tokidu

Guía completa

Todo o que fai tokidu, capítulo a capítulo e paso a paso, para quen lle quere sacar todo o partido.

Revisada o 11 de novembro de 2026

tokidu.com/gl/ayuda

Índice

1. Comezar
   - Que é tokidu
   - Probar a demo sen conta
   - Crear unha conta
   - Entrar e saír
   - Recuperar ou cambiar o contrasinal
   - O teu primeiro proxecto en cinco minutos
   - Como está organizada a pantalla
   - No ordenador, no móbil e na tableta
   - Cambiar o idioma
2. Proxectos
   - Crear un proxecto
   - Os axustes do proxecto
   - O aspecto do proxecto: icona, imaxe e cor
   - Clientes: agrupar proxectos
   - A lista de proxectos na barra lateral
   - Duplicar un proxecto
   - Importar un proxecto doutra ferramenta
   - O cartafol de Google Drive do proxecto
   - Imprimir o plan ou gardalo en PDF
   - Borrar un proxecto e recuperalo da papeleira
3. Tarefas
   - Engadir unha tarefa
   - O detalle dunha tarefa
   - Estados dunha tarefa
   - Marcar como feita e reabrir
   - Prioridade
   - Asignar un responsable
   - Acompañantes
   - Data límite
   - Duración: canto dura unha tarefa
   - Lista de comprobación
   - Subtarefas e pasos doutras persoas
   - Etiquetas de cor
   - Fitos
   - Notas e ligazóns
   - Ficheiros adxuntos
   - Cronómetro e tempo apuntado
   - Reservar o oco no teu calendario
   - Cancelar unha tarefa
   - Cambiar unha tarefa de sprint
   - Borrar unha tarefa e recuperala
4. Esperas e cadeas
   - Empeza cando remate…: unha tarefa que espera por outra
   - Esperar por varias tarefas
   - Ver que espera por que
   - Cando se desbloquea unha tarefa

Esperar uns días máis
Esperas en círculo: o que tokidu non deixa facer
Cadeas: pasos que se encadean sós
Editar a cadea dun proxecto
Tarefas e cadeas que se repiten
Esperar por unha tarefa doutro proxecto

5. Vistas

O seguinte: o que podes facer agora
As vistas dun proxecto
Taboleiro: columnas por estado
Lista: todas as tarefas nunha táboa
Calendario: as datas límite nun mes
Mapa: que espera por que
Gantt: as datas nunha liña de tempo
Descargar o Gantt como imaxe
Sprints: o traballo en tandas
Filtrar por etiquetas

6. Datas e previsións

Como calcula tokidu as datas
Por que esa data? Cada frase explicada
A túa semana: días e horas de traballo
Que tarefas contan como túas («Ti es»)
Días libres: festivos, vacacións e permisos
Estimar todo dunha vez
O que non chega á súa data límite
O que convén rematar hoxe
E se…? Probar cambios sen tocar o plan
Probas gardadas do «E se…?»
A foto do plan: canto se moveu cada data

7. Traballar en equipo

As túas persoas: tarefas para xente sen conta
Compartir un proxecto: invitar a alguén
Quen pode facer que: editar, só ver e quen paga
Recibir unha invitación: aceptar ou dicir que non
Traballar nun proxecto compartido
Comentarios e @mencións
Historial de cambios e actividade do proxecto
Varias persoas cambiando o mesmo á vez
Ligazón para o teu cliente: que vexa como vai, sen conta
Saír dun proxecto ou quitar a alguén

8. Horas para facturar

Horas para facturar: que é e como poñer os prezos
Apuntar horas: co cronómetro ou a man
A pantalla Horas: o cronometrado e o que falta por facturar
Marcar como facturado
Sacar as horas en folla de cálculo, PDF ou papel
Horas do equipo en proxectos compartidos
Horas por cliente

9. Todos os proxectos
    - Todos os proxectos nunha liña
    - O semáforo de cada proxecto
    - Filtrar e ordenar os proxectos
    - Persoas: quen vai a tope
10. O asistente
    - Que é o asistente e cantos usos ten
    - Propor os pasos dun obxectivo
    - Resumo da semana
    - Traer unha lista: converter texto pegado en tarefas
    - Que ve o asistente e que non: privacidade
11. Avisos e calendario
    - Que avisos hai e por onde chegan
    - Avisos por correo
    - O que vence e o que non chega a tempo
    - Confirmar o teu correo e darte de baixa
    - Avisos no navegador
    - Avisos na app do móbil
    - Se non che chega un aviso
    - As túas datas no teu calendario (Google, Apple ou Outlook)
12. Conectar con outros programas
    - Google Drive nas túas tarefas
    - Conectar con Madrugo
    - Tokens persoais e que poden facer
    - Usar a API
    - Avisos a outras apps (webhooks)
    - Comprobar a sinatura e as entregas dos webhooks
    - Axentes de IA por MCP (Claude Code e outros)
13. A app
    - Conseguir a app e entrar
    - Que se fai na app e que só na web
    - A conta na app
    - O widget «O seguinte»
    - O cronómetro na pantalla de bloqueo
    - Usar a app sen conexión
    - No iPad, no Mac e no iPhone Duo
    - O plan na app e onde se cambia
14. A túa conta, plans e aparencia
    - A páxina «A túa conta»
    - Os plans: Gratis, Pro e Max
    - Contratar, cambiar ou cancelar un plan
    - Formas de entrar: contrasinal, Google, Apple e passkeys
    - Aparencia: tema, paleta e idioma
    - Accesibilidade
    - O fuso horario
    - Eliminar a conta
    - Os teus datos e a túa privacidade
    - Soporte e contacto

CAPÍTULO 1

Comezar

Que é tokidu, como probalo sen conta, crear a conta e entrar, o teu primeiro proxecto en cinco minutos e como está organizada a pantalla.

Que é tokidu

tokidu é un xestor de proxectos pensado para unha cousa moi concreta: as tarefas que non poden empezar ata que remate outra. Un folleto non se manda á imprenta antes de revisar os textos; en tokidu iso dise unha vez e a tarefa espera soa.

A idea, en tres pasos:

1. **Apuntas as tarefas** do proxecto. Co título abonda; a data, o responsable e o demais póñense despois, se fan falla.
2. **Dis que vai despois de que.** Nunha tarefa escolles «Empeza cando remate…» e sinalas a anterior. Mentres tanto queda esperando, sen facer ruído.
3. **Rematas e segues.** Cando marcas a anterior como feita, a que a esperaba desbloquéase soa, avísate e aparece en «O seguinte», a vista que amosa só o que podes facer agora.

Se ademais lle dis canto dura cada tarefa, tokidu calcula cando rematará cada unha e o proxecto enteiro, e diche que non chega á súa data límite. Explícao Datas e previsións.

O que hai arredor

- Seis vistas do mesmo proxecto: taboleiro, lista, calendario, mapa de dependencias, diagrama de Gantt e sprints. Mira As vistas.
- Lista de comprobación, etiquetas, fitos, ficheiros e cronómetro en cada tarefa: Tarefas.
- Con Pro, proxectos compartidos con outras persoas e horas para facturar. Con Max, todos os proxectos nunha liña, o asistente e a conexión con outros programas. Resúmeo Plans.

tokidu funciona no navegador do ordenador e do móbil, e tamén hai app para iPhone, iPad e Android. Está en castelán, catalán, inglés e galego.

> **Consello:** se queres velo antes de crear nada, abre a demo: é a app de verdade cun proxecto de exemplo.

Probar a demo sen conta

A demo é tokidu tal cal, con dous proxectos de exemplo («Lanzamento web» e «Persoal») xa feitos para que vexas como se esperan as tarefas. Non pide conta nin correo.

1. Abre a demo, ou preme «Probar a demo» na portada de tokidu.com.
2. Arriba verás a barra «Estás na demo: os datos gárdanse só neste navegador.», con «Crear conta gratis» · «Entrar» e un selector de idioma.
3. Toca o que queiras: marca tarefas como feitas, crea proxectos, cambia duracións, mira o Gantt ou o mapa.

O que tes que saber

- **Todo se garda só no teu navegador.** Non se manda nada a tokidu. Se borras os datos do navegador ou abres a demo noutro dispositivo, comezas outra vez co exemplo.
- **O da demo non pasa á túa conta.** Cando te rexistras, o teu espazo empeza baleiro.
- **«Restaurar o exemplo»**, abaixo na barra lateral, volve aos datos de exemplo. Pregunta antes, porque se perde o que teñas apuntado.
- A demo amosa moitas funcións de Pro e Max (repeticións, importar, imprimir o plan, todos os proxectos nunha liña…) para que as probes. O que precisa unha conta non está: compartir proxectos, adxuntar ficheiros, os avisos, o historial, a papeleira e o asistente.
- Na demo, «Desfacer» funciona igual que na conta, pero o que borras non vai a ningunha papeleira.

> **Consello:** cando o teñas claro, preme «Crear conta gratis» na barra da demo. Mira Crear unha conta.

Crear unha conta

Crear unha conta é gratis e non pide tarxeta. Comezas co plan Gratis: 2 proxectos e ata 60 tarefas abertas (mira Plans).

Co teu correo

1. Abre Crear conta, ou preme «Crear conta gratis» na portada ou na demo.
2. Escribe o teu «Nome» (é opcional; é o nome que verán os demais nos proxectos compartidos), o teu «Correo» e un «Contrasinal» de polo menos 8 caracteres.
3. Marca a caixa da política de privacidade.
4. Preme «Crear conta». Entras directamente na app.

Con Google ou con Apple

Na mesma páxina, enriba do formulario, están o botón de Google e «Continuar con Apple». Escolle a conta e listo: non tes que inventar ningún contrasinal. A conta de tokidu créase co correo que che dá Google ou Apple.

Se escolles que Apple oculte o teu correo, tokidu recibe un enderezo de reenvío de Apple e escríbeche a ese enderezo.

Despois de creala

- A app abre a pantalla «Crea o teu primeiro proxecto». Segue O teu primeiro proxecto en cinco minutos.
- O teu correo non se confirma ao rexistrarte. Para recibir avisos por correo pedímosche que o confirmes unha vez: explícao Confirmar o correo.
- Se xa hai unha conta con ese correo, sáeche «Xa hai unha conta con ese correo. Proba a entrar.»: preme «Entrar» e entra co teu contrasinal.

> **Consello:** podes conectar Google, Apple ou unha passkey máis tarde, desde «A túa conta». Mira Formas de entrar.

Entrar e saír

Para entrar, preme «Entrar» na barra de arriba de tokidu.com. Nesa páxina tes catro formas, segundo como creaches a conta:

- **Correo e contrasinal:** escribe o teu «Correo» e o teu «Contrasinal» e preme «Entrar».
- **Google:** o botón de Google, enriba do formulario.
- **Apple:** «Continuar con Apple».
- **Passkey:** «Acceder con passkey», debaixo do botón «Entrar». O teu navegador pídeche a pegada, a cara ou o PIN do dispositivo. En moitos navegadores a passkey tamén aparece como suxestión ao premer no campo do correo. Para ter unha, mira Formas de entrar.

Ao entrar vas directamente á app. A sesión queda aberta nese navegador: non tes que entrar cada vez.

Se algo non vai

- «Correo ou contrasinal incorrectos.»: revisa o correo ou usa «Esqueciches o contrasinal?» (mira Recuperar o contrasinal).
- «Demasiados intentos. Espera un momento e volve probar.»: agarda uns minutos.

- **O botón de Google non aparece ou non fai nada:** os bloqueadores de anuncios ou de rastrexo adoitan cortar accounts.google.com. Permíteo e volve premer.
- **Entras con Google ou Apple e diche que quitou un contrasinal:** é unha protección. Se alguén creou unha conta co teu correo e un contrasinal sen confirmar o correo, ao entrares ti con Google ou Apple quítase ese contrasinal e péchanse as demais sesións, passkeys e conexións da conta. Se o contrasinal era teu, crea outro con «Crear un contrasinal».
- **Tiñas pedida a baixa da conta:** se entras antes de que se borre, recupérala, e a app avísate. Mira Eliminar a conta.

Saír

Abaixo na barra lateral, xunto ao teu nome, preme «Saír». Tamén está arriba en «A túa conta». Ao saír, ese navegador deixa de recibir os avisos de tokidu.

Na app: entras co correo, Apple, Google ou unha passkey, e saes desde «Conta» → «Saír».

Recuperar ou cambiar o contrasinal

Se non lembras o contrasinal, ou queres cambialo, mandámosche unha ligazón para escoller un novo.

1. Na páxina de entrar, preme «Esqueciches o contrasinal?».
2. Escribe o teu «Correo» e preme «Enviar a ligazón».
3. Abre o correo de tokidu e preme a ligazón. **Caduca nunha hora.**
4. Escribe o «Contrasinal novo» (polo menos 8 caracteres) e «Repite o contrasinal».
5. Preme «Gardar e entrar». Entras directamente.

Que pasa despois

- As demais sesións abertas co contrasinal anterior péchanse: noutros navegadores terás que entrar outra vez.
- Usar a ligazón confirma o teu correo para os avisos.
- Por seguridade, a páxina sempre di «Se existe unha conta con ese correo, enviámosche unha ligazón.», haxa conta ou non.

Se o correo non chega

- Mira no cartafol de correo non desexado ou de promocións.
- Comproba que escribes o correo co que creaches a conta.

- Se a ligazón xa non vale («A ligazón non é válida ou caducou. Pide unha nova.»), preme «Pedir unha ligazón nova». Cada ligazón serve unha soa vez.

Cambiar o contrasinal sabendo o actual

Na web non hai un formulario á parte para cambialo: faise con esta mesma ligazón. Se a túa conta non ten contrasinal porque entras con Google ou Apple, podes crear un desde «A túa conta» → «Crear contrasinal» (mira Formas de entrar).

O teu primeiro proxecto en cinco minutos

Un percorrido de principio a fin cun exemplo: preparar un folleto en tres tarefas que van unha detrás doutra. Podes facelo na túa conta ou na demo.

1. Crea o proxecto

1. Na pantalla «Crea o teu primeiro proxecto» (ou debaixo da lista da barra lateral), preme «Novo proxecto».
2. Escribe o «Nome»: «Folleto».
3. Se queres, escolle unha cor ou unha icona en «Aspecto».
4. Preme «Gardar». O proxecto aparece na barra lateral, debaixo de «Proxectos»: prémeo para abrilo.

Máis detalles en Crear un proxecto.

2. Apunta as tarefas

O proxecto ábrese no «Taboleiro». Arriba está o campo «Apunta unha tarefa e preme Intro…».

1. Escribe «Redactar os textos» e preme **Intro**. Sae en «Por facer».
2. Escribe «Maquetar o folleto». Antes de premer **Intro**, no despregable do lado (pon «Empezar xa») escolle, baixo «Empeza cando remate…», a tarefa «Redactar os textos». Preme «Engadir».
3. Fai o mesmo con «Enviar á imprenta», que empeza cando remate «Maquetar o folleto».

As dúas últimas van á columna «Esperando»: aínda non se poden facer. Explícao Empeza cando remate…, e Engadir unha tarefa conta as outras formas de crear tarefas.

3. Dille canto dura cada unha

Preme unha tarefa para abrir o seu panel. En «Canto che levará?» escolle, por exemplo, «2 días». Faino coas tres. Coas duracións, tokidu calcula as datas: na cabeceira do proxecto verás «Se

todo sae como estimaches, rematas…» co día. Mira Duración e Como calcula as datas.

4. Mira que toca agora

Preme «O seguinte» na barra lateral. Só sae «Redactar os textos»: o demais está esperando. Explícao O seguinte.

5. Remata e mira como se desbloquea

Marca «Redactar os textos» coa caixa «Marcar como feita» da súa tarxeta. Ao momento, «Maquetar o folleto» desbloquéase, pasa a «Por facer» e sae un aviso abaixo. Se te equivocaches, preme «Desfacer» nese aviso. Mira Marcar como feita e Cando se desbloquea.

6. Mírao no tempo

Abre a lapela «Gantt»: cada tarefa é unha barra desde que pode empezar ata que remataría, con frechas do que espera por que. Mira Gantt.

E despois

- Ponlle unha data límite á última tarefa para saber se chegas: Data límite e O que non chega.
- Asigna tarefas a outras persoas ou comparte o proxecto (con Pro): Responsable e Compartir un proxecto.
- Recibe un correo cando se desbloquee algo: Avisos por correo.
- Se repites estes pasos a miúdo, gárdaos como cadea: Cadeas.

Como está organizada a pantalla

A app web ten tres zonas: a barra lateral á esquerda, o centro co que estás mirando e, cando abres unha tarefa, o seu panel de detalle.

A barra lateral

De arriba abaixo:

- «O seguinte»: o que podes facer agora, de todos os teus proxectos. O número co cadeado son as tarefas que esperan por outra.
- «Todos os proxectos» (con Max): todos nunha liña de tempo. Mira Todos os proxectos.
- «Horas»: o tempo apuntado e o que queda por facturar. Mira Horas para facturar.
- «Proxectos»: os teus proxectos, cada un coa súa barra de avance e a súa porcentaxe, e «Novo proxecto». Se alguén comparte un proxecto contigo, sae á parte en «Compartidos contigo». Mira A barra lateral.

- Abaixo: «A túa semana» (os teus días e horas de traballo, mira Semana laboral), «Aparencia», «Papeleira» (os proxectos borrados; só con conta), o teu nome co teu plan, «A miña conta» e «Saír».

Nunha pantalla estreita, como a do móbil, a barra lateral escóndese: ábrea co botón «Menú» de arriba.

Un proxecto aberto

- **A cabeceira:** o nome, o avance (por exemplo, 3/10 · 30%), cando remataría o proxecto e, á dereita, o filtro de etiquetas, «Compartir», «Drive» (se ten cartafol), «Cadea» e o botón dos tres puntos, que abre os «Axustes do proxecto».
- **As lapelas** das vistas: «Taboleiro», «Lista», «Calendario», «Mapa», «Gantt» e «Sprints». Mira As vistas.
- **A alta rápida:** o campo «Apunta unha tarefa e preme Intro…».

O panel da tarefa

Ao premer unha tarefa ábrese a un lado o seu «Detalle da tarefa»: estado, responsable, datas, duración, «Empeza cando remate…», lista de comprobación, ficheiros, tempo e comentarios. Péchase con «Pechar» ou con **Esc**. Explícao O panel da tarefa.

Os avisos de abaixo e «Desfacer»

O que acaba de pasar sae nun aviso pequeno abaixo: que se gardou a túa semana, o que se desbloqueou… Desaparecen sós nuns segundos; se pasas o rato por riba, agardan.

Algúns traen o botón «Desfacer»: ao marcar unha tarefa como feita ou cancelala, ao borrar unha tarefa ou un proxecto e ao importar un proxecto. Con **Ctrl+Z** (ou **⌘Z** no Mac) premes o «Desfacer» do último aviso, sempre que non esteas escribindo nun campo.

Arriba, mentres se garda un cambio, pode saír «Gardando…».

No ordenador, no móbil e na tableta

A túa conta é a mesma en todas partes: o que cambias nun dispositivo aparece nos demais.

No navegador

tokidu funciona en calquera navegador actual, no ordenador e no móbil, sen instalar nada: entra en tokidu.com e preme «Entrar». No ordenador tes todo; no móbil, a barra lateral ábrese con «Menú».

A web precisa conexión a internet para gardar.

Instalalo como app desde o navegador

Podes poñer tokidu no escritorio ou na pantalla de inicio, e ábrese na súa propia ventá, directamente no teu espazo:

- **No ordenador (Chrome ou Edge):** usa a opción de instalar do navegador, na barra de enderezos ou no seu menú.
- **En Android (Chrome):** menú do navegador → instalar ou engadir á pantalla de inicio.
- **No iPhone e no iPad (Safari):** botón Compartir → «Engadir á pantalla de inicio». Así tamén che poden chegar os avisos do navegador: cóntao Avisos no navegador.

A app

Hai tamén unha app para iPhone, iPad e Android, con widget, que funciona sen conexión. Mira A app e Que se fai na app.

Como se sincroniza

- Ao volver á lapela de tokidu, a web mira se cambiou algo e tráeo.
- Con proxectos compartidos, ademais, compróbao cada poucos segundos mentres a lapela está á vista.
- Se dúas persoas cambian o mesmo á vez, tokidu avísate: mira Varias persoas á vez.

A túa aparencia (tema, paleta e accesibilidade) gárdase na conta, así que se ve igual noutro navegador cando entras.

Cambiar o idioma

tokidu está en castelán, catalán, inglés e galego, coas datas e os importes como se escriben en cada idioma.

Na app web

1. Na barra lateral, preme «Aparencia».
2. En «Idioma», escolle Español, Català, English ou Galego.

Cambia ao momento e gárdase na túa conta: os demais navegadores onde entres e os correos que che mandamos saen nese idioma. Se nunca o escolliches, tokidu usa o do teu navegador.

Na web pública e na demo

- Nas páxinas de tokidu.com (portada, prezos, axuda…), o selector de idioma está na barra de arriba (o globo coas letras do idioma) e no pé de páxina.

- Na demo, o selector está na barra de arriba, xunto a «Crear conta gratis».

Detalles

- Cambiar o idioma non traduce o que escribes ti: títulos, notas e comentarios quedan como están.
- Os nomes dos exemplos da demo saen no idioma da páxina.

Na app: «Conta» → «Aparencia» → «Idioma». Ademais dos catro idiomas ten «Automático», que segue o idioma do dispositivo.

Preguntas frecuentes

tokidu é gratis? −

Si. O plan Gratis é para sempre e non pide tarxeta: 2 proxectos, ata 60 tarefas abertas e todas as vistas, coas dependencias, os sprints, o Gantt e o mapa. Pro e Max quitan os límites e engaden máis cousas, cun prezo por persoa: tes os prezos en Prezos, e o que inclúe cada un na guía.

Podo probar tokidu sen crear unha conta? −

Si, coa demo: é a app de verdade con dous proxectos de exemplo, sen conta nin correo. O que fas gárdase só no teu navegador, e con «Restaurar o exemplo» volves ao principio.

O que fago na demo pasa á miña conta? −

Non. A demo garda os datos só nese navegador e non os manda a tokidu, así que a túa conta empeza baleira. Se queres conservar algo da demo, volve crealo na túa conta. Mira a demo.

Non me chega o correo para recuperar o contrasinal, que fago? −

Mira no correo non desexado e comproba que escribes o correo da túa conta: por seguridade, a páxina di que o enviou aínda que non exista ningunha conta con ese correo. A ligazón caduca nunha hora e serve unha vez; se non vale, preme «Pedir unha ligazón nova». Máis en Recuperar o contrasinal.

Como cambio o meu contrasinal?

Coa ligazón de recuperar o contrasinal: na páxina de entrar, preme «Esqueciches o contrasinal?», escribe o teu correo e abre a ligazón que che chega. Ao gardar o novo, péchanse as demais sesións abertas. Se a túa conta non ten contrasinal, créao en «A túa conta» → «Crear contrasinal». Mira Recuperar ou cambiar o contrasinal.

Rexistreime co correo, podo entrar con Google ou con Apple?

Si. O máis seguro é conectalo desde dentro: entra co teu contrasinal, vai a «A túa conta» → «Acceso» → «Google e Apple» e conecta o que queiras. A partir de aí entras con calquera das dúas formas. Mira Formas de entrar.

Por que me di «Xa hai unha conta con ese correo»?

Porque ese correo xa ten unha conta de tokidu: non fai falta crear outra. Preme «Entrar» e entra co teu contrasinal (ou con «Esqueciches o contrasinal?» se non o lembras). Se che pasa ao usar Google ou Apple, entra co contrasinal e conéctaos despois desde «A túa conta».

Entrei con Google e di que quitou un contrasinal, por que?

É unha protección. Se a conta co teu correo tiña un contrasinal pero o correo nunca se confirmara, calquera podería tela creado. Ao entrares ti con Google ou Apple, que si confirman o correo, quítase ese contrasinal e péchanse as demais sesións, as passkeys e as conexións. Se o contrasinal era teu, crea outro con «Crear un contrasinal».

O botón de Google non aparece ou non fai nada, que pasa?

Case sempre é un bloqueador de anuncios ou de rastrexo que corta accounts.google.com. Permite ese sitio no bloqueador, recarga a páxina e volve premer. Mentres tanto podes entrar co teu correo e o teu contrasinal ou cunha passkey.

Que é unha passkey e como entro con ela?

Unha passkey é unha forma de entrar sen contrasinal, coa pegada, a cara ou o PIN do teu dispositivo. Primeiro engádea en «A túa conta» → «Passkeys» → «Engadir passkey». Despois, na páxina de entrar, preme «Acceder con passkey». Mira Formas de entrar.

Como pecho a sesión?

Abaixo na barra lateral, xunto ao teu nome, preme «Saír». Tamén tes «Saír» arriba en «A túa conta». Na app, «Conta» → «Saír». Só se pecha a sesión dese navegador ou dispositivo.

Podo usar tokidu no móbil?

Si. A web funciona no navegador do móbil, e podes poñela na pantalla de inicio para abrila como unha app. Tamén hai app para iPhone, iPad e Android, que funciona sen conexión. Mira No ordenador, no móbil e na tableta.

Funciona tokidu sen conexión a internet?

A web non: precisa conexión para gardar os cambios. A app para iPhone, iPad e Android si funciona sen conexión e manda os cambios cando volve a rede. Explícao A app sen conexión.

Como cambio o idioma de tokidu?

Na barra lateral, preme «Aparencia» e escolle o idioma en «Idioma»: Español, Català, English ou Galego. Cambia ao momento e gárdase na túa conta, tamén para os correos. Na app, «Conta» → «Aparencia» → «Idioma».

Equivoqueime, pódese desfacer?

Depende do que fixeses. Marcar unha tarefa como feita ou cancelala, borrar unha tarefa ou un proxecto e importar un proxecto desfanse con «Desfacer» no aviso que sae abaixo, ou con **Ctrl+Z** (**⌘Z** no Mac). O borrado está ademais 30 días na papeleira. Os demais cambios (un título, unha data) corríxense a man. Mira A pantalla.

CAPÍTULO 2

Proxectos

Crear e axustar proxectos, darlles icona, imaxe e cor, agrupalos por cliente, duplicalos, importalos doutras ferramentas, imprimir o plan e borralos ou recuperalos.

Crear un proxecto

Un proxecto agrupa tarefas que van xuntas: unha web, unha mudanza, unha campaña. Cada tarefa é dun proxecto, e as esperas fanse entre tarefas do mesmo proxecto (con Max, tamén entre proxectos: mira Esperas entre proxectos).

1. Na barra lateral, debaixo dos teus proxectos, preme «Novo proxecto». Se aínda non tes ningún, o botón está no centro da pantalla, en «Crea o teu primeiro proxecto».
2. Escribe o «Nome». É o único obrigatorio.
3. Se queres, enche o «Cliente» (serve para agrupar, mira Clientes), escolle o «Aspecto» (icona, imaxe e cor, mira O aspecto do proxecto) e pega o «Cartafol de Google Drive» (mira Cartafol de Drive).
4. Preme «Gardar».

O proxecto aparece na barra lateral, debaixo de «Proxectos». Prémeo para abrilo: ábrese na vista «Taboleiro» e xa podes apuntar tarefas (mira Engadir unha tarefa).

Outras formas de comezar un proxecto

- **Copiar un que xa tes**, coas súas tarefas e esperas: Duplicar un proxecto.
- **Traelo doutra ferramenta** (Microsoft Project, Excel, CSV, Planner, Asana ou Trello), con Pro: Importar un proxecto.
- **Engadir uns pasos que repites** a un proxecto novo: Cadeas.

Límites

Con Gratis podes ter 2 proxectos. Os que están na papeleira non contan. Se chegas ao límite, tokidu avísate e non crea o proxecto. Con Pro e Max non hai límite. Mira Plans.

O proxecto é teu: ti decides o seu nome, o seu aspecto e se o compartes. Se alguén comparte un proxecto contigo, ese non conta para o teu límite e sae á parte, en «Compartidos contigo».

Os axustes do proxecto

Desde os axustes cambias o nome e o aspecto do proxecto e chegas a todo o que se fai co proxecto enteiro.

Para abrilos, entra no proxecto e preme o botón dos tres puntos da cabeceira, á dereita («Axustes do proxecto»).

Nun proxecto teu

Arriba, o que se garda con «Gardar»:

- «Nome».
- «Cliente»: mira Clientes.
- «Aspecto»: icona, imaxe e «Cor». Mira O aspecto do proxecto.
- «Cartafol de Google Drive»: mira Cartafol de Drive.

Debaixo, botóns que abren outros paneis (só saen os que podes usar):

- «Persoas»: compartir o proxecto (con Pro). Mira Compartir un proxecto.
- «Actividade»: o historial de cambios (con Pro). Mira Historial.
- «Papeleira»: as tarefas borradas deste proxecto. Mira Borrar unha tarefa.
- «Gardar as tarefas como cadea»: garda os pasos do proxecto para repetilos. Mira Cadeas.
- «Etiquetas»: as etiquetas do proxecto. Mira Etiquetas.
- «Repeticións»: as tarefas que se repiten. Mira Repeticións.
- «Duplicar o proxecto»: mira Duplicar un proxecto.
- «Ligazón para o teu cliente»: mira Ligazón para o cliente.
- «Imprimir ou gardar en PDF» (con Pro): mira Imprimir o plan.
- «Foto do plan» e «Asistente» (con Max): mira A foto do plan e O asistente.

Abaixo: «Borrar o proxecto», «Cancelar» e «Gardar».

Nun proxecto compartido contigo

Nome, cliente, aspecto, Drive e borrar son de quen comparte o proxecto, así que non os ves. Quédanche os botóns que o teu papel permite (por exemplo «Persoas», «Actividade», «Gardar as tarefas como cadea» ou «Imprimir ou gardar en PDF») e «Saír do proxecto». Mira Saír dun proxecto.

> **Consello:** os cambios de arriba non se gardan ata que premes «Gardar». Se pechas con «Cancelar», quedan como estaban.

O aspecto do proxecto: icona, imaxe e cor

Cada proxecto pode levar unha icona, unha imaxe e unha de 20 cores, para recoñecelo dunha ollada. A súa marca sae en todas as vistas que nomean o proxecto: a barra lateral, a cabeceira, «O seguinte», as tarxetas e o detalle das tarefas, «Horas» e máis.

Escóllese nos axustes do proxecto, ao crealo ou despois, no bloque «Aspecto». Arriba ves como quedará.

Icona

1. Preme «Icona». Ábrese unha grella de iconas con nome (Casa, Obras, Viaxe, Voda…).
2. Escolle unha, ou escribe ou pega calquera emoji en «Ou pega a túa».
3. «Sen icona» quítaa.

Imaxe

1. Preme «Poñer unha imaxe…» e escolle un logo ou unha foto (PNG, JPEG ou WebP).
2. tokidu recórtaa en cadrado e redúcea antes de subila.
3. Para cambiala, «Cambiar a imaxe…»; para quitala, «Quitar a imaxe».

A imaxe sae no canto da icona. Véa quen vexa o proxecto e, se a hai, a ligazón para o teu cliente. Na demo queda no teu navegador.

Cor

Debaixo están as 20 cores: Violeta, Verde, Vermello, Ámbar, Azul celeste, Morado, Turquesa, Laranxa, Azul, Rosa, Fucsia, Lima, Salvia, Marrón, Lousa, Petróleo, Terracota, Oliva, Lila e Malva. Xunto a «Cor» lese o nome da escollida, para non depender só da cor. Co teclado, as frechas móvense polas cores.

Cando o proxecto non ten nin imaxe nin icona, vese un punto da súa cor. Con icona, o emoji sobre un ton suave desa cor.

Detalles

- Todo se garda ao premer «Gardar» nos axustes.
- Só quen comparte o proxecto pode cambiar o seu aspecto.
- Se cambias a imaxe moitas veces seguidas, tokidu pídeche que agardes un anaco.

Na app: a icona, a imaxe e a cor vense igual. Escóllense ao crear o proxecto ou, na lapela «Proxectos», mantendo premido o proxecto → «Nome e aspecto».

Clientes: agrupar proxectos

A cada proxecto podes poñerlle o nome do seu cliente. Con iso, a barra lateral xunta os proxectos por cliente, e outras partes de tokidu tamén poden miralos por cliente.

Poñer o cliente

1. Abre os axustes do proxecto (o botón dos tres puntos da cabeceira).
2. Escribe en «Cliente». Mentres escribes, suxíreche os clientes dos teus outros proxectos.
3. Preme «Gardar».

É un texto libre de ata 80 caracteres. Non distingue maiúsculas nin espazos: «ACME» e «Acme» son o mesmo cliente. Déixao baleiro para quitalo.

Os grupos da barra lateral

En canto un proxecto ten cliente, a lista de «Proxectos» agrúpase:

- Un grupo por cliente, por orde alfabética, con cantos proxectos ten. Ao final, «Sen cliente».
- Preme o nome do grupo para pregalo ou despregalo. O pregado lémbrase nese navegador.
- Xunto ao nome dun cliente hai un botón con tres puntos: «Cambiar o nome do cliente» cámbiao en todos os seus proxectos dunha vez, e «Quitar o cliente» quítallo a todos (pregunta antes).

Os proxectos «Compartidos contigo» agrúpanse á parte, co cliente que lles puxo quen os comparte.

Onde máis se usa

- Con Pro, en «Horas» podes ver as horas dun cliente: mira Horas por cliente.
- Con Max, «Todos os proxectos» pódese filtrar por cliente: mira Todos os proxectos.
- Ao duplicar un proxecto, a copia queda co mesmo cliente.

O cliente pono quen comparte o proxecto, e veno todas as persoas coas que o comparte.

A lista de proxectos na barra lateral

A barra lateral ten, baixo «Proxectos», todos os teus proxectos. Cada un coa súa marca (imaxe, icona ou punto de cor), o seu nome, unha barra de avance e a porcentaxe de tarefas feitas.

Que ves en cada proxecto

- A icona de persoas, se o compartes con alguén («Compartido»).

- En «Compartidos contigo», os proxectos doutras persoas, con «de» e o nome de quen o comparte.
- O proxecto aberto sae marcado.

A orde

Os proxectos saen na orde en que se crearon, do máis antigo ao máis novo. Non se poden ordenar a man arrastrándoos.

Para telos ordenados, ponlles cliente: a lista agrúpase por cliente, por orde alfabética, e cada grupo prégase. Mira Clientes. Abrir un proxecto desprega o seu grupo.

En pantallas estreitas

No móbil ou nunha ventá estreita, a barra lateral escóndese. Ábrea co botón «Menú» de arriba; ao escoller un proxecto péchase soa.

O demais da barra

Arriba están «O seguinte», «Todos os proxectos» (con Max) e «Horas»; abaixo, «A túa semana», «Aparencia», «Papeleira» e a túa conta. Resúmeo Como está organizada a pantalla.

Na app: a lista está na lapela «Proxectos», cos mesmos grupos por cliente.

Duplicar un proxecto

Duplicar fai unha copia dun proxecto teu para volver usar un plan que xa funcionou: as mesmas tarefas, coas súas duracións e as súas esperas, listas para empezar outra vez.

1. Abre os axustes do proxecto (o botón dos tres puntos da cabeceira).
2. Preme «Duplicar o proxecto».
3. En «Nome da copia» xa pon «Copia de» e o nome; cámbiao se queres.
4. Se algunha tarefa ten responsable, marca «Manter o responsable e os acompañantes de cada tarefa» se queres conservalos. Sen marcar, as tarefas quedan sen responsable.
5. Preme «Duplicar». Ao rematar, tokidu lévate á copia.

Que se copia

O cliente, a cor, a icona e a imaxe, e todas as tarefas coas súas notas, prioridades, duracións, ligazóns, etiquetas, listas de comprobación, cadeas e as esperas entre elas.

Na copia todo empeza por facer, tamén o que xa estaba feito e o marcado nas listas de comprobación. O que non espera por nada sae ao momento en «O seguinte».

Que non se copia

As datas límite, os sprints, o tempo rexistrado, os ficheiros, o historial, os comentarios, as repeticións, o cartafol de Drive e as persoas coas que compartes o orixinal: a copia non está compartida. Con Max, tampouco a foto do plan, as probas gardadas nin as esperas por tarefas doutros proxectos. O panel dío antes de duplicar.

Límites

- A copia conta como un proxecto máis e todas as súas tarefas como abertas: ten que caber no teu plan. Se non cabe, o panel explica por que e non crea nada.
- Só se duplican proxectos teus. Un proxecto compartido contigo non se pode duplicar.
- Un proxecto moi grande (máis de 2000 tarefas) non se pode duplicar dunha vez.

> **Consello:** se só queres repetir uns pasos dentro doutro proxecto, gárdaos como cadea: mira Cadeas.

Importar un proxecto doutra ferramenta Pro

Con Pro podes crear un proxecto novo a partir dun ficheiro doutra ferramenta, co que espera cada tarefa, as súas duracións, as súas persoas e as súas datas límite. Antes de crear nada ves como quedará.

Pódese importar:

- **Microsoft Project**, gardado como XML.
- **Excel** (.xlsx), **Google Sheets** ou un **CSV**: unha fila por tarefa e unha fila de títulos arriba. Por aquí entran tamén a exportación de **Planner** e de Project para a web (a Excel) e o CSV de **Asana**.
- **Trello**: o JSON que exporta un taboleiro.

Paso a paso

1. Preme «Novo proxecto» e, no panel, a ligazón «Tes o proxecto noutra ferramenta? Impórtao de Microsoft Project, Excel ou Trello». Se aínda non tes proxectos, tamén tes o botón «Importar un proxecto» no centro da pantalla.
2. Preme «Escoller ficheiro», ou solta o ficheiro enriba. Se non sabes como sacalo da túa ferramenta, abre «Como sacar o ficheiro».
3. tokidu leo no teu ordenador: o ficheiro non sae del, só se manda o que importes.
4. Revisa «Así quedará» (abaixo, que hai en cada parte).

5. Preme o botón de importar, que di cantas tarefas se traen (por exemplo, «Importar 25 tarefas»).

Ao rematar, tokidu lévate ao proxecto novo e sae un aviso con «Desfacer», que o manda á papeleira.

O que revisas antes de importar

- «Nome do proxecto» e a súa «Cor».
- **En Excel e CSV**, «Columnas»: a «Folla», a «Fila de títulos» e, para cada columna, «Úsase como»: «Título», «Notas», «Duración», «Espera a», «Identificador», «Responsable», «Data límite», «Estado», «Prioridade», «Etiqueta», «Etiquetas (varias)», «Lista de comprobación» ou «Non se usa». Tamén se as duracións sen unidade son días ou horas, se os números de «Espera a» son a orde da tarefa ou a fila da folla, e como se len as datas.
- **En Trello**, «Listas de Trello»: que estado toma cada lista ou «Non importar», e «Poñer o nome da lista como etiqueta».
- «Persoas»: a quen van as tarefas de cada persoa do ficheiro («Ti», alguén da túa conta, unha persoa nova ou «Sen responsable»).
- «Traer as notas e as listas de comprobación».
- «As primeiras tarefas» e «O que cambia ou non se trae», con todo o que se converte ou queda fóra.

Como se converte o de Microsoft Project

- As fases (tarefas resumo) pasan a ser cadeas; as de máis de 50 tarefas, unha etiqueta.
- Só se traen as esperas de fin a comezo: tokidu só ten «Empeza cando remate…». Os desfases pasan a días de espera.
- Os fitos seguen sendo fitos, a porcentaxe completada dá o estado e os recursos dan o responsable e os acompañantes.
- Non se traen os calendarios, os custos, as liñas base nin os campos personalizados.

Límites

- O ficheiro, ata 50 MB, e ata 2000 tarefas dunha vez. Na demo, 300 tarefas.
- Un .mpp non se pode ler: ábreo en Project ou en ProjectLibre (de balde) e gárdao como XML.
- Un Excel antigo (.xls): gárdao como .xlsx ou CSV.
- Sempre se crea un proxecto novo, e ten que caber no teu plan.
- Se desfás a importación, as persoas novas que creou quedan na túa conta.

Importar faise na web, non na app.

O cartafol de Google Drive do proxecto

Cada proxecto pode levar a ligazón ao seu cartafol de Google Drive, para ter a man os documentos do proxecto.

1. En Google Drive, abre o cartafol e copia a súa ligazón desde a barra de enderezos (empeza por https://drive.google.com/drive/folders/).
2. En tokidu, abre os axustes do proxecto (o botón dos tres puntos da cabeceira).
3. Pega a ligazón en «Cartafol de Google Drive» e preme «Gardar».

A partir de aí, na cabeceira do proxecto sae o botón «Drive», que abre o cartafol noutra lapela. Veno todas as persoas do proxecto.

O que tes que saber

- tokidu só garda a ligazón: non entra no teu Drive nin copia ficheiros. Quen pode abrir o cartafol decídelo ti, en Drive.
- O cartafol pono quen comparte o proxecto.
- Ao duplicar un proxecto, o cartafol non se copia.
- Para quitalo, borra a ligazón do campo e garda.

Para ligar documentos soltos a unha tarefa, ou escollelos do teu Drive, mira Notas e ligazóns e Google Drive.

Imprimir o plan ou gardalo en PDF Pro

Con Pro podes imprimir o plan dun proxecto ou gardalo en PDF para mandalo: unha páxina de resumo e, se queres, o diagrama de Gantt.

1. Abre os axustes do proxecto (o botón dos tres puntos da cabeceira).
2. Preme «Imprimir ou gardar en PDF». Ábrese unha vista previa a pantalla completa.
3. Escolle que sae:

- «Co Gantt»: engade as páxinas do diagrama de Gantt.
- «Só o resumo»: a primeira páxina, sen os títulos das tarefas.

4. Preme «Imprimir». Para ter un PDF, escolle «Gardar como PDF» no diálogo de imprimir do navegador.

Que sae

- **A primeira páxina** é un resumo de como vai o proxecto: a data prevista de fin, o avance, os fitos e, se non escolles «Só o resumo», o que está en marcha, o próximo e o feito ultimamente.
- **O Gantt** vai en horizontal (A4 apaisado), en varias páxinas se fai falla, coas tarefas agrupadas como as teñas na vista Gantt.
- As datas son as que calcula tokidu nese momento coa túa previsión.
- O nome do ficheiro que propón o navegador leva o nome do proxecto e a data.

Quen pode

Depende do plan de quen comparte o proxecto: se ten Pro, tamén o poden imprimir as persoas coas que o comparte. Na demo pódese probar.

> **Consello:** sen Pro, o Gantt pódese descargar como imaxe: mira Descargar o Gantt como imaxe. E para que o teu cliente o vexa sempre ao día, mira Ligazón para o cliente.

Borrar un proxecto e recuperalo da papeleira

Borrar un proxecto mándao á papeleira con todo o seu: as súas tarefas, sprints, horas, ficheiros e esperas. Alí queda 30 días por se o queres recuperar.

Borrar

1. Abre os axustes do proxecto (o botón dos tres puntos da cabeceira).
2. Preme «Borrar o proxecto» e confirma. Se o compartes, a pregunta indica a cantas persoas máis se lles borra.
3. Sae o aviso de que estará 30 días na papeleira, con «Desfacer». Se o premes (ou **Ctrl+Z**), volve como estaba.

Só pode borralo quen o comparte. Se un proxecto é doutra persoa, podes saír del: mira Saír dun proxecto.

Recuperalo da papeleira

1. Abaixo na barra lateral, preme «Papeleira». Ábrese «Proxectos borrados».
2. Cada proxecto di cando o borraches, cantas tarefas ten e cantos días lle quedan.
3. Preme «Restaurar». Volve con todo o seu e as persoas coas que o compartías recuperan o acceso.

Para que volva ten que caber no teu plan: se non, indícache que falta. Mentres está na papeleira, non conta para o límite de proxectos.

Borrar para sempre

En «Proxectos borrados», «Borrar para sempre» quita un e «Baleirar a papeleira» quítaos todos. Os dous preguntan antes e non se poden desfacer. Aos 30 días bórrase só.

O que tes que saber

- As persoas coas que o compartes reciben un correo pasados uns minutos; se o desfás antes, non sae ningún.
- Non hai opción de arquivar. Un proxecto rematado pode quedar onde está: as súas tarefas feitas non contan como abertas.
- As tarefas borradas dun proxecto teñen a súa propia papeleira, nos axustes do proxecto: mira Borrar unha tarefa.
- Na demo non hai papeleira: só «Desfacer» xusto despois.

Na app: na lapela «Proxectos», mantén premido o proxecto → «Eliminar o proxecto». Tamén vai á papeleira.

Preguntas frecuentes

Cantos proxectos podo ter? −

Con Gratis, 2 proxectos; con Pro e Max, sen límite. Os proxectos da papeleira e os que outras persoas comparten contigo non contan. Mira Crear un proxecto e os plans en Prezos.

Como cambio o nome ou a cor dun proxecto? −

Abre o proxecto, preme o botón dos tres puntos da cabeceira («Axustes do proxecto»), cambia o «Nome» ou escolle outra cor en «Aspecto» e preme «Gardar». Só pode facelo quen comparte o proxecto.

Podo poñer o logo do meu cliente nun proxecto? −

Si. Nos axustes do proxecto, en «Aspecto», preme «Poñer unha imaxe…» e escolle o logo (PNG, JPEG ou WebP). Recórtase en cadrado e sae no canto da icona en todas as vistas, e tamén na ligazón para o teu cliente. Mira O aspecto do proxecto.

Como agrupo os proxectos por cliente?

Pon o nome do cliente no campo «Cliente» dos axustes de cada proxecto e garda. A barra lateral xúntaos por cliente, por orde alfabética, con «Sen cliente» ao final, e cada grupo pódese pregar. Mira Clientes.

Podo ordenar a man os proxectos da barra lateral?

Non: saen na orde en que os creaches e non se poden arrastrar. O que si podes é poñerlles cliente; entón agrúpanse por cliente, por orde alfabética, e podes pregar os grupos que non uses. Mira A barra lateral.

Como reutilizo un proxecto como modelo?

Con «Duplicar o proxecto», nos axustes do proxecto. A copia trae as tarefas coas súas duracións, notas, listas de comprobación e esperas, e todo empeza por facer. Se só queres repetir uns pasos dentro doutro proxecto, gárdaos como cadea con «Gardar as tarefas como cadea». Mira Duplicar un proxecto.

Por que a copia dun proxecto non ten datas límite nin sprints?

Porque a copia é para comezar de novo: as datas límite e os sprints eran do proxecto orixinal. Tampouco se copian o tempo, os ficheiros, os comentarios nin as persoas coas que o compartías. Ponlle as datas novas a man; as datas previstas volve calculalas tokidu coas duracións.

Como importo un proxecto de Microsoft Project? Pro

Con Pro. En Project, gárdao como XML (Ficheiro → Gardar como → «Formato XML (*.xml)»). En tokidu, preme «Novo proxecto», a ligazón «Tes o proxecto noutra ferramenta? Impórtao de Microsoft Project, Excel ou Trello» e escolle o ficheiro. Revisa «Así quedará» e preme o botón de importar. Mira Importar un proxecto.

Podo importar un ficheiro .mpp? Pro

Non directamente: un .mpp só o abren Project e ProjectLibre. Ábreo nun dos dous e gárdao como XML (en ProjectLibre, Ficheiro → Gardar como → «MS Project XML»), e despois importa ese XML. ProjectLibre é de balde.

Podo traer as miñas tarefas de Excel, Planner, Asana ou Trello? Pro

Si, con Pro. Excel, Google Sheets, CSV, a exportación de Planner a Excel e o CSV de Asana entran como folla de cálculo: escolles que é cada columna. De Trello, importa o JSON do taboleiro e decide que pasa con cada lista. Mira Importar un proxecto.

Equivoqueime ao importar, como o desfago? Pro

Preme «Desfacer» no aviso que sae ao rematar (ou **Ctrl+Z**): o proxecto importado vai á papeleira. Se o aviso xa marchou, bórrao desde os seus axustes con «Borrar o proxecto». As persoas novas que creou a importación quedan na túa conta.

Podo importar tarefas a un proxecto que xa existe? Pro

Non: importar sempre crea un proxecto novo. Para engadir pasos a un proxecto que xa tes, usa unha cadea gardada ou, con Max, o asistente: «Traer unha lista» converte en tarefas unha lista que pegas. Mira O asistente: traer unha lista.

Como imprimo o plan ou o gardo en PDF? Pro

Con Pro. Nos axustes do proxecto, preme «Imprimir ou gardar en PDF», escolle «Co Gantt» ou «Só o resumo» e preme «Imprimir». Para o PDF, escolle «Gardar como PDF» no diálogo de imprimir. Sen Pro, o Gantt descárgase como imaxe. Mira Imprimir o plan.

Borrei un proxecto sen querer, podo recuperalo?

Si, durante 30 días. Xusto despois, preme «Desfacer» no aviso. Máis tarde, abaixo na barra lateral preme «Papeleira» e, en «Proxectos borrados», «Restaurar»: volve coas súas tarefas, horas, ficheiros e persoas. Mira Borrar un proxecto.

Pódese arquivar un proxecto rematado?

Non, tokidu non ten arquivo. Un proxecto rematado pode quedar na lista: as súas tarefas feitas non contan como abertas, aínda que o proxecto si conta para o límite de proxectos de Gratis. Se xa non o precisas, bórrao: pasa 30 días na papeleira e podes recuperalo.

Como ligo o cartafol de Google Drive dun proxecto?

Copia a ligazón do cartafol en Drive, pégaa en «Cartafol de Google Drive» nos axustes do proxecto e preme «Gardar». Na cabeceira do proxecto sae o botón «Drive», que o abre. tokidu só garda a ligazón. Mira Cartafol de Drive.

CAPÍTULO 3

Tarefas

Crear tarefas e todo o que cabe dentro: estado, responsable, datas, duración, lista de comprobación, etiquetas, ficheiros, cronómetro, cancelar e borrar.

Engadir unha tarefa

Unha tarefa é calquera cousa que haxa que facer. Apuntala leva un segundo: o título e, se fai falla, por que ten que esperar. O demais complétase despois no seu detalle.

Nun proxecto

1. Abre o proxecto na barra lateral.
2. Escribe o título no campo «Apunta unha tarefa e preme Intro…», debaixo das lapelas das vistas.
3. Se non pode empezar ata que remate outra, abre o despregable do lado, que pon «Empezar xa», e escolle a tarefa no grupo «Empeza cando remate…» (saen as tarefas sen facer do proxecto).
4. Preme **Intro** ou «Engadir».

A tarefa nova sae «Por facer», con prioridade «Media», sen responsable, sen data límite e sen duración. Se o proxecto ten sprints abertos, entra no primeiro. Se tes posto o filtro de etiquetas cunha soa etiqueta, a tarefa nova lévaa; se non, tokidu avísate de que non se verá con ese filtro.

Desde «O seguinte»

En O seguinte está o mesmo campo, cun despregable máis para escoller en que proxecto vai.

Moitas tarefas dunha vez

O campo apunta unha tarefa cada vez. Para varias á vez:

- Unha cadea: escribes os pasos un por liña e créanse xa encadeados. Se comezas con **+** todas as liñas menos a primeira, van en paralelo e ningunha espera por outra.
- Con Max, o asistente converte en tarefas unha lista que pegues: Converter unha lista.
- Con Pro, podes importar un proxecto de Project, Excel, CSV, Planner, Asana ou Trello.

O límite de Gratis

Co plan Gratis caben 60 tarefas abertas en total, sumando todos os teus proxectos. As feitas e as canceladas non contan. Se chegas ao límite, tokidu avísate e non garda a tarefa nova. Mira

Plans.

> **Consello:** apunta primeiro todas as tarefas e despois, no detalle de cada unha, dille por que espera. É máis rápido que pensalo todo á vez.

O detalle dunha tarefa

O detalle é onde se ve e se cambia todo o dunha tarefa. Ábrese ao premer unha tarxeta en calquera vista (Taboleiro, Lista, Calendario, Gantt, «O seguinte»…) ou con **Intro** sobre unha tarxeta que teña o foco. Péchase co botón do aspa («Pechar»), con **Esc** ou premendo fóra.

Non hai botón de gardar: cada cambio gárdase ao momento.

Que hai, de arriba abaixo

- **Arriba:** o proxecto, ↻ «Repetir…» (con Pro), a papeleira («Borrar») e «Pechar».
- **O título:** cámbiase escribindo enriba.
- **De onde vén:** se é un paso dunha cadea, «Paso 3 de 6 da cadea «Páxina nova»» con «Editar a cadea»; se se repite, «Repítese: …» con «Editar».
- **Unha franxa coa súa situación:** «Lista para facer», «Esperando por …» coas tarefas que faltan, ou o día en que poderá empezar se espera uns días.
- **A previsión:** cando a empezarías e cando a rematarías, segundo o que dura e o que espera. Se outras a esperan, tamén «E se se atrasa?» (E se se atrasa?).
- «Reservar no meu calendario» (con Pro): Reservar o oco.
- O interruptor do fito e «Canto che levará?» (Duración).
- «Estado», «Prioridade», «Data límite», «Sprint» e «Responsable».
- «Acompañan» e «Etiquetas».
- «Empeza cando remate…»: por que espera e que se desbloquea ao rematala. Mira Empeza cando remate….
- «Ficheiros e ligazóns».
- «Tempo»: o cronómetro e o apuntado.
- «Notas».
- «+ Lista de comprobación».
- Nos proxectos compartidos, «Comentarios» e o historial da tarefa (Comentarios, Historial).

Se o proxecto é doutra persoa e só podes velo, debaixo do título pon «Só lectura» e non se pode cambiar nada.

> **Consello:** desde o detalle podes saltar a outra tarefa: os nomes das tarefas polas que espera, e das que se desbloquean ao rematala, pódense premer.

Estados dunha tarefa

Cada tarefa está nun de catro estados que escolles ti. Hai un quinto, «Esperando», que non se escolle: decídeo tokidu.

Estado	Que quere dicir
«Por facer»	Aínda non se empezou.
«En curso»	Xa se está facendo. Sae a primeira en O seguinte.
«Feita»	Rematada. Desbloquea as tarefas que a esperaban.
«Cancelada»	Xa non se vai facer. Libera as que a esperaban, pero non conta como traballo feito.

Esperando

Unha tarefa que espera por outra sen facer (ou a que pasen uns días) está «Esperando»: vai nesa columna do Taboleiro, cun cadeado, e o seu círculo leva o cadeado («Bloqueada: espera a que rematen os seus requisitos»). Mentres espera, en «Estado» só se poden escoller «Por facer» e «Cancelada». Cando se desbloquea, pasa soa a «Por facer». Explícao Cando se desbloquea.

Como se cambia

- No detalle, co despregable «Estado».
- No Taboleiro, arrastrando a tarxeta entre «Por facer», «En curso» e «Feitas». A «Esperando» non se pode arrastrar: chégase esperando por outra tarefa.
- Co círculo da tarxeta, que a dá por feita ou a reabre: Marcar como feita.

Un fito ten os seus propios nomes: «Pendente» e «Acadado».

O avance do proxecto (a barra de arriba) conta as feitas de todas. As canceladas non contan nin arriba nin abaixo, porque non se ían facer.

Marcar como feita e reabrir

Marcar unha tarefa como feita é o que pon en marcha tokidu: as que a esperaban desbloquéanse soas.

Como

- Preme o círculo á esquerda da tarxeta («Marcar como feita»), en calquera vista.
- Ou, no detalle, escolle «Feita» en «Estado».
- Ou, no Taboleiro, arrastra a tarxeta a «Feitas».

Que pasa

- A tarxeta ríscase e pasa a «Feitas».
- As tarefas que a esperaban, se xa non esperan por nada máis, quedan listas e aparecen en «O seguinte».
- Sae un aviso: «Feita! Xa podes empezar «Maquetar».», ou a quen desbloqueaches: «Feita! Desbloqueaches a Laura: xa pode empezar «Maquetar».». Vén cun estalido de cor que se quita en «Aparencia» → «Celebrar os desbloqueos».
- Se o cronómetro corría nela, párase e o tempo gárdase.
- A quen leva cada tarefa desbloqueada chégalle un aviso, se non es ti: Cando se desbloquea.

Desfacer

O aviso trae «Desfacer» durante uns segundos (máis se deixas o rato enriba). Tamén vale **Ctrl+Z** (**⌘Z** no Mac) se non estás escribindo nun campo. Todo volve a como estaba: a tarefa reábrese, as que se desbloquearan volven esperar e o cronómetro, se se parou, segue correndo. Se desfás a tempo, non sae ningún aviso.

Reabrir máis tarde

Preme o círculo dunha tarefa feita («Reabrir») ou escolle «Por facer» en «Estado». As tarefas que a esperaban volven a «Esperando», aínda que xa as empezasen.

Se o círculo leva un cadeado, a tarefa aínda espera por outra: ao premelo ábrese o seu detalle para que vexas por cal.

Na app: na lista dun proxecto, despraza a tarefa cara á dereita para dala por feita (ou reabrila). Se a mantés premida, sae un menú con «Marcar feita».

Prioridade

A prioridade di que vai antes cando hai varias tarefas listas. Hai tres niveis: «Alta», «Media» e «Baixa». As tarefas novas saen con «Media».

Cámbiase no detalle, no despregable «Prioridade».

Que cambia

- **A orde de O seguinte:** primeiro o que está «En curso»; despois, por prioridade; a igual prioridade, o que ten a data límite antes; e ao final, o máis antigo.
- **As datas:** a previsión reparte o traballo de cada persoa nesa mesma orde. Unha tarefa «Alta» pasa por diante das «Media» da mesma persoa, e iso pode mover as súas datas. Explícao Como se calculan as datas.
- **A tarxeta:** as de prioridade alta levan unha marca xunto ao título («Prioridade alta»).

A prioridade non salta unha espera: unha tarefa «Alta» que espera por outra segue esperando ata que a outra remate.

> **Consello:** se case todo é «Alta», nada o é. Deixa «Alta» para o que de verdade ten que ir primeiro e usa a data límite para o que ten un día.

Asignar un responsable

Cada tarefa pode ter unha persoa que a leva: o seu responsable.

1. Abre a tarefa.
2. En «Responsable», escolle un nome. «Ninguén» déixaa sen responsable.
3. Se a persoa non está na lista, escolle «+ Engadir unha persoa…», escribe o nome e preme **Intro**.

Quen sae na lista

- **Nos teus proxectos**, as túas persoas: nomes que escribes ti. Non precisan conta nin reciben nada; serven para repartir o traballo e calcular datas. Mira As túas persoas.
- **Nun proxecto compartido**, en grupos: «No proxecto» (quen ten conta e está nel), «Outros nomes» e «As túas persoas». Só quen comparte o proxecto pode engadir nomes novos.

Que cambia

- **As datas.** A previsión reparte o traballo por persoas: as tarefas dunha mesma persoa van unha detrás doutra, e as de dúas persoas poden ir á vez. Mira Como se calculan as datas. Se tokidu aínda non sabe que nome es ti, pregúntao na cabeceira: «Quen es? Dimo para saber cales son as túas tarefas.».
- **Os días libres.** Se o responsable ten días libres mentres dura a tarefa, unha liña gris indícao debaixo, cos días que non traballa; a data prevista xa o ten en conta. Mira Días libres.
- **Os avisos.** Nun proxecto compartido, a unha persoa con conta chégalle «Asignáronche «…»» por correo e na app, se o ten acendido en Avisos. A un nome sen conta non lle chega nada.

Quedo con ela

Nun proxecto que outra persoa compartiu contigo, unha tarefa sen responsable leva «Quedo con ela» xunto a «Responsable»: cun clic pasa a ser túa. Tamén sae en «O seguinte», en «Sen responsable».

Límites

Unha tarefa ten un só responsable. Se a acompañan outras persoas, mira Acompañantes. Co plan Gratis, a túa lista de persoas admite un só nome; con Pro, os que queiras: Plans.

Acompañantes Pro

Os acompañantes son persoas que axudan nunha tarefa ou teñen que seguila, sen levala. Non contan para as datas: as datas decídeas quen a leva. Con Pro.

Engadir a alguén

1. Abre a tarefa.
2. Debaixo de «Responsable», en «Acompañan», abre «Engadir…».
3. Escolle un nome. Saen os mesmos grupos que no responsable, sen o responsable nin os que xa acompañan. Quen comparte o proxecto pode engadir un novo con «+ Engadir unha persoa…».

Cada acompañante sae como unha pastilla co seu × para quitalo. Caben 10 por tarefa.

Que ven

- Nun proxecto compartido, quen acompaña ve no detalle «Acompañas esta tarefa; lévaa Ana.» e, en O seguinte, unha sección «Acompañas» coas que xa se poden empezar.
- Nas tarxetas saen xunto ao responsable.
- Se quere enterarse cando se poida empezar, acende en Avisos «Avisarme tamén cando se poida empezar unha tarefa na que acompaño» (vén apagado).

Cando sae o campo

«Acompañan» só sae onde caben máis persoas ca ti: nos teus proxectos con Pro, e nos proxectos que che compartiron. Co plan Gratis non sae. Ademais, ten que haber alguén a quen escoller á parte do responsable.

Un nome novo como acompañante conta como unha persoa máis da túa lista. Se pos de responsable a alguén que acompañaba, deixa de ser acompañante.

> **Consello:** se esa persoa fai unha parte concreta, mellor dálle unha tarefa súa: Subtarefas e pasos doutras persoas.

Data límite

A data límite é o día en que a tarefa ten que estar feita. É un obxectivo: non move a tarefa nin decide cando empeza.

Poñela

- No detalle, en «Data límite», escolle o día. Para quitala, borra o campo.
- Na vista Calendario, arrastra a tarefa a un día. As que non teñen data están debaixo, en «Sen data». Mira Calendario.

A data sae nas tarxetas de «O seguinte» e na columna «Data» da Lista, en cor cando xa está preto ou pasou.

O que non chega

tokidu compara a data límite coa súa previsión. Se, coas duracións que puxeches, a tarefa remataría despois, a tarxeta leva «Non chega a tempo»; ao pasar o rato di cando remataría. O fin dun sprint funciona igual: se non cabe, tamén o di. Mira O que non chega á súa data e Por que esa data.

Avisos

Con Pro chégache por correo «Vence mañá» (o día de traballo anterior) e «Non chega a tempo». Mira Avisos por correo. E con Pro as túas datas poden saír no teu calendario de Google, Apple ou Outlook: As túas datas no teu calendario.

Data de inicio

Non hai un campo para o día en que empeza: decídeno as súas esperas e o traballo do seu responsable. Se non queres que empece antes dun día, ponla nun sprint que empece ese día (a previsión non a empeza antes) ou fai que espere uns días despois doutra tarefa (Esperar uns días).

Duración: canto dura unha tarefa

A duración é o traballo que leva a tarefa enteira. Con ela, tokidu calcula cando rematará cada tarefa e o proxecto. Sen duración, a tarefa non ten data prevista.

Poñela

No detalle, en «Canto che levará?», preme un dos botóns: «1 h», «2 h», «½ día», «1 día», «2 días», «3 días» ou «1 semana». Premer o que está marcado quítaa.

Para outra cantidade, preme «Outra…», escribe o número, escolle «minutos», «horas» ou «días» e preme «Poñer» (ou **Intro**). Antes de poñela amosa a canto equivale. Máis de 1000 horas non cabe: «É moito para unha soa tarefa: divídea en varias.».

É tempo de traballo

Un día son as horas ao día da túa semana de traballo, e «1 semana» son os teus días de traballo. Se traballas 6 horas ao día, «1 día» son 6 horas. Cámbiase en A túa semana de traballo. A ollo vale.

Co tempo apuntado

A previsión conta o que lle queda: o que dura menos o que xa levas apuntado. Debaixo do tempo pon, por exemplo, «Levas 1 h de 2 h.». Se se pasa, o detalle pregunta «Xa leva 3 h, máis do previsto (2 h). Canto lle queda?» con «30 min», «1 h», «2 h», «½ día» e «1 día»: a duración pasa a ser o apuntado máis o que escollas.

Outras formas

- Na cabeceira do proxecto, «Estimar agora» pon as que faltan unha detrás doutra: Estimar todo dunha vez.
- No Gantt, arrastra o final dunha barra para cambiar o que lle queda.

Nunha tarefa feita, o campo chámase «Duración prevista». Un fito non ten duración.

Lista de comprobación

Unha tarefa pode levar dentro unha lista de cousas pequenas que marcar. Os elementos non teñen data nin responsable e non contan para a previsión. En todos os plans.

Creala

1. Abre a tarefa.
2. Preme «+ Lista de comprobación» (debaixo das notas).
3. Escribe en «Engadir á lista» e preme **Intro**. Segue co seguinte.

Se pegas varias liñas dunha vez, engádese un elemento por liña («Pega varias liñas para engadir unha por liña.»).

Usala

- Marca a caixa de cada elemento cando estea. Arriba pon cantos van («3 de 5») cunha barra.
- Para cambiar un texto, preme nel e escribe; gárdase ao saír ou con **Intro**.
- Para quitar un, preme o seu ×, ou borra todo o seu texto e preme **Retroceso**.
- Para cambiar a orde, arrástrao pola asa ou preme **Alt + ↑** ou **Alt + ↓**.

A tarxeta da tarefa leva unha pastilla co que vai feito.

Cando está todo

Sae «Todo feito.» e, se a tarefa non espera por nada, o botón «Marcar a tarefa como feita». A tarefa non se dá por feita soa: decídelo ti.

Límites

50 elementos por tarefa, de 200 caracteres cada un.

> **Consello:** se un paso o ten que facer outra persoa, ou precisa a súa data ou a súa duración, mellor unha tarefa á parte: mira Subtarefas e pasos doutras persoas.

Subtarefas e pasos doutras persoas

En tokidu non hai tarefas dentro de tarefas. Para partir un traballo en anacos hai varias formas, segundo quen fai cada parte e se importa a orde:

Se o paso…	Usa
é pequeno, fálo ti e non precisa data	a Lista de comprobación da tarefa
faino outra persoa, ou leva data ou duración	unha tarefa á parte, co seu «Responsable»
ten que rematar antes que outro	unha espera: «Empeza cando remate…»
repítese sempre igual	unha cadea

Un paso para outra persoa

1. Apunta o paso como tarefa nova no mesmo proxecto.
2. Ábrea e escolle a persoa en «Responsable» (ou «+ Engadir unha persoa…» se non está).
3. Se a tarefa principal non se pode rematar ata que estea ese paso, abre a principal e, en «Empeza cando remate…», escolle o paso.

A principal queda esperando. Cando marquen o paso como feito, desbloquéase soa e entéraste. Se hai varios pasos, fai que a principal espere por todos: desbloquéase cando remata o último (Esperar por varias tarefas).

Se a outra persoa só axuda e non leva nada seu, engádea como acompañante (con Pro).

Para que a outra persoa o vexa

Un nome da túa lista serve para repartir o traballo e calcular datas, pero esa persoa non ve nada. Para que vexa as súas tarefas e lle cheguen os avisos, ten que estar no proxecto coa súa conta: Compartir un proxecto (con Pro).

> **Consello:** para ver xuntas as partes dun mesmo traballo, ponlles a mesma etiqueta, ou créaas como cadea: cada tarxeta amosa o seu nome e o seu paso, por exemplo «Folleto · 2/5».

Etiquetas de cor

As etiquetas son nomes con cor para clasificar tarefas: «Urxente», «Deseño», «Cliente»… En todos os plans.

Poñelas nunha tarefa

1. Abre a tarefa.
2. En «Etiquetas», preme «Cambiar as etiquetas» (se o proxecto aínda non ten ningunha, o botón é «Etiqueta», cun +).
3. Escribe en «Busca ou crea unha etiqueta». A lista fíltrase mentres escribes.
4. Preme unha etiqueta para poñela ou quitala. Se ningunha se chama así, «Crear «Urxente»» créaa cunha cor.
5. Preme «Listo».

Debaixo, «Doutros proxectos» amosa os nomes que usas noutros proxectos e que a este lle faltan: ao escoller un, créase aquí coa súa cor.

Co teclado: ↑ e ↓ escollen, **Espazo** pon ou quita, **Intro** pon (ou crea) e **Esc** pecha.

Xestionalas

«Xestionar as etiquetas…», no mesmo selector, ou «Axustes do proxecto» → «Etiquetas», abre o panel das etiquetas do proxecto. Aí cambias o nome e a cor, ves cantas tarefas leva cada unha, bórralas ou creas unha nova en «Nova etiqueta». Cambiar ou borrar unha etiqueta vale para todas as tarefas do proxecto que a levan.

Como funcionan

- Cada proxecto ten as súas. «O seguinte» xunta as de distintos proxectos que se chaman igual.
- Para ver só as tarefas cunhas etiquetas, usa o botón «Etiquetas» da cabeceira do proxecto: Filtrar.
- Nas tarxetas saen ata tres (dúas nas do taboleiro).

Límites: 10 etiquetas por tarefa e 50 por proxecto, con nomes de ata 40 caracteres e 20 cores para escoller.

Fitos

Un fito marca un momento do proxecto, como unha entrega, unha reunión co cliente ou «Web publicada». Non dura nada. En todos os plans.

Converter unha tarefa en fito

No detalle, acende «É un fito: non dura nada, marca un momento». Desaparecen «Canto che levará?» e o cronómetro. Se tiña duración, gárdase por se o volves apagar.

A súa data

Fai que o fito espere polas tarefas que teñen que estar antes, con «Empeza cando remate…». A súa data prevista é cando remata a última delas. Cando todas están feitas, a franxa di «Xa se pode dar por acadado». Se lle pos data límite e non chega, leva «Non chega a tempo», coma calquera tarefa.

Dalo por acadado

Un fito non se marca só: preme o círculo da súa tarxeta («Dar por acadado») ou escolle «Acadado» en «Estado». Os seus estados son «Pendente» e «Acadado». Ao acadalo, desbloquea as tarefas que o esperan, coma unha tarefa feita.

Onde se ve

- As tarxetas levan ◆ diante do título.
- No Gantt é un rombo grande da cor do proxecto.
- Na ligazón para o teu cliente saen os fitos.

> **Consello:** fai que a seguinte fase espere polo fito e non por todas as súas tarefas. Se mañá engades unha tarefa á fase anterior, abonda con que o fito a espere.

Notas e ligazóns

Notas

En «Notas» vai todo o que faga falta para facer a tarefa: contexto, pasos, datos. O cadro di «Contexto, pasos, o que faga falta…». Gárdase mentres escribes.

Se outra persoa cambia as notas mentres ti escribes, tokidu non perde o teu texto: déixao á parte para que escollas. Mira Cambios á vez.

As notas non son comentarios: para falar da tarefa co equipo, mira Comentarios.

Ligazóns

1. En «Ficheiros e ligazóns», pega o enderezo en «Pega unha ligazón de Drive, Docs ou calquera URL».
2. Preme «Achegar» (ou **Intro**).

Se non empeza por https://, tokidu pónllo. As de Google Drive recoñécense soas: saen coa súa icona e o seu tipo («Documento de Google», «Folla de cálculo», «Presentación», «Ficheiro de Drive» ou «Cartafol de Drive»). As demais saen co nome da web. Ao premelas ábrense noutra lapela; o ✕ quítaas. Caben 50 por tarefa.

Escoller do teu Drive

«Escoller de Google Drive» abre o selector de Google para escoller ficheiros ou cartafoles do teu Drive. Gárdanse como ligazóns, co seu nome. tokidu só ve o que escolles, e os permisos seguen cambiándose en Drive. Mira Google Drive.

Para un cartafol de Drive para todo o proxecto, mira Cartafol de Drive.

Ficheiros adxuntos

Podes subir ficheiros a unha tarefa: un orzamento en PDF, unha foto, unha folla de Excel.

Subilos

En «Ficheiros e ligazóns», preme «Subir un ficheiro» ou arrastra os ficheiros ao recadro («Subir un ficheiro ou arrastra aquí»). Podes subir varios á vez; cada un amosa a súa barra de progreso.

Admítense imaxes, PDF, texto, CSV, documentos de Office (Word, Excel, PowerPoint) e zip: «Ata 10 MB por ficheiro · imaxes, PDF, texto, Office ou zip». Caben 50 por tarefa.

Espazo

- **Gratis:** 20 MB en total, sumando todos os teus proxectos. Conta tamén o que está na papeleira.
- **Pro e Max:** sen tope total.

Nun proxecto compartido conta o plan de quen o comparte. Se non cabe, tokidu avísate e non o sube.

Abrilos e borralos

Preme o nome para abrilo noutra lapela. O ✕ bórrao, despois de preguntar. Nun proxecto compartido, cada ficheiro di quen o subiu («Subido por Ana»).

Os ficheiros son privados: só os abren as persoas que ven o proxecto. Se borras a tarefa, os seus ficheiros van con ela á papeleira e volven se a restauras (Borrar e recuperar).

Na demo non se soben ficheiros: «Sube ficheiros cunha conta gratis.». Quen só pode ver o proxecto non sobe nada.

> **Consello:** para ficheiros grandes ou que van cambiando, mellor unha ligazón de Drive: non ocupa espazo e sempre abre a versión de agora (Notas e ligazóns).

Cronómetro e tempo apuntado

tokidu conta o tempo que dedicas a cada tarefa, co cronómetro ou apuntándoo a man.

Poñelo en marcha

- Nunha tarxeta, preme ▶ («Cronometrar esta tarefa»). No ordenador aparece ao pasar o rato.
- Ou, no detalle, en «Tempo», preme «Empezar».

Só corre un á vez: se o pos noutra tarefa, o de antes párase e gárdase. Mentres corre, unha barra amosa a tarefa, o seu proxecto e o reloxo; ao premer o título ábrese a tarefa. Aguanta se recargas, pechas o navegador ou cambias de dispositivo.

Paralo

- Na barra, preme «Parar». Pregunta «Que fixeches?» («Opcional») e preme «Gardar», ou «Descartar» para tirar ese tempo.
- No detalle, «Parar» gárdao sen nota.
- Se marcas a tarefa como feita, párase e gárdase só.

Se leva máis de 8 horas, tokidu pregunta «Seguía correndo desde as …?» con «Gardar ata agora», «Gardar ata…» (escolles cando remataches) e «Descartar».

Apuntar a man

En «Tempo», preme «Engadir a man». Pon a «Duración» (en min ou h), «Empezou (opcional)» (se o deixas baleiro, remata agora) e unha «Nota», e preme «Gardar».

O apuntado

Cada entrada sae co seu día, a súa duración e a súa nota; as apuntadas a man levan «· a man». Cámbianse con «Editar» e bórranse co ×. O total sae no detalle e na cabeceira do proxecto.

O tempo conta para a previsión: o que queda é o que dura menos o apuntado (Duración). Para cobralo, mira Horas para facturar (con Pro): o facturado leva «Facturada» e xa non se cambia. Nun proxecto compartido, quen o comparte ve as túas horas e as súas notas.

Un fito non se cronometra, e unha tarefa feita non ten «Empezar».

Reservar o oco no teu calendario Pro

Pon unha tarefa no teu calendario como un evento, á hora en que a vas facer, para gardar ese tempo. Con Pro (o teu: vale tamén en proxectos doutras persoas).

1. Abre unha tarefa sen facer que sexa túa ou que non teña responsable.
2. Debaixo da previsión, preme «Reservar no meu calendario».
3. tokidu propón «Día», «Desde as» e «Durante». Se a tarefa ten data prevista, é cando a empezarías («É cando a empezarías segundo a previsión.»); se non, a primeira hora do teu próximo día de traballo. Cámbiaos se queres.
4. En «Poñela en», escolle «Google Calendar», «Outlook», «Outlook do traballo (Microsoft 365)» ou «Calendario de Apple ou outro», que descarga un ficheiro que o teu calendario abre.

Ábrese o teu calendario coa tarefa xa posta. Alí gárdala e, se queres, móvela.

Despois

O detalle da tarefa amosa «Reservado: …» con «Só o ves ti.». O × quita a reserva da tarefa, pero no teu calendario segue: o evento bórrase alí.

- A reserva non cambia a previsión nin a data límite.
- Se a previsión cambia, o evento non se move só.
- O aviso do evento dálo o teu calendario, coma calquera outra cita.

Para ter no teu calendario todas as túas datas de tokidu, postas ao día soas, mira As túas datas no teu calendario.

Cancelar unha tarefa

Cancela unha tarefa cando xa non se vai facer pero queres que quede constancia. En todos os plans.

No detalle, en «Estado», escolle «Cancelada». Pódese escoller aínda que a tarefa siga esperando por outra. Non pregunta nada: o aviso trae «Desfacer».

Que pasa

- A tarefa ríscase e leva a etiqueta «Cancelada». No Taboleiro vai pregada ao final de «Feitas», en «Canceladas (2)».
- As que a esperaban deixan de esperala e, se non esperan por nada máis, poden empezar: «Cancelada. «Maquetar» xa non a espera e pode empezar.».
- Non conta como traballo feito: o avance do proxecto non a conta.
- Se o cronómetro corría nela, párase e gárdase.
- Unha cancelada nunca retén días de espera (Esperar uns días).
- Quedan as súas notas, o seu tempo e os seus ficheiros.

Reabrila

Preme o ✕ do círculo da súa tarxeta («Cancelada: non se vai facer. Preme para reabrila.») ou escolle «Por facer» en «Estado». As que a esperaban volven esperar.

Cancelar ou borrar

Cancelar déixaa no proxecto, á vista e con todo o seu. Borrar mándaa á papeleira (Borrar unha tarefa). Se a tarefa ten historia (horas, notas, comentarios), mellor cancelala.

Na app: mantén premida a tarefa e escolle «Cancelar a tarefa».

Cambiar unha tarefa de sprint

Unha tarefa pode ir nun sprint do proxecto ou en ningún.

- No detalle, en «Sprint», escolle un dos sprints abertos do proxecto, ou «Ningún».
- Na vista Sprints, arrastra a tarxeta dun sprint a outro. Mira Sprints.

As tarefas novas que apuntas nun proxecto con sprints abertos entran no primeiro. Ao pechar un sprint con «Pechar o sprint», o que queda pendente pasa ao seguinte.

A outro proxecto

Hoxe non se pode mover unha tarefa dun proxecto a outro, nin na web nin na app. O que si podes facer:

- Creala no outro proxecto, copiar as notas e as ligazóns, e borrar a de aquí (volve da papeleira durante 30 días se fai falla).
- Se o que precisas é que espere por algo do outro proxecto, con Max unha tarefa pode esperar por unha doutro proxecto.
- Para copiar un proxecto enteiro, mira Duplicar un proxecto.

Borrar unha tarefa e recuperala

1. Abre a tarefa.
2. Preme a papeleira de arriba («Borrar»).
3. Confirma «Borrar esta tarefa?».

Sae o aviso «Tarefa borrada: «…». Estará 30 días na papeleira.» con «Desfacer» (tamén **Ctrl+Z**, ou **⌘Z** no Mac). Desfacer devólvea con todo.

Que pasa coas súas esperas

As tarefas que a esperaban deixan de esperala; se non esperaban por nada máis, poden empezar. Se era un paso dunha cadea, os pasos de despois pasan a esperar polos de antes: a cadea non se rompe.

A papeleira

As tarefas borradas gárdanse 30 días, coas súas notas, esperas, ligazóns, horas e ficheiros.

1. Abre «Axustes do proxecto» (o último botón da cabeceira do proxecto) e preme «Papeleira».
2. Cada tarefa di quen a borrou e cantos días lle quedan.
3. Preme «Restaurar»: volve ao seu proxecto como estaba.

Quen comparte o proxecto tamén ten «Borrar para sempre» e «Baleirar a papeleira». Pasados os 30 días, bórranse para sempre soas.

Quen pode

Quen comparte o proxecto e quen pode editalo. Se a tarefa ten horas apuntadas por outras persoas, só quen comparte o proxecto. Co plan Gratis, unha tarefa restaurada conta para as 60 tarefas abertas.

Na demo non hai papeleira: só «Desfacer». Para borrar un proxecto enteiro, mira Borrar un proxecto.

Na app: na lista dun proxecto, despraza a tarefa cara á esquerda, ou mantén premida a tarefa e escolle «Eliminar a tarefa».

Preguntas frecuentes

Como lle asigno unha tarefa a outra persoa? −

Abre a tarefa e, en «Responsable», escolle o seu nome. Se non está na lista, escolle «+ Engadir unha persoa…», escribe o nome e preme **Intro**.

- Co plan Gratis a túa lista admite un só nome; con Pro, os que queiras.
- Ese nome serve para repartir o traballo e calcular as datas, pero non avisa a ninguén. Para que a persoa vexa a tarefa e reciba os avisos, comparte o proxecto con ela (con Pro): mira Compartir un proxecto.

Explícao enteiro Asignar un responsable.

Como engado unha subtarefa e lla asigno a outra persoa? −

Crea ese paso como unha tarefa á parte e ponlle o seu «Responsable». Os elementos da «Lista de comprobación» non teñen responsable: serven para cousas pequenas que fas ti.

1. Apunta o paso como tarefa nova no mesmo proxecto.
2. Ábrea e escolle a persoa en «Responsable» (ou «+ Engadir unha persoa…»).
3. Se a tarefa principal non se pode rematar sen ese paso, abre a principal e, en «Empeza cando remate…», escolle o paso. Esperará e desbloquearase soa cando o rematen.

Se a persoa só axuda, engádea en «Acompañan» (con Pro). Para que vexa a tarefa e reciba avisos, ten que estar no proxecto compartido coa súa conta. Explícao Subtarefas e pasos doutras persoas.

Podo engadir varias tarefas dunha vez?

O campo de alta rápida apunta unha cada vez, pero hai tres formas de crear moitas:

- **Unha cadea:** preme «Cadea» no proxecto, «Escribir unha nova», e pon un paso por liña. Créanse encadeadas; se comezas con + todas as liñas menos a primeira, ningunha espera por outra.
- **Con Max**, o asistente converte en tarefas unha lista que pegues.
- **Con Pro**, importar un proxecto de Project, Excel, CSV, Planner, Asana ou Trello.

Mira Engadir unha tarefa.

Cantas tarefas podo ter co plan Gratis?

Con Gratis caben 60 tarefas abertas en total, sumando todos os teus proxectos. As feitas e as canceladas non contan, así que ao rematar tarefas volves ter sitio. Se chegas ao límite, tokidu avísate e non garda a tarefa nova. Con Pro non hai límite: mira Prezos.

Por que non podo marcar unha tarefa como feita?

Case sempre é porque espera por outra tarefa que aínda non está feita. O seu círculo leva un cadeado e, ao premelo, ábrese o detalle; arriba pon «Esperando por …» co que falta. Mentres espera, en «Estado» só se poden escoller «Por facer» e «Cancelada».

Se de verdade xa está feita, quita a espera en «Empeza cando remate…» e márcaa, ou arrástraa a «Feitas» no Taboleiro. Se o detalle pon «Só lectura», o proxecto é doutra persoa e só podes velo. Mira Estados dunha tarefa.

Marquei unha tarefa como feita sen querer, como o desfago?

Preme «Desfacer» no aviso que sae abaixo, ou **Ctrl+Z** (**⌘Z** no Mac) mentres siga á vista. A tarefa reábrese e as que se desbloquearan volven esperar; se desfás a tempo, non se avisa a ninguén. Se o aviso xa marchou, preme o círculo da tarefa («Reabrir») ou escolle «Por facer» en «Estado». Mira Marcar como feita e reabrir.

Como reabro unha tarefa que xa estaba feita?

Preme o círculo con ✓ da súa tarxeta («Reabrir») ou, no detalle, escolle «Por facer» ou «En curso» en «Estado». As tarefas que a esperaban volven a «Esperando» ata que a remates outra vez. As feitas están na columna «Feitas» do Taboleiro ou na Lista. Mira Marcar como feita e reabrir.

Pode unha tarefa ter varios responsables?

Non: cada tarefa ten un só «Responsable», que é quen a leva e por quen se calculan as súas datas. Con Pro, podes engadir outras persoas en «Acompañan»: vena e poden recibir avisos, pero non contan para as datas. Se cada persoa fai unha parte, mellor unha tarefa para cada unha. Mira Acompañantes.

A persoa á que lle asigno unha tarefa recibe un aviso?

Só se ten conta e está no proxecto compartido: chégalle «Asignáronche «…»» por correo e na app, se o ten acendido nos seus avisos. Os nomes da túa lista que non teñen conta non reciben nada: serven para repartir o traballo e calcular datas. Para convidar a alguén, mira Compartir un proxecto.

Por que non podo engadir máis persoas co plan Gratis?

Co plan Gratis, a túa lista de persoas admite un só nome. Se intentas engadir outro, tokidu avísate de que chegaches ao límite do teu plan e non o garda. Con Pro podes poñer os nomes que queiras, con acompañantes e os seus días libres, e compartir proxectos. Mira Prezos e Asignar un responsable.

Por que non me sae «Acompañan» na tarefa? Pro

«Acompañan» só sae onde caben máis persoas ca ti: nos teus proxectos con Pro e nos proxectos que che compartiron. Co plan Gratis non aparece. Ademais, ten que haber alguén a quen escoller á parte do responsable: se a túa lista só ten esa persoa, engade antes a outra. Mira Acompañantes.

Como lle poño unha data de entrega a unha tarefa?

Abre a tarefa e escolle o día en «Data límite». Tamén podes arrastrala a un día na vista Calendario. Para quitala, borra o campo. Se co que dura non chega, a tarxeta leva «Non chega a tempo». Mira Data límite.

Para que serve poñer canto dura unha tarefa?

Coa duración, tokidu calcula cando empezará e rematará cada tarefa e cando rematará o proxecto, e diche que non chega á súa data. Sen ela, a tarefa non ten data prevista. Abonda un cálculo a ollo cos botóns de «Canto che levará?». Un día son as horas ao día da túa semana de traballo. Mira Duración.

As etiquetas serven para todos os meus proxectos?

Cada proxecto ten as súas propias etiquetas. Ao etiquetar unha tarefa, en «Doutros proxectos» saen os nomes que xa usas noutros: ao escoller un, créase neste coa mesma cor. «O seguinte» xunta as que se chaman igual en distintos proxectos. Mira Etiquetas de cor.

Que é un fito e como o marco?

Un fito marca un momento do proxecto, como unha entrega, e non dura nada. Abre a tarefa e acende «É un fito: non dura nada, marca un momento». Fai que espere polas tarefas que teñen que estar antes; cando rematen, preme o seu círculo («Dar por acadado»). No Gantt sae como un rombo grande. Mira Fitos.

Como adxunto un ficheiro a unha tarefa e canto espazo teño?

Abre a tarefa e, en «Ficheiros e ligazóns», preme «Subir un ficheiro» ou arrastra o ficheiro ao recadro. Ata 10 MB por ficheiro e 50 por tarefa: imaxes, PDF, texto, Office ou zip. Con Gratis tes 20 MB en total (conta o da papeleira); con Pro e Max, sen tope. Mira Ficheiros adxuntos.

Podo poñer un lembrete a unha hora concreta nunha tarefa?

Non hai lembretes a unha hora dentro de tokidu. O que si hai:

- Con Pro, «Reservar no meu calendario» pon a tarefa no teu calendario á hora que escollas, e o aviso dácho o teu calendario.
- Con Pro, o correo «Vence mañá» o día de traballo anterior á súa data límite.
- En todos os plans, o aviso cando se desbloquea unha tarefa túa.

Mira Reservar o oco no teu calendario.

Como bloqueo no meu calendario o tempo para facer unha tarefa? Pro

Con Pro, abre unha tarefa túa ou sen responsable e preme «Reservar no meu calendario», debaixo da previsión. tokidu propón o día, a hora e a duración; cámbiaos se queres e escolle Google Calendar, Outlook, Outlook do traballo ou «Calendario de Apple ou outro». A tarefa amosa despois «Reservado: …», que só ves ti. Mira Reservar o oco no teu calendario.

Que diferenza hai entre cancelar e borrar unha tarefa?

Cancelar («Estado» → «Cancelada») déixaa no proxecto, riscada e con todo o seu: serve para o que xa non se vai facer e queres lembrar. Borrar mándaa á papeleira 30 días e quítaa das vistas. Nos dous casos, as tarefas que a esperaban deixan de esperala. Mira Cancelar unha tarefa.

Borrei unha tarefa, podo recuperala?

Si, durante 30 días. Se acabas de borrala, preme «Desfacer» no aviso (ou **Ctrl+Z**). Se non, abre «Axustes do proxecto», preme «Papeleira» e, na tarefa, «Restaurar»: volve coas súas notas, esperas, ligazóns, horas e ficheiros. Na demo non hai papeleira. Mira Borrar unha tarefa e recuperala.

Podo mover unha tarefa a outro proxecto?

Hoxe non se pode, nin na web nin na app. Podes creala no outro proxecto, copiar as notas e as ligazóns, e borrar a orixinal (volve da papeleira se fai falla). Se só precisas que espere por algo do outro proxecto, con Max unha tarefa pode esperar por outra doutro proxecto. Entre sprints si se move, con «Sprint» no detalle. Mira Cambiar unha tarefa de sprint.

Podo duplicar ou copiar unha tarefa?

Non hai un botón para duplicar unha soa tarefa. Segundo o que precises:

- Se se repite cada certo tempo, con Pro usa «Repetir…» no detalle: cada vez créase unha copia coa súa duración, responsable e notas.
- Se son sempre os mesmos pasos, gárdaos como cadea e engádea cando faga falla.
- Para copiar un proxecto enteiro, usa duplicar o proxecto.

Mira Tarefas e cadeas que se repiten.

CAPÍTULO 4

Esperas e cadeas

A idea central de tokidu: tarefas que esperan por outras e se desbloquean soas, con días de espera, cadeas de pasos, repeticións e esperas entre proxectos.

Empeza cando remate…: unha tarefa que espera por outra

É a idea na que se basea tokidu. En case todos os proxectos hai tarefas que non poden empezar ata que remate outra: non se manda un folleto á imprenta sen revisar os textos. En tokidu iso dise unha vez, «esta empeza cando remate aquela», e a tarefa espera sen facer ruído. Non sae en O seguinte mentres non se poida facer e, en canto remata a anterior, desbloquéase soa e avisa. Noutros programas isto chámase *dependencia*, *predecesora* ou *tarefa bloqueada*.

Ao apuntar a tarefa

No campo de alta rápida, o despregable do lado pon «Empezar xa». Ábreo e escolle a tarefa pola que espera no grupo «Empeza cando remate…». Mira Engadir unha tarefa.

Nunha tarefa que xa existe

1. Abre a tarefa que ten que esperar.
2. Na sección «Empeza cando remate…», abre «+ Engadir unha tarefa que teña que rematar antes…».
3. Escolle a tarefa. Queda na lista de enriba.

Na lista saen as tarefas do mesmo proxecto, tamén as feitas (con ✓). Non saen as que farían que dúas tarefas se esperasen unha á outra: mira Esperas en círculo. Para esperar por unha tarefa doutro proxecto, mira Esperar por unha tarefa doutro proxecto (con Max).

No Gantt

No ordenador, arrastra o punto que hai detrás dunha barra ata a tarefa que ten que esperala («Arrastra ata a tarefa que ten que esperar por esta»). Mira Gantt.

Quitar unha espera

En «Empeza cando remate…», preme o ✕ desa tarefa («Quitar o requisito»). Se era o único que lle faltaba, a tarefa xa pode empezar.

Só «fin a comezo»

A que espera empeza cando a outra remata. Non hai outros tipos de espera (empezar á vez, rematar á vez) nin solapamentos. Se unha tarefa pode empezar cando a outra vai pola metade, parte a primeira en dúas e fai que espere pola primeira metade.

> **Consello:** se non sabes que espera por que, pregúntate: «podo empezar isto mañá aínda que o outro non estea?». Se a resposta é non, é unha espera.

Esperar por varias tarefas

Unha tarefa pode esperar por varias. Repite o paso de Empeza cando remate… con cada unha: todas quedan na lista da sección.

Espera por todas

Desbloquéase cando a última delas está feita (ou cancelada). Mentres tanto, a franxa do detalle nomea as que faltan («Esperando por Textos e Fotos») e, na lista da sección, as que xa están levan ✓. A tarxeta di o mesmo: «Espera por «Textos» e «Fotos»».

Non se pode facer que unha tarefa empece cando remate *unha calquera* de varias: sempre espera por todas. Se en realidade lle abonda con unha, deixa só esa, ou cancela a que xa non fai falla.

Unha tarefa que desbloquea varias

Ao revés tamén vale: varias tarefas poden esperar pola mesma. No detalle da anterior, debaixo das súas esperas, pon «Ao rematala desbloquéanse: …» con todas elas. Ao rematala, desbloquéanse á vez e pódense facer en paralelo.

Ramas que se separan e se xuntan

Coas dúas cousas debúxase calquera plan: unha tarefa abre varias en paralelo e outra, máis adiante, espera por todas. Por exemplo: «Briefing» → «Textos» e «Fotos» á vez → «Maquetar», que espera polas dúas. Unha cadea créao dunha vez con **+** diante dos pasos en paralelo. O Mapa debúxao con frechas.

Límites

Unha tarefa pode esperar por 100 tarefas do seu proxecto e por 20 doutros proxectos.

Ver que espera por que

tokidu amosa en todas partes que está esperando e por que:

- **Taboleiro:** a columna «Esperando», cun cadeado, xunta todo o que espera. Cada tarxeta di «Espera por «…»» e, se hai duracións, cando poderá empezar («poderá empezar o luns»).
- **Lista:** a columna «Espera por».
- **O círculo da tarxeta:** leva un cadeado («Bloqueada: espera a que rematen os seus requisitos»). Ao premelo ábrese o detalle.
- **O detalle:** a franxa «Esperando por …», coas tarefas que faltan (pódense premer), e a sección «Empeza cando remate…», coas feitas marcadas con ✓. Debaixo, «Ao rematala desbloquéase: …» di que espera por esta.
- **O seguinte:** o que xa podes facer vai en «Listas para empezar»; o que espera, ao final, en «Esperando por outra tarefa».
- **Mapa:** cada frecha significa «esta empeza cando remate aquela». De esquerda a dereita: o que non espera por nada, o que espera por unha, por dúas…
- **Gantt:** frechas entre as barras; unha frecha de puntos espera ademais uns días.

> **Consello:** se un proxecto se atasca, abre o Mapa: o que está máis á esquerda e sen facer adoita ser o que frea todo o demais.

Cando se desbloquea unha tarefa

Unha tarefa desbloquéase cando todas as tarefas polas que espera están feitas ou canceladas (e, se ten días de espera, cando pasan). Ninguén ten que facer nada máis: tokidu decátase só.

Que se ve

- A tarefa pasa de «Esperando» a «Por facer» e aparece en O seguinte, en «Listas para empezar».
- A súa tarxeta leva «Recén desbloqueada» durante un día.
- No seu detalle, a franxa di «Lista para facer».
- Quen marca a anterior ve un aviso: «Feita! Xa podes empezar «Maquetar».» ou, se é doutra persoa, «Feita! Desbloqueaches a Laura: xa pode empezar «Maquetar».». Vén cun estalido de cor, que se quita en «Aparencia» → «Celebrar os desbloqueos».
- Nun proxecto compartido, a quen leva a tarefa sáelle na pantalla, por exemplo, «Ana rematou «Textos»: xa podes empezar «Maquetar».».

Os avisos

Se outra persoa remata o que bloqueaba unha tarefa túa, chégache o correo «Tarefa desbloqueada», en todos os plans, e o aviso no móbil ou no navegador se os tes activados.

Tamén cando pasan os seus días de espera. O que desbloqueas ti xa o ves na pantalla, así que non che chega correo. Configúrase en Avisos; explícao Avisos por correo.

Se a anterior se marcou sen querer

Se se desfai a tempo con «Desfacer», as que se desbloquearon volven esperar e non sae ningún aviso (o correo agarda 2 minutos antes de saír).

Reabrir a anterior

Se reabres unha tarefa feita, as que a esperaban volven a «Esperando», aínda que xa as empezasen. Ao rematala outra vez, desbloquéanse e avisan de novo.

Cancelar ou borrar a anterior

- **Cancelala** libera as que a esperan, coma se estivese feita: «Cancelada. «Maquetar» xa non a espera e pode empezar.». Mira Cancelar unha tarefa.
- **Borrala** quita esa espera das demais. Se era un paso dunha cadea, os pasos de despois pasan a esperar polos de antes. Se a restauras da papeleira, as súas esperas volven.

Nun proxecto compartido, o que fai outra persoa pode tardar uns segundos en verse na túa pantalla.

Esperar uns días máis Pro

Ás veces non abonda con que a anterior estea feita: hai que deixar pasar uns días. A pintura tarda dous días en secar; despois de mandar un orzamento, dás unha semana para a resposta. En tokidu, unha espera pode pedir días de máis. É de Pro (do dono do proxecto).

1. Abre a tarefa que espera.
2. En «Empeza cando remate…», xunto á tarefa pola que espera, preme «+ días».
3. Escolle «1 día», «2 días», «3 días», «1 semana» ou «2 semanas». Con «Outro…» escribes de 1 a 365 e premes «Poñer».

A fila di, por exemplo, «e pasen 2 días». Para cambialos, preme ese texto; «Sen días» quítaos.

Como se contan

Son días naturais (con fins de semana e festivos) desde o día en que se rematou a anterior. Rematada o venres con 2 días, o domingo xa podería empezar; a previsión ponna no teu primeiro día de traballo, o luns se non traballas a fin de semana.

Mentres pasan

- A tarefa segue en «Esperando».
- O detalle dío: «Xa está feita «Envernizar». Teñen que pasar 2 días: poderá empezar o mércores 7.».
- A tarxeta: «Poderá empezar o mércores 7 · 2 días despois de «Envernizar»».
- Ao marcar a anterior como feita, o aviso di cando poderá empezar: «Feita. «Montar» poderá empezar o mércores 7.».
- No Gantt, a frecha é de puntos.

Cando pasan os días, desbloquéase e avisa coma calquera outra (Cando se desbloquea).

Detalles

- Os días só reteñen unha tarefa «Por facer». Se xa está «En curso», non a reteñen.
- Unha tarefa cancelada non retén: se cancelas a anterior, a que espera queda libre ao momento.
- Quitar a espera lévase os seus días.
- Sen Pro, os días que xa hai vense e pódense quitar, pero non poñer nin subir. Baixar de plan non quita nada.
- Tamén valen nas esperas por outros proxectos.

Esperas en círculo: o que tokidu non deixa facer

tokidu non deixa que dúas tarefas se esperen unha á outra, nin directamente nin pasando por outras (A espera por B, B por C e C por A). Ningunha podería empezar nunca. Noutros programas chámase *dependencia circular*.

Como o evita

- En «+ Engadir unha tarefa que teña que rematar antes…» non saen as tarefas que pecharían un círculo. Se non atopas unha tarefa aí, case seguro que xa espera, directa ou indirectamente, pola que estás editando. O Mapa ensínache por onde.
- No Gantt, ao soltar o punto nunha delas: «Non se pode: esperaríanse unha á outra.».
- Se dúas persoas o fan á vez desde dous dispositivos, a segunda espera non se garda: «Iso faría que dúas tarefas se esperasen unha á outra. Non se encadeou.».
- Entre proxectos (Max): «Iso faría que dúas tarefas se esperasen unha á outra, pasando por outro proxecto. Non se engadiu.».
- Ao editar unha cadea: «Así non se pode gardar: «Textos» e «Maquetar» acabarían agardando a unha pola outra.».

- Unha tarefa non pode esperar por si mesma.

Outros límites

- Unha tarefa espera como moito por 100 tarefas do seu proxecto e por 20 doutros proxectos. No Gantt, ao pasarse: «Esa xa espera por demasiadas tarefas.».
- No Gantt non se crea unha espera por unha tarefa xa feita: «Esa xa está feita ou cancelada.».

Se algunha vez ves no Gantt tarefas en «Aínda sen data» porque se esperan unhas a outras, quita unha desas esperas en «Empeza cando remate…».

Cadeas: pasos que se encadean sós

Unha cadea é unha lista de pasos que se desbloquean sós: cada paso empeza cando remata o anterior. Serve para crear dunha vez o que sempre vai na mesma orde (publicar un artigo, dar de alta a un cliente), sen ligar as tarefas a man. Noutros programas chámase *modelo* ou *fluxo de traballo*.

Engadir unha cadea

1. No proxecto, preme «Cadea», na cabeceira.
2. En «Escoller unha cadea», escolle unha de «As miñas cadeas» ou das «Cadeas de tokidu» («Publicar un artigo», «Lanzar unha función», «Organizar un evento»).
3. Se o proxecto ten sprints, escolle en «Sprint» onde van, ou «Sen sprint».
4. Preme «Engadir».

tokidu crea as tarefas xa encadeadas e dío: «Cadea «Publicar un artigo»: 6 tarefas engadidas; «Redactar o borrador» xa pode comezar.».

Escribir unha nova

1. En «Cadea», pasa a «Escribir unha nova».
2. Ponlle «Nome»: é obrigatorio e verase en cada tarefa.
3. En «Pasos, un por liña», escribe un paso por liña. Comeza unha liña con **+** para que ese paso vaia en paralelo co anterior.
4. Mira «Así quedará», por exemplo «Redactar → Revisar + Preparar as imaxes → Maquetar».
5. Marca «Gardar a cadea para reutilizala» se a queres en «As miñas cadeas», e preme «Crear as tarefas».

Os pasos en paralelo empezan á vez, e o seguinte espera por todos eles.

Despois

As tarefas créanse sen duración, responsable nin notas: complétaas no seu detalle. Cada tarxeta leva o nome e o paso («Publicar un artigo · 3/6») e o detalle di «Paso 3 de 6 da cadea «…»». No Gantt, «Agrupar» → «Por cadea» xúntaas. Para cambiala, mira Editar a cadea dun proxecto.

Gardar un proxecto como cadea

En «Axustes do proxecto», «Gardar as tarefas como cadea» converte as tarefas do proxecto e as súas esperas nunha cadea co nome que lle poñas. Garda os títulos e a orde, non as duracións nin as persoas.

As miñas cadeas

Son túas e télas en «Cadea» en calquera proxecto. Cámbianse co lapis («Editar «…»») e quítanse con «Borrar». Os cambios valen para as próximas veces que a engadas: as cadeas que xa están nun proxecto non cambian.

Con Max, «Propor os pasos co asistente» proponche os pasos do que queres conseguir: O asistente propón os pasos.

Límites: 50 pasos por cadea, de 300 caracteres cada un.

Editar a cadea dun proxecto

Unha cadea xa engadida a un proxecto pódese cambiar: o nome, os pasos e a súa orde. O que xa teñen as súas tarefas (estado, tempo, notas, ligazóns e ficheiros) non se perde.

1. Abre unha tarefa da cadea.
2. Debaixo do título, en «Paso 3 de 6 da cadea «…»», preme «Editar a cadea».
3. Cambia o que queiras (abaixo, que se pode facer).
4. Mira «Así quedará» e preme «Gardar os cambios», ou «Cancelar» para deixala como estaba.

Que se pode cambiar

- O «Nome» da cadea, que se ve en cada tarefa.
- O texto dun paso, escribindo na súa fila. **Intro** crea unha fila nova debaixo; «Engadir un paso» engade un ao final.
- «En paralelo co anterior» (o botón +) mete un paso no grupo do anterior.
- «Subir» e «Baixar» cambian a orde.
- «Quitar da cadea» quítao; ata que gardes, «Desfacer» devólveo.

Cada fila di como está a súa tarefa: «Nova», «En curso», «Feita», «Cancelada» ou o tempo que leva.

Quitar un paso

- Se a tarefa está tal como se creou: «Borrarase: está tal como se creou.».
- Se ten algo (está feita ou en curso, ten tempo, notas, ligazóns, ficheiros, data, responsable…), non se borra: «Quedará no proxecto, fóra da cadea: ten notas.».
- Sen ningún paso, a cadea desaparece («Sen pasos, a cadea desaparecerá.»).

Ao reordenar

Só cambian as esperas dos pasos cuxo paso anterior cambia; as esperas con tarefas de fóra da cadea quedan. Se unha tarefa en curso pasa a esperar por outra, a fila avísao antes de gardar. Dentro dun grupo en paralelo, a orde non se garda.

Gárdase todo ou nada. Se outra persoa a cambia mentres tanto, tokidu avísate («A cadea cambiou mentres a editabas. Revisa os pasos e volve gardar.»).

Isto cambia a cadea deste proxecto. As de «As miñas cadeas» edítanse en «Cadea»: mira Cadeas. Se borras un paso desde o seu detalle, a cadea pecha o oco soa.

Tarefas e cadeas que se repiten Pro

Hai traballo que volve: a factura de cada mes, a revisión de cada luns. En tokidu prepárase unha vez, coa súa duración, o seu responsable e as súas notas, e dise cada canto. É de Pro (do dono do proxecto).

Crear unha repetición

1. Abre a tarefa (a desta vez).
2. Preme ↻ «Repetir…», na barra de arriba do detalle.
3. Se a tarefa é dunha cadea, escolle «Só esta tarefa» ou «Toda a cadea».
4. Ponlle «Nome» e escolle «Cando»: «Cada poucas semanas» (de 1 a 12 semanas, en «Que día da semana»), «Cada poucos meses» (de 1 a 12 meses, en «Que día do mes», ou «O último día laborable») ou «Ao rematar a anterior» (de 1 a 365 «Días despois de rematar a anterior»).
5. Se queres que pare, pon «Ata o» («Opcional. Sen data, segue sempre.»).
6. Comproba «A próxima: …» e o que se creará, e preme «Que se repita».

A tarefa di debaixo do título, por exemplo, «Repítese: Cada mes, o día 1 · Editar».

Que se crea e cando

- Só a seguinte, o día que toca, ás 00:00 (na zona horaria do dono). As listas non se enchen de copias futuras.
- Cada vez copia o modelo: título, notas, prioridade, duración, responsable, acompañantes, etiquetas, ligazóns, esperas entre as tarefas, fito, días de espera e lista de comprobación sen marcar. Todo volve a «Por facer». Se tiña data límite, a nova lévaa coa mesma distancia desde o día en que se crea.
- Unha cadea créase cada vez como cadea nova, co día no nome («Peche mensual · 1 de nov.»).
- Non se acumulan: se ninguén empezou a vez anterior (todo segue «Por facer», sen tempo apuntado), esa vez sáltase e o panel di «Non se creou a do …: a anterior segue sen comezar.». Abonda con poñer unha «En curso» para que saia a seguinte.
- «Ao rematar a anterior»: a data da seguinte fíxase cando todas as da vez actual están feitas ou canceladas.
- As próximas non entran na previsión nin no Gantt. No Calendario vese a seguinte, punteada.

Cambiala ou parala

Preme «Repítese…» (↻ no detalle), o ↻ da cabeceira do proxecto ou «Axustes do proxecto» → «Repeticións». En «Repítese» podes cambiar o nome, o horario e «Ata o»; «Tomar como modelo a última» fai que as seguintes copien a vez máis recente, co que lle cambiases; «Pausar» e «Retomar»; e «Deixar de repetir» («As tarefas que xa se crearon quedan.»).

Sen Pro: «En pausa: as repeticións son de Pro.». Pódese pausar, cambiar o nome ou «Ata o» e deixar de repetir, e non se borra nada. Caben 20 repeticións por proxecto. Na demo non se crean soas: «Crear a seguinte agora» próbao.

Esperar por unha tarefa doutro proxecto Max

Con Max, unha tarefa pode esperar por outra doutro proxecto do mesmo dono: a campaña espera por «Web publicada», que está no proxecto da web.

1. Abre a tarefa que ten que esperar.
2. En «Empeza cando remate…», abre «+ Engadir unha tarefa que teña que rematar antes…» e escolle «Unha tarefa doutro proxecto…» (no grupo «Tarefas doutros proxectos»).
3. En «Esperar por unha tarefa doutro proxecto», escribe en «Busca nos teus outros proxectos» e escolle a tarefa. Con ↑, ↓ e **Intro** tamén vale.

A espera sae como «Espera por «Web publicada», de «Web nova»» e funciona coma as demais: a tarefa vai a «Esperando», non sae en «O seguinte» e desbloquéase cando a outra remata.

Tamén pode pedir días de máis. Na outra tarefa vese «Cando remate, desbloquéase «…», de «…»». Quítase co seu ×.

Que se pode

- É de Max do dono dos proxectos. Se che compartiron proxectos de alguén con Max e podes editalos, ti tamén podes.
- Só tarefas sen facer doutros proxectos do mesmo dono: «Só se pode esperar por tarefas dos teus proxectos.».
- Ata 20 por tarefa: «Esta tarefa xa espera por 20 tarefas doutros proxectos.».
- Tampouco aquí se poden pechar círculos (Esperas en círculo).

Se non ves o outro proxecto

Se alguén che compartiu só un dos dous proxectos, ves «Espera por «…», dun proxecto que non ves», sen abrila. A súa data é aproximada: «A data de «…» calcúlaa tokidu sen ver o seu proxecto: pode ser máis tarde.».

Onde se ve

No Gantt, a marca «⇠»; no Mapa, un nodo gris; e en Todos os proxectos, frechas entre as barras dos proxectos.

Preguntas frecuentes

Por que non se desbloquea a miña tarefa? −

Abre a tarefa: a franxa de arriba di que lle falta. O máis habitual:

- Espera por varias e aínda falta algunha: desbloquéase cando remata a última.
- Ten días de espera: di o día en que poderá empezar.
- Espera por unha tarefa doutro proxecto, que sae co nome do seu proxecto ou «dun proxecto que non ves».
- A anterior está «En curso», non «Feita», ou alguén a reabriu.

Nun proxecto compartido, o que fai outra persoa pode tardar uns segundos en chegar. Mira Cando se desbloquea unha tarefa.

Como fago que unha tarefa espere a que remate outra?

Abre a tarefa que ten que esperar e, en «Empeza cando remate…», abre «+ Engadir unha tarefa que teña que rematar antes…» e escolle a outra. Ao apuntar unha tarefa nova, tamén podes escollela no despregable do lado, que pon «Empezar xa». No Gantt, arrastra o punto de detrás dunha barra ata a tarefa que a espera. Mira Empeza cando remate….

Como quito unha espera entre dúas tarefas?

Abre a tarefa que espera e, en «Empeza cando remate…», preme o ✕ xunto á tarefa pola que xa non debe esperar («Quitar o requisito»). Se non lle faltaba nada máis, pasa a estar lista para facer. Se tiña días de espera, van con ela. Mira Empeza cando remate….

Por que non me sae unha tarefa en «Empeza cando remate…»?

Pode ser por tres cousas:

- Xa espera pola tarefa que estás editando, directa ou indirectamente: se esperase tamén ao revés, ningunha empezaría nunca.
- Xa está na lista desa tarefa.
- É doutro proxecto: para esas está «Unha tarefa doutro proxecto…», con Max.

Ao apuntar unha tarefa nova, o despregable só amosa as tarefas sen facer do proxecto. Mira Esperas en círculo.

Pode unha tarefa empezar cando remate unha calquera de dúas?

Non. Unha tarefa que espera por varias desbloquéase cando todas están feitas ou canceladas. Se en realidade lle abonda con unha, deixa só esa en «Empeza cando remate…», ou cancela a outra cando xa non faga falla: unha cancelada deixa de bloquear. Mira Esperar por varias tarefas.

Podo facer que unha tarefa empece antes de que remate a outra?

Non como tal: en tokidu unha tarefa sempre empeza cando remata a que espera («fin a comezo»). Non hai esperas de comezo a comezo nin solapamentos. Se unha pode empezar cando a outra vai pola metade, parte a primeira en dúas tarefas e fai que a segunda espere só pola primeira metade. Mira Empeza cando remate….

Podo facer que unha tarefa non empece ata un día concreto?

Non hai data de inicio, pero hai dúas formas de conseguilo:

- Ponla nun sprint que empece ese día: a previsión non a empeza antes.
- Con Pro, fai que espere uns días despois doutra tarefa: en «Empeza cando remate…», «+ días».

Mira Esperar uns días máis.

Avísame tokidu cando se desbloquea unha tarefa?

Si. Se outra persoa remata o que bloqueaba unha tarefa túa, ou pasan os seus días de espera, chégache o correo «Tarefa desbloqueada» (en todos os plans) e o aviso no móbil ou no navegador se os tes activados. O que desbloqueas ti vélo na pantalla e non che chega por correo. Cámbiase en Avisos. Mira Cando se desbloquea unha tarefa.

Que pasa se reabro unha tarefa que xa desbloqueara outras?

As tarefas que a esperaban volven a «Esperando», aínda que xa as empezasen, e deixan de saír en «O seguinte». Cando a volvas marcar como feita, desbloquéanse outra vez e avisan de novo. Se só te equivocaches ao marcala, «Desfacer» arránxao sen avisar a ninguén. Mira Cando se desbloquea unha tarefa.

Que pasa coas tarefas que esperaban por unha que borro?

Deixan de esperala: se non esperaban por nada máis, poden empezar. Se era un paso dunha cadea, os pasos de despois pasan a esperar polos de antes, así que a cadea non se rompe. Se restauras a tarefa da papeleira, as súas esperas volven. Se só xa non se vai facer, mellor cancélaa. Mira Cando se desbloquea unha tarefa.

Se cancelo unha tarefa, as que a esperaban poden empezar?

Si. Unha tarefa cancelada libera as que a esperan, coma se estivese feita, e o aviso dío: «Cancelada. «Maquetar» xa non a espera e pode empezar.». O que non fai é contar como traballo feito. Se a reabres, volven esperala. Mira Cancelar unha tarefa.

Como vexo que tarefas están esperando e por que?

No Taboleiro, a columna «Esperando» xúntaas, e cada tarxeta di «Espera por «…»». Na Lista, a columna «Espera por». En «O seguinte», ao final, «Esperando por outra tarefa». Para velo todo dunha ollada, o Mapa debuxa unha frecha por cada espera. E no detalle dunha tarefa, «Ao rematala desbloquéase: …» di que a espera. Mira Ver que espera por que.

Que significa «Recén desbloqueada» nunha tarxeta?

Que a tarefa esperaba por outra e se desbloqueou nas últimas 24 horas: xa podes empezala. A etiqueta vaise soa pasado un día, ou antes se a rematas. Mira Cando se desbloquea unha tarefa.

Como fago que unha tarefa espere uns días despois de rematar outra? Pro

Con Pro do dono do proxecto: abre a tarefa que espera e, en «Empeza cando remate…», preme «+ días» xunto á tarefa pola que espera. Escolle «1 día», «2 días», «3 días», «1 semana», «2 semanas» ou «Outro…» (de 1 a 365). Contan desde o día en que se rematou a outra. Mira Esperar uns días máis.

Os días de espera son laborables ou naturais? Pro

Naturais: contan tamén as fins de semana e os festivos, desde o día en que se rematou a anterior. Se o día en que pode empezar non é de traballo, a previsión ponna no teu seguinte día de traballo. Por exemplo, rematada o venres con 2 días, podería empezar o domingo e a previsión ponna o luns. Mira Esperar uns días máis.

Por que non me sae «+ días» nunha espera? Pro

Poñer días a unha espera é de Pro do dono do proxecto. Sen Pro, «+ días» non sae; os días que xa había vense e pódense quitar. Tampouco sae se só podes ver o proxecto. Mira Esperar uns días máis e Prezos.

Podo gardar uns pasos como modelo para reutilizalos?

Si, coas cadeas. No proxecto, preme «Cadea», «Escribir unha nova», escribe un paso por liña e marca «Gardar a cadea para reutilizala». Tamén podes gardar as tarefas dun proxecto con «Axustes do proxecto» → «Gardar as tarefas como cadea». Logo engádela desde «Cadea» en calquera proxecto, en «As miñas cadeas». Garda os títulos e a orde, non as duracións nin as persoas. Mira Cadeas.

Como fago que dous pasos dunha cadea vaian á vez?

Ao escribir a cadea, comeza a liña do segundo paso con **+**: irá en paralelo co anterior, e o paso seguinte esperará polos dous. «Así quedará» ensínacho antes de creala. Nunha cadea xa engadida, preme «Editar a cadea» e usa o botón «En paralelo co anterior». Mira Cadeas.

Se cambio unha cadea gardada, cambian os proxectos onde xa a usei?

Non. Os cambios en «As miñas cadeas» valen para as próximas veces que a engadas; as cadeas que xa están nun proxecto non cambian. Para cambiar unha xa engadida, abre unha das súas tarefas e preme «Editar a cadea»: iso só cambia a dese proxecto. Mira Editar a cadea dun proxecto.

Como fago unha tarefa que se repita cada semana ou cada mes? Pro

Con Pro do dono do proxecto: prepara a tarefa coa súa duración, responsable e notas, ábrea e preme ↻ «Repetir…» arriba do detalle. Escolle «Cada poucas semanas», «Cada poucos meses» ou «Ao rematar a anterior», o día, e preme «Que se repita». tokidu crea só a seguinte, o día que toca. Mira Tarefas e cadeas que se repiten.

Por que non se creou a tarefa que se repite? Pro

Abre a repetición (↻ na cabeceira do proxecto): di «Non se creou a do …» e o motivo. O máis habitual é «a anterior segue sen comezar»: se ninguén empezou a vez anterior, esa vez sáltase para non acumular. Abonda con poñer unha «En curso». Outros: «o proxecto non ten Pro», «chegou tarde» ou «non se puideron crear». Tamén pode estar en pausa ou ter pasado o seu «Ata o». Mira Tarefas e cadeas que se repiten.

Podo facer que unha tarefa se repita cada día? Pro

Non hai «cada día»: os horarios son cada poucas semanas, cada poucos meses ou uns días despois de rematar a anterior. O máis parecido:

- «Ao rematar a anterior» con 1 día: a seguinte sae o día despois de rematar a de agora.
- Unha tarefa por cada día de traballo, cada unha coa súa repetición semanal ese día (caben 20 repeticións por proxecto).

Mira Tarefas e cadeas que se repiten.

Pode unha tarefa esperar por outra doutro proxecto? Max

Si, con Max do dono dos proxectos. Abre a tarefa, abre «+ Engadir unha tarefa que teña que rematar antes…» en «Empeza cando remate…» e escolle «Unha tarefa doutro proxecto…». Busca a tarefa e escóllea. Só vale con tarefas sen facer doutros proxectos do mesmo dono, ata 20 por tarefa. Mira Esperar por unha tarefa doutro proxecto.

Que significa «Iso faría que dúas tarefas se esperasen unha á outra»?

Que a espera que intentabas crear pecharía un círculo: a outra tarefa xa espera, directa ou indirectamente, por esta. Así ningunha podería empezar nunca, e tokidu non a garda. Abre o Mapa para ver por onde pasa o círculo e decide cal das dúas vai antes. Mira Esperas en círculo.

CAPÍTULO 5

Vistas

As formas de ver o teu traballo: «O seguinte» e, en cada proxecto, Taboleiro, Lista, Calendario, Mapa, Gantt e Sprints, co filtro de etiquetas.

O seguinte: o que podes facer agora

«O seguinte» é a primeira entrada da barra lateral e a pantalla coa que se abre tokidu. Xunta as tarefas de todos os teus proxectos e só amosa o que podes empezar xa. O que espera por outra tarefa non está entre as listas: aparece en canto se desbloquea.

Que hai na pantalla

- Arriba, catro números: «listas para facer», «esperando por outra», «feitas hoxe» e o tempo que rexistraches «hoxe».
- Unha tarxeta por proxecto co seu avance. Preme unha para abrir ese proxecto.
- A barra para apuntar tarefas: escribe o título en «Apunta unha tarefa e preme Intro…», escolle o proxecto e, se ten que esperar por outra, escóllea en «Empeza cando remate…». Preme **Intro** ou «Engadir».
- «En curso»: o que xa empezaches.
- «Listas para empezar»: o que non espera por nada.
- «Esperando por outra tarefa», pregado: prémeo para ver o que está bloqueado.

Na barra lateral, xunto a «O seguinte», un número cun cadeado di cantas tarefas esperan.

En que orde saen

Primeiro o que está «En curso». Despois, por prioridade (alta, media, baixa). Despois, por data límite, a máis próxima antes. Se empatan, a máis antiga. É a mesma orde que usa tokidu para calcular as datas (mira Como calcula tokidu as datas).

Marcar e abrir

Preme a caixa dunha tarxeta para marcala como feita. Preme a tarxeta para abrir o seu detalle. Unha tarefa que se acaba de desbloquear leva «Recén desbloqueada» durante un día.

Con proxectos compartidos

Se compartes un proxecto ou che compartiron algún, aparece «Miñas · Todo o equipo». Con «Miñas» (o normal) a pantalla divídese en:

- «Túas»: o que podes empezar e é teu, ou non ten responsable nos teus proxectos.
- «Acompañas»: tarefas listas doutras persoas nas que es acompañante.
- «Sen responsable»: tarefas listas sen ninguén en proxectos doutras persoas, con «Quedo con ela» para quedar con ela.
- «Agardan»: o teu que espera, con por que tarefa e de quen.

Con «Todo o equipo» ves o de todos. Este navegador lembra o que escollas.

Os avisos de hoxe

Se convén que remates hoxe algunha tarefa para non atrasar outras, sae un bloque «Mellor rematalas hoxe» (ou «mañá», ou o día que toque). Explícao O que convén rematar hoxe.

> **Consello:** o botón «Etiquetas» de arriba filtra as listas por etiqueta en todos os teus proxectos á vez. Mira Filtrar por etiquetas.

As vistas dun proxecto

Ao abrir un proxecto ves as súas tarefas nunha de seis vistas. Todas amosan as mesmas tarefas; só cambia a forma de velas. As lapelas están baixo a cabeceira do proxecto: «Taboleiro», «Lista», «Calendario», «Mapa», «Gantt» e «Sprints». Preme unha para cambiar.

Vista	Para que serve
«Taboleiro»	Ver o estado de cada tarefa en columnas e cambialo arrastrando.
«Lista»	Repasalo todo nunha táboa: por que espera cada tarefa, quen a leva e cando remata.
«Calendario»	Ver e cambiar as datas límite nun mes.
«Mapa»	Ver que espera por que, con frechas, e probar «E se…?».
«Gantt»	Ver nunha liña de tempo cando empeza e remata cada tarefa.
«Sprints»	Repartir o traballo en tandas dunha semana.

O que teñen en común:

- A cabeceira do proxecto, co avance, o tempo rexistrado e a previsión de cando rematas (mira Como calcula tokidu as datas).

- A barra para apuntar tarefas, se podes editar o proxecto. Nun proxecto con sprints, a tarefa nova entra no primeiro sprint aberto.
- O botón «Etiquetas», se o proxecto ten etiquetas (mira Filtrar por etiquetas).
- Premer unha tarefa abre o seu detalle.

Se abres un proxecto desde «Todos os proxectos», ábrese directamente no «Gantt». Nunha pantalla estreita, as lapelas só amosan a súa icona.

Na app: no iPhone, as vistas son «Taboleiro», «Lista», «Calendario» e «Sprints», e o Gantt ábrese á parte co botón «Gantt». O Mapa só está no iPad, que ten as seis lapelas, coma a web.

Taboleiro: columnas por estado

O «Taboleiro» pon cada tarefa nunha columna segundo o seu estado, coma un taboleiro kanban:

- «Esperando»: as que esperan a que remate outra. Levan un cadeado e din por que esperan.
- «Por facer»: as que están listas para empezar.
- «En curso»: as empezadas.
- «Feitas»: as rematadas. Ao final desta columna van pregadas as «Canceladas (n)»; prémeo para velas.

Mover tarefas

Arrastra unha tarxeta a outra columna para cambiar o seu estado: de «Por facer» a «En curso», ou a «Feitas» para dala por rematada. Ao rematar unha, as que a esperaban (e non esperan por nada máis) desbloquéanse soas e pasan a «Por facer».

Hai dúas cousas que non se fan arrastrando:

- Unha tarefa non se mete en «Esperando» a man. Entra soa cando lle pos algo en «Empeza cando remate…», no seu detalle (mira Empeza cando remate…).
- Unha tarefa que espera non se pode pasar a «Por facer» nin a «En curso». Primeiro ten que rematar o que espera, ou hai que quitarlle a espera.

Só podes arrastrar se podes editar o proxecto.

Outras cousas que podes facer

- Preme a caixa dunha tarxeta para marcala como feita, ou como pendente se xa o estaba. Nunha que espera, a caixa abre o seu detalle.
- Preme a tarxeta para abrir o detalle.

- As tarxetas amosan as etiquetas, a lista de comprobación, os comentarios e, se non chega á súa data, «Non chega a tempo».

> **Consello:** se unha columna se enche, filtra por etiquetas co botón «Etiquetas» (mira Filtrar por etiquetas).

Lista: todas as tarefas nunha táboa

A «Lista» amosa todas as tarefas do proxecto nunha táboa, unha por fila. É a vista para repasalo todo dunha ollada.

Columna	Que di
(caixa)	Prémea para marcar a tarefa como feita ou pendente.
«Tarefa»	O título e, debaixo, a súa cadea, a súa repetición, as súas etiquetas e a súa lista de comprobación, se as ten. Unha marca sinala a prioridade alta.
«Estado»	«Esperando», «Por facer», «En curso», «Feita» ou «Cancelada».
«Espera por»	As tarefas que teñen que rematar antes, cos días de espera se os hai, por exemplo «Pintar (+2 días)».
«Data»	A data límite.
«Cando»	O que calcula tokidu: «empeza…» se espera, «remata…» se está lista, «fito, …» nun fito ou «sen duración». En vermello, se non chega á súa data.
«Sprint»	O seu sprint.
«Quen»	O responsable e os acompañantes.
«Tempo»	O tempo rexistrado.

Cunha foto do plan, sae ademais a columna «Fronte á foto» (mira A foto do plan).

Orde

Primeiro o que está en curso, despois o que está por facer, despois o que espera, despois o feito e, ao final, o cancelado. Dentro de cada grupo, por orde de creación. Non se pode ordenar por columna.

Preme unha fila para abrir o detalle da tarefa.

> **Consello:** para atopar unha tarefa polo seu nome, abre a «Lista» e usa a busca do navegador (**Ctrl + F**, ou **Cmd + F** nun Mac). tokidu non ten un buscador de tarefas.

Calendario: as datas límite nun mes

O «Calendario» amosa un mes e, en cada día, as tarefas que teñen ese día como data límite. Un cadeado marca as que esperan por outra tarefa e un rombo, os fitos.

- As frechas dos lados pasan ao mes anterior ou ao seguinte. O día de hoxe vai resaltado.
- Arrastra unha tarefa a outro día para cambiarlle a data límite.
- Debaixo do mes, «Sen data» reúne as tarefas sen facer que non teñen data límite. Arrastra unha a un día para poñerlla.
- Preme unha tarefa para abrir o seu detalle.
- Se o proxecto ten tarefas que se repiten, a seguinte vez sae punteada no seu día. Prémea para ver esa repetición (mira Tarefas que se repiten).

Data límite e data prevista

O calendario amosa a data límite que pos ti, non a data en que tokidu prevé que remate a tarefa. Para ver esa outra data, usa o «Gantt» ou a columna «Cando» da «Lista».

Para quitar unha data límite, abre a tarefa e borra o campo «Data límite» (mira Data límite).

> **Consello:** se tes moitas tarefas sen data, pon só a data límite ás que teñen un compromiso real. As demais non a precisan: tokidu calcula cando rematan.

Mapa: que espera por que

O «Mapa» debuxa cada tarefa como unha caixa e cada espera como unha frecha. Cada frecha significa «esta empeza cando remate aquela». As tarefas van de esquerda a dereita: primeiro o que non espera por nada, despois o que espera por unha, por dúas…

Que ves en cada caixa

- O título e, debaixo, cando empeza e cando remata segundo a previsión.
- «canto dura?» se lle falta a duración, «falta unha duración» se espera por unha que non a ten e «sen data» se non hai data posible.
- «· non chega» se non chega á súa data límite.
- ✓ se está feita, ✕ se se cancelou e un cadeado se espera.
- Nun fito, un rombo de cor no canto da franxa do lado.

As frechas que saen dunha tarefa feita son continuas; as que aínda frean, descontinuas. Unha frecha de puntos con «+2 días» espera ademais uns días (mira Esperar uns días máis).

O que decide cando rematas

As caixas con bordo groso son as tarefas que deciden cando remata o proxecto: se unha se atrasa, atrásase o final. Se queres adiantar o final, mira primeiro esas.

Que podes facer

- Preme unha caixa (ou chega a ela con **Tab** e preme **Intro**) para abrir o detalle da tarefa.
- Preme «E se…?» para probar atrasos e cambios sen tocar o plan (mira E se…?).
- No Mapa non se crean esperas. Créanse no detalle da tarefa, con «Empeza cando remate…», ou arrastrando no «Gantt».

Co plan Max, se unha tarefa espera por outra doutro proxecto, esa outra sae en gris á esquerda (mira Esperas entre proxectos).

Na app: o Mapa, con «E se…?», está no iPad. No iPhone non hai Mapa.

Gantt: as datas nunha liña de tempo

O «Gantt» pon unha barra por tarefa sobre unha liña de tempo. Cada barra vai desde cando pode empezar a tarefa ata cando remataría o que lle queda, segundo o que dura, por que espera e que máis ten a súa persoa. O Gantt non garda datas propias: todo sae da previsión (mira Como calcula tokidu as datas). Se cambias algo, as barras móvense soas.

Como se le

Desprega «Como se le» para ver a lenda. En resumo:

- A franxa de abaixo de cada barra é o que se leva rexistrado.
- Cada frecha significa «esta empeza cando remate aquela». Unha frecha de puntos espera ademais uns días.
- O rombo pequeno é a data límite; en vermello, non chega. Detrás da barra vai o día en que remata e « · non chega» se chega tarde.
- O rombo grande de cor é un fito: un momento, sen duración.
- Con bordo groso, as tarefas que deciden cando rematas.
- Unha raia marca agora, e outra «rematas…», o día en que remata o proxecto. En gris, os días que non traballas.
- Arriba, as franxas de cor son os sprints, con «2 non caben» se algunha tarefa non cabe.

Pasa o rato por unha barra, ou chega a ela co teclado, para ver «Por que esa data?»: a frase que explica de onde sae, coa tarefa que a atrasa resaltada (mira Por que esa data?).

Escala, hoxe e agrupar

- «Escala»: «Días», «Semanas» ou «Meses». Se o proxecto é moi longo, algunha non se pode escoller («Hai demasiados días para velo así.»).
- «Hoxe» leva a vista ao día de hoxe.
- «Agrupar»: «Sen agrupar», «Por sprint», «Por persoa» ou, se o proxecto ten cadeas, «Por cadea». Preme a cabeceira dun grupo para pregalo. Por persoa, os seus días libres saen raiados na súa cabeceira.
- «Ver como táboa» cambia o debuxo por unha táboa con «Empeza», «Remata», «Dura», «Rexistrado», a data límite, por que espera e a frase de cada tarefa. É a forma cómoda con lector de pantalla.

Este dispositivo lembra a escala e a agrupación de cada proxecto, e se prefires a táboa.

Arrastrar: duracións e esperas

Con rato, trackpad ou lapis, e se podes editar o proxecto:

1. **Cambiar canto lle queda:** arrastra o bordo dereito dunha barra. Mentres arrastras, as tarefas que esperan móvense cun contorno descontinuo. Ao soltar gárdase a nova duración.
2. **Crear unha espera:** arrastra o punto que hai detrás dunha barra e sóltao sobre outra tarefa: esa outra empezará cando remate a primeira. Tamén podes soltalo sobre unha tarefa de «Aínda sen data».

Esc cancela o arrastre, e o aviso que sae ao soltar trae «Desfacer». Non se pode crear unha espera se as dúas tarefas se esperarían unha á outra («Non se pode: esperaríanse unha á outra.»), se xa espera por esa ou se está feita.

Co dedo non se arrastra: tocar unha barra abre o detalle, onde cambias a duración e as esperas. Co teclado, as frechas ↑ e ↓ pasan dunha tarefa a outra, **Intro** ábrea e **Maiús** con → ou ← cambia canto lle queda.

O que non ten barra

- «Aínda sen data» lista, coa súa frase, as tarefas sen duración, as que esperan por unha sen duración e as que se esperan unhas a outras: tokidu non inventa datas. «Estimar agora» ponlles duración unha a unha (mira Estimar todo dunha vez).
- «Feitas (n)», pregado, co día en que se fixo cada unha.

Co plan Max e unha foto do plan, «Comparar coa foto» debuxa en gris fino o que dicía a foto (mira A foto do plan). Para sacar o Gantt como imaxe, mira Descargar o Gantt como imaxe.

Na app: no iPhone, o Gantt ábrese co botón «Gantt» do proxecto e é só de lectura: toca unha barra para abrir a tarefa e mantén o dedo enriba para ver «Por que esa data?». No iPad é unha lapela máis, tamén só de lectura.

Descargar o Gantt como imaxe

Podes sacar o Gantt dun proxecto como unha imaxe PNG, para mandala por correo ou poñela nunha presentación. Está en todos os plans.

1. Abre o proxecto e a lapela «Gantt».
2. Escolle a escala e a agrupación que queiras: a imaxe sae como o ves.
3. Preme «Descargar a imaxe». Mentres se prepara, o botón di «Preparando a imaxe…».

No ordenador, o navegador descarga o ficheiro e sae «Imaxe descargada.». Nun móbil ábrese o menú de compartir do sistema, se o permite; se non, descárgase.

Como sae

- Con fondo claro e, arriba, o nome do proxecto e a data de hoxe.
- Detrás de cada barra, o día en que remata, coa súa data (nunca «mañá»), e « · non chega» se chega tarde.
- O ficheiro chámase tokidu, o nome do proxecto e a data, por exemplo *tokidu-web-de-ana-2026-11-11.png*.
- Se o proxecto é moi longo, a imaxe usa unha escala máis grosa para que caiba. Se hai demasiadas filas, saen as primeiras e, ao pé, cantas faltan: «E 30 filas máis que non caben na imaxe.».

O botón non está con «Ver como táboa»: volve ao debuxo para usalo. Se algo falla, sae «Non se puido facer a imaxe. Téntao de novo.».

> **Consello:** para un documento con varias páxinas ou un PDF, usa «Imprimir ou gardar en PDF», que é de Pro (mira Imprimir o plan).

Sprints: o traballo en tandas

Un sprint é unha tanda de traballo cun día de inicio e un de fin. A lapela «Sprints» amosa unha columna «Sen sprint», co que aínda non está en ningún, e unha columna por sprint, coas súas datas, o seu avance e as súas tarefas.

Crear un sprint

Preme «Novo sprint». Créase un dunha semana (7 días) que empeza o día despois do último sprint do proxecto, ou hoxe se é o primeiro. Chámase «Sprint 1», «Sprint 2»… Para cambiarlle o nome, preme no nome, escribe e preme **Intro**.

Na web non se poden cambiar as datas dun sprint nin borralo.

Meter tarefas nun sprint

- Arrastra unha tarefa dunha columna a outra, tamén de volta a «Sen sprint».
- Ou escolle o sprint no campo «Sprint» do detalle da tarefa.
- As tarefas que apuntas na barra do proxecto entran soas no primeiro sprint aberto.

Pechar un sprint

Preme «Pechar o sprint» ao pé da súa columna. O que quedou sen facer pasa ao seguinte sprint aberto. Se non hai ningún, tokidu crea un da mesma duración xusto detrás. Un aviso di cantas pasaron, por exemplo «Sprint pechado. 3 pendentes pasan a «Sprint 4».». As feitas quedan no sprint pechado.

Os sprints pechados escóndense. Marca «Ver os pechados» para velos. Nun sprint pechado xa non se poden meter tarefas.

Sprints e datas

- O fin dun sprint aberto é unha data que cumprir. Se unha tarefa non cabe, o seu sprint leva «1 non cabe» ou «3 non caben» e a tarefa, «Non chega a tempo» (mira O que non chega á súa data límite).
- Unha tarefa dun sprint que aínda non empezou non se planifica antes do primeiro día do sprint.

Na app: «Novo sprint» déixache escoller o nome, o «Inicio» e o «Fin».

Filtrar por etiquetas

Se un proxecto ten etiquetas, arriba á dereita sae o botón «Etiquetas». Serve para ver só as tarefas que levan algunha das etiquetas que escollas.

1. Preme «Etiquetas».
2. Marca unha ou varias. Vale calquera das escollidas: con dúas etiquetas marcadas ves as tarefas que levan unha, a outra ou as dúas.

3. O botón pasa a dicir, por exemplo, «Etiquetas (2)», e debaixo da barra de tarefas sae «Vense 4 de 12 tarefas.».

Para quitar o filtro, preme «Ver todas» ou, no despregable, «Quitar o filtro».

Onde filtra

- En «Taboleiro», «Lista», «Calendario» e «Sprints», as demais tarefas escóndense.
- No «Mapa» e no «Gantt» vense todas, pero as demais saen atenuadas («Resáltanse 4 de 12 tarefas.»), para non romper o debuxo.
- En «O seguinte», o botón xunta polo seu nome as etiquetas de todos os teus proxectos. Filtra as listas, non os números de arriba nin o avance dos proxectos.

Detalles

- O filtro é de cada proxecto e non se garda: ao recargar a páxina, desaparece.
- Se creas unha tarefa co filtro posto e hai unha soa etiqueta escollida, a tarefa nova lévaa. Se non, créase sen etiqueta e un aviso di que con ese filtro non se ve.
- Nun proxecto, «Xestionar as etiquetas…», ao pé do despregable, abre as súas etiquetas para cambialas ou borralas (mira Etiquetas).

Outras formas de acoutar

- En «O seguinte», con proxectos compartidos, «Miñas» ou «Todo o equipo».
- No «Gantt», «Agrupar» por sprint, por persoa ou por cadea.
- En «Todos os proxectos», co plan Max, «Amosar», «De quen» e «Cliente» (mira Filtrar e ordenar os proxectos).

tokidu non ten un buscador de tarefas por texto. Para atopar unha polo seu nome, abre a «Lista» e usa a busca do navegador (**Ctrl + F** ou **Cmd + F**).

Preguntas frecuentes

Como cambio de vista nun proxecto? −

Abre o proxecto na barra lateral e preme unha das lapelas que hai baixo a súa cabeceira: «Taboleiro», «Lista», «Calendario», «Mapa», «Gantt» ou «Sprints». Todas amosan as mesmas tarefas doutra forma. Nunha pantalla estreita, as lapelas só amosan a súa icona. Mira As vistas dun proxecto.

Por que non vexo unha tarefa en «O seguinte»?

«O seguinte» só amosa o que podes empezar xa. O máis habitual é que a tarefa espere por outra: está pregada en «Esperando por outra tarefa» (ou «Agardan») e aparecerá soa cando a outra remate. Outras razóns:

- Xa está feita ou cancelada.
- Tes posto un filtro de etiquetas: preme «Ver todas».
- Con proxectos compartidos e «Miñas» escollido, a tarefa é doutra persoa: preme «Todo o equipo».

Podo pasar unha tarefa a «Esperando» arrastrándoa no taboleiro?

Non. «Esperando» énchese só coas tarefas que esperan por outra. Para que unha tarefa espere, ábrea e escolle a outra en «Empeza cando remate…»; pasará a «Esperando» ao momento. Tampouco se pode arrastrar unha tarefa que espera a «Por facer» ou «En curso»: primeiro ten que rematar o que espera. Mira Taboleiro.

Como cambio a data límite dunha tarefa desde o calendario?

No proxecto, abre a lapela «Calendario» e arrastra a tarefa ao día novo. As tarefas sen data límite están debaixo do mes, en «Sen data»: arrastra unha a un día para poñerlla. Para quitar a data, abre a tarefa e borra o campo «Data límite». Mira Calendario.

Por que o calendario non amosa cando remata cada tarefa?

Porque o «Calendario» amosa a data límite que pos ti, non a data que calcula tokidu. Para ver cando remataría cada tarefa, usa o «Gantt» ou a columna «Cando» da «Lista». Con Pro, tamén podes ver esas datas no teu calendario de Google, Apple ou Outlook: mira As túas datas no teu calendario.

Por que unha tarefa non sae no Gantt?

Porque tokidu non ten unha data que darlle e non a inventa. Búscaa en «Aínda sen data», debaixo do debuxo, onde unha frase di o motivo:

- Non ten duración: pónlla no seu detalle ou preme «Estimar agora».
- Espera por outra tarefa que non ten duración.
- Espérase con outra, unha á outra: quita unha das esperas.

As tarefas feitas están pregadas en «Feitas». Mira Gantt.

Podo mover unha barra do Gantt para que empece outro día?

Non. As barras saen da previsión, así que non teñen un inicio que se poida arrastrar. O que si podes arrastrar é o bordo dereito, para cambiar canto lle queda, e o punto de detrás, para crear unha espera. Se queres que empece máis tarde, fai que espere por outra tarefa, métea nun sprint que empece despois ou dálla a outra persoa. Mira Gantt.

Podo crear dependencias arrastrando no Gantt?

Si, con rato, trackpad ou lapis. Arrastra o punto que hai detrás da barra da tarefa que vai primeiro e sóltao sobre a tarefa que ten que esperar. O aviso trae «Desfacer» por se te equivocas. Non deixa facelo se as dúas se esperarían unha á outra. Mira Gantt.

Podo arrastrar no Gantt desde o móbil ou a tableta?

Co dedo, non: tocar unha barra abre o detalle da tarefa, onde podes cambiar a duración e as esperas. Cun lapis, nunha tableta, si se arrastra. Na app de iPhone e iPad o Gantt é só de lectura. Mira Gantt.

Como saco o Gantt en imaxe ou en PDF?

Para unha imaxe, abre o «Gantt» do proxecto e preme «Descargar a imaxe»: sae un PNG coa escala e a agrupación que esteas vendo. Está en todos os plans. Para un PDF ou para imprimir, usa «Imprimir ou gardar en PDF», que é de Pro. Mira Descargar o Gantt como imaxe.

Que pasa coas tarefas sen facer ao pechar un sprint?

Pasan soas ao seguinte sprint aberto do proxecto. Se non hai ningún, tokidu crea un da mesma duración xusto detrás. As feitas quedan no sprint pechado. Un aviso indícache cantas pasaron e a que sprint. Mira Sprints.

Podo cambiar as datas dun sprint?

Na web, non: «Novo sprint» crea un de 7 días que empeza despois do último, e só se lle pode cambiar o nome. Na app, ao crear un sprint con «Novo sprint» escolles o «Inicio» e o «Fin». Mira Sprints.

Hai un buscador para atopar unha tarefa?

Non hai un buscador de tarefas por texto. Podes:

- Filtrar por etiquetas co botón «Etiquetas».
- Abrir a «Lista» do proxecto e usar a busca do navegador (**Ctrl + F**, ou **Cmd + F** nun Mac).

Mira Filtrar por etiquetas.

Podo filtrar por varias etiquetas á vez?

Si. Preme «Etiquetas» e marca todas as que queiras: vense as tarefas que levan calquera delas. O filtro non se garda: ao recargar a páxina, quítase. No «Mapa» e no «Gantt» as demais tarefas non se esconden, atenúanse. Mira Filtrar por etiquetas.

Que significan as tarefas con bordo groso no Mapa e no Gantt?

Son as tarefas que deciden cando remata o proxecto: se unha delas se atrasa, atrásase o final. Para rematar antes, empeza por esas. Podes probar que pasaría se unha se atrasa con «E se…?», no «Mapa». Mira Mapa.

CAPÍTULO 6

Datas e previsións

Como calcula tokidu cando empeza e remata cada tarefa e cada proxecto, que significa cada aviso e como probar cambios sen tocar o plan.

Como calcula tokidu as datas

tokidu calcula só cando pode empezar e cando remataría cada tarefa, e cando remata cada proxecto. Non tes que escribir datas de inicio nin de fin: abonda con dicir canto dura cada tarefa e que espera por que. Está en todos os plans.

De onde sae cada data

tokidu mira cinco cousas:

1. **Canto dura.** O que pos en «Canto che levará?», no detalle da tarefa: «1 h», «½ día», «2 días»… Unha tarefa sen duración non ten data de fin, e as que a esperan tampouco: tokidu nunca inventa unha duración. Mira Duración.
2. **Por que espera.** Unha tarefa con «Empeza cando remate…» non empeza ata que remata a outra. Se a espera ten días, ademais teñen que pasar eses días. Mira Empeza cando remate… e Esperar uns días máis.
3. **Quen a fai.** Cada persoa fai unha tarefa cada vez. Se o teu responsable ten tres tarefas listas, fainas unha detrás doutra, na orde de «O seguinte»: primeiro o que está en curso, despois por prioridade, despois por data límite e, se empatan, a máis antiga. As tarefas sen responsable contan como túas.
4. **Cantas horas ao día se traballa.** O que di «A túa semana»: que días traballas e cantas horas ao día dedicas a tarefas (6 horas se non o cambias). «1 día» de duración son esas horas. Mira A túa semana.
5. **Que días non se traballa.** Os días que non marcas en «A túa semana», os festivos e os días libres de cada persoa. Mira Días libres.

E tres detalles máis:

- O que xa se rexistrou nunha tarefa descóntase do que lle queda.
- Hoxe só conta o que queda do teu horario e, nas túas tarefas, o que aínda non rexistraches hoxe.
- Unha tarefa dun sprint que aínda non empezou non empeza antes do primeiro día do sprint.

Un exemplo

A túa semana é de luns a venres, 6 horas ao día. É luns a primeira hora. «Deseño» dura 2 días; «Maqueta» dura 1 día e empeza cando remate «Deseño». As dúas son túas. tokidu calcula que «Deseño» remata o martes e que «Maqueta» se fai o mércores. Se o mércores é festivo, «Maqueta» pasa ao xoves.

Onde ves as datas

- Na cabeceira do proxecto: cando rematas e cantas tarefas non chegan a tempo.
- No detalle de cada tarefa, unha frase que explica a súa data (mira Por que esa data?).
- Nas tarxetas: «poderá empezar…», «remata…» ou «Non chega a tempo».
- Na columna «Cando» da «Lista», no «Mapa», no «Gantt» e en «Todos os proxectos».

As datas recalcúlanse soas cada minuto e con cada cambio. Se unha tarefa se atrasa, o que vai detrás móvese.

O que di a cabeceira do proxecto

Frase	Que significa
«Se todo sae como estimaches, rematas…»	Todas as tarefas teñen duración: é o día en que remata o proxecto.
«Co que estimaches ata agora, rematas…»	Conta só as tarefas con duración. As que non a teñen poden alongalo.
«Faltan 3 tarefas por estimar para saber cando rematas.»	Hai tarefas que esperan por outras sen duración: non hai data.
«Cando rematas? Dime canto dura cada tarefa.»	Ningunha tarefa ten duración.
«Hai tarefas que se esperan unhas a outras…»	Hai un ciclo de esperas: quita unha.
«Rematarías dentro de máis de dez anos…»	Revisa as duracións.

Ao lado saen «Estimar agora», se hai tarefas sen duración (mira Estimar todo dunha vez), e a semana coa que se conta, por exemplo «Días de traballo: L–V · 6 horas ao día.», con «Cambiar».

Por que esa data? Cada frase explicada

Cada tarefa con data leva unha frase que explica de onde sae. Está no detalle da tarefa, baixo o aviso de se está lista ou espera, e no «Gantt», en «Por que esa data?», ao pasar o rato por unha barra. O título doutra tarefa dentro da frase é unha ligazón: prémeo para abrila.

As frases e o que significan

A frase di	Por que
«Se empezas hoxe, rematas o xoves.»	É túa (ou non ten responsable), non espera por nada e non tes nada antes.
«Se Eva empeza o luns, remata o martes.»	O mesmo, nunha tarefa doutra persoa.
«O que falta, a ollo: 3 h. Rematarías…»	Xa está «En curso»: conta o que lle queda, a duración menos o rexistrado.
«Xa leva máis do previsto: supoño que o que falta é…»	Rexistrouse máis tempo que a súa duración. tokidu supón que queda pouco: unha quinta parte da duración, 15 minutos como pouco.
«Poderá empezar o martes, cando remate «Deseño». Remataría…»	Espera por outra tarefa.
«…cando remate «Deseño» e pasen 2 días.»	A espera ten, ademais, uns días (días naturais).
«…cando pasen 2 días desde que rematou «Deseño».»	A outra xa está feita, pero aínda non pasaron eses días.
«Poderá empezar o xoves: antes tes outras 3 tarefas.»	A súa persoa ten antes outras tarefas que van primeiro. «Ver cales» amósaas.
«Retomarala…» / «Retomarase…»	Xa está empezada, pero párase mentres pasa diante outra que vai antes.
«Á metade pasa diante «Probas», que vai antes.»	Outra tarefa con máis prioridade interrómpea.
«Poderá empezar…, cando comece «Sprint 3».»	O seu sprint aínda non empezou.
«Poderá empezar…: tes días libres…» ou «…: Eva non traballa…»	A súa persoa ten días libres.
«Entrementres tes días libres…»	Hai días libres no medio da tarefa: remata máis tarde.
«Non chega á súa data límite (…): remataría…»	Remata despois da súa data límite.

A frase di	Por que
«Non cabe en «Sprint 3»: remataría… e o sprint remata…»	Remata despois do fin do seu sprint.
«Dime canto che levará e dígoche cando rematas.»	Fáltalle a duración.
«Para saber cando poderá empezar, falta dicir canto dura «Textos».»	Espera por unha tarefa sen duración.
«Estas tarefas espéranse unhas a outras…»	Hai un ciclo de esperas: non hai data posible.
«Queda moi lonxe: máis de dez anos.»	Algunha duración é demasiado grande.
«Poderase dar por acadado…»	É un fito: non dura nada e acádase cando remata o que espera (mira Fitos).

O que podes facer desde aí

- Se a tarefa xa leva máis do previsto, o detalle pregunta «Canto lle queda?» con cinco botóns (de «30 min» a «1 día»): a túa resposta axusta a duración.
- Se outras tarefas esperan por esta, «E se se atrasa?» abre o «Mapa» para probar que pasaría (mira E se…?).
- Se non che gusta a data, cambia o que a decide: a duración, a prioridade, a persoa ou as esperas.

> **Consello:** se unha tarefa di «antes tes outras 3 tarefas» e é urxente, súbelle a prioridade a «Alta»: pasará diante do que esa persoa aínda non empezou.

A túa semana: días e horas de traballo

«A túa semana» dille a tokidu que días traballas e cantas horas ao día dedicas a tarefas. Con iso converte as duracións en datas. É da túa conta: vale para todos os teus proxectos e en todos os teus dispositivos.

Para abrila, preme «A túa semana» ao pé da barra lateral, ou «Cambiar» ao lado de «Días de traballo: …», na cabeceira dun proxecto. Ábrese «A túa semana de traballo»:

1. **«Días que traballas»**: preme os días (L, M, M, X, V, S, D) para marcalos ou desmarcalos. Deixa polo menos un.
2. **«Horas ao día para tarefas»**: de 1 a 12 horas, de media en media hora. Conta só o tempo que dedicas a tarefas, sen reunións nin correo. «1 día» nunha duración son estas horas.
3. **«Días libres»** (ou «Festivos e peches»): mira Días libres.
4. **«Máis axustes»**:

- «Horario», «De» e «a»: a túa xornada, das 09:00 ás 18:00 se non a cambias. Pasada a hora de fin, o que quede vai ao seguinte día de traballo. As horas para tarefas teñen que caber no horario.
- «Ti es»: mira Que tarefas contan como túas.

5. Preme «Gardar». Sae «Semana gardada: as datas xa a teñen en conta.».

«Volver ao de sempre» deixa de luns a venres, 6 horas ao día e sen festivos; non se garda ata que premes «Gardar». «Cancelar» pecha sen cambiar nada.

Como conta o día de hoxe

Hoxe só conta o que queda do teu horario. Se o teu horario é das 9:00 ás 18:00 e son as 16:00, a hoxe quédalle menos dun día enteiro. Nas túas tarefas, ademais, descóntase o que xa rexistraches hoxe.

En proxectos compartidos

As datas que ves calcúlanse coa túa semana, tamén as das tarefas doutras persoas (cos seus días libres). A foto do plan calcúlase coa semana do dono do proxecto.

> **Consello:** se só dedicas media xornada a tarefas, pon 3 ou 4 horas. As datas sairán máis realistas.

Na app: «A túa semana» está na túa conta.

Que tarefas contan como túas («Ti es»)

Para calcular as datas, tokidu reparte o traballo por persoas: cada unha fai unha tarefa cada vez. As tarefas sen responsable e as que levan o teu nome van xuntas, unha detrás doutra. Por iso tokidu precisa saber cal dos nomes das túas persoas es ti.

Normalmente adiviñao só: é o nome que se chama coma a túa conta, coma o teu nome de pía ou que empeza igual («Samu» e «Samuel»). Se non o adiviña e hai tarefas con responsable, a cabeceira do proxecto di «Quen es? Dimo para saber cales son as túas tarefas.» con «Escoller».

Como escollelo

1. Preme «Escoller» ou abre «A túa semana» ao pé da barra lateral.
2. Busca o campo «Ti es». Se tokidu non sabe quen es, está á vista; se non, dentro de «Máis axustes».
3. Escolle o teu nome. «Automático (…)» deixa que o adiviñe tokidu.
4. Preme «Gardar».

Por que importa

Se tokidu non sabe que «Ana» es ti, pon as tarefas de «Ana» e as que non teñen responsable coma se fosen de dúas persoas que traballan á vez. As datas sairían antes do real.

Nos proxectos compartidos, cada persoa con conta ten as súas propias tarefas e ti es sempre ti. Para asignar tarefas, mira Asignar un responsable.

Días libres: festivos, vacacións e permisos

Os días libres son días nos que non se traballa. tokidu sáltaos ao calcular as datas: o que caería neles pasa ao seguinte día de traballo. Pónense en «A túa semana», ao pé da barra lateral, e están en todos os plans.

Festivos e peches

Son días soltos nos que non traballa ninguén nas túas datas: un festivo, o peche de agosto… Se traballas só, esta lista chámase «Días libres».

1. Abre «A túa semana».
2. Escolle a data e preme «Engadir» (ou **Intro**).
3. Preme «Gardar».

Para quitar un, preme o × da súa data. A lista admite 366 días.

Os días libres de cada persoa

Cando nos teus proxectos hai máis persoas ca ti (as túas persoas sen conta ou proxectos compartidos), o panel ten ademais:

- **«Os teus días libres»**: vacacións, permisos… Só te paran a ti. As persoas coas que compartes proxectos, tamén quen só le, ven os que aínda non pasaron.
- **«Días libres doutras persoas…»**, pregado: unha lista para cada unha das túas persoas sen conta, que pos ti. Os das persoas con conta ponos cada unha en «A túa semana» da súa conta; aquí velos sen poder cambialos («Ponos Laura»).

Cada período engádese con «Desde», «Ata» (sen «Ata», un só día) e «Engadir». Unha lista admite 60 períodos. Todo se garda co «Gardar» do panel.

Pegar moitas datas á vez

Nesas listas, «Pegar datas…» abre un cadro onde pegas datas ou intervalos, un por liña: «6/1/2027», «2027-01-06» ou «3/11/2026 - 14/11/2026». Antes de engadilas, di que entendeu («Engadiranse 12 días: …») e o que non («Non entendo: …»). Preme «Engadir» e despois «Gardar».

Onde se nota

- As tarefas desa persoa saltan eses días, e a frase da súa data dío, por exemplo «Poderá empezar o luns: Eva non traballa do 3 ao 14 de nov.».
- No detalle da tarefa, baixo o responsable, sae unha liña como «Eva non traballa do 3 ao 14 de nov.».
- No «Gantt» agrupado «Por persoa», os seus días libres saen raiados.
- En Persoas, o chip «Fóra …» e o botón «Días libres…».

> **Consello:** para ver que pasaría se alguén falta unha semana, sen gardalo, usa «…e se non está» en E se…?.

Estimar todo dunha vez

Sen duración, unha tarefa non ten data. Se un proxecto ten varias tarefas sen duración, «Estimar agora» pregúntachas unha a unha, sen abrilas.

1. Na cabeceira do proxecto, ou en «Aínda sen data» do «Gantt», preme «Estimar agora». Só sae se falta algunha duración.
2. Ábrese «Canto dura cada unha?» coa primeira tarefa e cantas quedan, por exemplo «1 de 8».
3. Preme unha duración: «1 h», «2 h», «½ día», «1 día», «2 días», «3 días» ou «1 semana». Gárdase e pasa á seguinte.
4. Se ningunha encaixa, preme «Outra…», escribe a cantidade, escolle «minutos», «horas» ou «días» e preme «Poñer».
5. «Saltar» deixa esa tarefa sen duración e pasa á seguinte. «Pechar» remata cando queiras.

Ao rematar, o panel di cando rematas («Listo. Se todo sae como estimaches, rematas o venres.») ou cantas quedan sen estimar.

Como estimar

- A ollo vale. Podes cambialo cando queiras no detalle da tarefa, en «Canto che levará?».

- «1 día» son as túas horas ao día de «A túa semana» (6 se non o cambias) e «1 semana», todos os teus días de traballo.
- Unha tarefa admite ata 1000 horas. Se pos máis, tokidu avísate: «É moito para unha soa tarefa: divídea en varias.».
- As tarefas saen na orde en que se esperan, empezando polas que non esperan por nada.

Para a duración dunha soa tarefa, mira Duración.

O que non chega á súa data límite

Unha tarefa «non chega» cando, segundo a previsión, remataría despois da data que ten que cumprir. Esa data é a máis temperá destas dúas:

- a súa «Data límite», se a ten;
- o fin do seu sprint, se está nun sprint aberto.

Unha data límite que xa pasou conta como tarde, aínda que a tarefa non teña data prevista.

Onde se ve

Onde	Como
Tarxetas	«Non chega a tempo». Pasa o rato para ver cando remataría.
Cabeceira do proxecto	«1 tarefa non chega a tempo.» ou «3 tarefas non chegan a tempo.»
Detalle da tarefa	«Non chega á súa data límite (…): remataría…» ou «Non cabe en «Sprint 2»: …»
«Lista»	A columna «Cando», en vermello.
«Mapa»	«· non chega» baixo a tarefa.
«Gantt»	O rombo da data límite en vermello e « · non chega» detrás da barra.
«Sprints»	«1 non cabe» ou «3 non caben» xunto ás datas do sprint.
«Todos os proxectos»	O semáforo en vermello, «Non chega».

Con Pro, tamén pode avisarte o correo (mira Avisos por correo).

Que podes facer

Para que chegue, cambia algo do que decide a súa data:

1. **Mira por que.** A frase do detalle di por que espera ou que vai antes (mira Por que esa data?).
2. **Súbelle a prioridade** a «Alta». Pasa diante do que a súa persoa aínda non empezou.
3. **Dálla a outra persoa** con menos traballo (mira Persoas).
4. **Revisa a duración**, ou pártea en partes que poidan facer persoas distintas á vez.
5. **Quita unha espera** que non faga falla.
6. **Move a data límite** ou pásaa a outro sprint, se se pode.

Antes de cambiar nada, podes probalo no «Mapa» con «E se…?» (mira E se…?).

O que convén rematar hoxe

Se unha tarefa túa, lista para facer, debería rematar hoxe e non rematala atrasaría outra, tokidu avísate:

- En «O seguinte», co bloque «Mellor rematalas hoxe» e a nota «Se non as rematas, atrásanse outras.».
- No detalle da tarefa, co mesmo aviso.

Se hoxe non traballas, ou che queda menos dunha hora de xornada, o aviso fala do seguinte día de traballo: «Mellor rematalas mañá», «Mellor rematalas o luns».

Que di cada aviso

- «Se hoxe non rematas «Textos», «Maqueta» atrásase ao mércores.»
- «Se hoxe non rematas «Textos», «Maqueta» non chegará á súa data límite (…).», en vermello.
- «Se hoxe non rematas «Textos», «Maqueta» non caberá en «Sprint 3».», en vermello.

No detalle da tarefa engádese, se cambia, cando remataría o proxecto: «E o proxecto remataría…; agora remata…».

Como o calcula

tokidu proba que pasaría se a tarefa che levase un día máis. Só avisa das túas tarefas que están listas e rematan ese día, e só se así se atrasa outra tarefa que a espera ou se rompe unha data. En «O seguinte» saen como moito tres avisos, primeiro os que rompen unha data. Preme un para abrir a tarefa.

> **Consello:** se un aviso non che cadra, abre a tarefa e le a súa frase: quizais a súa duración non é a real.

E se…? Probar cambios sen tocar o plan

«E se…?» déixache probar que pasaría se unha tarefa se atrasa, dura máis ou a fai outra persoa, sen cambiar nada. Está no «Mapa» do proxecto e en todos os plans.

Abrilo

- Na lapela «Mapa», preme «E se…?» e logo preme a tarefa que queiras probar.
- Ou, no detalle dunha tarefa con data que outras esperan, preme «E se se atrasa?»: ábrese o Mapa con esa tarefa escollida.

Que podes probar

Cunha tarefa escollida, o panel («E se «Deseño»…») ofrece:

- **«…se atrasa»**: «1 día», «2 días» ou «1 semana» máis de traballo. A tarefa precisa duración.
- **«…dura»**: outra duración, cos mesmos botóns que «Canto che levará?».
- **«…a fai»**: outra persoa, ou «Ti (sen responsable)».
- **«…e se non está»** (ou «…e se Eva non está»): a súa persoa falta «esta semana», «a semana que vén», «dúas semanas» ou «Outro…», con «Desde», «Ata» e «Probar» (31 días como moito).

Podes xuntar varias probas, nunha tarefa ou en varias: preme outra caixa do Mapa para escollela. «Estás probando:» lístaas, cada unha co seu × para quitala.

O resultado

Debaixo do panel, ao momento:

- cando remataría o proxecto: «Rematarías o martes, non o luns.», «Rematarías antes: …» ou «Seguirías rematando…»;
- cantas tarefas cambian de data;
- cales deixan de chegar á súa data límite e cales volven chegar.

No Mapa, as caixas que se moven din de cando a cando e «+2 d» ou «−1 d».

Gardar ou saír

- «Gardar estes cambios» aplica de verdade a duración e o responsable que probaches. Os atrasos e as ausencias nunca se gardan: son só para ver que pasaría.
- «Volver ao plan» quita todas as probas.
- «Saír», ou cambiar de lapela, descártaas.

Co plan Max podes gardar unha proba cun nome para volver a ela (mira Probas gardadas).

Na app: «E se…?» está no Mapa do iPad.

Probas gardadas do «E se…?» Max

Co plan Max, unha proba do «E se…?» pódese gardar cun nome, por exemplo «Se o cliente tarda unha semana», para volver a ela ou mandar o resultado. Cada proba gardada amosa o seu resultado calculado agora, co plan de hoxe, non co do día en que se gardou.

Gardar unha proba

1. No «Mapa», abre «E se…?» e fai as túas probas.
2. Debaixo do panel, en «Probas gardadas», preme «Gardar esta proba».
3. Escribe un «Nome» e preme «Gardar».

Cada proxecto admite 20 probas gardadas, con nomes distintos. Poden gardalas o dono e quen edita, en proxectos dunha conta con Max.

Usar as gardadas

Cada unha di quen a gardou, cando e o seu resultado, por exemplo «Remataría o xoves; agora remata o luns (3 días laborables máis tarde).». Debaixo:

- «Abrir» pon as súas probas no panel. Se as cambias, sae «Cambiaches esta proba.» con «Gardar os cambios».
- «Copiar resumo» copia un texto sinxelo para mandalo ao cliente ou ao equipo.
- «Borrar» quítaa, despois de confirmar.

Se unha proba era sobre unha tarefa que xa está feita ou se borrou, sae «1 proba xa non se aplica…» e o resultado calcúlase sen ela.

Sen Max

As probas xa gardadas séguense vendo, abrindo e copiando, e quen edita pode borralas, pero non se gardan novas. Que inclúe cada plan, en Prezos.

Na demo pódese probar sen conta.

A foto do plan: canto se moveu cada data Max

A foto do plan garda as datas previstas de hoxe de cada tarefa aberta e o día en que remata o proxecto. Despois, tokidu compara as datas de agora coas da foto, para que vexas canto se moveu todo desde o que prometiches. É do plan Max do dono do proxecto, e hai unha foto por proxecto.

Gardar a foto

1. No proxecto, preme o botón dos tres puntos («Axustes do proxecto»).
2. En «Foto do plan», preme «Gardar a foto do plan».
3. Se queres, escribe unha nota en «Que é esta foto? (opcional)», por exemplo «O que lle prometemos a Ana».
4. Preme «Gardar». Sae, por exemplo, «Foto gardada: remata o venres.».

Para facer outra, preme «Substituír a foto»: a anterior non se garda. «Borrar a foto» quítaa e non se pode desfacer. Poden facela o dono e quen edita o proxecto; as datas calcúlanse sempre como as ve o dono, coa súa semana de traballo.

Onde se compara

- **Cabeceira do proxecto**: «Foto do 3 de out.: remataba o luns; agora o mércores (2 días laborables máis tarde).». Debaixo, quen a gardou, a nota, cantas se fixeron desde entón («Feitas desde a foto: 4») e, pregadas, as tarefas que xa non están no proxecto.
- **«Lista»**: a columna «Fronte á foto», con «+2» ou «−1» días, ou «Nova desde a foto» nas tarefas creadas despois.
- **«Gantt»**: o botón «Comparar coa foto» debuxa en gris fino as barras da foto.
- **«Todos os proxectos»**: un rombo co día en que remataba, e o semáforo en ámbar («Moveuse») se o final se foi un día laborable ou máis (mira O semáforo).

As diferenzas cóntanse en días laborables.

Sen Max

Se o dono deixa de ter Max, a foto séguese vendo, pero non se fan novas: «As fotos vense, pero sen o plan Max non se fan novas.». Que inclúe cada plan, en Prezos.

> **Consello:** garda a foto o día que mandas o plan ao cliente. Así saberás sempre canto te desviaches do prometido.

Preguntas frecuentes

Como sabe tokidu cando remata unha tarefa?

Calcúlao co que dura cada tarefa, por que espera, quen a fai (cada persoa fai unha tarefa cada vez), as horas ao día de «A túa semana» e os días libres. Non tes que poñer datas de inicio nin de fin. A frase do detalle da tarefa explica de onde sae a súa data. Mira Como calcula tokidu as datas.

Por que a miña tarefa non ten data?

Porque tokidu non inventa datas. Pasa cando:

- a tarefa non ten duración: pónlla en «Canto che levará?», no seu detalle;
- espera por outra tarefa que non ten duración;
- espérase con outra, unha á outra: quita unha das esperas.

A frase do detalle indícache cal das tres é. Para poñer moitas duracións seguidas, usa «Estimar agora». Mira Por que esa data?.

Por que unha tarefa lista para facer empeza dentro de varios días?

Porque a súa persoa ten antes outras tarefas: cada persoa fai unha tarefa cada vez, na orde de «O seguinte». A frase dío, por exemplo «Poderá empezar o xoves: antes tes outras 3 tarefas.», e «Ver cales» amósaas. Para que vaia antes, súbelle a prioridade a «Alta» ou dálla a outra persoa. Mira Por que esa data?.

Podo poñer a man a data de inicio dunha tarefa?

Non. En tokidu as datas de inicio e de fin calcúlanse soas. O que si podes poñer:

- unha «Data límite», o día en que ten que estar;
- unha espera, para que empece cando remate outra tarefa, con días de máis se fai falla;
- un sprint, para que non empece antes de que empece o sprint.

Mira Como calcula tokidu as datas.

Como cambio as horas que traballo ao día ou os días da semana?

Preme «A túa semana» ao pé da barra lateral. En «Días que traballas» marca os teus días (tamén sábado ou domingo, se traballas) e en «Horas ao día para tarefas» escolle cantas horas dedicas a tarefas, sen reunións nin correo. Preme «Gardar» e recalcúlanse todas as datas. Mira A túa semana.

Como poño as vacacións dunha persoa?

Abre «A túa semana», ao pé da barra lateral:

- As túas, en «Os teus días libres».
- As dunha das túas persoas sen conta, en «Días libres doutras persoas…».
- As persoas con conta poñen as súas desde «A túa semana» da súa propia conta.

Engade o período con «Desde» e «Ata», preme «Engadir» e despois «Gardar». As súas tarefas saltan eses días. Mira Días libres.

Podo engadir todos os festivos do ano dunha vez?

Si, cando nos teus proxectos hai máis persoas ca ti: en «A túa semana», preme «Pegar datas…» e pega as datas, unha por liña (por exemplo «6/1/2027»). Antes de engadilas, indícache cantos días entendeu e cales non. Preme «Engadir» e despois «Gardar». Se traballas só, engádeos un a un en «Días libres». Mira Días libres.

Que significa «Non chega a tempo»?

Que, segundo a previsión, a tarefa remataría despois da súa data límite ou do fin do seu sprint. Abre a tarefa: a frase di cando remataría e por que. Para que chegue, súbelle a prioridade, dálla a outra persoa, revisa a súa duración ou quita unha espera que non faga falla. Mira O que non chega á súa data límite.

Que significa «Quen es?» na cabeceira do proxecto?

Que tokidu non sabe cal das túas persoas es ti, e precísao para saber que tarefas son túas e calcular ben as datas. Preme «Escoller», busca «Ti es», escolle o teu nome e preme «Gardar». Mira Que tarefas contan como túas.

Que pasa se unha tarefa me leva máis do previsto?

tokidu veo no tempo rexistrado: se xa pasa da súa duración, a frase di «Xa leva máis do previsto» e supón que queda pouco. No detalle sae «Canto lle queda?» con botóns de «30 min» a «1 día»: a túa resposta axusta a duración e as datas do que vai detrás. Mira Por que esa data?.

Como vexo que pasa se unha tarefa se atrasa, sen cambiar o plan?

Abre a tarefa e preme «E se se atrasa?», ou vai ao «Mapa» do proxecto e preme «E se…?». Escolle a tarefa e proba «…se atrasa», «…dura», «…a fai» ou «…e se non está». Verás cando remataría o proxecto e que tarefas se moven. Nada cambia ata que premes «Gardar estes cambios». Mira E se…?.

Podo gardar unha proba do «E se…?» para amosala despois? Max

Si, co plan Max. Debaixo do panel «E se…?», en «Probas gardadas», preme «Gardar esta proba» e ponlle un nome. Sempre amosa o seu resultado co plan de hoxe, e «Copiar resumo» dáche un texto para mandalo. Sen Max, as probas do panel pódense facer, pero non gardar. Mira Probas gardadas.

Como comparo as datas de agora co que lle prometín ao cliente? Max

Co plan Max, garda unha foto do plan o día que o prometes: en «Axustes do proxecto» (o botón dos tres puntos), preme «Gardar a foto do plan». Despois, a cabeceira do proxecto di canto se moveu o final, a «Lista» dío tarefa por tarefa e o «Gantt» debúxao con «Comparar coa foto». Mira A foto do plan.

Por que as datas cambian soas?

Porque se recalculan cada minuto e con cada cambio: se unha tarefa se alonga, se alguén remata antes ou se cambias unha duración, todo o que vai detrás móvese. Hoxe conta só o que queda do teu horario, así que ao final da xornada o que non remataches pasa ao día seguinte. Mira Como calcula tokidu as datas.

CAPÍTULO 7

Traballar en equipo

Asignar tarefas a xente sen conta, compartir un proxecto con quen edita ou só mira, comentarios, historial, cambios á vez e a ligazón para o teu cliente.

As túas persoas: tarefas para xente sen conta

Para repartir o traballo non fai falta que os demais teñan conta en tokidu. No «Responsable» dunha tarefa podes poñer calquera nome («Laura», «Imprenta», «Cliente») e tokidu gárdao na túa lista de persoas para a próxima vez. Esa persoa non ve nada nin recibe avisos: o nome serve para saber de quen é cada tarefa e para calcular ben as datas.

1. Abre a tarefa.
2. En «Responsable», escolle «+ Engadir unha persoa…».
3. Escribe o nome e preme **Intro**.

Desde entón o nome sae no despregable de «Responsable» de todas as túas tarefas. Para deixar unha tarefa sen ninguén, escolle «Ninguén».

Para que serve

- A previsión trata cada persoa por separado: ninguén fai dúas cousas á vez, así que as súas tarefas van unha detrás doutra. Explícao Como calcula as datas.
- Cada persoa pode ter os seus días libres: mira Días libres.
- No Gantt podes agrupar as tarefas «Por persoa».
- En «Horas», o cronometrado repártese polo responsable de cada tarefa: mira A pantalla Horas.
- Se un deses nomes es ti, tokidu preguntarache «Quen es?» para saber cales son as túas tarefas.

Límites

Con Gratis, a túa lista admite unha soa persoa. Con Pro e Max, todas as que queiras. Se pasas do tope, verás «Chegaches ao límite do teu plan (1 persoa): non se gardou o cambio.». Hoxe non hai un botón para quitar un nome da lista.

> **Consello:** se máis adiante esa persoa se fai unha conta, podes invitala a un proxecto compartido e dicir que é a mesma («É alguén a quen xa asignas tarefas?»): as súas tarefas pasan a ser desa persoa cando acepte. Mira Compartir un proxecto.

Compartir un proxecto: invitar a alguén Pro

Compartir un proxecto é invitar por correo a outras persoas para que o vexan ou traballen nel coa súa propia conta. Compártese proxecto a proxecto: quen entra nun non ve os teus outros proxectos. É de Pro (e de Max).

1. Abre o proxecto e preme «Compartir», arriba á dereita. Tamén está en «Axustes do proxecto» → «Persoas».
2. En «Persoas de «…»», baixa ata «Invitar a alguén».
3. Escribe o seu «Correo».
4. En «Nas tarefas aparece como», pon o nome co que sairá no proxecto.
5. En «Que pode facer», escolle «Pode editar» ou «Só pode ver».
6. Preme «Mandar invitación».

A primeira vez que compartes, tokidu pídeche tamén «Ti apareces como»: o teu nome dentro do proxecto.

Se xa lle asignabas tarefas

Se no proxecto hai tarefas a nome de alguén sen conta, sae «É alguén a quen xa asignas tarefas?». Escolle o seu nome (ou «Non, é outra persoa») e tokidu dicirache cantas tarefas pasarán a ser desa persoa cando acepte.

Que pasa despois

- Chégalle un correo co botón «Ver a invitación». A invitación caduca aos 14 días.
- Verás «Invitación mandada a … Caduca o …». Con «Copiar a ligazón» podes mandarlla ti por outro lado; só vale para ese correo.
- Se o correo non saíu, dío: «Non puidemos mandar o correo. Copia a ligazón e mándalla ti.»
- Mentres non acepte, sae na lista como «Pendente · caduca o …» (ou «Caducada»). «Ligazón nova» mándalle outro correo cunha ligazón nova, e a anterior deixa de valer. «Anular» retira a invitación.
- Cando acepta, a esa persoa o proxecto sáelle en «Compartidos contigo», e no teu botón «Compartir» aparecen as iniciais de quen está dentro.

> **Consello:** se esa persoa tamén ten tarefas noutro dos teus proxectos, verás «… tamén ten tarefas en «…»» con «Invitar tamén a ese proxecto».

Quen edita ocupa unha persoa do teu plan e quen só mira entra gratis ata un cupo: explícao Quen pode facer que. Para recibir e aceptar unha invitación, mira Recibir unha invitación.

Quen pode facer que: editar, só ver e quen paga Pro

Nun proxecto compartido hai tres papeis: quen o comparte, que é o seu dono, e as persoas invitadas, que entran con «Pode editar» ou con «Só pode ver».

Que	Dono	Pode editar	Só pode ver
Ver tarefas, esperas, datas, ficheiros, comentarios e historial	Si	Si	Si
Crear, cambiar e borrar tarefas, esperas e sprints	Si	Si	Non
Subir ficheiros e cronometrar	Si	Si	Non
Comentar	Si	Si	Non, pero pódese mencionar
Nome, aspecto, cliente e cartafol de Drive do proxecto	Si	Non	Non
Invitar, cambiar papeis e quitar persoas	Si	Non	Non
Ligazón para o teu cliente e prezos de «Horas»	Si	Non	Non
Borrar o proxecto	Si	Non	Non
Saír do proxecto	Non	Si	Si

Quen edita non pode borrar unha tarefa que ten horas doutras persoas, horas xa facturadas ou ficheiros que subiron outras persoas: iso faino o dono. Dos ficheiros, cada un borra os que subiu. «Borrar para sempre» na papeleira tamén é só do dono.

Cambiar o papel de alguén

En «Persoas de «…»», xunto a cada persoa tes un despregable con «Pode editar» e «Só pode ver», «Cambiar o nome» (o nome co que sae nas tarefas dese proxecto) e «Quitar do proxecto». Os demais ven a lista co que pode facer cada un, sen os correos.

Quen paga

Paga o dono, por persoa. Contan o dono e cada persoa que edita nalgún dos seus proxectos, unha soa vez aínda que estea en varios. Quen só mira non paga: polo menos 5, e 3 por cada

persoa do teu plan; os que pasen de aí ocupan persoa. As invitacións pendentes ocupan sitio mentres sigan abertas.

Os invitados non precisan ningún plan: o que fan no teu proxecto conta no teu plan, non no seu. En «Persoas de «…»» ves cantos sodes («3 de 10 persoas do plan Pro, ti incluído») e cantos lectores caben gratis. Se non cabe ninguén máis, verás «Xa sodes 10. Quita a alguén para invitar a outra persoa.». O que custa cada plan está en Prezos.

Proxecto en pausa

Se o dono deixa de ter Pro, os seus proxectos compartidos quedan en pausa: os demais poden velos, pero non cambialos («Este proxecto está en pausa: … xa non ten o plan Pro. Podes velo, pero non cambialo.»). As invitacións abertas anúlanse e, se alguén tiña o cronómetro en marcha alí, párase e gárdase o seu tempo. Non se borra nada: todo volve funcionar cando o dono volve ter Pro.

Recibir unha invitación: aceptar ou dicir que non

Cando alguén te invita a un proxecto chégache un correo «… invítate a «…» en tokidu» co botón «Ver a invitación». Non precisas ningún plan de pagamento: cóbreo quen comparte o proxecto.

1. Preme «Ver a invitación». Ábrese unha páxina que di que poderás facer («Poderás ver e cambiar as tarefas.» ou «Poderás ver as tarefas, sen cambiar nada.»), con que nome aparecerás e cando caduca.
2. Se non entraches en tokidu, preme «Entrar» ou «Crear conta», co mesmo correo ao que chegou a invitación. Ao rematar volves á invitación.
3. Preme «Aceptar». Verás «Xa estás en «…»» e o proxecto aparece na túa barra lateral, en «Compartidos contigo», co nome de quen o comparte.

Sen o correo

Se a túa conta ten ese correo e está confirmado, ao entrar en tokidu verás unha franxa «… invítate a «…»» con «Ver». Lévate á páxina A miña conta → «Invitacións», onde podes «Aceptar» ou dicir «Agora non».

Se algo non cadra

- «Para aceptar con esta conta tes que confirmar o teu correo.»: preme «Mandarme a ligazón para confirmar», confirma e volve abrir a invitación.
- «Esta invitación é para … e entraches como …»: preme «Entrar con outra conta» ou «Pedirlle a … que me deixe entrar con esta conta». Nese caso decide quen te invitou: chégalle o teu nome e o teu correo, e déixate entrar («Deixar entrar») ou non.

- «Esta invitación xa non vale…»: caducou (duran 14 días), anulárona ou xa se usou. Pide outra.
- «O equipo está completo. Avisa a …»: o seu plan non ten sitio para unha persoa máis.
- «Agora non se pode entrar: … xa non ten o plan Pro.»

Dicir que non

Preme «Agora non». Durante 30 días non te poderán volver invitar a ese proxecto. Se non queres recibir máis invitacións de tokidu nese enderezo, marca antes «Non quero recibir máis invitacións de tokidu». As invitacións son dun só uso: unha vez aceptada, a ligazón xa non serve.

Na app: as invitacións están en «Conta» → «Invitacións». Se non ves os proxectos compartidos, actualiza a app.

Traballar nun proxecto compartido

Cando un proxecto está compartido, cada persoa ábreo coa súa conta e ve os cambios dos demais nuns segundos.

Onde está

- Os proxectos doutras persoas saen na barra lateral, en «Compartidos contigo», con «de …» e o nome de quen o comparte. Os teus que compartes levan unha icona.
- Na cabeceira, quen non é o dono ve «Proxecto de … · Podes editar» ou «Proxecto de … · Só podes ver». Ao premelo ábrese a lista de persoas.
- Se só podes ver, unha franxa lémbrao: «Só podes ver este proxecto.» Non hai alta rápida, non se arrastra e o detalle das tarefas é de só lectura.

Quen leva cada tarefa

O despregable de «Responsable» separa «No proxecto» (as persoas con conta), «Outros nomes» (nomes sen conta que xa levan tarefas aquí) e, se es o dono, «As túas persoas». Se unha tarefa non ten responsable e podes editar, preme «Quedo con ela». Máis sobre o responsable en Asignar un responsable.

O teu e o de todos

Con algún proxecto compartido, «O seguinte» ten dous botóns: «Miñas» e «Todo o equipo». En «Miñas» saen «Túas» (o teu que xa podes empezar), «Sen responsable» (tarefas libres de proxectos doutras persoas, con «Quedo con ela») e «Agardan» (o teu que espera por outra persoa, con «espera por «…», de …»).

Tempo e ficheiros

- No detalle, «Tempo do equipo» suma o que cronometrou cada un, co teu entre parénteses.
- Cada ficheiro di «Subido por …».
- Quen comparte o proxecto ve as túas horas e as súas notas; a sección «Tempo» lémbrao.

Avisos

Avisámoste cando che asignan unha tarefa, cando te mencionan nun comentario e cando outra persoa remata o que te bloqueaba («… rematou «…»: xa podes empezar «…».»). Escóllese en A miña conta → «Avisos», con «Cando che asignan unha tarefa ou te mencionan nun comentario». Máis en Avisos por correo.

Comentarios e @mencións Pro

Os comentarios son unha conversa dentro de cada tarefa, para falar do traballo sen saír de tokidu. Están nos proxectos compartidos, que son de Pro.

1. Abre a tarefa.
2. Baixa ata «Comentarios».
3. Escribe en «Escribe un comentario… (@ para mencionar)».
4. Preme «Comentar» ou **Ctrl + Intro** (**⌘ + Intro** no Mac).

Mencionar a alguén

Escribe **@** e as primeiras letras do seu nome: sae a lista das persoas do proxecto. Móvete con ↑ e ↓ e escolle con **Intro** ou **Tab**; **Esc** pecha a lista. Quen só pode ver leva a marca «só le»: non comenta, pero pódese mencionar. A quen mencionas chégalle un aviso («… mencionoute en «…»») que non copia o texto do comentario. Avísase a 10 persoas por comentario como moito.

Quen pode que

- Comentan o dono e quen pode editar.
- Todas as persoas do proxecto len os comentarios, co nome e a data.
- Cada un pode «Editar» e «Borrar» o seu; o dono pode borrar calquera comentario.
- Un comentario cambiado leva «(editado)».

Detalles

- Os enderezos web que escribas pódense premer.
- O novo doutras persoas sae debaixo da raia «Novos», e a tarxeta da tarefa di cantos comentarios ten.

- Un comentario admite 2000 caracteres e unha tarefa, uns 500 comentarios. «Ver os anteriores» carga os máis antigos.
- Se alguén sae do proxecto, os seus comentarios quedan co seu nome e «· non está no proxecto». Se borra a súa conta, bórranse.
- No historial queda «… comentou», sen o texto.

> **Consello:** para o que ten que facer outra persoa, mellor unha tarefa co seu «Responsable» que un comentario: así sáelle en «O seguinte».

Na app: os comentarios están no detalle da tarefa, tamén con @ para mencionar.

Historial de cambios e actividade do proxecto Pro

tokidu apunta o que cambia nos teus proxectos: quen creou ou borrou unha tarefa, quen cambiou a data ou o responsable, quen puxo unha espera ou subiu un ficheiro. Así sabes que pasou sen ter que preguntar. É de Pro e funciona en todos os proxectos de quen ten Pro, compartidos ou non.

O dunha tarefa

Ao final do detalle da tarefa está «Historial», pregado. Ábreo para ver os seus cambios, do máis novo ao máis vello, con quen e cando.

O de todo o proxecto

Entra en «Axustes do proxecto» → «Actividade». Os cambios saen por días («Hoxe», «Onte» e as datas) e as tarefas que se crean seguidas xúntanse («Ana engadiu 6 tarefas»). Preme o título dunha tarefa para abrila. Nun proxecto compartido, «Persoa» amosa só o de alguén («Todas as persoas» volve a todo). «Ver máis» trae o anterior.

Que se apunta

- Altas e borrados de tarefas, e os cambios de título, estado, prioridade, data límite, responsable, sprint e duración.
- Esperas, días de espera, fitos, ligazóns (polo seu título), ficheiros, etiquetas, acompañantes e repeticións.
- Desbloqueos («Desbloqueouse ao rematar «…»»), sprints, a papeleira, a foto do plan e as probas gardadas.
- Quen entra, sae ou cambia de papel, e os cambios do proxecto (nome, cor, icona, cliente, ligazón para o cliente).
- Que alguén comentou, sen o texto.

Que non se apunta

O texto das notas e dos comentarios, os enderezos das ligazóns, os correos e as horas. Se alguén cambia as notas, só verás «… cambiou as notas». O que unha mesma persoa fai seguido en poucos minutos xúntase nunha liña.

Canto se garda

Un ano («Gárdase un ano.»). Quen entra nun proxecto compartido veo desde o día en que se compartiu («Comeza o día en que se compartiu o proxecto.»). Quen xa non ten conta sae como «Alguén que xa non está».

Na app: o historial de cada tarefa está ao final do seu detalle. A «Actividade» do proxecto enteiro vese na web.

Varias persoas cambiando o mesmo á vez

Varias persoas poden traballar á vez no mesmo proxecto, e ti mesmo desde varios dispositivos. tokidu garda cada cambio campo a campo: se Ana cambia a data e ti o título da mesma tarefa, quedan os dous.

Cando ves o dos demais

Con algo compartido, tokidu mira se hai cambios cada 20 segundos mentres tes a lapela á vista, e tamén ao volver a ela. Non fai falta recargar a páxina.

Se chocades no mesmo dato

- Título, estado, prioridade, data límite, sprint ou duración: queda o último que se garda. Quen o garda ve, por exemplo, «Ana cambiara a data límite mentres tanto. Quedou o que puxeches ti.», con «Desfacer» para volver ao de Ana.
- Responsable: queda o que se gardou primeiro, e dío («… quedou con ela.» ou «… quitou o responsable mentres tanto.»).
- Esperas: xúntanse as dos dous. Se xuntas fixesen que dúas tarefas se esperasen unha á outra, a segunda non se pon: «Iso faría que dúas tarefas se esperasen unha á outra. Non se encadeou.»
- Se outra persoa o borrara: «Iso xa se borrara mentres tanto.»

As notas

Se dúas persoas escriben nas notas da mesma tarefa á vez, non se perde nada. Quedan gardadas as da outra persoa e, no teu detalle, as notas divídense en dúas:

- «Notas gardadas»: o que hai agora, só para ler.
- «O teu texto»: o que estabas escribindo. «Non se garda só: escolle que facer con el.»

Escolle «Copiar o meu texto», «Usar o meu» (o teu texto substitúe as notas gardadas) ou «Descartar o meu». Mentres decides, o que sigas escribindo queda en «O teu texto». Se eras ti desde outro dispositivo, di «Cambiaras estas notas desde outro dispositivo mentres escribías…».

Outros avisos

- «Hai moito movemento neste proxecto. Téntao de novo.»: moitos cambios á vez; proba outra vez.
- «Xa non tes acceso a «…».» ou «Agora só podes ver «…».»: quitáronte do proxecto ou pasáronte a só ver.

Ligazón para o teu cliente: que vexa como vai, sen conta Pro

Cunha ligazón, o teu cliente (ou quen queiras) ve como vai o proxecto sen conta e sen poder tocar nada. É de Pro e créaa o dono do proxecto.

1. Abre o proxecto e entra en «Axustes do proxecto» → «Ligazón para o teu cliente».
2. En «Que ve», escolle «Só o resumo» (estado, data prevista e fitos) ou «O resumo e as tarefas» (ademais, que está en marcha, que vén e que se fixo, cos seus títulos).
3. Escolle o «Idioma da páxina».
4. Preme «Crear a ligazón» e despois «Copiar a ligazón». Pégaa onde fales co teu cliente.

Debaixo, «Así a verá o teu cliente» amosa a páxina tal cal.

Que ve o cliente

Unha páxina «Así vai «…»» co nome e a imaxe do proxecto, se vai segundo o previsto ou que non chega á súa data, o «Fin previsto», o «Avance» (cantas tarefas feitas de cantas) e os «Fitos». Con «O resumo e as tarefas», tamén «En marcha», «O que vén» e «Feito ultimamente» (o das dúas últimas semanas). Ao pé di cando se actualizou. Nunca ve notas, horas, importes, persoas, ficheiros, ligazóns, etiquetas nin comentarios.

> **Consello:** os fitos saen co seu título nos dous niveis. Se queres que o cliente vexa un momento clave, márcao como fito: mira Fitos.

Despois

- A páxina ponse ao día soa co que cambias, en cuestión de minutos.

- «Última visita: …» di cando se abriu por última vez; se ninguén a abriu, «Aínda non a abriu ninguén.».
- «Que ve» e o idioma pódense cambiar cando queiras; valen desde a seguinte visita.
- «Cambiar a ligazón» fai unha nova e a anterior deixa de funcionar. «Quitar a ligazón» bórraa.
- Todas as persoas do proxecto ven na cabeceira a etiqueta «Visible para o cliente», para saber que os seus títulos poden saír.
- Se deixas de ter Pro, a ligazón queda en pausa: quen a abra verá «Esta ligazón non está dispoñible.». Volve funcionar cando teñas Pro. Tampouco se ve mentres o proxecto está na papeleira.

Na app: está no menú do proxecto, «Ligazón para o teu cliente».

Saír dun proxecto ou quitar a alguén

Saír dun proxecto que che compartiron

1. Abre o proxecto.
2. Preme «Proxecto de … · Podes editar» (ou «Só podes ver») na cabeceira, ou entra en «Axustes do proxecto».
3. Preme «Saír do proxecto» e confirma.

Deixas de velo no momento. As túas horas e os teus ficheiros quedan no proxecto, e a quen o comparte chégalle un correo coas tarefas abertas que estaban ao teu nome. Para volver teñen que invitarte outra vez.

Quitar a alguén (se es o dono)

1. Preme «Compartir» (ou «Axustes do proxecto» → «Persoas»).
2. Xunto ao seu nome, preme «Quitar do proxecto» e confirma.

Deixa de velo no momento e chégalle un correo. As súas tarefas non cambian de estado e seguen ao seu nome, que pasa a ser un nome sen conta: podes darllas a outra persoa cando queiras.

Que pasa co seu

- As súas horas quedan. En «Horas» saen na súa propia liña, como «Luís (xa non está)», co seu prezo.
- Se tiña o cronómetro en marcha no proxecto, párase e o seu tempo gárdase.
- Os seus ficheiros quedan nas tarefas.
- Os seus comentarios quedan, con «· non está no proxecto».

- As invitacións pendentes quítanse con «Anular».

O dono non sae

Quen comparte o proxecto non pode saír del. Se xa non o quere, bórrao («Axustes do proxecto» → «Borrar o proxecto») e bórrase para todos: tokidu avísao antes («Borrarase tamén para 3 persoas máis.»). Mira Borrar un proxecto.

Preguntas frecuentes

Como comparto un proxecto co meu equipo? Pro

Con Pro:

1. Abre o proxecto e preme «Compartir», arriba á dereita.
2. En «Invitar a alguén», escribe o seu «Correo».
3. En «Nas tarefas aparece como», pon o nome co que sairá.
4. En «Que pode facer», escolle «Pode editar» ou «Só pode ver».
5. Preme «Mandar invitación».

Chégalle un correo para aceptar. Compártese proxecto a proxecto: non ve os teus outros proxectos. Explícao enteiro Compartir un proxecto.

Serve tokidu para traballar en equipo?

Si, con Pro. Podes asignar tarefas a quen queiras, teña conta ou non; compartir cada proxecto con outras contas e decidir quen edita e quen só mira; comentar nas tarefas con @ para avisar a alguén, e ver o historial de cambios. Cando alguén acaba unha tarefa, a quen lle toca a seguinte chégalle o aviso. Con Gratis traballas só. Mira Traballar en equipo.

Podo compartir un proxecto co plan Gratis? Pro

Non: invitar a outras persoas é de Pro (e de Max). Con Gratis si podes entrar en proxectos que outras persoas che comparten, e asignar tarefas a unha persoa sen conta desde «Responsable». O que custa cada plan está en Prezos.

Podo invitar a alguén que aínda non ten conta en tokidu? Pro

Si. Invítao co seu correo desde «Compartir» → «Invitar a alguén». Na páxina da invitación premerá «Crear conta»; ten que usar ese mesmo correo. Despois volve á invitación e preme «Aceptar». Non precisa ningún plan de pagamento. Mira Compartir un proxecto.

Podo asignar tarefas a alguén sen invitalo ao proxecto?

Si. Abre a tarefa e, en «Responsable», escolle «+ Engadir unha persoa…», escribe o nome e preme **Intro**. Esa persoa non ve nada nin recibe avisos, pero tokidu sabe de quen é a tarefa e calcula as súas datas por separado. Con Gratis a túa lista admite unha persoa; con Pro, todas as que queiras. Mira As túas persoas.

Como quito un nome da miña lista de persoas?

Hoxe non hai un botón para quitar un nome da lista: queda no despregable de «Responsable». Se esa persoa xa non traballa contigo, pon as súas tarefas a «Ninguén» ou a outra persoa. Mira As túas persoas.

Teñen que pagar as persoas que invito? Pro

Non. Paga quen comparte o proxecto, por persoa: contas ti e cada persoa que edita nalgún dos teus proxectos (unha vez aínda que estea en varios). Quen só pode ver entra gratis: polo menos 5, e 3 por cada persoa do teu plan. Os invitados poden ter Gratis: o que fan no teu proxecto conta no teu plan. O que custa, en Prezos.

Que diferenza hai entre «Pode editar» e «Só pode ver»? Pro

Quen pode editar crea, cambia e borra tarefas, esperas e sprints, sube ficheiros, cronometra e comenta. Quen só pode ver veo todo (tarefas, datas, ficheiros, comentarios e historial), pero non cambia nada nin comenta; pódese mencionar. O do proxecto (nome, persoas, ligazón para o cliente, borralo) é só do dono. A táboa completa, en Quen pode facer que.

Como cambio o que pode facer unha persoa no meu proxecto? Pro

Abre o proxecto, preme «Compartir» e, xunto ao seu nome, escolle «Pode editar» ou «Só pode ver» no despregable. Aplícase no momento. Se pasas a alguén a editar e o teu plan xa está cheo, verás «Xa sodes…»: quita a alguén ou pasa outra persoa a só ver. Mira Quen pode facer que.

Podo deixar que alguén edite só algunhas tarefas do proxecto? Pro

Non: o que pode facer cada persoa vale para todo o proxecto. Se alguén só debe tocar unha parte, ponna nun proxecto á parte e compárteo con esa persoa, ou déixaa en «Só pode ver» e asígnalle as súas tarefas con «Responsable» para que saiba cales son súas. Mira Quen pode facer que.

Non me chega o correo da invitación, que fago?

Mira no cartafol de correo non desexado e comproba que te invitaron ao enderezo correcto. Se a túa conta ten ese correo confirmado, a invitación tamén está en A miña conta → «Invitacións». Se non, pídelle a quen te invitou que prema «Ligazón nova» ou «Copiar a ligazón» e cha mande por outro lado. Se marcaches «Non quero recibir máis invitacións de tokidu», o correo xa non sae. Mira Recibir unha invitación.

Invitáronme a un correo, pero uso tokidu con outro. Como entro?

Na páxina da invitación verás «Esta invitación é para … e entraches como …». Tes dúas saídas: «Entrar con outra conta» (a do correo invitado) ou «Pedirlle a … que me deixe entrar con esta conta». Nese caso, quen te invitou recibe o teu nome e o teu correo e decide con «Deixar entrar» ou «Non». Mira Recibir unha invitación.

Por que non podo cambiar nada nun proxecto que me compartiron?

Por unha de dúas: invitáronte con «Só pode ver» (a cabeceira di «Proxecto de … · Só podes ver») ou o proxecto está en pausa porque o seu dono xa non ten Pro («Este proxecto está en pausa…»). No primeiro caso, pídelle ao dono que te cambie a «Pode editar»; no segundo, todo volve cando recupere Pro. Mira Quen pode facer que.

Como me asigno unha tarefa dun proxecto compartido?

Se a tarefa non ten responsable e podes editar, abre a tarefa e preme «Quedo con ela». Tamén o tes en «O seguinte» → «Miñas», en «Sen responsable». Ou escolle o teu nome en «Responsable», dentro de «No proxecto». Mira Traballar nun proxecto compartido.

Como aviso a alguén nun comentario? Pro

Escribe **@** e as primeiras letras do seu nome e escólleo da lista con **Intro**. Ao comentar, chégalle un aviso de que o mencionaches, sen o texto do comentario. Só saen as persoas con conta no proxecto, tamén quen só pode ver. Mira Comentarios e @mencións.

Por que non podo comentar nunha tarefa? Pro

Os comentarios están nos proxectos compartidos, e comentan o dono e quen pode editar. Se só podes ver, les os comentarios pero non escribes. Se o proxecto non está compartido ou está en pausa, tampouco sae para escribir. Para notas túas, usa as «Notas» da tarefa. Mira Comentarios e @mencións.

Como sei quen cambiou ou borrou unha tarefa? Pro

Abre a tarefa e desprega «Historial», ao final do detalle. Para todo o proxecto, «Axustes do proxecto» → «Actividade», que tamén di quen borrou cada tarefa e deixa filtrar por «Persoa». É de Pro e gárdase un ano. Mira Historial de cambios.

Sáenme «Notas gardadas» e «O teu texto» nunha tarefa. Que pasou?

Outra persoa (ou ti desde outro dispositivo) cambiou as notas mentres escribías. Para non perder nada, quedan as súas notas en «Notas gardadas» e o teu en «O teu texto», que non se garda só. Escolle «Usar o meu», «Copiar o meu texto» ou «Descartar o meu». Mira Varias persoas á vez.

Pode o meu cliente ver como vai o proxecto sen facerse unha conta? Pro

Si, coa ligazón para o teu cliente: «Axustes do proxecto» → «Ligazón para o teu cliente», escolle «Que ve» e preme «Crear a ligazón». Quen teña a ligazón ve o estado, a data prevista e os fitos (e, se queres, as tarefas), sen poder cambiar nada. É de Pro. Mira Ligazón para o teu cliente.

O meu cliente ve as notas, as horas ou os nomes do equipo coa ligazón? Pro

Non. A ligazón nunca amosa notas, horas, importes, persoas, ficheiros, ligazóns, etiquetas nin comentarios. Ve o nome e a imaxe do proxecto, o avance, a data prevista e os fitos e, con «O resumo e as tarefas», os títulos do que está en marcha, o que vén e o feito ultimamente. Mira Ligazón para o teu cliente.

Se quito a alguén do proxecto, pérdense as súas horas ou as súas tarefas?

Non. As súas horas, os seus ficheiros e os seus comentarios quedan. As súas tarefas seguen ao seu nome, sen cambiar de estado, e podes darllas a outra persoa. En «Horas» o seu tempo sae nunha liña á parte, «… (xa non está)», co seu prezo. Mira Saír ou quitar a alguén.

Como saio dun proxecto que me compartiron?

Abre o proxecto, preme «Proxecto de … · Podes editar» na cabeceira (ou entra en «Axustes do proxecto») e preme «Saír do proxecto». Deixas de velo no momento; as túas horas e os teus ficheiros quedan. Para volver teñen que invitarte outra vez. Mira Saír ou quitar a alguén.

Se comparto un proxecto, ven tamén os meus outros proxectos? Pro

Non. Compártese proxecto a proxecto: quen entra nun só ve ese. Se queres que traballe noutro, invítao tamén a ese (en «Persoas» verás «Invitar tamén a ese proxecto» se xa ten tarefas alí). Mira Compartir un proxecto.

CAPÍTULO 8

Horas para facturar

Cronometrar ou apuntar horas, poñerlles prezo por proxecto e por persoa, ver o que falta por cobrar, marcalo como facturado e sacalo en folla de cálculo ou PDF.

Horas para facturar: que é e como poñer os prezos Pro

«Horas para facturar» suma o cronometrado en cada proxecto e por cada persoa, ponlle o teu prezo por hora e déixache marcar o que xa cobraches, para non cobrar nada dúas veces. É de Pro. Con Gratis, «Horas» só amosa o que levas cronometrado esta semana.

1. Na barra lateral, preme «Horas».
2. Preme o botón da roda dentada, «Prezos e redondeo».
3. Escolle a «Moeda»: EUR, USD, GBP, CHF ou MXN (unha para toda a conta).
4. En «Prezo por hora», escribe o prezo de cada proxecto, como 45 ou 45,50.
5. Se unha persoa cobra distinto nese proxecto, abre «Outro prezo para…» e ponlle o seu.
6. Preme «Gardar».

Como conta o prezo

- O prezo dunha persoa manda sobre o do proxecto.
- Sen prezo, as horas cóntanse igual, sen importe («Sen prezo»). O tamén é un prezo.
- Os importes son sen impostos, ata 10 000 por hora.
- «Quitar» borra un prezo.

O redondeo

En «Redondeo» escolle o paso: «Ao minuto», «A 5 min», «A 6 min (décimas de hora)», «A 10 min», «A 15 min», «Á media hora» ou «Á hora». En «Como redondear», «Sempre cara arriba» ou «Ao máis próximo». Cada entrada redondéase por separado, así o total é a suma das liñas. Se non cambias nada, redondéase ao minuto máis próximo.

O fuso horario

«Fuso horario» decide a que día vai cada entrada: conta enteira no día en que empezou. A primeira vez tómase o do teu navegador.

> **Consello:** se un proxecto se cobra a prezo pechado e non por horas, déixao sen prezo. Seguirás vendo cantas horas che leva sen que saia un importe.

Nos proxectos que che compartiron non pos prezos: póñeos e factúraos o seu dono. Mira Horas do equipo.

Apuntar horas: co cronómetro ou a man

As horas saen do que apuntas en cada tarefa, co cronómetro ou a man. Cronometrar e apuntar están en todos os plans; sumalo e facturalo en «Horas» é de Pro. Máis sobre o cronómetro en Cronómetro.

Co cronómetro

1. Abre a tarefa e, en «Tempo», preme «Empezar». Tamén podes premer ▶ na súa tarxeta (sae ao pasar o rato).
2. Aparece a barra do cronómetro coa tarefa e o tempo que corre. Vese en todas as vistas; preme o título para abrir a tarefa.
3. Para paralo, preme «Parar» na barra. Podes escribir «Que fixeches?» (é opcional) e premer «Gardar». «Descartar» tírao sen gardar.

Só corre un cronómetro á vez: se empezas outro, o anterior párase e gárdase.

Se esqueciches paralo

Se leva máis de 8 horas en marcha, tokidu pregunta, por exemplo, «Seguía correndo desde as 9:00?». Escolle «Gardar ata agora», «Gardar ata…» (pos ti a hora en que remataches) ou «Descartar».

A man

1. En «Tempo», preme «Engadir a man».
2. Pon a «Duración» en minutos ou horas.
3. Se non foi xusto agora, enche «Empezou (opcional)». Sen ela, a entrada remata neste momento.
4. Se queres, escribe unha «Nota» e preme «Gardar».

Cambiar ou borrar unha entrada

En «Tempo» saen as entradas da tarefa, coa súa data, a súa duración e a súa nota («· a man» se a apuntaches a man). «Editar» cambia os minutos, a hora de inicio e a nota; a **x** bórraa. Unha entrada «Facturada» leva un cadeado e non se pode cambiar: mira Marcar como facturado.

Quen cronometra

Nun proxecto compartido cronometran o dono e quen pode editar; quen só pode ver, non. Os fitos non se cronometran, porque non duran nada.

A pantalla Horas: o cronometrado e o que falta por facturar Pro

En «Horas» ves, para un período, canto se cronometrou, canto falta por facturar e canto supón. É de Pro.

Escoller que ver

- Período: «Mes» (o de partida), «Semana» (de luns a domingo) ou «Datas» («Desde» e «Ata», como moito un ano). As frechas pasan ao anterior ou ao seguinte e «Hoxe» volve ao actual.
- Filtros: «Proxecto», «Persoa» e, se algún dos teus proxectos ten cliente, «Cliente».

Que amosa

- Tres cifras: «Cronometrado» (todo o apuntado), «Por facturar» (o que aínda non marcaches, xa redondeado, co seu importe) e «Xa facturado».
- A táboa «Por facturar»: unha liña por proxecto e persoa, con «Horas», «Prezo por hora» e «Importe», o «Total do proxecto» e o «Total». «Ver as 5 entradas» despregа cada entrada co seu día, a súa hora, a súa tarefa e a súa nota; preme a tarefa para abrila.
- «Por día»: unha barra por cada día do período.
- «En proxectos doutras persoas»: o teu en proxectos que che compartiron.
- «Xa facturado nestas datas»: o que xa marcaches.

De quen son as horas

Nos teus proxectos, a persoa dunha hora é o responsable da tarefa, non quen premeu o cronómetro. «Ti» xunta as túas tarefas e as que non teñen responsable. Se unha tarefa cambia de mans, as súas horas sen facturar pasan á nova persoa; o xa facturado non cambia. Nun proxecto compartido, o que apunta cada persoa coa súa conta vai ao seu nome: mira Horas do equipo.

Detalles

- Cada entrada conta enteira no día en que empezou, coa hora do teu fuso. Ao pé pon «Os días cóntanse coa hora de …».
- «O cronómetro en marcha non conta ata que o pares.»
- Se hai horas sen prezo, dío e déixache abrir «Prezos e redondeo».

Na app: «Horas» está enriba da lista de proxectos e, no menú de cada proxecto, «Horas deste proxecto». Vese por «Mes» ou «Semana», con «Resumo», «Por facturar», «Por día» e «Xa facturado». Os prezos e o facturado cámbianse na web.

Marcar como facturado Pro

Cando cobras unhas horas, márcaas como facturadas: deixan de saír en «Por facturar» e quedan pechadas para que ninguén as cambie sen querer. É de Pro.

1. En «Horas», escolle o período e os filtros do que vas cobrar (por exemplo, o mes e un cliente).
2. Debaixo da táboa, preme «Marcar como facturado».
3. Revisa o resumo: horas, importe e período. Se hai horas sen prezo, márcanse igual.
4. Se queres, escribe o «N.º de factura (opcional)».
5. Preme «Marcar».

Que pasa despois

- Esas entradas pasan a «Xa facturado» e saen en «Xa facturado nestas datas», co seu período, o número de factura e «Marcado o …». Se marcaches con filtros, dío («Só Web · Laura»).
- Quedan baixo chave: na tarefa saen como «Facturada» cun cadeado e non se poden cambiar nin borrar. Para cambiar unha, primeiro desfai o marcado.
- Márcanse entradas, non datas: se despois apuntas outra entrada dentro dese mes, sairá en «Por facturar».
- O facturado garda unha copia do que se cobrou: se logo borras a tarefa ou cambias un prezo, o marcado non cambia.
- Se algo cambia mentres o miras, tokidu non marca e avisa: «Algo cambiou mentres mirabas. Revisa as cifras e volve marcar.». Así márcase xusto o que ves.

Desfacer

En «Xa facturado nestas datas», preme «Desfacer» nesa liña. As entradas volven a «Por facturar» e pódense cambiar outra vez.

En equipo

Nos teus proxectos compartidos marcas tamén as horas das demais persoas. O que ti facturas non o pode cambiar nin borrar ninguén do proxecto, tampouco borrando a tarefa, mentres teñas Pro.

> **Consello:** tokidu non fai facturas con impostos nin numeración: chega ata horas por prezo. Escribe o número da túa factura ao marcar e terás as dúas cousas unidas.

Sacar as horas en folla de cálculo, PDF ou papel Pro

O que ves en «Horas» pódese levar a unha folla de cálculo ou a un PDF para o teu cliente. É de Pro.

Folla de cálculo

1. En «Horas», escolle o período e os filtros.
2. Preme «Descargar CSV».
3. Escolle «O que falta por facturar» (cada entrada cos seus minutos para cobrar, o seu prezo e o seu importe) ou «Todo o cronometrado» (todas as entradas, cos seus minutos, a súa nota, se é a man e se está facturada).

O ficheiro ábrese en Excel, Google Sheets ou Numbers. En castelán, catalán e galego separa con punto e coma e usa coma decimal; en inglés, coma e punto.

PDF ou papel

1. Preme «Imprimir ou gardar en PDF». Ábrese a folla noutra lapela e, axiña, o diálogo de imprimir do navegador.
2. Para telo nun ficheiro, escolle «Gardar como PDF» nese diálogo.
3. Se queres tamén a tarefa e a nota de cada entrada, pecha o diálogo, marca «Incluír o detalle (tarefas e notas)» na folla e preme outra vez «Imprimir ou gardar en PDF». «Volver» lévate de volta a tokidu.

A folla leva o período, os proxectos, o cliente se filtraches por un, «Traballo de …» co teu nome, as liñas co seu importe e «Importes sen impostos.». As notas só saen co detalle.

Dalgo xa facturado

En «Xa facturado nestas datas», cada liña ten «CSV» e «Imprimir». Sacan exactamente o que se marcou, aínda que despois cambiase algo.

Na app: en «Horas», «Compartir folla de cálculo», con «O que falta por facturar» ou «Todo o cronometrado». A folla para imprimir sácase desde a web.

Horas do equipo en proxectos compartidos Pro

Nun proxecto compartido cada persoa apunta o seu tempo coa súa conta, e factúrao quen comparte o proxecto.

Se o proxecto é teu

- En «Horas» ves e facturas o tempo de todas as persoas dos teus proxectos. O que apunta cada unha coa súa conta vai ao seu nome no proxecto, aínda que a tarefa sexa doutra persoa.
- En «Prezos e redondeo» → «Outro prezo para…» saen tamén as persoas do proxecto, para que cada unha teña o seu prezo.
- Ves tamén as súas notas de tempo.
- Quen xa non está no proxecto sae á parte, como «Luís (xa non está)», co seu nome e o seu prezo.
- O que marcas como facturado queda pechado para todos.

Se cho compartiron

- Se podes editar, cronometras como sempre. A sección «Tempo» lémbrao: «Quen comparte o proxecto ve as túas horas e as súas notas.»
- No detalle da tarefa, «Tempo do equipo» dá o total de todos e o teu.
- En «Horas», «En proxectos doutras persoas» amosa o teu en cada proxecto alleo, con «Factúrao …», as túas horas e as que xa están facturadas. Nunca prezos, importes nin o tempo das demais persoas.
- Sen Pro, esa lista sae co do mes en curso, debaixo da tarxeta de «Horas».
- Non podes cambiar nin borrar o que o dono xa facturou.

Se saes dun proxecto ou te quitan, as túas horas quedan nel: mira Saír dun proxecto.

Horas por cliente Pro

Se lles pos un cliente aos teus proxectos (mira Clientes), «Horas» xúntaos: así sabes canto facturar a cada cliente aínda que teña varios proxectos. É de Pro.

- Con «Todos os clientes» e máis dun cliente, a táboa «Por facturar» agrupa os proxectos baixo o seu cliente, con «Total de «…»» (e «Total sen cliente»), e arriba sae «Por cliente» co pendente de cada un.
- O filtro «Cliente» deixa só os proxectos dese cliente, ou os de «Sen cliente». O filtro «Proxecto» amosa entón só os seus.

Facturar a un cliente

1. Escolle o mes (ou as datas) e o cliente en «Cliente».
2. Descarga o CSV ou imprime a folla: dirá o cliente.
3. Preme «Marcar como facturado». En «Xa facturado nestas datas», esa liña dirá «Só …» co nome do cliente.

> **Consello:** para que o teu cliente vexa ademais como vai o proxecto, sen conta, usa a Ligazón para o teu cliente.

Na app: en «Horas» tamén podes filtrar por «Cliente».

Preguntas frecuentes

Preciso Pro para cronometrar as miñas horas?

Non. O cronómetro e «Engadir a man» están en todos os plans, e cada tarefa suma o seu tempo. O que é de Pro é «Horas para facturar»: o informe por proxecto e persoa, os prezos, a folla de cálculo, o PDF e marcar o facturado. Con Gratis, «Horas» amosa o que levas esta semana. Mira Apuntar horas.

Esquecín parar o cronómetro, como o arranxo?

Se leva máis de 8 horas, tokidu pregúntache «Seguía correndo desde…?»: escolle «Gardar ata…» e pon a hora en que remataches, ou «Descartar». Se xa o gardaches, abre a tarefa e, en «Tempo», preme «Editar» nesa entrada e cambia os minutos. Mira Apuntar horas.

Como apunto horas de onte sen usar o cronómetro?

Abre a tarefa e, en «Tempo», preme «Engadir a man». Pon a «Duración» en minutos ou horas e, en «Empezou (opcional)», o día e a hora en que empezaches. Sen esa data, a entrada remata neste momento. Mira Apuntar horas.

Podo poñer un prezo por hora distinto para cada persoa? Pro

Si. En «Horas» → «Prezos e redondeo», cada proxecto ten o seu «Prezo por hora» e, dentro, «Outro prezo para…», onde pos o de cada persoa. O da persoa manda sobre o do proxecto. Mira Poñer os prezos.

Como redondeo as horas a cuartos de hora? Pro

En «Horas» → «Prezos e redondeo», escolle «A 15 min» en «Redondeo» e, en «Como redondear», «Sempre cara arriba» ou «Ao máis próximo». Cada entrada redondéase por separado. Mira Poñer os prezos.

Por que as miñas horas saen a nome doutra persoa en «Horas»? Pro

Porque nos teus proxectos a persoa de cada hora é o responsable da tarefa, non quen premeu o cronómetro. Se cronometras unha tarefa de Laura, esas horas van á liña de Laura. «Ti» xunta as túas tarefas e as que non teñen responsable. Mira A pantalla Horas.

Por que non sae en «Horas» o que estou cronometrando agora? Pro

O cronómetro en marcha non conta ata que o paras. Párao con «Parar» e, en canto se garde, aparece en «Horas». Se unha entrada sae noutro día, é porque conta enteira no día en que empezou, co «Fuso horario» de «Prezos e redondeo». Mira A pantalla Horas.

Por que non podo cambiar unha entrada de tempo? Pro

Se leva «Facturada» e un cadeado, xa está marcada como facturada. Para cambiala, vai a «Horas» → «Xa facturado nestas datas» e preme «Desfacer» nesa liña. Se o proxecto cho compartiron, só o seu dono pode desfacelo. Se só podes ver o proxecto, non podes apuntar nin cambiar tempo. Mira Marcar como facturado.

Marquei como facturado por erro, pódese desfacer? Pro

Si. En «Horas», en «Xa facturado nestas datas», preme «Desfacer» nesa liña e confirma. As entradas volven a «Por facturar» e pódense cambiar outra vez. Mira Marcar como facturado.

tokidu fai facturas con IVE? Pro

Non. tokidu chega ata horas por prezo, sen impostos: non numera facturas nin calcula IVE ou retencións. Fai a factura co teu programa de sempre, usa a folla de cálculo ou o PDF de «Horas» para o detalle e escribe o «N.º de factura (opcional)» ao marcar como facturado. Mira Marcar como facturado.

Podo pasar as horas a Excel? Pro

Si. En «Horas», escolle o período e preme «Descargar CSV»: «O que falta por facturar» ou «Todo o cronometrado». O ficheiro ábrese en Excel, Google Sheets ou Numbers. Mira Folla de cálculo e PDF.

Como saco un PDF das horas para o meu cliente? Pro

En «Horas», escolle o período e o cliente ou o proxecto, e preme «Imprimir ou gardar en PDF». Ábrese a folla co diálogo de imprimir: escolle «Gardar como PDF». Se queres tamén as tarefas e as notas, marca antes na folla «Incluír o detalle (tarefas e notas)» e volve premer «Imprimir ou gardar en PDF». Mira Folla de cálculo e PDF.

Vexo as horas das persoas coas que comparto un proxecto? Pro

Si, se o proxecto é teu e tes Pro: en «Horas» sae o tempo de cada persoa ao seu nome, coas súas notas, e podes poñerlle o seu prezo e facturalo. Quen traballa no teu proxecto só ve o seu, sen importes. Mira Horas do equipo.

Traballo nun proxecto que me compartiron, quen factura as miñas horas?

Factúraas o seu dono. Ti ves o teu en «Horas» → «En proxectos doutras persoas», con «Factúrao …», as túas horas e as xa facturadas, sen prezos nin importes. O que o dono marca como facturado xa non o podes cambiar. Mira Horas do equipo.

Como vexo o que teño pendente de facturar a cada cliente? Pro

Ponlles un cliente aos teus proxectos nos seus axustes. Despois, en «Horas», con «Todos os clientes», a táboa agrupa por cliente co seu total e arriba sae «Por cliente». Para un só, escólleo no filtro «Cliente». Mira Horas por cliente.

CAPÍTULO 9

Todos os proxectos

Todos os teus proxectos nunha liña de tempo, coa súa data prevista e un semáforo que se calcula só, e quen vai a tope de traballo.

Todos os proxectos nunha liña Max

«Todos os proxectos» pon cada proxecto nunha fila sobre unha mesma liña de tempo, coa súa data prevista e un semáforo que se calcula só. Serve para ver dunha ollada que vai ben e que non, sen abrir os proxectos un a un. É do plan Max.

Onde está

Na barra lateral, debaixo de «O seguinte», preme «Todos os proxectos». Sae cando tes algún proxecto e:

- tes o plan Max: ves os teus proxectos e os compartidos contigo;
- ou, sen Max, compartíronche proxectos dunha conta con Max: ves só eses, e a pantalla dío («Só saen os proxectos de contas co plan Max.»).

Arriba, «Proxectos» e «Persoas» cambian entre esta vista e a das persoas (mira Persoas: quen vai a tope).

Que di cada fila

- O nome do proxecto, con «de Laura» se é doutra persoa. Preme o nome ou a barra para abrir o proxecto no seu «Gantt».
- O semáforo e a frase que o explica (mira O semáforo).
- «Remata o venres», «Como moi pronto o venres» (se faltan duracións) ou «Aínda sen data».
- Cantas tarefas están feitas, por exemplo «12 de 20 feitas».
- As iniciais de quen traballa nel.
- A barra, desde a primeira tarefa prevista (ou desde hoxe) ata o final do proxecto. Con raias, se é un «como moi pronto». A raia vertical é hoxe.
- Detrás da barra, «Decídeo «Probas»»: a tarefa que marca o final.

Cunha foto do plan, un rombo marca onde remataba na foto (mira A foto do plan). Se unha tarefa dun proxecto espera por outra doutro proxecto, unha frecha une as súas barras e a fila di «⇠ Espera por «Web»» (mira Esperas entre proxectos).

Desprega «Como se le» para ver a lenda.

Como táboa

Nunha pantalla estreita vese sempre como táboa; no ordenador, con «Ver como táboa». Columnas: «Proxecto», «Semáforo», «Remata», «Foto do plan» (se algún a ten), «Feitas», «Decídeo» e «Quen traballa nel». Na táboa saen todos os motivos do semáforo, un debaixo doutro.

Todo sae da mesma previsión que o resto de tokidu (mira Como calcula tokidu as datas).

> **Consello:** o botón «Resumo de todos os proxectos» pídelle ao asistente un resumo da semana de todos os teus proxectos (mira O resumo da semana).

Na demo podes velo sen conta. **Na app:** é unha lista de só lectura, sen liña de tempo; está en «Proxectos», na primeira fila.

O semáforo de cada proxecto Max

Cada fila de «Todos os proxectos» leva un semáforo que sae só das datas previstas. Non se pon a man: se cambia o plan, cambia o semáforo. Ademais da cor, cada estado ten a súa forma e a súa palabra, para que non dependa só da cor.

Semáforo	Palabra	Cando
Vermello (triángulo)	«Non chega»	Algunha tarefa non chega á súa data límite ou ao fin do seu sprint.
Vermello (triángulo)	«Sen data posible»	Hai tarefas que se esperan unhas a outras.
Ámbar (rombo)	«Moveuse»	Con foto do plan: o final remata un día laborable ou máis despois que na foto, ou xa non ten data.
Ámbar (rombo)	«Faltan duracións»	Algunha tarefa non ten duración.
Ámbar (rombo)	«Moi lonxe»	Remataría dentro de máis de dez anos.
Verde (círculo con ✓)	«A tempo»	Todo chega á súa data límite.
Gris (círculo baleiro)	«Sen tarefas abertas»	Non lle queda nada por facer.

Se se cumpren varias, manda a máis grave, na orde da táboa. Xunto ao semáforo vai a frase do motivo principal, por exemplo que a tarefa «Probas» remata o xoves e vence o martes. Os demais motivos saen debaixo, na táboa, ou ao pasar o rato polo semáforo.

O que convén saber

- Un proxecto sen datas límite nunca está en vermello por chegar tarde: o seu verde di «Non ten datas límite, así que non pode chegar tarde.».
- Para que o semáforo diga algo útil, as tarefas precisan duración (mira Estimar todo dunha vez), e data límite as que teñan un compromiso.
- «Moveuse» só sae se o proxecto ten unha foto do plan, e só cando o final se atrasa: adiantarse non o pon en ámbar.
- Nos proxectos compartidos contigo, as datas contan só o que ti ves deles, e a pantalla avísao: «As datas contan só o que ves.».

Para ver primeiro os que van mal, usa «Amosar» → «Non chegan», ou «Ordenar» → «Por semáforo» (mira Filtrar e ordenar os proxectos).

Filtrar e ordenar os proxectos Max

Enriba das filas de «Todos os proxectos» tes estes controis:

- **«Amosar»**: «Todos», «Non chegan» (os que teñen algo que non chega) e, se algún se moveu fronte á súa foto, «Movéronse».
- **«De quen»**: «Todos», «Meus» ou «Compartidos comigo». Sae se tes proxectos teus e compartidos contigo.
- **«Ordenar»**: «Por data prevista» (o normal), «Por semáforo» ou «Por nome».
- **«Cliente»**: un cliente, «Sen cliente» ou «Todos os clientes». Sae se algún proxecto ten cliente.
- **«Por cliente»**: pon os proxectos baixo a cabeceira do seu cliente, con cantos son, cando remata o último, o peor semáforo e as tarefas feitas. Vén activado; prémeo para quitalo.
- **«Ver como táboa»** e a escala, «Semanas» ou «Meses», no ordenador.

Filtrar non move a liña de tempo: a escala calcúlase sempre con todos os proxectos.

Este dispositivo lembra o que escollas, agás o cliente, que volve a «Todos os clientes» ao recargar a páxina.

Para poñer o cliente dun proxecto, mira Clientes.

> **Consello:** con «Ordenar» → «Por semáforo», os proxectos en vermello saen arriba. É unha boa forma de empezar a semana.

Persoas: quen vai a tope Pro

«Persoas» amosa unha fila por persoa co que ten en todos os proxectos que ves: cando queda libre, canto lle queda e que ten na cola. Serve para saber a quen darlle unha tarefa nova ou quen vai a tope.

Onde está

- Con Pro, na barra lateral sae «Persoas».
- Con Max, está dentro de «Todos os proxectos», na lapela «Persoas».
- Sen Pro, tamén sae se alguén che compartiu un proxecto que non está en pausa.

Que di cada fila

- O nome. «Ti e o que non ten responsable» vai primeiro.
- «Queda libre o xoves»: o día en que remata a súa última tarefa con data. «Aínda sen datas» se ás súas tarefas lles falta a duración.
- Cantas tarefas ten, en cantos proxectos e canto lle queda, por exemplo «8 tarefas en 3 proxectos · 5 días por facer».
- Chips: «2 non chegan», «1 sen duración», «Fóra …» se ten días libres preto e «Acompaña en 2» se acompaña en tarefas doutras persoas.

Preme a fila para despregala:

- «A súa cola»: as súas tarefas na orde en que as fará, cada unha co seu proxecto e «Remata …». As que non chegan van marcadas. Preme unha para abrila.
- As tarefas nas que acompaña, con quen as leva.
- «Días libres…», na túa fila e nas das túas persoas sen conta, abre «A túa semana» na súa lista (mira Días libres).

As datas saen da mesma previsión que o resto de tokidu: cada persoa fai unha tarefa cada vez (mira Como calcula tokidu as datas).

> **Consello:** antes de asignar unha tarefa urxente, mira aquí quen queda libre antes. Logo proba o cambio con «…a fai» en E se…?.

Na app: tamén está, de só lectura.

Preguntas frecuentes

Onde vexo todos os meus proxectos á vez? Max

Co plan Max, en «Todos os proxectos», na barra lateral, debaixo de «O seguinte». Cada proxecto sae nunha fila sobre unha mesma liña de tempo, coa súa data prevista e o seu semáforo. Preme un para abrilo no seu «Gantt». Mira Todos os proxectos nunha liña.

Por que non me sae «Todos os proxectos» na barra lateral?

Porque é do plan Max. Sen Max sae en dous casos:

- Compartíronche proxectos dunha conta con Max: ves só eses.
- Con Pro, ou nun proxecto compartido contigo, a entrada chámase «Persoas» e amosa a carga de cada persoa.

Tampouco sae se aínda non tes ningún proxecto. Que inclúe cada plan, en Prezos. Mira Todos os proxectos nunha liña.

Que significa que un proxecto estea en ámbar? Max

Que hai algo que vixiar, aínda que polo de agora nada chega tarde. Pode ser:

- «Faltan duracións»: algunha tarefa non ten duración.
- «Moveuse»: con foto do plan, o final atrasouse un día laborable ou máis.
- «Moi lonxe»: remataría dentro de máis de dez anos.

A frase xunto ao semáforo di cal é. Mira O semáforo.

Podo poñer a man o semáforo dun proxecto? Max

Non. O semáforo sae só das datas previstas, para que sempre diga o que pasa de verdade. Se non estás de acordo coa súa cor, cambia o que a decide: as duracións, as datas límite ou o que vai antes. Mira O semáforo.

Por que un proxecto sae en verde se sei que vai con atraso? Max

Porque o semáforo só sabe o que lle dis. O máis habitual:

- Ningunha tarefa ten data límite: entón non pode chegar tarde, e o verde dío.
- As duracións son demasiado curtas: revísaas.

Pon data límite ás tarefas con compromiso e axusta as duracións. Co plan Max, unha foto do plan pon o proxecto en ámbar cando o final se atrasa. Mira O semáforo.

Como vexo quen ten máis traballo? Pro

Abre «Persoas» (con Max, a lapela «Persoas» de «Todos os proxectos»). Cada fila di cando queda libre esa persoa, cantas tarefas ten, en cantos proxectos e canto lle queda. Preme a fila para ver a súa cola en orde. É de Pro. Mira Persoas: quen vai a tope.

Como agrupo os proxectos por cliente? Max

Ponlle un cliente a cada proxecto nos seus axustes. Despois, en «Todos os proxectos», «Por cliente» (activado de entrada) xunta os proxectos baixo a cabeceira do seu cliente, e «Cliente» deixa ver un só. Mira Filtrar e ordenar os proxectos.

Como vexo só os proxectos que van mal? Max

En «Todos os proxectos», preme «Amosar» → «Non chegan»: quedan só os que teñen algunha tarefa que non chega á súa data. Se teñen foto do plan, «Movéronse» deixa os que se atrasaron. Tamén podes «Ordenar» → «Por semáforo» para ter os vermellos arriba. Mira Filtrar e ordenar os proxectos.

Por que só saen algúns dos proxectos que me compartiron?

Se non tes o plan Max, «Todos os proxectos» só amosa os proxectos compartidos contigo por contas con Max, e a pantalla dío: «Só saen os proxectos de contas co plan Max.». Con Max propio saen todos os que ves. Mira Todos os proxectos nunha liña.

Que quere dicir «Decídeo…» na fila dun proxecto? Max

É a tarefa que marca o final do proxecto: se se atrasa, o proxecto remata máis tarde. Se queres rematar antes, empeza por ela. No «Gantt» e no «Mapa» do proxecto, as tarefas que deciden o final levan bordo groso. Mira Todos os proxectos nunha liña.

Podo ver en «Persoas» se alguén está de vacacións? Pro

Si. Se ten días libres preto, a súa fila leva un chip «Fóra …» coas datas, e a súa cola xa os ten en conta. Na túa fila e nas das túas persoas sen conta, desprégaa e preme «Días libres…» para cambialos. Mira Persoas: quen vai a tope.

Podo exportar ou imprimir «Todos os proxectos»? Max

Non hai un botón para exportar esta pantalla. O que si podes:

- Con Max, «Resumo de todos os proxectos» pídelle ao asistente un texto que se pode copiar.
- En cada proxecto, «Descargar a imaxe» no «Gantt», en todos os plans, ou «Imprimir ou gardar en PDF», con Pro.

Mira Descargar o Gantt como imaxe.

CAPÍTULO 10

O asistente

A axuda con intelixencia artificial de Max: propón os pasos dun obxectivo, escribe o resumo da semana e converte unha lista pegada en tarefas. Que datos ve e cantos usos ten.

Que é o asistente e cantos usos ten Max

O asistente é unha axuda con intelixencia artificial para tres cousas: propor os pasos dun obxectivo, escribir o resumo da semana e converter unha lista pegada en tarefas coas súas esperas. As datas segue calculándoas tokidu, e nada se garda ata que o revisas e premes un botón. É de Max.

Onde está

- «Axustes do proxecto» → «Asistente», cos seus tres botóns: «Propor os pasos co asistente», «Resumo da semana» e «Traer unha lista».
- En «Cadea», o botón «Propor os pasos co asistente».
- Nun proxecto baleiro, «Que queres conseguir?».
- En «Todos os proxectos», «Resumo de todos os proxectos».

A primeira vez

Antes do primeiro uso sae «Antes de usar o asistente», que explica que datos se mandan (está en Que ve o asistente). Preme «Entendido» para seguir. Sen aceptalo non se manda nada.

Os usos

Cada resposta que chega ben gasta un uso. Se o asistente falla, non se gasta: «O asistente non puido contestar. Non se gastou ningún uso.»

- Os usos son da conta que ten Max: nos teus proxectos, a túa; nun proxecto que che compartiron, a do seu dono.
- Cada mes hai 40 usos por cada persoa de pagamento desa conta, e 100 como mínimo, para repartir entre todas as persoas.
- Cada persoa pode gastar como moito 150 ao mes, tamén quen paga.
- Ao pé da folla ves como vas, por exemplo «12 de 100 usos este mes». Nun proxecto doutra persoa, o contador é o teu.
- Os usos volven o día 1 de cada mes.

Se se acaban

O botón de pedir apágase e un aviso di por que: «Gastáronse os 100 usos deste mes. Volven o día 1.», «Gastaches os teus 150 usos deste mes…» ou «O asistente chegou ao límite de gasto deste mes. Volve o día 1.» (a conta ten tamén un límite de gasto ao mes, que pode chegar antes que os usos). O que xa creaches non cambia e o resto de tokidu segue igual. Se pides moitas cousas seguidas, verás «Fixeches moitas peticións seguidas ao asistente. Proba dentro dun anaco.».

Quen pode usalo

Calquera que vexa un proxecto cuxo dono ten Max, tamén quen só pode ver. Quen só ve recibe a proposta, pero non pode crear as tarefas («Só podes ver este proxecto: o asistente pode propor, pero non podes crear as tarefas.»). Nun proxecto en pausa non se pode usar. Non está na demo.

Na app: o asistente úsase na web, en tokidu.com.

Propor os pasos dun obxectivo Max

Escribe o que queres conseguir e o asistente propón os pasos en orde, como unha cadea: cada paso empeza cando remata o anterior. É de Max.

1. Abre «Propor os pasos co asistente» desde «Axustes do proxecto» → «Asistente», desde «Cadea» ou desde un proxecto baleiro.
2. En «Que queres conseguir?», escribe o obxectivo, por exemplo «Lanzar a web de Ana antes do 20 de novembro». Caben 500 caracteres.
3. Preme «Propor» (ou **Ctrl + Intro**). Mentres tanto verás «Pensando…».
4. Revisa a proposta: «Proposta do asistente: revísaa antes de creala.»
5. Preme «Crear 8 tarefas» (o número é o de pasos).

Revisar a proposta

A proposta edítase como unha cadea:

- «Nome»: o da cadea, que se verá en cada tarefa. Fai falta.
- Cambia o texto de calquera paso. **Intro** engade un paso debaixo.
- «+» pon un paso á vez que o anterior.
- «Subir» e «Baixar» móveno, «Quitar» bórrao e «Engadir un paso» pon outro ao final. Caben ata 40 pasos.
- «Así quedará» amosa o resultado.

- Cada paso pode traer a duración que propón o asistente. Se a queres, marca «Poñer tamén as duracións que propón»; se non, as tarefas créanse sen duración.

«Volver pedir» borra a proposta para pedir outra, que gasta outro uso.

Que se crea

As tarefas créanse no proxecto como unha cadea co seu nome e as súas esperas. Desde ese momento son tarefas normais: podes cambialas, asignalas ou editar a cadea (mira Editar unha cadea). O asistente non pon datas límite nin responsables.

> **Consello:** canto máis concreto sexa o obxectivo (que, para quen e para cando), mellores pasos. Coas duracións postas, tokidu calcula cando rematas.

Resumo da semana Max

O asistente escribe un resumo do proxecto listo para copiar e mandar: o feito nos últimos 7 días, o seguinte, o que non chega e por que e, se gardaches unha foto do plan, que cambiou desde entón. É de Max.

1. Entra en «Axustes do proxecto» → «Asistente» → «Resumo da semana».
2. Na folla, preme «Resumo da semana».
3. Le o texto e preme «Copiar».

O texto sae por apartados: «Feito nos últimos 7 días», «O seguinte», «O que non chega e por que» e, se hai foto, «Fronte á foto do plan». É texto sen formato, para que se pegue ben nun correo ou nun chat. Os nomes das persoas saen como os ves en tokidu.

«Volver pedir» escribe outro, que gasta outro uso.

De todos os teus proxectos

En «Todos os proxectos», «Resumo de todos os proxectos» xunta nun texto todos os teus proxectos, cos que van en vermello ou en ámbar primeiro. Entran os proxectos que son teus, non os que che compartiron, e fai falta que ti teñas Max.

As datas son de tokidu

O asistente só pon en palabras o que tokidu xa sabe: as datas saen da previsión (mira Como calcula as datas) e a comparación, da foto do plan. Aínda así, léo antes de mandalo: «Escrito polo asistente coas datas que calcula tokidu. Revísao antes de mandalo.». Nun proxecto moi grande entran as tarefas máis importantes (ata 150): primeiro o que non chega, despois o que está en curso, o feito na semana e o seguinte.

Traer unha lista: converter texto pegado en tarefas Max

Se tes unha lista de tarefas en Planner, Project, Excel ou un correo, pégaa e o asistente convértea en tarefas, co que espera por que e, se o texto os di, duracións, datas límite e responsables. É de Max.

1. Entra en «Axustes do proxecto» → «Asistente» → «Traer unha lista».
2. Pega o texto en «Pega aquí a lista» (caben 20 000 caracteres).
3. Preme «Propor» (ou **Ctrl + Intro**).
4. Revisa a táboa: «Tarefa», «Espera por», «Duración», «Data límite» e «Quen».
5. Desmarca a caixa das filas que non queiras.
6. Preme «Crear 12 tarefas» (o número é o das filas marcadas).

Como le a lista

- Unha tarefa por liña ou por fila; salta títulos, totais e filas baleiras. Ata 200 tarefas.
- As esperas, só cando o texto o di (unha columna de predecesoras, «despois de…», «cando remate…»). Se desmarcas unha fila, as demais deixan de esperala.
- A duración, a data límite e o responsable, só se o texto os dá. Non inventa datas.
- Os títulos quedan no idioma do texto.

Se non atopa tarefas, dío: «O asistente non atopou tarefas no texto.» Proba con «Volver pedir» e outro anaco de texto.

Responsables

Os nomes que xa coñeces escríbense como en tokidu. Nos teus proxectos, un nome novo pasa á túa lista de persoas (As túas persoas).

> **Consello:** non pegues datos persoais que non fagan falta (teléfonos, enderezos, importes): o texto mándase tal cal. Se tes o ficheiro de Project, Excel, CSV, Planner, Asana ou Trello, tamén podes usar Importar un proxecto, que non gasta usos.

Que ve o asistente e que non: privacidade Max

Para propor e resumir, tokidu manda ao seu provedor de intelixencia artificial só o que fai falta para cada uso. Explícao o aviso «Antes de usar o asistente» a primeira vez.

Uso	O que se manda
«Propor os pasos co asistente»	O que escribes en «Que queres conseguir?», o nome do proxecto e cantas horas traballas ao día (para as duracións)
«Traer unha lista»	O texto que pegas, a data de hoxe (para ler datas escritas sen ano) e cantas horas traballas ao día
«Resumo da semana»	De cada tarefa: título, estado, data límite, datas previstas, se chega tarde e que a atrasa, quen a leva (cun pseudónimo) e se se fixo ou se cancelou nos últimos 7 días. Do proxecto: nome, semáforo, fin previsto, recontos e o que cambiou fronte á foto do plan

O que nunca se manda

Notas, comentarios, listas de comprobación, ligazóns, ficheiros, correos, horas nin importes. No resumo tampouco van as duracións, o tempo apuntado nin as tarefas feitas hai máis de 7 días.

Os nomes

No resumo, cada persoa vai cambiada por «P1», «P2»…, tamén cando o seu nome aparece dentro dun título. Os correos e os enderezos web dun título cámbianse por «[email]» e «[link]». Ao volver a resposta, tokidu pon outra vez os nomes, e ti velos como sempre. En «Propor os pasos» e «Traer unha lista» mándase tal cal o que escribes ou pegas.

Só o que ti ves

O resumo sae do que ti ves. Se unha tarefa espera por traballo dun proxecto que non entra no resumo, dise que espera por outro traballo, sen dicir cal.

Que se garda

O texto que se manda non se garda: tokidu só apunta que se gastou un uso. Nos teus proxectos queda o que ti decides crear. O tratamento pode facerse fóra da Unión Europea. Máis detalles en Privacidade.

Preguntas frecuentes

Que plan preciso para usar o asistente? Max

Max. Nun proxecto teu, a túa conta ten que ter Max. Nun proxecto que che compartiron abonda con que o teña o seu dono, aínda que ti teñas Gratis ou Pro: os usos saen da súa conta. O que custa cada plan está en Prezos. Mira Que é o asistente.

Non me sae o asistente, onde está? Max

Está en «Axustes do proxecto» → «Asistente», en «Cadea» e nos proxectos baleiros, e só na web. Non sae se o dono do proxecto non ten Max, se o proxecto está en pausa ou se estás na demo. O resumo de todos os proxectos, en «Todos os proxectos», precisa o teu propio Max. Mira Que é o asistente.

Cantos usos ten o asistente ao mes? Max

Cada mes hai 40 usos por cada persoa de pagamento da conta con Max, e 100 como mínimo, para repartir entre todas as persoas que traballan nos seus proxectos. Ninguén pode gastar máis de 150 ao mes. Cada resposta que chega ben gasta un; ao pé da folla ves cantos van. Volven o día 1. Mira Que é o asistente.

Que pasa se se acaban os usos do asistente? Max

O botón de pedir apágase ata o día 1 do mes seguinte, e un aviso di se se gastou o cupo da conta, o teu ou o límite de gasto do mes. O que xa creaches non cambia e todo o demais de tokidu segue funcionando: podes escribir as tarefas a man ou usar as cadeas. Mira Que é o asistente.

Se o asistente falla, gasta un uso? Max

Non. Só gasta un uso a resposta que chega ben. Se falla verás «O asistente non puido contestar. Non se gastou ningún uso.»; se se corta a conexión, «Non chegou a resposta do asistente. Comproba a conexión e volve probar.». Mira Que é o asistente.

O asistente crea ou cambia tarefas sen preguntarme? Max

Non. O asistente só propón: os pasos e a lista saen como borrador para que os revises, e as tarefas créanse cando premes «Crear…». O resumo é un texto que copias ti. Nunca cambia nin borra o que xa hai. Mira Que é o asistente.

Podo usar o asistente nun proxecto que só podo ver? Max

Si, se o seu dono ten Max, pero só para ver a proposta ou o resumo: non podes crear as tarefas, e a folla dío («Só podes ver este proxecto: o asistente pode propor, pero non podes crear as tarefas.»). O resumo si o podes copiar. Mira Que é o asistente.

O asistente le as miñas notas, as miñas horas ou os meus ficheiros? Max

Non. Ao asistente nunca lle chegan notas, comentarios, listas de comprobación, ligazóns, ficheiros, correos, horas nin importes. Para o resumo chégalle o título, o estado e as datas das tarefas, coas persoas cambiadas por pseudónimos. Mira Que ve o asistente.

Mándanse á IA os nomes das persoas? Max

No resumo, non: cada persoa vai como «P1», «P2»…, tamén dentro dos títulos, e tokidu pon os nomes ao recibir a resposta. En «Propor os pasos» e «Traer unha lista» mándase tal cal o que escribes ou pegas, así que non poñas datos persoais que non fagan falta. Mira Que ve o asistente.

Podo pasarlle a tokidu unha lista de Excel, Planner ou un correo? Max

Si, de dúas formas. Con Max, «Axustes do proxecto» → «Asistente» → «Traer unha lista»: pegas o texto, revisas a táboa e creas as tarefas coas súas esperas. Se tes o ficheiro (Project, Excel, CSV, Planner, Asana ou Trello), tamén podes importalo sen gastar usos. Mira Traer unha lista.

As datas do resumo invéntaas o asistente? Max

Non. As datas calcúlaas tokidu coas duracións e as esperas, e o asistente só as pon en palabras. Aínda así, léo antes de mandalo. Se unha data non che cadra, revisa as duracións e as esperas desa tarefa: mira Por que esa data e Resumo da semana.

En que idioma contesta o asistente? Max

No idioma en que tes tokidu: castelán, catalán, inglés ou galego. En «Traer unha lista», os títulos quedan no idioma do texto que pegas. Mira Propor os pasos.

CAPÍTULO 11

Avisos e calendario

Que avisos manda tokidu por correo, no navegador e na app, como escollelos, e como ver as túas datas en Google Calendar, Calendario de Apple ou Outlook.

Que avisos hai e por onde chegan

tokidu avísate sobre todo dunha cousa: que unha tarefa que esperaba por outra xa se pode empezar. Tamén pode avisarte cando che asignan unha tarefa ou te mencionan nun comentario e, con Pro, do que vence e do que non chega a tempo.

Aviso	Cando chega	Por correo	No navegador e na app	Plan
«Tarefa desbloqueada»	Remata ou cancélase o que esperaba unha tarefa túa, ou pasan os seus días de espera	Si	Si	Todos
«Asignáronche unha tarefa»	Nun proxecto compartido, outra persoa ponte como «Responsable»	Si	Si	Todos
«Mencionáronte»	Alguén te nomea con @ nun comentario	Si	Si	Todos
«Vence mañá»	O día de traballo antes dunha data límite	No correo do día	Non	Pro
«Non chega a tempo»	Coas súas duracións, unha tarefa non chegará á súa data límite ou non cabe no seu sprint	No correo do día	Non	Pro

A quen lle chega

Cada aviso vai a quen lle toca a tarefa: ao seu «Responsable», se é unha persoa con conta no proxecto; se non ten responsable, ou leva o nome de alguén sen conta, a quen comparte o proxecto. Se ti mesmo soltas unha tarefa (marcas como feita a anterior, quitas a espera…), non te avisamos: xa o ves na pantalla. Se a solta outra persoa, ou pasan os días dunha espera, si. Cando se desbloquea unha tarefa: Desbloqueo.

Onde se escollen

Todo está en «A miña conta» (abaixo na barra lateral) → «Avisos», ou directamente na túa conta:

- Arriba, «Neste navegador»: os avisos do navegador. Mira Avisos no navegador.
- Debaixo, os avisos por correo. Mira Avisos por correo.

Na app: «Conta» → «Avisos». No iPhone e no iPad tes os avisos da propia app; mira Avisos na app do móbil.

> **Consello:** se só queres un correo ao día con todo, acende «Xuntalos nun correo ao día».

Avisos por correo

tokidu pode escribirche ao enderezo da túa conta cando pasa algo nas túas tarefas. Configúrase en «A miña conta» → «Avisos» (ir á túa conta). Cada interruptor gárdase no momento e verás «Gardado.».

Antes de escribirche, tokidu ten que saber que o correo é teu: mira Confirmar o teu correo e darte de baixa.

Os interruptores

- **«Tarefa desbloqueada»**: cando outra persoa remata o que bloqueaba unha tarefa túa, ou pasan os seus días de espera, e xa pode empezar. Está en todos os plans e vén acendido.
- **«Cando che asignan unha tarefa ou te mencionan nun comentario»**: nos proxectos compartidos, cando outra persoa te pon como responsable ou te nomea con @. Só aparece se estás nalgún proxecto compartido.
- **«Avisarme tamén cando se poida comezar unha tarefa na que acompaño»**: para as tarefas que leva outra persoa e ti acompañas. Vén apagado e chégache como «Tarefa desbloqueada», así que ese ten que estar acendido.
- **«Vence mañá»** e **«Non chega a tempo»**: son de Pro. Mira O que vence e o que non chega.

Un correo ao día

Con **«Xuntalos nun correo ao día»** acendido, non che chega un correo por cada cousa: chégache un só cada día de traballo, á hora que escollas en **«Hora dos avisos do día»** (por defecto, ás 08:00). A hora cóntase no teu fuso horario, que tokidu colle só do navegador ou da app. Os días de traballo son os de «A túa semana» (A túa semana de traballo). Se un día non hai nada, non che escribimos.

Cando sae cada correo

- Os de «Tarefa desbloqueada», de asignar e de mencionar esperan **2 minutos** antes de saír. Se desfás ou corrixes a tempo, non sae nada.
- Se pasan varias cousas seguidas, van xuntas: como moito chégache un correo cada 15 minutos e 12 ao día.
- Se xa che chega o aviso na app do iPhone ou do iPad, non che mandamos tamén o correo de «Tarefa desbloqueada» (agás co correo do día acendido).

Que leva o correo

O título de cada tarefa, o seu proxecto e por que te avisamos («Rematou «Deseño».», «Asignoucha Ana.»), co botón «Abrir tokidu». Nunca o texto dun comentario. Abaixo, «Escoller que avisos recibir» e «Deixar de recibir estes correos». Non seguimos se abres o correo nin se premes as ligazóns.

Na app: «Conta» → «Avisos» → «Por correo» ten os mesmos interruptores. Con Gratis só ves os que inclúe o teu plan.

O que vence e o que non chega a tempo Pro

Con Pro, tokidu avísate por correo de dúas cousas que miran cara adiante. As dúas van no **correo do día**, á «Hora dos avisos do día» que escollas en «A miña conta» → «Avisos».

«Vence mañá»

Avísate o día de traballo anterior a unha data límite. Conta desde mañá ata o teu seguinte día de traballo de «A túa semana», ese incluído: se non traballas a fin de semana, o venres avísate do que vence o sábado, o domingo e o luns. Só tarefas sen rematar con data límite.

«Non chega a tempo»

Avísate cando, coas duracións que puxeches, unha tarefa non chegará á súa data límite ou non cabe no seu sprint. Sae da mesma previsión que ves na pantalla. O correo di cando remataría («Non chega á súa data límite (…): remataría …») ou cando poderá empezar como moi pronto.

- Avisa **unha vez** por tarefa e data. Se cambias a data límite e volve non chegar, avísate outra vez.
- Unha data que xa pasou non é «non chega»: é unha tarefa vencida, e non se avisa por aquí.
- Unha tarefa que sae en «Non chega a tempo» non se repite en «Vence mañá» o mesmo día.
- Sen duracións non hai previsión: mira Como calcula tokidu as datas.

En proxectos compartidos

Só te avisamos do teu, pero calculado con todo o proxecto: se a túa tarefa espera pola doutra persoa que vai tarde, o teu aviso teno en conta. Se tes Gratis e estás nun proxecto de alguén con Pro, recibes estes avisos das túas tarefas dese proxecto (a pista di «Co teu plan, só nos proxectos compartidos contigo.»).

Con Gratis, na web velos apagados coa etiqueta «Con Pro» e a ligazón «Ver os plans». A túa elección gárdase: se pasas a Pro, volven sós como os deixaches. Mira Prezos.

Na app: con Gratis estes dous interruptores non aparecen.

Confirmar o teu correo e darte de baixa

tokidu só manda avisos a correos confirmados, para que ninguén poida usalo para escribir a un enderezo que non é seu.

Como se confirma

O teu correo queda confirmado se fas calquera destas cousas:

- Entras con Google ou con Apple con ese mesmo enderezo.
- Restableces o contrasinal coa ligazón que che mandamos por correo.
- Abres a ligazón de «Confirmar o meu correo» e premes «Confirmar».

Se non está confirmado, en «A miña conta» → «Avisos» verás «Antes de escribirche, confirma que … é teu.» co botón **«Mandarme a ligazón»**:

1. Preme «Mandarme a ligazón».
2. Abre o correo «Confirma o teu correo para recibir avisos de tokidu».
3. Preme o botón e, na páxina que se abre, «Confirmar».

A ligazón caduca aos 7 días. Podes pedir como moito tres ao día. A primeira vez que un aviso fose saír sen o correo confirmado, chégache este correo de confirmar no seu lugar, unha soa vez.

Darte de baixa

Cada correo de avisos leva abaixo «Deixar de recibir estes correos». Lévate a unha páxina que pregunta antes de facer nada:

- «Deixar de recibilos»: apaga só ese tipo de aviso.
- «Non quero ningún aviso por correo»: apágaos todos.

O botón de darse de baixa que pon o teu programa de correo (Gmail, Outlook…) apaga **todos** os avisos por correo dunha vez.

Volver recibilos

Só desde a túa conta: «A miña conta» → «Avisos», acende os que queiras. A ligazón de baixa nunca te volve dar de alta.

> **Consello:** se non ves o correo de confirmar, mira no spam ou en promocións e marca tokidu como remitente seguro.

Avisos no navegador

O navegador tamén pode avisarte, aínda que non teñas tokidu aberto nunha lapela. Chegan os mesmos avisos que na app do iPhone: «Tarefa desbloqueada», «Asignáronche unha tarefa» e «Mencionáronte». É de todos os plans.

Como se activa

1. Abre «A miña conta» → «Avisos» no navegador onde queiras recibilos (ir á túa conta).
2. En «Neste navegador», preme **«Avisarme neste navegador»**.
3. O navegador pídeche permiso: acéptao.
4. Preme **«Mandar un aviso de proba»** para ver como chega.

Actívase navegador a navegador: se usas tokidu no ordenador do traballo e no da casa, actívao nos dous. A tarxeta dicirache en cantos navegadores máis os recibes.

O que tes que saber

- O correo de «Tarefa desbloqueada» segue chegando. Se che abonda co aviso do navegador, apaga ese correo xusto debaixo.
- O interruptor de «Cando che asignan unha tarefa ou te mencionan nun comentario» apaga á vez o correo e o aviso do navegador.
- No ordenador, o navegador ten que estar aberto (aínda que sexa sen tokidu) para que che chegue.
- Nun móbil Android, Chrome recíbeos aínda que estea pechado. É a forma de ter avisos en Android.
- No iPhone e no iPad chegan se engades tokidu á pantalla de inicio: botón Compartir → «Engadir á pantalla de inicio». Ábreo desde esa icona, entra coa túa conta e actívaos en «Avisos».
- Se saes de tokidu nese navegador, deixas de recibilos. Ao volver entrar, actívaos outra vez.

Se non podes activalos

- «Bloqueaches os avisos de tokidu neste navegador…»: cambia o permiso nos axustes do sitio (a icona xunto ao enderezo) e volve á páxina.
- «Este navegador non pode recibir avisos.»: proba con outro navegador.
- Se a proba non aparece, mira se o sistema ten apagados os avisos dese navegador ou está en «Non molestar».

Avisos na app do móbil

A app de tokidu para iPhone e iPad avísate no momento en que se desbloquea unha tarefa túa, e tamén cando che asignan unha tarefa ou te mencionan nun comentario. Tocar o aviso abre esa tarefa.

No iPhone e no iPad

1. A primeira vez, a app pregúntache «Avisámoste cando se desbloquee unha tarefa?». Toca **«Avisarme»** e acepta o permiso do sistema.
2. Para ver como está, vai a «Conta» → «Avisos». A fila «Tarefa desbloqueada» di «Activados», «Desactivados» ou «Sen decidir».
3. Se di «Sen decidir», tócaa para dar permiso. Se di «Desactivados», toca «Abrir Axustes» e activa as notificacións de tokidu nos axustes do iPhone.

Detalles:

- O aviso de «Tarefa desbloqueada» sae uns segundos despois de marcar como feita a anterior, por se alguén preme «Desfacer». Os de asignar e mencionar esperan uns 2 minutos.
- Se a app está aberta, o aviso baixa desde arriba da pantalla.
- Mentres che cheguen os avisos ao iPhone ou ao iPad, non che mandamos o correo de «Tarefa desbloqueada» (agás con «Xuntalos nun correo ao día» acendido).
- Ao saír da túa conta na app, ese dispositivo deixa de recibir avisos.

En Android

A app de Android non ten avisos propios. Para recibilos no teléfono, entra en tokidu.com con Chrome e actívaos en «A túa conta» → «Avisos»: mira Avisos no navegador. A app lémbrao na súa páxina de avisos.

No Mac

A app do Mac non manda avisos. Usa os do navegador ou o correo.

Os avisos por correo escóllense tamén desde a app: «Conta» → «Avisos» → «Por correo».

Se non che chega un aviso

Antes de nada, lembra que tokidu non te avisa do que soltas ti: se marcas como feita a tarefa anterior, a seguinte desbloquéase diante de ti e non hai aviso. Se é outra cousa, repasa esta lista:

1. **É para ti?** O aviso vai ao «Responsable» da tarefa (ou, sen responsable, a quen comparte o proxecto). Se só a acompañas, tes que acender «Avisarme tamén cando se poida comezar unha tarefa na que acompaño».
2. **Está confirmado o teu correo?** En «A miña conta» → «Avisos», se ves «Antes de escribirche, confirma que … é teu.», preme «Mandarme a ligazón». Mira Confirmar o teu correo.
3. **Está acendido ese aviso?** Unha ligazón de baixa, ou o botón de darse de baixa do teu programa de correo, pode habelos apagado. Volve acendelos na túa conta.
4. **Agárdalo a outra hora?** Con «Xuntalos nun correo ao día», todo chega á hora escollida e só os días de traballo. «Vence mañá» e «Non chega a tempo» sempre van nese correo e son de Pro.
5. **Chégache ao iPhone?** Entón non che mandamos tamén o correo de «Tarefa desbloqueada».
6. **Foi hai un momento?** Os correos esperan 2 minutos e, como moito, sae un cada 15 minutos.
7. **Mira no spam e en promocións.**
8. **Para o navegador ou a app**, comproba o permiso de notificacións do sistema e que non estea en «Non molestar». No navegador, «Mandar un aviso de proba» diche se chega.

Se ves «Agora mesmo non podemos enviar correos. Gardamos o que escollas.», o problema é noso e é temporal: a túa elección queda gardada.

As túas datas no teu calendario (Google, Apple ou Outlook) Pro

Con Pro, tokidu dáche unha ligazón privada para ver as túas datas na túa app de calendario. Actualízase soa: non hai que volver exportar nada.

Que se ve

En «Que inclúe» escolles (polo menos unha):

- **«Datas límite»** das tarefas sen rematar, como «Vence: …».

- **«Datas previstas»**: o día en que remataría cada tarefa con duración («Remataría: …» ou «Remataría tarde: …») e o final de cada proxecto («Remataría o proxecto: …»). Cambian a medida que avanzas.
- **«Sprints»** abertos, do seu inicio ao seu fin.

Todo sae como eventos de día completo, marcados como libres e sen alarmas, para que non che ocupen a axenda. Nos teus proxectos saen todas as tarefas, co nome da persoa detrás se non son túas; dos proxectos que che comparten, só as túas. Nunca van tarefas feitas, notas, ligazóns, ficheiros nin horas.

Como se pon

1. Abre «A miña conta» → «O teu calendario» (ir á túa conta).
2. Marca o que queres en «Que inclúe» e preme **«Crear a ligazón»**.
3. Preme o botón do teu calendario: «Engadir a Google Calendar», «Engadir ao Calendario de Apple», «Engadir a Outlook.com» ou «Outlook do traballo (Microsoft 365)».

Google Calendar só deixa engadilo desde un ordenador; despois sae tamén no teu móbil. Para outra app, preme «Copiar a ligazón» e busca nela «Engadir calendario desde un URL» ou «Subscribirse».

Despois

- Cada calendario decide cada canto mira os cambios: poden tardar desde uns minutos ata un día en verse.
- É dun só sentido: mover un evento no teu calendario non cambia nada en tokidu.
- Quen teña a ligazón ve os títulos e as datas das túas tarefas. Non a compartas; se se che escapa, preme **«Crear unha ligazón nova»** (a antiga deixa de funcionar) e engade a nova. **«Quitar a ligazón»** apágaa por completo.
- Se o teu dispositivo está noutro fuso horario, verás «Usar a hora de …» para calcular as datas previstas coa de agora.
- Se volves a Gratis, a ligazón queda en pausa e o teu calendario véa baleira ata que volvas a Pro.

Para apartar no teu calendario o oco dunha tarefa concreta, con hora, usa «Reservar no meu calendario» na tarefa: mira Reservar o oco no teu calendario.

Na app: «Conta» → «Integracións» → «As túas datas no teu calendario», con Pro. No iPhone, «Engadir a Calendario»; nos dous sistemas, «Copiar a ligazón».

Preguntas frecuentes

Non me chega o correo de «Tarefa desbloqueada», por que?

O máis habitual:

- Desbloqueáchela ti: velo na pantalla e non se manda correo.
- O teu correo aínda non está confirmado: en Avisos podes pedir a ligazón.
- O aviso está apagado, ou tes «Xuntalos nun correo ao día» e chega á hora escollida.
- Desfíxose a tempo: o correo espera 2 minutos e, se a anterior se reabre, non sae.
- Se che chega o aviso na app do iPhone ou do iPad, non se manda tamén por correo.

Mira tamén o cartafol de spam. Explícao Avisos por correo.

Por que teño que confirmar o meu correo se xa teño conta?

Porque ao crear a conta con correo e contrasinal non comprobamos que o enderezo sexa teu, e só escribimos a correos confirmados. Preme «Mandarme a ligazón» en «A miña conta» → «Avisos», abre o correo e preme «Confirmar». Se entras con Google ou Apple con ese mesmo correo, ou restableces o contrasinal coa ligazón do correo, queda confirmado só.

Como deixo de recibir os correos de tokidu?

Tes tres formas:

- En «A miña conta» → «Avisos», apaga os interruptores que non queiras.
- Nun correo de avisos, preme «Deixar de recibir estes correos» e escolle «Deixar de recibilos» (só ese tipo) ou «Non quero ningún aviso por correo».
- O botón de darse de baixa do teu programa de correo apágaos todos.

Os correos que pides ti, como o de restablecer o contrasinal, non son avisos e chegan igual. As invitacións a proxectos teñen a súa propia ligazón para non recibir máis.

Deime de baixa dos correos por erro, como volvo recibilos?

Entra en «A miña conta» → «Avisos» e volve acender os avisos que queiras. É a única forma: por seguridade, a ligazón de baixa do correo nunca te volve dar de alta.

Chéganme moitos correos, podo recibir un só ao día?

Si. En «A miña conta» → «Avisos», acende «Xuntalos nun correo ao día» e escolle a hora en «Hora dos avisos do día». Chegarache un só correo cada día de traballo con todo xunto, e ningún día sen nada. Aínda sen o resumo, tokidu nunca manda máis dun correo cada 15 minutos nin máis de 12 ao día.

O correo do día chégame a unha hora rara, como o cambio?

Escolle a hora en «A miña conta» → «Avisos» → «Hora dos avisos do día». Cóntase no teu fuso horario, que a pista di entre parénteses. tokidu cólleo só do navegador ou da app: se viaxas, actualízase a próxima vez que abras tokidu no dispositivo do teu novo fuso. O selector da hora só sae co resumo acendido ou con «Vence mañá» ou «Non chega a tempo» acendidos.

tokidu pode avisarme antes de que venza unha tarefa? Pro

Si, con Pro: «Vence mañá» avísate por correo o día de traballo anterior á data límite, no correo do día. E «Non chega a tempo» avísate antes, en canto a previsión di que unha tarefa non chegará á súa data. Non hai lembretes a unha hora concreta nin con varios días de antelación. Se queres o oco na túa axenda, mira As túas datas no teu calendario.

Por que o venres me avisa dunha tarefa que vence o luns? Pro

Porque «Vence mañá» quere dicir «o día de traballo anterior». Conta desde mañá ata o teu seguinte día de traballo, ese incluído. Se en «A túa semana» non traballas a fin de semana, o venres avísate do que vence o sábado, o domingo e o luns, e o luns xa non se repite. Se cambias os teus días de traballo, cambia tamén cando te avisa.

Por que non me avisa cando remato eu a tarefa anterior?

Porque xa o estás vendo: ao marcala como feita, a seguinte desbloquéase diante de ti. tokidu só avisa de «Tarefa desbloqueada» cando a solta outra persoa ou cando pasan os días dunha espera («Empeza cando remate…» con días de máis). Nun proxecto que non compartes, por iso, case todos os avisos veñen de esperas con días.

Avísame tokidu dunha tarefa na que só acompaño?

Só se o pides. En «A miña conta» → «Avisos», acende «Avisarme tamén cando se poida comezar unha tarefa na que acompaño». Chegarache como «Tarefa desbloqueada», así que ese aviso tamén ten que estar acendido. O interruptor só aparece se estás nalgún proxecto compartido.

Como recibo avisos nun móbil Android?

Con Chrome: entra en tokidu.com, abre «A miña conta» → «Avisos», preme «Avisarme neste navegador» e acepta o permiso. Chrome recíbeos aínda que estea pechado. A app de Android non ten avisos propios. Tamén podes usar os avisos por correo.

Non me chegan os avisos no iPhone, que miro?

Na app, vai a «Conta» → «Avisos» e mira a fila «Tarefa desbloqueada»:

- «Sen decidir»: tócaa e acepta o permiso.
- «Desactivados»: toca «Abrir Axustes» e activa as notificacións de tokidu.
- «Activados»: comproba que o iPhone non está nun modo de concentración que as silencie.

Se usas tokidu no navegador do iPhone sen a app, tes que engadilo á pantalla de inicio e activar os avisos desde alí.

Bloqueei os avisos do navegador sen querer, como os volvo activar?

Preme a icona que hai xunto ao enderezo da páxina, busca o permiso de notificacións de tokidu.com e ponno en permitir. Despois abre de novo «A miña conta» → «Avisos» e preme «Avisarme neste navegador». Mentres estea bloqueado, a tarxeta di «Bloqueaches os avisos de tokidu neste navegador…».

Pode tokidu avisarme por WhatsApp, SMS, Slack ou Teams?

Non directamente. tokidu avisa por correo, no navegador e na app do iPhone e do iPad. Con Max, os «Avisos a outras apps» (webhooks) mandan o que pasa a Zapier, Make ou ao teu propio servidor, e desde alí podes levalo onde queiras. Mira Avisos a outras apps.

Como vexo as miñas tarefas en Google Calendar? Pro

Con Pro, desde un ordenador:

1. Abre «A miña conta» → «O teu calendario».
2. Escolle que incluír e preme «Crear a ligazón».
3. Preme «Engadir a Google Calendar» e confirma en Google.

Despois veralo tamén no móbil. Google só deixa engadilo desde un ordenador. Saen as datas límite, as datas previstas e os sprints como eventos de día completo.

Cambiei unha data e o meu calendario segue igual, por que? Pro

Porque cada app de calendario decide cada canto volve ler a ligazón: poden pasar desde uns minutos ata un día. tokidu xa ten o cambio; o teu calendario verao na súa próxima lectura. En «A miña conta» → «O teu calendario» ves «Último uso da ligazón», que di cando a leu por última vez.

Se movo un evento de tokidu no meu calendario, cambia a tarefa? Pro

Non. O calendario só amosa as túas datas: é dun só sentido. As datas cámbianse en tokidu, e o calendario recólleas só. Ademais, as datas previstas non se fixan a man: saen das duracións e das esperas, así que para movelas cambia esas cousas na tarefa.

Podo compartir a ligazón do meu calendario co meu equipo? Pro

Non é boa idea: quen a teña ve os títulos e as datas das túas tarefas, e é túa. Cada persoa con Pro crea a súa en «A miña conta» → «O teu calendario» e ve as súas propias tarefas. Para que alguén vexa un proxecto, compárteo en tokidu; para un cliente, usa a ligazón de só lectura do proxecto. Se xa a compartiches, preme «Crear unha ligazón nova».

Por que as tarefas saen todo o día e non a unha hora? Pro

Porque as datas límite e as previstas son días, non horas, e así caen ben en calquera fuso horario. Ademais van como «libres», para non bloquear a túa axenda. Se queres apartar unha hora concreta para traballar nunha tarefa, ábrea e usa «Reservar no meu calendario»: crea un evento con hora en Google, Outlook ou Calendario de Apple.

CAPÍTULO 12

Conectar con outros programas

Google Drive nas túas tarefas, Madrugo e, para quen programa, a API con tokens, os avisos a outras apps (webhooks) e os axentes de IA por MCP.

Google Drive nas túas tarefas

Podes ter a man, dentro de cada tarefa, os documentos de Google Drive cos que traballas. tokidu garda **a ligazón**, non o ficheiro: o documento segue no teu Drive. É de todos os plans.

Escollelos do teu Drive

1. Abre a tarefa e baixa ata «Ficheiros e ligazóns».
2. Preme **«Escoller de Google Drive»**.
3. Entra coa túa conta de Google se cho pide e escolle un ou varios ficheiros, ou un cartafol.

A primeira vez, Google pregúntache se deixas que tokidu vexa os ficheiros que escollas. É un permiso só para eses ficheiros: tokidu non ve o resto do teu Drive.

Pegar unha ligazón

1. En «Ficheiros e ligazóns», pega a ligazón no campo «Pega unha ligazón de Drive, Docs ou calquera URL».
2. Preme «Achegar».

Vale calquera enderezo, non só de Drive. tokidu recoñece as ligazóns de Drive, ponlles a súa icona e, se non teñen nome, chámaas segundo o que son: «Documento de Google», «Folla de cálculo», «Presentación», «Ficheiro de Drive» ou «Cartafol de Drive».

Que máis saber

- **Quen pode abrilos decídeo Drive.** Se alguén do teu equipo non pode abrir un documento, compárteo desde Drive: tokidu non cambia os permisos.
- A aspa dunha ligazón («Quitar a ligazón») quítaa da tarefa; o ficheiro segue no teu Drive.
- Se queres o ficheiro dentro de tokidu, súbeo con «Subir un ficheiro»: mira Ficheiros adxuntos.
- Cada proxecto pode ter ademais o seu «Cartafol de Google Drive», en «Axustes do proxecto»: mira O cartafol de Drive do proxecto.
- Se ves «Non se puido abrir Google Drive…», o teu navegador ou un bloqueador está a cortar accounts.google.com ou apis.google.com: permíteos e volve probar.

Na app: as ligazóns de Drive vense e ábrense igual, e podes engadir unha ligazón co seu enderezo. «Escoller de Google Drive» é da web.

Conectar con Madrugo

Madrugo é outra app que pode amosarche as túas próximas tarefas de tokidu, as de «O seguinte». Só as le: non pode cambiar nada. É de todos os plans.

Cun toque

A conexión comézaa Madrugo:

1. En Madrugo, preme «Conectar con tokidu». Tamén podes premer **«Conectar con Madrugo»** en «A miña conta» → «Integracións» de tokidu, que te leva a Madrugo para comezala.
2. Madrugo tráete á páxina «Conectar con Madrugo» de tokidu. Comproba a conta en «Conectarase esta conta de tokidu:» (se non é a túa, «Non é a túa conta? Cambiar de conta»).
3. Preme **«Conectar»** e volves a Madrugo, xa conectado.

Preme «Conectar» só se acabas de comezar a conexión desde Madrugo. Se chegas a esa páxina sen pedilo, preme «Cancelar».

A man, cun token

1. En «A miña conta» → «Integracións» → «Tokens persoais», deixa o nome «Madrugo» e marcado «Ler «O seguinte» (Madrugo)».
2. Preme «Crear token» e cópiao: non o volverás ver.
3. En Madrugo → Integracións → tokidu, pégao.

Que ve Madrugo

As túas tarefas listas para empezar, na orde de «O seguinte»: título, proxecto, prioridade, se está en curso, data límite, sprint, o tempo apuntado e o cronómetro, ademais de cantas tes listas, esperando e feitas hoxe. Nunca notas, ficheiros, ligazóns nin responsables. Le todos os proxectos que ves; non se pode limitar a uns poucos.

Desconectar

Revoga o seu token en «Tokens persoais» (preme «Revogar»). Madrugo deixa de ver as túas tarefas no momento.

Na app: «Conta» → «Integracións» → «Conectar con Madrugo» abre a app de Madrugo se a tes instalada; se non, dicirache «Instala Madrugo».

Tokens persoais e que poden facer Max

Un **token persoal** é unha chave longa que empeza por `tkd_` e deixa que outro programa entre no teu tokidu no teu nome, sen o teu contrasinal. Cada token di que pode facer, a que proxectos chega e cando caduca, e podes revogalo cando queiras. Xestiónanse en «A miña conta» → «Integracións» → «Tokens persoais» (ir á túa conta).

Que pode facer («ámbitos»)

Na pantalla	Ámbito	Que deixa facer	Plan
«Ler «O seguinte» (Madrugo)»	`integrations:read`	Só o que le Madrugo. Non abre a API	Todos
«Ver os teus proxectos e tarefas»	`read`	Ler proxectos, tarefas e os seus comentarios pola API	Max
«Crear e cambiar tarefas»	`write`	Crear proxectos e tarefas, cambialas, pechalas, cancelalas, borralas e poñer ou quitar esperas. Tamén deixa velos	Max
«Mandar avisos a outras apps»	`webhooks`	Que Zapier ou Make se subscriban aos teus avisos a outras apps. Tamén deixa velos	O teu propio Max

Ver e cambiar tarefas cun token é de Max: o teu, ou o de quen comparte o proxecto contigo (entón o token chega aos seus proxectos). Os avisos a outras apps piden o teu propio Max, porque só avisan de proxectos teus.

Crear un token

1. Escribe un «Nome» co que o recoñezas despois, como «Zapier». Sae no historial de cada cambio que faga.
2. En «Que pode facer», marca só o necesario.
3. En «Proxectos», escolle «Todos os que ves» ou «Só estes» e márcaos. O de Madrugo non se pode limitar.
4. En «Caduca», escolle «Aos 30 días», «Aos 90 días» ou «Aos 365 días». «Nunca» só vale para un token de Madrugo.

5. Preme **«Crear token»** e cópiao con «Copiar». Sae unha soa vez: tokidu só garda unha pegada, non o token.

Caben 10 tokens activos por conta.

Despois

- A lista amosa de cada token o seu nome, como empeza, cando se creou, o seu «Último uso», cando caduca e a que proxectos chega.
- Nos da API, **«Últimos cambios con este token»**: o que se cambiou e o que se rexeitou nos últimos 90 días, sen o contido.
- O que fai un token sae na actividade do proxecto coma se o fixeses ti, con «· con «Zapier»» detrás.
- Un token nunca pode máis ca ti: se nun proxecto só podes ver, co token tampouco escribes.
- **«Revogar»** apaga un no momento; **«Revogar todos»**, todos. Os avisos a outras apps que creou ese token apáganse con el.

> **Consello:** trata un token coma un contrasinal. Non o pegues nunha páxina web nin nun repositorio; se se che escapa, revógao e crea outro.

Na app: «Conta» → «Integracións» amosa os teus tokens, crea os de Madrugo e revógaos. Os da API créanse na web.

Usar a API Max

A API de tokidu deixa ler e cambiar os teus proxectos desde o teu propio programa, un script ou ferramentas como Zapier e Make. É de Max. A referencia completa, con todas as rutas, está na páxina da API; a versión para máquinas, en OpenAPI.

O básico

- Todo vai baixo `https://tokidu.com/api/v1`, en JSON.
- Cada petición leva a cabeceira `Authorization: Bearer tkd_…` cun token que teña o ámbito que pide a ruta.
- A API non ten CORS e non mira as cookies: chámase desde un servidor, non desde o JavaScript dunha páxina.
- Proba primeiro `GET /api/v1/me`: di de quen é o token, que pode facer e cantas peticións che quedan.

```
curl -s https://tokidu.com/api/v1/next -H "Authorization: Bearer $TOKEN"
```

O que podes facer

- **Ler:** os teus proxectos (co seu semáforo e a súa data prevista), as tarefas dun proxecto, unha tarefa coas súas notas, a súa lista de comprobación e «por que esa data», os seus comentarios, «O seguinte» e buscar por título.
- **Escribir** (con `write`): crear proxectos e tarefas, cambiar os seus campos, marcalas como feitas, reabrilas, cancelalas, borralas (pasan 30 días pola papeleira) e poñer ou quitar esperas, tamén con días de máis.
- Ao escribir, a resposta trae a tarefa como queda e o que se desbloqueou.
- Os comentarios e as repeticións só se len. Invitar persoas, as horas e os ficheiros non están na API.

Límites e regras

- **1000 peticións por hora por conta**, sumando todos os teus tokens, e **60 por minuto por token**. Cada resposta di o que che queda (`RateLimit-Remaining`); se te pasas, 429 con `Retry-After`.
- Crear unha tarefa pide a cabeceira `Idempotency-Key`, unha chave túa por cada tarefa: se repites a petición coa mesma chave, non se crea dúas veces.
- Os erros chegan como `{"error": "código"}`: por exemplo, 401 `token_invalido`, 403 `ambito` (ao token fáltalle permiso), 403 `max_necesario` (o dono do proxecto non ten Max) ou 422 con `field`, o campo que non vale.
- Para traer só o cambiado, pide as tarefas con `?updatedSince=` e a última hora que teñas.
- Se usas `urllib` de Python, pon o teu propio `User-Agent`: co que trae por defecto, a rede de tokidu responde cun erro 1010.

Para enterarte dos cambios sen preguntar cada pouco, usa Avisos a outras apps.

Avisos a outras apps (webhooks) Max

Cando pasa algo nos teus proxectos, tokidu pode avisar ao momento a outra app: Zapier, Make ou un servidor teu. Manda unha petición `POST` asinada ao enderezo que digas. É de Max, do teu propio plan, e só avisa dos **teus** proxectos, non dos que che comparten.

Crear un aviso

1. Abre «A miña conta» → «Integracións» → «Avisos a outras apps (webhooks)» e preme **«Engadir un aviso»**.
2. En «Enderezo (https://…)», pega o que che dá a outra app para recibir webhooks.
3. En «Cando», marca os momentos que queres (mira a táboa).

4. En «De que proxectos», escolle «Todos os teus» (tamén os que crees máis adiante) ou «Só estes».
5. Preme «Engadir un aviso». tokidu amósache o **segredo** (`whsec_…`) unha soa vez: cópiao na app que os recibe, para comprobar a sinatura.

Tamén se poden crear pola API (`POST /api/v1/webhooks`) cun token con «Mandar avisos a outras apps»: é o que usan Zapier e Make para subscribirse sós. Caben 20 por conta.

Cando avisa

Na pantalla	Evento
«Créase unha tarefa»	`task.created`
«Rematase unha tarefa»	`task.done`
«Cancélase unha tarefa»	`task.cancelled`
«Reábrese unha tarefa»	`task.reopened`
«Desbloquéase unha tarefa»	`task.unblocked`
«Asígnase unha tarefa»	`task.assigned`
«Bórrase unha tarefa»	`task.deleted`
«Alguén comenta unha tarefa»	`comment.created`
«Cambia o semáforo dun proxecto»	`project.status`, mirado unha vez ao día
«Duplícase un proxecto»	`project.duplicated`
«Impórtase un proxecto»	`project.imported`

«Mandar unha proba» manda un `ping`. Rematar ou cancelar espera 10 segundos antes de avisar, por se alguén preme «Desfacer». Unha tarefa cancelada non avisa como rematada. Un proxecto duplicado ou importado chega como un só aviso, non tarefa a tarefa.

Que leva cada aviso

JSON co tipo, un `id` do feito, a hora, o proxecto (id e nome) e a tarefa: título, estado, se está cancelada, se é un fito, os nomes das súas etiquetas, responsable, acompañantes, data límite e a súa ligazón. **Nunca** notas, ligazóns, ficheiros, correos nin horas. Dun comentario só di quen comentou e en que tarefa, nunca o texto: pídeo á API.

Que enderezos se aceptan

Ten que empezar por `https://`, usar o porto 443 ou o 8443, ser un enderezo público de internet (non dunha rede local nin privada), non levar usuario nin contrasinal e non ser de tokidu.

Como comprobar a sinatura e que pasa se o teu servidor falla: Comprobar a sinatura e as entregas.

Comprobar a sinatura e as entregas dos webhooks Max

Cada aviso vai asinado co segredo que che deu tokidu, para que o teu servidor saiba que vén de tokidu e que ninguén o cambiou. Segue o estándar Standard Webhooks, así que as súas bibliotecas (`standardwebhooks` en npm, Python, Go…) aceptan o `whsec_…` tal cal.

As cabeceiras

- `webhook-id`: o id da entrega, o mesmo nos seus reintentos.
- `webhook-timestamp`: a hora do envío, en segundos.
- `webhook-signature`: `v1,` e o HMAC-SHA256 en base64 de `id.timestamp.corpo`. A chave son os bytes do base64 que vai detrás de `whsec_`.

Comproba a sinatura **co corpo tal como chega**, antes de lelo como JSON, e **descarta os avisos de máis de 5 minutos**: así ninguén pode repetir un vello. En Node, sen bibliotecas:

```
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
  });
}
```

As entregas

- O teu servidor ten que contestar cun **2xx** en menos de 10 segundos. As redireccións non se seguen: contan como fallo.

- Se falla, reinténtase ao 1 e aos 5 minutos, á media hora e ás 2, 6, 12 e 24 horas.
- Poden chegar desordenados e, rara vez, dúas veces: ordena por `createdAt` e descarta os repetidos por `webhook-id`.
- Con 20 entregas falidas seguidas, ou 3 días sen ningunha boa, o aviso **apágase** e mandámosche un correo. O pendente espera: arranxa o enderezo, preme «Mandar unha proba» e despois «Acender».

Na conta

Cada aviso di se está «Activo», «En pausa» (sen Max non se manda nada; volve ao volver a Max) ou «Apagado», co seu último aviso entregado e o seu último fallo. Tes «Mandar unha proba», «Segredo novo» (o de antes deixa de valer no momento), «Editar», «Borrar» e «Últimas entregas», coas máis recentes (cada entrega gárdase 14 días).

Axentes de IA por MCP (Claude Code e outros) Max

tokidu ten un servidor MCP (Model Context Protocol): un axente de IA que o fale, como Claude Code, pode ler os teus proxectos, tarefas e comentarios e, se o deixas, crear e cambiar tarefas e esperas. É de Max: o teu ou o de quen comparte o proxecto contigo. Atópalo en «A miña conta» → «Integracións» → «Axentes de IA (MCP)».

Como se conecta

1. Crea un token con «Ver os teus proxectos e tarefas» e, se queres que o axente cree ou cambie tarefas, tamén «Crear e cambiar tarefas». Se podes, limítao aos proxectos que precisa.
2. O enderezo do servidor é `https://tokidu.com/api/mcp`.
3. En Claude Code, pega no terminal a orde que che dá a tarxeta (botón «Copiar») e cambia `tkd_…` polo teu token:

```
claude mcp add --transport http tokidu https://tokidu.com/api/mcp --header "Authorization: B
```

Serve en calquera cliente MCP que deixe poñer esa cabeceira. Polo de agora non se pode engadir como conector en claude.ai, que pide outro tipo de acceso (OAuth). O token de Madrugo non serve para o MCP.

Que ferramentas ten

Ferramenta	Que fai	Precisa
`list_projects`	Os teus proxectos co seu semáforo e a súa data prevista	Ver
`next_up`	A túa lista «O seguinte»	Ver
`get_project`	Un proxecto coas súas tarefas	Ver
`get_task`	Unha tarefa con notas, lista de comprobación, esperas e «por que esa data»	Ver
`list_comments`	Os comentarios dunha tarefa, só para lelos	Ver
`search_tasks`	Buscar tarefas por título	Ver
`create_task`	Crear unha tarefa ou un fito	Cambiar
`update_task`	Cambiar os campos dunha tarefa	Cambiar
`complete_task` · `cancel_task`	Marcala como feita ou cancelala	Cambiar
`add_wait` · `remove_wait`	Poñer ou quitar unha espera, con días de máis	Cambiar

O que convén saber

- **Non pode borrar** tarefas nin proxectos, nin escribir comentarios, nin tocar persoas, horas, ficheiros ou avisos. Pero si pode cambiar ou baleirar os campos dunha tarefa (as notas baleiradas non se recuperan) e quitar esperas: dálle «Crear e cambiar tarefas» só se queres iso.
- Os títulos, notas e comentarios que le escribírono persoas: chéganlle como datos, non como ordes. Aínda así, un axente só pode facer o que deixa o seu token: dálle o mínimo.
- Gasta dos mesmos límites que a API: 60 peticións por minuto por token e 1000 por hora por conta.
- O que cambia sae na actividade do proxecto co nome do token e en «Últimos cambios con este token»; o que só le, non.

Máis detalle na páxina da API.

Preguntas frecuentes

tokidu pode ver todo o meu Google Drive?

Non. Se pegas unha ligazón, tokidu só garda o enderezo. Se usas «Escoller de Google Drive», Google pídeche permiso só para os ficheiros que escolles nese momento; o resto do teu Drive non o ve. tokidu tampouco copia os teus ficheiros: seguen no teu Drive.

Non se abre «Escoller de Google Drive», que fago?

Se ves «Non se puido abrir Google Drive…», algo está a cortar a xanela de Google: adoita ser un bloqueador de anuncios ou de rastrexo. Permite accounts.google.com e apis.google.com nese bloqueador (ou no teu navegador) e volve probar. Mentres tanto, podes copiar a ligazón desde Drive e pegala en «Ficheiros e ligazóns».

O meu compañeiro non pode abrir un documento de Drive que enlacei, por que?

Porque quen pode abrir un ficheiro decídeo Google Drive, non tokidu. tokidu só garda a ligazón. Abre o documento en Drive e compárteo con esa persoa (ou con quen teña a ligazón). Despois, a mesma ligazón da tarefa xa lle funcionará.

Podo enlazar ficheiros de Dropbox, OneDrive, Notion ou Figma?

Si, como ligazón: pega o seu enderezo en «Ficheiros e ligazóns» e preme «Achegar». O que non hai para eles é un selector como «Escoller de Google Drive». Se prefires ter o ficheiro dentro de tokidu, súbeo con «Subir un ficheiro».

Como conecto tokidu con Madrugo?

Empeza en Madrugo con «Conectar con tokidu» (ou preme «Conectar con Madrugo» en «A miña conta» → «Integracións», que te leva alí). Volverás a tokidu: comproba que é a túa conta e preme «Conectar». Se o prefires a man, crea un token con «Ler «O seguinte» (Madrugo)» e pégao en Madrugo → Integracións → tokidu.

Como desconecto Madrugo do meu tokidu?

En «A miña conta» → «Integracións» → «Tokens persoais», busca o token de Madrugo e preme «Revogar». Madrugo deixa de ver as túas tarefas no momento. Se queres volver conectalo, fai a conexión de novo desde Madrugo.

Perdín o meu token, podo volver velo?

Non. O token completo sae unha soa vez, ao crealo, e tokidu non o garda: só garda unha pegada para recoñecelo. Revoga o que perdiches en «Tokens persoais» e crea outro cos mesmos permisos. Despois, cámbiao no programa que o usaba.

Creo que alguén ten un dos meus tokens, que fago?

Revógao xa: en «A miña conta» → «Integracións» → «Tokens persoais», preme «Revogar» nese token, ou «Revogar todos» se non sabes cal é. Deixa de valer no momento. Nos tokens da API, «Últimos cambios con este token» diche que se cambiou con el nos últimos 90 días.

Que plan preciso para usar a API de tokidu? Max

Max. Pode ser o teu ou o de quen comparte un proxecto contigo: nese caso, a API chega aos proxectos desa persoa, co que che deixe o teu papel. Os avisos a outras apps (webhooks) piden o teu propio Max. O token de Madrugo, que só le «O seguinte», é de todos os plans. Mira Prezos.

Podo conectar tokidu con Zapier, Make ou n8n? Max

Si, con Max. Para que tokidu os avise cando pasa algo, crea un aviso a outra app co enderezo que che dan (ou deixa que se subscriban sós cun token con «Mandar avisos a outras apps»). Para que creen ou cambien tarefas, usa o seu paso de petición HTTP cun token con «Crear e cambiar tarefas». Mira Avisos a outras apps e Usar a API.

Podo chamar á API desde o JavaScript dunha páxina web? Max

Non. A API non ten CORS e non mira as cookies, a propósito: chámase desde un servidor, co token na cabeceira `Authorization`. Poñer o token nunha páxina deixaríao á vista de calquera que a abra. Se precisas unha páxina, fai que fale co teu servidor e que sexa el quen chame a tokidu.

Cantas peticións podo facer á API? Max

1000 por hora por conta, sumando todos os teus tokens (e o MCP), e 60 por minuto por cada token. Cada resposta trae `RateLimit-Remaining` co que che queda. Se te pasas, recibes un 429 con `Retry-After`, que di cantos segundos esperar.

Por que a API me pide «Idempotency-Key» para crear unha tarefa? Max

Para que un reintento non cree a tarefa dúas veces. Manda na cabeceira `Idempotency-Key` unha chave túa, distinta para cada tarefa (un UUID vale). Se repites a mesma petición coa mesma chave, recibes a mesma tarefa, sen crear outra. Sen a cabeceira, a API responde 428 `idempotencia_necesaria`.

A API respóndeme cun erro 1010, que pasa? Max

É a rede que protexe tokidu rexeitando o `User-Agent` que pon por defecto `urllib` de Python. Pon un propio na cabeceira (por exemplo, o nome da túa integración) ou usa `requests` ou `httpx`. Con curl, Node, Go ou Postman non pasa. Vale igual para o MCP.

Por que se apagou o meu aviso a outra app? Max

Apagámolo cando o teu enderezo falla 20 veces seguidas ou leva 3 días sen aceptar ningún, e mandámosche un correo. Tamén se apaga se revogas o token que o creou. Arranxa o enderezo, preme «Mandar unha proba» e, se chega ben, «Acender»: o que quedaba pendente sae entón. Se di «En pausa», é que xa non tes Max.

Por que o aviso dun comentario non trae o que se escribiu? Max

A propósito: os avisos a outras apps nunca levan textos privados como notas ou comentarios. O aviso di quen comentou e en que tarefa. Se a túa integración precisa o texto, pídeo á API con `GET /api/v1/tasks/:id/comments` e un token con «Ver os teus proxectos e tarefas».

Como conecto Claude ou outro asistente de IA con tokidu? Max

Con Max, por MCP:

1. Crea un token con «Ver os teus proxectos e tarefas» (e «Crear e cambiar tarefas» se queres que cree tarefas).
2. En «A miña conta» → «Integracións» → «Axentes de IA (MCP)», copia a orde.
3. Pégaa no terminal de Claude Code e cambia `tkd_…` polo teu token.

Vale calquera cliente MCP que deixe poñer a cabeceira `Authorization`. En claude.ai non se pode engadir como conector polo de agora.

Pode un axente de IA borrar as miñas tarefas? Max

Non: o MCP de tokidu non ten ningunha ferramenta para borrar tarefas nin proxectos. Pero con «Crear e cambiar tarefas» si pode cambiar ou baleirar os campos dunha tarefa, cancelala ou quitarlle esperas. Se só queres que lea, dálle un token con «Ver os teus proxectos e tarefas» e nada máis, e limítao aos proxectos que precise.

CAPÍTULO 13

A app

A app de tokidu para iPhone, iPad, Mac e Android: como conseguila, que fai e que queda para a web, o widget, o cronómetro na pantalla de bloqueo, sen conexión e o plan.

Conseguir a app e entrar

tokidu ten unha app para iPhone, iPad, Mac e Android. É a mesma conta que na web: o que cambias nun sitio aparece nos demais.

Onde conseguila

- **iPhone, iPad e Mac:** na App Store. Busca «tokidu».
- **Android:** en Google Play. Busca «tokidu».

Se aínda non a atopas na tenda do teu dispositivo, usa tokidu.com no navegador: funciona tamén no móbil. Mira Dispositivos.

Entrar

Na pantalla «Entrar» tes:

- «Correo» e «Contrasinal», e o botón «Entrar».
- «Continuar con Apple» e «Continuar con Google».
- «Entrar con passkey», se o teu dispositivo pode usalas. Unha passkey creada na app serve tamén en tokidu.com, e ao revés.

Se aínda non tes conta, toca «Crear conta»: correo, contrasinal de polo menos 8 caracteres, un nome se queres e a caixa da política de privacidade. Non fai falta crear outra conta se xa a tes na web.

O que non está na pantalla de entrar

- **A demo** é da web: ábrea en tokidu.com/demo.
- **Recuperar o contrasinal** faise na web, con «Esqueciches o contrasinal?». Mira Recuperar o contrasinal.

Saír

«Conta» → «Perfil» → «Saír». Se fixeches cambios sen conexión que aínda non se mandaron, a app avísate con «Hai cambios sen gardar» antes de deixarte saír: se saes igualmente, pérdense.

> **Consello:** coa app instalada no iPhone ou no iPad, tocar un aviso da app, ou unha ligazón de tokidu.com que abre unha tarefa (como as dos correos de avisos), lévate a esa tarefa na app.

Que se fai na app e que só na web

A app ten case todo o do día a día. O que pide unha pantalla grande, ou comprar, queda na web.

Na app

- **«O seguinte»**, con cantas tes «listas», «esperando», «feitas hoxe» e o «tempo hoxe», e o «+» para apuntar unha tarefa co seu proxecto e «Empeza cando remate…». Con proxectos compartidos, «Miñas» ou «Todo o equipo».
- **Proxectos** con Taboleiro, Lista, Calendario e Sprints, o avance e a previsión («Se todo sae como estimaches…»). O Gantt, para miralo.
- **Tarefas** con todo: estado, prioridade, datas, responsable e acompañantes, «Canto che levará?», lista de comprobación, etiquetas, fitos, esperas (tamén con días de máis), cadeas, repeticións, ficheiros e ligazóns, comentarios con @, o cronómetro e o tempo a man, cancelar, borrar con «Desfacer» e a papeleira.
- **Persoas**: compartir un proxecto, invitar, cambiar quen edita e quen só ve.
- **«A túa semana»**, cos teus días e horas de traballo e os teus días libres.
- **As funcións de pagamento** que inclúe o teu plan: con Pro, «Horas» (para consultalas e compartir a folla de cálculo), «As túas datas no teu calendario» e «Reservar no meu calendario»; con Max, «Todos os proxectos» (a lista), a foto do plan e «Probas gardadas» (para consultalas; no iPad, tamén para gardalas).
- **Conta**: aparencia, avisos, Madrugo, passkeys, Google e Apple, invitacións e eliminar a conta. Mira A conta na app.

Xestos: despraza unha tarxeta á dereita para dala por feita e á esquerda para borrala (pide confirmación). Mantena premida para «Cronometrar», «Marcar feita», editar ou borrar.

Só na web

- Probar a demo.
- Contratar, cambiar ou cancelar o plan e as persoas: mira O plan na app.
- Recuperar o contrasinal.
- O Mapa e «E se…?» no teléfono (no iPad si están; mira iPad, Mac e iPhone Duo).
- Arrastrar no Gantt e descargalo como imaxe; imprimir o plan ou gardalo en PDF.
- Importar un proxecto de Project, Excel, CSV ou Trello.
- O asistente.

- En «Horas», poñer prezos, marcar como facturado e imprimir ou sacar o PDF. En «Todos os proxectos», os filtros, a táboa e a liña de tempo.
- Os tokens da API, os avisos a outras apps e o MCP, e «Escoller de Google Drive».
- Os avisos do navegador e as opcións de accesibilidade de tokidu (a app segue as do sistema: tamaño de letra, contraste, menos movemento).

A conta na app

No iPhone e en Android, a lapela «Conta» ten todos os axustes, en catro grupos:

- **«Aparencia»**: «Tema» («Automático», «Claro» ou «Escuro»), «Paleta», o idioma e «Celebrar os desbloqueos».
- **«Avisos»**: no iPhone e no iPad, os avisos da app («Tarefa desbloqueada»); en todos, «Por correo», cos mesmos interruptores que na web. Mira Avisos na app do móbil.
- **«Integracións»**: os teus tokens e «Conectar con Madrugo» e, con Pro, «As túas datas no teu calendario».
- **«Perfil»**: o teu nome (tócao para cambialo), «Invitacións», «A túa semana», «Passkeys», «Google e Apple», o teu «Plan» e as túas «Persoas», «Eliminar a conta» e «Saír». Abaixo, a versión da app.

No iPad e no Mac, os axustes están en «Configuración», na barra lateral; abaixo tamén tes «O meu perfil», «A túa semana» e «Aparencia». No Mac, ademais, no menú da app: «Axustes…» (⌘ ,).

O que cambia respecto á web

- O plan só se amosa: mira O plan na app.
- Os tokens que crea a app son de Madrugo, de só lectura. Os da API créanse na web.
- Se entras só con Google ou Apple e queres un contrasinal, «Google e Apple» ofrece «Crear contrasinal»: mandámosche o mesmo correo que para recuperalo.

Os cambios de aparencia, idioma e «A túa semana» gárdanse tamén sen conexión e viaxan aos teus outros dispositivos ao volver.

O widget «O seguinte»

Co widget ves sen abrir a app o que podes empezar xa. No iPhone e no iPad vai na pantalla de inicio e na de bloqueo; en Android, na pantalla de inicio.

Como se pon

1. Mantén premida a pantalla de inicio e abre a galería de widgets do sistema.

2. Busca tokidu e escolle o widget «O seguinte» e o seu tamaño.
3. Abre tokidu unha vez para que o widget teña os seus datos.

No iPhone fai falta iOS 17 ou posterior.

Que amosa

Ao mantelo premido e editalo, en «Que amosar» escolles:

- **«O seguinte»**: o teu que pode empezar xa.
- **«Todo o equipo»**: só se tes proxectos compartidos.
- **Un proxecto**: o dese proxecto, de todas as persoas.

Podes poñer varios widgets, cada un co seu. Segundo o tamaño, amosa unha tarefa coas contas («2 listas · 3 esperando»), tres ou sete. Na pantalla de bloqueo do iPhone, a primeira tarefa ou cantas tes listas.

Tocar unha tarefa ábrea na app; tocar a cabeceira dun proxecto abre o proxecto.

Mensaxes que podes ver

- «Nada listo para empezar»: non hai nada que poidas empezar agora; di cantas esperan.
- «Abre tokidu para ver isto.»: acabas de escoller que amosar coa app pechada; ábrea unha vez.
- «Xa non está no teu tokidu…»: ese proxecto xa non o ves. Mantén premido o widget para escoller outra cousa.
- «Entra en tokidu para ver as túas tarefas»: saíches da túa conta.
- «Datos das …» ou «Datos do …»: o que ves ten máis de 12 horas; ponse ao día cando abres a app.

O widget non se conecta a internet pola súa conta: amosa o que a app lle deixa ao usala. Sen widget posto, a app non garda para el ningún título nin nome de proxecto.

No Mac non hai widget.

O cronómetro na pantalla de bloqueo

Cando pos en marcha o cronómetro dunha tarefa na app, segues véndoo aínda que bloquees o teléfono ou cambies de app.

Como se pon en marcha

- Na tarefa, en «Tempo», toca «Empezar».
- Ou mantén premida a súa tarxeta e escolle «Cronometrar».

Mentres corre, unha píllula flotante enriba das lapelas amosa a tarefa e o tempo, con ■ para paralo. Tocala abre a tarefa. Mira tamén O cronómetro.

No iPhone

Sae como actividade en directo: na pantalla de bloqueo, o título da tarefa e o tempo, que segue contando; na Dynamic Island, o tempo (ou un raio, se comparte sitio con outra app), e ao tocala ábrese a tarefa. Fai falta iOS 16.2 ou posterior.

En Android

Sae como un aviso fixo na barra de notificacións, da canle «Cronómetro», co tempo, o título e a cor do proxecto. Tocalo abre a tarefa. A primeira vez que arrincas un cronómetro, Android 13 e posteriores pídenche permiso para notificacións. Desde Android 14 podes apartalo co dedo; volve a próxima vez que abras a app.

O que non fai

- **Non se para desde a pantalla de bloqueo** nin desde a notificación: párase na app, con ■ ou con «Parar».
- Só hai un cronómetro á vez por conta, tamén entre dispositivos. Se o puxeches noutro, a app avísate e garda o de aquí como tempo apuntado.
- Se leva máis de 8 horas, a app pregúntache se gardar ese tempo ou descartalo.

No Mac o cronómetro funciona na app, sen actividade en directo.

Usar a app sen conexión

A app ábrese e úsase sen rede: o que cambias queda no dispositivo e mándase só cando volve a conexión. No navegador, en cambio, fai falta conexión para gardar.

Como o ves

- Na cabeceira aparece unha icona de sen conexión, co número de cambios que faltan por mandar. Tócaa: a folla «Sen conexión» di cantos hai («Por gardar: …»), de cando son os datos que ves («Datos das …») e ten «Probar agora».
- «Agardando por tokidu»: tes rede, pero tokidu non contesta; gardámolo en canto conteste.
- Ao volver, verás «Gardado o que fixeches sen conexión.».

O que precisa conexión

Algunhas cousas non se poden facer sen rede, como subir un ficheiro, e saen en gris; se as tocas, «Isto precisa conexión.».

Se algo non se pode gardar

- Se un cambio choca co que fixo outra persoa mentres tanto, a app dío ao gardar. Se alguén borrou unha tarefa que cambiaches, o teu cambio non se garda («… borrouse mentres non tiñas conexión…»).
- Se tokidu non acepta un cambio, verás «Un cambio non se pode gardar», con «Reintentar» e «Descartar este cambio». O que fixeches despois espera a que se resolva.
- Se acumulas demasiados cambios, a app pídeche conectarte para seguir.

O que hai que saber

- A copia que usa a app sen conexión vale 30 días sen poñerse ao día.
- **Saír da túa conta borra os cambios que aínda non se mandaron.** A app avísate antes («Hai cambios sen gardar»).
- Se a sesión caduca, os cambios pendentes gárdanse 30 días: mándanse se volves entrar coa mesma conta, ou podes borralos con «Borrar estes cambios».
- No iPhone, no iPad e en Android, esa copia protéxea o cifrado do sistema e non entra nas copias de seguridade.

No iPad, no Mac e no iPhone Duo

A app adáptase ao tamaño da pantalla: nunha pantalla grande parécese moito á web.

No iPad (e nas tabletas Android)

- Unha **barra lateral**, como na web, con «O seguinte», «Proxectos», «Todos os proxectos» (con Max), «Horas» (con Pro) e «Configuración». Pódese ensanchar ou pregar.
- Dentro dun proxecto, as vistas como lapelas: Taboleiro, Lista, Calendario, **Mapa**, **Gantt** e Sprints. O Mapa trae «E se…?» e, con Max, «Probas gardadas»: gardar o probado, abrilo e copiar o resumo.
- Enriba do proxecto, etiquetas, cadea e o menú «···»; debaixo das vistas, o campo para apuntar unha tarefa e premer **Intro**.
- A tarefa ábrese nun panel á dereita, enriba do que estabas vendo; péchase coa «×» ou tocando fóra.
- Funcionan Split View, Slide Over e Stage Manager.

No Mac

A mesma app, nunha xanela con barra lateral, como no iPad. «Axustes…» (⌘ ,) abre a configuración. Funciona sen conexión. Non ten avisos, widget, cronómetro na pantalla de bloqueo nin «Reservar no meu calendario»: para os avisos, usa os do navegador ou o correo.

No iPhone Duo

- **Pregado**, na pantalla de fóra, as lapelas van nunha columna á dereita, xunto á hora.
- **Aberto en horizontal, coma un libro**, cada metade a un lado do pregue: a lista nunha e o detalle na outra. «O seguinte» vai a dúas columnas, cos números e o de hoxe a un lado e as listas ao outro.
- **Aberto en vertical**, coma un iPhone grande: unha columna, coas lapelas abaixo.
- **Medio aberto, coma un portátil**, arriba ves «O seguinte» ou o proxecto e abaixo os controis: cronómetro, alta rápida e lapelas.

Pregar, abrir ou xirar cambia a pantalla no momento, sen perder o que estabas facendo.

No iPhone e nos teléfonos Android, o Mapa e «E se…?» non están: ábreos no iPad ou na web. O Gantt si, na súa propia pantalla, para miralo.

O plan na app e onde se cambia

Na app só **ves** o teu plan; contrátase, cámbiase e cancélase na web.

Onde o ves

«Conta» → «Perfil» → «Plan»: «Gratis», «Pro» ou «Max» e, se o pagas, cando se renova («Renóvase o …») ou ata cando segue activo se o cancelaches. Con Pro ou Max, «Persoas» di para cantas persoas é.

Onde se cambia

1. Abre tokidu.com no navegador do ordenador ou do móbil e entra coa túa conta.
2. Abre «A miña conta» (ir á túa conta).
3. Escolle o plan e o número de persoas, ou cancela o que tes.

Que inclúe cada plan: Prezos e Plans.

Por que non se compra na app

As normas da App Store non deixan que unha app venda unha subscrición con outro sistema de pagamento nin que invite a comprala fóra. Por iso a app non vende plans, non amosa prezos e

non leva á páxina de compra, tampouco en Android: é a mesma app.

Que cambia na app segundo o plan

- O que o teu plan non inclúe **non aparece**: con Gratis non verás «Horas», «As túas datas no teu calendario», «Vence mañá» nin «Non chega a tempo». En canto teñas o plan, saen sós.
- Con Gratis tes 2 proxectos e 60 tarefas abertas. Se chegas ao límite, a app di «Chegaches ao límite do teu plan…» e non garda ese cambio.
- Nun proxecto que che comparte alguén, conta o plan desa persoa para o dese proxecto.

Se cambiaches de plan na web e a app segue igual, péchaa por completo e volve abrila.

Preguntas frecuentes

Onde descargo a app de tokidu? −

Na App Store para iPhone, iPad e Mac, e en Google Play para Android: busca «tokidu». Entras coa mesma conta que na web. Se aínda non a atopas na tenda do teu dispositivo, usa tokidu.com no navegador, que funciona tamén no móbil.

Teño que crear outra conta para usar a app? −

Non. Entra coa mesma conta que usas en tokidu.com: co teu correo e contrasinal, con Apple, con Google ou cunha passkey. Os teus proxectos e tarefas están nos dous sitios, e o que cambias nun aparece no outro.

Esquecín o contrasinal e na app non vexo como recuperalo, que fago? −

Recupérase na web: abre tokidu.com, preme «Entrar» e despois «Esqueciches o contrasinal?». Mandámosche unha ligazón para escoller un novo. Mentres tanto, se a túa conta ten Google, Apple ou unha passkey, podes entrar na app con eles. Mira Recuperar o contrasinal.

Por que non podo contratar Pro ou Max desde a app? −

Porque as normas da App Store non deixan vender a subscrición co noso sistema de pagamento dentro da app, e a app de Android é a mesma. Na app só ves o teu plan. Para contratalo ou cambialo, entra en tokidu.com desde o navegador e abre «A miña conta». En canto o teñas, as funcións aparecen tamén na app.

Por que non vexo «Horas» nin «As túas datas no teu calendario» na app?

Porque son de Pro, e na app o que o teu plan non inclúe non aparece. Se xa tes Pro e non as ves, pecha a app por completo e volve abrila para que colla o teu plan. «Horas» está en «Proxectos» (e na barra lateral do iPad); «As túas datas no teu calendario», en «Conta» → «Integracións».

Por que non atopo o Mapa nin «E se…?» no iPhone?

Porque precisan unha pantalla grande: están na web e, na app, no iPad (e nas tabletas Android), como lapelas do proxecto. No iPhone tes o Gantt, desde o botón «Gantt» do proxecto, para miralo, e as «Probas gardadas», para consultalas.

Podo importar un proxecto, imprimir o plan ou usar o asistente desde a app?

Non, esas tres cousas son da web. Tamén quedan na web a demo, comprar ou cambiar o plan, recuperar o contrasinal, os prezos e o facturado de «Horas», os tokens da API e os avisos a outras apps. A lista completa está en Que se fai na app e que só na web.

Como poño o widget de tokidu no móbil?

Mantén premida a pantalla de inicio, abre a galería de widgets, busca tokidu e escolle «O seguinte» co tamaño que queiras. Despois abre tokidu unha vez para que teña datos. Para que amose outra cousa, manteno premido, edítao e cambia «Que amosar»: «O seguinte», «Todo o equipo» ou un proxecto. No iPhone precisa iOS 17 ou posterior.

O widget non está ao día ou di «Abre tokidu para ver isto.», por que?

O widget non se conecta a internet: amosa o que a app lle deixou a última vez que a usaches. Abre tokidu e ponse ao día. Se di «Abre tokidu para ver isto.», acabas de escoller que amosar coa app pechada. Se sae «Datos das …», o que ves ten máis de 12 horas.

Podo parar o cronómetro desde a pantalla de bloqueo?

Non. A pantalla de bloqueo, a Dynamic Island e a notificación de Android amosan o tempo, pero non teñen botón de parar. Tócaos para abrir a tarefa e párao na app, con ■ na píula do cronómetro ou con «Parar» na tarefa.

Perdo o que fago na app sen conexión?

Non, se non saes da túa conta. Os cambios quedan no dispositivo e mándanse sós cando volve a rede, aínda que peches a app. O único que os borra é saír da túa conta antes de que se manden: a app avísate con «Hai cambios sen gardar». Se a sesión caduca, gárdanse 30 días ata que volvas entrar coa mesma conta.

A app di «Un cambio non se pode gardar», que fago?

tokidu non acepta ese cambio agora mesmo e o que fixeches despois espera detrás. Toca «Reintentar». Se segue igual, pode que ese cambio xa non teña sentido (por exemplo, a tarefa xa non existe ou xa non podes editala): toca «Descartar este cambio» e o resto segue gardándose.

Hai app de tokidu para Mac?

Si: é a mesma app do iPhone e do iPad, e búscase como «tokidu» na App Store do Mac. Vese como no iPad, con barra lateral, e funciona sen conexión. Non ten avisos, widget nin cronómetro na pantalla de bloqueo: para os avisos, actívaos no navegador ou usa o correo. Se non a atopas, tokidu.com funciona en calquera navegador do Mac.

A app de Android avísame cando se desbloquea unha tarefa?

A app de Android non ten avisos propios. Para recibilos no teléfono, entra en tokidu.com con Chrome, abre «A miña conta» → «Avisos» e preme «Avisarme neste navegador»: Chrome recíbeos aínda que estea pechado. O que si sae na barra de notificacións de Android é o cronómetro en marcha.

CAPÍTULO 14

A túa conta, plans e aparencia

A páxina da túa conta, os plans e o que inclúe cada un, contratar e cancelar, as formas de entrar, a aparencia e a accesibilidade, o fuso horario, os teus datos e como eliminar a conta.

A páxina «A túa conta»

En «A túa conta» está todo o que é da túa conta e non dun proxecto: o teu plan, como entras, os avisos, as integracións e a baixa.

Para abrila, preme «A miña conta» abaixo na barra lateral, ou vai á túa conta. Arriba tes «← Volver á app» e «Saír».

Que hai, de arriba abaixo

- **Os teus datos:** «Correo», «Nome» (se o puxeches), «Plan», «Persoas» (nun plan de pagamento) e «Estado» da subscrición. Mira Plans e Contratar, cambiar ou cancelar.
- **«Acceso»:** as túas passkeys e as contas de Google e Apple conectadas. Mira Formas de entrar.
- **«Invitacións»:** as invitacións a proxectos que tes pendentes. Mira Invitacións.
- **«Avisos»:** que correos queres recibir e os avisos deste navegador. Mira Avisos por correo e Avisos no navegador.
- **«Integracións»:** tokens, avisos a outras apps e conexión con axentes de IA. Mira Madrugo e Tokens da API.
- **«O teu calendario»:** a ligazón para ver as túas datas en Google, Apple ou Outlook. Mira As túas datas no teu calendario.
- **Os plans de pagamento** («Pasa a un plan de pagamento» ou «Plans»).
- **«Eliminar a conta»**. Mira Eliminar a conta.

O teu nome e o teu correo

- O nome é o que verán as demais persoas nos proxectos compartidos. Na web non se cambia desde esta páxina; na app, si (abaixo).
- O correo non se pode cambiar desde tokidu. Se o precisas, escríbenos: mira Soporte.

A aparencia e o idioma non están aquí: cámbianse en «Aparencia», na barra lateral da app. Mira Aparencia.

Na app: a lapela «Conta» ten o teu nome, o teu plan, as passkeys, Google e Apple, os avisos, as integracións, a aparencia e «Eliminar a conta». Toca a fila de arriba, a do teu nome, para

cambialo.

Os plans: Gratis, Pro e Max

tokidu ten tres plans. Cada un inclúe todo o do anterior. Os prezos, e que plans se poden contratar agora, están en Prezos.

Gratis

Para ti, para sempre e sen tarxeta:

- 2 proxectos e ata 60 tarefas abertas á vez. As tarefas feitas e as canceladas non contan, nin o que está na papeleira.
- Só ti: as tarefas asígnanse a unha soa persoa.
- Todas as vistas (taboleiro, lista, calendario, mapa, Gantt e sprints), as esperas «Empeza cando remate…», as datas previstas, fitos, etiquetas, listas de comprobación, cadeas e duplicar proxectos.
- Aviso por correo cando unha tarefa se desbloquea, desfacer e papeleira de 30 días.
- Ficheiros adxuntos ata 20 MB en total.

Pro

Todo sen límites e en equipo:

- Proxectos, tarefas e persoas nas túas tarefas sen límite, tamén persoas sen conta, con acompañantes e os seus días libres.
- Proxectos compartidos, con quen pode editar e quen só ver, historial de cambios e comentarios.
- Horas para facturar, as túas datas no teu calendario e reservar o oco dunha tarefa.
- Avisos do que vence e do que non chega a tempo, ligazón de só lectura para o teu cliente, tarefas que se repiten e esperas duns días.
- Importar de Project, Excel, Planner, Asana ou Trello, e imprimir o plan ou gardalo en PDF.
- Ficheiros adxuntos sen tope total, e soporte prioritario por correo.

Max

Para quen leva varios proxectos á vez e promete datas. Todo o de Pro e ademais:

- Todos os proxectos nunha liña, cun semáforo, e a foto do plan.
- Probas de «E se…?» gardadas e tarefas que esperan por outras doutro proxecto.
- O asistente, con usos ao mes para repartir entre todos (mira O asistente).

- API, webhooks e MCP para conectar tokidu cos teus programas.
- Soporte nun día laborable e axuda para traer os teus proxectos.

Por persoa

Pro e Max páganse por persoa: **ti e cada conta que edita** nalgún proxecto teu, unha soa vez aínda que estea en varios. **Quen só le entra gratis**: polo menos 5, e 3 por cada persoa de pagamento; os que pasen de aí contan como persoas. As persoas sen conta que pos nas túas tarefas non se pagan. Mira Quen edita e quen só ve.

Nun proxecto compartido manda o plan de quen o comparte

Dentro dun proxecto compartido, o que é do proxecto (as esperas duns días, as repeticións, imprimir o plan…) depende do plan de quen o comparte, aínda que a túa conta sexa Gratis. O que é teu, como a túa ligazón de calendario, depende do teu plan.

Contratar, cambiar ou cancelar un plan

Os plans de pagamento contrátanse e xestiónanse na web, en «A túa conta». O pagamento xestiónao Cifrago, a pasarela de Sinergia Barcelona: tokidu non ve nin garda os datos da túa tarxeta.

Contratar

1. Abre «A miña conta» e baixa ata «Pasa a un plan de pagamento» (ou «Plans», se xa tes un).
2. Escolle o período: «Mensual» ou «Anual».
3. En «Persoas», pon cantos sodes, de 1 a 50, con «Unha persoa menos» e «Unha persoa máis». Contas ti e quen edita; quen só le entra gratis (mira Plans). Cada tarxeta amosa o total.
4. Cando un plan se pode contratar, a súa tarxeta ten o botón «Cambiar a Pro» ou «Cambiar a Max». Prémeo e paga na pasarela.
5. Volves á páxina «A túa conta». O plan actívase en canto Cifrago confirma o pagamento; adoita ser inmediato.

Tamén podes empezar desde Prezos: se aínda non entraches, pídeche entrar ou crear a conta e despois lévate ao pagamento. Para máis de 50 persoas, escríbenos (mira Soporte).

Cambiar o número de persoas

Cunha subscrición activa, xunto ao teu plan sae por cantas persoas pagas. Escribe o número novo en «Cambiar a» e preme «Cambiar desde a próxima renovación». O cambio entra na

próxima renovación; ata entón non cambia nada. Se che di que aínda non se pode cambiar, cancela a subscrición e volve contratar co número novo.

Pasar de Pro a Max, ou ao revés

Cunha subscrición activa, as tarxetas din «Cancela primeiro a actual». Cancela a que tes: o cambio faise cando remata o período que xa pagaches.

Cancelar

1. En «A túa conta», preme «Cancelar a subscrición» e confirma.
2. O «Estado» pasa a «Cancelación programada», coa data ata a que conservas o plan.
3. Ese día a conta pasa a Gratis. Sen permanencia.

Que pasa ao volver a Gratis

Non se borra nada: os teus proxectos e tarefas seguen aí. Pero volven os límites de Gratis (non poderás crear máis proxectos nin tarefas abertas por riba deles), os teus proxectos compartidos quedan en pausa (as demais persoas só poden velos) e a ligazón do teu calendario tamén. Todo volve funcionar ao volver a un plan de pagamento.

Contas de cortesía

Se a túa conta é de cortesía, «Estado» di «De cortesía» e non hai nada que pagar nin cancelar.

Na app: ves o teu plan e as túas persoas, pero contrátase e cancélase na web. Mira O plan na app.

Formas de entrar: contrasinal, Google, Apple e passkeys

Podes entrar en tokidu co teu contrasinal, con Google, con Apple ou cunha passkey, e ter varias á vez. Xestiónanse en «A túa conta» → «Acceso».

Passkeys

Unha passkey déixache entrar con Touch ID, Face ID ou o PIN do dispositivo, sen escribir o contrasinal.

1. En «Passkeys», escribe un «Nome da passkey» para recoñecela (por exemplo, o do ordenador).
2. Se a túa conta ten contrasinal, escribe o «Contrasinal actual». Se entras só con Google ou Apple, non cho pide, pero tes que ter entrado hai menos de 10 minutos.
3. Preme «Engadir passkey» e segue o que che pide o navegador.

En «As túas passkeys» ves cada unha, cando se creou e cando se usou por última vez; «Sincronizada» quere dicir que viaxa co teu chaveiro aos teus outros dispositivos. «Borrar» quítaa. Podes ter ata 10. As passkeys só funcionan en tokidu.com, e un dispositivo só pode ter unha da túa conta.

Google e Apple

En «Google e Apple»:

- **Conectar:** en «Conectar con Google», preme o botón de Google e escolle a conta; en Apple, «Conectar con Apple». Desde ese momento podes entrar con ela.
- **Desconectar:** xunto á conectada («Conectado con Google» ou «Conectado con Apple»), preme «Desconectar». Non che deixa se é a túa única forma de entrar: antes crea un contrasinal ou conecta outra.

Contrasinal

- **Crealo**, se entras só con Google ou Apple: preme «Crear contrasinal» e mandámosche un correo cunha ligazón para escollelo. Caduca nunha hora.
- **Cambialo:** coa ligazón de «Esqueciches o contrasinal?», na páxina de entrar. Mira Recuperar ou cambiar o contrasinal.

> **Consello:** ten polo menos dúas formas de entrar (por exemplo, contrasinal e passkey). Se perdes unha, segues podendo entrar.

Na app: «Conta» ten «Passkeys» e «Google e Apple». A passkey que creas na app gárdase no teu chaveiro e serve tamén en tokidu.com.

Aparencia: tema, paleta e idioma

Cambia como se ve tokidu: claro ou escuro, a cor de acento e o idioma.

1. Na barra lateral, abaixo, preme «Aparencia».
2. Escolle o que queiras. Cada cambio vese no momento.
3. Preme «Listo» ou péchao con **Esc**.

O que hai

- «Idioma»: Español, Català, English ou Galego. Mira Cambiar o idioma.
- «Tema»: «Automático» (segue o sistema), «Claro» ou «Escuro».
- «Paleta»: a cor dos botóns e do que se destaca. «Pastel»: Lavanda, Menta, Pexego, Ceo e Rosa. «Vivas»: Eléctrico, Lume, Esmeralda, Maxenta e Océano. A de serie é Eléctrico.

- «Accesibilidade»: contraste, tamaño do texto e máis. Mira Accesibilidade.
- «Restablecer» volve a todo o de serie.

Onde se garda

Con conta, gárdase na conta: ao entrar desde outro navegador velo igual. Na demo, só nese navegador.

A paleta é a cor da app; a cor de cada proxecto é outra cousa e escóllese nos seus axustes (mira O aspecto do proxecto).

Na app: «Conta» → «Aparencia», con «Tema», «Paleta», «Idioma» (que ademais ten «Automático», o do dispositivo) e «Celebrar os desbloqueos».

Accesibilidade

En «Aparencia» → «Accesibilidade» tes opcións para ler e usar tokidu con máis comodidade. Aplícanse no momento e gárdanse coa túa conta.

- «Alto contraste»: bordos e textos máis marcados, e o foco do teclado máis visible.
- «Tamaño do texto»: «Normal», «Grande» ou «Moi grande».
- «Reducir as animacións»: sen transicións nin movemento. Se o teu sistema xa pide menos movemento, tokidu tamén o respecta.
- «Celebrar os desbloqueos»: o estalido de cor cando unha tarefa se desbloquea. Apágao se che molesta; o aviso di o mesmo sen el.
- «Lectura fácil»: letra aberta e máis aire entre liñas e letras, pensada para a dislexia.
- «Daltonismo»: formas e iconas ademais da cor, para non depender dela.

Co teclado e con lector de pantalla

- Pódese usar co teclado. Nas grellas de opcións (cores, iconas) móveste coas frechas.
- **Esc** pecha o panel da tarefa e a maioría das follas.
- **Ctrl+Z** (**⌘Z** no Mac) preme o «Desfacer» do último aviso.
- As cores dos proxectos e das etiquetas teñen nome, que len os lectores de pantalla e que sae xunto ao selector.
- Os avisos de abaixo anúncianse aos lectores de pantalla.

«Restablecer», en «Aparencia», volve deixalo todo como viña.

Na app: «Aparencia» ten o tema, a paleta, o idioma e «Celebrar os desbloqueos»; as demais opcións deste apartado son da web.

O fuso horario

tokidu usa o fuso horario do teu dispositivo. Non hai que escollelo: a web mándao só cando entras, e con el saen á túa hora os avisos e as datas.

Para que se usa

- **Os avisos do día:** en «A túa conta» → «Avisos», xunto a «Hora dos avisos do día», di que fuso usa. Mira Avisos por correo.
- **O teu calendario:** as datas previstas da ligazón de calendario calcúlanse cun fuso. Se este dispositivo está noutro, «O teu calendario» dío e ofréceche usar a hora deste dispositivo. Mira As túas datas no teu calendario.
- **Horas para facturar:** os días do informe cóntanse coa túa hora. Mira Informe de horas.
- **O que ves na pantalla** (hoxe, as datas previstas) vai coa hora do dispositivo que usas.

Se viaxas ou usas dispositivos en fusos distintos

Ao abrir tokidu no sitio novo, actualízase só. Se usas dous dispositivos en fusos distintos, conta o do último que o mandou.

Se os avisos che chegan a unha hora rara, abre tokidu no teu dispositivo de sempre e mira que fuso sae en «Hora dos avisos do día».

Eliminar a conta

Eliminar a conta desactiva a túa conta e todos os teus proxectos, tarefas e passkeys, e bórraos para sempre aos 30 días. Se cambias de idea antes, entra e recupérase.

1. Abre «A miña conta» e baixa ata «Eliminar a conta».
2. Escribe o teu «Contrasinal actual». Se entras só con Google ou Apple, non cho pide, pero tes que ter entrado hai menos de 10 minutos.
3. Escribe ELIMINAR no campo «Escribe ELIMINAR para confirmar».
4. Se compartes proxectos, marca «Entendo que se borran para todos».
5. Preme «Eliminar a miña conta».

Que pasa

- Péchanse todas as túas sesións e chégache un correo coa data en que se borrará.
- Se tes unha subscrición, cancélase ao final do período xa pagado: non se cobra nada máis.
- **Os proxectos que compartes bórranse tamén para as demais persoas** ese día. Aínda non se pode pasar un proxecto a outra persoa.

- Aos 30 días bórrase todo de verdade, cos teus ficheiros. Só se garda o de facturación que a lei obriga a conservar.

Recuperala

Entra antes desa data, co teu contrasinal, Google, Apple ou unha passkey: a baixa queda anulada e a app dirache «A túa conta recuperouse: a baixa queda anulada e todo segue onde o deixaches.»

> **Consello:** se só queres deixar de pagar, non fai falta eliminar a conta: cancela a subscrición e segue con Gratis. Mira Contratar, cambiar ou cancelar.

Na app: «Conta» → «Eliminar a conta», tamén escribindo ELIMINAR.

Os teus datos e a túa privacidade

tokidu garda o necesario para que funcione, e nada máis. Cóntao enteiro a política de privacidade; isto é o esencial.

Que se garda

- O teu correo, o teu nome se o pos e o teu contrasinal cifrado (ninguén o pode ver).
- O que creas: proxectos, tarefas, esperas, notas, ligazóns, listas de comprobación, comentarios, horas e días libres.
- Os ficheiros que achegas e a imaxe dos teus proxectos, nun almacenamento privado.
- O teu fuso horario, o teu idioma e se confirmaches o teu correo, para mandarche ben os avisos.
- A demo non garda nada en tokidu: todo queda no teu navegador.

Que non se fai

- Non hai publicidade, non se fan perfís e non se venden datos.
- Os datos da túa tarxeta trátaos a pasarela de pagamento; tokidu non os recibe.
- Só hai a cookie de sesión, a do idioma e o que o navegador garda para as túas preferencias. Sen cookies de terceiros nin de seguimento.

Quen ve que

- Nun proxecto compartido, as demais persoas ven o teu nome, o que cambias e os comentarios; quen o comparte ve ademais o teu correo e as túas horas.
- A ligazón para o teu cliente nunca amosa notas, horas, persoas nin ficheiros.

- Con Max, o asistente manda ao provedor de IA o que escribes e os títulos e datas das tarefas, cos nomes cambiados; nunca notas, ligazóns, ficheiros nin horas. Mira Que ve o asistente.

Levar os teus datos

Non hai un botón para descargalo todo dunha vez. Podes sacar as horas en folla de cálculo ou PDF (mira Exportar as horas), o plan en PDF con Pro (mira Imprimir o plan) e, con Max, todo pola API (mira Tokens da API). Para pedir unha copia dos teus datos, corrixilos ou borralos, escríbenos (mira Soporte).

O que borras pasa 30 días na papeleira e despois bórrase de verdade. Ao eliminar a conta, bórrase todo en 30 días.

Soporte e contacto

Se algo non funciona, non atopas como se fai ou queres propor unha mellora, escríbenos a **hola@tokidu.com**.

Para que poidamos axudarte antes

- O correo co que entras en tokidu.
- Que tentabas facer e que pasou, co texto exacto do aviso ou do erro se o hai.
- Onde: na web (e con que navegador) ou na app (e en que dispositivo).
- Se podes, unha captura de pantalla.

Non mandes nunca o teu contrasinal por correo.

Segundo o teu plan

- Con Pro, o soporte por correo é prioritario.
- Con Max, contestámosche nun día laborable e axudámosche a traer os teus proxectos doutras ferramentas.

Antes de escribir, proba o buscador desta axuda: moitas dúbidas están nas preguntas frecuentes de cada capítulo.

Para pedir unha copia dos teus datos, corrixilos ou borralos, serve o mesmo correo. Máis en Os teus datos e a túa privacidade e en Sobre tokidu.

Preguntas frecuentes

Que diferenza hai entre Gratis, Pro e Max?

Gratis é para ti só: 2 proxectos e 60 tarefas abertas, con todas as vistas e as esperas. Pro quita os límites e engade proxectos compartidos, horas para facturar, calendario, repeticións, importar e imprimir. Max suma todos os proxectos nunha liña, a foto do plan, o asistente e a API. Mira Plans e os prezos en Prezos.

Que pasa se chego ao límite do plan Gratis?

tokidu avísate («Chegaches ao límite do teu plan…») e non garda ese cambio; o que xa tes non se toca. Para seguir, remata ou borra tarefas, borra un proxecto que non uses ou pasa a un plan de pagamento. As tarefas feitas e canceladas e o que está na papeleira non contan.

Teño que pagar polas persoas que só ven os meus proxectos? Pro

Non, ata un número. Págase por ti e por cada conta que edita nos teus proxectos. Quen só le entra gratis: polo menos 5, e 3 por cada persoa de pagamento. Se hai máis lectores, os que sobran contan como persoas. Mira Plans.

As persoas sen conta que poño nas miñas tarefas contan como persoas de pagamento? Pro

Non. Con Pro podes poñer nas túas tarefas persoas sen conta, sen límite, e non se pagan: só contan as contas que editan nos teus proxectos. Mira As túas persoas.

Como contrato Pro ou Max?

Na web: «A miña conta» → «Pasa a un plan de pagamento», escolle «Mensual» ou «Anual» e cantas persoas sodes, e preme o botón da tarxeta do plan. Pagas na pasarela de Cifrago e o plan actívase ao confirmarse o pagamento. Que se pode contratar e a que prezo, en Prezos.

Como cambio o número de persoas da miña subscrición? Pro

En «A túa conta», xunto ao teu plan, escribe o número novo en «Cambiar a» e preme «Cambiar desde a próxima renovación». Ata a renovación non cambia nada. Se che di que aínda non se pode, cancela e volve contratar co número novo.

Como cancelo a subscrición? Pro

En «A túa conta», preme «Cancelar a subscrición» e confirma. Conservas o plan ata o final do período xa pagado e despois a conta pasa a Gratis, sen permanencia. Non se borra nada. Mira Contratar, cambiar ou cancelar.

Que pasa cos meus proxectos se volvo ao plan Gratis?

Seguen aí, con todas as súas tarefas. Volven os límites de Gratis para crear cousas novas, os teus proxectos compartidos quedan en pausa (os demais só poden velos) e a ligazón do calendario tamén. Todo volve funcionar se contratas outra vez un plan de pagamento.

Como engado unha passkey?

En «A túa conta» → «Acceso» → «Passkeys»: ponlle un nome, escribe o teu contrasinal actual se tes e preme «Engadir passkey». O navegador pídeche a pegada, a cara ou o PIN. Despois entras con «Acceder con passkey». Mira Formas de entrar.

Como desconecto Google ou Apple da miña conta?

En «A túa conta» → «Acceso» → «Google e Apple», preme «Desconectar» xunto á conta conectada. Se é a túa única forma de entrar, non che deixa: antes crea un contrasinal con «Crear contrasinal» ou engade unha passkey.

Podo cambiar o meu correo ou o meu nome?

O nome, si, desde a app: en «Conta», toca a fila do teu nome. Na web non hai campo para cambialo. O correo non se pode cambiar desde tokidu: escríbenos a hola@tokidu.com e axudámosche. Mira A páxina «A túa conta».

Como poño o modo escuro?

Na barra lateral, preme «Aparencia» e en «Tema» escolle «Escuro». Con «Automático» segue o tema do teu sistema. Gárdase na túa conta, así que o ves igual noutros navegadores. Mira Aparencia.

Podo poñer a letra máis grande ou quitar as animacións?

Si. En «Aparencia» → «Accesibilidade» escolle «Grande» ou «Moi grande» en «Tamaño do texto», e activa «Reducir as animacións». Se só che molesta o estalido de cor ao desbloquear unha tarefa, apaga «Celebrar os desbloqueos». Mira Accesibilidade.

Como elimino a miña conta?

En «A túa conta», baixa ata «Eliminar a conta», escribe o teu contrasinal actual e ELIMINAR, e preme «Eliminar a miña conta». Bórrase todo aos 30 días; se entras antes, recupérase. Se tes subscrición, cancélase sen cobrarche máis. Mira Eliminar a conta.

Eliminei a miña conta sen querer, podo recuperala?

Si, durante 30 días: entra co teu contrasinal, Google, Apple ou unha passkey e a baixa queda anulada, con todo onde o deixaches. Pasados os 30 días xa non se pode recuperar.

Que pasa cos meus proxectos compartidos se elimino a conta?

Bórranse tamén para as demais persoas cando se borre a túa conta, aos 30 días, e antes de eliminala tes que marcar «Entendo que se borran para todos». Aínda non se pode pasar un proxecto a outra persoa, así que avisa antes a quen traballa neles.

Podo descargar todos os meus datos?

Non hai un botón para descargalo todo dunha vez. Podes exportar as horas a folla de cálculo ou PDF, imprimir o plan en PDF con Pro e, con Max, lelo todo pola API. Para unha copia completa dos teus datos, escríbenos a hola@tokidu.com. Mira Os teus datos.

tokidu vende os meus datos ou amosa publicidade?

Non. tokidu non fai publicidade, non elabora perfís e non vende datos, e non usa cookies de terceiros nin de seguimento. Os teus datos só se usan para prestarche o servizo. Cóntao a política de privacidade.

Como contacto co soporte de tokidu?

Escríbenos a hola@tokidu.com co correo da túa conta, que tentabas facer, que pasou e, se podes, unha captura. Non mandes o teu contrasinal. Mira Soporte e contacto.