tokidu

Guía completa

Todo lo que hace tokidu, capítulo a capítulo y paso a paso, para quien quiere sacarle todo el partido.

Revisada el 11 de noviembre de 2026

tokidu.com/es/ayuda

Índice

1. Empezar
   - Qué es tokidu
   - Probar la demo sin cuenta
   - Crear una cuenta
   - Entrar y salir
   - Recuperar o cambiar la contraseña
   - Tu primer proyecto en cinco minutos
   - Cómo está organizada la pantalla
   - En el ordenador, el móvil y la tableta
   - Cambiar el idioma
2. Proyectos
   - Crear un proyecto
   - Los ajustes del proyecto
   - El aspecto del proyecto: icono, imagen y color
   - Clientes: agrupar proyectos
   - La lista de proyectos en la barra lateral
   - Duplicar un proyecto
   - Importar un proyecto de otra herramienta
   - La carpeta de Google Drive del proyecto
   - Imprimir el plan o guardarlo en PDF
   - Borrar un proyecto y recuperarlo de la papelera
3. Tareas
   - Añadir una tarea
   - El detalle de una tarea
   - Estados de una tarea
   - Marcar como hecha y reabrir
   - Prioridad
   - Asignar un responsable
   - Acompañantes
   - Fecha límite
   - Duración: cuánto dura una tarea
   - Lista de comprobación
   - Subtareas y pasos de otras personas
   - Etiquetas de color
   - Hitos
   - Notas y enlaces
   - Archivos adjuntos
   - Cronómetro y tiempo apuntado
   - Reservar el hueco en tu calendario
   - Cancelar una tarea
   - Cambiar una tarea de sprint
   - Borrar una tarea y recuperarla
4. Esperas y cadenas
   - Empieza cuando acabe…: una tarea que espera a otra
   - Esperar a varias tareas
   - Ver qué espera a qué
   - Cuándo se desbloquea una tarea

Esperar unos días más
Esperas en círculo: lo que tokidu no deja hacer
Cadenas: pasos que se encadenan solos
Editar la cadena de un proyecto
Tareas y cadenas que se repiten
Esperar a una tarea de otro proyecto

5. Vistas

Lo siguiente: lo que puedes hacer ahora
Las vistas de un proyecto
Tablero: columnas por estado
Lista: todas las tareas en una tabla
Calendario: las fechas límite en un mes
Mapa: qué espera a qué
Gantt: las fechas en una línea de tiempo
Descargar el Gantt como imagen
Sprints: el trabajo en tandas
Filtrar por etiquetas

6. Fechas y previsiones

Cómo calcula tokidu las fechas
¿Por qué esa fecha? Cada frase explicada
Tu semana: días y horas de trabajo
Qué tareas cuentan como tuyas («Tú eres»)
Días libres: festivos, vacaciones y permisos
Estimar todo de una vez
Lo que no llega a su fecha límite
Lo que conviene acabar hoy
¿Y si…? Probar cambios sin tocar el plan
Pruebas guardadas del «¿Y si…?»
La foto del plan: cuánto se ha movido cada fecha

7. Trabajar en equipo

Tus personas: tareas para gente sin cuenta
Compartir un proyecto: invitar a alguien
Quién puede hacer qué: editar, solo ver y quién paga
Recibir una invitación: aceptar o decir que no
Trabajar en un proyecto compartido
Comentarios y @menciones
Historial de cambios y actividad del proyecto
Varias personas cambiando lo mismo a la vez
Enlace para tu cliente: que vea cómo va, sin cuenta
Salir de un proyecto o quitar a alguien

8. Horas para facturar

Horas para facturar: qué es y cómo poner los precios
Apuntar horas: con el cronómetro o a mano
La pantalla Horas: lo cronometrado y lo que falta por facturar
Marcar como facturado
Sacar las horas en hoja de cálculo, PDF o papel
Horas del equipo en proyectos compartidos
Horas por cliente

9. Todos los proyectos
    - Todos los proyectos en una línea
    - El semáforo de cada proyecto
    - Filtrar y ordenar los proyectos
    - Personas: quién va hasta arriba
10. El ayudante
    - Qué es el ayudante y cuántos usos tiene
    - Proponer los pasos de un objetivo
    - Resumen de la semana
    - Traer una lista: convertir texto pegado en tareas
    - Qué ve el ayudante y qué no: privacidad
11. Avisos y calendario
    - Qué avisos hay y por dónde llegan
    - Avisos por correo
    - Lo que vence y lo que no llega a tiempo
    - Confirmar tu correo y darte de baja
    - Avisos en el navegador
    - Avisos en la app del móvil
    - Si no te llega un aviso
    - Tus fechas en tu calendario (Google, Apple u Outlook)
12. Conectar con otros programas
    - Google Drive en tus tareas
    - Conectar con Madrugo
    - Tokens personales y qué pueden hacer
    - Usar la API
    - Avisos a otras apps (webhooks)
    - Comprobar la firma y las entregas de los webhooks
    - Agentes de IA por MCP (Claude Code y otros)
13. La app
    - Conseguir la app y entrar
    - Qué se hace en la app y qué solo en la web
    - La cuenta en la app
    - El widget «Lo siguiente»
    - El cronómetro en la pantalla de bloqueo
    - Usar la app sin conexión
    - En el iPad, el Mac y el iPhone Duo
    - El plan en la app y dónde se cambia
14. Tu cuenta, planes y apariencia
    - La página «Tu cuenta»
    - Los planes: Gratis, Pro y Max
    - Contratar, cambiar o cancelar un plan
    - Formas de entrar: contraseña, Google, Apple y passkeys
    - Apariencia: tema, paleta e idioma
    - Accesibilidad
    - La zona horaria
    - Eliminar la cuenta
    - Tus datos y tu privacidad
    - Soporte y contacto

CAPÍTULO 1

Empezar

Qué es tokidu, cómo probarlo sin cuenta, crear la cuenta y entrar, tu primer proyecto en cinco minutos y cómo está organizada la pantalla.

Qué es tokidu

tokidu es un gestor de proyectos pensado para una cosa muy concreta: las tareas que no pueden empezar hasta que acabe otra. Un folleto no se manda a la imprenta antes de revisar los textos; en tokidu eso se dice una vez y la tarea espera sola.

La idea, en tres pasos:

1. **Apuntas las tareas** del proyecto. Con el título basta; la fecha, el responsable y lo demás se ponen después, si hacen falta.
2. **Dices qué va después de qué.** En una tarea eliges «Empieza cuando acabe…» y señalas la anterior. Mientras tanto queda esperando, sin hacer ruido.
3. **Terminas y sigues.** Cuando marcas la anterior como hecha, la que la esperaba se desbloquea sola, te avisa y aparece en «Lo siguiente», la vista que enseña solo lo que puedes hacer ahora.

Si además le dices cuánto dura cada tarea, tokidu calcula cuándo acabará cada una y el proyecto entero, y te dice qué no llega a su fecha límite. Lo explica en Fechas y previsiones.

Lo que hay alrededor

- Seis vistas del mismo proyecto: tablero, lista, calendario, mapa de dependencias, diagrama de Gantt y sprints. Mira Las vistas.
- Lista de comprobación, etiquetas, hitos, archivos y cronómetro en cada tarea: Tareas.
- Con Pro, proyectos compartidos con otras personas y horas para facturar. Con Max, todos los proyectos en una línea, el ayudante y la conexión con otros programas. Lo resume Planes.

tokidu funciona en el navegador del ordenador y del móvil, y también hay app para iPhone, iPad y Android. Está en castellano, catalán, inglés y gallego.

> **Consejo:** si quieres verlo antes de crear nada, abre la demo: es la app de verdad con un proyecto de ejemplo.

Probar la demo sin cuenta

La demo es tokidu tal cual, con dos proyectos de ejemplo («Lanzamiento web» y «Personal») ya hechos para que veas cómo se esperan las tareas. No pide cuenta ni correo.

1. Abre la demo, o pulsa «Probar la demo» en la portada de tokidu.com.
2. Arriba verás la barra «Estás en la demo: los datos se guardan solo en este navegador.», con «Crear cuenta gratis» · «Entrar» y un selector de idioma.
3. Toca lo que quieras: marca tareas como hechas, crea proyectos, cambia duraciones, mira el Gantt o el mapa.

Lo que tienes que saber

- **Todo se guarda solo en tu navegador.** No se manda nada a tokidu. Si borras los datos del navegador o abres la demo en otro aparato, empiezas otra vez con el ejemplo.
- **Lo de la demo no pasa a tu cuenta.** Cuando te registras, tu espacio empieza vacío.
- **«Restaurar ejemplo»**, abajo en la barra lateral, vuelve a los datos de ejemplo. Pregunta antes, porque se pierde lo que hayas apuntado.
- La demo enseña muchas funciones de Pro y Max (repeticiones, importar, imprimir el plan, todos los proyectos en una línea…) para que las pruebes. Lo que necesita una cuenta no está: compartir proyectos, adjuntar archivos, los avisos, el historial, la papelera y el ayudante.
- En la demo, «Deshacer» funciona igual que en la cuenta, pero lo que borras no va a ninguna papelera.

> **Consejo:** cuando lo tengas claro, pulsa «Crear cuenta gratis» en la barra de la demo. Mira Crear una cuenta.

Crear una cuenta

Crear una cuenta es gratis y no pide tarjeta. Empiezas con el plan Gratis: 2 proyectos y hasta 60 tareas abiertas (mira Planes).

Con tu correo

1. Abre Crear cuenta, o pulsa «Crear cuenta gratis» en la portada o en la demo.
2. Escribe tu «Nombre» (es opcional; es el nombre que verán los demás en los proyectos compartidos), tu «Correo» y una «Contraseña» de al menos 8 caracteres.
3. Marca la casilla de la política de privacidad.
4. Pulsa «Crear cuenta». Entras directamente en la app.

Con Google o con Apple

En la misma página, encima del formulario, están el botón de Google y «Continuar con Apple». Elige la cuenta y listo: no tienes que inventar ninguna contraseña. La cuenta de tokidu se crea con el correo que te da Google o Apple.

Si eliges que Apple oculte tu correo, tokidu recibe una dirección de reenvío de Apple y te escribe a esa dirección.

Después de crearla

- La app abre la pantalla «Crea tu primer proyecto». Sigue Tu primer proyecto en cinco minutos.
- Tu correo no se confirma al registrarte. Para recibir avisos por correo te pedimos confirmarlo una vez: lo explica Confirmar el correo.
- Si ya hay una cuenta con ese correo, te sale «Ya hay una cuenta con ese correo. Prueba a entrar.»: pulsa «Entrar» y entra con tu contraseña.

> **Consejo:** puedes conectar Google, Apple o una passkey más tarde, desde «Tu cuenta». Mira Formas de entrar.

Entrar y salir

Para entrar, pulsa «Entrar» en la barra de arriba de tokidu.com. En esa página tienes cuatro formas, según cómo creaste la cuenta:

- **Correo y contraseña:** escribe tu «Correo» y tu «Contraseña» y pulsa «Entrar».
- **Google:** el botón de Google, encima del formulario.
- **Apple:** «Continuar con Apple».
- **Passkey:** «Acceder con passkey», debajo del botón «Entrar». Tu navegador te pide la huella, la cara o el PIN del aparato. En muchos navegadores la passkey también aparece como sugerencia al pulsar en el campo del correo. Para tener una, mira Formas de entrar.

Al entrar vas directamente a la app. La sesión se queda abierta en ese navegador: no tienes que entrar cada vez.

Si algo no va

- «Correo o contraseña incorrectos.»: revisa el correo o usa «¿Has olvidado la contraseña?» (mira Recuperar la contraseña).
- «Demasiados intentos. Espera un momento y vuelve a probar.»: espera unos minutos.

- **El botón de Google no aparece o no hace nada:** los bloqueadores de anuncios o de rastreo suelen cortar accounts.google.com. Permítelo y vuelve a pulsar.
- **Entras con Google o Apple y te dice que ha quitado una contraseña:** es una protección. Si alguien había creado una cuenta con tu correo y una contraseña sin confirmar el correo, al entrar tú con Google o Apple se quita esa contraseña y se cierran las demás sesiones, passkeys y conexiones de la cuenta. Si la contraseña era tuya, crea otra con «Crear una contraseña».
- **Tenías pedida la baja de la cuenta:** entrar antes de que se borre la recupera, y la app te lo dice. Mira Eliminar la cuenta.

Salir

Abajo en la barra lateral, junto a tu nombre, pulsa «Salir». También está arriba en «Tu cuenta». Al salir, ese navegador deja de recibir los avisos de tokidu.

En la app: entras con el correo, Apple, Google o una passkey, y sales desde «Cuenta» → «Salir».

Recuperar o cambiar la contraseña

Si no recuerdas la contraseña, o quieres cambiarla, te mandamos un enlace para elegir una nueva.

1. En la página de entrar, pulsa «¿Has olvidado la contraseña?».
2. Escribe tu «Correo» y pulsa «Enviar enlace».
3. Abre el correo de tokidu y pulsa el enlace. **Caduca en una hora.**
4. Escribe la «Contraseña nueva» (al menos 8 caracteres) y «Repite la contraseña».
5. Pulsa «Guardar y entrar». Entras directamente.

Qué pasa después

- Las demás sesiones abiertas con la contraseña anterior se cierran: en otros navegadores tendrás que entrar otra vez.
- Usar el enlace confirma tu correo para los avisos.
- Por seguridad, la página siempre dice «Si existe una cuenta con ese correo, te hemos enviado un enlace.», haya cuenta o no.

Si el correo no llega

- Mira en la carpeta de correo no deseado o de promociones.
- Comprueba que escribes el correo con el que creaste la cuenta.

- Si el enlace ya no vale («El enlace no es válido o ha caducado. Pide uno nuevo.»), pulsa «Pedir un enlace nuevo». Cada enlace sirve una sola vez.

Cambiar la contraseña sabiendo la actual

En la web no hay un formulario aparte para cambiarla: se hace con este mismo enlace. Si tu cuenta no tiene contraseña porque entras con Google o Apple, puedes crear una desde «Tu cuenta» → «Crear contraseña» (mira Formas de entrar).

Tu primer proyecto en cinco minutos

Un recorrido de principio a fin con un ejemplo: preparar un folleto en tres tareas que van una detrás de otra. Puedes hacerlo en tu cuenta o en la demo.

1. Crea el proyecto

1. En la pantalla «Crea tu primer proyecto» (o abajo de la lista de la barra lateral), pulsa «Nuevo proyecto».
2. Escribe el «Nombre»: «Folleto».
3. Si quieres, elige un color o un icono en «Aspecto».
4. Pulsa «Guardar». El proyecto aparece en la barra lateral, debajo de «Proyectos»: púlsalo para abrirlo.

Más detalles en Crear un proyecto.

2. Apunta las tareas

El proyecto se abre en el «Tablero». Arriba está el campo «Apunta una tarea y pulsa Intro…».

1. Escribe «Redactar los textos» y pulsa **Intro**. Sale en «Por hacer».
2. Escribe «Maquetar el folleto». Antes de pulsar **Intro**, en el desplegable de al lado (pone «Empezar ya») elige, bajo «Empieza cuando acabe…», la tarea «Redactar los textos». Pulsa «Añadir».
3. Haz lo mismo con «Enviar a imprenta», que empieza cuando acabe «Maquetar el folleto».

Las dos últimas van a la columna «Esperando»: todavía no se pueden hacer. Lo explica Empieza cuando acabe…, y Añadir una tarea cuenta las otras formas de crear tareas.

3. Dile cuánto dura cada una

Pulsa una tarea para abrir su panel. En «¿Cuánto te llevará?» elige, por ejemplo, «2 días». Hazlo con las tres. Con las duraciones, tokidu calcula las fechas: en la cabecera del proyecto verás «Si

todo sale como has estimado, acabas…» con el día. Mira Duración y Cómo calcula las fechas.

4. Mira qué toca ahora

Pulsa «Lo siguiente» en la barra lateral. Solo sale «Redactar los textos»: lo demás está esperando. Lo explica Lo siguiente.

5. Termina y mira cómo se desbloquea

Marca «Redactar los textos» con la casilla «Marcar como hecha» de su tarjeta. Al momento, «Maquetar el folleto» se desbloquea, pasa a «Por hacer» y sale un aviso abajo. Si te has equivocado, pulsa «Deshacer» en ese aviso. Mira Marcar como hecha y Cuándo se desbloquea.

6. Míralo en el tiempo

Abre la pestaña «Gantt»: cada tarea es una barra desde que puede empezar hasta que acabaría, con flechas de qué espera a qué. Mira Gantt.

Y después

- Pon una fecha límite a la última tarea para saber si llegas: Fecha límite y Lo que no llega.
- Asigna tareas a otras personas o comparte el proyecto (con Pro): Responsable y Compartir un proyecto.
- Recibe un correo cuando se desbloquee algo: Avisos por correo.
- Si repites estos pasos a menudo, guárdalos como cadena: Cadenas.

Cómo está organizada la pantalla

La app web tiene tres zonas: la barra lateral a la izquierda, el centro con lo que estás mirando y, cuando abres una tarea, su panel de detalle.

La barra lateral

De arriba abajo:

- «Lo siguiente»: lo que puedes hacer ahora, de todos tus proyectos. El número con el candado son las tareas que esperan a otra.
- «Todos los proyectos» (con Max): todos en una línea de tiempo. Mira Todos los proyectos.
- «Horas»: el tiempo apuntado y lo que queda por facturar. Mira Horas para facturar.
- «Proyectos»: tus proyectos, cada uno con su barra de avance y su porcentaje, y «Nuevo proyecto». Si alguien comparte un proyecto contigo, sale aparte en «Compartidos contigo». Mira La barra lateral.

- Abajo: «Tu semana» (tus días y horas de trabajo, mira Semana laboral), «Apariencia», «Papelera» (los proyectos borrados; solo con cuenta), tu nombre con tu plan, «Mi cuenta» y «Salir».

En una pantalla estrecha, como la del móvil, la barra lateral se esconde: ábrela con el botón «Menú» de arriba.

Un proyecto abierto

- **La cabecera:** el nombre, el avance (por ejemplo, 3/10 · 30%), cuándo acabaría el proyecto y, a la derecha, el filtro de etiquetas, «Compartir», «Drive» (si tiene carpeta), «Cadena» y el botón de los tres puntos, que abre los «Ajustes del proyecto».
- **Las pestañas** de las vistas: «Tablero», «Lista», «Calendario», «Mapa», «Gantt» y «Sprints». Mira Las vistas.
- **El alta rápida:** el campo «Apunta una tarea y pulsa Intro…».

El panel de la tarea

Al pulsar una tarea se abre a un lado su «Detalle de la tarea»: estado, responsable, fechas, duración, «Empieza cuando acabe…», lista de comprobación, archivos, tiempo y comentarios. Se cierra con «Cerrar» o con **Esc**. Lo explica El panel de la tarea.

Los avisos de abajo y «Deshacer»

Lo que acaba de pasar sale en un aviso pequeño abajo: que se ha guardado tu semana, lo que se ha desbloqueado… Se van solos en unos segundos; si pasas el ratón por encima, esperan.

Algunos traen el botón «Deshacer»: al marcar una tarea como hecha o cancelarla, al borrar una tarea o un proyecto y al importar un proyecto. Con **Ctrl+Z** (o **⌘Z** en el Mac) pulsas el «Deshacer» del último aviso, siempre que no estés escribiendo en un campo.

Arriba, mientras se guarda un cambio, puede salir «Guardando…».

En el ordenador, el móvil y la tableta

Tu cuenta es la misma en todas partes: lo que cambias en un aparato aparece en los demás.

En el navegador

tokidu funciona en cualquier navegador actual, en el ordenador y en el móvil, sin instalar nada: entra en tokidu.com y pulsa «Entrar». En el ordenador tienes todo; en el móvil, la barra lateral se abre con «Menú».

La web necesita conexión a internet para guardar.

Instalarlo como app desde el navegador

Puedes poner tokidu en el escritorio o en la pantalla de inicio, y se abre en su propia ventana, directamente en tu espacio:

- **En el ordenador (Chrome o Edge):** usa la opción de instalar del navegador, en la barra de direcciones o en su menú.
- **En Android (Chrome):** menú del navegador → instalar o añadir a la pantalla de inicio.
- **En el iPhone y el iPad (Safari):** botón Compartir → «Añadir a la pantalla de inicio». Así también te pueden llegar los avisos del navegador: lo cuenta Avisos en el navegador.

La app

Hay también una app para iPhone, iPad y Android, con widget, que funciona sin conexión. Mira La app y Qué se hace en la app.

Cómo se sincroniza

- Al volver a la pestaña de tokidu, la web mira si ha cambiado algo y lo trae.
- Con proyectos compartidos, además, lo comprueba cada pocos segundos mientras la pestaña está a la vista.
- Si dos personas cambian lo mismo a la vez, tokidu te lo dice: mira Varias personas a la vez.

Tu apariencia (tema, paleta y accesibilidad) se guarda en la cuenta, así que se ve igual en otro navegador cuando entras.

Cambiar el idioma

tokidu está en castellano, catalán, inglés y gallego, con las fechas y los importes como se escriben en cada idioma.

En la app web

1. En la barra lateral, pulsa «Apariencia».
2. En «Idioma», elige Español, Català, English o Galego.

Cambia al momento y se guarda en tu cuenta: los demás navegadores donde entres y los correos que te mandamos salen en ese idioma. Si nunca lo has elegido, tokidu usa el de tu navegador.

En la web pública y en la demo

- En las páginas de tokidu.com (portada, precios, ayuda…), el selector de idioma está en la barra de arriba (el globo con las letras del idioma) y en el pie de página.
- En la demo, el selector está en la barra de arriba, junto a «Crear cuenta gratis».

Detalles

- Cambiar el idioma no traduce lo que escribes tú: títulos, notas y comentarios se quedan como están.
- Los nombres de los ejemplos de la demo salen en el idioma de la página.

En la app: «Cuenta» → «Apariencia» → «Idioma». Además de los cuatro idiomas tiene «Automático», que sigue el idioma del dispositivo.

Preguntas frecuentes

¿tokidu es gratis? −

Sí. El plan Gratis es para siempre y no pide tarjeta: 2 proyectos, hasta 60 tareas abiertas y todas las vistas, con las dependencias, los sprints, el Gantt y el mapa. Pro y Max quitan los límites y añaden más cosas, con un precio por persona: los tienes en Precios, y lo que incluye cada uno en la guía.

¿Puedo probar tokidu sin crear una cuenta? −

Sí, con la demo: es la app de verdad con dos proyectos de ejemplo, sin cuenta ni correo. Lo que haces se guarda solo en tu navegador, y con «Restaurar ejemplo» vuelves al principio.

¿Lo que hago en la demo pasa a mi cuenta? −

No. La demo guarda los datos solo en ese navegador y no los manda a tokidu, así que tu cuenta empieza vacía. Si quieres conservar algo de la demo, vuelve a crearlo en tu cuenta. Mira la demo.

No me llega el correo para recuperar la contraseña, ¿qué hago? −

Mira en el correo no deseado y comprueba que escribes el correo de tu cuenta: por seguridad, la página dice que lo ha enviado aunque no exista ninguna cuenta con ese correo. El enlace caduca en una hora y sirve una vez; si no vale, pulsa «Pedir un enlace nuevo». Más en Recuperar la contraseña.

¿Cómo cambio mi contraseña?

Con el enlace de recuperar la contraseña: en la página de entrar, pulsa «¿Has olvidado la contraseña?», escribe tu correo y abre el enlace que te llega. Al guardar la nueva, se cierran las demás sesiones abiertas. Si tu cuenta no tiene contraseña, créala en «Tu cuenta» → «Crear contraseña». Mira Recuperar o cambiar la contraseña.

Me registré con correo, ¿puedo entrar con Google o con Apple?

Sí. Lo más seguro es conectarlo desde dentro: entra con tu contraseña, ve a «Tu cuenta» → «Acceso» → «Google y Apple» y conecta el que quieras. A partir de ahí entras con cualquiera de las dos formas. Mira Formas de entrar.

¿Por qué me dice «Ya hay una cuenta con ese correo»?

Porque ese correo ya tiene una cuenta de tokidu: no hace falta crear otra. Pulsa «Entrar» y entra con tu contraseña (o con «¿Has olvidado la contraseña?» si no la recuerdas). Si te pasa al usar Google o Apple, entra con la contraseña y conéctalos después desde «Tu cuenta».

He entrado con Google y dice que ha quitado una contraseña, ¿por qué?

Es una protección. Si la cuenta con tu correo tenía una contraseña pero el correo nunca se había confirmado, cualquiera podría haberla creado. Al entrar tú con Google o Apple, que sí confirman el correo, se quita esa contraseña y se cierran las demás sesiones, las passkeys y las conexiones. Si la contraseña era tuya, crea otra con «Crear una contraseña».

El botón de Google no aparece o no hace nada, ¿qué pasa?

Casi siempre es un bloqueador de anuncios o de rastreo que corta accounts.google.com. Permite ese sitio en el bloqueador, recarga la página y vuelve a pulsar. Mientras tanto puedes entrar con tu correo y tu contraseña o con una passkey.

¿Qué es una passkey y cómo entro con ella?

Una passkey es una forma de entrar sin contraseña, con la huella, la cara o el PIN de tu aparato. Primero añádela en «Tu cuenta» → «Passkeys» → «Añadir passkey». Después, en la página de entrar, pulsa «Acceder con passkey». Mira Formas de entrar.

¿Cómo cierro la sesión?

Abajo en la barra lateral, junto a tu nombre, pulsa «Salir». También tienes «Salir» arriba en «Tu cuenta». En la app, «Cuenta» → «Salir». Solo se cierra la sesión de ese navegador o aparato.

¿Puedo usar tokidu en el móvil?

Sí. La web funciona en el navegador del móvil, y puedes ponerla en la pantalla de inicio para abrirla como una app. También hay app para iPhone, iPad y Android, que funciona sin conexión. Mira En el ordenador, el móvil y la tableta.

¿Funciona tokidu sin conexión a internet?

La web no: necesita conexión para guardar los cambios. La app para iPhone, iPad y Android sí funciona sin conexión y manda los cambios cuando vuelve la red. Lo explica La app sin conexión.

¿Cómo cambio el idioma de tokidu?

En la barra lateral, pulsa «Apariencia» y elige el idioma en «Idioma»: Español, Català, English o Galego. Cambia al momento y se guarda en tu cuenta, también para los correos. En la app, «Cuenta» → «Apariencia» → «Idioma».

Me he equivocado, ¿se puede deshacer?

Depende de lo que hayas hecho. Marcar una tarea como hecha o cancelarla, borrar una tarea o un proyecto e importar un proyecto se deshacen con «Deshacer» en el aviso que sale abajo, o con **Ctrl+Z** (**⌘Z** en el Mac). Lo borrado está además 30 días en la papelera. Los demás cambios (un título, una fecha) se corrigen a mano. Mira La pantalla.

CAPÍTULO 2

Proyectos

Crear y ajustar proyectos, darles icono, imagen y color, agruparlos por cliente, duplicarlos, importarlos de otras herramientas, imprimir el plan y borrarlos o recuperarlos.

Crear un proyecto

Un proyecto agrupa tareas que van juntas: una web, una mudanza, una campaña. Cada tarea es de un proyecto, y las esperas se hacen entre tareas del mismo proyecto (con Max, también entre proyectos: mira Esperas entre proyectos).

1. En la barra lateral, debajo de tus proyectos, pulsa «Nuevo proyecto». Si aún no tienes ninguno, el botón está en el centro de la pantalla, en «Crea tu primer proyecto».
2. Escribe el «Nombre». Es lo único obligatorio.
3. Si quieres, rellena el «Cliente» (sirve para agrupar, mira Clientes), elige el «Aspecto» (icono, imagen y color, mira El aspecto del proyecto) y pega la «Carpeta de Google Drive» (mira Carpeta de Drive).
4. Pulsa «Guardar».

El proyecto aparece en la barra lateral, debajo de «Proyectos». Púlsalo para abrirlo: se abre en la vista «Tablero» y ya puedes apuntar tareas (mira Añadir una tarea).

Otras formas de empezar un proyecto

- **Copiar uno que ya tienes**, con sus tareas y esperas: Duplicar un proyecto.
- **Traerlo de otra herramienta** (Microsoft Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello), con Pro: Importar un proyecto.
- **Añadir unos pasos que repites** a un proyecto nuevo: Cadenas.

Límites

Con Gratis puedes tener 2 proyectos. Los que están en la papelera no cuentan. Si llegas al límite, tokidu te lo dice con un aviso y no crea el proyecto. Con Pro y Max no hay límite. Mira Planes.

El proyecto es tuyo: tú decides su nombre, su aspecto y si lo compartes. Si alguien comparte un proyecto contigo, ese no cuenta para tu límite y sale aparte, en «Compartidos contigo».

Los ajustes del proyecto

Desde los ajustes cambias el nombre y el aspecto del proyecto y llegas a todo lo que se hace con el proyecto entero.

Para abrirlos, entra en el proyecto y pulsa el botón de los tres puntos de la cabecera, a la derecha («Ajustes del proyecto»).

En un proyecto tuyo

Arriba, lo que se guarda con «Guardar»:

- «Nombre».
- «Cliente»: mira Clientes.
- «Aspecto»: icono, imagen y «Color». Mira El aspecto del proyecto.
- «Carpeta de Google Drive»: mira Carpeta de Drive.

Debajo, botones que abren otras hojas (solo salen los que puedes usar):

- «Personas»: compartir el proyecto (con Pro). Mira Compartir un proyecto.
- «Actividad»: el historial de cambios (con Pro). Mira Historial.
- «Papelera»: las tareas borradas de este proyecto. Mira Borrar una tarea.
- «Guardar las tareas como cadena»: guarda los pasos del proyecto para repetirlos. Mira Cadenas.
- «Etiquetas»: las etiquetas del proyecto. Mira Etiquetas.
- «Repeticiones»: las tareas que se repiten. Mira Repeticiones.
- «Duplicar proyecto»: mira Duplicar un proyecto.
- «Enlace para tu cliente»: mira Enlace para el cliente.
- «Imprimir o guardar en PDF» (con Pro): mira Imprimir el plan.
- «Foto del plan» y «Ayudante» (con Max): mira La foto del plan y El ayudante.

Abajo: «Borrar proyecto», «Cancelar» y «Guardar».

En un proyecto compartido contigo

Nombre, cliente, aspecto, Drive y borrar son de quien comparte el proyecto, así que no los ves. Te quedan los botones que tu papel permite (por ejemplo «Personas», «Actividad», «Guardar las tareas como cadena» o «Imprimir o guardar en PDF») y «Salir del proyecto». Mira Salir de un proyecto.

> **Consejo:** los cambios de arriba no se guardan hasta que pulsas «Guardar». Si cierras con «Cancelar», se quedan como estaban.

El aspecto del proyecto: icono, imagen y color

Cada proyecto puede llevar un icono, una imagen y uno de 20 colores, para reconocerlo de un vistazo. Su marca sale en todas las vistas que nombran el proyecto: la barra lateral, la cabecera, «Lo siguiente», las tarjetas y el detalle de las tareas, «Horas» y más.

Se elige en los ajustes del proyecto, al crearlo o después, en el bloque «Aspecto». Arriba ves cómo quedará.

Icono

1. Pulsa «Icono». Se abre una rejilla de iconos con nombre (Casa, Obras, Viaje, Boda…).
2. Elige uno, o escribe o pega cualquier emoji en «O pega el tuyo».
3. «Sin icono» lo quita.

Imagen

1. Pulsa «Poner una imagen…» y elige un logo o una foto (PNG, JPEG o WebP).
2. tokidu la recorta en cuadrado y la reduce antes de subirla.
3. Para cambiarla, «Cambiar la imagen…»; para quitarla, «Quitar la imagen».

La imagen sale en lugar del icono. La ve todo el que ve el proyecto y, si lo tiene, el enlace para tu cliente. En la demo se queda en tu navegador.

Color

Debajo están los 20 colores: Violeta, Verde, Rojo, Ámbar, Azul cielo, Morado, Turquesa, Naranja, Azul, Rosa, Fucsia, Lima, Salvia, Marrón, Pizarra, Petróleo, Terracota, Oliva, Lila y Malva. Junto a «Color» se lee el nombre del elegido, para no depender solo del color. Con el teclado, las flechas se mueven por los colores.

Cuando el proyecto no tiene ni imagen ni icono, se ve un punto de su color. Con icono, el emoji sobre un tono suave de ese color.

Detalles

- Todo se guarda al pulsar «Guardar» en los ajustes.
- Solo quien comparte el proyecto puede cambiar su aspecto.
- Si cambias la imagen muchas veces seguidas, tokidu te pide esperar un rato.

En la app: el icono, la imagen y el color se ven igual. Se eligen al crear el proyecto o, en la pestaña «Proyectos», dejando pulsado el proyecto → «Nombre y aspecto».

Clientes: agrupar proyectos

A cada proyecto le puedes poner el nombre de su cliente. Con eso, la barra lateral junta los proyectos por cliente, y otras partes de tokidu también pueden mirarlos por cliente.

Poner el cliente

1. Abre los ajustes del proyecto (el botón de los tres puntos de la cabecera).
2. Escribe en «Cliente». Mientras escribes, te sugiere los clientes de tus otros proyectos.
3. Pulsa «Guardar».

Es un texto libre de hasta 80 caracteres. No distingue mayúsculas ni espacios: «ACME» y «Acme» son el mismo cliente. Déjalo vacío para quitarlo.

Los grupos de la barra lateral

En cuanto un proyecto tiene cliente, la lista de «Proyectos» se agrupa:

- Un grupo por cliente, por orden alfabético, con cuántos proyectos tiene. Al final, «Sin cliente».
- Pulsa el nombre del grupo para plegarlo o desplegarlo. Lo plegado se recuerda en ese navegador.
- Junto al nombre de un cliente hay un botón con tres puntos: «Cambiar el nombre del cliente» lo cambia en todos sus proyectos de una vez, y «Quitar el cliente» se lo quita a todos (pregunta antes).

Los proyectos «Compartidos contigo» se agrupan aparte, con el cliente que les puso quien los comparte.

Dónde más se usa

- Con Pro, en «Horas» puedes ver las horas de un cliente: mira Horas por cliente.
- Con Max, «Todos los proyectos» se puede filtrar por cliente: mira Todos los proyectos.
- Al duplicar un proyecto, la copia se queda con el mismo cliente.

El cliente lo pone quien comparte el proyecto, y lo ven todas las personas con las que lo comparte.

La lista de proyectos en la barra lateral

La barra lateral tiene, bajo «Proyectos», todos tus proyectos. Cada uno con su marca (imagen, icono o punto de color), su nombre, una barra de avance y el porcentaje de tareas hechas.

Qué ves en cada proyecto

- El icono de personas, si lo compartes con alguien («Compartido»).
- En «Compartidos contigo», los proyectos de otras personas, con «de» y el nombre de quien lo comparte.
- El proyecto abierto sale marcado.

El orden

Los proyectos salen en el orden en que se crearon, del más antiguo al más nuevo. No se pueden ordenar a mano arrastrándolos.

Para tenerlos ordenados, ponles cliente: la lista se agrupa por cliente, por orden alfabético, y cada grupo se pliega. Mira Clientes. Abrir un proyecto despliega su grupo.

En pantallas estrechas

En el móvil o en una ventana estrecha, la barra lateral se esconde. Ábrela con el botón «Menú» de arriba; al elegir un proyecto se cierra sola.

Lo demás de la barra

Arriba están «Lo siguiente», «Todos los proyectos» (con Max) y «Horas»; abajo, «Tu semana», «Apariencia», «Papelera» y tu cuenta. Lo resume Cómo está organizada la pantalla.

En la app: la lista está en la pestaña «Proyectos», con los mismos grupos por cliente.

Duplicar un proyecto

Duplicar hace una copia de un proyecto tuyo para volver a usar un plan que ya funcionó: las mismas tareas, con sus duraciones y sus esperas, listas para empezar otra vez.

1. Abre los ajustes del proyecto (el botón de los tres puntos de la cabecera).
2. Pulsa «Duplicar proyecto».
3. En «Nombre de la copia» ya pone «Copia de» y el nombre; cámbialo si quieres.
4. Si alguna tarea tiene responsable, marca «Mantener el responsable y los acompañantes de cada tarea» si quieres conservarlos. Sin marcar, las tareas quedan sin responsable.
5. Pulsa «Duplicar». Al acabar, tokidu te lleva a la copia.

Qué se copia

El cliente, el color, el icono y la imagen, y todas las tareas con sus notas, prioridades, duraciones, enlaces, etiquetas, listas de comprobación, cadenas y las esperas entre ellas.

En la copia todo empieza por hacer, también lo que ya estaba hecho y lo marcado en las listas de comprobación. Lo que no espera a nada sale al momento en «Lo siguiente».

Qué no se copia

Las fechas límite, los sprints, el tiempo registrado, los archivos, el historial, los comentarios, las repeticiones, la carpeta de Drive y las personas con las que compartes el original: la copia no está compartida. Con Max, tampoco la foto del plan, las pruebas guardadas ni las esperas a tareas de otros proyectos. La hoja lo dice antes de duplicar.

Límites

- La copia cuenta como un proyecto más y todas sus tareas como abiertas: tiene que caber en tu plan. Si no cabe, la hoja te dice por qué y no crea nada.
- Solo se duplican proyectos tuyos. Un proyecto compartido contigo no se puede duplicar.
- Un proyecto muy grande (más de 2000 tareas) no se puede duplicar de una vez.

> **Consejo:** si solo quieres repetir unos pasos dentro de otro proyecto, guárdalos como cadena: mira Cadenas.

Importar un proyecto de otra herramienta Pro

Con Pro puedes crear un proyecto nuevo a partir de un archivo de otra herramienta, con lo que espera cada tarea, sus duraciones, sus personas y sus fechas límite. Antes de crear nada ves cómo quedará.

Se puede importar:

- **Microsoft Project**, guardado como XML.
- **Excel** (.xlsx), **Google Sheets** o un **CSV**: una fila por tarea y una fila de títulos arriba. Por aquí entran también la exportación de **Planner** y de Project para la web (a Excel) y el CSV de **Asana**.
- **Trello**: el JSON que exporta un tablero.

Paso a paso

1. Pulsa «Nuevo proyecto» y, en la hoja, el enlace «¿Lo tienes en otra herramienta? Importar de Microsoft Project, Excel o Trello». Si aún no tienes proyectos, también tienes el botón «Importar un proyecto» en el centro de la pantalla.
2. Pulsa «Elegir archivo», o suelta el archivo encima. Si no sabes cómo sacarlo de tu herramienta, abre «Cómo sacar el archivo».
3. tokidu lo lee en tu ordenador: el archivo no sale de él, solo se manda lo que importes.
4. Revisa «Así quedará» (abajo, qué hay en cada parte).
5. Pulsa el botón de importar, que dice cuántas tareas se traen (por ejemplo, «Importar 25 tareas»).

Al acabar, tokidu te lleva al proyecto nuevo y sale un aviso con «Deshacer», que lo manda a la papelera.

Lo que revisas antes de importar

- «Nombre del proyecto» y su «Color».
- **En Excel y CSV**, «Columnas»: la «Hoja», la «Fila de títulos» y, para cada columna, «Se usa como»: «Título», «Notas», «Duración», «Espera a», «Identificador», «Responsable», «Fecha límite», «Estado», «Prioridad», «Etiqueta», «Etiquetas (varias)», «Lista de comprobación» o «No se usa». También si las duraciones sin unidad son días u horas, si los números de «Espera a» son el orden de la tarea o la fila de la hoja, y cómo se leen las fechas.
- **En Trello**, «Listas de Trello»: qué estado toma cada lista o «No importar», y «Poner el nombre de la lista como etiqueta».
- «Personas»: a quién van las tareas de cada persona del archivo («Tú», alguien de tu cuenta, una persona nueva o «Sin responsable»).
- «Traer las notas y las listas de comprobación».
- «Las primeras tareas» y «Lo que cambia o no se trae», con todo lo que se convierte o se queda fuera.

Cómo se convierte lo de Microsoft Project

- Las fases (tareas resumen) pasan a ser cadenas; las de más de 50 tareas, una etiqueta.
- Solo se traen las esperas de fin a comienzo: tokidu solo tiene «Empieza cuando acabe…». Los desfases pasan a días de espera.
- Los hitos siguen siendo hitos, el % completado da el estado y los recursos dan el responsable y los acompañantes.
- No se traen los calendarios, los costes, las líneas base ni los campos personalizados.

Límites

- El archivo, hasta 50 MB, y hasta 2000 tareas de una vez. En la demo, 300 tareas.
- Un .mpp no se puede leer: ábrelo en Project o en ProjectLibre (gratis) y guárdalo como XML.
- Un Excel antiguo (.xls): guárdalo como .xlsx o CSV.
- Siempre se crea un proyecto nuevo, y tiene que caber en tu plan.
- Si deshaces la importación, las personas nuevas que creó se quedan en tu cuenta.

Importar se hace en la web, no en la app.

La carpeta de Google Drive del proyecto

Cada proyecto puede llevar el enlace a su carpeta de Google Drive, para tener a mano los documentos del proyecto.

1. En Google Drive, abre la carpeta y copia su enlace desde la barra de direcciones (empieza por https://drive.google.com/drive/folders/).
2. En tokidu, abre los ajustes del proyecto (el botón de los tres puntos de la cabecera).
3. Pega el enlace en «Carpeta de Google Drive» y pulsa «Guardar».

A partir de ahí, en la cabecera del proyecto sale el botón «Drive», que abre la carpeta en otra pestaña. Lo ven todas las personas del proyecto.

Lo que tienes que saber

- tokidu solo guarda el enlace: no entra en tu Drive ni copia archivos. Quién puede abrir la carpeta lo decides tú, en Drive.
- La carpeta la pone quien comparte el proyecto.
- Al duplicar un proyecto, la carpeta no se copia.
- Para quitarla, borra el enlace del campo y guarda.

Para enlazar documentos sueltos a una tarea, o elegirlos de tu Drive, mira Notas y enlaces y Google Drive.

Imprimir el plan o guardarlo en PDF Pro

Con Pro puedes imprimir el plan de un proyecto o guardarlo en PDF para mandarlo: una página de resumen y, si quieres, el diagrama de Gantt.

1. Abre los ajustes del proyecto (el botón de los tres puntos de la cabecera).

2. Pulsa «Imprimir o guardar en PDF». Se abre una vista previa a pantalla completa.
3. Elige qué sale:

- «Con el Gantt»: añade las páginas del diagrama de Gantt.
- «Solo el resumen»: la primera página, sin los títulos de las tareas.

4. Pulsa «Imprimir». Para tener un PDF, elige «Guardar como PDF» en el diálogo de imprimir del navegador.

Qué sale

- **La primera página** es un resumen de cómo va el proyecto: la fecha prevista de fin, el avance, los hitos y, si no eliges «Solo el resumen», lo que está en marcha, lo próximo y lo hecho últimamente.
- **El Gantt** va a lo ancho de la página (A4 apaisado), en varias páginas si hace falta, con las tareas agrupadas como las tengas en la vista Gantt.
- Las fechas son las que calcula tokidu en ese momento con tu previsión.
- El nombre del archivo que propone el navegador lleva el nombre del proyecto y la fecha.

Quién puede

Depende del plan de quien comparte el proyecto: si tiene Pro, también lo pueden imprimir las personas con las que lo comparte. En la demo se puede probar.

> **Consejo:** sin Pro, el Gantt se puede descargar como imagen: mira Descargar el Gantt como imagen. Y para que tu cliente lo vea siempre al día, mira Enlace para el cliente.

Borrar un proyecto y recuperarlo de la papelera

Borrar un proyecto lo manda a la papelera con todo lo suyo: sus tareas, sprints, horas, archivos y esperas. Allí se queda 30 días por si lo quieres recuperar.

Borrar

1. Abre los ajustes del proyecto (el botón de los tres puntos de la cabecera).
2. Pulsa «Borrar proyecto» y confirma. Si lo compartes, la pregunta te dice a cuántas personas más se les borra.
3. Sale el aviso de que estará 30 días en la papelera, con «Deshacer». Si lo pulsas (o **Ctrl+Z**), vuelve como estaba.

Solo puede borrarlo quien lo comparte. Si un proyecto es de otra persona, puedes salir de él: mira Salir de un proyecto.

Recuperarlo de la papelera

1. Abajo en la barra lateral, pulsa «Papelera». Se abre «Proyectos borrados».
2. Cada proyecto dice cuándo lo borraste, cuántas tareas tiene y cuántos días le quedan.
3. Pulsa «Restaurar». Vuelve con todo lo suyo y las personas con las que lo compartías recuperan el acceso.

Para que vuelva tiene que caber en tu plan: si no, te dice qué falta. Mientras está en la papelera, no cuenta para el límite de proyectos.

Borrar para siempre

En «Proyectos borrados», «Borrar para siempre» quita uno y «Vaciar la papelera» quita todos. Los dos preguntan antes y no se pueden deshacer. A los 30 días se borra solo.

Lo que tienes que saber

- Las personas con las que lo compartes reciben un correo pasados unos minutos; si lo deshaces antes, no sale ninguno.
- No hay opción de archivar. Un proyecto terminado puede quedarse donde está: sus tareas hechas no cuentan como abiertas.
- Las tareas borradas de un proyecto tienen su propia papelera, en los ajustes del proyecto: mira Borrar una tarea.
- En la demo no hay papelera: solo «Deshacer» justo después.

En la app: en la pestaña «Proyectos», deja pulsado el proyecto → «Eliminar proyecto». También va a la papelera.

Preguntas frecuentes

¿Cuántos proyectos puedo tener? −

Con Gratis, 2 proyectos; con Pro y Max, sin límite. Los proyectos de la papelera y los que otras personas comparten contigo no cuentan. Mira Crear un proyecto y los planes en Precios.

¿Cómo cambio el nombre o el color de un proyecto?

Abre el proyecto, pulsa el botón de los tres puntos de la cabecera («Ajustes del proyecto»), cambia el «Nombre» o elige otro color en «Aspecto» y pulsa «Guardar». Solo puede hacerlo quien comparte el proyecto.

¿Puedo poner el logo de mi cliente en un proyecto?

Sí. En los ajustes del proyecto, en «Aspecto», pulsa «Poner una imagen…» y elige el logo (PNG, JPEG o WebP). Se recorta en cuadrado y sale en lugar del icono en todas las vistas, y también en el enlace para tu cliente. Mira El aspecto del proyecto.

¿Cómo agrupo los proyectos por cliente?

Pon el nombre del cliente en el campo «Cliente» de los ajustes de cada proyecto y guarda. La barra lateral los junta por cliente, por orden alfabético, con «Sin cliente» al final, y cada grupo se puede plegar. Mira Clientes.

¿Puedo ordenar los proyectos de la barra lateral a mano?

No: salen en el orden en que los creaste y no se pueden arrastrar. Lo que sí puedes es ponerles cliente; entonces se agrupan por cliente, por orden alfabético, y puedes plegar los grupos que no uses. Mira La barra lateral.

¿Cómo reutilizo un proyecto como plantilla?

Con «Duplicar proyecto», en los ajustes del proyecto. La copia trae las tareas con sus duraciones, notas, listas de comprobación y esperas, y todo empieza por hacer. Si solo quieres repetir unos pasos dentro de otro proyecto, guárdalos como cadena con «Guardar las tareas como cadena». Mira Duplicar un proyecto.

¿Por qué la copia de un proyecto no tiene fechas límite ni sprints?

Porque la copia es para empezar de nuevo: las fechas límite y los sprints eran del proyecto original. Tampoco se copian el tiempo, los archivos, los comentarios ni las personas con las que lo compartías. Ponle las fechas nuevas a mano; las fechas previstas las vuelve a calcular tokidu con las duraciones.

¿Cómo importo un proyecto de Microsoft Project? Pro

Con Pro. En Project, guárdalo como XML (Archivo → Guardar como → «Formato XML (*.xml)»). En tokidu, pulsa «Nuevo proyecto», el enlace «¿Lo tienes en otra herramienta? Importar de Microsoft Project, Excel o Trello» y elige el archivo. Revisa «Así quedará» y pulsa el botón de importar. Mira Importar un proyecto.

¿Puedo importar un archivo .mpp? Pro

No directamente: un .mpp solo lo abren Project y ProjectLibre. Ábrelo en uno de los dos y guárdalo como XML (en ProjectLibre, Archivo → Guardar como → «MS Project XML»), y después importa ese XML. ProjectLibre es gratis.

¿Puedo traer mis tareas de Excel, Planner, Asana o Trello? Pro

Sí, con Pro. Excel, Google Sheets, CSV, la exportación de Planner a Excel y el CSV de Asana entran como hoja de cálculo: eliges qué es cada columna. De Trello, importa el JSON del tablero y decide qué pasa con cada lista. Mira Importar un proyecto.

Me he equivocado al importar, ¿cómo lo deshago? Pro

Pulsa «Deshacer» en el aviso que sale al acabar (o **Ctrl+Z**): el proyecto importado va a la papelera. Si ya se fue el aviso, bórralo desde sus ajustes con «Borrar proyecto». Las personas nuevas que creó la importación se quedan en tu cuenta.

¿Puedo importar tareas a un proyecto que ya existe? Pro

No: importar siempre crea un proyecto nuevo. Para añadir pasos a un proyecto que ya tienes, usa una cadena guardada o, con Max, el ayudante: «Traer una lista» convierte en tareas una lista que pegas. Mira El ayudante: traer una lista.

¿Cómo imprimo el plan o lo guardo en PDF? Pro

Con Pro. En los ajustes del proyecto, pulsa «Imprimir o guardar en PDF», elige «Con el Gantt» o «Solo el resumen» y pulsa «Imprimir». Para el PDF, elige «Guardar como PDF» en el diálogo de imprimir. Sin Pro, el Gantt se descarga como imagen. Mira Imprimir el plan.

He borrado un proyecto sin querer, ¿puedo recuperarlo?

Sí, durante 30 días. Justo después, pulsa «Deshacer» en el aviso. Más tarde, abajo en la barra lateral pulsa «Papelera» y, en «Proyectos borrados», «Restaurar»: vuelve con sus tareas, horas, archivos y personas. Mira Borrar un proyecto.

¿Se puede archivar un proyecto terminado?

No, tokidu no tiene archivo. Un proyecto terminado puede quedarse en la lista: sus tareas hechas no cuentan como abiertas, aunque el proyecto sí cuenta para el límite de proyectos de Gratis. Si ya no lo necesitas, bórralo: pasa 30 días en la papelera y lo puedes recuperar.

¿Cómo enlazo la carpeta de Google Drive de un proyecto?

Copia el enlace de la carpeta en Drive, pégalo en «Carpeta de Google Drive» en los ajustes del proyecto y pulsa «Guardar». En la cabecera del proyecto sale el botón «Drive», que la abre. tokidu solo guarda el enlace. Mira Carpeta de Drive.

CAPÍTULO 3

Tareas

Crear tareas y todo lo que cabe dentro: estado, responsable, fechas, duración, lista de comprobación, etiquetas, archivos, cronómetro, cancelar y borrar.

Añadir una tarea

Una tarea es cualquier cosa que haya que hacer. Apuntarla cuesta un segundo: el título y, si hace falta, a qué tiene que esperar. Lo demás se completa después en su detalle.

En un proyecto

1. Abre el proyecto en la barra lateral.
2. Escribe el título en el campo «Apunta una tarea y pulsa Intro…», debajo de las pestañas de las vistas.
3. Si no puede empezar hasta que acabe otra, ábrela en el desplegable de al lado, que pone «Empezar ya», y elige la tarea en el grupo «Empieza cuando acabe…» (salen las tareas sin hacer del proyecto).
4. Pulsa **Intro** o «Añadir».

La tarea nueva sale «Por hacer», con prioridad «Media», sin responsable, sin fecha límite y sin duración. Si el proyecto tiene sprints abiertos, entra en el primero. Si tienes puesto el filtro de etiquetas con una sola etiqueta, la tarea nueva la lleva; si no, tokidu te avisa de que no se verá con ese filtro.

Desde «Lo siguiente»

En Lo siguiente está el mismo campo, con un desplegable más para elegir en qué proyecto va.

Muchas tareas de golpe

El campo apunta una tarea cada vez. Para varias a la vez:

- Una cadena: escribes los pasos uno por línea y se crean ya encadenados. Si empiezas con **+** todas las líneas menos la primera, van en paralelo y ninguna espera a otra.
- Con Max, el ayudante convierte en tareas una lista que pegues: Convertir una lista.
- Con Pro, puedes importar un proyecto de Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello.

El límite de Gratis

Con el plan Gratis caben 60 tareas abiertas en total, sumando todos tus proyectos. Las hechas y las canceladas no cuentan. Si llegas al límite, tokidu lo dice y no guarda la tarea nueva. Mira Planes.

> **Consejo:** apunta primero todas las tareas y después, en el detalle de cada una, dile a qué espera. Es más rápido que pensarlo todo a la vez.

El detalle de una tarea

El detalle es donde se ve y se cambia todo lo de una tarea. Se abre al pulsar una tarjeta en cualquier vista (Tablero, Lista, Calendario, Gantt, «Lo siguiente»…) o con **Intro** sobre una tarjeta que tenga el foco. Se cierra con el botón de la equis («Cerrar»), con **Esc** o pulsando fuera.

No hay botón de guardar: cada cambio se guarda al momento.

Qué hay, de arriba abajo

- **Arriba:** el proyecto, ↻ «Repetir…» (con Pro), la papelera («Borrar») y «Cerrar».
- **El título:** se cambia escribiendo encima.
- **De dónde viene:** si es un paso de una cadena, «Paso 3 de 6 de la cadena «Nueva página»» con «Editar la cadena»; si se repite, «Se repite: …» con «Editar».
- **Una franja con su situación:** «Lista para hacer», «Esperando a …» con las tareas que faltan, o el día en que podrá empezar si espera unos días.
- **La previsión:** cuándo la empezarías y cuándo acabarías, según lo que dura y lo que espera. Si otras la esperan, también «¿Y si se retrasa?» (¿Y si se retrasa?).
- «Reservar en mi calendario» (con Pro): Reservar el hueco.
- El interruptor del hito y «¿Cuánto te llevará?» (Duración).
- «Estado», «Prioridad», «Fecha límite», «Sprint» y «Responsable».
- «Acompañan» y «Etiquetas».
- «Empieza cuando acabe…»: a qué espera y qué se desbloquea al terminarla. Mira Empieza cuando acabe….
- «Archivos y enlaces».
- «Tiempo»: el cronómetro y lo apuntado.
- «Notas».
- «+ Lista de comprobación».
- En los proyectos compartidos, «Comentarios» y el historial de la tarea (Comentarios, Historial).

Si el proyecto es de otra persona y solo puedes verlo, debajo del título pone «Solo lectura» y no se puede cambiar nada.

> **Consejo:** desde el detalle puedes saltar a otra tarea: los nombres de las tareas a las que espera, y de las que se desbloquean al terminarla, se pueden pulsar.

Estados de una tarea

Cada tarea está en uno de cuatro estados que eliges tú. Hay un quinto, «Esperando», que no se elige: lo decide tokidu.

Estado	Qué quiere decir
«Por hacer»	Aún no se ha empezado.
«En curso»	Ya se está haciendo. Sale la primera en Lo siguiente.
«Hecha»	Terminada. Desbloquea las tareas que la esperaban.
«Cancelada»	Ya no se va a hacer. Libera a las que la esperaban, pero no cuenta como trabajo hecho.

Esperando

Una tarea que espera a otra sin hacer (o a que pasen unos días) está «Esperando»: va en esa columna del Tablero, con un candado, y su círculo lleva el candado («Bloqueada: espera a que acaben sus requisitos»). Mientras espera, en «Estado» solo se pueden elegir «Por hacer» y «Cancelada». Cuando se desbloquea, pasa sola a «Por hacer». Lo explica Cuándo se desbloquea.

Cómo se cambia

- En el detalle, con el desplegable «Estado».
- En el Tablero, arrastrando la tarjeta entre «Por hacer», «En curso» y «Hechas». A «Esperando» no se puede arrastrar: se entra esperando a otra tarea.
- Con el círculo de la tarjeta, que la da por hecha o la reabre: Marcar como hecha.

Un hito tiene sus propios nombres: «Pendiente» y «Alcanzado».

El avance del proyecto (la barra de arriba) cuenta las hechas de todas. Las canceladas no cuentan ni arriba ni abajo, porque no se iban a hacer.

Marcar como hecha y reabrir

Marcar una tarea como hecha es lo que pone en marcha tokidu: las que la esperaban se desbloquean solas.

Cómo

- Pulsa el círculo a la izquierda de la tarjeta («Marcar como hecha»), en cualquier vista.
- O, en el detalle, elige «Hecha» en «Estado».
- O, en el Tablero, arrastra la tarjeta a «Hechas».

Qué pasa

- La tarjeta se tacha y pasa a «Hechas».
- Las tareas que la esperaban, si ya no esperan a nada más, quedan listas y aparecen en «Lo siguiente».
- Un aviso te lo dice: «¡Hecha! Ya puedes empezar «Maquetar».», o a quién has desbloqueado: «¡Hecha! Has desbloqueado a Laura: ya puede empezar «Maquetar».». Sale con una ráfaga de color que se quita en «Apariencia» → «Celebrar los desbloqueos».
- Si el cronómetro corría en ella, se para y el tiempo se guarda.
- A quien lleva cada tarea desbloqueada le llega un aviso, si no eres tú: Cuándo se desbloquea.

Deshacer

El aviso trae «Deshacer» durante unos segundos (más si dejas el ratón encima). También vale **Ctrl+Z** (**⌘Z** en el Mac) si no estás escribiendo en un campo. Todo vuelve a como estaba: la tarea se reabre, las que se habían desbloqueado vuelven a esperar y el cronómetro, si se paró, sigue corriendo. Si deshaces a tiempo, no sale ningún aviso.

Reabrir más tarde

Pulsa el círculo de una tarea hecha («Reabrir») o elige «Por hacer» en «Estado». Las tareas que la esperaban vuelven a «Esperando», aunque ya las hubieran empezado.

Si el círculo lleva un candado, la tarea aún espera a otra: al pulsarlo se abre su detalle para que veas a qué.

En la app: en la lista de un proyecto, desliza la tarea hacia la derecha para darla por hecha (o reabrirla). Si la mantienes pulsada, sale un menú con «Marcar hecha».

Prioridad

La prioridad dice qué va antes cuando hay varias tareas listas. Hay tres niveles: «Alta», «Media» y «Baja». Las tareas nuevas salen con «Media».

Se cambia en el detalle, en el desplegable «Prioridad».

Qué cambia

- **El orden de Lo siguiente:** primero lo que está «En curso»; después, por prioridad; a igual prioridad, lo que tiene la fecha límite antes; y al final, lo más antiguo.
- **Las fechas:** la previsión reparte el trabajo de cada persona en ese mismo orden. Una tarea «Alta» pasa por delante de las «Media» de la misma persona, y eso puede mover sus fechas. Lo explica Cómo se calculan las fechas.
- **La tarjeta:** las de prioridad alta llevan una marca junto al título («Prioridad alta»).

La prioridad no salta una espera: una tarea «Alta» que espera a otra sigue esperando hasta que la otra acabe.

> **Consejo:** si casi todo es «Alta», nada lo es. Deja «Alta» para lo que de verdad tiene que ir primero y usa la fecha límite para lo que tiene un día.

Asignar un responsable

Cada tarea puede tener una persona que la lleva: su responsable.

1. Abre la tarea.
2. En «Responsable», elige un nombre. «Nadie» la deja sin responsable.
3. Si la persona no está en la lista, elige «+ Añadir persona…», escribe el nombre y pulsa **Intro**.

Quiénes salen en la lista

- **En tus proyectos**, tus personas: nombres que escribes tú. No necesitan cuenta ni reciben nada; sirven para repartir el trabajo y calcular fechas. Mira Tus personas.
- **En un proyecto compartido**, en grupos: «En el proyecto» (quienes tienen cuenta y están en él), «Otros nombres» y «Tus personas». Solo quien comparte el proyecto puede añadir nombres nuevos.

Qué cambia

- **Las fechas.** La previsión reparte el trabajo por personas: las tareas de una misma persona van una detrás de otra, y las de dos personas pueden ir a la vez. Mira Cómo se calculan las fechas. Si tokidu aún no sabe qué nombre eres tú, lo pregunta en la cabecera: «¿Quién eres? Dímelo para saber cuáles son tus tareas.».
- **Los días libres.** Si el responsable tiene días libres mientras dura la tarea, una línea gris lo dice debajo, con los días que no trabaja; la fecha prevista ya lo tiene en cuenta. Mira Días libres.
- **Los avisos.** En un proyecto compartido, a una persona con cuenta le llega «Te han asignado «…»» por correo y en la app, si lo tiene encendido en Avisos. A un nombre sin cuenta no le llega nada.

Me la quedo

En un proyecto que otra persona ha compartido contigo, una tarea sin responsable lleva «Me la quedo» junto a «Responsable»: con un clic pasa a ser tuya. También sale en «Lo siguiente», en «Sin responsable».

Límites

Una tarea tiene un solo responsable. Si la acompañan otras personas, mira Acompañantes. Con el plan Gratis, tu lista de personas admite un solo nombre; con Pro, los que quieras: Planes.

Acompañantes Pro

Los acompañantes son personas que ayudan en una tarea o tienen que seguirla, sin llevarla. No cuentan para las fechas: las fechas las decide quien la lleva. Con Pro.

Añadir a alguien

1. Abre la tarea.
2. Debajo de «Responsable», en «Acompañan», abre «Añadir…».
3. Elige un nombre. Salen los mismos grupos que en el responsable, sin el responsable ni los que ya acompañan. Quien comparte el proyecto puede añadir uno nuevo con «+ Añadir persona…».

Cada acompañante sale como una pastilla con su × para quitarlo. Caben 10 por tarea.

Qué ven

- En un proyecto compartido, quien acompaña ve en el detalle «Acompañas esta tarea; la lleva Ana.» y, en Lo siguiente, una sección «Acompañas» con las que ya se pueden empezar.

- En las tarjetas salen junto al responsable.
- Si quiere enterarse cuando se pueda empezar, enciende en Avisos «Avisarme también cuando se pueda empezar una tarea en la que acompaño» (viene apagado).

Cuándo sale el campo

«Acompañan» solo sale donde caben más personas que tú: en tus proyectos con Pro, y en los proyectos que te han compartido. Con el plan Gratis no sale. Además, tiene que haber alguien a quien elegir aparte del responsable.

Un nombre nuevo como acompañante cuenta como una persona más de tu lista. Si pones de responsable a alguien que acompañaba, deja de ser acompañante.

> **Consejo:** si esa persona hace una parte concreta, mejor dale una tarea suya: Subtareas y pasos de otras personas.

Fecha límite

La fecha límite es el día en que la tarea tiene que estar hecha. Es un objetivo: no mueve la tarea ni decide cuándo empieza.

Ponerla

- En el detalle, en «Fecha límite», elige el día. Para quitarla, borra el campo.
- En la vista Calendario, arrastra la tarea a un día. Las que no tienen fecha están debajo, en «Sin fecha». Mira Calendario.

La fecha sale en las tarjetas de «Lo siguiente» y en la columna «Fecha» de la Lista, en color cuando ya está cerca o ha pasado.

Lo que no llega

tokidu compara la fecha límite con su previsión. Si, con las duraciones que has puesto, la tarea acabaría después, la tarjeta lleva «No llega a tiempo»; al pasar el ratón dice cuándo acabaría. El fin de un sprint funciona igual: si no cabe, también lo dice. Mira Lo que no llega a su fecha y Por qué esa fecha.

Avisos

Con Pro te llega por correo «Vence mañana» (el día de trabajo anterior) y «No llega a tiempo». Mira Avisos por correo. Y con Pro tus fechas pueden salir en tu calendario de Google, Apple u Outlook: Tus fechas en tu calendario.

Fecha de inicio

No hay un campo para el día en que empieza: lo deciden sus esperas y el trabajo de su responsable. Si no quieres que empiece antes de un día, ponla en un sprint que empiece ese día (la previsión no la empieza antes) o haz que espere unos días después de otra tarea (Esperar unos días).

Duración: cuánto dura una tarea

La duración es el trabajo que lleva la tarea entera. Con ella, tokidu calcula cuándo acabará cada tarea y el proyecto. Sin duración, la tarea no tiene fecha prevista.

Ponerla

En el detalle, en «¿Cuánto te llevará?», pulsa uno de los botones: «1 h», «2 h», «½ día», «1 día», «2 días», «3 días» o «1 semana». Pulsar el que está marcado la quita.

Para otra cantidad, pulsa «Otra…», escribe el número, elige «minutos», «horas» o «días» y pulsa «Poner» (o **Intro**). Antes de ponerla enseña a cuánto equivale. Más de 1000 horas no cabe: «Es mucho para una sola tarea: pártela en varias.».

Es tiempo de trabajo

Un día son las horas al día de tu semana de trabajo, y «1 semana» son tus días de trabajo. Si trabajas 6 horas al día, «1 día» son 6 horas. Se cambia en Tu semana de trabajo. A ojo vale.

Con el tiempo apuntado

La previsión cuenta lo que le queda: lo que dura menos lo que ya llevas apuntado. Debajo del tiempo pone, por ejemplo, «Llevas 1 h de 2 h.». Si se pasa, el detalle pregunta «Ya lleva 3 h, más de lo previsto (2 h). ¿Cuánto le queda?» con «30 min», «1 h», «2 h», «½ día» y «1 día»: la duración pasa a ser lo apuntado más lo que elijas.

Otras formas

- En la cabecera del proyecto, «Estimar ahora» pone las que faltan una detrás de otra: Estimar todo de una vez.
- En el Gantt, arrastra el final de una barra para cambiar lo que le queda.

En una tarea hecha, el campo se llama «Duración prevista». Un hito no tiene duración.

Lista de comprobación

Una tarea puede llevar dentro una lista de cosas pequeñas que marcar. Los elementos no tienen fecha ni responsable y no cuentan para la previsión. En todos los planes.

Crearla

1. Abre la tarea.
2. Pulsa «+ Lista de comprobación» (debajo de las notas).
3. Escribe en «Añadir a la lista» y pulsa **Intro**. Sigue con el siguiente.

Si pegas varias líneas de golpe, se añade un elemento por línea («Pega varias líneas para añadir una por línea.»).

Usarla

- Marca la casilla de cada elemento cuando esté. Arriba pone cuántos van («3 de 5») con una barra.
- Para cambiar un texto, pulsa en él y escribe; se guarda al salir o con **Intro**.
- Para quitar uno, pulsa su ×, o borra todo su texto y pulsa **Retroceso**.
- Para cambiar el orden, arrástralo por el asa o pulsa **Alt + ↑** o **Alt + ↓**.

La tarjeta de la tarea lleva una pastilla con lo que va hecho.

Cuando está todo

Sale «Todo hecho.» y, si la tarea no espera a nada, el botón «Marcar la tarea como hecha». La tarea no se da por hecha sola: lo decides tú.

Límites

50 elementos por tarea, de 200 caracteres cada uno.

> **Consejo:** si un paso lo tiene que hacer otra persona, o necesita su fecha o su duración, mejor una tarea aparte: mira Subtareas y pasos de otras personas.

Subtareas y pasos de otras personas

En tokidu no hay tareas dentro de tareas. Para partir un trabajo en trozos hay varias formas, según quién hace cada parte y si importa el orden:

Si el paso…	Usa
es pequeño, lo haces tú y no necesita fecha	la Lista de comprobación de la tarea
lo hace otra persona, o lleva fecha o duración	una tarea aparte, con su «Responsable»
tiene que acabar antes que otro	una espera: «Empieza cuando acabe…»
se repite siempre igual	una cadena

Un paso para otra persona

1. Apunta el paso como tarea nueva en el mismo proyecto.
2. Ábrela y elige a la persona en «Responsable» (o «+ Añadir persona…» si no está).
3. Si la tarea principal no puede acabarse hasta que esté ese paso, abre la principal y, en «Empieza cuando acabe…», elige el paso.

La principal queda esperando. Cuando marquen el paso como hecho, se desbloquea sola y te enteras. Si hay varios pasos, haz que la principal espere a todos: se desbloquea cuando acaba el último (Esperar a varias tareas).

Si la otra persona solo ayuda y no lleva nada suyo, añádela como acompañante (con Pro).

Para que la otra persona lo vea

Un nombre de tu lista sirve para repartir el trabajo y calcular fechas, pero esa persona no ve nada. Para que vea sus tareas y le lleguen los avisos, tiene que estar en el proyecto con su cuenta: Compartir un proyecto (con Pro).

> **Consejo:** para ver juntas las partes de un mismo trabajo, ponles la misma etiqueta, o créalas como cadena: cada tarjeta enseña su nombre y su paso, por ejemplo «Folleto · 2/5».

Etiquetas de color

Las etiquetas son nombres con color para clasificar tareas: «Urgente», «Diseño», «Cliente»… En todos los planes.

Ponerlas en una tarea

1. Abre la tarea.
2. En «Etiquetas», pulsa «Cambiar las etiquetas» (si el proyecto aún no tiene ninguna, el botón es «Etiqueta», con un +).

3. Escribe en «Busca o crea una etiqueta». La lista se filtra mientras escribes.
4. Pulsa una etiqueta para ponerla o quitarla. Si ninguna se llama así, «Crear «Urgente»» la crea con un color.
5. Pulsa «Listo».

Debajo, «De otros proyectos» enseña los nombres que usas en otros proyectos y a este le faltan: al elegir uno, se crea aquí con su color.

Con el teclado: ↑ y ↓ eligen, **Espacio** pone o quita, **Intro** pone (o crea) y **Esc** cierra.

Gestionarlas

«Gestionar etiquetas…», en el mismo selector, o «Ajustes del proyecto» → «Etiquetas», abre la hoja de las etiquetas del proyecto. Ahí cambias el nombre y el color, ves cuántas tareas lleva cada una, las borras o creas una nueva en «Nueva etiqueta». Cambiar o borrar una etiqueta vale para todas las tareas del proyecto que la llevan.

Cómo funcionan

- Cada proyecto tiene las suyas. «Lo siguiente» junta las de distintos proyectos que se llaman igual.
- Para ver solo las tareas con unas etiquetas, usa el botón «Etiquetas» de la cabecera del proyecto: Filtrar.
- En las tarjetas salen hasta tres (dos en las del tablero).

Límites: 10 etiquetas por tarea y 50 por proyecto, con nombres de hasta 40 caracteres y 20 colores para elegir.

Hitos

Un hito marca un momento del proyecto, como una entrega, una reunión con el cliente o «Web publicada». No dura nada. En todos los planes.

Convertir una tarea en hito

En el detalle, enciende «Es un hito: no dura nada, marca un momento». Desaparecen «¿Cuánto te llevará?» y el cronómetro. Si tenía duración, se guarda por si lo vuelves a apagar.

Su fecha

Haz que el hito espere a las tareas que tienen que estar antes, con «Empieza cuando acabe…». Su fecha prevista es cuando acaba la última de ellas. Cuando todas están hechas, la franja dice

«Ya se puede dar por alcanzado». Si le pones fecha límite y no llega, lleva «No llega a tiempo», como cualquier tarea.

Darlo por alcanzado

Un hito no se marca solo: pulsa el círculo de su tarjeta («Dar por alcanzado») o elige «Alcanzado» en «Estado». Sus estados son «Pendiente» y «Alcanzado». Al alcanzarlo, desbloquea a las tareas que lo esperan, como una tarea hecha.

Dónde se ve

- Las tarjetas llevan ◆ delante del título.
- En el Gantt es un rombo grande del color del proyecto.
- En el enlace para tu cliente salen los hitos.

> **Consejo:** haz que la siguiente fase espere al hito y no a todas sus tareas. Si mañana añades una tarea a la fase anterior, basta con que el hito la espere.

Notas y enlaces

Notas

En «Notas» va todo lo que haga falta para hacer la tarea: contexto, pasos, datos. El cuadro dice «Contexto, pasos, lo que haga falta…». Se guarda mientras escribes.

Si otra persona cambia las notas mientras tú escribes, tokidu no pierde tu texto: lo deja aparte para que elijas. Mira Cambios a la vez.

Las notas no son comentarios: para hablar de la tarea con el equipo, mira Comentarios.

Enlaces

1. En «Archivos y enlaces», pega la dirección en «Pega un enlace de Drive, Docs o cualquier URL».
2. Pulsa «Adjuntar» (o **Intro**).

Si no empieza por https://, tokidu se lo pone. Los de Google Drive se reconocen solos: salen con su icono y su tipo («Documento de Google», «Hoja de cálculo», «Presentación», «Archivo de Drive» o «Carpeta de Drive»). Los demás salen con el nombre de la web. Al pulsarlos se abren en otra pestaña; el ✕ los quita. Caben 50 por tarea.

Elegir de tu Drive

«Elegir de Google Drive» abre el selector de Google para elegir archivos o carpetas de tu Drive. Se guardan como enlaces, con su nombre. tokidu solo ve lo que eliges, y los permisos se siguen cambiando en Drive. Mira Google Drive.

Para una carpeta de Drive para todo el proyecto, mira Carpeta de Drive.

Archivos adjuntos

Puedes subir archivos a una tarea: un presupuesto en PDF, una foto, una hoja de Excel.

Subirlos

En «Archivos y enlaces», pulsa «Subir archivo» o arrastra los archivos al recuadro («Subir archivo o arrastra aquí»). Puedes subir varios a la vez; cada uno enseña su barra de progreso.

Se admiten imágenes, PDF, texto, CSV, documentos de Office (Word, Excel, PowerPoint) y zip: «Hasta 10 MB por archivo · imágenes, PDF, texto, Office o zip». Caben 50 por tarea.

Espacio

- **Gratis:** 20 MB en total, sumando todos tus proyectos. Cuenta también lo que está en la papelera.
- **Pro y Max:** sin tope total.

En un proyecto compartido cuenta el plan de quien lo comparte. Si no cabe, tokidu lo dice y no lo sube.

Abrirlos y borrarlos

Pulsa el nombre para abrirlo en otra pestaña. El ✕ lo borra, después de preguntar. En un proyecto compartido, cada archivo dice quién lo subió («Subido por Ana»).

Los archivos son privados: solo los abren las personas que ven el proyecto. Si borras la tarea, sus archivos van con ella a la papelera y vuelven si la restauras (Borrar y recuperar).

En la demo no se suben archivos: «Sube archivos con una cuenta gratis.». Quien solo puede ver el proyecto no sube nada.

> **Consejo:** para archivos grandes o que van cambiando, mejor un enlace de Drive: no ocupa espacio y siempre abre la versión de ahora (Notas y enlaces).

Cronómetro y tiempo apuntado

tokidu cuenta el tiempo que dedicas a cada tarea, con el cronómetro o apuntándolo a mano.

Ponerlo en marcha

- En una tarjeta, pulsa ▶ («Cronometrar esta tarea»). En el ordenador aparece al pasar el ratón.
- O, en el detalle, en «Tiempo», pulsa «Empezar».

Solo corre uno a la vez: si lo pones en otra tarea, el de antes se para y se guarda. Mientras corre, una barra enseña la tarea, su proyecto y el reloj; al pulsar el título se abre la tarea. Aguanta si recargas, cierras el navegador o cambias de aparato.

Pararlo

- En la barra, pulsa «Parar». Pregunta «¿Qué has hecho?» («Opcional») y pulsa «Guardar», o «Descartar» para tirar ese tiempo.
- En el detalle, «Parar» lo guarda sin nota.
- Si marcas la tarea como hecha, se para y se guarda solo.

Si lleva más de 8 horas, tokidu pregunta «¿Seguía corriendo desde las …?» con «Guardar hasta ahora», «Guardar hasta…» (eliges cuándo acabaste) y «Descartar».

Apuntar a mano

En «Tiempo», pulsa «Añadir a mano». Pon la «Duración» (en min o h), «Empezó (opcional)» (si lo dejas vacío, acaba ahora) y una «Nota», y pulsa «Guardar».

Lo apuntado

Cada entrada sale con su día, su duración y su nota; las de a mano llevan «· a mano». Se cambian con «Editar» y se borran con el ✕. El total sale en el detalle y en la cabecera del proyecto.

El tiempo cuenta para la previsión: lo que queda es lo que dura menos lo apuntado (Duración). Para cobrarlo, mira Horas para facturar (con Pro): lo facturado lleva «Facturada» y ya no se cambia. En un proyecto compartido, quien lo comparte ve tus horas y sus notas.

Un hito no se cronometra, y una tarea hecha no tiene «Empezar».

Reservar el hueco en tu calendario Pro

Pon una tarea en tu calendario como un evento, a la hora en que la vas a hacer, para guardarte ese tiempo. Con Pro (el tuyo: vale también en proyectos de otras personas).

1. Abre una tarea sin hacer que sea tuya o que no tenga responsable.
2. Debajo de la previsión, pulsa «Reservar en mi calendario».
3. tokidu propone «Día», «Desde las» y «Durante». Si la tarea tiene fecha prevista, es cuando la empezarías («Es cuando la empezarías según la previsión.»); si no, a primera hora de tu próximo día de trabajo. Cámbialos si quieres.
4. En «Ponerla en», elige «Google Calendar», «Outlook», «Outlook del trabajo (Microsoft 365)» o «Calendario de Apple u otro», que descarga un archivo que tu calendario abre.

Se abre tu calendario con la tarea ya puesta. Allí la guardas y, si quieres, la mueves.

Después

El detalle de la tarea enseña «Reservado: …» con «Solo lo ves tú.». El ✕ quita la reserva de la tarea, pero en tu calendario sigue: el evento se borra allí.

- La reserva no cambia la previsión ni la fecha límite.
- Si la previsión cambia, el evento no se mueve solo.
- El aviso del evento lo da tu calendario, como cualquier otra cita.

Para tener en tu calendario todas tus fechas de tokidu, puestas al día solas, mira Tus fechas en tu calendario.

Cancelar una tarea

Cancela una tarea cuando ya no se va a hacer pero quieres que quede constancia. En todos los planes.

En el detalle, en «Estado», elige «Cancelada». Se puede elegir aunque la tarea aún espere a otra. No pregunta nada: el aviso trae «Deshacer».

Qué pasa

- La tarea se tacha y lleva la etiqueta «Cancelada». En el Tablero va plegada al final de «Hechas», en «Canceladas (2)».
- Las que la esperaban dejan de esperarla y, si no esperan a nada más, pueden empezar: «Cancelada. «Maquetar» ya no la espera y puede empezar.».
- No cuenta como trabajo hecho: el avance del proyecto no la cuenta.

- Si el cronómetro corría en ella, se para y se guarda.
- Una cancelada nunca retiene días de espera (Esperar unos días).
- Se quedan sus notas, su tiempo y sus archivos.

Reabrirla

Pulsa la ✕ del círculo de su tarjeta («Cancelada: no se va a hacer. Pulsa para reabrirla.») o elige «Por hacer» en «Estado». Las que la esperaban vuelven a esperar.

Cancelar o borrar

Cancelar la deja en el proyecto, a la vista y con todo lo suyo. Borrar la manda a la papelera (Borrar una tarea). Si la tarea tiene historia (horas, notas, comentarios), mejor cancelarla.

En la app: mantén pulsada la tarea y elige «Cancelar tarea».

Cambiar una tarea de sprint

Una tarea puede ir en un sprint del proyecto o en ninguno.

- En el detalle, en «Sprint», elige uno de los sprints abiertos del proyecto, o «Ninguno».
- En la vista Sprints, arrastra la tarjeta de un sprint a otro. Mira Sprints.

Las tareas nuevas que apuntas en un proyecto con sprints abiertos entran en el primero. Al cerrar un sprint con «Cerrar sprint», lo que queda pendiente pasa al siguiente.

A otro proyecto

Hoy no se puede mover una tarea de un proyecto a otro, ni en la web ni en la app. Lo que sí puedes hacer:

- Crearla en el otro proyecto, copiar las notas y los enlaces, y borrar la de aquí (vuelve de la papelera durante 30 días si hace falta).
- Si lo que necesitas es que espere a algo del otro proyecto, con Max una tarea puede esperar a una de otro proyecto.
- Para copiar un proyecto entero, mira Duplicar un proyecto.

Borrar una tarea y recuperarla

1. Abre la tarea.
2. Pulsa la papelera de arriba («Borrar»).
3. Confirma «¿Borrar esta tarea?».

Sale el aviso «Tarea borrada: «…». Estará 30 días en la papelera.» con «Deshacer» (también **Ctrl+Z**, o **⌘Z** en el Mac). Deshacer la devuelve con todo.

Qué pasa con sus esperas

Las tareas que la esperaban dejan de esperarla; si no esperaban a nada más, pueden empezar. Si era un paso de una cadena, los pasos de después pasan a esperar a los de antes: la cadena no se rompe.

La papelera

Las tareas borradas se guardan 30 días, con sus notas, esperas, enlaces, horas y archivos.

1. Abre «Ajustes del proyecto» (el último botón de la cabecera del proyecto) y pulsa «Papelera».
2. Cada tarea dice quién la borró y cuántos días le quedan.
3. Pulsa «Restaurar»: vuelve a su proyecto como estaba.

Quien comparte el proyecto también tiene «Borrar para siempre» y «Vaciar la papelera». Pasados los 30 días, se borran para siempre solas.

Quién puede

Quien comparte el proyecto y quien puede editarlo. Si la tarea tiene horas apuntadas por otras personas, solo quien comparte el proyecto. Con el plan Gratis, una tarea restaurada cuenta para las 60 tareas abiertas.

En la demo no hay papelera: solo «Deshacer». Para borrar un proyecto entero, mira Borrar un proyecto.

En la app: en la lista de un proyecto, desliza la tarea hacia la izquierda, o mantenla pulsada y elige «Eliminar tarea».

Preguntas frecuentes

¿Cómo asigno una tarea a otra persona?

Abre la tarea y, en «Responsable», elige su nombre. Si no está en la lista, elige «+ Añadir persona…», escribe el nombre y pulsa **Intro**.

- Con el plan Gratis tu lista admite un solo nombre; con Pro, los que quieras.
- Ese nombre sirve para repartir el trabajo y calcular las fechas, pero no avisa a nadie. Para que la persona vea la tarea y reciba los avisos, comparte el proyecto con ella (con Pro): mira Compartir un proyecto.

Lo explica entero Asignar un responsable.

¿Cómo añado una subtarea y se la asigno a otra persona?

Crea ese paso como una tarea aparte y ponle su «Responsable». Los elementos de la «Lista de comprobación» no tienen responsable: sirven para cosas pequeñas que haces tú.

1. Apunta el paso como tarea nueva en el mismo proyecto.
2. Ábrela y elige a la persona en «Responsable» (o «+ Añadir persona…»).
3. Si la tarea principal no puede acabarse sin ese paso, abre la principal y, en «Empieza cuando acabe…», elige el paso. Esperará y se desbloqueará sola cuando lo acaben.

Si la persona solo ayuda, añádela en «Acompañan» (con Pro). Para que vea la tarea y reciba avisos, tiene que estar en el proyecto compartido con su cuenta. Lo explica Subtareas y pasos de otras personas.

¿Puedo añadir varias tareas de golpe?

El campo de alta rápida apunta una cada vez, pero hay tres formas de crear muchas:

- **Una cadena:** pulsa «Cadena» en el proyecto, «Escribir una nueva», y pon un paso por línea. Se crean encadenadas; si empiezas con + todas las líneas menos la primera, ninguna espera a otra.
- **Con Max**, el ayudante convierte en tareas una lista que pegues.
- **Con Pro**, importar un proyecto de Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello.

Mira Añadir una tarea.

¿Cuántas tareas puedo tener con el plan Gratis?

Con Gratis caben 60 tareas abiertas en total, sumando todos tus proyectos. Las hechas y las canceladas no cuentan, así que al terminar tareas vuelves a tener sitio. Si llegas al límite, tokidu lo dice y no guarda la tarea nueva. Con Pro no hay límite: mira Precios.

¿Por qué no puedo marcar una tarea como hecha?

Casi siempre es porque espera a otra tarea que aún no está hecha. Su círculo lleva un candado y, al pulsarlo, se abre el detalle; arriba pone «Esperando a …» con lo que falta. Mientras espera, en «Estado» solo se pueden elegir «Por hacer» y «Cancelada».

Si de verdad ya está hecha, quita la espera en «Empieza cuando acabe…» y márcala, o arrástrala a «Hechas» en el Tablero. Si el detalle pone «Solo lectura», el proyecto es de otra persona y solo puedes verlo. Mira Estados de una tarea.

He marcado una tarea como hecha sin querer, ¿cómo lo deshago?

Pulsa «Deshacer» en el aviso que sale abajo, o **Ctrl+Z** (**⌘Z** en el Mac) mientras siga a la vista. La tarea se reabre y las que se habían desbloqueado vuelven a esperar; si deshaces a tiempo, no se avisa a nadie. Si el aviso ya se fue, pulsa el círculo de la tarea («Reabrir») o elige «Por hacer» en «Estado». Mira Marcar como hecha y reabrir.

¿Cómo reabro una tarea que ya estaba hecha?

Pulsa el círculo con ✓ de su tarjeta («Reabrir») o, en el detalle, elige «Por hacer» o «En curso» en «Estado». Las tareas que la esperaban vuelven a «Esperando» hasta que la acabes otra vez. Las hechas están en la columna «Hechas» del Tablero o en la Lista. Mira Marcar como hecha y reabrir.

¿Puede una tarea tener varios responsables?

No: cada tarea tiene un solo «Responsable», que es quien la lleva y por quien se calculan sus fechas. Con Pro, puedes añadir a otras personas en «Acompañan»: la ven y pueden recibir avisos, pero no cuentan para las fechas. Si cada persona hace una parte, mejor una tarea para cada una. Mira Acompañantes.

¿La persona a la que asigno una tarea recibe un aviso?

Solo si tiene cuenta y está en el proyecto compartido: le llega «Te han asignado «…»» por correo y en la app, si lo tiene encendido en sus avisos. Los nombres de tu lista que no tienen cuenta no reciben nada: sirven para repartir el trabajo y calcular fechas. Para invitar a alguien, mira Compartir un proyecto.

¿Por qué no puedo añadir más personas con el plan Gratis?

Con el plan Gratis, tu lista de personas admite un solo nombre. Si intentas añadir otro, tokidu dice que has llegado al límite de tu plan y no lo guarda. Con Pro puedes poner los nombres que quieras, con acompañantes y sus días libres, y compartir proyectos. Mira Precios y Asignar un responsable.

¿Por qué no me sale «Acompañan» en la tarea? Pro

«Acompañan» solo sale donde caben más personas que tú: en tus proyectos con Pro y en los proyectos que te han compartido. Con el plan Gratis no aparece. Además, tiene que haber alguien a quien elegir aparte del responsable: si tu lista solo tiene a esa persona, añade antes a la otra. Mira Acompañantes.

¿Cómo pongo una fecha de entrega a una tarea?

Abre la tarea y elige el día en «Fecha límite». También puedes arrastrarla a un día en la vista Calendario. Para quitarla, borra el campo. Si con lo que dura no llega, la tarjeta lleva «No llega a tiempo». Mira Fecha límite.

¿Para qué sirve poner cuánto dura una tarea?

Con la duración, tokidu calcula cuándo empezará y acabará cada tarea y cuándo acabará el proyecto, y te dice qué no llega a su fecha. Sin ella, la tarea no tiene fecha prevista. Basta un cálculo a ojo con los botones de «¿Cuánto te llevará?». Un día son las horas al día de tu semana de trabajo. Mira Duración.

¿Las etiquetas sirven para todos mis proyectos?

Cada proyecto tiene sus propias etiquetas. Al etiquetar una tarea, en «De otros proyectos» salen los nombres que ya usas en otros: al elegir uno, se crea en este con el mismo color. «Lo siguiente» junta las que se llaman igual en distintos proyectos. Mira Etiquetas de color.

¿Qué es un hito y cómo lo marco?

Un hito marca un momento del proyecto, como una entrega, y no dura nada. Abre la tarea y enciende «Es un hito: no dura nada, marca un momento». Haz que espere a las tareas que tienen que estar antes; cuando acaben, pulsa su círculo («Dar por alcanzado»). En el Gantt sale como un rombo grande. Mira Hitos.

¿Cómo adjunto un archivo a una tarea y cuánto espacio tengo?

Abre la tarea y, en «Archivos y enlaces», pulsa «Subir archivo» o arrastra el archivo al recuadro. Hasta 10 MB por archivo y 50 por tarea: imágenes, PDF, texto, Office o zip. Con Gratis tienes 20 MB en total (cuenta lo de la papelera); con Pro y Max, sin tope. Mira Archivos adjuntos.

¿Puedo poner un recordatorio a una hora concreta en una tarea?

No hay recordatorios a una hora dentro de tokidu. Lo que sí hay:

- Con Pro, «Reservar en mi calendario» pone la tarea en tu calendario a la hora que elijas, y el aviso te lo da tu calendario.
- Con Pro, el correo «Vence mañana» el día de trabajo anterior a su fecha límite.
- En todos los planes, el aviso cuando una tarea tuya se desbloquea.

Mira Reservar el hueco en tu calendario.

¿Cómo bloqueo en mi calendario el tiempo para hacer una tarea? Pro

Con Pro, abre una tarea tuya o sin responsable y pulsa «Reservar en mi calendario», debajo de la previsión. tokidu propone el día, la hora y la duración; cámbialos si quieres y elige Google Calendar, Outlook, Outlook del trabajo o «Calendario de Apple u otro». La tarea enseña luego «Reservado: …», que solo ves tú. Mira Reservar el hueco en tu calendario.

¿Qué diferencia hay entre cancelar y borrar una tarea?

Cancelar («Estado» → «Cancelada») la deja en el proyecto, tachada y con todo lo suyo: sirve para lo que ya no se va a hacer y quieres recordar. Borrar la manda a la papelera 30 días y la quita de las vistas. En los dos casos, las tareas que la esperaban dejan de esperarla. Mira Cancelar una tarea.

He borrado una tarea, ¿puedo recuperarla?

Sí, durante 30 días. Si acabas de borrarla, pulsa «Deshacer» en el aviso (o **Ctrl+Z**). Si no, abre «Ajustes del proyecto», pulsa «Papelera» y, en la tarea, «Restaurar»: vuelve con sus notas, esperas, enlaces, horas y archivos. En la demo no hay papelera. Mira Borrar una tarea y recuperarla.

¿Puedo mover una tarea a otro proyecto?

Hoy no se puede, ni en la web ni en la app. Puedes crearla en el otro proyecto, copiar las notas y los enlaces, y borrar la original (vuelve de la papelera si hace falta). Si solo necesitas que espere a algo del otro proyecto, con Max una tarea puede esperar a otra de otro proyecto. Entre sprints sí se mueve, con «Sprint» en el detalle. Mira Cambiar una tarea de sprint.

¿Puedo duplicar o copiar una tarea?

No hay un botón para duplicar una sola tarea. Según lo que necesites:

- Si se repite cada cierto tiempo, con Pro usa «Repetir…» en el detalle: cada vez se crea una copia con su duración, responsable y notas.
- Si son siempre los mismos pasos, guárdalos como cadena y añádela cuando haga falta.
- Para copiar un proyecto entero, usa duplicar el proyecto.

Mira Tareas y cadenas que se repiten.

CAPÍTULO 4

Esperas y cadenas

La idea central de tokidu: tareas que esperan a otras y se desbloquean solas, con días de espera, cadenas de pasos, repeticiones y esperas entre proyectos.

Empieza cuando acabe…: una tarea que espera a otra

Es la idea en la que se basa tokidu. En casi todos los proyectos hay tareas que no pueden empezar hasta que acabe otra: no se manda un folleto a imprenta sin revisar los textos. En tokidu eso se dice una vez, «esta empieza cuando acabe aquella», y la tarea espera sin hacer ruido. No sale en Lo siguiente mientras no se pueda hacer y, en cuanto acaba la anterior, se desbloquea sola y avisa. En otros programas esto se llama *dependencia*, *predecesora* o *tarea bloqueada*.

Al apuntar la tarea

En el campo de alta rápida, el desplegable de al lado pone «Empezar ya». Ábrelo y elige la tarea a la que espera en el grupo «Empieza cuando acabe…». Mira Añadir una tarea.

En una tarea que ya existe

1. Abre la tarea que tiene que esperar.
2. En la sección «Empieza cuando acabe…», abre «+ Añadir una tarea que tenga que acabar antes…».
3. Elige la tarea. Queda en la lista de encima.

En la lista salen las tareas del mismo proyecto, también las hechas (con ✓). No salen las que harían que dos tareas se esperen la una a la otra: mira Esperas en círculo. Para esperar a una tarea de otro proyecto, mira Esperar a una tarea de otro proyecto (con Max).

En el Gantt

En el ordenador, arrastra el punto que hay detrás de una barra hasta la tarea que tiene que esperarla («Arrastra hasta la tarea que tiene que esperar a esta»). Mira Gantt.

Quitar una espera

En «Empieza cuando acabe…», pulsa el ✕ de esa tarea («Quitar requisito»). Si era lo único que le faltaba, la tarea ya puede empezar.

Solo «fin a comienzo»

La que espera empieza cuando la otra acaba. No hay otros tipos de espera (empezar a la vez, acabar a la vez) ni solapes. Si una tarea puede empezar a mitad de otra, parte la primera en dos y haz que espere a la primera mitad.

> **Consejo:** si no sabes qué espera a qué, pregúntate: «¿puedo empezar esto mañana aunque lo otro no esté?». Si la respuesta es no, es una espera.

Esperar a varias tareas

Una tarea puede esperar a varias. Repite el paso de Empieza cuando acabe… con cada una: todas quedan en la lista de la sección.

Espera a todas

Se desbloquea cuando la última de ellas está hecha (o cancelada). Mientras tanto, la franja del detalle nombra las que faltan («Esperando a Textos y Fotos») y, en la lista de la sección, las que ya están llevan ✓. La tarjeta dice lo mismo: «Espera a «Textos» y «Fotos»».

No se puede hacer que una tarea empiece cuando acabe *una cualquiera* de varias: siempre espera a todas. Si en realidad le basta con una, deja solo esa, o cancela la que ya no hace falta.

Una tarea que desbloquea varias

Al revés también vale: varias tareas pueden esperar a la misma. En el detalle de la anterior, debajo de sus esperas, pone «Al terminarla se desbloquean: …» con todas ellas. Al acabarla, se desbloquean a la vez y se pueden hacer en paralelo.

Ramas que se separan y se juntan

Con las dos cosas se dibuja cualquier plan: una tarea abre varias en paralelo y otra, más adelante, las espera a todas. Por ejemplo: «Briefing» → «Textos» y «Fotos» a la vez → «Maquetar», que espera a las dos. Una cadena lo crea de una vez con **+** delante de los pasos en paralelo. El Mapa lo dibuja con flechas.

Límites

Una tarea puede esperar a 100 tareas de su proyecto y a 20 de otros proyectos.

Ver qué espera a qué

tokidu enseña en todas partes qué está esperando y a qué:

- **Tablero:** la columna «Esperando», con un candado, junta todo lo que espera. Cada tarjeta dice «Espera a «…»» y, si hay duraciones, cuándo podrá empezar («podrá empezar el lunes»).
- **Lista:** la columna «Espera a».
- **El círculo de la tarjeta:** lleva un candado («Bloqueada: espera a que acaben sus requisitos»). Al pulsarlo se abre el detalle.
- **El detalle:** la franja «Esperando a …», con las tareas que faltan (se pueden pulsar), y la sección «Empieza cuando acabe…», con las hechas marcadas con ✓. Debajo, «Al terminarla se desbloquea: …» dice qué espera a esta.
- **Lo siguiente:** lo que ya puedes hacer va en «Listas para empezar»; lo que espera, al final, en «Esperando a otra tarea».
- **Mapa:** cada flecha significa «esta empieza cuando acabe aquella». De izquierda a derecha: lo que no espera a nada, lo que espera a una, a dos…
- **Gantt:** flechas entre las barras; una flecha de puntos espera además unos días.

> **Consejo:** si un proyecto se atasca, abre el Mapa: lo que está más a la izquierda y sin hacer suele ser lo que frena a todo lo demás.

Cuándo se desbloquea una tarea

Una tarea se desbloquea cuando todas las tareas a las que espera están hechas o canceladas (y, si tiene días de espera, cuando pasan). Nadie tiene que hacer nada más: tokidu se da cuenta solo.

Qué se ve

- La tarea pasa de «Esperando» a «Por hacer» y aparece en Lo siguiente, en «Listas para empezar».
- Su tarjeta lleva «Recién desbloqueada» durante un día.
- En su detalle, la franja dice «Lista para hacer».
- Quien marca la anterior ve un aviso: «¡Hecha! Ya puedes empezar «Maquetar».» o, si es de otra persona, «¡Hecha! Has desbloqueado a Laura: ya puede empezar «Maquetar».». Sale con una ráfaga de color, que se quita en «Apariencia» → «Celebrar los desbloqueos».
- En un proyecto compartido, a quien lleva la tarea le sale en pantalla, por ejemplo, «Ana ha terminado «Textos»: ya puedes empezar «Maquetar».».

Los avisos

Si otra persona acaba lo que bloqueaba una tarea tuya, te llega el correo «Tarea desbloqueada», en todos los planes, y el aviso en el móvil o en el navegador si los tienes activados. También

cuando pasan sus días de espera. Lo que desbloqueas tú ya lo ves en pantalla, así que no te llega correo. Se configura en Avisos; lo explica Avisos por correo.

Si la anterior se marcó sin querer

Si se deshace a tiempo con «Deshacer», las que se desbloquearon vuelven a esperar y no sale ningún aviso (el correo espera 2 minutos antes de salir).

Reabrir la anterior

Si reabres una tarea hecha, las que la esperaban vuelven a «Esperando», aunque ya las hubieran empezado. Al acabarla otra vez, se desbloquean y avisan de nuevo.

Cancelar o borrar la anterior

- **Cancelarla** libera a las que la esperan, como si estuviera hecha: «Cancelada. «Maquetar» ya no la espera y puede empezar.». Mira Cancelar una tarea.
- **Borrarla** quita esa espera de las demás. Si era un paso de una cadena, los pasos de después pasan a esperar a los de antes. Si la restauras de la papelera, sus esperas vuelven.

En un proyecto compartido, lo que hace otra persona puede tardar unos segundos en verse en tu pantalla.

Esperar unos días más Pro

A veces no basta con que la anterior esté hecha: hay que dejar pasar unos días. La pintura tarda dos días en secar; tras mandar un presupuesto, das una semana para la respuesta. En tokidu, una espera puede pedir días de más. Es de Pro (del dueño del proyecto).

1. Abre la tarea que espera.
2. En «Empieza cuando acabe…», junto a la tarea a la que espera, pulsa «+ días».
3. Elige «1 día», «2 días», «3 días», «1 semana» o «2 semanas». Con «Otro…» escribes de 1 a 365 y pulsas «Poner».

La fila dice, por ejemplo, «y pasen 2 días». Para cambiarlos, pulsa ese texto; «Sin días» los quita.

Cómo se cuentan

Son días naturales (con fines de semana y festivos) desde el día en que se acabó la anterior. Acabada el viernes con 2 días, el domingo ya podría empezar; la previsión la pone en tu primer día de trabajo, el lunes si no trabajas el fin de semana.

Mientras pasan

- La tarea sigue en «Esperando».
- El detalle lo dice: «Ya está «Barnizar». Tienen que pasar 2 días: podrá empezar el miércoles 7.».
- La tarjeta: «Podrá empezar el miércoles 7 · 2 días desde «Barnizar»».
- Al marcar la anterior como hecha, el aviso dice cuándo podrá empezar: «Hecha. «Montar» podrá empezar el miércoles 7.».
- En el Gantt, la flecha es de puntos.

Cuando pasan los días, se desbloquea y avisa como cualquier otra (Cuándo se desbloquea).

Detalles

- Los días solo retienen a una tarea «Por hacer». Si ya está «En curso», no la retienen.
- Una tarea cancelada no retiene: si cancelas la anterior, la que espera queda libre al momento.
- Quitar la espera se lleva sus días.
- Sin Pro, los días que ya hay se ven y se pueden quitar, pero no poner ni subir. Bajar de plan no quita nada.
- También valen en las esperas a otros proyectos.

Esperas en círculo: lo que tokidu no deja hacer

tokidu no deja que dos tareas se esperen la una a la otra, ni directamente ni pasando por otras (A espera a B, B a C y C a A). Ninguna podría empezar nunca. En otros programas se llama *dependencia circular*.

Cómo lo evita

- En «+ Añadir una tarea que tenga que acabar antes…» no salen las tareas que cerrarían un círculo. Si no encuentras una tarea ahí, casi seguro que ya espera, directa o indirectamente, a la que estás editando. El Mapa te enseña por dónde.
- En el Gantt, al soltar el punto en una de ellas: «No se puede: se esperarían la una a la otra.».
- Si dos personas lo hacen a la vez desde dos aparatos, la segunda espera no se guarda: «Eso haría que dos tareas se esperen la una a la otra. No se ha encadenado.».
- Entre proyectos (Max): «Eso haría que dos tareas se esperen la una a la otra, pasando por otro proyecto. No se ha añadido.».
- Al editar una cadena: «Así no se puede guardar: «Textos» y «Maquetar» acabarían esperándose la una a la otra.».

- Una tarea no puede esperarse a sí misma.

Otros límites

- Una tarea espera como mucho a 100 tareas de su proyecto y a 20 de otros proyectos. En el Gantt, al pasarse: «Esa ya espera a demasiadas tareas.».
- En el Gantt no se crea una espera a una tarea ya hecha: «Esa ya está hecha o cancelada.».

Si alguna vez ves en el Gantt tareas en «Sin fecha todavía» porque se esperan unas a otras, quita una de esas esperas en «Empieza cuando acabe…».

Cadenas: pasos que se encadenan solos

Una cadena es una lista de pasos que se desbloquean solos: cada paso empieza cuando acaba el anterior. Sirve para crear de una vez lo que siempre va en el mismo orden (publicar un artículo, dar de alta a un cliente), sin enlazar las tareas a mano. En otros programas se llama *plantilla* o *flujo de trabajo*.

Añadir una cadena

1. En el proyecto, pulsa «Cadena», en la cabecera.
2. En «Elegir una cadena», elige una de «Mis cadenas» o de las «Cadenas de tokidu» («Publicar un artículo», «Lanzar una función», «Organizar un evento»).
3. Si el proyecto tiene sprints, elige en «Sprint» dónde van, o «Sin sprint».
4. Pulsa «Añadir».

tokidu crea las tareas ya encadenadas y lo dice: «Cadena «Publicar un artículo»: 6 tareas añadidas; «Redactar el borrador» ya puede empezar.».

Escribir una nueva

1. En «Cadena», pasa a «Escribir una nueva».
2. Ponle «Nombre»: es obligatorio y se verá en cada tarea.
3. En «Pasos, uno por línea», escribe un paso por línea. Empieza una línea con **+** para que ese paso vaya en paralelo con el anterior.
4. Mira «Así quedará», por ejemplo «Redactar → Revisar + Preparar las imágenes → Maquetar».
5. Marca «Guardar la cadena para reutilizarla» si la quieres en «Mis cadenas», y pulsa «Crear las tareas».

Los pasos en paralelo empiezan a la vez, y el siguiente espera a todos ellos.

Después

Las tareas se crean sin duración, responsable ni notas: complétalas en su detalle. Cada tarjeta lleva el nombre y el paso («Publicar un artículo · 3/6») y el detalle dice «Paso 3 de 6 de la cadena «…»». En el Gantt, «Agrupar» → «Por cadena» las junta. Para cambiarla, mira Editar la cadena de un proyecto.

Guardar un proyecto como cadena

En «Ajustes del proyecto», «Guardar las tareas como cadena» convierte las tareas del proyecto y sus esperas en una cadena con el nombre que le pongas. Guarda los títulos y el orden, no las duraciones ni las personas.

Mis cadenas

Son tuyas y las tienes en «Cadena» en cualquier proyecto. Se cambian con el lápiz («Editar «…»») y se quitan con «Borrar». Los cambios valen para las próximas veces que la añadas: las cadenas que ya están en un proyecto no cambian.

Con Max, «Proponer los pasos con el ayudante» te propone los pasos de lo que quieres conseguir: El ayudante propone los pasos.

Límites: 50 pasos por cadena, de 300 caracteres cada uno.

Editar la cadena de un proyecto

Una cadena ya añadida a un proyecto se puede cambiar: el nombre, los pasos y su orden. Lo que ya tienen sus tareas (estado, tiempo, notas, enlaces y archivos) no se pierde.

1. Abre una tarea de la cadena.
2. Debajo del título, en «Paso 3 de 6 de la cadena «…»», pulsa «Editar la cadena».
3. Cambia lo que quieras (abajo, qué se puede hacer).
4. Mira «Así quedará» y pulsa «Guardar los cambios», o «Cancelar» para dejarla como estaba.

Qué se puede cambiar

- El «Nombre» de la cadena, que se ve en cada tarea.
- El texto de un paso, escribiendo en su fila. **Intro** crea una fila nueva debajo; «Añadir un paso» añade uno al final.
- «En paralelo con el anterior» (el botón +) mete un paso en el grupo del anterior.
- «Subir» y «Bajar» cambian el orden.
- «Quitar de la cadena» lo quita; hasta que guardes, «Deshacer» lo devuelve.

Cada fila dice cómo está su tarea: «Nueva», «En curso», «Hecha», «Cancelada» o el tiempo que lleva.

Quitar un paso

- Si la tarea está tal como se creó: «Se borrará: está tal como se creó.».
- Si tiene algo (está hecha o en curso, tiene tiempo, notas, enlaces, archivos, fecha, responsable…), no se borra: «Se quedará en el proyecto, fuera de la cadena: tiene notas.».
- Sin ningún paso, la cadena desaparece («Sin pasos, la cadena desaparecerá.»).

Al reordenar

Solo cambian las esperas de los pasos cuyo paso anterior cambia; las esperas con tareas de fuera de la cadena se quedan. Si una tarea en curso pasa a esperar a otra, la fila lo avisa antes de guardar. Dentro de un grupo en paralelo, el orden no se guarda.

Se guarda todo o nada. Si otra persona la cambia mientras tanto, tokidu lo dice («La cadena ha cambiado mientras la editabas. Revisa los pasos y vuelve a guardar.»).

Esto cambia la cadena de este proyecto. Las de «Mis cadenas» se editan en «Cadena»: mira Cadenas. Si borras un paso desde su detalle, la cadena cierra el hueco sola.

Tareas y cadenas que se repiten Pro

Hay trabajo que vuelve: la factura de cada mes, la revisión de cada lunes. En tokidu se prepara una vez, con su duración, su responsable y sus notas, y se dice cada cuánto. Es de Pro (del dueño del proyecto).

Crear una repetición

1. Abre la tarea (la de esta vez).
2. Pulsa ↻ «Repetir…», en la barra de arriba del detalle.
3. Si la tarea es de una cadena, elige «Solo esta tarea» o «Toda la cadena».
4. Ponle «Nombre» y elige «Cuándo»: «Cada pocas semanas» (de 1 a 12 semanas, en «Qué día de la semana»), «Cada pocos meses» (de 1 a 12 meses, en «Qué día del mes», o «El último día laborable») o «Al acabar la anterior» (de 1 a 365 «Días después de acabar la anterior»).
5. Si quieres que pare, pon «Hasta el» («Opcional. Sin fecha, sigue siempre.»).
6. Comprueba «La próxima: …» y lo que se creará, y pulsa «Que se repita».

La tarea dice debajo del título, por ejemplo, «Se repite: Cada mes, el día 1 · Editar».

Qué se crea y cuándo

- Solo la siguiente, el día que toca, a las 00:00 (en la zona horaria del dueño). Las listas no se llenan de copias futuras.
- Cada vez copia el modelo: título, notas, prioridad, duración, responsable, acompañantes, etiquetas, enlaces, esperas entre las tareas, hito, días de espera y lista de comprobación sin marcar. Todo vuelve a «Por hacer». Si tenía fecha límite, la nueva la lleva con la misma distancia desde el día en que se crea.
- Una cadena se crea cada vez como cadena nueva, con el día en el nombre («Cierre mensual · 1 nov»).
- No se acumulan: si nadie ha empezado la vez anterior (todo sigue «Por hacer», sin tiempo apuntado), esa vez se salta y la hoja dice «No se creó la del …: la anterior sigue sin empezar.». Basta con poner una «En curso» para que salga la siguiente.
- «Al acabar la anterior»: la siguiente se fecha cuando todas las de la vez actual están hechas o canceladas.
- Las próximas no entran en la previsión ni en el Gantt. En el Calendario se ve la siguiente, punteada.

Cambiarla o pararla

Pulsa «Se repite…» (↻ en el detalle), el ↻ de la cabecera del proyecto o «Ajustes del proyecto» → «Repeticiones». En «Se repite» puedes cambiar el nombre, el horario y «Hasta el»; «Tomar como modelo la última» hace que las siguientes copien la vez más reciente, con lo que le hayas cambiado; «Pausar» y «Reanudar»; y «Dejar de repetir» («Las tareas que ya se crearon se quedan.»).

Sin Pro: «En pausa: las repeticiones son de Pro.». Se puede pausar, cambiar el nombre o «Hasta el» y dejar de repetir, y no se borra nada. Caben 20 repeticiones por proyecto. En la demo no se crean solas: «Crear la siguiente ahora» lo prueba.

Esperar a una tarea de otro proyecto Max

Con Max, una tarea puede esperar a otra de otro proyecto del mismo dueño: la campaña espera a «Web publicada», que está en el proyecto de la web.

1. Abre la tarea que tiene que esperar.
2. En «Empieza cuando acabe…», abre «+ Añadir una tarea que tenga que acabar antes…» y elige «Una tarea de otro proyecto…» (en el grupo «Tareas de otros proyectos»).
3. En «Esperar a una tarea de otro proyecto», escribe en «Busca en tus otros proyectos» y elige la tarea. Con ↑, ↓ e **Intro** también vale.

La espera sale como «Espera a «Web publicada», de «Web nueva»» y funciona como las demás: la tarea va a «Esperando», no sale en «Lo siguiente» y se desbloquea cuando la otra acaba. También puede pedir días de más. En la otra tarea se ve «Cuando acabe, se desbloquea «…», de «…»». Se quita con su ×.

Qué se puede

- Es de Max del dueño de los proyectos. Si te han compartido proyectos de alguien con Max y puedes editarlos, tú también puedes.
- Solo tareas sin hacer de otros proyectos del mismo dueño: «Solo se puede esperar a tareas de tus proyectos.».
- Hasta 20 por tarea: «Esta tarea ya espera a 20 tareas de otros proyectos.».
- Tampoco aquí se pueden cerrar círculos (Esperas en círculo).

Si no ves el otro proyecto

Si alguien te ha compartido solo uno de los dos proyectos, ves «Espera a «…», de un proyecto que no ves», sin abrirla. Su fecha es aproximada: «La fecha de «…» la calcula tokidu sin ver su proyecto: puede ser más tarde.».

Dónde se ve

En el Gantt, la marca «⇠»; en el Mapa, un nodo gris; y en Todos los proyectos, flechas entre las barras de los proyectos.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no se desbloquea mi tarea? −

Abre la tarea: la franja de arriba dice qué le falta. Lo más habitual:

- Espera a varias y aún falta alguna: se desbloquea cuando acaba la última.
- Tiene días de espera: dice el día en que podrá empezar.
- Espera a una tarea de otro proyecto, que sale con el nombre de su proyecto o «de un proyecto que no ves».
- La anterior está «En curso», no «Hecha», o alguien la ha reabierto.

En un proyecto compartido, lo que hace otra persona puede tardar unos segundos en llegar. Mira Cuándo se desbloquea una tarea.

¿Cómo hago que una tarea espere a que acabe otra?

Abre la tarea que tiene que esperar y, en «Empieza cuando acabe…», abre «+ Añadir una tarea que tenga que acabar antes…» y elige la otra. Al apuntar una tarea nueva, también puedes elegirla en el desplegable de al lado, que pone «Empezar ya». En el Gantt, arrastra el punto de detrás de una barra hasta la tarea que la espera. Mira Empieza cuando acabe….

¿Cómo quito una espera entre dos tareas?

Abre la tarea que espera y, en «Empieza cuando acabe…», pulsa el ✕ junto a la tarea a la que ya no debe esperar («Quitar requisito»). Si no le faltaba nada más, pasa a estar lista para hacer. Si tenía días de espera, se van con ella. Mira Empieza cuando acabe….

¿Por qué no me sale una tarea en «Empieza cuando acabe…»?

Puede ser por tres cosas:

- Ya espera a la tarea que estás editando, directa o indirectamente: si esperara también al revés, ninguna empezaría nunca.
- Ya está en la lista de esa tarea.
- Es de otro proyecto: para esas está «Una tarea de otro proyecto…», con Max.

Al apuntar una tarea nueva, el desplegable solo enseña las tareas sin hacer del proyecto. Mira Esperas en círculo.

¿Puede una tarea empezar cuando acabe una cualquiera de dos?

No. Una tarea que espera a varias se desbloquea cuando todas están hechas o canceladas. Si en realidad le basta con una, deja solo esa en «Empieza cuando acabe…», o cancela la otra cuando ya no haga falta: una cancelada deja de bloquear. Mira Esperar a varias tareas.

¿Puedo hacer que una tarea empiece antes de que acabe la otra?

No como tal: en tokidu una tarea siempre empieza cuando acaba la que espera («fin a comienzo»). No hay esperas de comienzo a comienzo ni solapes. Si una puede empezar a mitad de la otra, parte la primera en dos tareas y haz que la segunda espere solo a la primera mitad. Mira Empieza cuando acabe….

¿Puedo hacer que una tarea no empiece hasta un día concreto?

No hay fecha de inicio, pero hay dos formas de conseguirlo:

- Ponla en un sprint que empiece ese día: la previsión no la empieza antes.
- Con Pro, haz que espere unos días después de otra tarea: en «Empieza cuando acabe…», «+ días».

Mira Esperar unos días más.

¿Me avisa tokidu cuando una tarea se desbloquea?

Sí. Si otra persona acaba lo que bloqueaba una tarea tuya, o pasan sus días de espera, te llega el correo «Tarea desbloqueada» (en todos los planes) y el aviso en el móvil o en el navegador si los tienes activados. Lo que desbloqueas tú lo ves en pantalla y no te llega por correo. Se cambia en Avisos. Mira Cuándo se desbloquea una tarea.

¿Qué pasa si reabro una tarea que ya había desbloqueado otras?

Las tareas que la esperaban vuelven a «Esperando», aunque ya las hubieran empezado, y dejan de salir en «Lo siguiente». Cuando la vuelvas a marcar como hecha, se desbloquean otra vez y avisan de nuevo. Si solo te equivocaste al marcarla, «Deshacer» lo arregla sin avisar a nadie. Mira Cuándo se desbloquea una tarea.

¿Qué pasa con las tareas que esperaban a una que borro?

Dejan de esperarla: si no esperaban a nada más, pueden empezar. Si era un paso de una cadena, los pasos de después pasan a esperar a los de antes, así que la cadena no se rompe. Si restauras la tarea de la papelera, sus esperas vuelven. Si solo ya no se va a hacer, mejor cancélala. Mira Cuándo se desbloquea una tarea.

Si cancelo una tarea, ¿las que la esperaban pueden empezar?

Sí. Una tarea cancelada libera a las que la esperan, como si estuviera hecha, y el aviso lo dice: «Cancelada. «Maquetar» ya no la espera y puede empezar.». Lo que no hace es contar como trabajo hecho. Si la reabres, vuelven a esperarla. Mira Cancelar una tarea.

¿Cómo veo qué tareas están esperando y a qué?

En el Tablero, la columna «Esperando» las junta, y cada tarjeta dice «Espera a «…»». En la Lista, la columna «Espera a». En «Lo siguiente», al final, «Esperando a otra tarea». Para verlo todo de un vistazo, el Mapa dibuja una flecha por cada espera. Y en el detalle de una tarea, «Al terminarla se desbloquea: …» dice qué la espera. Mira Ver qué espera a qué.

¿Qué significa «Recién desbloqueada» en una tarjeta?

Que la tarea esperaba a otra y se ha desbloqueado en las últimas 24 horas: ya puedes empezarla. La etiqueta se va sola pasado un día, o antes si la acabas. Mira Cuándo se desbloquea una tarea.

¿Cómo hago que una tarea espere unos días después de acabar otra? Pro

Con Pro del dueño del proyecto: abre la tarea que espera y, en «Empieza cuando acabe…», pulsa «+ días» junto a la tarea a la que espera. Elige «1 día», «2 días», «3 días», «1 semana», «2 semanas» u «Otro…» (de 1 a 365). Cuentan desde el día en que se acabó la otra. Mira Esperar unos días más.

¿Los días de espera son laborables o naturales? Pro

Naturales: cuentan también los fines de semana y los festivos, desde el día en que se acabó la anterior. Si el día en que puede empezar no es de trabajo, la previsión la pone en tu siguiente día de trabajo. Por ejemplo, acabada el viernes con 2 días, podría empezar el domingo y la previsión la pone el lunes. Mira Esperar unos días más.

¿Por qué no me sale «+ días» en una espera? Pro

Poner días a una espera es de Pro del dueño del proyecto. Sin Pro, «+ días» no sale; los días que ya había se ven y se pueden quitar. Tampoco sale si solo puedes ver el proyecto. Mira Esperar unos días más y Precios.

¿Puedo guardar unos pasos como plantilla para reutilizarlos?

Sí, con las cadenas. En el proyecto, pulsa «Cadena», «Escribir una nueva», escribe un paso por línea y marca «Guardar la cadena para reutilizarla». También puedes guardar las tareas de un proyecto con «Ajustes del proyecto» → «Guardar las tareas como cadena». Luego la añades desde «Cadena» en cualquier proyecto, en «Mis cadenas». Guarda los títulos y el orden, no las duraciones ni las personas. Mira Cadenas.

¿Cómo hago que dos pasos de una cadena vayan a la vez?

Al escribir la cadena, empieza la línea del segundo paso con **+**: irá en paralelo con el anterior, y el paso siguiente esperará a los dos. «Así quedará» te lo enseña antes de crearla. En una cadena ya añadida, pulsa «Editar la cadena» y usa el botón «En paralelo con el anterior». Mira Cadenas.

Si cambio una cadena guardada, ¿cambian los proyectos donde ya la usé?

No. Los cambios en «Mis cadenas» valen para las próximas veces que la añadas; las cadenas que ya están en un proyecto no cambian. Para cambiar una ya añadida, abre una de sus tareas y pulsa «Editar la cadena»: eso solo cambia la de ese proyecto. Mira Editar la cadena de un proyecto.

¿Cómo hago una tarea que se repita cada semana o cada mes? Pro

Con Pro del dueño del proyecto: prepara la tarea con su duración, responsable y notas, ábrela y pulsa ↻ «Repetir…» arriba del detalle. Elige «Cada pocas semanas», «Cada pocos meses» o «Al acabar la anterior», el día, y pulsa «Que se repita». tokidu crea solo la siguiente, el día que toca. Mira Tareas y cadenas que se repiten.

¿Por qué no se ha creado la tarea que se repite? Pro

Abre la repetición (↻ en la cabecera del proyecto): dice «No se creó la del …» y el motivo. El más habitual es «la anterior sigue sin empezar»: si nadie empezó la vez anterior, esa vez se salta para no acumular. Basta con poner una «En curso». Otros: «el proyecto no tiene Pro», «llegó tarde» o «no se pudo crear». También puede estar en pausa o haber pasado su «Hasta el». Mira Tareas y cadenas que se repiten.

¿Puedo hacer que una tarea se repita cada día? Pro

No hay «cada día»: los horarios son cada pocas semanas, cada pocos meses o unos días después de acabar la anterior. Lo más parecido:

- «Al acabar la anterior» con 1 día: la siguiente sale el día después de acabar la de ahora.
- Una tarea por cada día de trabajo, cada una con su repetición semanal ese día (caben 20 repeticiones por proyecto).

Mira Tareas y cadenas que se repiten.

¿Puede una tarea esperar a otra de otro proyecto? Max

Sí, con Max del dueño de los proyectos. Abre la tarea, abre «+ Añadir una tarea que tenga que acabar antes…» en «Empieza cuando acabe…» y elige «Una tarea de otro proyecto…». Busca la tarea y elígela. Solo vale con tareas sin hacer de otros proyectos del mismo dueño, hasta 20 por tarea. Mira Esperar a una tarea de otro proyecto.

¿Qué significa «Eso haría que dos tareas se esperen la una a la otra»?

Que la espera que intentabas crear cerraría un círculo: la otra tarea ya espera, directa o indirectamente, a esta. Así ninguna podría empezar nunca, y tokidu no la guarda. Abre el Mapa para ver por dónde pasa el círculo y decide cuál de las dos va antes. Mira Esperas en círculo.

CAPÍTULO 5

Vistas

Las formas de ver tu trabajo: «Lo siguiente» y, en cada proyecto, Tablero, Lista, Calendario, Mapa, Gantt y Sprints, con el filtro de etiquetas.

Lo siguiente: lo que puedes hacer ahora

«Lo siguiente» es la primera entrada de la barra lateral y la pantalla con la que se abre tokidu. Junta las tareas de todos tus proyectos y solo enseña lo que puedes empezar ya. Lo que espera a otra tarea no está entre las listas: aparece en cuanto se desbloquea.

Qué hay en la pantalla

- Arriba, cuatro números: «listas para hacer», «esperando a otra», «hechas hoy» y el tiempo que has registrado «hoy».
- Una tarjeta por proyecto con su avance. Pulsa una para abrir ese proyecto.
- La barra para apuntar tareas: escribe el título en «Apunta una tarea y pulsa Intro…», elige el proyecto y, si tiene que esperar a otra, elígela en «Empieza cuando acabe…». Pulsa **Intro** o «Añadir».
- «En curso»: lo que ya has empezado.
- «Listas para empezar»: lo que no espera a nada.
- «Esperando a otra tarea», plegado: púlsalo para ver lo que está bloqueado.

En la barra lateral, junto a «Lo siguiente», un número con un candado dice cuántas tareas esperan.

En qué orden salen

Primero lo que está «En curso». Después, por prioridad (alta, media, baja). Después, por fecha límite, la más cercana antes. Si empatan, la más antigua. Es el mismo orden que usa tokidu para calcular las fechas (mira Cómo calcula tokidu las fechas).

Marcar y abrir

Pulsa la casilla de una tarjeta para marcarla como hecha. Pulsa la tarjeta para abrir su detalle. Una tarea que se acaba de desbloquear lleva «Recién desbloqueada» durante un día.

Con proyectos compartidos

Si compartes un proyecto o te han compartido alguno, aparece «Mías · Todo el equipo». Con «Mías» (lo normal) la pantalla se divide en:

- «Tuyas»: lo que puedes empezar y es tuyo, o no tiene responsable en tus proyectos.
- «Acompañas»: tareas listas de otras personas en las que eres acompañante.
- «Sin responsable»: tareas listas sin nadie en proyectos de otras personas, con «Me la quedo» para quedártela.
- «Esperan»: lo tuyo que espera, con a qué tarea y de quién.

Con «Todo el equipo» ves lo de todos. Este navegador recuerda lo que elijas.

Los avisos de hoy

Si conviene que acabes hoy alguna tarea para no retrasar otras, sale un bloque «Mejor acabarlas hoy» (o «mañana», o el día que toque). Lo explica Lo que conviene acabar hoy.

> **Consejo:** el botón «Etiquetas» de arriba filtra las listas por etiqueta en todos tus proyectos a la vez. Mira Filtrar por etiquetas.

Las vistas de un proyecto

Al abrir un proyecto ves sus tareas en una de seis vistas. Todas enseñan las mismas tareas; solo cambia la forma de verlas. Las pestañas están bajo la cabecera del proyecto: «Tablero», «Lista», «Calendario», «Mapa», «Gantt» y «Sprints». Pulsa una para cambiar.

Vista	Para qué sirve
«Tablero»	Ver el estado de cada tarea en columnas y cambiarlo arrastrando.
«Lista»	Repasarlo todo en una tabla: a qué espera cada tarea, quién la lleva y cuándo acaba.
«Calendario»	Ver y cambiar las fechas límite en un mes.
«Mapa»	Ver qué espera a qué, con flechas, y probar «¿Y si…?».
«Gantt»	Ver en una línea de tiempo cuándo empieza y acaba cada tarea.
«Sprints»	Repartir el trabajo en tandas de una semana.

Lo que tienen en común:

- La cabecera del proyecto, con el avance, el tiempo registrado y la previsión de cuándo acabas (mira Cómo calcula tokidu las fechas).

- La barra para apuntar tareas, si puedes editar el proyecto. En un proyecto con sprints, la tarea nueva entra en el primer sprint abierto.
- El botón «Etiquetas», si el proyecto tiene etiquetas (mira Filtrar por etiquetas).
- Pulsar una tarea abre su detalle.

Si abres un proyecto desde «Todos los proyectos», se abre directamente en el «Gantt». En una pantalla estrecha, las pestañas solo enseñan su icono.

En la app: en el iPhone, las vistas son «Tablero», «Lista», «Calendario» y «Sprints», y el Gantt se abre aparte con el botón «Gantt». El Mapa solo está en el iPad, que tiene las seis pestañas, como la web.

Tablero: columnas por estado

El «Tablero» pone cada tarea en una columna según su estado, como un tablero kanban:

- «Esperando»: las que esperan a que acabe otra. Llevan un candado y dicen a qué esperan.
- «Por hacer»: las que están listas para empezar.
- «En curso»: las empezadas.
- «Hechas»: las terminadas. Al final de esta columna van plegadas las «Canceladas (n)»; púlsalo para verlas.

Mover tareas

Arrastra una tarjeta a otra columna para cambiar su estado: de «Por hacer» a «En curso», o a «Hechas» para darla por terminada. Al terminar una, las que la esperaban (y no esperan a nada más) se desbloquean solas y pasan a «Por hacer».

Hay dos cosas que no se hacen arrastrando:

- Una tarea no se mete en «Esperando» a mano. Entra sola cuando le pones algo en «Empieza cuando acabe…», en su detalle (mira Empieza cuando acabe…).
- Una tarea que espera no se puede pasar a «Por hacer» ni a «En curso». Primero tiene que acabar lo que espera, o hay que quitarle la espera.

Solo puedes arrastrar si puedes editar el proyecto.

Otras cosas que puedes hacer

- Pulsa la casilla de una tarjeta para marcarla como hecha, o como pendiente si ya lo estaba. En una que espera, la casilla abre su detalle.
- Pulsa la tarjeta para abrir el detalle.

- Las tarjetas enseñan las etiquetas, la lista de comprobación, los comentarios y, si no llega a su fecha, «No llega a tiempo».

> **Consejo:** si una columna se llena, filtra por etiquetas con el botón «Etiquetas» (mira Filtrar por etiquetas).

Lista: todas las tareas en una tabla

La «Lista» enseña todas las tareas del proyecto en una tabla, una por fila. Es la vista para repasarlo todo de un vistazo.

Columna	Qué dice
(casilla)	Púlsala para marcar la tarea como hecha o pendiente.
«Tarea»	El título y, debajo, su cadena, su repetición, sus etiquetas y su lista de comprobación, si las tiene. Una marca señala la prioridad alta.
«Estado»	«Esperando», «Por hacer», «En curso», «Hecha» o «Cancelada».
«Espera a»	Las tareas que tienen que acabar antes, con los días de espera si los hay, por ejemplo «Pintar (+2 días)».
«Fecha»	La fecha límite.
«Cuándo»	Lo que calcula tokidu: «empieza…» si espera, «acaba…» si está lista, «hito, …» en un hito o «sin duración». En rojo, si no llega a su fecha.
«Sprint»	Su sprint.
«Quién»	El responsable y los acompañantes.
«Tiempo»	El tiempo registrado.

Con una foto del plan, sale además la columna «Frente a la foto» (mira La foto del plan).

Orden

Primero lo que está en curso, después lo que está por hacer, después lo que espera, después lo hecho y, al final, lo cancelado. Dentro de cada grupo, por orden de creación. No se puede ordenar por columna.

Pulsa una fila para abrir el detalle de la tarea.

> **Consejo:** para encontrar una tarea por su nombre, abre la «Lista» y usa la búsqueda del navegador (**Ctrl + F**, o **Cmd + F** en un Mac). tokidu no tiene un buscador de tareas.

Calendario: las fechas límite en un mes

El «Calendario» enseña un mes y, en cada día, las tareas que tienen ese día como fecha límite. Un candado marca las que esperan a otra tarea y un rombo, los hitos.

- Las flechas de los lados pasan al mes anterior o al siguiente. El día de hoy va resaltado.
- Arrastra una tarea a otro día para cambiarle la fecha límite.
- Debajo del mes, «Sin fecha» reúne las tareas sin hacer que no tienen fecha límite. Arrastra una a un día para ponérsela.
- Pulsa una tarea para abrir su detalle.
- Si el proyecto tiene tareas que se repiten, la siguiente vez sale punteada en su día. Púlsala para ver esa repetición (mira Tareas que se repiten).

Fecha límite y fecha prevista

El calendario enseña la fecha límite que tú pones, no la fecha en que tokidu prevé que acabe la tarea. Para ver esa otra fecha, usa el «Gantt» o la columna «Cuándo» de la «Lista».

Para quitar una fecha límite, abre la tarea y borra el campo «Fecha límite» (mira Fecha límite).

> **Consejo:** si tienes muchas tareas sin fecha, pon solo la fecha límite a las que tienen un compromiso real. Las demás no la necesitan: tokidu calcula cuándo acaban.

Mapa: qué espera a qué

El «Mapa» dibuja cada tarea como una caja y cada espera como una flecha. Cada flecha significa «esta empieza cuando acabe aquella». Las tareas van de izquierda a derecha: primero lo que no espera a nada, después lo que espera a una, a dos…

Qué ves en cada caja

- El título y, debajo, cuándo empieza y cuándo acaba según la previsión.
- «¿cuánto dura?» si le falta la duración, «falta una duración» si espera a una que no la tiene y «sin fecha» si no hay fecha posible.
- «· no llega» si no llega a su fecha límite.
- ✓ si está hecha, ✕ si se canceló y un candado si espera.
- En un hito, un rombo de color en lugar de la franja del lado.

Las flechas que salen de una tarea hecha son continuas; las que todavía frenan, discontinuas. Una flecha de puntos con «+2 días» espera además unos días (mira Esperar unos días más).

Lo que decide cuándo acabas

Las cajas con borde grueso son las tareas que deciden cuándo acaba el proyecto: si una se retrasa, se retrasa el final. Si quieres adelantar el final, mira primero esas.

Qué puedes hacer

- Pulsa una caja (o llega a ella con **Tab** y pulsa **Intro**) para abrir el detalle de la tarea.
- Pulsa «¿Y si…?» para probar retrasos y cambios sin tocar el plan (mira ¿Y si…?).
- En el Mapa no se crean esperas. Se crean en el detalle de la tarea, con «Empieza cuando acabe…», o arrastrando en el «Gantt».

Con el plan Max, si una tarea espera a otra de otro proyecto, esa otra sale en gris a la izquierda (mira Esperas entre proyectos).

En la app: el Mapa, con «¿Y si…?», está en el iPad. En el iPhone no hay Mapa.

Gantt: las fechas en una línea de tiempo

El «Gantt» pone una barra por tarea sobre una línea de tiempo. Cada barra va desde cuándo puede empezar la tarea hasta cuándo acabaría lo que le queda, según lo que dura, a qué espera y qué más tiene su persona. El Gantt no guarda fechas propias: todo sale de la previsión (mira Cómo calcula tokidu las fechas). Si cambias algo, las barras se mueven solas.

Cómo se lee

Despliega «Cómo se lee» para ver la leyenda. En resumen:

- La franja de abajo de cada barra es lo que se lleva registrado.
- Cada flecha significa «esta empieza cuando acabe aquella». Una flecha de puntos espera además unos días.
- El rombo pequeño es la fecha límite; en rojo, no llega. Detrás de la barra va el día en que acaba y « · no llega» si llega tarde.
- El rombo grande de color es un hito: un momento, sin duración.
- Con borde grueso, las tareas que deciden cuándo acabas.
- Una raya marca ahora, y otra «acabas…», el día en que acaba el proyecto. En gris, los días que no trabajas.
- Arriba, las franjas de color son los sprints, con «2 no caben» si alguna tarea no cabe.

Pasa el ratón por una barra, o llega a ella con el teclado, para ver «¿Por qué esa fecha?»: la frase que explica de dónde sale, con la tarea que la retrasa resaltada (mira ¿Por qué esa fecha?).

Escala, hoy y agrupar

- «Escala»: «Días», «Semanas» o «Meses». Si el proyecto es muy largo, alguna no se puede elegir («Hay demasiados días para verlo así.»).
- «Hoy» lleva la vista al día de hoy.
- «Agrupar»: «Sin agrupar», «Por sprint», «Por persona» o, si el proyecto tiene cadenas, «Por cadena». Pulsa la cabecera de un grupo para plegarlo. Por persona, sus días libres salen rayados en su cabecera.
- «Ver como tabla» cambia el dibujo por una tabla con «Empieza», «Acaba», «Dura», «Registrado», la fecha límite, a qué espera y la frase de cada tarea. Es la forma cómoda con lector de pantalla.

Este aparato recuerda la escala y la agrupación de cada proyecto, y si prefieres la tabla.

Arrastrar: duraciones y esperas

Con ratón, trackpad o lápiz, y si puedes editar el proyecto:

1. **Cambiar cuánto le queda:** arrastra el borde derecho de una barra. Mientras arrastras, las tareas que esperan se mueven con un contorno discontinuo. Al soltar se guarda la nueva duración.
2. **Crear una espera:** arrastra el punto que hay detrás de una barra y suéltalo sobre otra tarea: esa otra empezará cuando acabe la primera. También puedes soltarlo sobre una tarea de «Sin fecha todavía».

Esc cancela el arrastre, y el aviso que sale al soltar trae «Deshacer». No se puede crear una espera si las dos tareas se esperarían la una a la otra («No se puede: se esperarían la una a la otra.»), si ya espera a esa o si está hecha.

Con el dedo no se arrastra: tocar una barra abre el detalle, donde cambias la duración y las esperas. Con el teclado, las flechas ↑ y ↓ pasan de una tarea a otra, **Intro** la abre y **Mayús** con → o ← cambia cuánto le queda.

Lo que no tiene barra

- «Sin fecha todavía» lista, con su frase, las tareas sin duración, las que esperan a una sin duración y las que se esperan unas a otras: tokidu no se inventa fechas. «Estimar ahora» les pone duración de una en una (mira Estimar todo de una vez).
- «Hechas (n)», plegado, con el día en que se hizo cada una.

Con el plan Max y una foto del plan, «Comparar con la foto» dibuja en gris fino lo que decía la foto (mira La foto del plan). Para sacar el Gantt como imagen, mira Descargar el Gantt como imagen.

En la app: en el iPhone, el Gantt se abre con el botón «Gantt» del proyecto y es de solo lectura: toca una barra para abrir la tarea y mantenla pulsada para ver «¿Por qué esa fecha?». En el iPad es una pestaña más, también de solo lectura.

Descargar el Gantt como imagen

Puedes sacar el Gantt de un proyecto como una imagen PNG, para mandarla por correo o ponerla en una presentación. Está en todos los planes.

1. Abre el proyecto y la pestaña «Gantt».
2. Elige la escala y la agrupación que quieras: la imagen sale como lo ves.
3. Pulsa «Descargar imagen». Mientras se prepara, el botón dice «Preparando la imagen…».

En el ordenador, el navegador descarga el archivo y sale «Imagen descargada.». En un móvil se abre el menú de compartir del sistema, si lo permite; si no, se descarga.

Cómo sale

- Con fondo claro y, arriba, el nombre del proyecto y la fecha de hoy.
- Detrás de cada barra, el día en que acaba, con su fecha (nunca «mañana»), y « · no llega» si llega tarde.
- El archivo se llama tokidu, el nombre del proyecto y la fecha, por ejemplo *tokidu-web-de-ana-2026-11-11.png*.
- Si el proyecto es muy largo, la imagen usa una escala más gruesa para que quepa. Si hay demasiadas filas, salen las primeras y, al pie, cuántas faltan: «Y 30 filas más que no caben en la imagen.».

El botón no está con «Ver como tabla»: vuelve al dibujo para usarlo. Si algo falla, sale «No se ha podido hacer la imagen. Inténtalo de nuevo.».

> **Consejo:** para un documento con varias páginas o un PDF, usa «Imprimir o guardar en PDF», que es de Pro (mira Imprimir el plan).

Sprints: el trabajo en tandas

Un sprint es una tanda de trabajo con un día de inicio y uno de fin. La pestaña «Sprints» enseña una columna «Sin sprint», con lo que aún no está en ninguno, y una columna por sprint, con sus

fechas, su avance y sus tareas.

Crear un sprint

Pulsa «Nuevo sprint». Se crea uno de una semana (7 días) que empieza el día después del último sprint del proyecto, o hoy si es el primero. Se llama «Sprint 1», «Sprint 2»… Para cambiarle el nombre, pulsa sobre el nombre, escribe y pulsa **Intro**.

En la web no se pueden cambiar las fechas de un sprint ni borrarlo.

Meter tareas en un sprint

- Arrastra una tarea de una columna a otra, también de vuelta a «Sin sprint».
- O elige el sprint en el campo «Sprint» del detalle de la tarea.
- Las tareas que apuntas en la barra del proyecto entran solas en el primer sprint abierto.

Cerrar un sprint

Pulsa «Cerrar sprint» al pie de su columna. Lo que quedó sin hacer pasa al siguiente sprint abierto. Si no hay ninguno, tokidu crea uno de la misma duración justo detrás. Un aviso dice cuántas han pasado, por ejemplo «Sprint cerrado. 3 pendientes pasan a «Sprint 4».». Las hechas se quedan en el sprint cerrado.

Los sprints cerrados se esconden. Marca «Ver cerrados» para verlos. En un sprint cerrado ya no se pueden meter tareas.

Sprints y fechas

- El fin de un sprint abierto es una fecha que cumplir. Si una tarea no cabe, su sprint lleva «1 no cabe» o «3 no caben» y la tarea, «No llega a tiempo» (mira Lo que no llega a su fecha límite).
- Una tarea de un sprint que aún no ha empezado no se planifica antes del primer día del sprint.

En la app: «Nuevo sprint» te deja elegir el nombre, el «Inicio» y el «Fin».

Filtrar por etiquetas

Si un proyecto tiene etiquetas, arriba a la derecha sale el botón «Etiquetas». Sirve para ver solo las tareas que llevan alguna de las etiquetas que elijas.

1. Pulsa «Etiquetas».

2. Marca una o varias. Vale cualquiera de las elegidas: con dos etiquetas marcadas ves las tareas que llevan una, la otra o las dos.
3. El botón pasa a decir, por ejemplo, «Etiquetas (2)», y debajo de la barra de tareas sale «Se ven 4 de 12 tareas.».

Para quitar el filtro, pulsa «Ver todas» o, en el desplegable, «Quitar el filtro».

Dónde filtra

- En «Tablero», «Lista», «Calendario» y «Sprints», las demás tareas se esconden.
- En el «Mapa» y el «Gantt» se ven todas, pero las demás salen atenuadas («Se resaltan 4 de 12 tareas.»), para no romper el dibujo.
- En «Lo siguiente», el botón junta por su nombre las etiquetas de todos tus proyectos. Filtra las listas, no los números de arriba ni el avance de los proyectos.

Detalles

- El filtro es de cada proyecto y no se guarda: al recargar la página, desaparece.
- Si creas una tarea con el filtro puesto y hay una sola etiqueta elegida, la tarea nueva la lleva. Si no, se crea sin etiqueta y un aviso dice que con ese filtro no se ve.
- En un proyecto, «Gestionar etiquetas…», al pie del desplegable, abre sus etiquetas para cambiarlas o borrarlas (mira Etiquetas).

Otras formas de acotar

- En «Lo siguiente», con proyectos compartidos, «Mías» o «Todo el equipo».
- En el «Gantt», «Agrupar» por sprint, por persona o por cadena.
- En «Todos los proyectos», con el plan Max, «Mostrar», «De quién» y «Cliente» (mira Filtrar y ordenar los proyectos).

tokidu no tiene un buscador de tareas por texto. Para encontrar una por su nombre, abre la «Lista» y usa la búsqueda del navegador (**Ctrl + F** o **Cmd + F**).

Preguntas frecuentes

¿Cómo cambio de vista en un proyecto? −

Abre el proyecto en la barra lateral y pulsa una de las pestañas que hay bajo su cabecera: «Tablero», «Lista», «Calendario», «Mapa», «Gantt» o «Sprints». Todas enseñan las mismas tareas de otra forma. En una pantalla estrecha, las pestañas solo enseñan su icono. Mira Las vistas de un proyecto.

¿Por qué no veo una tarea en «Lo siguiente»?

«Lo siguiente» solo enseña lo que puedes empezar ya. Lo más habitual es que la tarea espere a otra: está plegada en «Esperando a otra tarea» (o «Esperan») y aparecerá sola cuando la otra acabe. Otras razones:

- Ya está hecha o cancelada.
- Tienes puesto un filtro de etiquetas: pulsa «Ver todas».
- Con proyectos compartidos y «Mías» elegido, la tarea es de otra persona: pulsa «Todo el equipo».

¿Puedo pasar una tarea a «Esperando» arrastrándola en el tablero?

No. «Esperando» se llena solo con las tareas que esperan a otra. Para que una tarea espere, ábrela y elige la otra en «Empieza cuando acabe…»; pasará a «Esperando» al momento. Tampoco se puede arrastrar una tarea que espera a «Por hacer» o «En curso»: primero tiene que acabar lo que espera. Mira Tablero.

¿Cómo cambio la fecha límite de una tarea desde el calendario?

En el proyecto, abre la pestaña «Calendario» y arrastra la tarea al día nuevo. Las tareas sin fecha límite están debajo del mes, en «Sin fecha»: arrastra una a un día para ponérsela. Para quitar la fecha, abre la tarea y borra el campo «Fecha límite». Mira Calendario.

¿Por qué el calendario no enseña cuándo acaba cada tarea?

Porque el «Calendario» enseña la fecha límite que tú pones, no la fecha que calcula tokidu. Para ver cuándo acabaría cada tarea, usa el «Gantt» o la columna «Cuándo» de la «Lista». Con Pro, también puedes ver esas fechas en tu calendario de Google, Apple u Outlook: mira Tus fechas en tu calendario.

¿Por qué una tarea no sale en el Gantt?

Porque tokidu no tiene una fecha que darle y no se la inventa. Búscala en «Sin fecha todavía», debajo del dibujo, donde una frase dice el motivo:

- No tiene duración: pónsela en su detalle o pulsa «Estimar ahora».
- Espera a otra tarea que no tiene duración.
- Se espera con otra, la una a la otra: quita una de las esperas.

Las tareas hechas están plegadas en «Hechas». Mira Gantt.

¿Puedo mover una barra del Gantt para que empiece otro día?

No. Las barras salen de la previsión, así que no tienen un inicio que se pueda arrastrar. Lo que sí puedes arrastrar es el borde derecho, para cambiar cuánto le queda, y el punto de detrás, para crear una espera. Si quieres que empiece más tarde, haz que espere a otra tarea, métela en un sprint que empiece después o dásela a otra persona. Mira Gantt.

¿Puedo crear dependencias arrastrando en el Gantt?

Sí, con ratón, trackpad o lápiz. Arrastra el punto que hay detrás de la barra de la tarea que va primero y suéltalo sobre la tarea que tiene que esperar. El aviso trae «Deshacer» por si te equivocas. No deja hacerlo si las dos se esperarían la una a la otra. Mira Gantt.

¿Puedo arrastrar en el Gantt desde el móvil o la tableta?

Con el dedo, no: tocar una barra abre el detalle de la tarea, donde puedes cambiar la duración y las esperas. Con un lápiz, en una tableta, sí se arrastra. En la app de iPhone y iPad el Gantt es de solo lectura. Mira Gantt.

¿Cómo saco el Gantt en imagen o en PDF?

Para una imagen, abre el «Gantt» del proyecto y pulsa «Descargar imagen»: sale un PNG con la escala y la agrupación que estés viendo. Está en todos los planes. Para un PDF o para imprimir, usa «Imprimir o guardar en PDF», que es de Pro. Mira Descargar el Gantt como imagen.

¿Qué pasa con las tareas sin hacer al cerrar un sprint?

Pasan solas al siguiente sprint abierto del proyecto. Si no hay ninguno, tokidu crea uno de la misma duración justo detrás. Las hechas se quedan en el sprint cerrado. Un aviso te dice cuántas han pasado y a qué sprint. Mira Sprints.

¿Puedo cambiar las fechas de un sprint?

En la web, no: «Nuevo sprint» crea uno de 7 días que empieza después del último, y solo se le puede cambiar el nombre. En la app, al crear un sprint con «Nuevo sprint» eliges el «Inicio» y el «Fin». Mira Sprints.

¿Hay un buscador para encontrar una tarea?

No hay un buscador de tareas por texto. Puedes:

- Filtrar por etiquetas con el botón «Etiquetas».
- Abrir la «Lista» del proyecto y usar la búsqueda del navegador (**Ctrl + F**, o **Cmd + F** en un Mac).

Mira Filtrar por etiquetas.

¿Puedo filtrar por varias etiquetas a la vez?

Sí. Pulsa «Etiquetas» y marca todas las que quieras: se ven las tareas que llevan cualquiera de ellas. El filtro no se guarda: al recargar la página, se quita. En el «Mapa» y el «Gantt» las demás tareas no se esconden, se atenúan. Mira Filtrar por etiquetas.

¿Qué significan las tareas con borde grueso en el Mapa y el Gantt?

Son las tareas que deciden cuándo acaba el proyecto: si una de ellas se retrasa, se retrasa el final. Para acabar antes, empieza por esas. Puedes probar qué pasaría si una se retrasa con «¿Y si…?», en el «Mapa». Mira Mapa.

CAPÍTULO 6

Fechas y previsiones

Cómo calcula tokidu cuándo empieza y acaba cada tarea y cada proyecto, qué significa cada aviso y cómo probar cambios sin tocar el plan.

Cómo calcula tokidu las fechas

tokidu calcula solo cuándo puede empezar y cuándo acabaría cada tarea, y cuándo acaba cada proyecto. No tienes que escribir fechas de inicio ni de fin: basta con decir cuánto dura cada tarea y qué espera a qué. Está en todos los planes.

De dónde sale cada fecha

tokidu mira cinco cosas:

1. **Cuánto dura.** Lo que pones en «¿Cuánto te llevará?», en el detalle de la tarea: «1 h», «½ día», «2 días»… Una tarea sin duración no tiene fecha de fin, y las que la esperan tampoco: tokidu nunca se inventa una duración. Mira Duración.
2. **A qué espera.** Una tarea con «Empieza cuando acabe…» no empieza hasta que acaba la otra. Si la espera tiene días, además tienen que pasar esos días. Mira Empieza cuando acabe… y Esperar unos días más.
3. **Quién la hace.** Cada persona hace una tarea cada vez. Si tu responsable tiene tres tareas listas, las hace una detrás de otra, en el orden de «Lo siguiente»: primero lo que está en curso, después por prioridad, después por fecha límite y, si empatan, la más antigua. Las tareas sin responsable cuentan como tuyas.
4. **Cuántas horas al día se trabaja.** Lo que dice «Tu semana»: qué días trabajas y cuántas horas al día dedicas a tareas (6 horas si no lo cambias). «1 día» de duración son esas horas. Mira Tu semana.
5. **Qué días no se trabaja.** Los días que no marcas en «Tu semana», los festivos y los días libres de cada persona. Mira Días libres.

Y tres detalles más:

- Lo que ya se ha registrado en una tarea se descuenta de lo que le queda.
- Hoy solo cuenta lo que queda de tu horario y, en tus tareas, lo que aún no has registrado hoy.
- Una tarea de un sprint que aún no ha empezado no empieza antes del primer día del sprint.

Un ejemplo

Tu semana es de lunes a viernes, 6 horas al día. Es lunes a primera hora. «Diseño» dura 2 días; «Maqueta» dura 1 día y empieza cuando acabe «Diseño». Las dos son tuyas. tokidu calcula que «Diseño» acaba el martes y que «Maqueta» se hace el miércoles. Si el miércoles es festivo, «Maqueta» pasa al jueves.

Dónde ves las fechas

- En la cabecera del proyecto: cuándo acabas y cuántas tareas no llegan a tiempo.
- En el detalle de cada tarea, una frase que explica su fecha (mira ¿Por qué esa fecha?).
- En las tarjetas: «podrá empezar…», «acaba…» o «No llega a tiempo».
- En la columna «Cuándo» de la «Lista», en el «Mapa», en el «Gantt» y en «Todos los proyectos».

Las fechas se recalculan solas cada minuto y con cada cambio. Si una tarea se retrasa, lo que va detrás se mueve.

Lo que dice la cabecera del proyecto

Frase	Qué significa
«Si todo sale como has estimado, acabas…»	Todas las tareas tienen duración: es el día en que acaba el proyecto.
«Con lo que has estimado hasta ahora, acabas…»	Cuenta solo las tareas con duración. Las que no la tienen pueden alargarlo.
«Faltan 3 tareas por estimar para saber cuándo acabas.»	Hay tareas que esperan a otras sin duración: no hay fecha.
«¿Cuándo acabas? Dime cuánto dura cada tarea.»	Ninguna tarea tiene duración.
«Hay tareas que se esperan unas a otras…»	Hay un ciclo de esperas: quita una.
«Acabarías dentro de más de diez años…»	Revisa las duraciones.

Al lado salen «Estimar ahora», si hay tareas sin duración (mira Estimar todo de una vez), y la semana con la que se cuenta, por ejemplo «Días de trabajo: L–V · 6 horas al día.», con «Cambiar».

¿Por qué esa fecha? Cada frase explicada

Cada tarea con fecha lleva una frase que explica de dónde sale. Está en el detalle de la tarea, bajo el aviso de si está lista o espera, y en el «Gantt», en «¿Por qué esa fecha?», al pasar el ratón por una barra. El título de otra tarea dentro de la frase es un enlace: púlsalo para abrirla.

Las frases y lo que significan

La frase dice	Por qué
«Si empiezas hoy, acabas el jueves.»	Es tuya (o no tiene responsable), no espera a nada y no tienes nada antes.
«Si Eva empieza el lunes, acaba el martes.»	Lo mismo, en una tarea de otra persona.
«Lo que falta, a ojo: 3 h. Acabarías…»	Ya está «En curso»: cuenta lo que le queda, la duración menos lo registrado.
«Ya lleva más de lo previsto: supongo que lo que falta es…»	Se ha registrado más tiempo que su duración. tokidu supone que queda poco: una quinta parte de la duración, 15 minutos como poco.
«Podrá empezar el martes, cuando acabe «Diseño». Acabaría…»	Espera a otra tarea.
«…cuando acabe «Diseño» y pasen 2 días.»	La espera tiene, además, unos días (días naturales).
«…cuando pasen 2 días desde que acabó «Diseño».»	La otra ya está hecha, pero aún no han pasado esos días.
«Podrá empezar el jueves: antes tienes otras 3 tareas.»	Su persona tiene antes otras tareas que van primero. «Ver cuáles» las enseña.
«La retomarás…» / «Se retomará…»	Ya está empezada, pero se para mientras pasa delante otra que va antes.
«A mitad pasa delante «Pruebas», que va antes.»	Otra tarea con más prioridad la interrumpe.
«Podrá empezar…, cuando empiece «Sprint 3».»	Su sprint aún no ha empezado.
«Podrá empezar…: tienes días libres…» o «…: Eva no trabaja…»	Su persona tiene días libres.
«Entre medias tienes días libres…»	Hay días libres a mitad de la tarea: acaba más tarde.
«No llega a su fecha límite (…): acabaría…»	Acaba después de su fecha límite.

La frase dice	Por qué
«No cabe en «Sprint 3»: acabaría… y el sprint termina…»	Acaba después del fin de su sprint.
«Dime cuánto te llevará y te digo cuándo acabas.»	Le falta la duración.
«Para saber cuándo podrá empezar, falta decir cuánto dura «Textos».»	Espera a una tarea sin duración.
«Estas tareas se esperan unas a otras…»	Hay un ciclo de esperas: no hay fecha posible.
«Queda muy lejos: más de diez años.»	Alguna duración es demasiado grande.
«Se podrá dar por alcanzado…»	Es un hito: no dura nada y se alcanza cuando acaba lo que espera (mira Hitos).

Lo que puedes hacer desde ahí

- Si la tarea ya lleva más de lo previsto, el detalle pregunta «¿Cuánto le queda?» con cinco botones (de «30 min» a «1 día»): tu respuesta ajusta la duración.
- Si otras tareas esperan a esta, «¿Y si se retrasa?» abre el «Mapa» para probar qué pasaría (mira ¿Y si…?).
- Si no te gusta la fecha, cambia lo que la decide: la duración, la prioridad, la persona o las esperas.

> **Consejo:** si una tarea dice «antes tienes otras 3 tareas» y es urgente, súbele la prioridad a «Alta»: pasará delante de lo que esa persona aún no ha empezado.

Tu semana: días y horas de trabajo

«Tu semana» le dice a tokidu qué días trabajas y cuántas horas al día dedicas a tareas. Con eso convierte las duraciones en fechas. Es de tu cuenta: vale para todos tus proyectos y en todos tus dispositivos.

Para abrirla, pulsa «Tu semana» al pie de la barra lateral, o «Cambiar» al lado de «Días de trabajo: …», en la cabecera de un proyecto. Se abre «Tu semana de trabajo»:

1. **«Días que trabajas»**: pulsa los días (L, M, X, J, V, S, D) para marcarlos o desmarcarlos. Deja al menos uno.
2. **«Horas al día para tareas»**: de 1 a 12 horas, de media en media hora. Cuenta solo el tiempo que dedicas a tareas, sin reuniones ni correo. «1 día» en una duración son estas horas.
3. **«Días libres»** (o «Festivos y cierres»): mira Días libres.
4. **«Más ajustes»**:

- «Horario», «De» y «a»: tu jornada, de 09:00 a 18:00 si no la cambias. Pasada la hora de fin, lo que quede va al siguiente día de trabajo. Las horas para tareas tienen que caber en el horario.
- «Tú eres»: mira Qué tareas cuentan como tuyas.

5. Pulsa «Guardar». Sale «Semana guardada: las fechas ya la tienen en cuenta.».

«Volver a lo de siempre» deja de lunes a viernes, 6 horas al día y sin festivos; no se guarda hasta que pulsas «Guardar». «Cancelar» cierra sin cambiar nada.

Cómo cuenta el día de hoy

Hoy solo cuenta lo que queda de tu horario. Si tu horario es de 9:00 a 18:00 y son las 16:00, a hoy le queda menos de un día entero. En tus tareas, además, se descuenta lo que ya has registrado hoy.

En proyectos compartidos

Las fechas que ves se calculan con tu semana, también las de las tareas de otras personas (con sus días libres). La foto del plan se calcula con la semana del dueño del proyecto.

> **Consejo:** si solo dedicas media jornada a tareas, pon 3 o 4 horas. Las fechas saldrán más realistas.

En la app: «Tu semana» está en tu cuenta.

Qué tareas cuentan como tuyas («Tú eres»)

Para calcular las fechas, tokidu reparte el trabajo por personas: cada una hace una tarea cada vez. Las tareas sin responsable y las que llevan tu nombre van juntas, una detrás de otra. Por eso tokidu necesita saber cuál de los nombres de tus personas eres tú.

Normalmente lo adivina solo: es el nombre que se llama como tu cuenta, como tu nombre de pila o que empieza igual («Samu» y «Samuel»). Si no lo adivina y hay tareas con responsable, la

cabecera del proyecto dice «¿Quién eres? Dímelo para saber cuáles son tus tareas.» con «Elegir».

Cómo elegirlo

1. Pulsa «Elegir» o abre «Tu semana» al pie de la barra lateral.
2. Busca el campo «Tú eres». Si tokidu no sabe quién eres, está a la vista; si no, dentro de «Más ajustes».
3. Elige tu nombre. «Automático (…)» deja que lo adivine tokidu.
4. Pulsa «Guardar».

Por qué importa

Si tokidu no sabe que «Ana» eres tú, pone las tareas de «Ana» y las que no tienen responsable como si fueran de dos personas que trabajan a la vez. Las fechas saldrían antes de lo real.

En los proyectos compartidos, cada persona con cuenta tiene sus propias tareas y tú eres siempre tú. Para asignar tareas, mira Asignar un responsable.

Días libres: festivos, vacaciones y permisos

Los días libres son días en los que no se trabaja. tokidu se los salta al calcular las fechas: lo que caería en ellos pasa al siguiente día de trabajo. Se ponen en «Tu semana», al pie de la barra lateral, y están en todos los planes.

Festivos y cierres

Son días sueltos en los que no trabaja nadie en tus fechas: un festivo, el cierre de agosto… Si trabajas solo, esta lista se llama «Días libres».

1. Abre «Tu semana».
2. Elige la fecha y pulsa «Añadir» (o **Intro**).
3. Pulsa «Guardar».

Para quitar uno, pulsa la ✕ de su fecha. La lista admite 366 días.

Los días libres de cada persona

Cuando en tus proyectos hay más personas que tú (tus personas sin cuenta o proyectos compartidos), la hoja tiene además:

- **«Tus días libres»**: vacaciones, permisos… Solo te paran a ti. Las personas con las que compartes proyectos, también quien solo lee, ven los que aún no han pasado.

- **«Días libres de otras personas…»**, plegado: una lista para cada una de tus personas sin cuenta, que pones tú. Los de las personas con cuenta los pone cada una en su «Tu semana»; aquí los ves sin poder cambiarlos («Los pone Laura»).

Cada periodo se añade con «Desde», «Hasta» (sin «Hasta», un solo día) y «Añadir». Una lista admite 60 periodos. Todo se guarda con el «Guardar» de la hoja.

Pegar muchas fechas a la vez

En esas listas, «Pegar fechas…» abre un cuadro donde pegas fechas o rangos, uno por línea: «6/1/2027», «2027-01-06» o «3/11/2026 - 14/11/2026». Antes de añadirlas, dice qué ha entendido («Se añadirán 12 días: …») y lo que no («No entiendo: …»). Pulsa «Añadir» y después «Guardar».

Dónde se nota

- Las tareas de esa persona saltan esos días, y la frase de su fecha lo dice, por ejemplo «Podrá empezar el lunes: Eva no trabaja del 3 al 14 nov.».
- En el detalle de la tarea, bajo el responsable, sale una línea como «Eva no trabaja del 3 al 14 nov.».
- En el «Gantt» agrupado «Por persona», sus días libres salen rayados.
- En Personas, el chip «Fuera …» y el botón «Días libres…».

> **Consejo:** para ver qué pasaría si alguien falta una semana, sin guardarlo, usa «…y si no está» en ¿Y si…?.

Estimar todo de una vez

Sin duración, una tarea no tiene fecha. Si un proyecto tiene varias tareas sin duración, «Estimar ahora» te las pregunta de una en una, sin abrirlas.

1. En la cabecera del proyecto, o en «Sin fecha todavía» del «Gantt», pulsa «Estimar ahora». Solo sale si falta alguna duración.
2. Se abre «¿Cuánto dura cada una?» con la primera tarea y cuántas quedan, por ejemplo «1 de 8».
3. Pulsa una duración: «1 h», «2 h», «½ día», «1 día», «2 días», «3 días» o «1 semana». Se guarda y pasa a la siguiente.
4. Si ninguna encaja, pulsa «Otra…», escribe la cantidad, elige «minutos», «horas» o «días» y pulsa «Poner».
5. «Saltar» deja esa tarea sin duración y pasa a la siguiente. «Cerrar» termina cuando quieras.

Al acabar, la hoja dice cuándo acabas («Listo. Si todo sale como has estimado, acabas el viernes.») o cuántas quedan sin estimar.

Cómo estimar

- A ojo vale. Puedes cambiarlo cuando quieras en el detalle de la tarea, en «¿Cuánto te llevará?».
- «1 día» son tus horas al día de «Tu semana» (6 si no lo cambias) y «1 semana», todos tus días de trabajo.
- Una tarea admite hasta 1000 horas. Si pones más, tokidu te dice «Es mucho para una sola tarea: pártela en varias.».
- Las tareas salen en el orden en que se esperan, empezando por las que no esperan a nada.

Para la duración de una sola tarea, mira Duración.

Lo que no llega a su fecha límite

Una tarea «no llega» cuando, según la previsión, acabaría después de la fecha que tiene que cumplir. Esa fecha es la más temprana de estas dos:

- su «Fecha límite», si la tiene;
- el fin de su sprint, si está en un sprint abierto.

Una fecha límite que ya ha pasado cuenta como tarde, aunque la tarea no tenga fecha prevista.

Dónde se ve

Dónde	Cómo
Tarjetas	«No llega a tiempo». Pasa el ratón para ver cuándo acabaría.
Cabecera del proyecto	«1 tarea no llega a tiempo.» o «3 tareas no llegan a tiempo.»
Detalle de la tarea	«No llega a su fecha límite (…): acabaría…» o «No cabe en «Sprint 2»: …»
«Lista»	La columna «Cuándo», en rojo.
«Mapa»	«· no llega» bajo la tarea.
«Gantt»	El rombo de la fecha límite en rojo y « · no llega» detrás de la barra.
«Sprints»	«1 no cabe» o «3 no caben» junto a las fechas del sprint.
«Todos los proyectos»	El semáforo en rojo, «No llega».

Con Pro, también te lo puede avisar el correo (mira Avisos por correo).

Qué puedes hacer

Para que llegue, cambia algo de lo que decide su fecha:

1. **Mira por qué.** La frase del detalle dice a qué espera o qué va antes (mira ¿Por qué esa fecha?).
2. **Súbele la prioridad** a «Alta». Pasa delante de lo que su persona aún no ha empezado.
3. **Dásela a otra persona** con menos trabajo (mira Personas).
4. **Revisa la duración**, o pártela en partes que puedan hacer personas distintas a la vez.
5. **Quita una espera** que no haga falta.
6. **Mueve la fecha límite** o pásala a otro sprint, si se puede.

Antes de cambiar nada, puedes probarlo en el «Mapa» con «¿Y si…?» (mira ¿Y si…?).

Lo que conviene acabar hoy

Si una tarea tuya, lista para hacer, debería acabar hoy y no terminarla retrasaría a otra, tokidu te avisa:

- En «Lo siguiente», con el bloque «Mejor acabarlas hoy» y la nota «Si no las acabas, se retrasan otras.».

- En el detalle de la tarea, con el mismo aviso.

Si hoy no trabajas, o te queda menos de una hora de jornada, el aviso habla del siguiente día de trabajo: «Mejor acabarlas mañana», «Mejor acabarlas el lunes».

Qué dice cada aviso

- «Si hoy no acabas «Textos», «Maqueta» se retrasa al miércoles.»
- «Si hoy no acabas «Textos», «Maqueta» no llegará a su fecha límite (…).», en rojo.
- «Si hoy no acabas «Textos», «Maqueta» no cabrá en «Sprint 3».», en rojo.

En el detalle de la tarea se añade, si cambia, cuándo acabaría el proyecto: «Y el proyecto acabaría…; ahora acaba…».

Cómo lo calcula

tokidu prueba qué pasaría si la tarea te llevara un día más. Solo avisa de tus tareas que están listas y acaban ese día, y solo si así se retrasa otra tarea que la espera o se rompe una fecha. En «Lo siguiente» salen como mucho tres avisos, primero los que rompen una fecha. Pulsa uno para abrir la tarea.

> **Consejo:** si un aviso no te cuadra, abre la tarea y lee su frase: quizá su duración no es la real.

¿Y si…? Probar cambios sin tocar el plan

«¿Y si…?» te deja probar qué pasaría si una tarea se retrasa, dura más o la hace otra persona, sin cambiar nada. Está en el «Mapa» del proyecto y en todos los planes.

Abrirlo

- En la pestaña «Mapa», pulsa «¿Y si…?» y luego pulsa la tarea que quieras probar.
- O, en el detalle de una tarea con fecha que otras esperan, pulsa «¿Y si se retrasa?»: se abre el Mapa con esa tarea elegida.

Qué puedes probar

Con una tarea elegida, el panel («¿Y si «Diseño»…») ofrece:

- **«…se retrasa»**: «1 día», «2 días» o «1 semana» más de trabajo. La tarea necesita duración.
- **«…dura»**: otra duración, con los mismos botones que «¿Cuánto te llevará?».
- **«…la hace»**: otra persona, o «Tú (sin responsable)».

- **«…y si no está»** (o «…y si Eva no está»): su persona falta «esta semana», «la semana que viene», «dos semanas» u «Otro…», con «Desde», «Hasta» y «Probar» (31 días como mucho).

Puedes juntar varias pruebas, en una tarea o en varias: pulsa otra caja del Mapa para elegirla. «Estás probando:» las lista, cada una con su ✕ para quitarla.

El resultado

Debajo del panel, al momento:

- cuándo acabaría el proyecto: «Acabarías el martes, no el lunes.», «Acabarías antes: …» o «Seguirías acabando…»;
- cuántas tareas cambian de fecha;
- cuáles dejan de llegar a su fecha límite y cuáles vuelven a llegar.

En el Mapa, las cajas que se mueven dicen de cuándo a cuándo y «+2 d» o «−1 d».

Guardar o salir

- «Guardar estos cambios» aplica de verdad la duración y el responsable que has probado. Los retrasos y las ausencias nunca se guardan: son solo para ver qué pasaría.
- «Volver al plan» quita todas las pruebas.
- «Salir», o cambiar de pestaña, las descarta.

Con el plan Max puedes guardar una prueba con un nombre para volver a ella (mira Pruebas guardadas).

En la app: «¿Y si…?» está en el Mapa del iPad.

Pruebas guardadas del «¿Y si…?» Max

Con el plan Max, una prueba del «¿Y si…?» se puede guardar con un nombre, por ejemplo «Si el cliente tarda una semana», para volver a ella o mandar el resultado. Cada prueba guardada enseña su resultado calculado ahora, con el plan de hoy, no con el del día en que se guardó.

Guardar una prueba

1. En el «Mapa», abre «¿Y si…?» y haz tus pruebas.
2. Debajo del panel, en «Pruebas guardadas», pulsa «Guardar esta prueba».
3. Escribe un «Nombre» y pulsa «Guardar».

Cada proyecto admite 20 pruebas guardadas, con nombres distintos. Pueden guardarlas el dueño y quien edita, en proyectos de una cuenta con Max.

Usar las guardadas

Cada una dice quién la guardó, cuándo y su resultado, por ejemplo «Acabaría el jueves; ahora acaba el lunes (3 días laborables más tarde).». Debajo:

- «Abrir» pone sus pruebas en el panel. Si las cambias, sale «Has cambiado esta prueba.» con «Guardar cambios».
- «Copiar resumen» copia un texto sencillo para mandarlo al cliente o al equipo.
- «Borrar» la quita, después de confirmar.

Si una prueba era sobre una tarea que ya está hecha o se ha borrado, sale «1 prueba ya no se aplica…» y el resultado se calcula sin ella.

Sin Max

Las pruebas ya guardadas se siguen viendo, abriendo y copiando, y quien edita puede borrarlas, pero no se guardan nuevas. Qué incluye cada plan, en Precios.

En la demo se puede probar sin cuenta.

La foto del plan: cuánto se ha movido cada fecha Max

La foto del plan guarda las fechas previstas de hoy de cada tarea abierta y el día en que acaba el proyecto. Después, tokidu compara las fechas de ahora con las de la foto, para que veas cuánto se ha movido todo desde lo que prometiste. Es del plan Max del dueño del proyecto, y hay una foto por proyecto.

Guardar la foto

1. En el proyecto, pulsa el botón de los tres puntos («Ajustes del proyecto»).
2. En «Foto del plan», pulsa «Guardar foto del plan».
3. Si quieres, escribe una nota en «¿Qué es esta foto? (opcional)», por ejemplo «Lo que prometimos a Ana».
4. Pulsa «Guardar». Sale, por ejemplo, «Foto guardada: acaba el viernes.».

Para hacer otra, pulsa «Sustituir la foto»: la anterior no se guarda. «Borrar la foto» la quita y no se puede deshacer. Pueden hacerla el dueño y quien edita el proyecto; las fechas se calculan siempre como las ve el dueño, con su semana de trabajo.

Dónde se compara

- **Cabecera del proyecto**: «Foto del 3 oct: acababa el lunes; ahora el miércoles (2 días laborables más tarde).». Debajo, quién la guardó, la nota, cuántas se han hecho desde entonces («Hechas desde la foto: 4») y, plegadas, las tareas que ya no están en el proyecto.
- **«Lista»**: la columna «Frente a la foto», con «+2» o «−1» días, o «Nueva desde la foto» en las tareas creadas después.
- **«Gantt»**: el botón «Comparar con la foto» dibuja en gris fino las barras de la foto.
- **«Todos los proyectos»**: un rombo con el día en que acababa, y el semáforo en ámbar («Se ha movido») si el final se ha ido un día laborable o más (mira El semáforo).

Las diferencias se cuentan en días laborables.

Sin Max

Si el dueño deja de tener Max, la foto se sigue viendo, pero no se hacen nuevas: «Las fotos se ven, pero sin el plan Max no se hacen nuevas.». Qué incluye cada plan, en Precios.

> **Consejo:** guarda la foto el día que mandas el plan al cliente. Así sabrás siempre cuánto te has desviado de lo prometido.

Preguntas frecuentes

¿Cómo sabe tokidu cuándo acaba una tarea? −

Lo calcula con lo que dura cada tarea, a qué espera, quién la hace (cada persona hace una tarea cada vez), las horas al día de «Tu semana» y los días libres. No tienes que poner fechas de inicio ni de fin. La frase del detalle de la tarea explica de dónde sale su fecha. Mira Cómo calcula tokidu las fechas.

¿Por qué mi tarea no tiene fecha? −

Porque tokidu no se inventa fechas. Pasa cuando:

- la tarea no tiene duración: pónsela en «¿Cuánto te llevará?», en su detalle;
- espera a otra tarea que no tiene duración;
- se espera con otra, la una a la otra: quita una de las esperas.

La frase del detalle te dice cuál de las tres es. Para poner muchas duraciones seguidas, usa «Estimar ahora». Mira ¿Por qué esa fecha?.

¿Por qué una tarea lista para hacer empieza dentro de varios días?

Porque su persona tiene antes otras tareas: cada persona hace una tarea cada vez, en el orden de «Lo siguiente». La frase lo dice, por ejemplo «Podrá empezar el jueves: antes tienes otras 3 tareas.», y «Ver cuáles» las enseña. Para que vaya antes, súbele la prioridad a «Alta» o dásela a otra persona. Mira ¿Por qué esa fecha?.

¿Puedo poner a mano la fecha de inicio de una tarea?

No. En tokidu las fechas de inicio y de fin se calculan solas. Lo que sí puedes poner:

- una «Fecha límite», el día en que tiene que estar;
- una espera, para que empiece cuando acabe otra tarea, con días de más si hace falta;
- un sprint, para que no empiece antes de que empiece el sprint.

Mira Cómo calcula tokidu las fechas.

¿Cómo cambio las horas que trabajo al día o los días de la semana?

Pulsa «Tu semana» al pie de la barra lateral. En «Días que trabajas» marca tus días (también sábado o domingo, si trabajas) y en «Horas al día para tareas» elige cuántas horas dedicas a tareas, sin reuniones ni correo. Pulsa «Guardar» y todas las fechas se recalculan. Mira Tu semana.

¿Cómo pongo las vacaciones de una persona?

Abre «Tu semana», al pie de la barra lateral:

- Las tuyas, en «Tus días libres».
- Las de una de tus personas sin cuenta, en «Días libres de otras personas…».
- Las personas con cuenta ponen las suyas en su propia «Tu semana».

Añade el periodo con «Desde» y «Hasta», pulsa «Añadir» y después «Guardar». Sus tareas saltan esos días. Mira Días libres.

¿Puedo añadir todos los festivos del año de una vez?

Sí, cuando en tus proyectos hay más personas que tú: en «Tu semana», pulsa «Pegar fechas…» y pega las fechas, una por línea (por ejemplo «6/1/2027»). Antes de añadirlas, te dice cuántos días ha entendido y qué no. Pulsa «Añadir» y después «Guardar». Si trabajas solo, añádelos de uno en uno en «Días libres». Mira Días libres.

¿Qué significa «No llega a tiempo»?

Que, según la previsión, la tarea acabaría después de su fecha límite o del fin de su sprint. Abre la tarea: la frase dice cuándo acabaría y por qué. Para que llegue, súbele la prioridad, dásela a otra persona, revisa su duración o quita una espera que no haga falta. Mira Lo que no llega a su fecha límite.

¿Qué significa «¿Quién eres?» en la cabecera del proyecto?

Que tokidu no sabe cuál de tus personas eres tú, y lo necesita para saber qué tareas son tuyas y calcular bien las fechas. Pulsa «Elegir», busca «Tú eres», elige tu nombre y pulsa «Guardar». Mira Qué tareas cuentan como tuyas.

¿Qué pasa si una tarea me lleva más de lo previsto?

tokidu lo ve en el tiempo registrado: si ya pasa de su duración, la frase dice «Ya lleva más de lo previsto» y supone que queda poco. En el detalle sale «¿Cuánto le queda?» con botones de «30 min» a «1 día»: tu respuesta ajusta la duración y las fechas de lo que va detrás. Mira ¿Por qué esa fecha?.

¿Cómo veo qué pasa si una tarea se retrasa, sin cambiar el plan?

Abre la tarea y pulsa «¿Y si se retrasa?», o ve al «Mapa» del proyecto y pulsa «¿Y si…?». Elige la tarea y prueba «…se retrasa», «…dura», «…la hace» o «…y si no está». Verás cuándo acabaría el proyecto y qué tareas se mueven. Nada cambia hasta que pulsas «Guardar estos cambios». Mira ¿Y si…?.

¿Puedo guardar una prueba del «¿Y si…?» para enseñarla luego? Max

Sí, con el plan Max. Debajo del panel «¿Y si…?», en «Pruebas guardadas», pulsa «Guardar esta prueba» y ponle un nombre. Siempre enseña su resultado con el plan de hoy, y «Copiar resumen» te da un texto para mandarlo. Sin Max, las pruebas del panel se pueden hacer, pero no guardar. Mira Pruebas guardadas.

¿Cómo comparo las fechas de ahora con lo que prometí al cliente? Max

Con el plan Max, guarda una foto del plan el día que lo prometes: en «Ajustes del proyecto» (el botón de los tres puntos), pulsa «Guardar foto del plan». Después, la cabecera del proyecto dice cuánto se ha movido el final, la «Lista» lo dice tarea por tarea y el «Gantt» lo dibuja con «Comparar con la foto». Mira La foto del plan.

¿Por qué las fechas cambian solas?

Porque se recalculan cada minuto y con cada cambio: si una tarea se alarga, si alguien termina antes o si cambias una duración, todo lo que va detrás se mueve. Hoy cuenta solo lo que queda de tu horario, así que al final de la jornada lo que no has acabado pasa al día siguiente. Mira Cómo calcula tokidu las fechas.

CAPÍTULO 7

Trabajar en equipo

Asignar tareas a gente sin cuenta, compartir un proyecto con quien edita o solo mira, comentarios, historial, cambios a la vez y el enlace para tu cliente.

Tus personas: tareas para gente sin cuenta

Para repartir el trabajo no hace falta que los demás tengan cuenta en tokidu. En el «Responsable» de una tarea puedes poner cualquier nombre («Laura», «Imprenta», «Cliente») y tokidu lo guarda en tu lista de personas para la próxima vez. Esa persona no ve nada ni recibe avisos: el nombre sirve para saber de quién es cada tarea y para calcular bien las fechas.

1. Abre la tarea.
2. En «Responsable», elige «+ Añadir persona…».
3. Escribe el nombre y pulsa **Intro**.

Desde entonces el nombre sale en el desplegable de «Responsable» de todas tus tareas. Para dejar una tarea sin nadie, elige «Nadie».

Para qué sirve

- La previsión trata a cada persona por separado: nadie hace dos cosas a la vez, así que sus tareas van una detrás de otra. Lo explica Cómo calcula las fechas.
- Cada persona puede tener sus días libres: mira Días libres.
- En el Gantt puedes agrupar las tareas «Por persona».
- En «Horas», lo cronometrado se reparte por el responsable de cada tarea: mira La pantalla Horas.
- Si uno de esos nombres eres tú, tokidu te preguntará «¿Quién eres?» para saber cuáles son tus tareas.

Límites

Con Gratis, tu lista admite una sola persona. Con Pro y Max, todas las que quieras. Si pasas del tope, verás «Has llegado al límite de tu plan (1 persona): no se ha guardado el cambio.». Hoy no hay un botón para quitar un nombre de la lista.

> **Consejo:** si más adelante esa persona se hace una cuenta, puedes invitarla a un proyecto compartido y decir que es la misma («¿Es alguien a quien ya asignas tareas?»): sus tareas pasan a ser suyas cuando acepte. Mira Compartir un proyecto.

Compartir un proyecto: invitar a alguien Pro

Compartir un proyecto es invitar por correo a otras personas para que lo vean o trabajen en él con su propia cuenta. Se comparte proyecto a proyecto: quien entra en uno no ve tus otros proyectos. Es de Pro (y de Max).

1. Abre el proyecto y pulsa «Compartir», arriba a la derecha. También está en «Ajustes del proyecto» → «Personas».
2. En «Personas de «…»», baja a «Invitar a alguien».
3. Escribe su «Correo».
4. En «En las tareas aparece como», pon el nombre con el que saldrá en el proyecto.
5. En «Qué puede hacer», elige «Puede editar» o «Solo puede ver».
6. Pulsa «Mandar invitación».

La primera vez que compartes, tokidu te pide también «Tú apareces como»: tu nombre dentro del proyecto.

Si ya le asignabas tareas

Si en el proyecto hay tareas a nombre de alguien sin cuenta, sale «¿Es alguien a quien ya asignas tareas?». Elige su nombre (o «No, es otra persona») y tokidu te dice cuántas tareas pasarán a ser suyas cuando acepte.

Qué pasa después

- Le llega un correo con el botón «Ver la invitación». La invitación caduca a los 14 días.
- Verás «Invitación mandada a … Caduca el …». Con «Copiar enlace» se lo puedes mandar tú por otro lado; solo vale para ese correo.
- Si el correo no ha salido, lo dice: «No hemos podido mandar el correo. Copia el enlace y mándaselo tú.»
- Mientras no acepte, sale en la lista como «Pendiente · caduca el …» (o «Caducada»). «Enlace nuevo» le manda otro correo con un enlace nuevo, y el anterior deja de valer. «Anular» retira la invitación.
- Cuando acepta, a esa persona el proyecto le sale en «Compartidos contigo», y en tu botón «Compartir» aparecen las iniciales de quienes están dentro.

> **Consejo:** si esa persona también tiene tareas en otro de tus proyectos, verás «… también tiene tareas en «…»» con «Invitar también a ese proyecto».

Quien edita ocupa una persona de tu plan y quien solo mira entra gratis hasta un cupo: lo explica Quién puede hacer qué. Para recibir y aceptar una invitación, mira Recibir una invitación.

Quién puede hacer qué: editar, solo ver y quién paga Pro

En un proyecto compartido hay tres papeles: quien lo comparte, que es su dueño, y las personas invitadas, que entran con «Puede editar» o con «Solo puede ver».

Qué	Dueño	Puede editar	Solo puede ver
Ver tareas, esperas, fechas, archivos, comentarios e historial	Sí	Sí	Sí
Crear, cambiar y borrar tareas, esperas y sprints	Sí	Sí	No
Subir archivos y cronometrar	Sí	Sí	No
Comentar	Sí	Sí	No, pero se le puede mencionar
Nombre, aspecto, cliente y carpeta de Drive del proyecto	Sí	No	No
Invitar, cambiar papeles y quitar personas	Sí	No	No
Enlace para tu cliente y precios de «Horas»	Sí	No	No
Borrar el proyecto	Sí	No	No
Salir del proyecto	No	Sí	Sí

Quien edita no puede borrar una tarea que tiene horas de otras personas, horas ya facturadas o archivos que subieron otras personas: eso lo hace el dueño. De los archivos, cada uno borra los que subió. «Borrar para siempre» en la papelera también es solo del dueño.

Cambiar el papel de alguien

En «Personas de «…»», junto a cada persona tienes un desplegable con «Puede editar» y «Solo puede ver», «Cambiar nombre» (el nombre con el que sale en las tareas de ese proyecto) y «Quitar del proyecto». Los demás ven la lista con lo que puede hacer cada uno, sin los correos.

Quién paga

Paga el dueño, por persona. Cuentan el dueño y cada persona que edita en alguno de sus proyectos, una sola vez aunque esté en varios. Quien solo mira no paga: al menos 5, y 3 por

cada persona de tu plan; los que pasen de ahí ocupan persona. Las invitaciones pendientes ocupan sitio mientras siguen abiertas.

Los invitados no necesitan ningún plan: lo que hacen en tu proyecto cuenta en tu plan, no en el suyo. En «Personas de «…»» ves cuántos sois («3 de 10 personas del plan Pro, tú incluido») y cuántos lectores caben gratis. Si no cabe nadie más, verás «Ya sois 10. Quita a alguien para invitar a otra persona.». Lo que cuesta cada plan está en Precios.

Proyecto en pausa

Si el dueño deja de tener Pro, sus proyectos compartidos quedan en pausa: los demás pueden verlos, pero no cambiarlos («Este proyecto está en pausa: … ya no tiene el plan Pro. Puedes verlo, pero no cambiarlo.»). Las invitaciones abiertas se anulan y, si alguien tenía el cronómetro en marcha allí, se para y se guarda su tiempo. No se borra nada: todo vuelve a funcionar cuando el dueño vuelve a tener Pro.

Recibir una invitación: aceptar o decir que no

Cuando alguien te invita a un proyecto te llega un correo «… te invita a «…» en tokidu» con el botón «Ver la invitación». No necesitas ningún plan de pago: lo cubre quien comparte el proyecto.

1. Pulsa «Ver la invitación». Se abre una página que dice qué podrás hacer («Podrás ver y cambiar las tareas.» o «Podrás ver las tareas, sin cambiar nada.»), con qué nombre aparecerás y cuándo caduca.
2. Si no has entrado en tokidu, pulsa «Entrar» o «Crear cuenta», con el mismo correo al que llegó la invitación. Al acabar vuelves a la invitación.
3. Pulsa «Aceptar». Verás «Ya estás en «…»» y el proyecto aparece en tu barra lateral, en «Compartidos contigo», con el nombre de quien lo comparte.

Sin el correo

Si tu cuenta tiene ese correo y está confirmado, al entrar en tokidu verás una franja «… te invita a «…»» con «Ver». Te lleva a Mi cuenta → «Invitaciones», donde puedes «Aceptar» o decir «Ahora no».

Si algo no cuadra

- «Para aceptar con esta cuenta tienes que confirmar tu correo.»: pulsa «Mandarme el enlace para confirmar», confirma y vuelve a abrir la invitación.

- «Esta invitación es para … y has entrado como …»: pulsa «Entrar con otra cuenta» o «Pedir a … que me deje entrar con esta cuenta». En ese caso decide quien te invitó: le llega tu nombre y tu correo, y te deja entrar («Dejar entrar») o no.
- «Esta invitación ya no vale…»: ha caducado (duran 14 días), la han anulado o ya se usó. Pide otra.
- «El equipo está completo. Avisa a …»: su plan no tiene sitio para una persona más.
- «Ahora no se puede entrar: … ya no tiene el plan Pro.»

Decir que no

Pulsa «Ahora no». Durante 30 días no te podrán volver a invitar a ese proyecto. Si no quieres recibir más invitaciones de tokidu en esa dirección, marca antes «No quiero recibir más invitaciones de tokidu». Las invitaciones son de un solo uso: una vez aceptada, el enlace ya no sirve.

En la app: las invitaciones están en «Cuenta» → «Invitaciones». Si no ves los proyectos compartidos, actualiza la app.

Trabajar en un proyecto compartido

Cuando un proyecto está compartido, cada persona lo abre con su cuenta y ve los cambios de los demás en unos segundos.

Dónde está

- Los proyectos de otras personas salen en la barra lateral, en «Compartidos contigo», con «de …» y el nombre de quien lo comparte. Los tuyos que compartes llevan un icono.
- En la cabecera, quien no es el dueño ve «Proyecto de … · Puedes editar» o «Proyecto de … · Solo puedes ver». Al pulsarlo se abre la lista de personas.
- Si solo puedes ver, una franja lo recuerda: «Solo puedes ver este proyecto.» No hay alta rápida, no se arrastra y el detalle de las tareas es de solo lectura.

Quién lleva cada tarea

El desplegable de «Responsable» separa «En el proyecto» (las personas con cuenta), «Otros nombres» (nombres sin cuenta que ya llevan tareas aquí) y, si eres el dueño, «Tus personas». Si una tarea no tiene responsable y puedes editar, pulsa «Me la quedo». Más sobre el responsable en Asignar un responsable.

Lo tuyo y lo de todos

Con algún proyecto compartido, «Lo siguiente» tiene dos botones: «Mías» y «Todo el equipo». En «Mías» salen «Tuyas» (lo tuyo que ya puedes empezar), «Sin responsable» (tareas libres de proyectos de otras personas, con «Me la quedo») y «Esperan» (lo tuyo que espera a otra persona, con «espera a «…», de …»).

Tiempo y archivos

- En el detalle, «Tiempo del equipo» suma lo que ha cronometrado cada uno, con lo tuyo entre paréntesis.
- Cada archivo dice «Subido por …».
- Quien comparte el proyecto ve tus horas y sus notas; la sección «Tiempo» te lo recuerda.

Avisos

Te avisamos cuando te asignan una tarea, cuando te mencionan en un comentario y cuando otra persona termina lo que te bloqueaba («… ha terminado «…»: ya puedes empezar «…».»). Se elige en Mi cuenta → «Avisos», con «Cuando te asignan una tarea o te mencionan en un comentario». Más en Avisos por correo.

Comentarios y @menciones Pro

Los comentarios son una conversación dentro de cada tarea, para hablar del trabajo sin salir de tokidu. Están en los proyectos compartidos, que son de Pro.

1. Abre la tarea.
2. Baja hasta «Comentarios».
3. Escribe en «Escribe un comentario… (@ para mencionar)».
4. Pulsa «Comentar» o **Ctrl + Intro** (**⌘ + Intro** en Mac).

Mencionar a alguien

Escribe **@** y las primeras letras de su nombre: sale la lista de las personas del proyecto. Muévete con **↑** y **↓** y elige con **Intro** o **Tab**; **Esc** cierra la lista. Quien solo puede ver lleva la marca «solo lee»: no comenta, pero se le puede mencionar. A quien mencionas le llega un aviso («… te ha mencionado en «…»») que no copia el texto del comentario. Se avisa a 10 personas por comentario como mucho.

Quién puede qué

- Comentan el dueño y quien puede editar.

- Todas las personas del proyecto leen los comentarios, con el nombre y la fecha.
- Cada uno puede «Editar» y «Borrar» lo suyo; el dueño puede borrar cualquier comentario.
- Un comentario cambiado lleva «(editado)».

Detalles

- Las direcciones web que escribas se pueden pulsar.
- Lo nuevo de otras personas sale debajo de la raya «Nuevos», y la tarjeta de la tarea dice cuántos comentarios tiene.
- Un comentario admite 2000 caracteres y una tarea, unos 500 comentarios. «Ver anteriores» carga los más antiguos.
- Si alguien sale del proyecto, sus comentarios se quedan con su nombre y «· no está en el proyecto». Si borra su cuenta, se borran.
- En el historial queda «… comentó», sin el texto.

> **Consejo:** para lo que tiene que hacer otra persona, mejor una tarea con su «Responsable» que un comentario: así le sale en «Lo siguiente».

En la app: los comentarios están en el detalle de la tarea, también con @ para mencionar.

Historial de cambios y actividad del proyecto Pro

tokidu apunta lo que cambia en tus proyectos: quién creó o borró una tarea, quién cambió la fecha o el responsable, quién puso una espera o subió un archivo. Así sabes qué ha pasado sin tener que preguntar. Es de Pro y funciona en todos los proyectos de quien tiene Pro, compartidos o no.

El de una tarea

Al final del detalle de la tarea está «Historial», plegado. Ábrelo para ver sus cambios, del más nuevo al más viejo, con quién y cuándo.

El de todo el proyecto

Entra en «Ajustes del proyecto» → «Actividad». Los cambios salen por días («Hoy», «Ayer» y las fechas) y las tareas que se crean seguidas se juntan («Ana añadió 6 tareas»). Pulsa el título de una tarea para abrirla. En un proyecto compartido, «Persona» enseña solo lo de alguien («Todas las personas» vuelve a todo). «Ver más» trae lo anterior.

Qué se apunta

- Altas y borrados de tareas, y los cambios de título, estado, prioridad, fecha límite, responsable, sprint y duración.
- Esperas, días de espera, hitos, enlaces (por su título), archivos, etiquetas, acompañantes y repeticiones.
- Desbloqueos («Se desbloqueó al acabar «…»»), sprints, la papelera, la foto del plan y las pruebas guardadas.
- Quién entra, sale o cambia de papel, y los cambios del proyecto (nombre, color, icono, cliente, enlace para el cliente).
- Que alguien comentó, sin el texto.

Qué no se apunta

El texto de las notas y de los comentarios, las direcciones de los enlaces, los correos y las horas. Si alguien cambia las notas, solo verás «… cambió las notas». Lo que una misma persona hace seguido en pocos minutos se junta en una línea.

Cuánto se guarda

Un año («Se guarda un año.»). Quien entra en un proyecto compartido lo ve desde el día en que se compartió («Empieza el día que se compartió el proyecto.»). Quien ya no tiene cuenta sale como «Alguien que ya no está».

En la app: el historial de cada tarea está al final de su detalle. La «Actividad» del proyecto entero se ve en la web.

Varias personas cambiando lo mismo a la vez

Varias personas pueden trabajar a la vez en el mismo proyecto, y tú mismo desde varios aparatos. tokidu guarda cada cambio campo a campo: si Ana cambia la fecha y tú el título de la misma tarea, se quedan los dos.

Cuándo ves lo de los demás

Con algo compartido, tokidu mira si hay cambios cada 20 segundos mientras tienes la pestaña a la vista, y también al volver a ella. No hace falta recargar la página.

Si chocáis en el mismo dato

- Título, estado, prioridad, fecha límite, sprint o duración: se queda lo último que se guarda. Quien lo guarda ve, por ejemplo, «Ana había cambiado la fecha límite mientras tanto. Se ha quedado lo tuyo.», con «Deshacer» para volver a lo de Ana.

- Responsable: se queda el que se guardó primero, y te lo dice («… se la ha quedado.» o «… ha quitado el responsable mientras tanto.»).
- Esperas: se juntan las de los dos. Si juntas hicieran que dos tareas se esperen la una a la otra, la segunda no se pone: «Eso haría que dos tareas se esperen la una a la otra. No se ha encadenado.»
- Si otra persona lo había borrado: «Eso ya se había borrado mientras tanto.»

Las notas

Si dos personas escriben en las notas de la misma tarea a la vez, no se pierde nada. Se quedan guardadas las de la otra persona y, en tu detalle, las notas se dividen en dos:

- «Notas guardadas»: lo que hay ahora, solo para leer.
- «Tu texto»: lo que estabas escribiendo. «No se guarda solo: elige qué hacer con él.»

Elige «Copiar mi texto», «Usar lo mío» (tu texto sustituye a las notas guardadas) o «Descartar lo mío». Mientras decides, lo que sigas escribiendo va a «Tu texto». Si eras tú desde otro aparato, dice «Habías cambiado estas notas desde otro dispositivo mientras escribías…».

Otros avisos

- «Hay mucho movimiento en este proyecto. Vuelve a intentarlo.»: muchos cambios a la vez; prueba de nuevo.
- «Ya no tienes acceso a «…».» o «Ahora solo puedes ver «…».»: te han quitado del proyecto o te han pasado a solo ver.

Enlace para tu cliente: que vea cómo va, sin cuenta Pro

Con un enlace, tu cliente (o quien quieras) ve cómo va el proyecto sin cuenta y sin poder tocar nada. Es de Pro y lo crea el dueño del proyecto.

1. Abre el proyecto y entra en «Ajustes del proyecto» → «Enlace para tu cliente».
2. En «Qué ve», elige «Solo el resumen» (estado, fecha prevista e hitos) o «El resumen y las tareas» (además, qué está en marcha, qué viene y qué se ha hecho, con sus títulos).
3. Elige el «Idioma de la página».
4. Pulsa «Crear el enlace» y después «Copiar el enlace». Pégalo donde hables con tu cliente.

Debajo, «Así lo verá tu cliente» enseña la página tal cual.

Qué ve el cliente

Una página «Así va «…»» con el nombre y la imagen del proyecto, si va según lo previsto o qué no llega a su fecha, el «Fin previsto», el «Avance» (cuántas tareas hechas de cuántas) y los «Hitos». Con «El resumen y las tareas», también «En marcha», «Lo próximo» y «Hecho últimamente» (lo de las dos últimas semanas). Al pie dice cuándo se actualizó. Nunca ve notas, horas, importes, personas, archivos, enlaces, etiquetas ni comentarios.

> **Consejo:** los hitos salen con su título en los dos niveles. Si quieres que el cliente vea un momento clave, márcalo como hito: mira Hitos.

Después

- La página se pone al día sola con lo que cambias, en cuestión de minutos.
- «Última visita: …» dice cuándo se abrió por última vez; si nadie lo ha abierto, «Todavía no lo ha abierto nadie.».
- «Qué ve» y el idioma se pueden cambiar cuando quieras; valen desde la siguiente visita.
- «Cambiar el enlace» hace uno nuevo y el anterior deja de funcionar. «Quitar el enlace» lo borra.
- Todas las personas del proyecto ven en la cabecera la etiqueta «Visible para el cliente», para saber que sus títulos pueden salir.
- Si dejas de tener Pro, el enlace queda en pausa: quien lo abra verá «Este enlace no está disponible.». Vuelve a funcionar cuando tengas Pro. Tampoco se ve mientras el proyecto está en la papelera.

En la app: está en el menú del proyecto, «Enlace para tu cliente».

Salir de un proyecto o quitar a alguien

Salir de un proyecto que te han compartido

1. Abre el proyecto.
2. Pulsa «Proyecto de … · Puedes editar» (o «Solo puedes ver») en la cabecera, o entra en «Ajustes del proyecto».
3. Pulsa «Salir del proyecto» y confirma.

Dejas de verlo al momento. Tus horas y tus archivos se quedan en el proyecto, y a quien lo comparte le llega un correo con las tareas abiertas que estaban a tu nombre. Para volver te tienen que invitar otra vez.

Quitar a alguien (si eres el dueño)

1. Pulsa «Compartir» (o «Ajustes del proyecto» → «Personas»).
2. Junto a su nombre, pulsa «Quitar del proyecto» y confirma.

Deja de verlo al momento y le llega un correo. Sus tareas no cambian de estado y siguen a su nombre, que pasa a ser un nombre sin cuenta: puedes dárselas a otra persona cuando quieras.

Qué pasa con lo suyo

- Sus horas se quedan. En «Horas» salen en su propia línea, como «Luis (ya no está)», con su precio.
- Si tenía el cronómetro en marcha en el proyecto, se para y su tiempo se guarda.
- Sus archivos se quedan en las tareas.
- Sus comentarios se quedan, con «· no está en el proyecto».
- Las invitaciones pendientes se quitan con «Anular».

El dueño no sale

Quien comparte el proyecto no puede salir de él. Si ya no lo quiere, lo borra («Ajustes del proyecto» → «Borrar proyecto») y se borra para todos: tokidu lo avisa antes («Se borrará también para 3 personas más.»). Mira Borrar un proyecto.

Preguntas frecuentes

¿Cómo comparto un proyecto con mi equipo? Pro

Con Pro:

1. Abre el proyecto y pulsa «Compartir», arriba a la derecha.
2. En «Invitar a alguien», escribe su «Correo».
3. En «En las tareas aparece como», pon el nombre con el que saldrá.
4. En «Qué puede hacer», elige «Puede editar» o «Solo puede ver».
5. Pulsa «Mandar invitación».

Le llega un correo para aceptar. Se comparte proyecto a proyecto: no ve tus otros proyectos. Lo explica entero Compartir un proyecto.

¿Sirve tokidu para trabajar en equipo?

Sí, con Pro. Puedes asignar tareas a quien quieras, tenga cuenta o no; compartir cada proyecto con otras cuentas y decidir quién edita y quién solo mira; comentar en las tareas con @ para avisar a alguien, y ver el historial de cambios. Cuando alguien acaba una tarea, a quien le toca la siguiente le llega el aviso. Con Gratis trabajas solo. Mira Trabajar en equipo.

¿Puedo compartir un proyecto con el plan Gratis? Pro

No: invitar a otras personas es de Pro (y de Max). Con Gratis sí puedes entrar en proyectos que otras personas te comparten, y asignar tareas a una persona sin cuenta desde «Responsable». Lo que cuesta cada plan está en Precios.

¿Puedo invitar a alguien que todavía no tiene cuenta en tokidu? Pro

Sí. Invítale con su correo desde «Compartir» → «Invitar a alguien». En la página de la invitación pulsará «Crear cuenta»; tiene que usar ese mismo correo. Después vuelve a la invitación y pulsa «Aceptar». No necesita ningún plan de pago. Mira Compartir un proyecto.

¿Puedo asignar tareas a alguien sin invitarle al proyecto?

Sí. Abre la tarea y, en «Responsable», elige «+ Añadir persona…», escribe el nombre y pulsa **Intro**. Esa persona no ve nada ni recibe avisos, pero tokidu sabe de quién es la tarea y calcula sus fechas por separado. Con Gratis tu lista admite una persona; con Pro, todas las que quieras. Mira Tus personas.

¿Cómo quito un nombre de mi lista de personas?

Hoy no hay un botón para quitar un nombre de la lista: se queda en el desplegable de «Responsable». Si esa persona ya no trabaja contigo, pon sus tareas a «Nadie» o a otra persona. Mira Tus personas.

¿Tienen que pagar las personas que invito? Pro

No. Paga quien comparte el proyecto, por persona: cuentan tú y cada persona que edita en alguno de tus proyectos (una vez aunque esté en varios). Quien solo puede ver entra gratis: al menos 5, y 3 por cada persona de tu plan. Los invitados pueden tener Gratis: lo que hacen en tu proyecto cuenta en tu plan. Lo que cuesta, en Precios.

¿Qué diferencia hay entre «Puede editar» y «Solo puede ver»? Pro

Quien puede editar crea, cambia y borra tareas, esperas y sprints, sube archivos, cronometra y comenta. Quien solo puede ver lo ve todo (tareas, fechas, archivos, comentarios e historial), pero no cambia nada ni comenta; se le puede mencionar. Lo del proyecto (nombre, personas, enlace para el cliente, borrarlo) es solo del dueño. La tabla completa, en Quién puede hacer qué.

¿Cómo cambio lo que puede hacer una persona en mi proyecto? Pro

Abre el proyecto, pulsa «Compartir» y, junto a su nombre, elige «Puede editar» o «Solo puede ver» en el desplegable. Se aplica al momento. Si pasas a alguien a editar y tu plan ya está lleno, verás «Ya sois…»: quita a alguien o pasa a otra persona a solo ver. Mira Quién puede hacer qué.

¿Puedo dejar que alguien edite solo algunas tareas del proyecto? Pro

No: lo que puede hacer cada persona vale para todo el proyecto. Si alguien solo debe tocar una parte, ponla en un proyecto aparte y compártele ese, o déjale en «Solo puede ver» y asígnale sus tareas con «Responsable» para que sepa cuáles son suyas. Mira Quién puede hacer qué.

No me llega el correo de la invitación, ¿qué hago?

Mira en la carpeta de correo no deseado y comprueba que te invitaron a la dirección correcta. Si tu cuenta tiene ese correo confirmado, la invitación también está en Mi cuenta → «Invitaciones». Si no, pide a quien te invitó que pulse «Enlace nuevo» o «Copiar enlace» y te lo mande por otro lado. Si marcaste «No quiero recibir más invitaciones de tokidu», el correo ya no sale. Mira Recibir una invitación.

Me han invitado a un correo, pero uso tokidu con otro. ¿Cómo entro?

En la página de la invitación verás «Esta invitación es para … y has entrado como …». Tienes dos salidas: «Entrar con otra cuenta» (la del correo invitado) o «Pedir a … que me deje entrar con esta cuenta». En ese caso, quien te invitó recibe tu nombre y tu correo y decide con «Dejar entrar» o «No». Mira Recibir una invitación.

¿Por qué no puedo cambiar nada en un proyecto que me han compartido?

Por una de dos: te invitaron con «Solo puede ver» (la cabecera dice «Proyecto de … · Solo puedes ver») o el proyecto está en pausa porque su dueño ya no tiene Pro («Este proyecto está en pausa…»). En el primer caso, pide al dueño que te cambie a «Puede editar»; en el segundo, todo vuelve cuando recupere Pro. Mira Quién puede hacer qué.

¿Cómo me asigno una tarea de un proyecto compartido?

Si la tarea no tiene responsable y puedes editar, abre la tarea y pulsa «Me la quedo». También lo tienes en «Lo siguiente» → «Mías», en «Sin responsable». O elige tu nombre en «Responsable», dentro de «En el proyecto». Mira Trabajar en un proyecto compartido.

¿Cómo aviso a alguien en un comentario? Pro

Escribe **@** y las primeras letras de su nombre y elígelo de la lista con **Intro**. Al comentar, le llega un aviso de que le has mencionado, sin el texto del comentario. Solo salen las personas con cuenta en el proyecto, también quien solo puede ver. Mira Comentarios y @menciones.

¿Por qué no puedo comentar en una tarea? Pro

Los comentarios están en los proyectos compartidos, y comentan el dueño y quien puede editar. Si solo puedes ver, lees los comentarios pero no escribes. Si el proyecto no está compartido o está en pausa, tampoco sale para escribir. Para notas tuyas, usa las «Notas» de la tarea. Mira Comentarios y @menciones.

¿Cómo sé quién ha cambiado o borrado una tarea? Pro

Abre la tarea y despliega «Historial», al final del detalle. Para todo el proyecto, «Ajustes del proyecto» → «Actividad», que también dice quién borró cada tarea y deja filtrar por «Persona». Es de Pro y se guarda un año. Mira Historial de cambios.

Me salen «Notas guardadas» y «Tu texto» en una tarea. ¿Qué ha pasado?

Otra persona (o tú desde otro aparato) cambió las notas mientras escribías. Para no perder nada, se quedan sus notas en «Notas guardadas» y lo tuyo en «Tu texto», que no se guarda solo. Elige «Usar lo mío», «Copiar mi texto» o «Descartar lo mío». Mira Varias personas a la vez.

¿Puede mi cliente ver cómo va el proyecto sin hacerse una cuenta? Pro

Sí, con el enlace para tu cliente: «Ajustes del proyecto» → «Enlace para tu cliente», elige «Qué ve» y pulsa «Crear el enlace». Quien tenga el enlace ve el estado, la fecha prevista y los hitos (y, si quieres, las tareas), sin poder cambiar nada. Es de Pro. Mira Enlace para tu cliente.

¿Mi cliente ve las notas, las horas o los nombres del equipo con el enlace? Pro

No. El enlace nunca enseña notas, horas, importes, personas, archivos, enlaces, etiquetas ni comentarios. Ve el nombre y la imagen del proyecto, el avance, la fecha prevista y los hitos y, con «El resumen y las tareas», los títulos de lo que está en marcha, lo próximo y lo hecho últimamente. Mira Enlace para tu cliente.

Si quito a alguien del proyecto, ¿se pierden sus horas o sus tareas?

No. Sus horas, sus archivos y sus comentarios se quedan. Sus tareas siguen a su nombre, sin cambiar de estado, y puedes dárselas a otra persona. En «Horas» su tiempo sale en una línea aparte, «… (ya no está)», con su precio. Mira Salir o quitar a alguien.

¿Cómo salgo de un proyecto que me han compartido?

Abre el proyecto, pulsa «Proyecto de … · Puedes editar» en la cabecera (o entra en «Ajustes del proyecto») y pulsa «Salir del proyecto». Dejas de verlo al momento; tus horas y tus archivos se quedan. Para volver te tienen que invitar otra vez. Mira Salir o quitar a alguien.

Si comparto un proyecto, ¿ven también mis otros proyectos? Pro

No. Se comparte proyecto a proyecto: quien entra en uno solo ve ese. Si quieres que trabaje en otro, invítale también a ese (en «Personas» verás «Invitar también a ese proyecto» si ya tiene tareas allí). Mira Compartir un proyecto.

CAPÍTULO 8

Horas para facturar

Cronometrar o apuntar horas, ponerles precio por proyecto y por persona, ver lo que falta por cobrar, marcarlo como facturado y sacarlo en hoja de cálculo o PDF.

Horas para facturar: qué es y cómo poner los precios Pro

«Horas para facturar» suma lo cronometrado en cada proyecto y por cada persona, le pone tu precio por hora y te deja marcar lo que ya has cobrado, para no cobrar nada dos veces. Es de Pro. Con Gratis, «Horas» solo enseña lo que llevas cronometrado esta semana.

1. En la barra lateral, pulsa «Horas».
2. Pulsa el botón del engranaje, «Precios y redondeo».
3. Elige la «Moneda»: EUR, USD, GBP, CHF o MXN (una para toda la cuenta).
4. En «Precio por hora», escribe el precio de cada proyecto, como 45 o 45,50.
5. Si una persona cobra distinto en ese proyecto, abre «Otro precio para…» y ponle el suyo.
6. Pulsa «Guardar».

Cómo cuenta el precio

- El precio de una persona manda sobre el del proyecto.
- Sin precio, las horas se cuentan igual, sin importe («Sin precio»). 0 también es un precio.
- Los importes son sin impuestos, hasta 10 000 por hora.
- «Quitar» borra un precio.

El redondeo

En «Redondeo» elige el paso: «Al minuto», «A 5 min», «A 6 min (décimas de hora)», «A 10 min», «A 15 min», «A la media hora» o «A la hora». En «Cómo redondear», «Siempre hacia arriba» o «Al más cercano». Cada entrada se redondea por separado, así el total es la suma de las líneas. Si no cambias nada, se redondea al minuto más cercano.

La zona horaria

«Zona horaria» decide a qué día va cada entrada: cuenta entera en el día en que empezó. La primera vez se toma la de tu navegador.

> **Consejo:** si un proyecto se cobra a precio cerrado y no por horas, déjalo sin precio. Seguirás viendo cuántas horas te lleva sin que salga un importe.

En los proyectos que te han compartido no pones precios: los pone y los factura su dueño. Mira Horas del equipo.

Apuntar horas: con el cronómetro o a mano

Las horas salen de lo que apuntas en cada tarea, con el cronómetro o a mano. Cronometrar y apuntar están en todos los planes; sumarlo y facturarlo en «Horas» es de Pro. Más sobre el cronómetro en Cronómetro.

Con el cronómetro

1. Abre la tarea y, en «Tiempo», pulsa «Empezar». También puedes pulsar ▶ en su tarjeta (sale al pasar el ratón).
2. Aparece la barra del cronómetro con la tarea y el tiempo que corre. Se ve en todas las vistas; pulsa el título para abrir la tarea.
3. Para pararlo, pulsa «Parar» en la barra. Puedes escribir «¿Qué has hecho?» (es opcional) y pulsar «Guardar». «Descartar» lo tira sin guardar.

Solo corre un cronómetro a la vez: si empiezas otro, el anterior se para y se guarda.

Si se te olvidó pararlo

Si lleva más de 8 horas en marcha, tokidu pregunta, por ejemplo, «¿Seguía corriendo desde las 9:00?». Elige «Guardar hasta ahora», «Guardar hasta…» (pones tú la hora en que acabaste) o «Descartar».

A mano

1. En «Tiempo», pulsa «Añadir a mano».
2. Pon la «Duración» en minutos u horas.
3. Si no fue justo ahora, rellena «Empezó (opcional)». Sin ella, la entrada acaba en este momento.
4. Si quieres, escribe una «Nota» y pulsa «Guardar».

Cambiar o borrar una entrada

En «Tiempo» salen las entradas de la tarea, con su fecha, su duración y su nota («· a mano» si la apuntaste a mano). «Editar» cambia los minutos, la hora de inicio y la nota; la **x** la borra. Una entrada «Facturada» lleva un candado y no se puede cambiar: mira Marcar como facturado.

Quién cronometra

En un proyecto compartido cronometran el dueño y quien puede editar; quien solo puede ver, no. Los hitos no se cronometran, porque no duran nada.

La pantalla Horas: lo cronometrado y lo que falta por facturar Pro

En «Horas» ves, para un periodo, cuánto se ha cronometrado, cuánto falta por facturar y cuánto supone. Es de Pro.

Elegir qué ver

- Periodo: «Mes» (el de partida), «Semana» (de lunes a domingo) o «Fechas» («Desde» y «Hasta», como mucho un año). Las flechas pasan al anterior o al siguiente y «Hoy» vuelve al actual.
- Filtros: «Proyecto», «Persona» y, si alguno de tus proyectos tiene cliente, «Cliente».

Qué enseña

- Tres cifras: «Cronometrado» (todo lo apuntado), «Por facturar» (lo que aún no has marcado, ya redondeado, con su importe) y «Ya facturado».
- La tabla «Por facturar»: una línea por proyecto y persona, con «Horas», «Precio por hora» e «Importe», el «Total del proyecto» y el «Total». «Ver las 5 entradas» despliega cada entrada con su día, su hora, su tarea y su nota; pulsa la tarea para abrirla.
- «Por día»: una barra por cada día del periodo.
- «En proyectos de otros»: lo tuyo en proyectos que te han compartido.
- «Ya facturado en estas fechas»: lo que ya marcaste.

De quién son las horas

En tus proyectos, la persona de una hora es el responsable de la tarea, no quien pulsó el cronómetro. «Tú» junta tus tareas y las que no tienen responsable. Si una tarea cambia de manos, sus horas sin facturar pasan a la nueva persona; lo ya facturado no cambia. En un proyecto compartido, lo que apunta cada persona con su cuenta va a su nombre: mira Horas del equipo.

Detalles

- Cada entrada cuenta entera en el día en que empezó, con la hora de tu zona. Al pie pone «Los días se cuentan con la hora de …».
- «El cronómetro en marcha no cuenta hasta que lo pares.»
- Si hay horas sin precio, lo dice y te deja abrir «Precios y redondeo».

En la app: «Horas» está encima de la lista de proyectos y, en el menú de cada proyecto, «Horas de este proyecto». Se ve por «Mes» o «Semana», con «Resumen», «Por facturar», «Por día» y «Ya facturado». Los precios y lo facturado se cambian en la web.

Marcar como facturado Pro

Cuando cobras unas horas, márcalas como facturadas: dejan de salir en «Por facturar» y quedan cerradas para que nadie las cambie sin querer. Es de Pro.

1. En «Horas», elige el periodo y los filtros de lo que vas a cobrar (por ejemplo, el mes y un cliente).
2. Debajo de la tabla, pulsa «Marcar como facturado».
3. Revisa el resumen: horas, importe y periodo. Si hay horas sin precio, se marcan igual.
4. Si quieres, escribe el «Nº de factura (opcional)».
5. Pulsa «Marcar».

Qué pasa después

- Esas entradas pasan a «Ya facturado» y salen en «Ya facturado en estas fechas», con su periodo, el número de factura y «Marcado el …». Si marcaste con filtros, lo dice («Solo Web · Laura»).
- Quedan bajo llave: en la tarea salen como «Facturada» con un candado y no se pueden cambiar ni borrar. Para cambiar una, primero deshaz lo marcado.
- Se marcan entradas, no fechas: si después apuntas otra entrada dentro de ese mes, saldrá en «Por facturar».
- Lo facturado guarda una copia de lo que se cobró: si luego borras la tarea o cambias un precio, lo marcado no cambia.
- Si algo cambia mientras lo miras, tokidu no marca y avisa: «Algo ha cambiado mientras mirabas. Revisa las cifras y vuelve a marcar.». Así se marca justo lo que ves.

Deshacer

En «Ya facturado en estas fechas», pulsa «Deshacer» en esa línea. Las entradas vuelven a «Por facturar» y se pueden cambiar otra vez.

En equipo

En tus proyectos compartidos marcas también las horas de las demás personas. Lo que tú facturas no lo puede cambiar ni borrar nadie del proyecto, tampoco borrando la tarea, mientras tengas Pro.

> **Consejo:** tokidu no hace facturas con impuestos ni numeración: llega hasta horas por precio. Escribe el número de tu factura al marcar y tendrás las dos cosas unidas.

Sacar las horas en hoja de cálculo, PDF o papel Pro

Lo que ves en «Horas» se puede llevar a una hoja de cálculo o a un PDF para tu cliente. Es de Pro.

Hoja de cálculo

1. En «Horas», elige el periodo y los filtros.
2. Pulsa «Descargar CSV».
3. Elige «Lo que falta por facturar» (cada entrada con sus minutos a cobrar, su precio y su importe) o «Todo lo cronometrado» (todas las entradas, con sus minutos, su nota, si es a mano y si está facturada).

El archivo se abre en Excel, Google Sheets o Numbers. En castellano, catalán y gallego separa con punto y coma y usa coma decimal; en inglés, coma y punto.

PDF o papel

1. Pulsa «Imprimir o guardar en PDF». Se abre la hoja en otra pestaña y, enseguida, el diálogo de imprimir del navegador.
2. Para tenerlo en un archivo, elige «Guardar como PDF» en ese diálogo.
3. Si quieres también la tarea y la nota de cada entrada, cierra el diálogo, marca «Incluir el detalle (tareas y notas)» en la hoja y pulsa otra vez «Imprimir o guardar en PDF». «Volver» te devuelve a tokidu.

La hoja lleva el periodo, los proyectos, el cliente si filtraste por uno, «Trabajo de …» con tu nombre, las líneas con su importe y «Importes sin impuestos.». Las notas solo salen con el detalle.

De algo ya facturado

En «Ya facturado en estas fechas», cada línea tiene «CSV» e «Imprimir». Sacan exactamente lo que se marcó, aunque después haya cambiado algo.

En la app: en «Horas», «Compartir hoja de cálculo», con «Lo que falta por facturar» o «Todo lo cronometrado». La hoja para imprimir se saca desde la web.

Horas del equipo en proyectos compartidos Pro

En un proyecto compartido cada persona apunta su tiempo con su cuenta, y lo factura quien comparte el proyecto.

Si el proyecto es tuyo

- En «Horas» ves y facturas el tiempo de todas las personas de tus proyectos. Lo que apunta cada una con su cuenta va a su nombre en el proyecto, aunque la tarea sea de otra persona.
- En «Precios y redondeo» → «Otro precio para…» salen también las personas del proyecto, para que cada una tenga su precio.
- Ves también sus notas de tiempo.
- Quien ya no está en el proyecto sale aparte, como «Luis (ya no está)», con su nombre y su precio.
- Lo que marcas como facturado queda cerrado para todos.

Si te lo han compartido

- Si puedes editar, cronometras como siempre. La sección «Tiempo» te lo recuerda: «Quien comparte el proyecto ve tus horas y sus notas.»
- En el detalle de la tarea, «Tiempo del equipo» da el total de todos y lo tuyo.
- En «Horas», «En proyectos de otros» enseña lo tuyo en cada proyecto ajeno, con «Lo factura …», tus horas y las que ya están facturadas. Nunca precios, importes ni el tiempo de las demás personas.
- Sin Pro, esa lista sale con lo del mes en curso, debajo de la tarjeta de «Horas».
- No puedes cambiar ni borrar lo que el dueño ya ha facturado.

Si sales de un proyecto o te quitan, tus horas se quedan en él: mira Salir de un proyecto.

Horas por cliente Pro

Si pones un cliente a tus proyectos (mira Clientes), «Horas» los junta: así sabes cuánto facturar a cada cliente aunque tenga varios proyectos. Es de Pro.

- Con «Todos los clientes» y más de un cliente, la tabla «Por facturar» agrupa los proyectos bajo su cliente, con «Total de «…»» (y «Total sin cliente»), y arriba sale «Por cliente» con lo pendiente de cada uno.
- El filtro «Cliente» deja solo los proyectos de ese cliente, o los de «Sin cliente». El filtro «Proyecto» enseña entonces solo los suyos.

Facturar a un cliente

1. Elige el mes (o las fechas) y el cliente en «Cliente».
2. Descarga el CSV o imprime la hoja: dirá el cliente.
3. Pulsa «Marcar como facturado». En «Ya facturado en estas fechas», esa línea dirá «Solo …» con el nombre del cliente.

> **Consejo:** para que tu cliente vea además cómo va el proyecto, sin cuenta, usa el Enlace para tu cliente.

En la app: en «Horas» también puedes filtrar por «Cliente».

Preguntas frecuentes

¿Necesito Pro para cronometrar mis horas? −

No. El cronómetro y «Añadir a mano» están en todos los planes, y cada tarea suma su tiempo. Lo que es de Pro es «Horas para facturar»: el informe por proyecto y persona, los precios, la hoja de cálculo, el PDF y marcar lo facturado. Con Gratis, «Horas» enseña lo que llevas esta semana. Mira Apuntar horas.

Se me olvidó parar el cronómetro, ¿cómo lo arreglo? −

Si lleva más de 8 horas, tokidu te pregunta «¿Seguía corriendo desde…?»: elige «Guardar hasta…» y pon la hora en que acabaste, o «Descartar». Si ya lo guardaste, abre la tarea y, en «Tiempo», pulsa «Editar» en esa entrada y cambia los minutos. Mira Apuntar horas.

¿Cómo apunto horas de ayer sin usar el cronómetro? −

Abre la tarea y, en «Tiempo», pulsa «Añadir a mano». Pon la «Duración» en minutos u horas y, en «Empezó (opcional)», el día y la hora en que empezaste. Sin esa fecha, la entrada acaba en este momento. Mira Apuntar horas.

¿Puedo poner un precio por hora distinto para cada persona? Pro −

Sí. En «Horas» → «Precios y redondeo», cada proyecto tiene su «Precio por hora» y, dentro, «Otro precio para…», donde pones el de cada persona. El de la persona manda sobre el del proyecto. Mira Poner los precios.

¿Cómo redondeo las horas a cuartos de hora? Pro

En «Horas» → «Precios y redondeo», elige «A 15 min» en «Redondeo» y, en «Cómo redondear», «Siempre hacia arriba» o «Al más cercano». Cada entrada se redondea por separado. Mira Poner los precios.

¿Por qué mis horas salen a nombre de otra persona en «Horas»? Pro

Porque en tus proyectos la persona de cada hora es el responsable de la tarea, no quien pulsó el cronómetro. Si cronometras una tarea de Laura, esas horas van a la línea de Laura. «Tú» junta tus tareas y las que no tienen responsable. Mira La pantalla Horas.

¿Por qué no sale en «Horas» lo que estoy cronometrando ahora? Pro

El cronómetro en marcha no cuenta hasta que lo paras. Páralo con «Parar» y, en cuanto se guarde, aparece en «Horas». Si una entrada sale en otro día, es porque cuenta entera en el día en que empezó, con la «Zona horaria» de «Precios y redondeo». Mira La pantalla Horas.

¿Por qué no puedo cambiar una entrada de tiempo? Pro

Si lleva «Facturada» y un candado, ya está marcada como facturada. Para cambiarla, ve a «Horas» → «Ya facturado en estas fechas» y pulsa «Deshacer» en esa línea. Si el proyecto te lo han compartido, solo su dueño puede deshacerlo. Si solo puedes ver el proyecto, no puedes apuntar ni cambiar tiempo. Mira Marcar como facturado.

Marqué como facturado por error, ¿se puede deshacer? Pro

Sí. En «Horas», en «Ya facturado en estas fechas», pulsa «Deshacer» en esa línea y confirma. Las entradas vuelven a «Por facturar» y se pueden cambiar otra vez. Mira Marcar como facturado.

¿tokidu hace facturas con IVA? Pro

No. tokidu llega hasta horas por precio, sin impuestos: no numera facturas ni calcula IVA o retenciones. Haz la factura con tu programa de siempre, usa la hoja de cálculo o el PDF de «Horas» para el detalle y escribe el «Nº de factura (opcional)» al marcar como facturado. Mira Marcar como facturado.

¿Puedo pasar las horas a Excel? Pro

Sí. En «Horas», elige el periodo y pulsa «Descargar CSV»: «Lo que falta por facturar» o «Todo lo cronometrado». El archivo se abre en Excel, Google Sheets o Numbers. Mira Hoja de cálculo y PDF.

¿Cómo saco un PDF de las horas para mi cliente? Pro

En «Horas», elige el periodo y el cliente o el proyecto, y pulsa «Imprimir o guardar en PDF». Se abre la hoja con el diálogo de imprimir: elige «Guardar como PDF». Si quieres también las tareas y las notas, marca antes en la hoja «Incluir el detalle (tareas y notas)» y vuelve a pulsar «Imprimir o guardar en PDF». Mira Hoja de cálculo y PDF.

¿Veo las horas de las personas con las que comparto un proyecto? Pro

Sí, si el proyecto es tuyo y tienes Pro: en «Horas» sale el tiempo de cada persona a su nombre, con sus notas, y puedes ponerle su precio y facturarlo. Quien trabaja en tu proyecto solo ve lo suyo, sin importes. Mira Horas del equipo.

Trabajo en un proyecto que me han compartido, ¿quién factura mis horas?

Las factura su dueño. Tú ves lo tuyo en «Horas» → «En proyectos de otros», con «Lo factura …», tus horas y las ya facturadas, sin precios ni importes. Lo que el dueño marca como facturado ya no lo puedes cambiar. Mira Horas del equipo.

¿Cómo veo lo que tengo pendiente de facturar a cada cliente? Pro

Pon un cliente a tus proyectos en sus ajustes. Después, en «Horas», con «Todos los clientes», la tabla agrupa por cliente con su total y arriba sale «Por cliente». Para uno solo, elígelo en el filtro «Cliente». Mira Horas por cliente.

CAPÍTULO 9

Todos los proyectos

Todos tus proyectos en una línea de tiempo, con su fecha prevista y un semáforo que se calcula solo, y quién va hasta arriba de trabajo.

Todos los proyectos en una línea Max

«Todos los proyectos» pone cada proyecto en una fila sobre una misma línea de tiempo, con su fecha prevista y un semáforo que se calcula solo. Sirve para ver de un vistazo qué va bien y qué no, sin abrir los proyectos uno a uno. Es del plan Max.

Dónde está

En la barra lateral, debajo de «Lo siguiente», pulsa «Todos los proyectos». Sale cuando tienes algún proyecto y:

- tienes el plan Max: ves tus proyectos y los compartidos contigo;
- o, sin Max, te han compartido proyectos de una cuenta con Max: ves solo esos, y la pantalla lo dice («Solo salen los proyectos de cuentas con el plan Max.»).

Arriba, «Proyectos» y «Personas» cambian entre esta vista y la de las personas (mira Personas: quién va hasta arriba).

Qué dice cada fila

- El nombre del proyecto, con «de Laura» si es de otra persona. Pulsa el nombre o la barra para abrir el proyecto en su «Gantt».
- El semáforo y la frase que lo explica (mira El semáforo).
- «Acaba el viernes», «Como pronto el viernes» (si faltan duraciones) o «Sin fecha todavía».
- Cuántas tareas están hechas, por ejemplo «12 de 20 hechas».
- Las iniciales de quien trabaja en él.
- La barra, desde la primera tarea prevista (o desde hoy) hasta el final del proyecto. Con rayas, si es un «como pronto». La raya vertical es hoy.
- Detrás de la barra, «Lo decide «Pruebas»»: la tarea que marca el final.

Con una foto del plan, un rombo marca dónde acababa en la foto (mira La foto del plan). Si una tarea de un proyecto espera a otra de otro proyecto, una flecha une sus barras y la fila dice «⇠ Espera a «Web»» (mira Esperas entre proyectos).

Despliega «Cómo se lee» para ver la leyenda.

Como tabla

En una pantalla estrecha se ve siempre como tabla; en el ordenador, con «Ver como tabla». Columnas: «Proyecto», «Semáforo», «Acaba», «Foto del plan» (si alguno la tiene), «Hechas», «Lo decide» y «Quién trabaja en él». En la tabla salen todos los motivos del semáforo, uno debajo de otro.

Todo sale de la misma previsión que el resto de tokidu (mira Cómo calcula tokidu las fechas).

> **Consejo:** el botón «Resumen de todos los proyectos» pide al ayudante un resumen de la semana de todos tus proyectos (mira El resumen de la semana).

En la demo puedes verlo sin cuenta. **En la app:** es una lista de solo lectura, sin línea de tiempo; está en «Proyectos», en la primera fila.

El semáforo de cada proyecto Max

Cada fila de «Todos los proyectos» lleva un semáforo que sale solo de las fechas previstas. No se pone a mano: si cambia el plan, cambia el semáforo. Además del color, cada estado tiene su forma y su palabra, para que no dependa solo del color.

Semáforo	Palabra	Cuándo
Rojo (triángulo)	«No llega»	Alguna tarea no llega a su fecha límite o al fin de su sprint.
Rojo (triángulo)	«Sin fecha posible»	Hay tareas que se esperan unas a otras.
Ámbar (rombo)	«Se ha movido»	Con foto del plan: el final acaba un día laborable o más después que en la foto, o ya no tiene fecha.
Ámbar (rombo)	«Faltan duraciones»	Alguna tarea no tiene duración.
Ámbar (rombo)	«Muy lejos»	Acabaría dentro de más de diez años.
Verde (círculo con ✓)	«A tiempo»	Todo llega a su fecha límite.
Gris (círculo vacío)	«Sin tareas abiertas»	No le queda nada por hacer.

Si se cumplen varias, manda la más grave, en el orden de la tabla. Junto al semáforo va la frase del motivo principal, por ejemplo que la tarea «Pruebas» acaba el jueves y vence el martes. Los demás motivos salen debajo, en la tabla, o al pasar el ratón por el semáforo.

Lo que conviene saber

- Un proyecto sin fechas límite nunca está en rojo por llegar tarde: su verde dice «No tiene fechas límite, así que no puede llegar tarde.».
- Para que el semáforo diga algo útil, las tareas necesitan duración (mira Estimar todo de una vez), y fecha límite las que tengan un compromiso.
- «Se ha movido» solo sale si el proyecto tiene una foto del plan, y solo cuando el final se retrasa: adelantarse no lo pone en ámbar.
- En los proyectos compartidos contigo, las fechas cuentan solo lo que tú ves de ellos, y la pantalla lo avisa: «Las fechas cuentan solo lo que ves.».

Para ver primero los que van mal, usa «Mostrar» → «No llegan», u «Ordenar» → «Por semáforo» (mira Filtrar y ordenar los proyectos).

Filtrar y ordenar los proyectos Max

Encima de las filas de «Todos los proyectos» tienes estos controles:

- **«Mostrar»**: «Todos», «No llegan» (los que tienen algo que no llega) y, si alguno se ha movido frente a su foto, «Se han movido».
- **«De quién»**: «Todos», «Míos» o «Compartidos conmigo». Sale si tienes proyectos tuyos y compartidos contigo.
- **«Ordenar»**: «Por fecha prevista» (lo normal), «Por semáforo» o «Por nombre».
- **«Cliente»**: un cliente, «Sin cliente» o «Todos los clientes». Sale si algún proyecto tiene cliente.
- **«Por cliente»**: pone los proyectos bajo la cabecera de su cliente, con cuántos son, cuándo acaba el último, el peor semáforo y las tareas hechas. Viene activado; púlsalo para quitarlo.
- **«Ver como tabla»** y la escala, «Semanas» o «Meses», en el ordenador.

Filtrar no mueve la línea de tiempo: la escala se calcula siempre con todos los proyectos.

Este aparato recuerda lo que elijas, salvo el cliente, que vuelve a «Todos los clientes» al recargar la página.

Para poner el cliente de un proyecto, mira Clientes.

> **Consejo:** con «Ordenar» → «Por semáforo», los proyectos en rojo salen arriba. Es una buena forma de empezar la semana.

Personas: quién va hasta arriba Pro

«Personas» enseña una fila por persona con lo que tiene en todos los proyectos que ves: cuándo se libera, cuánto le queda y qué tiene en cola. Sirve para saber a quién dar una tarea nueva o quién va hasta arriba.

Dónde está

- Con Pro, en la barra lateral sale «Personas».
- Con Max, está dentro de «Todos los proyectos», en la pestaña «Personas».
- Sin Pro, también sale si alguien te ha compartido un proyecto que no está en pausa.

Qué dice cada fila

- El nombre. «Tú y lo que no tiene responsable» va primero.
- «Se libera el jueves»: el día en que acaba su última tarea con fecha. «Sin fechas todavía» si a sus tareas les falta la duración.
- Cuántas tareas tiene, en cuántos proyectos y cuánto le queda, por ejemplo «8 tareas en 3 proyectos · 5 días por hacer».
- Chips: «2 no llegan», «1 sin duración», «Fuera …» si tiene días libres cerca y «Acompaña en 2» si acompaña en tareas de otros.

Pulsa la fila para desplegarla:

- «Su cola»: sus tareas en el orden en que las hará, cada una con su proyecto y «Acaba …». Las que no llegan van marcadas. Pulsa una para abrirla.
- Las tareas en las que acompaña, con quién las lleva.
- «Días libres…», en tu fila y en las de tus personas sin cuenta, abre «Tu semana» en su lista (mira Días libres).

Las fechas salen de la misma previsión que el resto de tokidu: cada persona hace una tarea cada vez (mira Cómo calcula tokidu las fechas).

> **Consejo:** antes de asignar una tarea urgente, mira aquí quién se libera antes. Luego prueba el cambio con «…la hace» en ¿Y si…?.

En la app: también está, de solo lectura.

Preguntas frecuentes

¿Dónde veo todos mis proyectos a la vez? Max

Con el plan Max, en «Todos los proyectos», en la barra lateral, debajo de «Lo siguiente». Cada proyecto sale en una fila sobre una misma línea de tiempo, con su fecha prevista y su semáforo. Pulsa uno para abrirlo en su «Gantt». Mira Todos los proyectos en una línea.

¿Por qué no me sale «Todos los proyectos» en la barra lateral?

Porque es del plan Max. Sin Max sale en dos casos:

- Te han compartido proyectos de una cuenta con Max: ves solo esos.
- Con Pro, o en un proyecto compartido contigo, la entrada se llama «Personas» y enseña la carga de cada persona.

Tampoco sale si aún no tienes ningún proyecto. Qué incluye cada plan, en Precios. Mira Todos los proyectos en una línea.

¿Qué significa que un proyecto esté en ámbar? Max

Que hay algo que vigilar, aunque todavía nada llega tarde. Puede ser:

- «Faltan duraciones»: alguna tarea no tiene duración.
- «Se ha movido»: con foto del plan, el final se ha retrasado un día laborable o más.
- «Muy lejos»: acabaría dentro de más de diez años.

La frase junto al semáforo dice cuál es. Mira El semáforo.

¿Puedo poner a mano el semáforo de un proyecto? Max

No. El semáforo sale solo de las fechas previstas, para que siempre diga lo que pasa de verdad. Si no estás de acuerdo con su color, cambia lo que lo decide: las duraciones, las fechas límite o lo que va antes. Mira El semáforo.

¿Por qué un proyecto sale en verde si sé que va con retraso? Max

Porque el semáforo solo sabe lo que le dices. Lo más habitual:

- Ninguna tarea tiene fecha límite: entonces no puede llegar tarde, y el verde lo dice.
- Las duraciones son demasiado cortas: revísalas.

Pon fecha límite a las tareas con compromiso y ajusta las duraciones. Con el plan Max, una foto del plan pone el proyecto en ámbar cuando el final se retrasa. Mira El semáforo.

¿Cómo veo quién tiene más trabajo? Pro

Abre «Personas» (con Max, la pestaña «Personas» de «Todos los proyectos»). Cada fila dice cuándo se libera esa persona, cuántas tareas tiene, en cuántos proyectos y cuánto le queda. Pulsa la fila para ver su cola en orden. Es de Pro. Mira Personas: quién va hasta arriba.

¿Cómo agrupo los proyectos por cliente? Max

Pon un cliente a cada proyecto en sus ajustes. Después, en «Todos los proyectos», «Por cliente» (activado de entrada) junta los proyectos bajo la cabecera de su cliente, y «Cliente» deja ver uno solo. Mira Filtrar y ordenar los proyectos.

¿Cómo veo solo los proyectos que van mal? Max

En «Todos los proyectos», pulsa «Mostrar» → «No llegan»: quedan solo los que tienen alguna tarea que no llega a su fecha. Si tienen foto del plan, «Se han movido» deja los que se han retrasado. También puedes «Ordenar» → «Por semáforo» para tener los rojos arriba. Mira Filtrar y ordenar los proyectos.

¿Por qué solo salen algunos de los proyectos que me han compartido?

Si no tienes el plan Max, «Todos los proyectos» solo enseña los proyectos compartidos contigo por cuentas con Max, y la pantalla lo dice: «Solo salen los proyectos de cuentas con el plan Max.». Con Max propio salen todos los que ves. Mira Todos los proyectos en una línea.

¿Qué quiere decir «Lo decide…» en la fila de un proyecto? Max

Es la tarea que marca el final del proyecto: si se retrasa, el proyecto acaba más tarde. Si quieres acabar antes, empieza por ella. En el «Gantt» y el «Mapa» del proyecto, las tareas que deciden el final llevan borde grueso. Mira Todos los proyectos en una línea.

¿Puedo ver en «Personas» si alguien está de vacaciones? Pro

Sí. Si tiene días libres cerca, su fila lleva un chip «Fuera …» con las fechas, y su cola ya los tiene en cuenta. En tu fila y en las de tus personas sin cuenta, despliégala y pulsa «Días libres…» para cambiarlos. Mira Personas: quién va hasta arriba.

¿Puedo exportar o imprimir «Todos los proyectos»? Max

No hay un botón para exportar esta pantalla. Lo que sí puedes:

- Con Max, «Resumen de todos los proyectos» pide al ayudante un texto que se puede copiar.
- En cada proyecto, «Descargar imagen» en el «Gantt», en todos los planes, o «Imprimir o guardar en PDF», con Pro.

Mira Descargar el Gantt como imagen.

CAPÍTULO 10

El ayudante

La ayuda con inteligencia artificial de Max: propone los pasos de un objetivo, escribe el resumen de la semana y convierte una lista pegada en tareas. Qué datos ve y cuántos usos tiene.

Qué es el ayudante y cuántos usos tiene Max

El ayudante es una ayuda con inteligencia artificial para tres cosas: proponer los pasos de un objetivo, escribir el resumen de la semana y convertir una lista pegada en tareas con sus esperas. Las fechas las sigue calculando tokidu, y nada se guarda hasta que lo revisas y pulsas un botón. Es de Max.

Dónde está

- «Ajustes del proyecto» → «Ayudante», con sus tres botones: «Proponer los pasos con el ayudante», «Resumen de la semana» y «Traer una lista».
- En «Cadena», el botón «Proponer los pasos con el ayudante».
- En un proyecto vacío, «¿Qué quieres conseguir?».
- En «Todos los proyectos», «Resumen de todos los proyectos».

La primera vez

Antes del primer uso sale «Antes de usar el ayudante», que explica qué datos se mandan (lo tienes en Qué ve el ayudante). Pulsa «Entendido» para seguir. Sin aceptarlo no se manda nada.

Los usos

Cada respuesta que llega bien gasta un uso. Si el ayudante falla, no se gasta: «El ayudante no ha podido contestar. No se ha gastado ningún uso.»

- Los usos son de la cuenta que tiene Max: en tus proyectos, la tuya; en un proyecto que te han compartido, la de su dueño.
- Cada mes hay 40 usos por cada persona de pago de esa cuenta, y 100 como mínimo, para repartir entre todas las personas.
- Cada persona puede gastar como mucho 150 al mes, también quien paga.
- Al pie de la hoja ves cómo vas, por ejemplo «12 de 100 usos este mes». En un proyecto de otra persona, el contador es el tuyo.
- Los usos vuelven el día 1 de cada mes.

Si se acaban

El botón de pedir se apaga y un aviso dice por qué: «Se han gastado los 100 usos de este mes. Vuelven el día 1.», «Has gastado tus 150 usos de este mes…» o «El ayudante ha llegado al tope de gasto de este mes. Vuelve el día 1.» (la cuenta tiene también un tope de gasto al mes, que puede llegar antes que los usos). Lo que ya creaste no cambia y el resto de tokidu sigue igual. Si pides muchas cosas seguidas, verás «Has hecho muchas peticiones seguidas al ayudante. Prueba dentro de un rato.».

Quién puede usarlo

Cualquiera que vea un proyecto cuyo dueño tiene Max, también quien solo puede ver. Quien solo ve recibe la propuesta, pero no puede crear las tareas («Solo puedes ver este proyecto: el ayudante puede proponer, pero no puedes crear las tareas.»). En un proyecto en pausa no se puede usar. No está en la demo.

En la app: el ayudante se usa en la web, en tokidu.com.

Proponer los pasos de un objetivo Max

Escribe lo que quieres conseguir y el ayudante propone los pasos en orden, como una cadena: cada paso empieza cuando acaba el anterior. Es de Max.

1. Abre «Proponer los pasos con el ayudante» desde «Ajustes del proyecto» → «Ayudante», desde «Cadena» o desde un proyecto vacío.
2. En «¿Qué quieres conseguir?», escribe el objetivo, por ejemplo «Lanzar la web de Ana antes del 20 de noviembre». Caben 500 caracteres.
3. Pulsa «Proponer» (o **Ctrl + Intro**). Mientras tanto verás «Pensando…».
4. Revisa la propuesta: «Propuesta del ayudante: revísala antes de crearla.»
5. Pulsa «Crear 8 tareas» (el número es el de pasos).

Revisar la propuesta

La propuesta se edita como una cadena:

- «Nombre»: el de la cadena, que se verá en cada tarea. Hace falta.
- Cambia el texto de cualquier paso. **Intro** añade un paso debajo.
- «+» pone un paso a la vez que el anterior.
- «Subir» y «Bajar» lo mueven, «Quitar» lo borra y «Añadir un paso» pone otro al final. Caben hasta 40 pasos.
- «Así quedará» enseña el resultado.

- Cada paso puede traer la duración que propone el ayudante. Si la quieres, marca «Poner también las duraciones que propone»; si no, las tareas se crean sin duración.

«Volver a pedir» borra la propuesta para pedir otra, que gasta otro uso.

Qué se crea

Las tareas se crean en el proyecto como una cadena con su nombre y sus esperas. Desde ese momento son tareas normales: puedes cambiarlas, asignarlas o editar la cadena (mira Editar una cadena). El ayudante no pone fechas límite ni responsables.

> **Consejo:** cuanto más concreto el objetivo (qué, para quién y para cuándo), mejores pasos. Con las duraciones puestas, tokidu calcula cuándo acabas.

Resumen de la semana Max

El ayudante escribe un resumen del proyecto listo para copiar y mandar: lo hecho en los últimos 7 días, lo siguiente, lo que no llega y por qué y, si guardaste una foto del plan, qué ha cambiado desde entonces. Es de Max.

1. Entra en «Ajustes del proyecto» → «Ayudante» → «Resumen de la semana».
2. En la hoja, pulsa «Resumen de la semana».
3. Lee el texto y pulsa «Copiar».

El texto sale por apartados: «Hecho en los últimos 7 días», «Lo siguiente», «Lo que no llega y por qué» y, si hay foto, «Frente a la foto del plan». Es texto sin formato, para que se pegue bien en un correo o un chat. Los nombres de las personas salen como los ves en tokidu.

«Volver a pedir» escribe otro, que gasta otro uso.

De todos tus proyectos

En «Todos los proyectos», «Resumen de todos los proyectos» junta en un texto todos tus proyectos, con los que van en rojo o en ámbar primero. Entran los proyectos que son tuyos, no los que te han compartido, y hace falta que tú tengas Max.

Las fechas son de tokidu

El ayudante solo pone en palabras lo que tokidu ya sabe: las fechas salen de la previsión (mira Cómo calcula las fechas) y la comparación, de la foto del plan. Aun así, léelo antes de mandarlo: «Escrito por el ayudante con las fechas que calcula tokidu. Revísalo antes de mandarlo.». En un proyecto muy grande entran las tareas más importantes (hasta 150): primero lo que no llega, después lo que está en curso, lo hecho en la semana y lo siguiente.

Traer una lista: convertir texto pegado en tareas Max

Si tienes una lista de tareas en Planner, Project, Excel o un correo, pégala y el ayudante la convierte en tareas, con qué espera a qué y, si el texto los dice, duraciones, fechas límite y responsables. Es de Max.

1. Entra en «Ajustes del proyecto» → «Ayudante» → «Traer una lista».
2. Pega el texto en «Pega aquí la lista» (caben 20 000 caracteres).
3. Pulsa «Proponer» (o **Ctrl + Intro**).
4. Revisa la tabla: «Tarea», «Espera a», «Duración», «Fecha límite» y «Quién».
5. Desmarca la casilla de las filas que no quieras.
6. Pulsa «Crear 12 tareas» (el número es el de filas marcadas).

Cómo lee la lista

- Una tarea por línea o por fila; se salta títulos, totales y filas vacías. Hasta 200 tareas.
- Las esperas, solo cuando el texto lo dice (una columna de predecesoras, «después de…», «cuando acabe…»). Si desmarcas una fila, las demás dejan de esperarla.
- La duración, la fecha límite y el responsable, solo si el texto los da. No se inventa fechas.
- Los títulos se quedan en el idioma del texto.

Si no encuentra tareas, lo dice: «El ayudante no ha encontrado tareas en el texto.» Prueba con «Volver a pedir» y otro trozo de texto.

Responsables

Los nombres que ya conoces se escriben como en tokidu. En tus proyectos, un nombre nuevo pasa a tu lista de personas (Tus personas).

> **Consejo:** no pegues datos personales que no hagan falta (teléfonos, direcciones, importes): el texto se manda tal cual. Si tienes el archivo de Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello, también puedes usar Importar un proyecto, que no gasta usos.

Qué ve el ayudante y qué no: privacidad Max

Para proponer y resumir, tokidu manda a su proveedor de inteligencia artificial solo lo que hace falta para cada uso. Lo explica el aviso «Antes de usar el ayudante» la primera vez.

Uso	Lo que se manda
«Proponer los pasos con el ayudante»	Lo que escribes en «¿Qué quieres conseguir?», el nombre del proyecto y cuántas horas trabajas al día (para las duraciones)
«Traer una lista»	El texto que pegas, la fecha de hoy (para leer fechas escritas sin año) y cuántas horas trabajas al día
«Resumen de la semana»	De cada tarea: título, estado, fecha límite, fechas previstas, si llega tarde y qué la retrasa, quién la lleva (con un seudónimo) y si se hizo o se canceló en los últimos 7 días. Del proyecto: nombre, semáforo, fin previsto, recuentos y lo que ha cambiado frente a la foto del plan

Lo que nunca se manda

Notas, comentarios, listas de comprobación, enlaces, archivos, correos, horas ni importes. En el resumen tampoco van las duraciones, el tiempo apuntado ni las tareas hechas hace más de 7 días.

Los nombres

En el resumen, cada persona va cambiada por «P1», «P2»…, también cuando su nombre aparece dentro de un título. Los correos y las direcciones web de un título se cambian por «[email]» y «[link]». Al volver la respuesta, tokidu pone otra vez los nombres, y tú los ves como siempre. En «Proponer los pasos» y «Traer una lista» se manda tal cual lo que escribes o pegas.

Solo lo que tú ves

El resumen sale de lo que tú ves. Si una tarea espera a trabajo de un proyecto que no entra en el resumen, se dice que espera a otro trabajo, sin decir cuál.

Qué se guarda

El texto que se manda no se guarda: tokidu solo apunta que se ha gastado un uso. En tus proyectos se queda lo que tú decides crear. El tratamiento puede hacerse fuera de la Unión Europea. Más detalles en Privacidad.

Preguntas frecuentes

¿Qué plan necesito para usar el ayudante? Max

Max. En un proyecto tuyo, tu cuenta tiene que tener Max. En un proyecto que te han compartido basta con que lo tenga su dueño, aunque tú tengas Gratis o Pro: los usos salen de su cuenta. Lo que cuesta cada plan está en Precios. Mira Qué es el ayudante.

No me sale el ayudante, ¿dónde está? Max

Está en «Ajustes del proyecto» → «Ayudante», en «Cadena» y en los proyectos vacíos, y solo en la web. No sale si el dueño del proyecto no tiene Max, si el proyecto está en pausa o si estás en la demo. El resumen de todos los proyectos, en «Todos los proyectos», necesita tu propio Max. Mira Qué es el ayudante.

¿Cuántos usos tiene el ayudante al mes? Max

Cada mes hay 40 usos por cada persona de pago de la cuenta con Max, y 100 como mínimo, para repartir entre todas las personas que trabajan en sus proyectos. Nadie puede gastar más de 150 al mes. Cada respuesta que llega bien gasta uno; al pie de la hoja ves cuántos van. Vuelven el día 1. Mira Qué es el ayudante.

¿Qué pasa si se acaban los usos del ayudante? Max

El botón de pedir se apaga hasta el día 1 del mes siguiente, y un aviso dice si se ha gastado el cupo de la cuenta, el tuyo o el tope de gasto del mes. Lo que ya creaste no cambia y todo lo demás de tokidu sigue funcionando: puedes escribir las tareas a mano o usar las cadenas. Mira Qué es el ayudante.

Si el ayudante falla, ¿gasta un uso? Max

No. Solo gasta un uso la respuesta que llega bien. Si falla verás «El ayudante no ha podido contestar. No se ha gastado ningún uso.»; si se corta la conexión, «No ha llegado la respuesta del ayudante. Comprueba la conexión y vuelve a probar.». Mira Qué es el ayudante.

¿El ayudante crea o cambia tareas sin preguntarme? Max

No. El ayudante solo propone: los pasos y la lista salen como borrador para que los revises, y las tareas se crean cuando pulsas «Crear…». El resumen es un texto que copias tú. Nunca cambia ni borra lo que ya hay. Mira Qué es el ayudante.

¿Puedo usar el ayudante en un proyecto que solo puedo ver? Max

Sí, si su dueño tiene Max, pero solo para ver la propuesta o el resumen: no puedes crear las tareas, y la hoja lo dice («Solo puedes ver este proyecto: el ayudante puede proponer, pero no puedes crear las tareas.»). El resumen sí lo puedes copiar. Mira Qué es el ayudante.

¿El ayudante lee mis notas, mis horas o mis archivos? Max

No. Al ayudante nunca le llegan notas, comentarios, listas de comprobación, enlaces, archivos, correos, horas ni importes. Para el resumen le llegan el título, el estado y las fechas de las tareas, con las personas cambiadas por seudónimos. Mira Qué ve el ayudante.

¿Se mandan a la IA los nombres de las personas? Max

En el resumen, no: cada persona va como «P1», «P2»…, también dentro de los títulos, y tokidu pone los nombres al recibir la respuesta. En «Proponer los pasos» y «Traer una lista» se manda tal cual lo que escribes o pegas, así que no pongas datos personales que no hagan falta. Mira Qué ve el ayudante.

¿Puedo pasar a tokidu una lista de Excel, Planner o un correo? Max

Sí, de dos formas. Con Max, «Ajustes del proyecto» → «Ayudante» → «Traer una lista»: pegas el texto, revisas la tabla y creas las tareas con sus esperas. Si tienes el archivo (Project, Excel, CSV, Planner, Asana o Trello), también puedes importarlo sin gastar usos. Mira Traer una lista.

¿Las fechas del resumen se las inventa el ayudante? Max

No. Las fechas las calcula tokidu con las duraciones y las esperas, y el ayudante solo las pone en palabras. Aun así, léelo antes de mandarlo. Si una fecha no te cuadra, revisa las duraciones y las esperas de esa tarea: mira Por qué esa fecha y Resumen de la semana.

¿En qué idioma contesta el ayudante? Max

En el idioma en que tienes tokidu: castellano, catalán, inglés o gallego. En «Traer una lista», los títulos se quedan en el idioma del texto que pegas. Mira Proponer los pasos.

CAPÍTULO 11

Avisos y calendario

Qué avisos manda tokidu por correo, en el navegador y en la app, cómo elegirlos, y cómo ver tus fechas en Google Calendar, Calendario de Apple u Outlook.

Qué avisos hay y por dónde llegan

tokidu te avisa sobre todo de una cosa: que una tarea que esperaba a otra ya se puede empezar. También puede avisarte cuando te asignan una tarea o te mencionan en un comentario y, con Pro, de lo que vence y de lo que no llega a tiempo.

Aviso	Cuándo llega	Por correo	En el navegador y en la app	Plan
«Tarea desbloqueada»	Acaba o se cancela lo que esperaba una tarea tuya, o pasan sus días de espera	Sí	Sí	Todos
«Te han asignado una tarea»	En un proyecto compartido, otra persona te pone como «Responsable»	Sí	Sí	Todos
«Te han mencionado»	Alguien te nombra con @ en un comentario	Sí	Sí	Todos
«Vence mañana»	El día de trabajo antes de una fecha límite	En el correo del día	No	Pro
«No llega a tiempo»	Con sus duraciones, una tarea no llegará a su fecha límite o no cabe en su sprint	En el correo del día	No	Pro

A quién le llega

Cada aviso va a quien le toca la tarea: a su «Responsable», si es una persona con cuenta en el proyecto; si no tiene responsable, o lleva el nombre de alguien sin cuenta, a quien comparte el proyecto. Si tú mismo sueltas una tarea (marcas hecha la anterior, quitas la espera…), no te avisamos: ya lo ves en pantalla. Si la suelta otra persona, o pasan los días de una espera, sí. Cuándo se desbloquea una tarea: Desbloqueo.

Dónde se eligen

Todo está en «Mi cuenta» (abajo en la barra lateral) → «Avisos», o directamente en tu cuenta:

- Arriba, «En este navegador»: los avisos del navegador. Mira Avisos en el navegador.
- Debajo, los avisos por correo. Mira Avisos por correo.

En la app: «Cuenta» → «Avisos». En el iPhone y el iPad tienes los avisos de la propia app; mira Avisos en la app del móvil.

> **Consejo:** si solo quieres un correo al día con todo, enciende «Juntarlos en un correo al día».

Avisos por correo

tokidu puede escribirte a la dirección de tu cuenta cuando pasa algo en tus tareas. Se configura en «Mi cuenta» → «Avisos» (ir a tu cuenta). Cada interruptor se guarda al momento y verás «Guardado.».

Antes de escribirte, tokidu tiene que saber que el correo es tuyo: mira Confirmar tu correo y darte de baja.

Los interruptores

- **«Tarea desbloqueada»**: cuando otra persona acaba lo que bloqueaba una tarea tuya, o pasan sus días de espera, y ya puede empezar. Está en todos los planes y viene encendido.
- **«Cuando te asignan una tarea o te mencionan en un comentario»**: en los proyectos compartidos, cuando otra persona te pone como responsable o te nombra con @. Solo aparece si estás en algún proyecto compartido.
- **«Avisarme también cuando se pueda empezar una tarea en la que acompaño»**: para las tareas que lleva otra persona y tú acompañas. Viene apagado y te llega como «Tarea desbloqueada», así que ese tiene que estar encendido.
- **«Vence mañana»** y **«No llega a tiempo»**: son de Pro. Mira Lo que vence y lo que no llega.

Un correo al día

Con **«Juntarlos en un correo al día»** encendido, no te llega un correo por cada cosa: te llega uno solo cada día de trabajo, a la hora que eliges en **«Hora de los avisos del día»** (por defecto, las 08:00). La hora se cuenta en tu zona horaria, que tokidu coge sola del navegador o de la app. Los días de trabajo son los de «Tu semana» (Tu semana de trabajo). Si un día no hay nada, no te escribimos.

Cuándo sale cada correo

- Los de «Tarea desbloqueada», de asignar y de mencionar esperan **2 minutos** antes de salir. Si deshaces o corriges a tiempo, no sale nada.
- Si pasan varias cosas seguidas, van juntas: como mucho te llega un correo cada 15 minutos y 12 al día.
- Si ya te llega el aviso en la app del iPhone o del iPad, no te mandamos también el correo de «Tarea desbloqueada» (salvo con el correo del día encendido).

Qué lleva el correo

El título de cada tarea, su proyecto y por qué te avisamos («Ha acabado «Diseño».», «Te la ha asignado Ana.»), con el botón «Abrir tokidu». Nunca el texto de un comentario. Abajo, «Elegir qué avisos recibir» y «Dejar de recibir estos correos». No seguimos si abres el correo ni si pulsas los enlaces.

En la app: «Cuenta» → «Avisos» → «Por correo» tiene los mismos interruptores. Con Gratis solo ves los que tu plan incluye.

Lo que vence y lo que no llega a tiempo Pro

Con Pro, tokidu te avisa por correo de dos cosas que miran hacia delante. Las dos van en el **correo del día**, a la «Hora de los avisos del día» que elijas en «Mi cuenta» → «Avisos».

«Vence mañana»

Te avisa el día de trabajo anterior a una fecha límite. Cuenta desde mañana hasta tu siguiente día de trabajo de «Tu semana», ese incluido: si no trabajas el fin de semana, el viernes te avisa de lo que vence el sábado, el domingo y el lunes. Solo tareas sin acabar con fecha límite.

«No llega a tiempo»

Te avisa cuando, con las duraciones que has puesto, una tarea no llegará a su fecha límite o no cabe en su sprint. Sale de la misma previsión que ves en pantalla. El correo dice cuándo acabaría («No llega a su fecha límite (…): acabaría …») o cuándo podrá empezar como pronto.

- Avisa **una vez** por tarea y fecha. Si cambias la fecha límite y vuelve a no llegar, te avisa otra vez.
- Una fecha que ya ha pasado no es «no llega»: es una tarea vencida, y no se avisa por aquí.
- Una tarea que sale en «No llega a tiempo» no se repite en «Vence mañana» el mismo día.
- Sin duraciones no hay previsión: mira Cómo calcula tokidu las fechas.

En proyectos compartidos

Solo te avisamos de lo tuyo, pero calculado con todo el proyecto: si tu tarea espera a la de otra persona que va tarde, tu aviso lo tiene en cuenta. Si tienes Gratis y estás en un proyecto de alguien con Pro, recibes estos avisos de tus tareas de ese proyecto (la pista dice «Con tu plan, solo en los proyectos compartidos contigo.»).

Con Gratis, en la web los verás apagados con la etiqueta «Con Pro» y el enlace «Ver planes». Tu elección se guarda: si pasas a Pro, vuelven solos como los dejaste. Mira Precios.

En la app: con Gratis estos dos interruptores no aparecen.

Confirmar tu correo y darte de baja

tokidu solo manda avisos a correos confirmados, para que nadie pueda usarlo para escribir a una dirección que no es suya.

Cómo se confirma

Tu correo queda confirmado si haces cualquiera de estas cosas:

- Entras con Google o con Apple con esa misma dirección.
- Restableces la contraseña con el enlace que te mandamos por correo.
- Abres el enlace de «Confirmar mi correo» y pulsas «Confirmar».

Si no está confirmado, en «Mi cuenta» → «Avisos» verás «Antes de escribirte, confirma que … es tuyo.» con el botón **«Mandarme el enlace»**:

1. Pulsa «Mandarme el enlace».
2. Abre el correo «Confirma tu correo para recibir avisos de tokidu».
3. Pulsa el botón y, en la página que se abre, «Confirmar».

El enlace caduca a los 7 días. Puedes pedir como mucho tres al día. La primera vez que un aviso fuera a salir sin el correo confirmado, te llega este correo de confirmar en su lugar, una sola vez.

Darte de baja

Cada correo de avisos lleva abajo «Dejar de recibir estos correos». Te lleva a una página que pregunta antes de hacer nada:

- «Dejar de recibirlos»: apaga solo ese tipo de aviso.
- «No quiero ningún aviso por correo»: los apaga todos.

El botón de darse de baja que pone tu programa de correo (Gmail, Outlook…) apaga **todos** los avisos por correo de una vez.

Volver a recibirlos

Solo desde tu cuenta: «Mi cuenta» → «Avisos», enciende los que quieras. El enlace de baja nunca vuelve a darte de alta.

> **Consejo:** si no ves el correo de confirmar, mira en spam o en promociones y marca tokidu como remitente seguro.

Avisos en el navegador

El navegador también puede avisarte, aunque no tengas tokidu abierto en una pestaña. Llegan los mismos avisos que en la app del iPhone: «Tarea desbloqueada», «Te han asignado una tarea» y «Te han mencionado». Es de todos los planes.

Cómo se activa

1. Abre «Mi cuenta» → «Avisos» en el navegador donde quieras recibirlos (ir a tu cuenta).
2. En «En este navegador», pulsa **«Avisarme en este navegador»**.
3. El navegador te pide permiso: acéptalo.
4. Pulsa **«Mandar un aviso de prueba»** para ver cómo llega.

Se activa navegador a navegador: si usas tokidu en el ordenador del trabajo y en el de casa, actívalo en los dos. La tarjeta te dice en cuántos navegadores más los recibes.

Qué tienes que saber

- El correo de «Tarea desbloqueada» sigue llegando. Si te basta con el aviso del navegador, apaga ese correo justo debajo.
- El interruptor de «Cuando te asignan una tarea o te mencionan en un comentario» apaga a la vez el correo y el aviso del navegador.

- En el ordenador, el navegador tiene que estar abierto (aunque sea sin tokidu) para que te llegue.
- En un móvil Android, Chrome los recibe aunque esté cerrado. Es la forma de tener avisos en Android.
- En el iPhone y el iPad llegan si añades tokidu a la pantalla de inicio: botón Compartir → «Añadir a la pantalla de inicio». Ábrelo desde ese icono, entra con tu cuenta y actívalos en «Avisos».
- Si sales de tokidu en ese navegador, deja de recibirlos. Al volver a entrar, actívalos otra vez.

Si no puedes activarlos

- «Has bloqueado los avisos de tokidu en este navegador…»: cambia el permiso en los ajustes del sitio (el icono junto a la dirección) y vuelve a la página.
- «Este navegador no puede recibir avisos.»: prueba con otro navegador.
- Si la prueba no aparece, mira si el sistema tiene apagados los avisos de ese navegador o está en «No molestar».

Avisos en la app del móvil

La app de tokidu para iPhone y iPad te avisa en el momento en que se desbloquea una tarea tuya, y también cuando te asignan una tarea o te mencionan en un comentario. Tocar el aviso abre esa tarea.

En el iPhone y el iPad

1. La primera vez, la app te pregunta «¿Te avisamos cuando se desbloquee una tarea?». Pulsa **«Avisarme»** y acepta el permiso del sistema.
2. Para ver cómo está, ve a «Cuenta» → «Avisos». La fila «Tarea desbloqueada» dice «Activados», «Desactivados» o «Sin decidir».
3. Si dice «Sin decidir», tócala para dar permiso. Si dice «Desactivados», pulsa «Abrir Ajustes» y activa las notificaciones de tokidu en los ajustes del iPhone.

Detalles:

- El aviso de «Tarea desbloqueada» sale unos segundos después de marcar hecha la anterior, por si alguien pulsa «Deshacer». Los de asignar y mencionar esperan unos 2 minutos.
- Si la app está abierta, el aviso baja desde arriba de la pantalla.
- Mientras te lleguen los avisos al iPhone o al iPad, no te mandamos el correo de «Tarea desbloqueada» (salvo con «Juntarlos en un correo al día» encendido).
- Al salir de tu cuenta en la app, ese aparato deja de recibir avisos.

En Android

La app de Android no tiene avisos propios. Para recibirlos en el teléfono, entra en tokidu.com con Chrome y actívalos en «Tu cuenta» → «Avisos»: mira Avisos en el navegador. La app te lo recuerda en su página de avisos.

En el Mac

La app del Mac no manda avisos. Usa los del navegador o el correo.

Los avisos por correo se eligen también desde la app: «Cuenta» → «Avisos» → «Por correo».

Si no te llega un aviso

Antes de nada, recuerda que tokidu no te avisa de lo que sueltas tú: si marcas hecha la tarea anterior, la siguiente se desbloquea delante de ti y no hay aviso. Si es otra cosa, repasa esta lista:

1. **¿Es para ti?** El aviso va al «Responsable» de la tarea (o, sin responsable, a quien comparte el proyecto). Si solo la acompañas, tienes que encender «Avisarme también cuando se pueda empezar una tarea en la que acompaño».
2. **¿Está confirmado tu correo?** En «Mi cuenta» → «Avisos», si ves «Antes de escribirte, confirma que … es tuyo.», pulsa «Mandarme el enlace». Mira Confirmar tu correo.
3. **¿Está encendido ese aviso?** Un enlace de baja, o el botón de darse de baja de tu programa de correo, puede haberlos apagado. Vuelve a encenderlos en tu cuenta.
4. **¿Lo esperas a otra hora?** Con «Juntarlos en un correo al día», todo llega a la hora elegida y solo los días de trabajo. «Vence mañana» y «No llega a tiempo» siempre van en ese correo y son de Pro.
5. **¿Te llega al iPhone?** Entonces no te mandamos también el correo de «Tarea desbloqueada».
6. **¿Ha sido hace un momento?** Los correos esperan 2 minutos y, como mucho, sale uno cada 15 minutos.
7. **Mira en spam y en promociones.**
8. **Para el navegador o la app**, comprueba el permiso de notificaciones del sistema y que no esté en «No molestar». En el navegador, «Mandar un aviso de prueba» te dice si llega.

Si ves «Ahora mismo no podemos enviar correos. Guardamos lo que elijas.», el problema es nuestro y es temporal: tu elección queda guardada.

Tus fechas en tu calendario (Google, Apple u Outlook) Pro

Con Pro, tokidu te da un enlace privado para ver tus fechas en tu app de calendario. Se actualiza solo: no hay que volver a exportar nada.

Qué se ve

En «Qué incluye» eliges (al menos una):

- **«Fechas límite»** de las tareas sin acabar, como «Vence: …».
- **«Fechas previstas»**: el día en que acabaría cada tarea con duración («Acabaría: …» o «Acabaría tarde: …») y el final de cada proyecto («Acabaría el proyecto: …»). Cambian a medida que avanzas.
- **«Sprints»** abiertos, de su inicio a su fin.

Todo sale como eventos de día completo, marcados como libres y sin alarmas, para que no te ocupen la agenda. En tus proyectos salen todas las tareas, con el nombre de la persona detrás si no son tuyas; de los proyectos que te comparten, solo las tuyas. Nunca van tareas hechas, notas, enlaces, archivos ni horas.

Cómo se pone

1. Abre «Mi cuenta» → «Tu calendario» (ir a tu cuenta).
2. Marca lo que quieres en «Qué incluye» y pulsa **«Crear enlace»**.
3. Pulsa el botón de tu calendario: «Añadir a Google Calendar», «Añadir a Calendario de Apple», «Añadir a Outlook.com» o «Outlook del trabajo (Microsoft 365)».

Google Calendar solo deja añadirlo desde un ordenador; después sale también en tu móvil. Para otra app, pulsa «Copiar enlace» y busca en ella «Añadir calendario desde una URL» o «Suscribirse».

Después

- Cada calendario decide cada cuánto mira los cambios: pueden tardar desde unos minutos hasta un día en verse.
- Es de un solo sentido: mover un evento en tu calendario no cambia nada en tokidu.
- Quien tenga el enlace ve los títulos y las fechas de tus tareas. No lo compartas; si se te escapa, pulsa **«Crear un enlace nuevo»** (el antiguo deja de funcionar) y añade el nuevo. **«Quitar el enlace»** lo apaga del todo.
- Si tu dispositivo está en otra zona horaria, verás «Usar la hora de …» para calcular las fechas previstas con la de ahora.

- Si vuelves a Gratis, el enlace queda en pausa y tu calendario lo ve vacío hasta que vuelvas a Pro.

Para apartar en tu calendario el hueco de una tarea concreta, con hora, usa «Reservar en mi calendario» en la tarea: mira Reservar el hueco en tu calendario.

En la app: «Cuenta» → «Integraciones» → «Tus fechas en tu calendario», con Pro. En el iPhone, «Añadir a Calendario»; en los dos sistemas, «Copiar enlace».

Preguntas frecuentes

No me llega el correo de «Tarea desbloqueada», ¿por qué?

Lo más habitual:

- La desbloqueaste tú: lo ves en pantalla y no se manda correo.
- Tu correo aún no está confirmado: en Avisos puedes pedir el enlace.
- El aviso está apagado, o tienes «Juntarlos en un correo al día» y llega a la hora elegida.
- Se deshizo a tiempo: el correo espera 2 minutos y, si la anterior se reabre, no sale.
- Si te llega el aviso en la app del iPhone o del iPad, no se manda también por correo.

Mira también la carpeta de spam. Lo explica Avisos por correo.

¿Por qué tengo que confirmar mi correo si ya tengo cuenta?

Porque al crear la cuenta con correo y contraseña no comprobamos que la dirección sea tuya, y solo escribimos a correos confirmados. Pulsa «Mandarme el enlace» en «Mi cuenta» → «Avisos», abre el correo y pulsa «Confirmar». Si entras con Google o Apple con ese mismo correo, o restableces la contraseña con el enlace del correo, queda confirmado solo.

¿Cómo dejo de recibir los correos de tokidu?

Tienes tres formas:

- En «Mi cuenta» → «Avisos», apaga los interruptores que no quieras.
- En un correo de avisos, pulsa «Dejar de recibir estos correos» y elige «Dejar de recibirlos» (solo ese tipo) o «No quiero ningún aviso por correo».
- El botón de darse de baja de tu programa de correo los apaga todos.

Los correos que pides tú, como el de restablecer la contraseña, no son avisos y llegan igual. Las invitaciones a proyectos tienen su propio enlace para no recibir más.

Me di de baja de los correos por error, ¿cómo vuelvo a recibirlos?

Entra en «Mi cuenta» → «Avisos» y vuelve a encender los avisos que quieras. Es la única forma: por seguridad, el enlace de baja del correo nunca vuelve a darte de alta.

Me llegan muchos correos, ¿puedo recibir uno solo al día?

Sí. En «Mi cuenta» → «Avisos», enciende «Juntarlos en un correo al día» y elige la hora en «Hora de los avisos del día». Te llegará un solo correo cada día de trabajo con todo junto, y ningún día sin nada. Aun sin el resumen, tokidu nunca manda más de un correo cada 15 minutos ni más de 12 al día.

El correo del día me llega a una hora rara, ¿cómo lo cambio?

Elige la hora en «Mi cuenta» → «Avisos» → «Hora de los avisos del día». Se cuenta en tu zona horaria, que la pista dice entre paréntesis. tokidu la coge sola del navegador o de la app: si viajas, se actualiza la próxima vez que abras tokidu en el aparato de tu nueva zona. El selector de la hora solo sale con el resumen encendido o con «Vence mañana» o «No llega a tiempo» encendidos.

¿tokidu me puede avisar antes de que venza una tarea? Pro

Sí, con Pro: «Vence mañana» te avisa por correo el día de trabajo anterior a la fecha límite, en el correo del día. Y «No llega a tiempo» te avisa antes, en cuanto la previsión dice que una tarea no llegará a su fecha. No hay recordatorios a una hora concreta ni con varios días de antelación. Si quieres el hueco en tu agenda, mira Tus fechas en tu calendario.

¿Por qué el viernes me avisa de una tarea que vence el lunes? Pro

Porque «Vence mañana» quiere decir «el día de trabajo antes». Cuenta desde mañana hasta tu siguiente día de trabajo, ese incluido. Si en «Tu semana» no trabajas el fin de semana, el viernes te avisa de lo que vence el sábado, el domingo y el lunes, y el lunes ya no se repite. Si cambias tus días de trabajo, cambia también cuándo te avisa.

¿Por qué no me avisa cuando acabo yo la tarea anterior?

Porque ya lo estás viendo: al marcarla hecha, la siguiente se desbloquea delante de ti. tokidu solo avisa de «Tarea desbloqueada» cuando la suelta otra persona o cuando pasan los días de una espera («Empieza cuando acabe…» con días de más). En un proyecto que no compartes, por eso, casi todos los avisos vienen de esperas con días.

¿Me avisa tokidu de una tarea en la que solo acompaño?

Solo si lo pides. En «Mi cuenta» → «Avisos», enciende «Avisarme también cuando se pueda empezar una tarea en la que acompaño». Te llegará como «Tarea desbloqueada», así que ese aviso también tiene que estar encendido. El interruptor solo aparece si estás en algún proyecto compartido.

¿Cómo recibo avisos en un móvil Android?

Con Chrome: entra en tokidu.com, abre «Mi cuenta» → «Avisos», pulsa «Avisarme en este navegador» y acepta el permiso. Chrome los recibe aunque esté cerrado. La app de Android no tiene avisos propios. También puedes usar los avisos por correo.

No me llegan los avisos en el iPhone, ¿qué miro?

En la app, ve a «Cuenta» → «Avisos» y mira la fila «Tarea desbloqueada»:

- «Sin decidir»: tócala y acepta el permiso.
- «Desactivados»: pulsa «Abrir Ajustes» y activa las notificaciones de tokidu.
- «Activados»: comprueba que el iPhone no está en un modo de concentración que las silencie.

Si usas tokidu en el navegador del iPhone sin la app, tienes que añadirlo a la pantalla de inicio y activar los avisos desde allí.

Bloqueé los avisos del navegador sin querer, ¿cómo los vuelvo a activar?

Pulsa el icono que hay junto a la dirección de la página, busca el permiso de notificaciones de tokidu.com y ponlo en permitir. Después vuelve a «Mi cuenta» → «Avisos» y pulsa «Avisarme en este navegador». Mientras esté bloqueado, la tarjeta dice «Has bloqueado los avisos de tokidu en este navegador…».

¿Puede tokidu avisarme por WhatsApp, SMS, Slack o Teams?

No directamente. tokidu avisa por correo, en el navegador y en la app del iPhone y del iPad. Con Max, los «Avisos a otras apps» (webhooks) mandan lo que pasa a Zapier, Make o tu propio servidor, y desde allí puedes llevarlo a donde quieras. Mira Avisos a otras apps.

¿Cómo veo mis tareas en Google Calendar? Pro

Con Pro, desde un ordenador:

1. Abre «Mi cuenta» → «Tu calendario».
2. Elige qué incluir y pulsa «Crear enlace».
3. Pulsa «Añadir a Google Calendar» y confirma en Google.

Después lo verás también en el móvil. Google solo deja añadirlo desde un ordenador. Salen las fechas límite, las fechas previstas y los sprints como eventos de día completo.

He cambiado una fecha y mi calendario sigue igual, ¿por qué? Pro

Porque cada app de calendario decide cada cuánto vuelve a leer el enlace: pueden pasar desde unos minutos hasta un día. tokidu ya tiene el cambio; tu calendario lo verá en su próxima lectura. En «Mi cuenta» → «Tu calendario» ves «Último uso del enlace», que dice cuándo lo leyó por última vez.

Si muevo un evento de tokidu en mi calendario, ¿cambia la tarea? Pro

No. El calendario solo enseña tus fechas: es de un solo sentido. Las fechas se cambian en tokidu, y el calendario las recoge solo. Además, las fechas previstas no se fijan a mano: salen de las duraciones y las esperas, así que para moverlas cambia esas cosas en la tarea.

¿Puedo compartir el enlace de mi calendario con mi equipo? Pro

No es buena idea: quien lo tenga ve los títulos y las fechas de tus tareas, y es tuyo. Cada persona con Pro crea el suyo en «Mi cuenta» → «Tu calendario» y ve sus propias tareas. Para que alguien vea un proyecto, compártelo en tokidu; para un cliente, usa el enlace de solo lectura del proyecto. Si ya lo has compartido, pulsa «Crear un enlace nuevo».

¿Por qué las tareas salen todo el día y no a una hora? Pro

Porque las fechas límite y las previstas son días, no horas, y así caen bien en cualquier zona horaria. Además van como «libres», para no bloquear tu agenda. Si quieres apartar una hora concreta para trabajar en una tarea, ábrela y usa «Reservar en mi calendario»: crea un evento con hora en Google, Outlook o Calendario de Apple.

CAPÍTULO 12

Conectar con otros programas

Google Drive en tus tareas, Madrugo y, para quien programa, la API con tokens, los avisos a otras apps (webhooks) y los agentes de IA por MCP.

Google Drive en tus tareas

Puedes tener a mano, dentro de cada tarea, los documentos de Google Drive con los que trabajas. tokidu guarda **el enlace**, no el archivo: el documento sigue en tu Drive. Es de todos los planes.

Elegirlos de tu Drive

1. Abre la tarea y baja hasta «Archivos y enlaces».
2. Pulsa **«Elegir de Google Drive»**.
3. Entra con tu cuenta de Google si te lo pide y elige uno o varios archivos, o una carpeta.

La primera vez, Google te pregunta si dejas a tokidu ver los archivos que elijas. Es un permiso solo para esos archivos: tokidu no ve el resto de tu Drive.

Pegar un enlace

1. En «Archivos y enlaces», pega el enlace en el campo «Pega un enlace de Drive, Docs o cualquier URL».
2. Pulsa «Adjuntar».

Vale cualquier dirección, no solo de Drive. tokidu reconoce los enlaces de Drive, les pone su icono y, si no tienen nombre, los llama según lo que son: «Documento de Google», «Hoja de cálculo», «Presentación», «Archivo de Drive» o «Carpeta de Drive».

Qué más saber

- **Quién puede abrirlos lo decide Drive.** Si alguien de tu equipo no puede abrir un documento, compártelo desde Drive: tokidu no cambia los permisos.
- El aspa de un enlace («Quitar enlace») lo quita de la tarea; el archivo sigue en tu Drive.
- Si quieres el archivo dentro de tokidu, súbelo con «Subir archivo»: mira Archivos adjuntos.
- Cada proyecto puede tener además su «Carpeta de Google Drive», en «Ajustes del proyecto»: mira La carpeta de Drive del proyecto.
- Si ves «No se ha podido abrir Google Drive…», tu navegador o un bloqueador está cortando accounts.google.com o apis.google.com: permítelos y vuelve a probar.

En la app: los enlaces de Drive se ven y se abren igual, y puedes añadir un enlace con su dirección. «Elegir de Google Drive» es de la web.

Conectar con Madrugo

Madrugo es otra app que puede enseñarte tus próximas tareas de tokidu, las de «Lo siguiente». Solo las lee: no puede cambiar nada. Es de todos los planes.

Con un toque

La conexión la empieza Madrugo:

1. En Madrugo, pulsa «Conectar con tokidu». También puedes pulsar **«Conectar con Madrugo»** en «Mi cuenta» → «Integraciones» de tokidu, que te lleva a Madrugo para empezarla.
2. Madrugo te trae a la página «Conectar con Madrugo» de tokidu. Comprueba la cuenta en «Se conectará esta cuenta de tokidu:» (si no es la tuya, «¿No es tu cuenta? Cambiar de cuenta»).
3. Pulsa **«Conectar»** y vuelves a Madrugo, ya conectado.

Pulsa «Conectar» solo si acabas de empezar la conexión desde Madrugo. Si llegas a esa página sin haberlo pedido, pulsa «Cancelar».

A mano, con un token

1. En «Mi cuenta» → «Integraciones» → «Tokens personales», deja el nombre «Madrugo» y marcado «Leer «Lo siguiente» (Madrugo)».
2. Pulsa «Crear token» y cópialo: no lo volverás a ver.
3. En Madrugo → Integraciones → tokidu, pégalo.

Qué ve Madrugo

Tus tareas listas para empezar, en el orden de «Lo siguiente»: título, proyecto, prioridad, si está en curso, fecha límite, sprint, el tiempo apuntado y el cronómetro, además de cuántas tienes listas, esperando y hechas hoy. Nunca notas, archivos, enlaces ni responsables. Lee todos los proyectos que ves; no se puede limitar a unos pocos.

Desconectar

Revoca su token en «Tokens personales» (pulsa «Revocar»). Madrugo deja de ver tus tareas al momento.

En la app: «Cuenta» → «Integraciones» → «Conectar con Madrugo» abre la app de Madrugo si la tienes instalada; si no, te dice «Instala Madrugo».

Tokens personales y qué pueden hacer Max

Un **token personal** es una clave larga que empieza por `tkd_` y deja a otro programa entrar en tu tokidu en tu nombre, sin tu contraseña. Cada token dice qué puede hacer, a qué proyectos llega y cuándo caduca, y lo puedes revocar cuando quieras. Se gestionan en «Mi cuenta» → «Integraciones» → «Tokens personales» (ir a tu cuenta).

Qué puede hacer («ámbitos»)

En pantalla	Ámbito	Qué deja hacer	Plan
«Leer «Lo siguiente» (Madrugo)»	`integrations:read`	Solo lo que lee Madrugo. No abre la API	Todos
«Ver tus proyectos y tareas»	`read`	Leer proyectos, tareas y sus comentarios por la API	Max
«Crear y cambiar tareas»	`write`	Crear proyectos y tareas, cambiarlas, cerrarlas, cancelarlas, borrarlas y poner o quitar esperas. También deja verlos	Max
«Mandar avisos a otras apps»	`webhooks`	Que Zapier o Make se apunten a tus avisos a otras apps. También deja verlos	Tu propio Max

Ver y cambiar tareas con un token es de Max: el tuyo, o el de quien comparte el proyecto contigo (entonces el token llega a sus proyectos). Los avisos a otras apps piden tu propio Max, porque solo avisan de proyectos tuyos.

Crear un token

1. Escribe un «Nombre» que lo reconozcas después, como «Zapier». Sale en el historial de cada cambio que haga.
2. En «Qué puede hacer», marca solo lo necesario.
3. En «Proyectos», elige «Todos los que ves» o «Solo estos» y márcalos. El de Madrugo no se puede limitar.

4. En «Caduca», elige «A los 30 días», «A los 90 días» o «A los 365 días». «Nunca» solo vale para un token de Madrugo.
5. Pulsa **«Crear token»** y cópialo con «Copiar». Sale una sola vez: tokidu solo guarda una huella, no el token.

Caben 10 tokens activos por cuenta.

Después

- La lista enseña de cada token su nombre, cómo empieza, cuándo se creó, su «Último uso», cuándo caduca y a qué proyectos llega.
- En los de la API, **«Últimos cambios con este token»**: lo que se cambió y lo que se rechazó en los últimos 90 días, sin el contenido.
- Lo que hace un token sale en la actividad del proyecto como si lo hicieras tú, con «· con «Zapier»» detrás.
- Un token nunca puede más que tú: si en un proyecto solo puedes ver, con el token tampoco escribes.
- **«Revocar»** apaga uno al momento; **«Revocar todos»**, todos. Los avisos a otras apps que creó ese token se apagan con él.

> **Consejo:** trata un token como una contraseña. No lo pegues en una página web ni en un repositorio; si se te escapa, revócalo y crea otro.

En la app: «Cuenta» → «Integraciones» enseña tus tokens, crea los de Madrugo y los revoca. Los de la API se crean en la web.

Usar la API Max

La API de tokidu deja leer y cambiar tus proyectos desde tu propio programa, un script o herramientas como Zapier y Make. Es de Max. La referencia completa, con todas las rutas, está en la página de la API; la versión para máquinas, en OpenAPI.

Lo básico

- Todo va bajo `https://tokidu.com/api/v1`, en JSON.
- Cada petición lleva la cabecera `Authorization: Bearer tkd_…` con un token que tenga el ámbito que pide la ruta.
- La API no tiene CORS y no mira las cookies: se llama desde un servidor, no desde el JavaScript de una página.

- Prueba primero `GET /api/v1/me`: dice de quién es el token, qué puede hacer y cuántas peticiones te quedan.

```
curl -s https://tokidu.com/api/v1/next -H "Authorization: Bearer $TOKEN"
```

Lo que puedes hacer

- **Leer:** tus proyectos (con su semáforo y su fecha prevista), las tareas de un proyecto, una tarea con sus notas, su lista de comprobación y «por qué esa fecha», sus comentarios, «Lo siguiente» y buscar por título.
- **Escribir** (con `write`): crear proyectos y tareas, cambiar sus campos, marcarlas hechas, reabrirlas, cancelarlas, borrarlas (pasan 30 días por la papelera) y poner o quitar esperas, también con días de más.
- Al escribir, la respuesta trae la tarea como queda y lo que se ha desbloqueado.
- Los comentarios y las repeticiones solo se leen. Invitar personas, las horas y los archivos no están en la API.

Límites y reglas

- **1000 peticiones por hora por cuenta**, sumando todos tus tokens, y **60 por minuto por token**. Cada respuesta dice lo que te queda (`RateLimit-Remaining`); si te pasas, 429 con `Retry-After`.
- Crear una tarea pide la cabecera `Idempotency-Key`, una clave tuya por cada tarea: si repites la petición con la misma clave, no se crea dos veces.
- Los errores llegan como `{"error": "código"}`: por ejemplo, 401 `token_invalido`, 403 `ambito` (al token le falta permiso), 403 `max_necesario` (el dueño del proyecto no tiene Max) o 422 con `field`, el campo que no vale.
- Para traer solo lo cambiado, pide las tareas con `?updatedSince=` y la última hora que tengas.
- Si usas `urllib` de Python, pon tu propio `User-Agent`: con el que trae por defecto, la red de tokidu responde con un error 1010.

Para enterarte de los cambios sin preguntar cada rato, usa Avisos a otras apps.

Avisos a otras apps (webhooks) Max

Cuando pasa algo en tus proyectos, tokidu puede avisar al momento a otra app: Zapier, Make o un servidor tuyo. Manda una petición `POST` firmada a la dirección que digas. Es de Max, de tu propio plan, y solo avisa de **tus** proyectos, no de los que te comparten.

Crear un aviso

1. Ve a «Mi cuenta» → «Integraciones» → «Avisos a otras apps (webhooks)» y pulsa **«Añadir un aviso»**.
2. En «Dirección (https://…)», pega la que te da la otra app para recibir webhooks.
3. En «Cuándo», marca los momentos que quieres (mira la tabla).
4. En «De qué proyectos», elige «Todos los tuyos» (también los que crees más adelante) o «Solo estos».
5. Pulsa «Añadir un aviso». tokidu te enseña el **secreto** (`whsec_…`) una sola vez: cópialo en la app que los recibe, para comprobar la firma.

También se pueden crear por la API (`POST /api/v1/webhooks`) con un token con «Mandar avisos a otras apps»: es lo que usan Zapier y Make para apuntarse solos. Caben 20 por cuenta.

Cuándo avisa

En pantalla	Evento
«Se crea una tarea»	`task.created`
«Se termina una tarea»	`task.done`
«Se cancela una tarea»	`task.cancelled`
«Se reabre una tarea»	`task.reopened`
«Se desbloquea una tarea»	`task.unblocked`
«Se asigna una tarea»	`task.assigned`
«Se borra una tarea»	`task.deleted`
«Alguien comenta una tarea»	`comment.created`
«Cambia el semáforo de un proyecto»	`project.status` , mirado una vez al día
«Se duplica un proyecto»	`project.duplicated`
«Se importa un proyecto»	`project.imported`

«Mandar una prueba» manda un `ping` . Terminar o cancelar espera 10 segundos antes de avisar, por si alguien pulsa «Deshacer». Una tarea cancelada no avisa como terminada. Un proyecto duplicado o importado llega como un solo aviso, no tarea a tarea.

Qué lleva cada aviso

JSON con el tipo, un `id` del hecho, la hora, el proyecto (id y nombre) y la tarea: título, estado, si está cancelada, si es un hito, los nombres de sus etiquetas, responsable, acompañantes, fecha límite y su enlace. **Nunca** notas, enlaces, archivos, correos ni horas. De un comentario solo dice quién comentó y en qué tarea, nunca el texto: pídelo a la API.

Qué direcciones se aceptan

Tiene que empezar por `https://`, usar el puerto 443 o el 8443, ser una dirección pública de internet (no de una red local ni privada), no llevar usuario ni contraseña y no ser de tokidu.

Cómo comprobar la firma y qué pasa si tu servidor falla: Comprobar la firma y las entregas.

Comprobar la firma y las entregas de los webhooks Max

Cada aviso va firmado con el secreto que te dio tokidu, para que tu servidor sepa que viene de tokidu y que nadie lo ha cambiado. Sigue el estándar Standard Webhooks, así que sus librerías (`standardwebhooks` en npm, Python, Go…) aceptan el `whsec_…` tal cual.

Las cabeceras

- `webhook-id`: el id de la entrega, el mismo en sus reintentos.
- `webhook-timestamp`: la hora del envío, en segundos.
- `webhook-signature`: `v1,` y el HMAC-SHA256 en base64 de `id.timestamp.cuerpo`. La clave son los bytes del base64 que va detrás de `whsec_`.

Comprueba la firma **con el cuerpo tal como llega**, antes de leerlo como JSON, y **descarta los avisos de más de 5 minutos**: así nadie puede repetir uno viejo. En Node, sin librerías:

```
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
```

```
  });
}
```

Las entregas

- Tu servidor tiene que contestar con un **2xx** en menos de 10 segundos. Las redirecciones no se siguen: cuentan como fallo.
- Si falla, se reintenta a los 1 y 5 minutos, a la media hora y a las 2, 6, 12 y 24 horas.
- Pueden llegar desordenados y, rara vez, dos veces: ordena por `createdAt` y descarta los repetidos por `webhook-id`.
- Con 20 entregas fallidas seguidas, o 3 días sin ninguna buena, el aviso se **apaga** y te mandamos un correo. Lo pendiente espera: arregla la dirección, pulsa «Mandar una prueba» y después «Encender».

En Cuenta

Cada aviso dice si está «Activo», «En pausa» (sin Max no se manda nada; vuelve al volver a Max) o «Apagado», con su último aviso entregado y su último fallo. Tienes «Mandar una prueba», «Secreto nuevo» (el de antes deja de valer al momento), «Editar», «Borrar» y «Últimas entregas», con las más recientes (cada entrega se guarda 14 días).

Agentes de IA por MCP (Claude Code y otros) Max

tokidu tiene un servidor MCP (Model Context Protocol): un agente de IA que lo hable, como Claude Code, puede leer tus proyectos, tareas y comentarios y, si le dejas, crear y cambiar tareas y esperas. Es de Max: el tuyo o el de quien comparte el proyecto contigo. Lo encuentras en «Mi cuenta» → «Integraciones» → «Agentes de IA (MCP)».

Cómo se conecta

1. Crea un token con «Ver tus proyectos y tareas» y, si quieres que el agente cree o cambie tareas, también «Crear y cambiar tareas». Si puedes, limítalo a los proyectos que necesita.
2. La dirección del servidor es `https://tokidu.com/api/mcp`.
3. En Claude Code, pega en la terminal la orden que te da la tarjeta (botón «Copiar») y cambia `tkd_…` por tu token:

```
claude mcp add --transport http tokidu https://tokidu.com/api/mcp --header "Authorization: B
```

Sirve en cualquier cliente MCP que deje poner esa cabecera. Por ahora no se puede añadir como conector en claude.ai, que pide otro tipo de acceso (OAuth). El token de Madrugo no sirve

para el MCP.

Qué herramientas tiene

Herramienta	Qué hace	Necesita
`list_projects`	Tus proyectos con su semáforo y su fecha prevista	Ver
`next_up`	Tu «Lo siguiente»	Ver
`get_project`	Un proyecto con sus tareas	Ver
`get_task`	Una tarea con notas, lista de comprobación, esperas y «por qué esa fecha»	Ver
`list_comments`	Los comentarios de una tarea, solo para leerlos	Ver
`search_tasks`	Buscar tareas por título	Ver
`create_task`	Crear una tarea o un hito	Cambiar
`update_task`	Cambiar los campos de una tarea	Cambiar
`complete_task` · `cancel_task`	Marcarla hecha o cancelarla	Cambiar
`add_wait` · `remove_wait`	Poner o quitar una espera, con días de más	Cambiar

Lo que conviene saber

- **No puede borrar** tareas ni proyectos, ni escribir comentarios, ni tocar personas, horas, archivos o avisos. Pero sí puede cambiar o vaciar los campos de una tarea (las notas vaciadas no se recuperan) y quitar esperas: dale «Crear y cambiar tareas» solo si quieres eso.
- Los títulos, notas y comentarios que lee los escribieron personas: le llegan como datos, no como órdenes. Aun así, un agente solo puede hacer lo que deja su token: dale el mínimo.
- Gasta de los mismos límites que la API: 60 peticiones por minuto por token y 1000 por hora por cuenta.
- Lo que cambia sale en la actividad del proyecto con el nombre del token y en «Últimos cambios con este token»; lo que solo lee, no.

Más detalle en la página de la API.

Preguntas frecuentes

¿tokidu puede ver todo mi Google Drive?

No. Si pegas un enlace, tokidu solo guarda la dirección. Si usas «Elegir de Google Drive», Google te pide permiso solo para los archivos que eliges en ese momento; el resto de tu Drive no lo ve. tokidu tampoco copia tus archivos: siguen en tu Drive.

No se abre «Elegir de Google Drive», ¿qué hago?

Si ves «No se ha podido abrir Google Drive…», algo está cortando la ventana de Google: suele ser un bloqueador de anuncios o de rastreo. Permite accounts.google.com y apis.google.com en ese bloqueador (o en tu navegador) y vuelve a probar. Mientras tanto, puedes copiar el enlace desde Drive y pegarlo en «Archivos y enlaces».

Mi compañero no puede abrir un documento de Drive que he enlazado, ¿por qué?

Porque quién puede abrir un archivo lo decide Google Drive, no tokidu. tokidu solo guarda el enlace. Abre el documento en Drive y compártelo con esa persona (o con quien tenga el enlace). Después, el mismo enlace de la tarea ya le funcionará.

¿Puedo enlazar archivos de Dropbox, OneDrive, Notion o Figma?

Sí, como enlace: pega su dirección en «Archivos y enlaces» y pulsa «Adjuntar». Lo que no hay para ellos es un selector como «Elegir de Google Drive». Si prefieres tener el archivo dentro de tokidu, súbelo con «Subir archivo».

¿Cómo conecto tokidu con Madrugo?

Empieza en Madrugo con «Conectar con tokidu» (o pulsa «Conectar con Madrugo» en «Mi cuenta» → «Integraciones», que te lleva allí). Volverás a tokidu: comprueba que es tu cuenta y pulsa «Conectar». Si lo prefieres a mano, crea un token con «Leer «Lo siguiente» (Madrugo)» y pégalo en Madrugo → Integraciones → tokidu.

¿Cómo desconecto Madrugo de mi tokidu?

En «Mi cuenta» → «Integraciones» → «Tokens personales», busca el token de Madrugo y pulsa «Revocar». Madrugo deja de ver tus tareas al momento. Si quieres volver a conectarlo, haz la conexión de nuevo desde Madrugo.

He perdido mi token, ¿puedo volver a verlo?

No. El token completo sale una sola vez, al crearlo, y tokidu no lo guarda: solo guarda una huella para reconocerlo. Revoca el que has perdido en «Tokens personales» y crea otro con los mismos permisos. Después, cámbialo en el programa que lo usaba.

Creo que alguien tiene uno de mis tokens, ¿qué hago?

Revócalo ya: en «Mi cuenta» → «Integraciones» → «Tokens personales», pulsa «Revocar» en ese token, o «Revocar todos» si no sabes cuál es. Deja de valer al momento. En los tokens de la API, «Últimos cambios con este token» te dice qué se cambió con él en los últimos 90 días.

¿Qué plan necesito para usar la API de tokidu? Max

Max. Puede ser el tuyo o el de quien comparte un proyecto contigo: en ese caso, la API llega a los proyectos de esa persona, con lo que tu papel te deja. Los avisos a otras apps (webhooks) piden tu propio Max. El token de Madrugo, que solo lee «Lo siguiente», es de todos los planes. Mira Precios.

¿Puedo conectar tokidu con Zapier, Make o n8n? Max

Sí, con Max. Para que tokidu les avise cuando pasa algo, crea un aviso a otra app con la dirección que te dan (o deja que se apunten solos con un token con «Mandar avisos a otras apps»). Para que creen o cambien tareas, usa su paso de petición HTTP con un token con «Crear y cambiar tareas». Mira Avisos a otras apps y Usar la API.

¿Puedo llamar a la API desde el JavaScript de una página web? Max

No. La API no tiene CORS y no mira las cookies, a propósito: se llama desde un servidor, con el token en la cabecera `Authorization`. Poner el token en una página lo dejaría a la vista de cualquiera que la abra. Si necesitas una página, haz que hable con tu servidor y que sea él quien llame a tokidu.

¿Cuántas peticiones puedo hacer a la API? Max

1000 por hora por cuenta, sumando todos tus tokens (y el MCP), y 60 por minuto por cada token. Cada respuesta trae `RateLimit-Remaining` con lo que te queda. Si te pasas, recibes un 429 con `Retry-After`, que dice cuántos segundos esperar.

¿Por qué la API me pide «Idempotency-Key» para crear una tarea? Max

Para que un reintento no cree la tarea dos veces. Manda en la cabecera `Idempotency-Key` una clave tuya, distinta para cada tarea (un UUID vale). Si repites la misma petición con la misma clave, recibes la misma tarea, sin crear otra. Sin la cabecera, la API responde 428 `idempotencia_necesaria`.

La API me responde con un error 1010, ¿qué pasa? Max

Es la red que protege tokidu rechazando el `User-Agent` que pone por defecto `urllib` de Python. Pon uno propio en la cabecera (por ejemplo, el nombre de tu integración) o usa `requests` o `httpx`. Con curl, Node, Go o Postman no pasa. Vale igual para el MCP.

¿Por qué se ha apagado mi aviso a otra app? Max

Lo apagamos cuando tu dirección falla 20 veces seguidas o lleva 3 días sin aceptar ninguno, y te mandamos un correo. También se apaga si revocas el token que lo creó. Arregla la dirección, pulsa «Mandar una prueba» y, si llega bien, «Encender»: lo que quedaba pendiente sale entonces. Si dice «En pausa», es que ya no tienes Max.

¿Por qué el aviso de un comentario no trae lo que se ha escrito? Max

A propósito: los avisos a otras apps nunca llevan textos privados como notas o comentarios. El aviso dice quién comentó y en qué tarea. Si tu integración necesita el texto, pídelo a la API con `GET /api/v1/tasks/:id/comments` y un token con «Ver tus proyectos y tareas».

¿Cómo conecto Claude u otro asistente de IA con tokidu? Max

Con Max, por MCP:

1. Crea un token con «Ver tus proyectos y tareas» (y «Crear y cambiar tareas» si quieres que cree tareas).
2. En «Mi cuenta» → «Integraciones» → «Agentes de IA (MCP)», copia la orden.
3. Pégala en la terminal de Claude Code y cambia `tkd_…` por tu token.

Vale cualquier cliente MCP que deje poner la cabecera `Authorization`. En claude.ai no se puede añadir como conector por ahora.

¿Puede un agente de IA borrar mis tareas? Max

No: el MCP de tokidu no tiene ninguna herramienta para borrar tareas ni proyectos. Pero con «Crear y cambiar tareas» sí puede cambiar o vaciar los campos de una tarea, cancelarla o quitarle esperas. Si solo quieres que lea, dale un token con «Ver tus proyectos y tareas» y nada más, y limítalo a los proyectos que necesite.

CAPÍTULO 13

La app

La app de tokidu para iPhone, iPad, Mac y Android: cómo conseguirla, qué hace y qué queda para la web, el widget, el cronómetro en la pantalla de bloqueo, sin conexión y el plan.

Conseguir la app y entrar

tokidu tiene una app para iPhone, iPad, Mac y Android. Es la misma cuenta que en la web: lo que cambias en un sitio aparece en los demás.

Dónde conseguirla

- **iPhone, iPad y Mac:** en la App Store. Busca «tokidu».
- **Android:** en Google Play. Busca «tokidu».

Si todavía no la encuentras en la tienda de tu dispositivo, usa tokidu.com en el navegador: funciona también en el móvil. Mira Dispositivos.

Entrar

En la pantalla «Entrar» tienes:

- «Correo» y «Contraseña», y el botón «Entrar».
- «Continuar con Apple» y «Continuar con Google».
- «Entrar con passkey», si tu dispositivo puede usarlas. Una passkey creada en la app sirve también en tokidu.com, y al revés.

Si aún no tienes cuenta, pulsa «Crear cuenta»: correo, contraseña de al menos 8 caracteres, un nombre si quieres y la casilla de la política de privacidad. No hace falta crear otra cuenta si ya la tienes en la web.

Lo que no está en la pantalla de entrar

- **La demo** es de la web: ábrela en tokidu.com/demo.
- **Recuperar la contraseña** se hace en la web, con «¿Has olvidado la contraseña?». Mira Recuperar la contraseña.

Salir

«Cuenta» → «Perfil» → «Salir». Si hiciste cambios sin conexión que aún no se han mandado, la app te avisa con «Hay cambios sin guardar» antes de dejarte salir: si sales igualmente, se pierden.

> **Consejo:** con la app instalada en el iPhone o el iPad, tocar un aviso de la app, o un enlace de tokidu.com que abre una tarea (como los de los correos de avisos), te lleva a esa tarea en la app.

Qué se hace en la app y qué solo en la web

La app tiene casi todo lo del día a día. Lo que pide una pantalla grande, o comprar, se queda en la web.

En la app

- **«Lo siguiente»**, con cuántas tienes «listas», «esperando», «hechas hoy» y el «tiempo hoy», y el «+» para apuntar una tarea con su proyecto y «Empieza cuando acabe…». Con proyectos compartidos, «Mías» o «Todo el equipo».
- **Proyectos** con Tablero, Lista, Calendario y Sprints, el avance y la previsión («Si todo sale como has estimado…»). El Gantt, para mirarlo.
- **Tareas** con todo: estado, prioridad, fechas, responsable y acompañantes, «¿Cuánto te llevará?», lista de comprobación, etiquetas, hitos, esperas (también con días de más), cadenas, repeticiones, archivos y enlaces, comentarios con @, el cronómetro y el tiempo a mano, cancelar, borrar con «Deshacer» y la papelera.
- **Personas**: compartir un proyecto, invitar, cambiar quién edita y quién solo ve.
- **«Tu semana»**, con tus días y horas de trabajo y tus días libres.
- **Las funciones de pago** que incluye tu plan: con Pro, «Horas» (para consultarlas y compartir la hoja de cálculo), «Tus fechas en tu calendario» y «Reservar en mi calendario»; con Max, «Todos los proyectos» (la lista), la foto del plan y «Pruebas guardadas» (para consultarlas; en el iPad, también para guardarlas).
- **Cuenta**: apariencia, avisos, Madrugo, passkeys, Google y Apple, invitaciones y eliminar la cuenta. Mira La cuenta en la app.

Gestos: desliza una tarjeta a la derecha para darla por hecha y a la izquierda para borrarla (pide confirmación). Mantenla pulsada para «Cronometrar», «Marcar hecha», editar o borrar.

Solo en la web

- Probar la demo.
- Contratar, cambiar o cancelar el plan y las personas: mira El plan en la app.
- Recuperar la contraseña.
- El Mapa y «¿Y si…?» en el teléfono (en el iPad sí están; mira iPad, Mac e iPhone Duo).
- Arrastrar en el Gantt y descargarlo como imagen; imprimir el plan o guardarlo en PDF.

- Importar un proyecto de Project, Excel, CSV o Trello.
- El ayudante.
- En «Horas», poner precios, marcar como facturado e imprimir o sacar el PDF. En «Todos los proyectos», los filtros, la tabla y la línea de tiempo.
- Los tokens de la API, los avisos a otras apps y el MCP, y «Elegir de Google Drive».
- Los avisos del navegador y las opciones de accesibilidad de tokidu (la app sigue las del sistema: tamaño de letra, contraste, menos movimiento).

La cuenta en la app

En el iPhone y en Android, la pestaña «Cuenta» tiene todos los ajustes, en cuatro grupos:

- **«Apariencia»**: «Tema» («Automático», «Claro» u «Oscuro»), «Paleta», el idioma y «Celebrar los desbloqueos».
- **«Avisos»**: en el iPhone y el iPad, los avisos de la app («Tarea desbloqueada»); en todos, «Por correo», con los mismos interruptores que en la web. Mira Avisos en la app del móvil.
- **«Integraciones»**: tus tokens y «Conectar con Madrugo» y, con Pro, «Tus fechas en tu calendario».
- **«Perfil»**: tu nombre (tócalo para cambiarlo), «Invitaciones», «Tu semana», «Passkeys», «Google y Apple», tu «Plan» y tus «Personas», «Eliminar cuenta» y «Salir». Abajo, la versión de la app.

En el iPad y en el Mac, los ajustes están en «Configuración», en la barra lateral; abajo también tienes «Mi perfil», «Tu semana» y «Apariencia». En el Mac, además, en el menú de la app: «Ajustes…» (⌘ ,).

Lo que cambia respecto a la web

- El plan solo se enseña: mira El plan en la app.
- Los tokens que crea la app son de Madrugo, de solo lectura. Los de la API se crean en la web.
- Si entras solo con Google o Apple y quieres una contraseña, «Google y Apple» ofrece «Crear contraseña»: te mandamos el mismo correo que para recuperarla.

Los cambios de apariencia, idioma y «Tu semana» se guardan también sin conexión y viajan a tus otros dispositivos al volver.

El widget «Lo siguiente»

Con el widget ves sin abrir la app lo que puedes empezar ya. En el iPhone y el iPad va en la pantalla de inicio y en la de bloqueo; en Android, en la pantalla de inicio.

Cómo se pone

1. Mantén pulsada la pantalla de inicio y abre la galería de widgets del sistema.
2. Busca tokidu y elige el widget «Lo siguiente» y su tamaño.
3. Abre tokidu una vez para que el widget tenga sus datos.

En el iPhone hace falta iOS 17 o posterior.

Qué enseña

Al mantenerlo pulsado y editarlo, en «Qué enseñar» eliges:

- **«Lo siguiente»**: lo tuyo que puede empezar ya.
- **«Todo el equipo»**: solo si tienes proyectos compartidos.
- **Un proyecto**: lo de ese proyecto, de todas las personas.

Puedes poner varios widgets, cada uno con lo suyo. Según el tamaño, enseña una tarea con las cuentas («2 listas · 3 esperando»), tres o siete. En la pantalla de bloqueo del iPhone, la primera tarea o cuántas tienes listas.

Tocar una tarea la abre en la app; tocar la cabecera de un proyecto abre el proyecto.

Mensajes que puedes ver

- «Nada listo para empezar»: no hay nada que puedas empezar ahora; dice cuántas esperan.
- «Abre tokidu para ver esto.»: acabas de elegir qué enseñar con la app cerrada; ábrela una vez.
- «Ya no está en tu tokidu…»: ese proyecto ya no lo ves. Mantén pulsado el widget para elegir otra cosa.
- «Entra en tokidu para ver tus tareas»: has salido de tu cuenta.
- «Datos de las …» o «Datos del …»: lo que ves tiene más de 12 horas; se pone al día cuando abres la app.

El widget no se conecta a internet por su cuenta: enseña lo que la app le deja al usarla. Sin widget puesto, la app no guarda para él ningún título ni nombre de proyecto.

En el Mac no hay widget.

El cronómetro en la pantalla de bloqueo

Cuando pones en marcha el cronómetro de una tarea en la app, lo sigues viendo aunque bloquees el teléfono o cambies de app.

Cómo se pone en marcha

- En la tarea, en «Tiempo», pulsa «Empezar».
- O mantén pulsada su tarjeta y elige «Cronometrar».

Mientras corre, una píldora flotante encima de las pestañas enseña la tarea y el tiempo, con ■ para pararlo. Tocarla abre la tarea. Mira también El cronómetro.

En el iPhone

Sale como actividad en directo: en la pantalla de bloqueo, el título de la tarea y el tiempo, que sigue contando; en la Dynamic Island, el tiempo (o un rayo, si comparte sitio con otra app), y al tocarla se abre la tarea. Hace falta iOS 16.2 o posterior.

En Android

Sale como un aviso fijo en la barra de notificaciones, del canal «Cronómetro», con el tiempo, el título y el color del proyecto. Tocarlo abre la tarea. La primera vez que arrancas un cronómetro, Android 13 y posteriores te piden permiso para notificaciones. Desde Android 14 lo puedes apartar con el dedo; vuelve la próxima vez que abras la app.

Lo que no hace

- **No se para desde la pantalla de bloqueo** ni desde la notificación: se para en la app, con ■ o con «Parar».
- Solo hay un cronómetro a la vez por cuenta, también entre dispositivos. Si lo pusiste en otro, la app te avisa y guarda lo de aquí como tiempo apuntado.
- Si lleva más de 8 horas, la app te pregunta si guardar ese tiempo o descartarlo.

En el Mac el cronómetro funciona en la app, sin actividad en directo.

Usar la app sin conexión

La app se abre y se usa sin red: lo que cambias se queda en el dispositivo y se manda solo cuando vuelve la conexión. En el navegador, en cambio, hace falta conexión para guardar.

Cómo lo ves

- En la cabecera aparece un icono de sin conexión, con el número de cambios que faltan por mandar. Tócalo: la hoja «Sin conexión» dice cuántos hay («Por guardar: …»), de cuándo son los datos que ves («Datos de las …») y tiene «Probar ahora».
- «Esperando a tokidu»: tienes red, pero tokidu no contesta; lo guardamos en cuanto conteste.
- Al volver, verás «Guardado lo que hiciste sin conexión.».

Lo que necesita conexión

Algunas cosas no se pueden hacer sin red, como subir un archivo, y salen en gris; si las tocas, «Esto necesita conexión.».

Si algo no se puede guardar

- Si un cambio choca con lo que hizo otra persona mientras tanto, la app te lo dice al guardar. Si alguien borró una tarea que cambiaste, tu cambio no se guarda («… se borró mientras no tenías conexión…»).
- Si tokidu no acepta un cambio, verás «Un cambio no se puede guardar», con «Reintentar» y «Descartar este cambio». Lo que hiciste después espera a que se resuelva.
- Si acumulas demasiados cambios, la app te pide conectarte para seguir.

Lo que hay que saber

- La copia que usa la app sin conexión vale 30 días sin ponerse al día.
- **Salir de tu cuenta borra los cambios que aún no se han mandado.** La app te avisa antes («Hay cambios sin guardar»).
- Si la sesión caduca, los cambios pendientes se guardan 30 días: se mandan si vuelves a entrar con la misma cuenta, o puedes borrarlos con «Borrar estos cambios».
- En el iPhone, el iPad y Android, esa copia la protege el cifrado del sistema y no entra en las copias de seguridad.

En el iPad, el Mac y el iPhone Duo

La app se adapta al tamaño de la pantalla: en una pantalla grande se parece mucho a la web.

En el iPad (y las tabletas Android)

- Una **barra lateral**, como en la web, con «Lo siguiente», «Proyectos», «Todos los proyectos» (con Max), «Horas» (con Pro) y «Configuración». Se puede ensanchar o plegar.

- Dentro de un proyecto, las vistas como pestañas: Tablero, Lista, Calendario, **Mapa**, **Gantt** y Sprints. El Mapa trae «¿Y si…?» y, con Max, «Pruebas guardadas»: guardar lo probado, abrirlo y copiar el resumen.
- Arriba del proyecto, etiquetas, cadena y el menú «···»; debajo de las vistas, el campo para apuntar una tarea y pulsar **Intro**.
- La tarea se abre en un panel a la derecha, encima de lo que estabas viendo; se cierra con la «×» o tocando fuera.
- Funcionan Split View, Slide Over y Stage Manager.

En el Mac

La misma app, en una ventana con barra lateral, como en el iPad. «Ajustes…» (⌘ ,) abre la configuración. Funciona sin conexión. No tiene avisos, widget, cronómetro en la pantalla de bloqueo ni «Reservar en mi calendario»: para los avisos, usa los del navegador o el correo.

En el iPhone Duo

- **Plegado**, en la pantalla de fuera, las pestañas van en una columna a la derecha, junto a la hora.
- **Abierto en horizontal, como un libro**, cada mitad a un lado del pliegue: la lista en una y el detalle en la otra. «Lo siguiente» va a dos columnas, con los números y lo de hoy a un lado y las listas al otro.
- **Abierto en vertical**, como un iPhone grande: una columna, con las pestañas abajo.
- **Medio abierto, como un portátil**, arriba ves «Lo siguiente» o el proyecto y abajo los controles: cronómetro, alta rápida y pestañas.

Plegar, abrir o girar cambia la pantalla al momento, sin perder lo que estabas haciendo.

En el iPhone y en los teléfonos Android, el Mapa y «¿Y si…?» no están: ábrelos en el iPad o en la web. El Gantt sí, en su propia pantalla, para mirarlo.

El plan en la app y dónde se cambia

En la app solo **ves** tu plan; se contrata, se cambia y se cancela en la web.

Dónde lo ves

«Cuenta» → «Perfil» → «Plan»: «Gratis», «Pro» o «Max» y, si lo pagas, cuándo se renueva («Se renueva el …») o hasta cuándo sigue activo si lo cancelaste. Con Pro o Max, «Personas» dice para cuántas personas es.

Dónde se cambia

1. Abre tokidu.com en el navegador del ordenador o del móvil y entra con tu cuenta.
2. Ve a «Mi cuenta» (ir a tu cuenta).
3. Elige el plan y el número de personas, o cancela el que tienes.

Qué incluye cada plan: Precios y Planes.

Por qué no se compra en la app

Las normas de la App Store no dejan que una app venda una suscripción con otro sistema de pago ni que invite a comprarla fuera. Por eso la app no vende planes, no enseña precios y no lleva a la página de compra, tampoco en Android: es la misma app.

Qué cambia en la app según el plan

- Lo que tu plan no incluye **no aparece**: con Gratis no verás «Horas», «Tus fechas en tu calendario», «Vence mañana» ni «No llega a tiempo». En cuanto tengas el plan, salen solos.
- Con Gratis tienes 2 proyectos y 60 tareas abiertas. Si llegas al límite, la app dice «Has llegado al límite de tu plan…» y no guarda ese cambio.
- En un proyecto que te comparte alguien, cuenta el plan de esa persona para lo de ese proyecto.

Si has cambiado de plan en la web y la app sigue igual, ciérrala del todo y vuelve a abrirla.

Preguntas frecuentes

¿Dónde descargo la app de tokidu? −

En la App Store para iPhone, iPad y Mac, y en Google Play para Android: busca «tokidu». Entras con la misma cuenta que en la web. Si todavía no la encuentras en la tienda de tu dispositivo, usa tokidu.com en el navegador, que funciona también en el móvil.

¿Tengo que crear otra cuenta para usar la app? −

No. Entra con la misma cuenta que usas en tokidu.com: con tu correo y contraseña, con Apple, con Google o con una passkey. Tus proyectos y tareas están en los dos sitios, y lo que cambias en uno aparece en el otro.

He olvidado la contraseña y en la app no veo cómo recuperarla, ¿qué hago?

Se recupera en la web: abre tokidu.com, pulsa «Entrar» y después «¿Has olvidado la contraseña?». Te mandamos un enlace para elegir una nueva. Mientras tanto, si tu cuenta tiene Google, Apple o una passkey, puedes entrar en la app con ellos. Mira Recuperar la contraseña.

¿Por qué no puedo contratar Pro o Max desde la app?

Porque las normas de la App Store no dejan vender la suscripción con nuestro sistema de pago dentro de la app, y la app de Android es la misma. En la app solo ves tu plan. Para contratarlo o cambiarlo, entra en tokidu.com desde el navegador y ve a «Mi cuenta». En cuanto lo tengas, las funciones aparecen también en la app.

¿Por qué no veo «Horas» ni «Tus fechas en tu calendario» en la app?

Porque son de Pro, y en la app lo que tu plan no incluye no aparece. Si ya tienes Pro y no las ves, cierra la app del todo y vuelve a abrirla para que coja tu plan. «Horas» está en «Proyectos» (y en la barra lateral del iPad); «Tus fechas en tu calendario», en «Cuenta» → «Integraciones».

¿Por qué no encuentro el Mapa ni «¿Y si…?» en el iPhone?

Porque necesitan una pantalla grande: están en la web y, en la app, en el iPad (y en las tabletas Android), como pestañas del proyecto. En el iPhone tienes el Gantt, desde el botón «Gantt» del proyecto, para mirarlo, y las «Pruebas guardadas», para consultarlas.

¿Puedo importar un proyecto, imprimir el plan o usar el ayudante desde la app?

No, esas tres cosas son de la web. También se quedan en la web la demo, comprar o cambiar el plan, recuperar la contraseña, los precios y lo facturado de «Horas», los tokens de la API y los avisos a otras apps. La lista completa está en Qué se hace en la app y qué solo en la web.

¿Cómo pongo el widget de tokidu en el móvil?

Mantén pulsada la pantalla de inicio, abre la galería de widgets, busca tokidu y elige «Lo siguiente» con el tamaño que quieras. Después abre tokidu una vez para que tenga datos. Para que enseñe otra cosa, mantenlo pulsado, edítalo y cambia «Qué enseñar»: «Lo siguiente», «Todo el equipo» o un proyecto. En el iPhone necesita iOS 17 o posterior.

El widget no está al día o dice «Abre tokidu para ver esto.», ¿por qué?

El widget no se conecta a internet: enseña lo que la app le dejó la última vez que la usaste. Abre tokidu y se pone al día. Si dice «Abre tokidu para ver esto.», acabas de elegir qué enseñar con la app cerrada. Si sale «Datos de las …», lo que ves tiene más de 12 horas.

¿Puedo parar el cronómetro desde la pantalla de bloqueo?

No. La pantalla de bloqueo, la Dynamic Island y la notificación de Android enseñan el tiempo, pero no tienen botón de parar. Tócalos para abrir la tarea y páralo en la app, con ■ en la píldora del cronómetro o con «Parar» en la tarea.

¿Pierdo lo que hago en la app sin conexión?

No, si no sales de tu cuenta. Los cambios se quedan en el dispositivo y se mandan solos cuando vuelve la red, aunque cierres la app. Lo único que los borra es salir de tu cuenta antes de que se manden: la app te avisa con «Hay cambios sin guardar». Si la sesión caduca, se guardan 30 días hasta que vuelvas a entrar con la misma cuenta.

La app dice «Un cambio no se puede guardar», ¿qué hago?

tokidu no acepta ese cambio ahora mismo y lo que hiciste después espera detrás. Pulsa «Reintentar». Si sigue igual, puede que ese cambio ya no tenga sentido (por ejemplo, la tarea ya no existe o ya no puedes editarla): pulsa «Descartar este cambio» y el resto se sigue guardando.

¿Hay app de tokidu para Mac?

Sí: es la misma app del iPhone y el iPad, y se busca como «tokidu» en la App Store del Mac. Se ve como en el iPad, con barra lateral, y funciona sin conexión. No tiene avisos, widget ni cronómetro en la pantalla de bloqueo: para los avisos, actívalos en el navegador o usa el correo. Si no la encuentras, tokidu.com funciona en cualquier navegador del Mac.

¿La app de Android me avisa cuando se desbloquea una tarea?

La app de Android no tiene avisos propios. Para recibirlos en el teléfono, entra en tokidu.com con Chrome, ve a «Mi cuenta» → «Avisos» y pulsa «Avisarme en este navegador»: Chrome los recibe aunque esté cerrado. Lo que sí sale en la barra de notificaciones de Android es el cronómetro en marcha.

CAPÍTULO 14

Tu cuenta, planes y apariencia

La página de tu cuenta, los planes y lo que incluye cada uno, contratar y cancelar, las formas de entrar, la apariencia y la accesibilidad, la zona horaria, tus datos y cómo eliminar la cuenta.

La página «Tu cuenta»

En «Tu cuenta» está todo lo que es de tu cuenta y no de un proyecto: tu plan, cómo entras, los avisos, las integraciones y la baja.

Para abrirla, pulsa «Mi cuenta» abajo en la barra lateral, o ve a tu cuenta. Arriba tienes «← Volver a la app» y «Salir».

Qué hay, de arriba abajo

- **Tus datos:** «Correo», «Nombre» (si lo pusiste), «Plan», «Personas» (en un plan de pago) y «Estado» de la suscripción. Mira Planes y Contratar, cambiar o cancelar.
- **«Acceso»:** tus passkeys y las cuentas de Google y Apple conectadas. Mira Formas de entrar.
- **«Invitaciones»:** las invitaciones a proyectos que tienes pendientes. Mira Invitaciones.
- **«Avisos»:** qué correos quieres recibir y los avisos de este navegador. Mira Avisos por correo y Avisos en el navegador.
- **«Integraciones»:** tokens, avisos a otras apps y conexión con agentes de IA. Mira Madrugo y Tokens de la API.
- **«Tu calendario»:** el enlace para ver tus fechas en Google, Apple u Outlook. Mira Tus fechas en tu calendario.
- **Los planes de pago** («Pasa a un plan de pago» o «Planes»).
- **«Eliminar cuenta»**. Mira Eliminar la cuenta.

Tu nombre y tu correo

- El nombre es el que verán las demás personas en los proyectos compartidos. En la web no se cambia desde esta página; en la app, sí (abajo).
- El correo no se puede cambiar desde tokidu. Si lo necesitas, escríbenos: mira Soporte.

La apariencia y el idioma no están aquí: se cambian en «Apariencia», en la barra lateral de la app. Mira Apariencia.

En la app: la pestaña «Cuenta» tiene tu nombre, tu plan, las passkeys, Google y Apple, los avisos, las integraciones, la apariencia y «Eliminar cuenta». Toca la fila de arriba, la de tu

nombre, para cambiarlo.

Los planes: Gratis, Pro y Max

tokidu tiene tres planes. Cada uno incluye todo lo del anterior. Los precios, y qué planes se pueden contratar ahora, están en Precios.

Gratis

Para ti, para siempre y sin tarjeta:

- 2 proyectos y hasta 60 tareas abiertas a la vez. Las tareas hechas y las canceladas no cuentan, ni lo que está en la papelera.
- Solo tú: las tareas se asignan a una sola persona.
- Todas las vistas (tablero, lista, calendario, mapa, Gantt y sprints), las esperas «Empieza cuando acabe…», las fechas previstas, hitos, etiquetas, listas de comprobación, cadenas y duplicar proyectos.
- Aviso por correo cuando una tarea se desbloquea, deshacer y papelera de 30 días.
- Archivos adjuntos hasta 20 MB en total.

Pro

Todo sin límites y en equipo:

- Proyectos, tareas y personas en tus tareas sin límite, también personas sin cuenta, con acompañantes y sus días libres.
- Proyectos compartidos, con quién puede editar y quién solo ver, historial de cambios y comentarios.
- Horas para facturar, tus fechas en tu calendario y reservar el hueco de una tarea.
- Avisos de lo que vence y de lo que no llega a tiempo, enlace de solo lectura para tu cliente, tareas que se repiten y esperas de unos días.
- Importar de Project, Excel, Planner, Asana o Trello, e imprimir el plan o guardarlo en PDF.
- Archivos adjuntos sin tope total, y soporte prioritario por correo.

Max

Para quien lleva varios proyectos a la vez y promete fechas. Todo lo de Pro y además:

- Todos los proyectos en una línea, con un semáforo, y la foto del plan.
- Pruebas de «¿Y si…?» guardadas y tareas que esperan a otras de otro proyecto.
- El ayudante, con usos al mes para repartir entre todos (mira El ayudante).

- API, webhooks y MCP para conectar tokidu con tus programas.
- Soporte en un día laborable y ayuda para traer tus proyectos.

Por persona

Pro y Max se pagan por persona: **tú y cada cuenta que edita** en algún proyecto tuyo, una sola vez aunque esté en varios. **Quien solo lee entra gratis**: al menos 5, y 3 por cada persona de pago; los que pasen de ahí cuentan como personas. Las personas sin cuenta que pones en tus tareas no se pagan. Mira Quién edita y quién solo ve.

En un proyecto compartido manda el plan de quien lo comparte

Dentro de un proyecto compartido, lo que es del proyecto (las esperas de unos días, las repeticiones, imprimir el plan…) depende del plan de quien lo comparte, aunque tu cuenta sea Gratis. Lo que es tuyo, como tu enlace de calendario, depende de tu plan.

Contratar, cambiar o cancelar un plan

Los planes de pago se contratan y se gestionan en la web, en «Tu cuenta». El pago lo gestiona Cifrago, la pasarela de Sinergia Barcelona: tokidu no ve ni guarda los datos de tu tarjeta.

Contratar

1. Abre «Mi cuenta» y baja a «Pasa a un plan de pago» (o «Planes», si ya tienes uno).
2. Elige el periodo: «Mensual» o «Anual».
3. En «Personas», pon cuántas sois, de 1 a 50, con «Una persona menos» y «Una persona más». Cuenta tú y quien edita; quien solo lee entra gratis (mira Planes). Cada tarjeta enseña el total.
4. Cuando un plan se puede contratar, su tarjeta tiene el botón «Cambiar a Pro» o «Cambiar a Max». Púlsalo y paga en la pasarela.
5. Vuelves a «Tu cuenta». El plan se activa en cuanto Cifrago confirma el pago; suele ser inmediato.

También puedes empezar desde Precios: si aún no has entrado, te pide entrar o crear la cuenta y después te lleva al pago. Para más de 50 personas, escríbenos (mira Soporte).

Cambiar el número de personas

Con una suscripción activa, junto a tu plan sale por cuántas personas pagas. Escribe el número nuevo en «Cambiar a» y pulsa «Cambiar desde la próxima renovación». El cambio entra en la próxima renovación; hasta entonces no cambia nada. Si te dice que todavía no se puede cambiar, cancela la suscripción y vuelve a contratar con el número nuevo.

Pasar de Pro a Max, o al revés

Con una suscripción activa, las tarjetas dicen «Cancela primero la actual». Cancela la que tienes: el cambio se hace cuando termina el periodo que ya has pagado.

Cancelar

1. En «Tu cuenta», pulsa «Cancelar suscripción» y confirma.
2. El «Estado» pasa a «Cancelación programada», con la fecha hasta la que conservas el plan.
3. Ese día la cuenta pasa a Gratis. Sin permanencia.

Qué pasa al volver a Gratis

No se borra nada: tus proyectos y tareas siguen ahí. Pero vuelven los límites de Gratis (no podrás crear más proyectos ni tareas abiertas por encima de ellos), tus proyectos compartidos quedan en pausa (las demás personas solo pueden verlos) y el enlace de tu calendario también. Todo vuelve a funcionar al volver a un plan de pago.

Cuentas de cortesía

Si tu cuenta es de cortesía, «Estado» dice «De cortesía» y no hay nada que pagar ni cancelar.

En la app: ves tu plan y tus personas, pero se contrata y se cancela en la web. Mira El plan en la app.

Formas de entrar: contraseña, Google, Apple y passkeys

Puedes entrar en tokidu con tu contraseña, con Google, con Apple o con una passkey, y tener varias a la vez. Se gestionan en «Tu cuenta» → «Acceso».

Passkeys

Una passkey te deja entrar con Touch ID, Face ID o el PIN del aparato, sin escribir la contraseña.

1. En «Passkeys», escribe un «Nombre de la passkey» para reconocerla (por ejemplo, el del ordenador).
2. Si tu cuenta tiene contraseña, escribe la «Contraseña actual». Si entras solo con Google o Apple, no te la pide, pero tienes que haber entrado hace menos de 10 minutos.
3. Pulsa «Añadir passkey» y sigue lo que te pide el navegador.

En «Tus passkeys» ves cada una, cuándo se creó y cuándo se usó por última vez; «Sincronizada» quiere decir que viaja con tu llavero a tus otros aparatos. «Borrar» la quita.

Puedes tener hasta 10. Las passkeys solo funcionan en tokidu.com, y un aparato solo puede tener una de tu cuenta.

Google y Apple

En «Google y Apple»:

- **Conectar:** en «Conectar con Google», pulsa el botón de Google y elige la cuenta; en Apple, «Conectar con Apple». Desde ese momento puedes entrar con ella.
- **Desconectar:** junto a la conectada («Conectado con Google» o «Conectado con Apple»), pulsa «Desconectar». No te deja si es tu única forma de entrar: antes crea una contraseña o conecta otra.

Contraseña

- **Crearla**, si entras solo con Google o Apple: pulsa «Crear contraseña» y te mandamos un correo con un enlace para elegirla. Caduca en una hora.
- **Cambiarla:** con el enlace de «¿Has olvidado la contraseña?», en la página de entrar. Mira Recuperar o cambiar la contraseña.

> **Consejo:** ten al menos dos formas de entrar (por ejemplo, contraseña y passkey). Si pierdes una, sigues pudiendo entrar.

En la app: «Cuenta» tiene «Passkeys» y «Google y Apple». La passkey que creas en la app se guarda en tu llavero y sirve también en tokidu.com.

Apariencia: tema, paleta e idioma

Cambia cómo se ve tokidu: claro u oscuro, el color de acento y el idioma.

1. En la barra lateral, abajo, pulsa «Apariencia».
2. Elige lo que quieras. Cada cambio se ve al momento.
3. Pulsa «Listo» o ciérralo con **Esc**.

Lo que hay

- «Idioma»: Español, Català, English o Galego. Mira Cambiar el idioma.
- «Tema»: «Automático» (sigue al sistema), «Claro» u «Oscuro».
- «Paleta»: el color de los botones y de lo que se destaca. «Pastel»: Lavanda, Menta, Melocotón, Cielo y Rosa. «Vivos»: Eléctrico, Fuego, Esmeralda, Magenta y Océano. La de serie es Eléctrico.

- «Accesibilidad»: contraste, tamaño de texto y más. Mira Accesibilidad.
- «Restablecer» vuelve a todo lo de serie.

Dónde se guarda

Con cuenta, se guarda en la cuenta: al entrar desde otro navegador lo ves igual. En la demo, solo en ese navegador.

La paleta es el color de la app; el color de cada proyecto es otra cosa y se elige en sus ajustes (mira El aspecto del proyecto).

En la app: «Cuenta» → «Apariencia», con «Tema», «Paleta», «Idioma» (que además tiene «Automático», el del dispositivo) y «Celebrar los desbloqueos».

Accesibilidad

En «Apariencia» → «Accesibilidad» tienes opciones para leer y usar tokidu con más comodidad. Se aplican al momento y se guardan con tu cuenta.

- «Alto contraste»: bordes y textos más marcados, y el foco del teclado más visible.
- «Tamaño de texto»: «Normal», «Grande» o «Muy grande».
- «Reducir animaciones»: sin transiciones ni movimiento. Si tu sistema ya pide menos movimiento, tokidu también lo respeta.
- «Celebrar los desbloqueos»: la ráfaga de color cuando una tarea se desbloquea. Apágala si te molesta; el aviso dice lo mismo sin ella.
- «Lectura fácil»: letra abierta y más aire entre líneas y letras, pensada para la dislexia.
- «Daltonismo»: formas e iconos además del color, para no depender de él.

Con el teclado y con lector de pantalla

- Se puede usar con el teclado. En las rejillas de opciones (colores, iconos) te mueves con las flechas.
- **Esc** cierra el panel de la tarea y la mayoría de las hojas.
- **Ctrl+Z** (**⌘Z** en el Mac) pulsa el «Deshacer» del último aviso.
- Los colores de los proyectos y de las etiquetas tienen nombre, que leen los lectores de pantalla y que sale junto al selector.
- Los avisos de abajo se anuncian a los lectores de pantalla.

«Restablecer», en «Apariencia», vuelve a dejarlo todo como venía.

En la app: «Apariencia» tiene el tema, la paleta, el idioma y «Celebrar los desbloqueos»; las demás opciones de este apartado son de la web.

La zona horaria

tokidu usa la zona horaria de tu aparato. No hay que elegirla: la web la manda sola cuando entras, y con ella salen a tu hora los avisos y las fechas.

Para qué se usa

- **Los avisos del día:** en «Tu cuenta» → «Avisos», junto a «Hora de los avisos del día», dice qué zona usa. Mira Avisos por correo.
- **Tu calendario:** las fechas previstas del enlace de calendario se calculan con una zona. Si este aparato está en otra, «Tu calendario» te lo dice y te ofrece usar la hora de este aparato. Mira Tus fechas en tu calendario.
- **Horas para facturar:** los días del informe se cuentan con tu hora. Mira Informe de horas.
- **Lo que ves en pantalla** (hoy, las fechas previstas) va con la hora del aparato que usas.

Si viajas o usas aparatos en zonas distintas

Al abrir tokidu en el sitio nuevo, se actualiza sola. Si usas dos aparatos en zonas distintas, cuenta la del último que la mandó.

Si los avisos te llegan a una hora rara, abre tokidu en tu aparato de siempre y mira qué zona sale en «Hora de los avisos del día».

Eliminar la cuenta

Eliminar la cuenta desactiva tu cuenta y todos tus proyectos, tareas y passkeys, y los borra para siempre a los 30 días. Si cambias de idea antes, entra y se recupera.

1. Abre «Mi cuenta» y baja hasta «Eliminar cuenta».
2. Escribe tu «Contraseña actual». Si entras solo con Google o Apple, no te la pide, pero tienes que haber entrado hace menos de 10 minutos.
3. Escribe ELIMINAR en el campo «Escribe ELIMINAR para confirmar».
4. Si compartes proyectos, marca «Entiendo que se borran para todos».
5. Pulsa «Eliminar mi cuenta».

Qué pasa

- Se cierran todas tus sesiones y te llega un correo con la fecha en que se borrará.

- Si tienes una suscripción, se cancela al final del periodo ya pagado: no se cobra nada más.
- **Los proyectos que compartes se borran también para las demás personas** ese día. Todavía no se puede pasar un proyecto a otra persona.
- A los 30 días se borra todo de verdad, con tus archivos. Solo se guarda lo de facturación que la ley obliga a conservar.

Recuperarla

Entra antes de esa fecha, con tu contraseña, Google, Apple o una passkey: la baja queda anulada y la app te dice «Tu cuenta se ha recuperado: la baja queda anulada y todo sigue donde lo dejaste.»

> **Consejo:** si solo quieres dejar de pagar, no hace falta eliminar la cuenta: cancela la suscripción y sigue con Gratis. Mira Contratar, cambiar o cancelar.

En la app: «Cuenta» → «Eliminar cuenta», también escribiendo ELIMINAR.

Tus datos y tu privacidad

tokidu guarda lo necesario para que funcione, y nada más. Lo cuenta entero la política de privacidad; esto es lo esencial.

Qué se guarda

- Tu correo, tu nombre si lo pones y tu contraseña cifrada (nadie la puede ver).
- Lo que creas: proyectos, tareas, esperas, notas, enlaces, listas de comprobación, comentarios, horas y días libres.
- Los archivos que adjuntas y la imagen de tus proyectos, en un almacenamiento privado.
- Tu zona horaria, tu idioma y si has confirmado tu correo, para mandarte los avisos bien.
- La demo no guarda nada en tokidu: todo se queda en tu navegador.

Qué no se hace

- No hay publicidad, no se hacen perfiles y no se venden datos.
- Los datos de tu tarjeta los trata la pasarela de pago; tokidu no los recibe.
- Solo hay la cookie de sesión, la del idioma y lo que el navegador guarda para tus preferencias. Sin cookies de terceros ni de seguimiento.

Quién ve qué

- En un proyecto compartido, las demás personas ven tu nombre, lo que cambias y los comentarios; quien lo comparte ve además tu correo y tus horas.
- El enlace para tu cliente nunca enseña notas, horas, personas ni archivos.
- Con Max, el ayudante manda al proveedor de IA lo que escribes y los títulos y fechas de las tareas, con los nombres cambiados; nunca notas, enlaces, archivos ni horas. Mira Qué ve el ayudante.

Llevarte tus datos

No hay un botón para descargarlo todo de una vez. Puedes sacar las horas en hoja de cálculo o PDF (mira Exportar las horas), el plan en PDF con Pro (mira Imprimir el plan) y, con Max, todo por la API (mira Tokens de la API). Para pedir una copia de tus datos, corregirlos o borrarlos, escríbenos (mira Soporte).

Lo que borras pasa 30 días en la papelera y después se borra de verdad. Al eliminar la cuenta, se borra todo en 30 días.

Soporte y contacto

Si algo no funciona, no encuentras cómo se hace o quieres proponer una mejora, escríbenos a **hola@tokidu.com**.

Para que podamos ayudarte antes

- El correo con el que entras en tokidu.
- Qué intentabas hacer y qué ha pasado, con el texto exacto del aviso o del error si lo hay.
- Dónde: en la web (y con qué navegador) o en la app (y en qué aparato).
- Si puedes, una captura de pantalla.

No mandes nunca tu contraseña por correo.

Según tu plan

- Con Pro, el soporte por correo es prioritario.
- Con Max, te contestamos en un día laborable y te ayudamos a traer tus proyectos de otras herramientas.

Antes de escribir, prueba el buscador de esta ayuda: muchas dudas están en las preguntas frecuentes de cada capítulo.

Para pedir una copia de tus datos, corregirlos o borrarlos, el mismo correo sirve. Más en Tus datos y tu privacidad y en Sobre tokidu.

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre Gratis, Pro y Max?

Gratis es para ti solo: 2 proyectos y 60 tareas abiertas, con todas las vistas y las esperas. Pro quita los límites y añade proyectos compartidos, horas para facturar, calendario, repeticiones, importar e imprimir. Max suma todos los proyectos en una línea, la foto del plan, el ayudante y la API. Mira Planes y los precios en Precios.

¿Qué pasa si llego al límite del plan Gratis?

tokidu te avisa («Has llegado al límite de tu plan…») y no guarda ese cambio; lo que ya tienes no se toca. Para seguir, termina o borra tareas, borra un proyecto que no uses o pasa a un plan de pago. Las tareas hechas y canceladas y lo que está en la papelera no cuentan.

¿Tengo que pagar por las personas que solo ven mis proyectos? Pro

No, hasta un número. Se paga por ti y por cada cuenta que edita en tus proyectos. Quien solo lee entra gratis: al menos 5, y 3 por cada persona de pago. Si hay más lectores, los que sobran cuentan como personas. Mira Planes.

¿Las personas sin cuenta que pongo en mis tareas cuentan como personas de pago? Pro

No. Con Pro puedes poner en tus tareas a personas sin cuenta, sin límite, y no se pagan: solo cuentan las cuentas que editan en tus proyectos. Mira Tus personas.

¿Cómo contrato Pro o Max?

En la web: «Mi cuenta» → «Pasa a un plan de pago», elige «Mensual» o «Anual» y cuántas personas sois, y pulsa el botón de la tarjeta del plan. Pagas en la pasarela de Cifrago y el plan se activa al confirmarse el pago. Qué se puede contratar y a qué precio, en Precios.

¿Cómo cambio el número de personas de mi suscripción? Pro

En «Tu cuenta», junto a tu plan, escribe el número nuevo en «Cambiar a» y pulsa «Cambiar desde la próxima renovación». Hasta la renovación no cambia nada. Si te dice que todavía no se puede, cancela y vuelve a contratar con el número nuevo.

¿Cómo cancelo la suscripción? Pro

En «Tu cuenta», pulsa «Cancelar suscripción» y confirma. Conservas el plan hasta el final del periodo ya pagado y después la cuenta pasa a Gratis, sin permanencia. No se borra nada. Mira Contratar, cambiar o cancelar.

¿Qué pasa con mis proyectos si vuelvo al plan Gratis?

Siguen ahí, con todas sus tareas. Vuelven los límites de Gratis para crear cosas nuevas, tus proyectos compartidos quedan en pausa (los demás solo pueden verlos) y el enlace del calendario también. Todo vuelve a funcionar si contratas otra vez un plan de pago.

¿Cómo añado una passkey?

En «Tu cuenta» → «Acceso» → «Passkeys»: ponle un nombre, escribe tu contraseña actual si tienes y pulsa «Añadir passkey». El navegador te pide la huella, la cara o el PIN. Después entras con «Acceder con passkey». Mira Formas de entrar.

¿Cómo desconecto Google o Apple de mi cuenta?

En «Tu cuenta» → «Acceso» → «Google y Apple», pulsa «Desconectar» junto a la cuenta conectada. Si es tu única forma de entrar, no te deja: antes crea una contraseña con «Crear contraseña» o añade una passkey.

¿Puedo cambiar mi correo o mi nombre?

El nombre, sí, desde la app: en «Cuenta», toca la fila de tu nombre. En la web no hay campo para cambiarlo. El correo no se puede cambiar desde tokidu: escríbenos a hola@tokidu.com y te ayudamos. Mira La página «Tu cuenta».

¿Cómo pongo el modo oscuro?

En la barra lateral, pulsa «Apariencia» y en «Tema» elige «Oscuro». Con «Automático» sigue al tema de tu sistema. Se guarda en tu cuenta, así que lo ves igual en otros navegadores. Mira Apariencia.

¿Puedo poner la letra más grande o quitar las animaciones?

Sí. En «Apariencia» → «Accesibilidad» elige «Grande» o «Muy grande» en «Tamaño de texto», y activa «Reducir animaciones». Si solo te molesta la ráfaga de color al desbloquear una tarea, apaga «Celebrar los desbloqueos». Mira Accesibilidad.

¿Cómo elimino mi cuenta?

En «Tu cuenta», baja a «Eliminar cuenta», escribe tu contraseña actual y ELIMINAR, y pulsa «Eliminar mi cuenta». Se borra todo a los 30 días; si entras antes, se recupera. Si tienes suscripción, se cancela sin cobrarte más. Mira Eliminar la cuenta.

He eliminado mi cuenta sin querer, ¿puedo recuperarla?

Sí, durante 30 días: entra con tu contraseña, Google, Apple o una passkey y la baja queda anulada, con todo donde lo dejaste. Pasados los 30 días ya no se puede recuperar.

¿Qué pasa con mis proyectos compartidos si elimino la cuenta?

Se borran también para las demás personas cuando se borre tu cuenta, a los 30 días, y antes de eliminarla tienes que marcar «Entiendo que se borran para todos». Todavía no se puede pasar un proyecto a otra persona, así que avisa antes a quienes trabajan en ellos.

¿Puedo descargar todos mis datos?

No hay un botón para descargarlo todo de una vez. Puedes exportar las horas a hoja de cálculo o PDF, imprimir el plan en PDF con Pro y, con Max, leerlo todo por la API. Para una copia completa de tus datos, escríbenos a hola@tokidu.com. Mira Tus datos.

¿tokidu vende mis datos o muestra publicidad?

No. tokidu no hace publicidad, no elabora perfiles y no vende datos, y no usa cookies de terceros ni de seguimiento. Tus datos solo se usan para prestarte el servicio. Lo cuenta la política de privacidad.

¿Cómo contacto con el soporte de tokidu?

Escríbenos a hola@tokidu.com con el correo de tu cuenta, qué intentabas hacer, qué ha pasado y, si puedes, una captura. No mandes tu contraseña. Mira Soporte y contacto.