2. Busca tokidu i tria el widget «El següent» i la seva mida.
3. Obre tokidu una vegada perquè el widget tingui les seves dades.

A l'iPhone cal iOS 17 o posterior.

Què mostra

Quan el mantens premut i l'edites, a «Què mostrar» tries:

- **«El següent»**: el que és teu i ja pot començar.
- **«Tot l'equip»**: només si tens projectes compartits.
- **Un projecte**: el d'aquell projecte, de totes les persones.

Pots posar diversos widgets, cadascun amb el seu. Segons la mida, mostra una tasca amb els comptadors («2 llestes · 3 esperant»), tres o set. A la pantalla de bloqueig de l'iPhone, la primera tasca o quantes en tens llestes.

Si toques una tasca, s'obre a l'app; si toques la capçalera d'un projecte, s'obre el projecte.

Missatges que pots veure

- «Res llest per començar»: no hi ha res que puguis començar ara; diu quantes n'esperen.
- «Obre tokidu per veure això.»: acabes de triar què mostrar amb l'app tancada; obre-la una vegada.
- «Ja no és al teu tokidu…»: aquell projecte ja no el veus. Mantén premut el widget per triar una altra cosa.
- «Entra a tokidu per veure les teves tasques»: has sortit del teu compte.
- «Dades de les …» o «Dades del …»: el que veus té més de 12 hores; s'actualitza quan obres l'app.

El widget no es connecta a internet pel seu compte: mostra el que l'app li deixa quan la fas servir. Si no tens cap widget posat, l'app no hi guarda cap títol ni nom de projecte.

Al Mac no hi ha widget.

El cronòmetre a la pantalla de bloqueig

Quan engegues el cronòmetre d'una tasca a l'app, el continues veient encara que bloquegis el telèfon o canviïs d'app.

Com s'engega

- A la tasca, a «Temps», prem «Comença».
- O mantén premuda la seva targeta i tria «Cronometra».

Mentre corre, una píndola flotant damunt de les pestanyes mostra la tasca i el temps, amb ■ per aturar-lo. Si la toques, s'obre la tasca. Mira també El cronòmetre.

A l'iPhone

Surt com a activitat en directe: a la pantalla de bloqueig, el títol de la tasca i el temps, que continua comptant; a la Dynamic Island, el temps (o un llamp, si comparteix lloc amb una altra app), i si la toques s'obre la tasca. Cal iOS 16.2 o posterior.

A Android

Surt com un avís fix a la barra de notificacions, del canal «Cronòmetre», amb el temps, el títol i el color del projecte. Si el toques, s'obre la tasca. La primera vegada que engegues un cronòmetre, Android 13 i posteriors et demanen permís per a les notificacions. Des d'Android 14 el pots apartar amb el dit; torna la propera vegada que obris l'app.

El que no fa

- **No s'atura des de la pantalla de bloqueig** ni des de la notificació: s'atura a l'app, amb ■ o amb «Para».
- Només hi ha un cronòmetre alhora per compte, també entre dispositius. Si el vas engegar en un altre, l'app t'avisa i desa el d'aquí com a temps apuntat.
- Si fa més de 8 hores que corre, l'app et pregunta si vols desar aquest temps o descartar-lo.

Al Mac el cronòmetre funciona a l'app, sense activitat en directe.

Fer servir l'app sense connexió

L'app s'obre i es fa servir sense xarxa: el que canvies es queda al dispositiu i s'envia sol quan torna la connexió. Al navegador, en canvi, cal connexió per desar.

Com ho veus

- A la capçalera apareix una icona de sense connexió, amb el nombre de canvis que falten per enviar. Toca-la: el full «Sense connexió» diu quants n'hi ha («Per desar: …»), de quan són les dades que veus («Dades de les …») i té «Prova-ho ara».
- «Esperant tokidu»: tens xarxa, però tokidu no respon; ho desarem tan bon punt contesti.
- Quan torni, veuràs «S'ha desat el que vas fer sense connexió.».

El que necessita connexió

Algunes coses no es poden fer sense xarxa, com pujar un fitxer, i surten en gris; si les toques, «Això necessita connexió.».

Si alguna cosa no es pot desar

- Si un canvi xoca amb el que va fer una altra persona mentrestant, l'app t'ho diu en desar. Si algú va esborrar una tasca que vas canviar, el teu canvi no es desa («… s'ha esborrat mentre no tenies connexió…»).
- Si tokidu no accepta un canvi, veuràs «Un canvi no es pot desar», amb «Torna-ho a provar» i «Descarta aquest canvi». El que vas fer després espera que es resolgui.
- Si acumules massa canvis, l'app et demana que et connectis per continuar.

El que cal saber

- La còpia que fa servir l'app sense connexió val 30 dies sense actualitzar-se.
- **Sortir del teu compte esborra els canvis que encara no s'han enviat.** L'app t'avisa abans («Hi ha canvis sense desar»).
- Si la sessió caduca, els canvis pendents es guarden 30 dies: s'envien si tornes a entrar amb el mateix compte, o els pots esborrar amb «Esborra aquests canvis».
- A l'iPhone, a l'iPad i a Android, aquesta còpia la protegeix el xifratge del sistema i no entra a les còpies de seguretat.

A l'iPad, al Mac i a l'iPhone Duo

L'app s'adapta a la mida de la pantalla: en una pantalla gran s'assembla molt al web.

A l'iPad (i les tauletes Android)

- Una **barra lateral**, com al web, amb «El següent», «Projectes», «Tots els projectes» (amb Max), «Hores» (amb Pro) i «Configuració». Es pot eixamplar o plegar.

- Dins d'un projecte, les vistes com a pestanyes: Tauler, Llista, Calendari, **Mapa**, **Gantt** i Sprints. El Mapa porta «I si…?» i, amb Max, «Proves desades»: desar el que has provat, obrir-ho i copiar-ne el resum.
- A dalt del projecte, etiquetes, cadena i el menú «···»; sota les vistes, el camp per apuntar una tasca i prémer **Retorn**.
- La tasca s'obre en un panell a la dreta, damunt del que estaves veient; es tanca amb la «×» o tocant fora.
- Funcionen Split View, Slide Over i Stage Manager.

Al Mac

La mateixa app, en una finestra amb barra lateral, com a l'iPad. «Configuració…» (⌘ ,) obre la configuració. Funciona sense connexió. No té avisos, widget, cronòmetre a la pantalla de bloqueig ni «Reserva al meu calendari»: per als avisos, fes servir els del navegador o el correu.

A l'iPhone Duo

- **Plegat**, a la pantalla de fora, les pestanyes van en una columna a la dreta, al costat de l'hora.
- **Obert en horitzontal, com un llibre**, cada meitat a un costat del plec: la llista en una i el detall en l'altra. «El següent» va a dues columnes, amb els números i el d'avui a un costat i les llistes a l'altre.
- **Obert en vertical**, com un iPhone gran: una columna, amb les pestanyes a baix.
- **Mig obert, com un portàtil**, a dalt veus «El següent» o el projecte i a baix els controls: cronòmetre, alta ràpida i pestanyes.

Plegar, obrir o girar canvia la pantalla a l'instant, sense perdre el que estaves fent.

A l'iPhone i als telèfons Android, el Mapa i «I si…?» no hi són: obre'ls a l'iPad o al web. El Gantt sí, a la seva pròpia pantalla, per mirar-lo.

El pla a l'app i on es canvia

A l'app només **veus** el teu pla; es contracta, es canvia i es cancel·la al web.

On el veus

«Compte» → «Perfil» → «Pla»: «Gratis», «Pro» o «Max» i, si el pagues, quan es renova («Es renova el …») o fins quan continua actiu si el vas cancel·lar. Amb Pro o Max, «Persones» diu per a quantes persones és.

On es canvia

1. Obre tokidu.com al navegador de l'ordinador o del mòbil i entra amb el teu compte.
2. Ves a «El meu compte» (anar al teu compte).
3. Tria el pla i el nombre de persones, o cancel·la el que tens.

Què inclou cada pla: Preus i Plans.

Per què no es compra a l'app

Les normes de l'App Store no deixen que una app vengui una subscripció amb un altre sistema de pagament ni que convidi a comprar-la fora. Per això l'app no ven plans, no mostra preus i no porta a la pàgina de compra, tampoc a Android: és la mateixa app.

Què canvia a l'app segons el pla

- El que el teu pla no inclou **no apareix**: amb Gratis no veuràs «Hores», «Les teves dates al teu calendari», «Venç demà» ni «No arriba a temps». Tan bon punt tinguis el pla, surten sols.
- Amb Gratis tens 2 projectes i 60 tasques obertes. Si arribes al límit, l'app diu «Has arribat al límit del teu pla…» i no desa aquell canvi.
- En un projecte que et comparteix algú, compta el pla d'aquesta persona per al que és d'aquell projecte.

Si has canviat de pla al web i l'app continua igual, tanca-la del tot i torna-la a obrir.

Preguntes freqüents

On baixo l'app de tokidu? −

A l'App Store per a iPhone, iPad i Mac, i a Google Play per a Android: busca «tokidu». Hi entres amb el mateix compte que al web. Si encara no la trobes a la botiga del teu dispositiu, fes servir tokidu.com al navegador, que també funciona al mòbil.

He de crear un altre compte per fer servir l'app? −

No. Entra amb el mateix compte que fas servir a tokidu.com: amb el teu correu i contrasenya, amb Apple, amb Google o amb una passkey. Els teus projectes i tasques són als dos llocs, i el que canvies en un apareix a l'altre.

He oblidat la contrasenya i a l'app no veig com recuperar-la, què faig? −

Es recupera al web: obre tokidu.com, prem «Entrar» i després «Has oblidat la contrasenya?». T'enviem un enllaç per triar-ne una de nova. Mentrestant, si el teu compte té Google, Apple o una passkey, pots entrar a l'app amb aquests. Mira Recuperar la contrasenya.

Per què no puc contractar Pro o Max des de l'app? −

Perquè les normes de l'App Store no deixen vendre la subscripció amb el nostre sistema de pagament dins de l'app, i l'app d'Android és la mateixa. A l'app només veus el teu pla. Per contractar-lo o canviar-lo, entra a tokidu.com des del navegador i ves a «El meu compte». Tan bon punt el tinguis, les funcions també apareixen a l'app.

Per què no veig «Hores» ni «Les teves dates al teu calendari» a l'app? −

Perquè són de Pro, i a l'app el que el teu pla no inclou no apareix. Si ja tens Pro i no les veus, tanca l'app del tot i torna-la a obrir perquè agafi el teu pla. «Hores» és a «Projectes» (i a la barra lateral de l'iPad); «Les teves dates al teu calendari», a «Compte» → «Integracions».

Per què no trobo el Mapa ni «I si…?» a l'iPhone? −

Perquè necessiten una pantalla gran: són al web i, a l'app, a l'iPad (i a les tauletes Android), com a pestanyes del projecte. A l'iPhone tens el Gantt, des del botó «Gantt» del projecte, per mirar-lo, i les «Proves desades», per consultar-les.

Puc importar un projecte, imprimir el pla o fer servir l'assistent des de l'app? −

No, aquestes tres coses són del web. També es queden al web la demo, comprar o canviar el pla, recuperar la contrasenya, els preus i el que s'ha facturat d'«Hores», els tokens de l'API i els avisos a altres apps. La llista completa és a Què es fa a l'app i què només al web.

Com poso el widget de tokidu al mòbil? −

Mantén premuda la pantalla d'inici, obre la galeria de widgets, busca tokidu i tria «El següent» amb la mida que vulguis. Després obre tokidu una vegada perquè tingui dades. Perquè mostri una altra cosa, mantén-lo premut, edita'l i canvia «Què mostrar»: «El següent», «Tot l'equip» o un projecte. A l'iPhone necessita iOS 17 o posterior.

El widget no està al dia o diu «Obre tokidu per veure això.», per què?

El widget no es connecta a internet: mostra el que l'app li va deixar l'última vegada que la vas fer servir. Obre tokidu i s'actualitza. Si diu «Obre tokidu per veure això.», acabes de triar què mostrar amb l'app tancada. Si surt «Dades de les …», el que veus té més de 12 hores.

Puc aturar el cronòmetre des de la pantalla de bloqueig?

No. La pantalla de bloqueig, la Dynamic Island i la notificació d'Android mostren el temps, però no tenen botó per aturar-lo. Toca'ls per obrir la tasca i atura'l a l'app, amb ■ a la píndola del cronòmetre o amb «Para» a la tasca.

Perdo el que faig a l'app sense connexió?

No, si no surts del teu compte. Els canvis es queden al dispositiu i s'envien sols quan torna la xarxa, encara que tanquis l'app. L'únic que els esborra és sortir del teu compte abans que s'enviïn: l'app t'avisa amb «Hi ha canvis sense desar». Si la sessió caduca, es guarden 30 dies fins que tornis a entrar amb el mateix compte.

L'app diu «Un canvi no es pot desar», què faig?

tokidu no accepta aquest canvi ara mateix i el que vas fer després espera al darrere. Prem «Torna-ho a provar». Si continua igual, potser aquest canvi ja no té sentit (per exemple, la tasca ja no existeix o ja no la pots editar): prem «Descarta aquest canvi» i la resta es continua desant.

Hi ha app de tokidu per a Mac?

Sí: és la mateixa app de l'iPhone i l'iPad, i es busca com a «tokidu» a l'App Store del Mac. Es veu com a l'iPad, amb barra lateral, i funciona sense connexió. No té avisos, widget ni cronòmetre a la pantalla de bloqueig: per als avisos, activa'ls al navegador o fes servir el correu. Si no la trobes, tokidu.com funciona en qualsevol navegador del Mac.

L'app d'Android m'avisa quan es desbloqueja una tasca?

L'app d'Android no té avisos propis. Per rebre'ls al telèfon, entra a tokidu.com amb Chrome, ves a «El meu compte» → «Avisos» i prem «Avisa'm en aquest navegador»: Chrome els rep encara que estigui tancat. El que sí que surt a la barra de notificacions d'Android és el cronòmetre en marxa.

CAPÍTOL 14

El teu compte, plans i aparença

La pàgina del teu compte, els plans i què inclou cadascun, contractar i cancel·lar, les maneres d'entrar, l'aparença i l'accessibilitat, el fus horari, les teves dades i com eliminar el compte.

La pàgina «El teu compte»

A «El teu compte» hi ha tot el que és del teu compte i no d'un projecte: el teu pla, com entres, els avisos, les integracions i la baixa.

Per obrir-la, prem «El meu compte» a baix de la barra lateral, o ves al teu compte. A dalt tens «← Tornar a l'app» i «Sortir».

Què hi ha, de dalt a baix

- **Les teves dades:** «Correu», «Nom» (si el vas posar), «Pla», «Persones» (en un pla de pagament) i «Estat» de la subscripció. Mira Plans i Contractar, canviar o cancel·lar.
- **«Accés»:** les teves passkeys i els comptes de Google i Apple connectats. Mira Maneres d'entrar.
- **«Invitacions»:** les invitacions a projectes que tens pendents. Mira Invitacions.
- **«Avisos»:** quins correus vols rebre i els avisos d'aquest navegador. Mira Avisos per correu i Avisos al navegador.
- **«Integracions»:** tokens, avisos a altres apps i connexió amb agents d'IA. Mira Madrugo i Tokens de l'API.
- **«El teu calendari»:** l'enllaç per veure les teves dates a Google, Apple o Outlook. Mira Les teves dates al teu calendari.
- **Els plans de pagament** («Passa a un pla de pagament» o «Plans»).
- **«Eliminar el compte»**. Mira Eliminar el compte.

El teu nom i el teu correu

- El nom és el que veuran les altres persones als projectes compartits. Al web no es canvia des d'aquesta pàgina; a l'app, sí (a sota).
- El correu no es pot canviar des de tokidu. Si ho necessites, escriu-nos: mira Suport.

L'aparença i l'idioma no són aquí: es canvien a «Aparença», a la barra lateral de l'app. Mira Aparença.

A l'app: la pestanya «Compte» té el teu nom, el teu pla, les passkeys, Google i Apple, els avisos, les integracions, l'aparença i «Elimina el compte». Toca la fila de dalt, la del teu nom, per

canviar-lo.

Els plans: Gratis, Pro i Max

tokidu té tres plans. Cadascun inclou tot el de l'anterior. Els preus, i quins plans es poden contractar ara, són a Preus.

Gratis

Per a tu, per sempre i sense targeta:

- 2 projectes i fins a 60 tasques obertes alhora. Les tasques fetes i les cancel·lades no compten, ni el que és a la paperera.
- Només tu: les tasques s'assignen a una sola persona.
- Totes les vistes (tauler, llista, calendari, mapa, Gantt i sprints), les esperes «Comença quan acabi…», les dates previstes, fites, etiquetes, llistes de comprovació, cadenes i duplicar projectes.
- Avís per correu quan una tasca es desbloqueja, desfer i paperera de 30 dies.
- Fitxers adjunts fins a 20 MB en total.

Pro

Tot sense límits i en equip:

- Projectes, tasques i persones a les teves tasques sense límit, també persones sense compte, amb acompanyants i els seus dies lliures.
- Projectes compartits, amb qui pot editar i qui només veure, historial de canvis i comentaris.
- Hores per facturar, les teves dates al teu calendari i reservar el forat d'una tasca.
- Avisos del que venç i del que no arriba a temps, enllaç de només lectura per al teu client, tasques que es repeteixen i esperes d'uns quants dies.
- Importar de Project, Excel, Planner, Asana o Trello, i imprimir el pla o desar-lo en PDF.
- Fitxers adjunts sense límit total, i suport prioritari per correu.

Max

Per a qui porta diversos projectes alhora i promet dates. Tot el de Pro i, a més:

- Tots els projectes en una línia, amb un semàfor, i la foto del pla.
- Proves d'«I si…?» desades i tasques que esperen tasques d'un altre projecte.
- L'assistent, amb usos al mes per repartir entre tothom (mira L'assistent).

- API, webhooks i MCP per connectar tokidu amb els teus programes.
- Suport en un dia laborable i ajuda per portar els teus projectes.

Per persona

Pro i Max es paguen per persona: **tu i cada compte que edita** en algun projecte teu, una sola vegada encara que sigui en diversos. **Qui només llegeix hi entra gratis**: almenys 5, i 3 per cada persona de pagament; els que passin d'aquí compten com a persones. Les persones sense compte que poses a les teves tasques no es paguen. Mira Qui edita i qui només veu.

En un projecte compartit mana el pla de qui el comparteix

Dins d'un projecte compartit, el que és del projecte (les esperes d'uns quants dies, les repeticions, imprimir el pla…) depèn del pla de qui el comparteix, encara que el teu compte sigui Gratis. El que és teu, com el teu enllaç de calendari, depèn del teu pla.

Contractar, canviar o cancel·lar un pla

Els plans de pagament es contracten i es gestionen al web, a «El teu compte». El pagament el gestiona Cifrago, la passarel·la de Sinergia Barcelona: tokidu no veu ni guarda les dades de la teva targeta.

Contractar

1. Obre «El meu compte» i baixa fins a «Passa a un pla de pagament» (o «Plans», si ja en tens un).
2. Tria el període: «Mensual» o «Anual».
3. A «Persones», posa quants sou, d'1 a 50, amb «Una persona menys» i «Una persona més». Hi comptes tu i qui edita; qui només llegeix hi entra gratis (mira Plans). Cada targeta mostra el total.
4. Quan un pla es pot contractar, la seva targeta té el botó «Canviar a Pro» o «Canviar a Max». Prem-lo i paga a la passarel·la.
5. Tornes a «El teu compte». El pla s'activa tan bon punt Cifrago confirma el pagament; sol ser immediat.

També pots començar des de Preus: si encara no has entrat, et demana que entris o que creïs el compte i després et porta al pagament. Per a més de 50 persones, escriu-nos (mira Suport).

Canviar el nombre de persones

Amb una subscripció activa, al costat del teu pla surt per a quantes persones pagues. Escriu el número nou a «Canviar a» i prem «Canviar des de la propera renovació». El canvi entra a la

propera renovació; fins aleshores no canvia res. Si et diu que encara no es pot canviar, cancel·la la subscripció i torna a contractar amb el número nou.

Passar de Pro a Max, o al revés

Amb una subscripció activa, les targetes diuen «Cancel·la primer l'actual». Cancel·la la que tens: el canvi es fa quan acaba el període que ja has pagat.

Cancel·lar

1. A «El teu compte», prem «Cancel·lar la subscripció» i confirma.
2. L'«Estat» passa a «Cancel·lació programada», amb la data fins a la qual conserves el pla.
3. Aquell dia el compte passa a Gratis. Sense permanència.

Què passa quan tornes a Gratis

No s'esborra res: els teus projectes i tasques continuen allà. Però tornen els límits de Gratis (no podràs crear més projectes ni tasques obertes per sobre d'aquests límits), els teus projectes compartits queden en pausa (les altres persones només els poden veure) i l'enllaç del teu calendari també. Tot torna a funcionar quan tornes a un pla de pagament.

Comptes de cortesia

Si el teu compte és de cortesia, «Estat» diu «De cortesia» i no hi ha res per pagar ni cancel·lar.

A l'app: veus el teu pla i les teves persones, però es contracta i es cancel·la al web. Mira El pla a l'app.

Maneres d'entrar: contrasenya, Google, Apple i passkeys

Pots entrar a tokidu amb la teva contrasenya, amb Google, amb Apple o amb una passkey, i tenir-ne diverses alhora. Es gestionen a «El teu compte» → «Accés».

Passkeys

Una passkey et deixa entrar amb Touch ID, Face ID o el PIN de l'aparell, sense escriure la contrasenya.

1. A «Passkeys», escriu un «Nom de la passkey» per reconèixer-la (per exemple, el de l'ordinador).
2. Si el teu compte té contrasenya, escriu la «Contrasenya actual». Si entres només amb Google o Apple, no te la demana, però has d'haver entrat fa menys de 10 minuts.
3. Prem «Afegir passkey» i segueix el que et demana el navegador.

A «Les teves passkeys» veus cadascuna, quan es va crear i quan es va fer servir per última vegada; «Sincronitzada» vol dir que viatja amb el teu clauer als teus altres aparells. «Esborrar» la treu. En pots tenir fins a 10. Les passkeys només funcionen a tokidu.com, i un aparell només en pot tenir una del teu compte.

Google i Apple

A «Google i Apple»:

- **Connectar:** a «Connectar amb Google», prem el botó de Google i tria el compte; per a Apple, «Connectar amb Apple». A partir d'aquell moment pots entrar-hi.
- **Desconnectar:** al costat del connectat («Connectat amb Google» o «Connectat amb Apple»), prem «Desconnectar». No et deixa si és la teva única manera d'entrar: abans crea una contrasenya o connecta'n una altra.

Contrasenya

- **Crear-la**, si entres només amb Google o Apple: prem «Crear contrasenya» i t'enviem un correu amb un enllaç per triar-la. Caduca en una hora.
- **Canviar-la:** amb l'enllaç de «Has oblidat la contrasenya?», a la pàgina d'entrar. Mira Recuperar o canviar la contrasenya.

> **Consell:** tingues almenys dues maneres d'entrar (per exemple, contrasenya i passkey). Si en perds una, continues podent entrar.

A l'app: «Compte» té «Passkeys» i «Google i Apple». La passkey que crees a l'app es desa al teu clauer i també serveix a tokidu.com.

Aparença: tema, paleta i idioma

Canvia com es veu tokidu: clar o fosc, el color d'accent i l'idioma.

1. A la barra lateral, a baix, prem «Aparença».
2. Tria el que vulguis. Cada canvi es veu a l'instant.
3. Prem «Fet» o tanca-ho amb **Esc**.

El que hi ha

- «Idioma»: Español, Català, English o Galego. Mira Canviar l'idioma.
- «Tema»: «Automàtic» (segueix el sistema), «Clar» o «Fosc».
- «Paleta»: el color dels botons i del que es destaca. «Pastel»: Lavanda, Menta, Préssec, Cel i Rosa. «Vives»: Elèctric, Foc, Maragda, Magenta i Oceà. La de sèrie és Elèctric.

- «Accessibilitat»: contrast, mida del text i més. Mira Accessibilitat.
- «Restablir» torna a tot el de sèrie.

On es desa

Amb compte, es desa al compte: quan entres des d'un altre navegador ho veus igual. A la demo, només en aquell navegador.

La paleta és el color de l'app; el color de cada projecte és una altra cosa i es tria als seus ajustos (mira L'aspecte del projecte).

A l'app: «Compte» → «Aparença», amb «Tema», «Paleta», «Idioma» (que a més té «Automàtic», el del dispositiu) i «Celebrar els desbloquejos».

Accessibilitat

A «Aparença» → «Accessibilitat» tens opcions per llegir i fer servir tokidu amb més comoditat. S'apliquen a l'instant i es desen amb el teu compte.

- «Alt contrast»: vores i textos més marcats, i el focus del teclat més visible.
- «Mida del text»: «Normal», «Gran» o «Molt gran».
- «Reduir les animacions»: sense transicions ni moviment. Si el teu sistema ja demana menys moviment, tokidu també ho respecta.
- «Celebrar els desbloquejos»: l'esclat de color quan una tasca es desbloqueja. Desactiva'l si et molesta; l'avís diu el mateix sense ell.
- «Lectura fàcil»: lletra oberta i més aire entre línies i lletres, pensada per a la dislèxia.
- «Daltonisme»: formes i icones a més del color, per no dependre'n.

Amb el teclat i amb lector de pantalla

- Es pot fer servir amb el teclat. A les graelles d'opcions (colors, icones) et mous amb les fletxes.
- **Esc** tanca el panell de la tasca i la majoria dels fulls.
- **Ctrl+Z** (**⌘Z** al Mac) prem el «Desfer» de l'últim avís.
- Els colors dels projectes i de les etiquetes tenen nom, que llegeixen els lectors de pantalla i que surt al costat del selector.
- Els avisos de baix s'anuncien als lectors de pantalla.

«Restablir», a «Aparença», ho torna a deixar tot com venia.

A l'app: «Aparença» té el tema, la paleta, l'idioma i «Celebrar els desbloquejos»; les altres opcions d'aquest apartat són del web.

El fus horari

tokidu fa servir el fus horari del teu aparell. No l'has de triar: el web l'envia sol quan entres, i amb aquest fus surten a la teva hora els avisos i les dates.

Per a què es fa servir

- **Els avisos del dia:** a «El teu compte» → «Avisos», al costat d'«Hora dels avisos del dia», diu quin fus fa servir. Mira Avisos per correu.
- **El teu calendari:** les dates previstes de l'enllaç de calendari es calculen amb un fus. Si aquest aparell és en un altre, «El teu calendari» t'ho diu i et proposa fer servir l'hora d'aquest aparell. Mira Les teves dates al teu calendari.
- **Hores per facturar:** els dies de l'informe es compten amb la teva hora. Mira Informe d'hores.
- **El que veus a la pantalla** (avui, les dates previstes) va amb l'hora de l'aparell que fas servir.

Si viatges o fas servir aparells en fusos diferents

Quan obres tokidu al lloc nou, s'actualitza sol. Si fas servir dos aparells en fusos diferents, compta el de l'últim que l'ha enviat.

Si els avisos t'arriben a una hora estranya, obre tokidu al teu aparell de sempre i mira quin fus surt a «Hora dels avisos del dia».

Eliminar el compte

Eliminar el compte desactiva el teu compte i tots els teus projectes, tasques i passkeys, i els esborra per sempre al cap de 30 dies. Si canvies d'idea abans, entra-hi i es recupera.

1. Obre «El meu compte» i baixa fins a «Eliminar el compte».
2. Escriu la teva «Contrasenya actual». Si entres només amb Google o Apple, no te la demana, però has d'haver entrat fa menys de 10 minuts.
3. Escriu ELIMINAR al camp «Escriu ELIMINAR per confirmar».
4. Si comparteixes projectes, marca «Entenc que s'esborren per a tothom».
5. Prem «Eliminar el meu compte».

Què passa

- Es tanquen totes les teves sessions i t'arriba un correu amb la data en què s'esborrarà.

- Si tens una subscripció, es cancel·la al final del període ja pagat: no se't cobra res més.
- **Els projectes que comparteixes també s'esborren per a les altres persones** aquell dia. Encara no es pot passar un projecte a una altra persona.
- Al cap de 30 dies s'esborra tot de debò, amb els teus fitxers. Només es guarda el de facturació que la llei obliga a conservar.

Recuperar-lo

Entra abans d'aquella data, amb la teva contrasenya, Google, Apple o una passkey: la baixa queda anul·lada i l'app et diu «El teu compte s'ha recuperat: la baixa queda anul·lada i tot continua on ho vas deixar.»

> **Consell:** si només vols deixar de pagar, no cal eliminar el compte: cancel·la la subscripció i continua amb Gratis. Mira Contractar, canviar o cancel·lar.

A l'app: «Compte» → «Elimina el compte», també escrivint ELIMINAR.

Les teves dades i la teva privadesa

tokidu guarda el que cal perquè funcioni, i res més. Ho explica sencer la política de privadesa; això és l'essencial.

Què es guarda

- El teu correu, el teu nom si el poses i la teva contrasenya xifrada (ningú no la pot veure).
- El que crees: projectes, tasques, esperes, notes, enllaços, llistes de comprovació, comentaris, hores i dies lliures.
- Els fitxers que adjuntes i la imatge dels teus projectes, en un emmagatzematge privat.
- El teu fus horari, el teu idioma i si has confirmat el teu correu, per enviar-te bé els avisos.
- La demo no guarda res a tokidu: tot es queda al teu navegador.

Què no es fa

- No hi ha publicitat, no es fan perfils i no es venen dades.
- Les dades de la teva targeta les tracta la passarel·la de pagament; tokidu no les rep.
- Només hi ha la galeta de sessió, la de l'idioma i el que el navegador guarda per a les teves preferències. Sense galetes de tercers ni de seguiment.

Qui veu què

- En un projecte compartit, les altres persones veuen el teu nom, el que canvies i els comentaris; qui el comparteix veu, a més, el teu correu i les teves hores.
- L'enllaç per al teu client mai no mostra notes, hores, persones ni fitxers.
- Amb Max, l'assistent envia al proveïdor d'IA el que escrius i els títols i les dates de les tasques, amb els noms canviats; mai notes, enllaços, fitxers ni hores. Mira Què veu l'assistent.

Emportar-te les teves dades

No hi ha cap botó per baixar-ho tot d'un cop. Pots treure les hores en full de càlcul o PDF (mira Exportar les hores), el pla en PDF amb Pro (mira Imprimir el pla) i, amb Max, tot per l'API (mira Tokens de l'API). Per demanar una còpia de les teves dades, corregir-les o esborrar-les, escriu-nos (mira Suport).

El que esborres passa 30 dies a la paperera i després s'esborra de debò. Quan elimines el compte, s'esborra tot en 30 dies.

Suport i contacte

Si alguna cosa no funciona, no trobes com es fa o vols proposar una millora, escriu-nos a **hola@tokidu.com**.

Perquè et puguem ajudar abans

- El correu amb què entres a tokidu.
- Què intentaves fer i què ha passat, amb el text exacte de l'avís o de l'error si n'hi ha.
- On: al web (i amb quin navegador) o a l'app (i en quin aparell).
- Si pots, una captura de pantalla.

No enviïs mai la teva contrasenya per correu.

Segons el teu pla

- Amb Pro, el suport per correu és prioritari.
- Amb Max, et responem en un dia laborable i t'ajudem a portar els teus projectes d'altres eines.

Abans d'escriure, prova el cercador d'aquesta ajuda: molts dubtes són a les preguntes freqüents de cada capítol.

Per demanar una còpia de les teves dades, corregir-les o esborrar-les, serveix el mateix correu. Més a Les teves dades i la teva privadesa i a Sobre tokidu.

Preguntes freqüents

Quina diferència hi ha entre Gratis, Pro i Max?

Gratis és només per a tu: 2 projectes i 60 tasques obertes, amb totes les vistes i les esperes. Pro treu els límits i hi afegeix projectes compartits, hores per facturar, calendari, repeticions, importar i imprimir. Max hi suma tots els projectes en una línia, la foto del pla, l'assistent i l'API. Mira Plans i els preus a Preus.

Què passa si arribo al límit del pla Gratis?

tokidu t'avisa («Has arribat al límit del teu pla…») i no desa aquell canvi; el que ja tens no es toca. Per continuar, acaba o esborra tasques, esborra un projecte que no facis servir o passa a un pla de pagament. Les tasques fetes i cancel·lades i el que és a la paperera no compten.

He de pagar per les persones que només veuen els meus projectes? Pro

No, fins a un nombre. Es paga per tu i per cada compte que edita als teus projectes. Qui només llegeix hi entra gratis: almenys 5, i 3 per cada persona de pagament. Si hi ha més lectors, els que en sobren compten com a persones. Mira Plans.

Les persones sense compte que poso a les meves tasques compten com a persones de pagament? Pro

No. Amb Pro pots posar a les teves tasques persones sense compte, sense límit, i no es paguen: només compten els comptes que editen als teus projectes. Mira Les teves persones.

Com contracto Pro o Max?

Al web: «El meu compte» → «Passa a un pla de pagament», tria «Mensual» o «Anual» i quantes persones sou, i prem el botó de la targeta del pla. Pagues a la passarel·la de Cifrago i el pla s'activa quan es confirma el pagament. Què es pot contractar i a quin preu, a Preus.

Com canvio el nombre de persones de la meva subscripció? Pro

A «El teu compte», al costat del teu pla, escriu el número nou a «Canviar a» i prem «Canviar des de la propera renovació». Fins a la renovació no canvia res. Si et diu que encara no es pot, cancel·la i torna a contractar amb el número nou.

Com cancel·lo la subscripció? Pro

A «El teu compte», prem «Cancel·lar la subscripció» i confirma. Conserves el pla fins al final del període ja pagat i després el compte passa a Gratis, sense permanència. No s'esborra res. Mira Contractar, canviar o cancel·lar.

Què passa amb els meus projectes si torno al pla Gratis?

Continuen allà, amb totes les seves tasques. Tornen els límits de Gratis per crear coses noves, els teus projectes compartits queden en pausa (els altres només els poden veure) i l'enllaç del calendari també. Tot torna a funcionar si tornes a contractar un pla de pagament.

Com afegeixo una passkey?

A «El teu compte» → «Accés» → «Passkeys»: posa-li un nom, escriu la teva contrasenya actual si en tens i prem «Afegir passkey». El navegador et demana l'empremta, la cara o el PIN. Després entres amb «Accedir amb passkey». Mira Maneres d'entrar.

Com desconnecto Google o Apple del meu compte?

A «El teu compte» → «Accés» → «Google i Apple», prem «Desconnectar» al costat del compte connectat. Si és la teva única manera d'entrar, no et deixa: abans crea una contrasenya amb «Crear contrasenya» o afegeix una passkey.

Puc canviar el meu correu o el meu nom?

El nom, sí, des de l'app: a «Compte», toca la fila del teu nom. Al web no hi ha cap camp per canviar-lo. El correu no es pot canviar des de tokidu: escriu-nos a hola@tokidu.com i t'ajudem. Mira La pàgina «El teu compte».

Com poso el mode fosc?

A la barra lateral, prem «Aparença» i a «Tema» tria «Fosc». Amb «Automàtic» segueix el tema del teu sistema. Es desa al teu compte, així que el veus igual en altres navegadors. Mira Aparença.

Puc posar la lletra més gran o treure les animacions?

Sí. A «Aparença» → «Accessibilitat» tria «Gran» o «Molt gran» a «Mida del text», i activa «Reduir les animacions». Si només et molesta l'esclat de color quan es desbloqueja una tasca, desactiva «Celebrar els desbloquejos». Mira Accessibilitat.

Com elimino el meu compte?

A «El teu compte», baixa fins a «Eliminar el compte», escriu la teva contrasenya actual i ELIMINAR, i prem «Eliminar el meu compte». S'esborra tot al cap de 30 dies; si entres abans, es recupera. Si tens subscripció, es cancel·la sense cobrar-te res més. Mira Eliminar el compte.

He eliminat el meu compte sense voler, el puc recuperar?

Sí, durant 30 dies: entra amb la teva contrasenya, Google, Apple o una passkey i la baixa queda anul·lada, amb tot on ho vas deixar. Passats els 30 dies ja no es pot recuperar.

Què passa amb els meus projectes compartits si elimino el compte?

També s'esborren per a les altres persones quan s'esborri el teu compte, al cap de 30 dies, i abans d'eliminar-lo has de marcar «Entenc que s'esborren per a tothom». Encara no es pot passar un projecte a una altra persona, així que avisa abans els qui hi treballen.

Puc baixar totes les meves dades?

No hi ha cap botó per baixar-ho tot d'un cop. Pots exportar les hores a full de càlcul o PDF, imprimir el pla en PDF amb Pro i, amb Max, llegir-ho tot per l'API. Per a una còpia completa de les teves dades, escriu-nos a hola@tokidu.com. Mira Les teves dades.

tokidu ven les meves dades o mostra publicitat?

No. tokidu no fa publicitat, no elabora perfils i no ven dades, i no fa servir galetes de tercers ni de seguiment. Les teves dades només es fan servir per prestar-te el servei. Ho explica la política de privadesa.

Com contacto amb el suport de tokidu?

Escriu-nos a hola@tokidu.com amb el correu del teu compte, què intentaves fer, què ha passat i, si pots, una captura. No enviïs la teva contrasenya. Mira Suport i contacte.