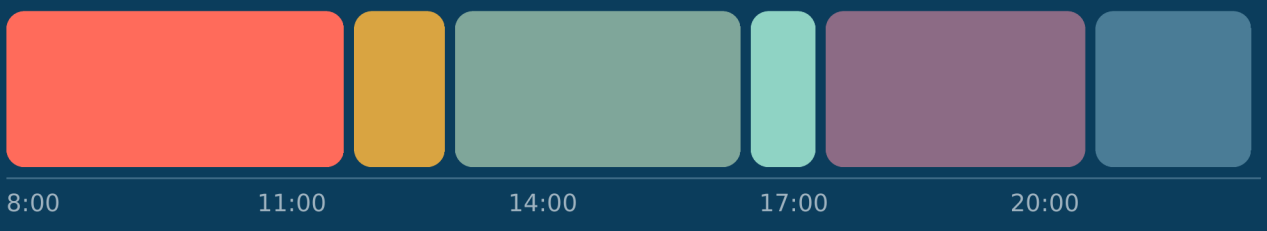
NOSTORA

Manual paso a paso

Léelo con Nostora abierto — paso a paso.



Registrar. Entender. Planificar.

devForPeople · Andreas Maser

Agosto 2026 · Versión 5.3

Unas palabras antes de empezar

Hola:

soy Andreas — el desarrollador de Nostora.

Nostora nació de una pregunta muy sencilla: *¿Adónde se ha ido mi día?* Me acordaba de las citas, de las reuniones, de los bloques evidentes. Pero las dos horas entre la comida y la llamada del cliente — esas se quedaban cada vez en la niebla.

Hay muchas apps de registro de tiempo que quieren resolver este problema. La mayoría te exigen iniciar sesión, subir tus datos a una nube, crear una cuenta, pagar cada mes. Intentan atarte a ellas — en lugar de ayudarte.

Nostora es diferente. Un toque, y un temporizador en marcha. Sin configurar proyectos, sin elegir cliente, sin login. Tus datos se quedan en tu dispositivo — sin nube obligatoria, sin publicidad, sin analytics, sin rastreo. Si Nostora no se hubiera podido construir con respeto, ni siquiera lo habría empezado.

Al principio se trataba solo de registrar. Pero quien ve por fin adónde fluye su tiempo, en algún momento quiere también repartirlo de forma consciente. Por eso existe hoy el **planificador diario**: divides tu día en bloques — y como Nostora conoce tu tiempo realmente registrado, te propone a partir de tu propio historial qué es realista y cuándo, si quieres incluso con una IA directamente en tu iPhone. Por la noche te muestra lo cerca que quedaron el plan y la realidad. Así, del *¿Adónde se ha ido mi día?* nace un *Así quiero pasar mi día.*

El manual que tienes ahora en las manos te guía paso a paso por cada función. Está construido de forma lineal: desde el primer arranque de la app hasta el cambio de perfil, desde la primera tarea sencilla, pasando por el informe semanal con IA, hasta el día planificado con antelación. No tienes que leerlo todo de una vez — sáltate lo que ya conozcas y vuelve donde se ponga interesante.

Ponte cómodo. Prepárate un café. Abre Nostora en tu iPhone — y repasemos juntos todo lo que tu nueva app puede hacer por ti.

Si notas algo raro, algo debería ser distinto o tienes una idea: escríbeme.
info@devforpeople.de — respondo a todo el mundo.

Nos vemos en la página siguiente.

Andreas — *devForPeople*

Cómo leer este manual

Este manual no está pensado para leerlo en diagonal. Necesitas tu iPhone con Nostora en la mano. Cada paso te dice concretamente dónde tocar, y el bloque «Lo que ves ahora» te ayuda a asegurarte de que has llegado al lugar correcto.

El viaje está construido de forma lineal: empiezas desde cero y recorres paso a paso todas las funciones importantes. Si en algún punto ya te manejas con soltura, sáltatelo y reincorpórate en el siguiente.

El viaje de un vistazo

- **PARTE 1: Los primeros 10 minutos** — arranque de la app, explorar los datos de ejemplo, tour por la app, primera tarea y primer temporizador.
- **PARTE 2: Uso diario** — categorías, actividades, varios temporizadores, notas, archivar.
- **PARTE 3: Análisis y facturación** — estadísticas, resumen semanal, informes, facturación (tarifa por hora o importe fijo), presupuestos.
- **PARTE 4: Configurar la automatización** — lugares y geovallas, distancia y tarifa por kilómetro, calendario, widgets, Live Activities, Siri, filtros de enfoque, detección de inactividad.
- **PARTE 5: Copias de seguridad y dispositivos** — copia CSV, restauración, Apple Watch, varios perfiles.
- **PARTE 6: Plus, Pro y complementos** — qué desbloquea cada paquete, conectar Jira, sincronización de worklogs, importación de MS Project.
- **PARTE 7: El planificador diario** — planificar tu día en bloques de tiempo, sugerencias y plan con IA, plan frente a realidad, enviar al calendario.
- **PARTE 8: Personalización y administración** — apariencia, privacidad, eliminar un perfil.
- **APÉNDICE A**: Problemas frecuentes y soluciones.
- **APÉNDICE B**: Qué es gratis y qué cuesta — todos los límites y desbloqueos en detalle.
- **APÉNDICE C**: Entender Jira — fundamentos, conceptos y un día completo de ejemplo.

Cómo es un paso

Un paso típico tiene esta pinta:

1. Toca abajo en la barra de pestañas en *Tareas*.
2. Toca arriba a la derecha en el signo más.

Lo que ves ahora: Un formulario *Nueva tarea* se abre desde abajo como hoja (sheet).

Si tu pantalla se ve diferente, probablemente estés en otro sitio. Retrocede un paso (arriba a la izquierda en *Atrás*, o cierra la hoja deslizándola hacia abajo) e inténtalo de nuevo.

> **CONSEJO — Si te pierdes** Toca abajo del todo en la pestaña con la que estás trabajando — la mayoría de las hojas se cierran entonces automáticamente. Si de verdad quieres empezar de nuevo desde el principio, cierra la app (desliza desde el borde inferior hacia arriba, desliza la tarjeta de la app hacia arriba) y ábrela otra vez.

Nota sobre el idioma

Nostora está completamente localizado en seis idiomas (alemán, inglés, español, francés, polaco, ruso). En un iPhone en español verás rótulos en español en toda la app. Este manual nombra todas las etiquetas con su redacción exacta en español tal como aparece en la app — si un botón aquí se llama *Crear tarea*, así aparece también en tu pantalla.

PARTE 1 — Los primeros 10 minutos

Objetivo: has arrancado Nostora, creado un perfil, te has orientado en la pantalla principal y has hecho correr tu primer temporizador. Reserva unos 10–15 minutos.

1. Antes del primer arranque

Antes de abrir Nostora, comprueba brevemente:

- Tu iPhone funciona con iOS 18.6 o más reciente (Ajustes → General → Información → Versión de iOS).
- Opcional: si quieres emparejar un Apple Watch, tenlo a mano. Pero no es imprescindible.
- Opcional: si más adelante quieres comprar Pro o Plus, tu Apple ID debería estar configurado en los ajustes de iOS.

Nostora funciona completamente sin conexión. No necesitas crear ninguna cuenta ni tener Internet para empezar.

2. El primer arranque de la app

1. Toca el icono de Nostora en tu pantalla de inicio.
2. Espera a que pase la pantalla de bienvenida (splash) — muestra el logotipo «d4p» de devForPeople y dura unos 2 segundos.
3. En el primer arranque te recibe una breve introducción de tres páginas: *Bienvenido a Nostora*, *Explorar con datos de ejemplo* y *¿Listo para tus propios datos?*. Deslízate por ellas y confirma al final.
4. Poco después, iOS pide permiso para las notificaciones (para avisos de temporizador y recordatorios). Los servicios de localización y el calendario los pide Nostora solo cuando usas la función correspondiente por primera vez. Puedes rechazarlo todo y volver a activarlo más tarde en los ajustes de iOS.

Lo que ves ahora: Aterrizas en la pantalla principal — y no está vacía: Nostora ha cargado para ti un perfil de datos de ejemplo con tareas, categorías y tiempos ya listos. Con él puedes probar de inmediato todas las funciones — temporizadores, estadísticas, informes, widgets — sin tener que reunir primero tus propios datos.

No hay pantalla de login ni «crear cuenta». Nostora es una app on-device — todo se queda en tu dispositivo.

CONSEJO — Deshacerte de los datos de ejemplo Cuando hayas entendido la app, simplemente créate tu propio perfil (PARTE 5) y sigue trabajando ahí. El perfil de datos de ejemplo podrás eliminarlo más adelante — aunque para eso necesitas Plus o Pro (ver APÉNDICE B).

CONSEJO — Si ya quieres varios perfiles Puedes empezar de inmediato con un segundo perfil (p. ej. «Freelance» para el tiempo profesional, «Privado» para el hobby): Toca abajo a la derecha en *Perfil* → *Cambiar perfil* → *Crear nuevo perfil* → escribe un nombre → listo. Más sobre esto en la PARTE 5.

3. El tour: ¿qué ves y dónde?

Observa la pantalla sin tocar nada. Verás:

Abajo: las cinco pestañas

La barra de pestañas es la navegación principal. De izquierda a derecha:

- *Tareas* — aquí gestionas tareas e inicias temporizadores. La pestaña más importante. Aquí pasarás el 80 % de tu tiempo.
- *Estadísticas* — gráficos, resumen semanal, vista de presupuestos, mapa de tus lugares.
- *Informe* — exportación PDF/CSV de tus tiempos.
- *Categorías* — carpetas para tus tareas (p. ej. «Cliente A», «Cliente B», «Privado»).
- *Perfil* — perfiles, ajustes, actividades, lugares, archivo, Importar y Exportar.

Toca brevemente cada pestaña una vez y vuelve después a *Tareas*. Así ya sabes dónde está cada cosa.

Importante: *Lugares* NO es una pestaña propia — los lugares están en la pestaña Perfil. También *Actividades*, *Tareas archivadas*, *Planes de proyecto* e *Importar y Exportar* se alcanzan a través de la pestaña Perfil.

Arriba: el título de navegación y los dos botones de acción

En la pestaña Tareas, arriba en el centro está simplemente el título de navegación *Tareas*. Si en la pestaña Tareas tiras hacia abajo, se despliega una barra de búsqueda — con ella encuentras tareas mediante búsqueda de texto completo.

Arriba a la derecha en la barra de herramientas ves dos símbolos uno junto al otro:

- Un símbolo de destellos (sparkles, ✨) — las sugerencias de IA. Si lo tocas, Nostora analiza tus tiempos anteriores y te propone qué tarea podrías continuar ahora mismo. Más sobre esto en la próxima sección.
- Un signo más (+) — tu llave para crear tareas nuevas. Aparece en varias pestañas (Tareas, Categorías, Lugares). Recuerda: esquina superior derecha = «crear algo nuevo».

Justo debajo del título: filtros y banners

Antes de que empiece la lista de tareas propiamente dicha, hay una zona estrecha para filtros:

- Un selector segmentado con filtros de estado — *Todos*, *Activo*, *Completado*. Tócalo para reducir la lista al estado correspondiente.
- Una fila de chips de categoría con desplazamiento horizontal. Toca un chip para ver solo las tareas de esa categoría. Tócalo de nuevo para soltar el filtro.
- Un banner azul de inactividad — solo aparece si un temporizador fue interrumpido por una pausa larga. Más sobre esto en la PARTE 4, en «Detección de inactividad».

En el centro: la lista de tareas

En el primer arranque está vacía. En cuanto tengas tareas, se muestran en dos zonas: primero todas las tareas con temporizador en marcha (con acento naranja y un tiempo en vivo), debajo todas las demás. Cada fila tiene a la izquierda el punto de estado + título + franja de color de la categoría si la hay. El botón de Play o Stop no está visible de forma permanente: desliza la fila hacia la derecha para mostrar Iniciar o Detener, o mantén pulsada la fila para abrir el menú contextual.

En iPad y Mac: teclado, barra de menús y puntero

Con un teclado conectado (iPad) y en el Mac también controlas Nostora con atajos de teclado. En el Mac, los comandos aparecen además en la **barra de menús** de arriba; en el iPad, mantener pulsada la tecla ⌘ muestra una vista general.

- **⌘1–⌘5** — cambiar entre las cinco pestañas (Tareas, Estadísticas, Informe, Categorías, Perfil).
- **⌘F** — abrir la búsqueda de tareas.
- **⌘N** — crear algo nuevo; según la pestaña activa, una tarea, una categoría o una actividad.
- **⌘S** guarda en los formularios, **Esc** cancela, **⌘E** abre la edición en detalle.

Con el trackpad o el ratón, Nostora muestra al pasar por encima de un botón de icono un **aviso breve** (tooltip), y las tarjetas tocables se elevan ligeramente al pasar el cursor por encima.

4. Las sugerencias de IA (botón de destellos arriba a la derecha)

Nostora analiza a petición tus tiempos anteriores y te propone qué tarea podrías iniciar a continuación — basándose en lo que hiciste ayer o la semana pasada a la misma hora, en lo que hiciste cerca de un lugar concreto, o en qué tarea está abierta actualmente.

Nota: Las sugerencias de IA pertenecen a Plus (y por tanto también a Pro). Sin compra, el botón de destellos abre la pantalla de pago — más sobre los paquetes en la PARTE 6 y el APÉNDICE B.

Cómo usarlas

1. Toca en la pestaña Tareas, arriba a la derecha, el símbolo de destellos (✨).

Lo que ves ahora: Mientras se ejecuta el análisis, un pequeño spinner sustituye al símbolo — normalmente solo 1–2 segundos. Después se abre desde abajo la hoja *Sugerencias de tareas*.

2. En la hoja ves una lista corta — hasta tres tareas, cada una con el icono de su categoría, el título y una breve pista de por qué se sugiere (p. ej. «Anteayer a esta hora» o «Misma categoría que la última vez»).
3. Toca una tarea de la lista.

Lo que ves ahora: La hoja se cierra y Nostora inicia de inmediato el temporizador para la tarea seleccionada.

Si no llegan sugerencias

Con un perfil vacío o nuevo, Nostora no tiene datos para sugerir — entonces ves el mensaje *Sin sugerencias*. En cuanto hayas reunido unos días de datos, las sugerencias empiezan a tener sentido.

> **CONSEJO — ¿Cuándo merece la pena el botón de destellos?** Cuando llegas por la mañana al escritorio y no sabes dónde lo dejaste ayer — pulsa los destellos, tres segundos, toca la sugerencia y el temporizador corre. El atajo ideal en lugar de desplazarte primero por toda la lista.

5. Crear tu primera tarea

Las tareas son los contenedores de tu tiempo. Una tarea es siempre «algo en lo que trabajo»: un proyecto de cliente, un hobby, un trabajo de fin de carrera.

1. Asegúrate de estar en la pestaña *Tareas* (abajo a la izquierda).
2. Toca arriba a la derecha en el signo más.

Lo que ves ahora: Una hoja se abre desde abajo con el título *Nueva tarea*. Ves un formulario con secciones como *Detalles de la tarea*, *Categoría*, *Facturación*, *Issue vinculado* y *Visibilidad* — y abajo del todo un botón grande.

3. Toca el campo *Título* y dale un nombre a tu primera tarea — p. ej. «Mi proyecto de prueba».
4. Deja de momento todos los demás campos vacíos. Categoría, facturación, issue vinculado — vendrán más adelante.
5. Desplázate hasta abajo del todo y toca el botón grande *Crear tarea*.

Lo que ves ahora: La hoja se cierra, aterrizas de nuevo en la lista de tareas. Ahí hay ahora una entrada nueva «Mi proyecto de prueba», con un punto de estado gris a la izquierda. No verás un botón de Play de forma permanente — desliza la fila hacia la derecha para mostrar Iniciar, o mantenla pulsada para abrir el menú contextual.

Si quieres cancelar la creación, arriba a la izquierda está el botón *Cancelar*.

> **CONSEJO — ¿Qué significa el punto de estado?** Punto gris = tarea nueva, nunca iniciada. En cuanto la inicias, se vuelve naranja. En cuanto la marcas como completada, se vuelve verde. De momento no tienes que preocuparte por él — el estado cambia automáticamente.

6. Iniciar el primer temporizador

Ahora llega el núcleo de Nostora: registrar tiempo.

1. Desliza la fila de la tarea «Mi proyecto de prueba» hacia la derecha para mostrar el botón *Iniciar* y tócalo — o mantén pulsada la fila y elige *Iniciar* en el menú contextual.

Lo que ves ahora: Pasan tres cosas: (1) El punto gris se vuelve naranja — la tarea está en marcha. (2) El botón de Play se convierte en un símbolo de Stop (un pequeño cuadrado). (3) Justo debajo del título aparece un pequeño tiempo en vivo que cuenta hacia arriba cada segundo.

2. Deja correr el temporizador entre 30 segundos y 1 minuto.
3. Toca después el símbolo de Stop.

Lo que ves ahora: El punto naranja vuelve a ser gris. Justo debajo del título de la tarea ves ahora p. ej. «1m 12s» como tiempo acumulado.

Enhorabuena — has registrado tu primera entrada de tiempo.

> **CONSEJO — ¿Varios temporizadores a la vez?** De forma predeterminada, solo puede correr UN temporizador. Si quieres cambiarlo (p. ej. porque trabajas en paralelo en varios proyectos), en la PARTE 2 llegarás al interruptor de ajustes «Permitir varias tareas».

7. Retocar la entrada de tiempo

A veces olvidas parar un temporizador. O quieres escribir una nota sobre una sesión. Nostora tiene para ello dos pantallas distintas — una para inicio/fin/duración, otra para título, notas, actividad y facturabilidad.

1. Toca en la lista de tareas el título de tu tarea «Mi proyecto de prueba» — no el botón de Play, sino el texto.

Lo que ves ahora: Aterrizas en la vista de detalle de la tarea. Arriba ves el título y la sección del cronómetro con el tiempo total, debajo *Entradas de tiempo* con todas las sesiones.

2. Toca la única entrada de tiempo de la lista — p. ej. la fila «1m 12s».

Lo que ves ahora: Aterrizas en la vista de detalle de la entrada (título arriba: *Detalles del intervalo*). Muestra secciones para el título, el tiempo (inicio/fin/duración), *Facturación*, *Notas*, *Ubicaciones*, *Lugar* y opcionalmente *Distancia*.

3. Toca el campo *Añadir título…* y escribe «Mi primera entrada de prueba» como título breve.
4. Toca el interruptor *Facturable* en la sección *Facturación* si este tiempo debe facturarse.
5. Opcional: toca el campo *Actividad* y elige una actividad — p. ej. «Desarrollo».
6. Si también quieres cambiar el inicio o el fin: toca directamente el valor de inicio o de fin. Se abre un selector de fecha. Nostora recalcula la duración automáticamente.

7. Cuando todo encaje, toca arriba a la izquierda en *Atrás* — los cambios se guardan automáticamente.

Lo que ves ahora: Vuelves a la vista de detalle de la tarea. La entrada de tiempo muestra ahora tu título y, si procede, una pequeña etiqueta con la actividad.

Atajo: deslizar sobre la entrada de tiempo

En la lista *Entradas de tiempo* de la vista de detalle de la tarea, dos gestos de deslizamiento llevan directos al objetivo:

- **Deslizar de izquierda a derecha** → botón naranja *Editar* — abre la hoja donde cambias inicio, fin y duración.
- **Deslizar de derecha a izquierda** → botón rojo *Eliminar* — borra la entrada (con confirmación).

> **CONSEJO — ¿Qué pasa si la hora de fin es anterior a la de inicio?** Nostora evita en la sección de tiempo que pongas una hora de fin no válida — los selectores no se dejan mover más allá del límite. Si de verdad necesitas otra estructura de tiempo, cambia primero la hora de inicio hacia atrás y luego la de fin.

PARTE 2 — Uso diario

Objetivo: puedes reflejar tu jornada laboral con Nostora. Varias tareas, ordenadas en categorías, con actividades claras y notas limpias.

8. Crear una categoría

Las categorías son carpetas para tus tareas. Ejemplos típicos:

- «Cliente Müller» (todas las tareas para un cliente concreto)
- «Privado» (hobby, hogar, familia)
- «Estudios» o «Formación»
- «Administración» (contabilidad, correos, impuestos)

1. Toca abajo en la barra de pestañas en *Categorías*.
2. Toca arriba a la derecha en el signo más.

Lo que ves ahora: Se abre una hoja, *Nueva categoría*. Ves campos para nombre, color e icono.

3. Toca el campo *Nombre* y escribe p. ej. «Categoría de prueba».
4. Toca el campo del color. Elige uno de los colores predefinidos.
5. Toca el campo del icono. Se abre una selección de símbolos SF. Elige uno — p. ej. una estrella, un maletín o un corazón.
6. Desplázate hacia abajo y toca el botón *Crear categoría*.

Lo que ves ahora: La hoja se cierra, aterrizas de nuevo en la lista de categorías. «Categoría de prueba» aparece ahora como entrada, con tu icono y el color elegido.

9. Asignar una tarea a una categoría

Ahora asignamos la tarea de prueba a la categoría de prueba.

1. Vuelve a la pestaña *Tareas*.
2. Toca el título «Mi proyecto de prueba».
3. En la vista de detalle, toca arriba a la derecha en *Editar*.

Lo que ves ahora: Se abre la hoja de edición de la tarea, que ya conoces.

4. Toca el campo *Categoría*.
5. Elige «Categoría de prueba».
6. Desplázate hacia abajo y toca el botón *Guardar cambios*.

Lo que ves ahora: De vuelta en la vista de detalle. Justo debajo del título ves ahora un pequeño punto de color con el icono de la categoría y el nombre «Categoría de prueba».

En la lista de tareas, la franja de color aparece ahora también a la izquierda junto al título. Así reconoces de un vistazo qué tarea pertenece a qué categoría.

10. Entender las actividades (reason codes)

Las actividades responden a la pregunta: ¿QUÉ hiciste concretamente en ese tiempo? Ejemplos:

- Reunión
- Desarrollo
- Revisión
- Documentación
- Soporte
- Administración
- Viaje

Nostora te entrega estas siete de serie por perfil — no tienes que crear nada, están disponibles de inmediato.

Cómo establecer una actividad

1. En la pestaña Tareas, toca tu tarea de prueba.
2. Toca en la lista de entradas de tiempo la entrada que quieres retocar.
3. En la hoja de edición ves el campo *Actividad* — tócalo.

Lo que ves ahora: Se abre una lista con las siete actividades estándar.

4. Elige p. ej. «Desarrollo». La hoja se cierra de inmediato en cuanto tocas una actividad.

Lo que ves ahora: En la entrada de tiempo aparece ahora además «Desarrollo» como pequeña etiqueta.

Crear tus propias actividades

Puedes ampliar o reducir la lista — y tener actividades distintas para cada perfil.

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca en la lista del perfil en *Actividades* (NO en los ajustes — las actividades están directamente en la pestaña Perfil).

Lo que ves ahora: Ves las siete estándar más todas las propias que hayas creado.

3. Toca arriba a la derecha en *Añadir actividad* para crear una nueva — indica nombre, color e icono.
4. Desliza hacia la izquierda sobre una fila para eliminarla.

CONSEJO — ¿No se muestra el campo Actividad en la entrada de tiempo? Las actividades se cargan automáticamente en tu perfil. Si un perfil no muestra actividades, crea unas cuantas tú mismo — surtirán efecto de inmediato en todas las nuevas entradas de tiempo.

11. Escribir notas — breves y útiles

Las notas te ayudan con los informes posteriores — sobre todo si facturas horas a clientes. Las notas pertenecen siempre a una entrada de tiempo concreta y se escriben en su vista de detalle:

1. Toca en la pestaña Tareas la tarea (el texto, no el Play).
2. Toca en la lista *Entradas de tiempo* la entrada a la que pertenece la nota.
3. Desplázate en los *Detalles del intervalo* hasta la sección *Notas* y toca dentro.
4. Escribe tu nota y toca *Atrás* — se guarda automáticamente.

Tres ejemplos de notas útiles:

- Con «Reunión»: «Con cliente Müller, temas: fecha de entrega, presupuesto».
- Con «Desarrollo»: «Refactorización del módulo de login, 3 bugs corregidos».
- Con «Viaje»: «Múnich – Berlín ida y vuelta».

En el informe PDF, las notas aparecen debajo de cada entrada de tiempo — y en la exportación CSV son una columna propia.

12. Ejecutar varias tareas en paralelo

Si p. ej. dejas corriendo una compilación larga y trabajas en paralelo en otra cosa, quizá quieras registrar ambas tareas a la vez.

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca en la lista en *Ajustes*.
3. Desplázate hasta la sección *Comportamiento*.
4. Desliza el interruptor *Permitir varias tareas* hacia la derecha.

Lo que ves ahora: El interruptor está activado.

5. Toca arriba a la izquierda en *Atrás* (dos veces).
6. En la pestaña Tareas, toca el botón de Play de una primera tarea.
7. Mientras esta corre, toca el botón de Play de una segunda.

Lo que ves ahora: Ambas tareas tienen ahora un punto naranja y un botón de Stop. Ambos tiempos en vivo cuentan hacia arriba de forma independiente.

> **ATENCIÓN — Al parar, cada temporizador por separado** Si en la pantalla principal tocas el botón de Stop de una tarea, paras SOLO esa. Las demás siguen corriendo. No hay en la app un botón global de «parar todas» — pero con Siri sí funciona: «Detén todos los temporizadores en Nostora» (ver Capítulo 25).

13. Marcar una tarea como completada

Cuando un proyecto está terminado, puedes cerrar la tarea. Desaparece entonces de la lista activa, pero se conserva — para informes posteriores.

1. Toca en la lista de tareas la tarea (NO el botón de Play, sino el texto). Aterrizas en la vista de detalle.
2. Justo debajo del anillo del cronómetro encontrarás el botón *Completar* — no hace falta desplazarse.
3. Tócalo.
4. Confirma en el diálogo con *Completar tarea*.

Lo que ves ahora: El punto de estado se vuelve verde, el botón de Play desaparece. La tarea se desliza al final de tu lista de tareas, a una zona para tareas completadas.

Iniciar/parar con un deslizamiento

En la lista de tareas no hay un botón de Play o Stop visible de forma permanente. Desliza la fila de la tarea hacia la derecha para mostrar Iniciar o Detener — o mantén pulsada la fila para abrir el menú contextual.

1. Desliza sobre una fila de izquierda a derecha (arrastra el dedo desde el borde izquierdo hacia la derecha).

Lo que ves ahora: Se hace visible un botón de color: *Iniciar* (verde, si la tarea está parada) o *Detener* (rojo, si está en marcha).

2. Tócalo — el temporizador se inicia o se detiene al instante.

Si la tarea ya está completada, el deslizamiento muestra un botón más: *Archivar* (índigo) — con él mueves la tarea al archivo.

Filtrar por tareas completadas

De forma predeterminada, la lista de tareas muestra solo tareas activas. Para ver las completadas: toca arriba en el selector de filtros en *Completado*. Toca *Todos* para ver todos los estados a la vez.

14. Archivar o eliminar una tarea

Archivar significa: la tarea desaparece de la lista, pero se conserva para los informes. Eliminar es definitivo.

Archivar

1. Toca la tarea → se abre la vista de detalle.
2. Ahí, el botón *Archivar* sustituye al anterior botón *Completar* — solo tienes que tocarlo.

Lo que ves ahora: La tarea desaparece de inmediato de la lista de tareas.

Atajo con deslizamiento: en una tarea COMPLETADA, desliza de izquierda a derecha y toca *Archivar*.

Reencontrar tareas archivadas

1. Toca abajo en *Perfil* → en la lista en *Tareas archivadas*. Atención: eso está DIRECTAMENTE en la pestaña Perfil, no en los ajustes.
2. Ves la lista de todas las tareas archivadas.
3. Toca una tarea — desde ahí puedes desarchivarla de nuevo.

Eliminar

1. Desliza la fila hacia la izquierda y toca *Eliminar* — o mantén pulsada la fila y elige *Eliminar* en el menú contextual.
2. Confirma.

Si la tarea tiene eventos de calendario vinculados, Nostora te pregunta una vez más si también quieres eliminarlos del calendario — elige *Eliminar y quitar del calendario* o *Eliminar y conservar los eventos del calendario*.

> **CONSEJO — ¿Archivar o eliminar?** Si la tarea está facturada y la necesitarás más adelante para informes: archívala. Si era una prueba o la creaste por error: elimínala. Las tareas eliminadas desaparecen por completo con todos sus tiempos.
>
> **ATENCIÓN — Eliminar es definitivo** Una tarea eliminada no se puede recuperar — también desaparecen todas las entradas de tiempo de la tarea. Si no estás seguro, archiva primero.

Autoarchivar después de X días

Si no quieres archivar a mano cada tarea completada, deja que Nostora lo haga automáticamente tras un plazo.

1. Toca abajo en *Perfil* → *Ajustes*.
2. Activa *Archivar tareas completadas automáticamente*.
3. Ajusta en *Archivar después de* el plazo deseado (p. ej. 30 días).

Lo que ves ahora: Las tareas completadas más antiguas que el plazo elegido pasan automáticamente al archivo en el siguiente arranque de la app. Las sigues encontrando en *Perfil* → *Tareas archivadas*.

Un día con Tobias — el nivel gratuito en el día a día

Tobias hace su máster en ingeniería mecánica y trabaja 20 horas semanales como estudiante en prácticas. Su hoja de horas tiene que cuadrar — y su trabajo de fin de máster debe avanzar.

Hasta ahora estimaba ambas cosas los viernes en una tabla de Excel. Así es su día con Nostora (todo en el nivel Free gratuito):

Lunes, una sola vez — Tobias crea tres categorías: «Trabajo» (azul), «Estudios» (verde), «Propio» (gris). Además, cuatro tareas: «Becario oficina de proyectos» (categoría Trabajo), «TFM capítulo 3» y «Bibliografía» (Estudios), «Hackathon» (Propio). Cinco minutos, listo.

08:55, oficina — botón de Play en «Becario oficina de proyectos». El punto se vuelve naranja, el tiempo en vivo cuenta.

12:30 — Stop con un deslizamiento hacia la derecha. En la vista de detalle toca la entrada y establece la actividad «Desarrollo» — su jefe quiere saber qué había dentro de esas horas.

14:00, biblioteca — Play en «TFM capítulo 3». Cuando a las 15:20 llama su tutor, para brevemente, inicia «Bibliografía» y escribe como nota: «Tutor: completar fuentes del cap. 3».

Viernes — hora de la hoja de horas. Tobias abre *Informe*, filtra por la categoría «Trabajo» y el período de la semana, exporta el PDF y lo envía. Sin estimaciones, sin tabla de Excel — y las horas del TFM las ve de paso en la pestaña *Estadísticas*.

Todo en este flujo es gratuito: hasta 6 tareas activas, categorías, actividades, notas, informes. Solo cuando Tobias necesite más tareas paralelas chocará con el límite Free (ver APÉNDICE B).

PARTE 3 — Análisis y facturación

Objetivo: entiendes tu tiempo. Puedes ver de un vistazo qué ha devorado más tiempo — generas informes limpios para clientes o para ti mismo — y estableces si se factura por tarifa horaria o por importe fijo.

15. Explorar la pestaña Estadísticas

1. Toca abajo en la barra de pestañas en *Estadísticas* (pestaña central).

Lo que ves ahora: Se abre una vista general desplazable. Lo que ves depende de cuántos datos tengas ya.

Las zonas de arriba abajo

Con un perfil usado a fondo ves, en este orden:

- Filtro de período, chips de categoría y filtro de estado (*All* / *Active* / *Completed*) — con ellos ajustas qué segmento se analiza; con *All* / *Active* / *Completed* decides además si entran solo las tareas activas, solo las completadas o todas (*Completed* solo si permites tareas completadas en informes).
- Resumen semanal — un texto breve con los momentos destacados de tu semana.
- Presupuestos (si los has creado) — barras de progreso por categoría con presupuesto semanal.
- Distancia (si *Mostrar distancia* está activo) — recorrido y reembolso en el período.
- Gráfico — la distribución de tu tiempo como diagrama, qué ha devorado más tiempo.

- Resumen — las sumas más importantes de un vistazo.
- Mapa de tus lugares con su análisis — si tienes lugares con actividad.

  NOTA — Análisis de lugares: solo los últimos 18 meses Bajo el título *Análisis de lugares*, Nostora muestra el aviso «Tiene en cuenta los últimos 18 meses.» El análisis siempre ha estado limitado a este período — con volúmenes de datos grandes, un análisis de todo el historial alargaría notablemente el tiempo de carga.

Con el filtro de período de arriba eliges entre *Week* (últimos 7 días de forma móvil), *Month*, *Year* o *Custom* (período propio). Ten en cuenta: esta selección no afecta a la tarjeta de Presupuestos ni al resumen semanal más abajo — esos siempre muestran la semana natural actual o la anterior, con independencia de lo que elijas aquí.

16. Leer el resumen semanal

El resumen semanal es un texto corrido breve que condensa los hallazgos más importantes de tu semana — generado automáticamente.

1. En la pestaña Estadísticas, desplázate hasta la tarjeta *Resumen semanal*.
2. Con el filtro de período cambias entre esta semana y la pasada.
3. Si Apple Intelligence está disponible, el renderizador de IA se ejecuta automáticamente en segundo plano y sustituye el texto de plantilla al cabo de un momento. No puedes alternar manualmente entre plantilla e IA.
4. Solo si Apple Intelligence está activo y la generación por IA ha fallado una vez, aparece junto al resumen semanal un pequeño botón con una flecha circular para reintentarlo. En dispositivos sin Apple Intelligence no existe este botón — ahí el texto de plantilla se actualiza automáticamente en cuanto cambian tus entradas.

Lo que ves ahora: La cabecera nombra primero el período analizado como un rango de fechas, seguido directamente del tiempo total y del número de sesiones — por ejemplo: «12–18 ago.: 4 h 30 min — 12 sesiones en 5 días.» Según hayas elegido *Esta semana* o *Semana pasada*, el rango de fechas cambia en consecuencia — fíjate en esta indicación de fechas para saber qué período se muestra. Si no has registrado tiempo en el período elegido, verás en su lugar algo como «Para 12–18 ago. no se registró tiempo.» En dispositivos con Apple Intelligence (iOS 26), la IA local añade además un texto corrido más natural con momentos destacados como la tarea principal y la categoría principal. En otros dispositivos se queda en esta línea breve de cifras — equivalente en contenido, solo más concisa.

Si no quieres ver el resumen semanal en absoluto: en *Perfil* → *Ajustes* está el interruptor *Mostrar resumen semanal*.

> **CONSEJO — ¿El resumen semanal tarda demasiado?** El texto de IA se genera en segundo plano tras abrir — eso tarda un momento, el tiempo exacto depende de tu dispositivo. Si sigues viendo el texto antiguo después: probablemente Apple Intelligence no está activado (Ajustes de iOS → Apple Intelligence). Nostora usa entonces el texto de plantilla — funcionalmente igual, solo más seco.

17. Generar un informe (PDF/CSV)

Los informes son para clientes, asesores fiscales o para ti mismo. Recogen todas tus entradas de tiempo en un período y las exportan como PDF (legible) o CSV (para hojas de cálculo).

1. Toca abajo en la barra de pestañas en *Informe*. Atención: Informe es una pestaña PROPIA en la barra, NO un submenú del Perfil.

Lo que ves ahora: Se abre la pantalla de informe. Arriba ves el período y el acceso a los filtros, debajo la vista previa de los tiempos incluidos.

Establecer filtros

2. Toca *Rango de fechas* y elige el período de análisis (p. ej. semana pasada, mes pasado o fechas propias desde/hasta).
3. Si *Mostrar facturación* está activo, verás justo debajo del período un botón adicional *All/Hourly/Flat* — cámbialo a *Hourly* o *Flat* si solo quieres una forma de facturación en el informe. Este botón no forma parte de la hoja de filtros, sino que está directamente en la pantalla del informe.
4. Toca *Filtros* — se abre la hoja *Filtros del informe*. Aquí acotas por categoría, lugar, tarea, actividad y estado.
5. Opcional: elige en *Agrupar por* cómo se estructura el informe (p. ej. por categoría, tarea o lugar) — los filtros se pueden combinar: Categoría × Lugar da el informe de una categoría en un lugar.
6. Toca *Listo* para cerrar la hoja de filtros. Con *Restablecer filtros* empiezas de nuevo.

Comprobar la vista previa

Debajo de los filtros ves los grupos que entrarán en el informe, con su tiempo sumado y el total general. Si falta algo o sobra algo, ajusta los filtros.

Nota: si las tareas completadas se cuentan o no, lo controla el ajuste *Incluir tareas completadas en Estadísticas e Informe* en *Perfil → Ajustes* — no la propia pantalla de informe.

Exportar

7. Toca arriba a la derecha en el menú *Exportar* y elige *Exportar PDF* o *Exportar CSV*.

Lo que ves ahora: Corre un breve spinner (*Preparando PDF…*, 1–10 segundos según la cantidad de datos) — después se abre automáticamente la hoja de compartir de iOS. Puedes enviar el archivo por correo, guardarlo en Archivos, compartirlo por AirDrop o pasarlo a otra app.

> **CONSEJO — El archivo se guarda en caché** Mientras no cambies nada en el período o los filtros, puedes compartir el mismo archivo varias veces sin que haya que regenerarlo.

Ocultar entradas antiguas — el corte de perfil

Si quieres empezar Nostora «de fresco» tras un cambio de temporada o el fin de año, sin borrar las entradas antiguas, puedes fijar una fecha de corte para este perfil. Todas las entradas anteriores desaparecen para este perfil de las estadísticas *y* de los informes — los demás

perfiles del mismo dispositivo no se ven afectados. Pero se conservan en la copia de seguridad CSV por si las vuelves a necesitar.

1. Toca abajo en *Perfil* → *Ajustes*.
2. Activa *Ignorar entradas antes de…*.
3. Elige la fecha a partir de la cual se debe contar.

Lo que ves ahora: Las sumas de estadísticas e informes calculan desde ahora solo a partir de la fecha elegida. Desactiva el interruptor para volver a incluir el historial antiguo — no se pierde nada, solo se oculta.

18. Facturación — tarifa por hora o importe fijo

Nostora puede facturar cada entrada de tiempo por tarifa horaria o como importe fijo. El modo lo estableces en tres niveles: categoría (predeterminado para todas sus tareas), tarea (anula la categoría), entrada de tiempo individual (anula la tarea).

Requisito — mostrar la facturación

1. Toca abajo en *Perfil* → *Ajustes*.
2. Activa *Mostrar facturación*.

Lo que ves ahora: Los campos de tarifa horaria e importe fijo aparecen a partir de ahora en toda la app. Mientras *Mostrar facturación* esté desactivado, toda la lógica de facturación permanece invisible.

Establecer una tarifa horaria por categoría

1. Toca en la pestaña *Categorías* una categoría y luego *Editar*.
2. Introduce en *Tarifa por hora* tu tarifa (p. ej. 95 €).
3. Guarda.

Lo que ves ahora: Las nuevas tareas de esta categoría heredan la tarifa horaria automáticamente. Las tareas existentes conservan su valor anterior — puedes actualizarlo tarea por tarea.

Importe fijo por tarea

Algunas tareas no las facturas por tiempo, sino como importe fijo — «Consultoría 1h, 250 € fijos».

1. Crea o abre una tarea en la pestaña *Tareas* y toca *Editar*.
2. En la sección *Facturación*, elige *Tarifa plana*.
3. Introduce el *Importe fijo* (los importes negativos están permitidos para créditos o descuentos).
4. Guarda.

Lo que ves ahora: Cada entrada de esta tarea se calcula automáticamente con el importe fijo, independientemente de la duración. En la lista aparece una pequeña indicación *Tarifa plana* en la entrada.

Anular una entrada individual

¿Quieres para *esta* entrada concreta un descuento o un modo distinto?

1. Toca en la vista de detalle de la tarea la entrada que quieres ajustar.
2. Desplázate hasta la sección *Facturación*.
3. Elige el modo (tarifa por hora o tarifa plana) y el valor adecuado.

La tarea conserva su valor predeterminado; solo esta entrada se factura de forma distinta.

Entrada de importe fijo sin temporizador

Si quieres registrar un importe fijo sin dejar correr un temporizador:

1. Abre la tarea (vista de detalle) y toca *Registrar importe fijo*.
2. Se abre la hoja *Registrar importe fijo*, el importe viene rellenado con el importe fijo de la tarea — ajústalo si hace falta e introduce opcionalmente un título.
3. Toca *Registrar*. No hace falta ningún temporizador.

Importes en el informe

El informe PDF/CSV muestra una columna de importes y suma por período, categoría o tarea. Los importes fijos aparecen con la marca *Tarifa plana*. Si *Mostrar facturación* está desactivado, la columna se oculta automáticamente — los informes siguen funcionando también sin facturación.

> **CONSEJO — Lógica de tres niveles** Cuando se factura una entrada de tiempo, Nostora pregunta primero a la entrada (¿anulación?), luego a la tarea (¿anulación?), luego a la categoría (predeterminado). Lo primero que encuentra, gana. Así consigues valores predeterminados limpios y aun así flexibilidad por entrada.
>
> **CONSEJO — Tarifa horaria estándar para todo el perfil** ¿Tienes una tarifa estándar uniforme para todas las tareas? Entonces establécela una vez de forma central, en lugar de en cada categoría. En *Perfil* → *Ajustes* → sección *Facturación* introduces la *Tarifa horaria predeterminada*. Nostora usa este valor siempre que ni la entrada, ni la tarea, ni la categoría tengan tarifa propia. Si dejas el campo vacío, Nostora exige como hasta ahora una tarifa explícita por tarea.

19. Presupuestos — objetivos semanales por categoría

Los presupuestos te ayudan a no meter demasiado o demasiado poco en una categoría. Estableces por categoría un objetivo semanal — p. ej. «Máximo 8h por semana para Administración» o «Al menos 5h por semana para Estudios».

Crear un presupuesto

1. Toca abajo en *Categorías*.
2. Toca una categoría existente.
3. Toca en la vista de detalle en *Editar*.
4. Desplázate hasta la sección *Presupuesto*.

5. Activa *Establecer presupuesto semanal*.
6. Ajusta el tiempo con las dos ruedas — a la izquierda las horas, a la derecha los minutos (en pasos de 5 minutos). No hay un límite fijo: también son posibles 45 horas por semana o valores no redondos como 37:30.
7. Opcional: activa *Alcanzar al menos* si el presupuesto debe ser un objetivo mínimo (en lugar de un tope).
8. Toca arriba a la derecha en *Guardar*.

Lo que ves ahora: En la lista de categorías, la categoría tiene ahora un indicador que muestra el tiempo de la semana en curso.

Presupuestos en la pestaña Estadísticas

En cuanto hayas creado presupuestos, aparece en la pestaña Estadísticas una tarjeta de presupuestos propia. Muestra por categoría una barra de progreso — ves de un vistazo si estás por encima del tope o si has alcanzado tu objetivo mínimo. La barra se pone naranja a partir del 90 % de tu tope, y roja al superar el 100 %. Con un objetivo mínimo, la barra se pone verde en cuanto alcanzas tu objetivo. Esta tarjeta se refiere siempre a la semana natural actual — el filtro de período de arriba en la pestaña Estadísticas (Week/Month/Year/Custom) no influye en ella. Si no necesitas la tarjeta: *Perfil* → *Ajustes* → *Mostrar presupuestos*.

Un mes con Marie — facturación de la A a la Z

Marie es diseñadora UX autónoma con tres clientes y factura por horas. Hasta ahora escribía sus hojas de horas los domingos por la noche de memoria — y perdía con regularidad un 10–15 % de las horas porque no podía «demostrarlas». Así usa Nostora:

Configurado una sola vez — Tres categorías: «Cliente Berg» (95 €/h), «Cliente Sato» (105 €/h), «Propio» (sin tarifa). La tarifa horaria la ha establecido directamente en la categoría — cada tarea nueva la hereda automáticamente. En los ajustes está activo *Mostrar facturación*. Para «Propio» ha fijado un presupuesto semanal: al menos 4 horas — su propia web no debe volver a quedarse parada.

En el día a día — Iniciar el temporizador desde el Apple Watch cuando empieza la llamada con el cliente (Capítulo 30); nota en la entrada con lo que se habló. El día de taller con el cliente Berg está configurado como importe fijo: tarea «Taller auditoría UX», *Tarifa plana*, 1.200 € — da igual si dura 6 u 8 horas. La pequeña consultoría intermedia la registra sin temporizador mediante *Registrar importe fijo*.

A fin de mes — Pestaña *Informe*: período «Mes pasado», filtro por «Cliente Berg», *Filtro de facturación* en *Hourly*, agrupado por tarea. *Exportar PDF* → se abre la hoja de compartir → por correo a la contabilidad del cliente. Lo mismo para el cliente Sato. Dos facturas, sin estimaciones, sin horas perdidas — y en la pestaña *Estadísticas* ve que su propia web ha alcanzado esta semana el objetivo mínimo de su presupuesto.

PARTE 4 — Configurar la automatización una sola vez

Objetivo: Nostora te quita rutina de encima. Reconoce lugares por sí mismo, rellena calendarios por sí mismo, los widgets muestran el estado en la pantalla de bloqueo. Todas estas funciones las configuras una vez y luego te olvidas de ellas.

20. Lugares y geovallas

Los lugares son puntos GPS como «Oficina» o «Casa». Nostora reconoce automáticamente cuándo entras o sales de un lugar monitorizado y registra la estancia como visita — para estadísticas, informes y el planificador diario.

Requisito — permiso

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca en la lista en *Lugares*. Atención: Lugares NO es una pestaña propia — está en la pestaña Perfil.

No existe un banner de permiso centralizado al abrir la lista de lugares. En su lugar, Nostora pide automáticamente el permiso de ubicación simple (*Al usar la app*) en cuanto usas por primera vez una función que depende de la ubicación — por ejemplo al crear un lugar nuevo o con *Establecer en ubicación actual*.

El permiso más amplio *Siempre* (necesario para las geovallas en segundo plano) lo pide Nostora más tarde: aparece directamente en un lugar concreto en cuanto activas ahí *Registrar tiempo automáticamente* y falta todavía el permiso — ahí tocas entonces *Conceder permiso*.

Crear el primer lugar

1. Toca arriba a la derecha en el icono más (*Añadir lugar*).

Lo que ves ahora: Se abre una hoja con campos para nombre y dirección o coordenadas. Un mapa muestra tu posición actual o la última activa.

2. Dale un nombre al lugar — p. ej. «Oficina» o «Casa».
3. La vía más rápida: toca *Establecer en ubicación actual*. Nostora toma tu posición GPS actual y muestra la dirección correspondiente justo debajo del nombre (geocodificación inversa).
4. Alternativa: toca el campo de dirección e introduce una dirección, o mueve el marcador en el mapa.
5. Toca el botón de guardar abajo.

Lo que ves ahora: El lugar está ahora en la lista. Si Nostora lo monitoriza activamente lo controla el interruptor *Registrar tiempo automáticamente* en su vista de detalle (ver más abajo).

El lugar nuevo recibe automáticamente un radio de 100 m. Si quieres ajustarlo, abre después el lugar en la vista de detalle — ahí, en *Radio*, defines un valor entre 5 y 500 metros con un control deslizante.

Junto al botón más, arriba a la derecha, está también el símbolo *Analizar* (destellos) — con él Nostora puede sugerirte, basándose en tu historial de ubicaciones, lugares que visitas con frecuencia.

¿Qué pasa al entrar?

Que un lugar esté monitorizado lo decide el interruptor *Registrar tiempo automáticamente* en la vista de detalle del lugar (sección *Monitoreo*). Si está activado, al entrar y al salir ocurre lo siguiente:

- Nostora inicia o termina el **registro de visita** — la estancia queda en el *Historial de visitas* del lugar.
- Recibes una notificación: «Llegaste a Oficina — registro de visita iniciado.» o «Saliste de Oficina — registro de visita detenido.»
- La estancia se escribe como evento en el calendario de lugares (ver más abajo).

Nostora NO inicia automáticamente un temporizador al entrar — qué tarea toca lo decides tú. Las sugerencias de IA (Capítulo 4), eso sí, tienen en cuenta tu lugar actual en su recomendación.

Además puedes activar en el lugar *Predecir llegada* — un recordatorio que te avisa ANTES de tu hora habitual de llegada (ver la siguiente sección).

> **ATENCIÓN — Máximo 20 lugares monitorizados** iOS permite un máximo de 20 lugares monitorizados a la vez — Nostora te muestra este límite también en la lista de lugares. Las geovallas apenas consumen batería, porque iOS se encarga él mismo de la monitorización. Mantén activos tus lugares más importantes y elimina los que no uses.

El calendario «Places» — tus estancias en el calendario de iOS

Nostora crea automáticamente un calendario propio llamado **«Places»**. Cada estancia registrada aparece ahí como evento — con el nombre del lugar y las horas de llegada y salida. Así puedes consultar en la app Calendario cuándo estuviste dónde, sin abrir Nostora.

Dos apuntes al respecto: puedes ocultar el calendario «Places» en la app Calendario en cualquier momento si te genera demasiado ruido. Y el planificador diario (PARTE 7) lo oculta automáticamente al mostrar tus anclas de eventos — tus estancias no aparecen ahí por duplicado.

Recordatorio de llegada — notificación predictiva

Nostora analiza tu historial de visitas y puede recordarte poco antes de una llegada prevista — con una notificación como «Visita próxima — Normalmente llegas a Oficina alrededor de las 8:45».

1. Toca en *Perfil → Lugares* el lugar deseado.
2. Activa *Predecir llegada*.
3. Elige la antelación de la notificación (15 minutos, 30 minutos o 1 hora antes; predeterminado: 30 minutos antes).

Lo que ves ahora: En cuanto el reconocimiento de patrones funcione (típicamente tras 3–5 visitas el mismo día de la semana), recibirás una notificación push antes de la hora de llegada prevista. Si el patrón no se da, no llega recordatorio — Nostora no hace spam.

> **CONSEJO — Cuándo funciona esto** La predicción necesita visitas regulares el mismo día de la semana. Las visitas espontáneas se ignoran. Regla general: solo tras 2–3 semanas de uso diario la predicción se vuelve realmente útil.

Palabras clave para eventos de calendario

Si más adelante importas eventos de calendario en Nostora (ver Capítulo 22), Nostora puede asignar los eventos automáticamente al lugar correcto — siempre que hayas guardado palabras clave.

1. Toca en *Perfil* → *Lugares* el lugar.
2. Desplázate hasta la sección *Palabras clave*.
3. Introduce mediante *Añadir palabra clave…* términos que aparezcan en tus eventos de calendario — p. ej. «HQ», «Standup», «Reunión de cliente».

Lo que ves ahora: En la próxima importación de calendario, Nostora reconoce eventos con estas palabras clave en el título o en el campo de ubicación y los propone como entradas de tiempo para el lugar correspondiente.

Incluso sin palabras clave propias, Nostora reconoce coincidencias automáticamente cuando un evento contiene una palabra de al menos 3 letras del título de una tarea que ya tiene entradas en ese lugar.

Excluir tareas por lugar

La vista de detalle muestra abajo, en *Tareas en este lugar*, la lista de todas las tareas que ya se han registrado aquí — cada una con un interruptor. Desactiva un interruptor para excluir una tarea de la estadística de *este lugar* (por ejemplo citas privadas que no deben aparecer en la estadística de la oficina). La tarea en sí no cambia, solo se oculta en el lugar.

Perfil de movimiento y estancia mínima

Cada visita registrada se convierte en una entrada del *calendario de Lugares*: con el tiempo esto crea un **perfil de movimiento** limpio: cuándo estuviste en cada uno de tus lugares. Para que un paso breve (por ejemplo, una consulta por la que solo pasas de largo) no ensucie este perfil, puedes definir una **estancia mínima**. Las estancias más cortas no se registran en absoluto: ni en el calendario de Lugares, ni en el historial de visitas, ni en las estadísticas.

1. Toca *Perfil* → *Ajustes* → sección *Lugares*.
2. En *Estancia mínima*, elige el umbral: por ejemplo 5 minutos (valor predeterminado).
3. Si quieres registrar cada visita, elige *Registrar todo*.

> **CONSEJO — Si eliminas un lugar más adelante** Si más adelante eliminas un lugar (por ejemplo tras una mudanza), el calendario de Lugares ya registrado sigue siendo correcto. El lugar simplemente deja de contar en las estadísticas.

Los lugares valen para todos los perfiles

Los lugares se crean en Nostora a nivel de dispositivo: tu «Oficina» o «Casa» está automáticamente disponible en todos los perfiles — no tienes que compartir nada ni crear nada por duplicado. El *historial de visitas* de un lugar refleja tu presencia física real y, por tanto, es común a todos los perfiles: ves todas las visitas allí, independientemente del perfil que estuviera activo durante la visita.

Eliminar un lugar

1. Desliza en la lista de lugares sobre un lugar hacia la izquierda y toca *Eliminar*.
2. Confirma — el lugar se elimina junto con su historial de visitas, y además para todos los perfiles.

21. Distancia — recorrido y tarifa por kilómetro

Nostora mide el recorrido entre las coordenadas de inicio y de fin de una entrada de tiempo. Opcionalmente lo convierte en la tarifa por kilómetro.

Requisito — mostrar la distancia

1. Toca abajo en *Perfil* → *Ajustes* → sección *Distancia*.
2. Activa *Mostrar distancia*.

Lo que ves ahora: Las entradas con coordenadas de inicio y fin reciben una insignia de km en la lista. La tarjeta *Distancia* de Estadísticas se hace visible en cuanto tengas entradas en el período elegido.

Elegir el modo — línea recta o ruta

Hay dos modos disponibles:

- *Línea recta* — línea directa entre inicio y fin. Disponible al instante, también sin conexión.
- *Ruta* — recorrido real en coche mediante MapKit. En la primera consulta por trayecto hace falta Internet brevemente; después queda en caché.

1. En *Modo de distancia*, elige *Ruta* (si quieres el recorrido real).
2. En *Transporte*, elige *En coche* o *A pie*.

Lo que ves ahora: Cada entrada de tiempo con coordenadas muestra ahora la distancia de ruta en lugar de la línea recta. En la vista de detalle aparece además un icono de modo (avión para línea recta, coche/persona para ruta).

Introducir la tarifa por kilómetro

Solo si *Mostrar facturación* está activo:

1. Introduce en *Tarifa por kilómetro* tu tarifa (p. ej. 0,30 € por km).

Lo que ves ahora: En la pestaña *Estadísticas*, la tarjeta *Distancia* muestra ahora dos valores — el recorrido total en el período y el reembolso calculado (`km × tarifa`).

Cambiar por entrada

¿Quieres cambiar el modo para *una* entrada? P. ej. un desplazamiento de consultoría como ruta en coche, una carrera a pie.

1. Abre la vista de detalle de la tarea, toca la entrada.
2. Desplázate hasta la sección *Distancia*.
3. Elige en *Esta entrada* el modo *Ruta* y el transporte adecuado.

Nostora recalcula la distancia automáticamente. Mientras tanto ves brevemente un aviso, después el valor fresco.

Esta anulación solo vale para la sesión actual — tras reiniciar la app, la entrada vuelve a mostrar el modo predeterminado elegido en los ajustes.

Insignia de km en la lista de entradas

En la lista de entradas, Nostora muestra tras cada entrada con coordenadas una insignia compacta de km con icono de modo. Con *Línea recta* aparece el símbolo de avión, con *Ruta* el coche o la persona — según el transporte elegido.

> **CONSEJO — Se conserva entre copias de seguridad** La distancia de ruta calculada se escribe en la copia de seguridad CSV. Al restaurar en un dispositivo nuevo recuperas tus recorridos de inmediato, sin que haya que volver a consultar MapKit.

22. Activar la sincronización con el calendario

Si activas esta sincronización, cada entrada de tiempo aparece también en tu calendario de iOS — útil para la visión general, útil para familia/equipo que deban ver tus citas.

1. Toca abajo en *Perfil* → *Ajustes*.
2. Desplázate hasta la sección *Calendario*.
3. Activa *Sincronizar con calendario*.
4. iOS pide acceso al calendario. Confirma con *Permitir acceso completo* — con la opción restringida *Solo añadir eventos* Nostora no puede crear un calendario nuevo para ti.
5. Elige un calendario — p. ej. «Nostora» o uno existente.

Lo que ves ahora: A partir de ahora, todas las entradas nuevas aparecen en este calendario. Las existentes NO se transfieren con carácter retroactivo.

> **CONSEJO — Llevar también las entradas existentes al calendario** Ve a *Perfil* → *Importar y Exportar* y toca *Exportar al calendario*. Nostora escribe entonces TODAS las entradas de tiempo completadas en el calendario elegido — con metadatos en el campo de notas. Aquí no hay acotación de período.
>
> Es más rápido directamente en los ajustes del calendario (*Perfil* → *Ajustes* → sección *Calendario*): en cuanto hay entradas sin vincular a un calendario, aparece ahí además un botón con el número de entradas aún no transferidas (p. ej. «Añadir 12 entradas existentes al calendario») — basta con tocarlo, sin tener que ir a *Importar y Exportar*.

Importar eventos desde el calendario

En la otra dirección: ya tienes tus citas en el calendario de iOS y quieres pasarlas a Nostora como entradas de tiempo. Caso clásico: Outlook sincroniza tus citas de trabajo en el calendario de iOS y tú las importas el fin de semana como hoja de horas.

1. Toca abajo en *Perfil → Importar y Exportar*.
2. Toca *Importar del calendario*.

Lo que ves ahora: Se abre una hoja. Elige el calendario desde el que se debe importar y el período (p. ej. *Semana pasada*).

3. Define en *Valores predeterminados para eventos externos* qué categoría, qué estado (Activa/Completada) se aplica y si los eventos recurrentes deben agruparse en una tarea — estos valores rigen para todos los eventos que no contengan metadatos de Nostora.
4. Toca *Vista previa*.

Lo que ves ahora: Los eventos que Nostora mismo exportó se importan de inmediato y automáticamente con la configuración original, a partir de sus metadatos. Los demás eventos («externos») aparecen listados por separado — agrupados en eventos con lugar reconocido (gracias a las palabras clave de lugares) y eventos sin asignación de lugar.

5. Toca arriba a la derecha en *Importar*, para incorporar de una vez todos los eventos externos restantes con los valores predeterminados definidos antes.

Lo que ves ahora: Nostora crea para cada evento importado una entrada de tiempo con las horas exactas del evento. Los duplicados los reconoce Nostora por la hora de inicio del evento (con una tolerancia de ±2 segundos) dentro de la misma tarea — no mediante un ID de evento fijo.

> **CONSEJO — Cuida primero las palabras clave** Antes de lanzar la primera importación de calendario, guarda palabras clave de lugares (ver Capítulo 20). Nostora asigna entonces automáticamente, en lugar de que tú adjudiques cada evento a mano — con 30 eventos semanales, un ahorro de tiempo enorme.

23. Configurar widgets

Los widgets te muestran temporizadores en marcha o un resumen del día directamente en tu pantalla de inicio o de bloqueo — sin abrir la app.

Añadir un widget

1. Mantén el dedo sobre una zona vacía de tu pantalla de inicio hasta que los iconos tiemblen.
2. Toca arriba a la izquierda en el signo más.
3. Toca arriba el campo de búsqueda y escribe «Nostora».
4. Elige Nostora de la lista.

Lo que ves ahora: Ves los tamaños de widget disponibles — pequeño, mediano y grande. Desliza lateralmente para recorrer las opciones.

5. Toca *Añadir widget* en el tamaño deseado.
6. Toca arriba a la derecha en *Listo*.

Lo que ves ahora: El widget aparece en tu pantalla de inicio. Muestra el temporizador actual (si hay uno en marcha), la suma del día o una lista de tareas activas — según el tipo de widget. El widget de resumen diario muestra además arriba tus horas totales de hoy y debajo tus hasta cuatro tareas que más tiempo han consumido, con una barra de color por categoría.

Varios temporizadores en marcha en el widget

Si has activado *Permitir varias tareas*, el mismo widget de temporizadores activos muestra automáticamente varias filas en cuanto corre más de un temporizador — no es un widget propio que elijas por separado en la galería. Se ven hasta 3 temporizadores de un vistazo; los demás los agrupa el widget bajo «+N more».

24. Live Activities en la pantalla de bloqueo

Las Live Activities son las tarjetas en tiempo real de la pantalla de bloqueo o de la Dynamic Island. Cuando inicias un temporizador, aparece ahí de inmediato — con el tiempo en marcha y botones para detenerlo.

No tienes que configurar nada — Nostora usa las Live Activities automáticamente en cuanto inicias un temporizador.

Terminar una Live Activity

En cuanto paras el temporizador, la Live Activity desaparece al cabo de aproximadamente 1 segundo.

> **CONSEJO — Gestionar la Live Activity en la pantalla de bloqueo** Mantén el dedo sobre la Live Activity en la pantalla de bloqueo — también puedes detenerla ahí, sin abrir la app.

25. Atajos de Siri

Con los atajos de Siri puedes iniciar un temporizador, crear una tarea, consultar un resumen o dejar que planifique tu día — por voz o con un toque. Nostora ofrece cinco comandos como App Shortcuts:

1. **Iniciar tarea** — «Inicia [tarea] en Nostora» o «Registra tiempo para [tarea] en Nostora».
2. **Detener tarea** — «Detén [tarea] en Nostora» o «Termina el registro de tiempo para [tarea] en Nostora».
3. **Detener todos los temporizadores** — «Detén todos los temporizadores en Nostora» o «Termina todas las tareas en marcha en Nostora».
4. **Iniciar tarea en un lugar** — «Inicia [tarea] en este lugar en Nostora» o «Registra [tarea] cuando llegue en Nostora».

5. **Planear mi día** — «Planifica mi día en Nostora» (o «Plan my day in Nostora»). Nostora esboza el plan de hoy a partir de tu historial directamente en el dispositivo e inserta los bloques; Siri te dice cuántos. Ver también el planificador diario en la PARTE 7.

Comandos de voz en tu idioma

Siri funciona en alemán, inglés, español, francés, polaco y ruso — en el idioma que tengas configurado en *Ajustes de iOS → Apple Intelligence y Siri → Idioma*. Nostora traduce las frases automáticamente.

Lo que Siri ve

Siri solo propone tareas activas y no archivadas del perfil actual. Si cambias de perfil, Nostora refresca automáticamente el índice de Siri, de modo que los próximos comandos de voz acceden al nuevo estado de datos.

Usarlos en la app Atajos

No tienes que configurar nada: Nostora registra sus comandos automáticamente como App Shortcuts. En la app *Atajos* de Apple los encuentras bajo «Nostora» y también puedes integrarlos ahí en tus propios flujos de atajos — p. ej. «Cuando llegue al escritorio: iniciar temporizador para Cliente Müller, activar el modo de concentración ‚Trabajo'».

Lo que ves ahora: A partir de ahora puedes decir p. ej. «Oye Siri, inicia Cliente Müller en Nostora», y el temporizador arranca — sin abrir la app.

26. Filtros de enfoque

Con el filtro de enfoque, Nostora inicia automáticamente una tarea en cuanto se activa un modo de concentración de iOS. Ejemplo: activas el modo «Trabajo» — y el temporizador de tu tarea principal arranca sin que toques la app.

1. Abre los Ajustes de iOS → Concentración → elige un modo, p. ej. «Trabajo».
2. Desplázate hasta *Añadir filtro de concentración*.
3. Elige *Nostora* de la lista (*Establecer tarea activa*).
4. Elige la tarea que debe iniciarse con este modo.
5. Opcional: deja activado *Detener otras tareas* — entonces, al cambiar de modo, se terminan los temporizadores en marcha de otras tareas.
6. Activa el modo de concentración.

Lo que ves ahora: En cuanto el modo se activa, Nostora inicia automáticamente el temporizador de la tarea elegida.

27. Detección de inactividad

Si inicias un temporizador y luego p. ej. no haces nada con el iPhone durante 30 minutos, Nostora te pregunta en el siguiente desbloqueo: «Estuviste inactivo. ¿Detengo el temporizador a las X?»

El recordatorio de inactividad está activo de forma predeterminada — no tienes que activar nada. Si quieres cambiar el umbral o desactivar la función:

1. Toca abajo en *Perfil → Ajustes*.
2. Desplázate hasta la sección *Detección de inactividad*.
3. El interruptor *Recordatorio de inactividad* ya está activado; tócalo solo si quieres desactivar la función.
4. Ajusta en *Recordar después de* el umbral — puedes elegir 15, 30, 60, 120 o 240 minutos.

¿Qué pasa con la inactividad?

En cuanto, tras una inactividad larga (al menos tu umbral), desbloqueas de nuevo el iPhone y abres Nostora, aparece arriba del todo un banner azul con dos botones y un símbolo de cierre:

- *Detener en [hora]* — Nostora pone la hora de fin del temporizador en el último momento activo.
- *Seguir en marcha* — el tiempo de inactividad cuenta para la tarea.
- O toca la *X* arriba a la derecha para cerrar el banner sin elegir ninguna opción — los temporizadores siguen entonces corriendo sin cambios.

Nota: con tareas de importe fijo, la detección de inactividad no se manifiesta a propósito — ahí la duración del temporizador no cambia nada en el importe facturado.

Si estás fuera más tiempo que el doble de tu umbral, Nostora te envía además una notificación a la pantalla de bloqueo — al tocarla se abre la app directamente en el banner.

PARTE 5 — Copias de seguridad y dispositivos

Objetivo: tus datos están a salvo y aparecen en todos tus dispositivos Apple. Puedes crear una copia de seguridad, importar una copia y controlar Nostora desde el Apple Watch.

28. Crear una copia de seguridad CSV

Una copia de seguridad CSV es una copia completa de todos tus datos — tareas, entradas de tiempo, notas, categorías, lugares, todo. Es tu seguro contra la pérdida de datos.

1. Toca abajo en *Perfil → Importar y Exportar*.
2. Toca en la sección *Exportación CSV* el selector *Alcance de exportación* — tienes dos opciones: *Perfil actual* o *Todos los perfiles (copia)*.

Elige *Todos los perfiles (copia)* para una copia de seguridad completa. *Perfil actual* basta si solo quieres guardar el estado de un perfil para más adelante (p. ej. para archivar una fase de pruebas).

3. Toca *Preparar exportación CSV*. Durante un momento corre un spinner (*Preparing export…*).
4. En cuanto el archivo esté listo, aparece el botón *Exportar datos como CSV* — tócalo.

Lo que ves ahora: iOS muestra la hoja de compartir. Elige *Guardar en Archivos* → elige una ubicación (iCloud Drive, local, Dropbox).

> **CONSEJO — ¿Cada cuánto una copia?** Recomendamos una copia cada 2–4 semanas en un lugar fuera de tu iPhone. iCloud Drive basta — si tu iPhone se rompe, la copia sigue ahí.

29. Volver a importar una copia CSV

> **ATENCIÓN — Las categorías y los lugares se sobrescriben al importar** Para tareas y entradas de tiempo, la importación añade: Nostora las FUSIONA con tus datos actuales. Si después ves entradas duplicadas (p. ej. tareas dobles), es porque las mismas tareas existen en ambos conjuntos de datos.
>
> Para categorías y lugares no ocurre así: si ya existen en tu perfil, se restauran al estado de la copia — el icono, el color y los ajustes de presupuesto y recordatorio que hayas cambiado desde entonces se pierden. Si has modificado algo en categorías o lugares desde la última copia, haz antes de importar una copia fresca de tu estado actual (Capítulo 28) por si necesitas más adelante los ajustes más recientes. Si en cambio prefieres empezar completamente limpio sin duplicados: elimina tu perfil actual ANTES de la importación (PARTE 8 → «Eliminar un perfil»). Entonces el perfil de la copia empieza completamente fresco.

1. Toca abajo en *Perfil* → *Importar y Exportar*.
2. Toca *Importar datos desde CSV*.
3. iOS abre el navegador de archivos. Elige el archivo CSV.
4. Nostora pregunta por el *Alcance de importación*: *Datos y estructura* o *Solo estructura*.

Datos y estructura carga todo: tareas con todas las entradas de tiempo.

Solo estructura carga solo las tareas y categorías — las entradas de tiempo se ignoran. Práctico si quieres traer un perfil plantilla desde otro dispositivo. Además, la importación pone el estado de cada tarea importada en «pendiente» — con independencia del estado que tuviera la tarea en la copia de seguridad.

5. Toca una de las opciones.

Lo que ves ahora: Corre un spinner. Con pocos datos, esto termina en 1–2 segundos; con miles de entradas de tiempo puede tardar 10–30 segundos.

6. Si Nostora te pregunta si las entradas de tiempo también deben transferirse al calendario: toca *Sí* si quieres sincronización con el calendario; si no, *Omitir*.

30. Conectar el Apple Watch

Si tienes un Apple Watch, puedes iniciar y detener temporizadores directamente desde la muñeca. Práctico en reuniones, haciendo deporte o en el jardín.

Requisito

Nostora en el Watch es una app independiente. Se instala automáticamente cuando cargas Nostora en el iPhone — siempre que tu Watch esté configurado para la sincronización de apps del iPhone (que lo está de fábrica).

Abrir la app del Watch

1. Pulsa en el Apple Watch la Digital Crown.
2. Busca el símbolo de Nostora — desliza hasta que lo veas.
3. Tócalo.

Lo que ves ahora: Ves una lista compacta de tus tareas activas — las mismas que están activas en el iPhone.

Iniciar un temporizador desde el Watch

1. Toca una tarea de la lista.
2. Toca el gran botón redondo de Play.

Lo que ves ahora: El Watch muestra ahora un gran temporizador contando hacia arriba — y el iPhone también ha iniciado el temporizador (en 1–2 segundos, porque se sincroniza mediante WatchConnectivity).

> **CONSEJO — ¿El Watch no muestra datos actuales?** Si en el Watch ves una lista de tareas antigua, cierra la app del Watch y ábrela de nuevo — al abrirse recoge el estado actual del iPhone. También ayuda traer Nostora brevemente al primer plano en el iPhone; al hacerlo, transfiere el estado de tareas al Watch.

La complicación en la esfera

Nostora trae una **complicación «Temporizador activo»** — un pequeño elemento para la esfera del reloj que muestra el temporizador en marcha en ese momento: el símbolo y el color de la categoría, además del tiempo corriendo en vivo. Si no hay ningún temporizador en marcha, ahí pone «Sin temporizador» o «Toca para iniciar».

1. Mantén pulsada la esfera del reloj → *Editar*.
2. Desliza hasta las complicaciones.
3. Toca un hueco libre.
4. Elige *Nostora* → *Temporizador activo*.

Lo que ves ahora: La complicación aparece en la esfera; funciona en los huecos redondos, rectangulares y de línea, y un toque abre la app del Watch directamente en el temporizador.

31. Llevar varios perfiles en paralelo

Un perfil es un conjunto de datos cerrado: tareas propias, categorías propias, actividades propias, informes propios. Tiene sentido para:

- Trabajo frente a hobby
- Trabajo para varios clientes que deben permanecer estrictamente separados

- Varias personas que comparten un iPhone (p. ej. familia)

Crear un perfil nuevo

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca *Cambiar perfil*.

Lo que ves ahora: Se abre una hoja *Cambiar perfil*. Ves una lista de todos los perfiles existentes y, al final, una sección propia con el botón *Crear nuevo perfil*.

3. Toca *Crear nuevo perfil*.
4. Escribe un nombre.
5. Toca *Crear*.

Lo que ves ahora: Aterrizas directamente en el nuevo perfil. La lista de tareas está vacía — el perfil es nuevo.

Puedes darle una foto de perfil a este perfil (y a cualquier otro) en cualquier momento: toca arriba en la pestaña Perfil el círculo de la imagen y elige una foto de tu fototeca — se aplica de inmediato.

Cambiar entre perfiles

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca *Cambiar perfil*.
3. En la hoja, toca el perfil al que quieres cambiar.

Lo que ves ahora: Toda la app conmuta a este perfil — otras tareas, otras categorías, otros informes. Si el perfil tiene branding propio (logotipo, color de énfasis), también cambia eso.

Cambiar el nombre de un perfil

¿Un error tipográfico al crearlo? No hace falta eliminar el perfil y crearlo de nuevo.

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca *Cambiar perfil*.
3. Desliza la fila del perfil hacia la izquierda.
4. Toca *Renombrar*.
5. Escribe el nombre nuevo y confirma.

Lo que ves ahora: El nombre nuevo aparece de inmediato en la lista y en cualquier otro lugar de la app donde figure el nombre del perfil.

Copiar o mover tareas entre perfiles

Una tarea no tiene por qué quedarse en el perfil equivocado. En la lista de tareas, accedes a la transferencia de dos formas: **desliza la tarea hacia la izquierda** y toca *Al perfil*, o **mantén pulsada la tarea** y elige en el menú *Mover o copiar al perfil…*. (Ambas opciones aparecen solo si existe al menos un segundo perfil.)

En el diálogo siguiente eliges arriba entre **Copiar** y **Mover**, y debajo el perfil de destino:

- **Mover** traslada la tarea por completo al otro perfil. Sus entradas de tiempo se trasladan siempre con ella — pertenecen a la tarea.
- **Copiar** crea un duplicado en el perfil de destino; el original permanece. Un interruptor *Incluir entradas de tiempo* decide si los tiempos registrados se copian también o solo la tarea en sí.

La categoría y la actividad (reason code) están vinculadas a un perfil. Nostora las asigna en el perfil de destino a una categoría o actividad **con el mismo nombre** y la crea si todavía no existe allí. Un vínculo con un issue de Jira **no** se traslada deliberadamente al copiar, para que no se generen worklogs duplicados.

Fusionar perfiles duplicados

¿Ves de repente dos perfiles con el mismo nombre tras importar una copia de seguridad (Capítulo 29)? Eso pasa cuando una copia de todos los perfiles se importa por error una segunda vez. Nostora lo detecta y te ofrece una reparación.

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca *Cambiar perfil*.
3. Si la hoja muestra abajo el botón *Fusionar perfiles duplicados*, tócalo.
4. Confirma el diálogo con *Fusionar*.

Lo que ves ahora: Nostora conserva por cada grupo de duplicados el perfil más antiguo y traslada automáticamente ahí todas las tareas, categorías, visitas y actividades de los duplicados más recientes antes de eliminarlos. Los lugares quedan intactos, porque valen a nivel de dispositivo. Una alerta de resultado te muestra qué se trasladó. Esto no se puede deshacer.

PARTE 6 — Plus, Pro y complementos

Objetivo: entiendes qué hay detrás de las tres compras dentro de la app — Plus, Pro y Project Import — y sabes cómo vincular Jira con tus tareas.

32. Plus, Pro y Project Import — ¿qué es qué?

Nostora tiene tres paquetes de pago:

Plus — compra única

Plus es la ampliación para un uso intensivo. Pagas una vez y lo conservas todo para siempre. Contenido:

- Sin límite de tareas — tareas activas ilimitadas (Free: hasta 6)
- Sin límite de perfiles — perfiles ilimitados (Free: hasta 2)
- Copia de seguridad CSV de todos los perfiles en un solo archivo
- Sugerencias de IA (el botón de destellos, Capítulo 4)
- La inteligencia del planificador diario: *Sugerir mi día*, *Planear mi día* (IA), la proyección de ingresos y el envío/copia del plan al calendario (PARTE 7)

- El perfil estándar o de datos de ejemplo se puede eliminar

Pro — suscripción con prueba de 7 días

Pro es una suscripción con prueba de 7 días — a elegir semanal, mensual o anual. Contiene TODO lo de Plus, más:

- Integración con Jira: sincronización de worklogs, estado del issue en la tarea, transición automática a Done al completar
- Todas las futuras integraciones Pro (Linear y Asana están en planificación)

Si después de los 7 días de prueba no cancelas, la suscripción continúa. Puedes cancelarla en cualquier momento — en *Perfil → Ajustes → Gestionar suscripción* o en los Ajustes de iOS → tu Apple ID → Suscripciones. Nostora conserva Pro hasta el final del período pagado.

> **CONSEJO — Compradores tempranos (founders)** Quien compró la app como Premium antes de la versión 5.0 —entonces todavía con el nombre Trackers— conserva todas las funciones Plus gratis — y recibe además la conexión con Jira de forma permanente, como agradecimiento. Sin suscripción.

Project Import — compra única, complemento

Project Import desbloquea la importación completa de MS Project/ProjectLibre (sin la compra: máximo 3 tareas por plan). Solo necesitas este complemento si quieres cargar planes de proyecto externos en Nostora. Compra única, sin suscripción, independiente de Plus y Pro.

Abrir la pantalla de compra

Dos caminos llevan a la pantalla de pago:

- **Directo:** toca abajo en *Perfil → Actualizar a Plus o Pro*.
- **Contextual:** la pantalla de pago se abre automáticamente cuando chocas con un límite — p. ej. con la 7.ª tarea activa, con el 3.er perfil, con el botón de destellos sin Plus, con *Conectar Jira* sin Pro o con la copia de seguridad de todos los perfiles.

Lo que ves ahora: Una pantalla de pago se abre desde abajo con las tarjetas Plus, Pro y Project Import. Ves los precios (suministrados por Apple, localizados en tu moneda).

1. Toca la tarjeta deseada.
2. Toca el botón de compra/prueba.
3. Confirma con Face ID / Touch ID / tu contraseña de Apple ID.

Lo que ves ahora: En cuanto la confirmación se completa, Nostora desbloquea la función de inmediato. No tienes que esperar ni reiniciar.

> **CONSEJO — Restaurar compras** Si tienes un iPhone nuevo o has reinstalado la app, desplázate en la pantalla de pago hasta abajo del todo y toca *Restaurar compra*. Apple recarga tus compras anteriores automáticamente.

33. Conectar Jira (solo Pro)

Con la integración de Jira puedes vincular cada tarea de Nostora a un issue de Jira. Cuando después detienes un temporizador en la tarea, Nostora envía automáticamente un worklog al issue de Jira.

Requisitos

Necesitas:

- Suscripción Pro activa (o un acceso de founder, si lo tienes)
- Una instancia de Jira Cloud (URL como p. ej. tu-equipo.atlassian.net)
- Una dirección de correo con la que inicias sesión en Jira
- Un token de API (NO una contraseña) — lo creas en tu cuenta de Atlassian en id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens

Conectar

1. Toca abajo en *Perfil → Ajustes*.
2. Desplázate hasta la sección *Integraciones*.
3. Toca *Conectar Jira*.

Lo que ves ahora: Se abre una hoja *Conectar Jira*.

4. Introduce tu espacio de trabajo de Atlassian Cloud — p. ej. «tu-equipo.atlassian.net».
5. Introduce tu correo electrónico (el que usas para iniciar sesión en Atlassian).
6. Introduce el token de API (copiado de id.atlassian.com) — tu token personal, NO tu contraseña.
7. Toca *Probar conexión*.

Lo que ves ahora: Nostora hace una llamada de prueba a la API de Jira. Si tiene éxito, ves un mensaje de éxito y la hoja se cierra automáticamente. Si falla, aparece un mensaje concreto — normalmente el correo/token no coinciden o no se encontró el dominio. Corrígelo e inténtalo otra vez.

> **ATENCIÓN — Guarda el token de forma segura** Nostora guarda tu token en el llavero de iOS (cifrado, vinculado al dispositivo). No entra en las copias de iCloud. Si cambias de iPhone, tendrás que volver a introducir el token.

34. Vincular una tarea con un issue de Jira

1. En la pestaña Tareas, toca una tarea existente.
2. Toca *Editar* (arriba a la derecha).
3. Desplázate hasta la sección *Issue vinculado*.
4. Toca *Vincular issue de Jira*.

Lo que ves ahora: Se abre una hoja de búsqueda. Arriba el campo de búsqueda, debajo una lista *Asignado a ti* con tus issues abiertos.

5. O tocas un issue de la lista *Asignado a ti* …

6. … o tocas el campo de búsqueda e introduces términos (p. ej. una clave de issue como «PROJ-123» o texto del título).
7. Cuando veas el issue, tócalo.

Lo que ves ahora: La hoja se cierra. En la vista de edición de la tarea aparece ahora la clave del issue (p. ej. «PROJ-123») y su título. Si la tarea aún no tiene título, Nostora adopta el título de Jira automáticamente. Si el campo de título ya tiene un título propio, Nostora te pregunta en su lugar: *¿Reemplazar el título de la tarea?* con las opciones *Usar el título de Jira*, *Conservar mi título* y *Cancelar*. La vinculación en sí se establece en ambos casos — solo decides sobre el título.

8. Toca *Guardar*.

Ver el estado

En la lista de tareas, la tarea tiene ahora una pequeña etiqueta de estado — *To Do*, *In Progress*, *Done*, según el estado en Jira.

Cerrar el issue automáticamente al completar

En la edición de la tarea está el interruptor *Cerrar issue de Jira al completar*. Si está activado, Nostora pone el issue vinculado en un estado Done en cuanto completas la tarea en Nostora.

35. Enviar worklogs automáticamente a Jira

En cuanto una tarea tiene un issue vinculado, Nostora envía un worklog a Jira con cada parada del temporizador.

El worklog contiene:

- Hora de inicio (de la entrada de tiempo)
- Duración (redondeada al minuto más cercano)
- Nota (formateada en Atlassian Document Format)
- Opcional: actividad (reason code) como prefijo en la nota

Ver el estado del worklog

En el detalle de la tarea ves en la lista de entradas de tiempo, a la derecha, un pequeño icono de estado por entrada:

- Círculo gris: aún no sincronizado, en cola.
- Nube con flecha: transfiriéndose ahora mismo.
- Nube con marca de verificación: transferido con éxito.
- X roja de nube: fallido — Nostora lo reintenta automáticamente.

Retransmitir manualmente

1. Toca una entrada con X roja.
2. En la vista de detalle relanzas la transferencia.

36. Importar MS Project / ProjectLibre (IAP Project Import)

Si tienes un plan de proyecto externo (.mpp o .xml en formato MSPDI), puedes cargarlo en Nostora. Las tareas del plan se convierten en tareas de Nostora.

Requisito

La opción de menú es visible para todos — pero sin el complemento Project Import solo puedes importar un máximo de 3 tareas por plan. La importación completa requiere la compra única (PARTE 6, Capítulo 32).

Realizar la importación

1. Toca abajo en *Perfil → Importar y Exportar*.
2. Toca *Importar plan de proyecto…*.
3. Elige en la app Archivos el archivo .xml exportado previamente (desde MS Project mediante *Guardar como → XML*, desde ProjectLibre mediante *Guardar como → MS Project XML*; los archivos .mpp nativos no se admiten directamente).

Lo que ves ahora: Se abre una hoja de vista previa con todas las tareas del plan, agrupadas por fases o tareas de resumen.

4. Marca las casillas de las tareas que se deben importar.
5. Opcional: toca arriba en *Asignar categorías* — puedes mapear tareas de resumen del plan a categorías de Nostora, de modo que p. ej. «Fase 1» de tu plan se convierta en la categoría «Fase 1» de Nostora.
6. Toca abajo en *Importar*.

Lo que ves ahora: Las tareas seleccionadas acaban como tareas de Nostora en tu perfil — con el título del plan, la duración del plan como horas planificadas y una nota que remite al plan.

Nota: si más adelante vuelves a importar el mismo plan, Nostora omite automáticamente las tareas que ya existan — en el mensaje de confirmación ves cuántas fueron.

> **CONSEJO — Plan de ejemplo para probar** Si aún no tienes un plan de proyecto propio, toca en la hoja de importación en *Usar plan de ejemplo*. Nostora carga un pequeño plan de demostración con unas cuantas tareas, para que puedas recorrer el flujo de importación una vez sin necesitar un archivo real.

Ver los planes importados

Tras la importación encontrarás una vista central de todos tus planes de proyecto.

1. Toca abajo en *Perfil → Planes de proyecto*. Atención: eso está DIRECTAMENTE en la pestaña Perfil, no en los ajustes.

Lo que ves ahora: Una lista de todos los planes importados con el número de tareas y el tiempo total realmente registrado hasta ahora por plan (no las horas originalmente planificadas en el plan de proyecto). Toca un plan para abrir la vista de detalle — ahí ves todas las tareas del plan con su tiempo medido hasta el momento y puedes generar un informe CSV o

PDF por plan. El informe muestra solo el tiempo realmente registrado, no las horas originalmente planificadas en el plan de proyecto.

> **CONSEJO — Varios planes en el mismo perfil** Puedes importar varios planes de proyecto uno tras otro. Nostora los agrupa por el nombre del plan, de modo que en la lista de planes de proyecto ves una fila propia por plan — aunque todas las tareas vivan en el mismo perfil.

PARTE 7 — Tu día por adelantado: el planificador diario

Objetivo: hasta ahora, Nostora registraba sobre todo *lo que fue*. El planificador diario invierte la mirada: planificas tu día en bloques de tiempo, los marcas a lo largo del día — y por la noche Nostora te muestra lo bien que encajaron plan y realidad. Lo especial: el planificador no adivina, aprende de tu tiempo realmente registrado.

37. Fundamentos del planificador: bloques y el primer plan

Un plan diario se compone de **bloques**. Cada bloque es o bien una **tarea** (con duración planificada y hora de inicio), o un **descanso / margen** (sin tarea, p. ej. «Comida»), o un **bloque de viaje** (el tiempo de trayecto entre dos lugares, insertado automáticamente). Creas un plan por día.

Activar y abrir el planificador diario

1. Toca abajo en la barra de pestañas en *Tareas*.
2. Arriba del todo, sobre la lista de tareas, está la tarjeta del planificador diario. Tócala.

Lo que ves ahora: Se abre el plan del día de hoy. Si aún está vacío, ves un breve texto de introducción con dos botones para empezar.

¿Falta la tarjeta? Entonces toca abajo en *Perfil* → *Ajustes* → sección *Planificador diario* y vuelve a activar *Mostrar tarjeta del planificador*.

Construir un plan — cuatro caminos

Todos los caminos se alcanzan mediante el **menú más (+)** arriba a la derecha en el plan.

1) Planificar tareas a mano

1. Toca arriba a la derecha en + → *Añadir tarea*.
2. Marca una o varias tareas y ajusta con el control de pasos de la derecha la duración planificada.
3. Toca arriba en *Añadir*.

Lo que ves ahora: Las tareas elegidas están como bloques en el plan, limpiamente una tras otra desde el comienzo de tu jornada.

2) Planificar un descanso o un margen

Mediante *+* → *Añadir margen / descanso* colocas un bloque sin tarea — por ejemplo «Comida» o «Margen». Empieza con una duración de 15 minutos; después puedes cambiarla en los detalles del bloque. Así queda aire entre tus citas.

3) «Sugerir mi día» — a partir de tu historial

Nostora repasa tus últimas semanas y propone para cada tarea una **hora y duración típicas**.

Si tocas el botón de sugerencia en el plan vacío, Nostora inserta directamente en tu plan las sugerencias fiables, sin ninguna selección adicional. Si prefieres añadir tareas concretas de forma selectiva, abre *+* → *Añadir tarea* y toca ahí en *Sugerir mi día* — aquí las tareas que encajan solo vienen preseleccionadas, tú ajustas todavía la selección y la confirmas con *Añadir*.

Lo que ves ahora: Nostora llena tu día con los bloques propuestos en un orden sensato.

4) «Planear mi día» — IA directamente en el dispositivo

En dispositivos compatibles (iOS 26), una **IA directamente en tu iPhone** construye un borrador de día terminado — sin que los datos abandonen el dispositivo.

1. Toca en el menú *+* en *Planear mi día* (símbolo de destellos).
2. Espera el breve momento hasta que el borrador esté listo.
3. Elimina las sugerencias sueltas que no quieras y toca después *Añadir*.

CONSEJO — Manos libres con Siri El mismo plan con IA lo pones en marcha también sin mirar la pantalla: di «Oye Siri, planifica mi día en Nostora». Nostora esboza el plan de hoy a partir de tu historial directamente en el dispositivo e inserta los bloques — Siri te dice cuántos. Más en el Capítulo 25.

CONSEJO — ¿Qué es gratis y qué es Plus? Planificar tareas y descansos a mano es gratuito. Los caminos inteligentes — *Sugerir mi día* y el plan con IA — así como la proyección de ingresos y el envío/copia al calendario pertenecen a Plus (y por tanto también a Pro). Los elementos de menú bloqueados se reconocen por el pequeño símbolo de candado. Más sobre esto en la PARTE 6 y el APÉNDICE B.

38. Trabajar con el plan: vistas, bloques, plan frente a realidad

Dos vistas: cronología y lista

Arriba alternas con el conmutador de símbolos entre **Cronología** y **Lista**. Nostora recuerda tu elección por perfil.

- **Cronología:** una retícula de horas sobre tu jornada. A la izquierda están tus bloques de plan en color, una línea muestra la hora actual. Puedes **mover un bloque con el dedo** para cambiar su hora de inicio — encaja en pasos de 5 minutos. Un toque abre los detalles. Con el **control de zoom** de arriba estiras el eje de tiempo, para que los bloques muy seguidos o muy cortos no se solapen.
- **Lista:** el orden clásico de arriba abajo. Mediante *Editar* arrastras los bloques por el asa a un nuevo orden.

CONSEJO — La columna gris en la cronología A la derecha, la cronología muestra en gris tus eventos de calendario existentes del día como «anclas», para que planifiques alrededor de las citas fijas. Tus propios calendarios de Nostora (el plan diario enviado, el calendario de lugares y tu calendario de registro de tiempo) quedan ocultos — tu plan no aparece por duplicado.

Marcar bloques, iniciar temporizadores, mover y eliminar

- **Marcar:** toca el círculo a la izquierda del bloque para marcarlo como hecho.
- **Iniciar/parar el temporizador:** desliza la fila hacia la derecha — el botón de inicio/parada registra el tiempo de esa tarea al instante. La entrada de tiempo queda ligada a la tarea y, por tanto, al perfil correcto — sin necesidad de cambiar de perfil. Un bloque en marcha muestra un punto rojo delante del título.
- **Eliminar:** en la lista, deslizar hacia la izquierda.
- **Reordenar:** en la lista mediante *Editar*, en la cronología moviéndolos.
- **Detalles y duración:** un toque abre los detalles — la duración con dos ruedas (horas/minutos), además de una denominación propia opcional y una hora de inicio fija.

La cabecera: progreso, capacidad, ingresos, precisión

Arriba en el plan ves de un vistazo:

- **Progreso** — p. ej. «0 de 7 hechas» y la duración sumada.
- **Capacidad** — cuánto has planificado respecto a tu ventana de jornada. Si planificas más de lo que cabe, aparece una **advertencia de sobrecarga**.
- **Proyección de ingresos** — los ingresos facturables esperados del día (solo con facturación activa y Pro).
- **Precisión** — lo bien que encajan plan y tiempo registrado (aparece solo cuando se ha registrado algo).

Plan frente a realidad — lo que pasó de verdad

En cuanto registras tiempo en un día planificado, Nostora asigna ese tiempo a los bloques correspondientes. En cada bloque aparece entonces una pequeña **indicación de desviación**: **verde hacia abajo** = menos de lo planificado, **naranja hacia arriba** = más tiempo del previsto. De ahí resulta el **valor de precisión** — a lo largo de varios días vas cogiendo la medida de lo realista que planificas.

Ahora y enfoque — el bloque actual en vivo

Si hay plan para hoy, una **tarjeta «Ahora»** muestra el bloque actual y el siguiente con el **tiempo restante corriendo en vivo**. El botón de Play/Stop **inicia o detiene directamente el registro de tiempo** del bloque actual (en el perfil correcto, sin cambiar de perfil) y muestra a la vez una cuenta atrás hasta el final del bloque como **Actividad en Vivo** en la pantalla de bloqueo y en la **Dynamic Island** (Capítulo 24).

Bloques de viaje entre lugares

Si tareas consecutivas ocurren en **lugares distintos**, el planificador puede insertar el tiempo de trayecto entre ellas como bloque propio — o bien automáticamente (ajuste *Insertar trayectos entre lugares*) o a petición mediante *Actualizar tiempos de viaje* en el menú de acciones. El medio de transporte sigue tu ajuste de distancia (coche/a pie, ver Capítulo 21).

Advertencias de presupuesto en el plan

Si has fijado para una categoría un presupuesto semanal (Capítulo 19), el plan te advierte cuando lo planificado lo pone en riesgo — p. ej. «Presupuesto semanal en riesgo — Investigación».

39. El plan en el calendario

Enviar al calendario

El planificador diario trabaja con un **calendario propio «Nostora Day Plan»**, separado de tu calendario normal. El envío pertenece a Plus (ver Capítulo 37). Si ya habías creado un calendario del planificador diario antes de este cambio de nombre, Nostora lo adopta automáticamente en el primer arranque y lo renombra — tus citas antiguas no se pierden.

1. Toca abajo el botón grande (*Enviar al calendario*; después de la primera vez se llama *Actualizar calendario*).

Lo que ves ahora: Todos los bloques están como eventos en el calendario «Nostora Day Plan». El calendario mantiene siempre para un día exactamente el **último estado enviado**: al volver a enviar, Nostora elimina primero **todos** los eventos del plan diario de ese día y vuelve a escribir el plan actual. Así no se generan duplicados — tampoco si mientras tanto has cambiado entre el plan de un solo perfil y el plan compartido entre perfiles.

> **CONSEJO — Necesita acceso al calendario** Para el envío, Nostora necesita acceso completo al calendario. Si falta, ayuda un toque en el mensaje o Ajustes de iOS → Apps → Nostora → Calendario. Lo básico sobre la sincronización de calendario está en el Capítulo 22.

Copiar a otro calendario

Si quieres ver el plan además en otro calendario — por ejemplo tu calendario de trabajo —, lo copias ahí **una sola vez**.

1. Toca arriba a la derecha el menú *Acciones del plan* (⋯) → *Copiar al calendario…*.
2. Elige en la lista el calendario de destino.

Lo que ves ahora: Los bloques se escriben como eventos normales en el calendario elegido. Esas copias son tuyas a partir de entonces: Nostora no las sigue gestionando y nunca borra nada allí. El calendario «Nostora Day Plan» no se toca.

Quitar del calendario

Mediante *Acciones del plan* (⋯) → *Quitar del calendario* borras de nuevo todos los eventos de este plan del calendario «Nostora Day Plan». (La opción solo aparece si antes has enviado el plan.)

40. Planificar como un profesional: acciones, plantillas, ajustes

El menú de acciones (⋯) de un vistazo

Detrás del menú de puntos *Acciones del plan*, arriba a la derecha, encuentras:

- *Trasladar … de ayer* — traer los bloques abiertos del día anterior al plan de hoy (la opción muestra la cantidad).
- *Ver la semana* — abrir la vista semanal.
- *Aplicar plantilla* — cargar un día estándar guardado.
- *Guardar como plantilla* — guardar el plan actual como plantilla reutilizable.
- *Gestionar plantillas* — crear plantillas nuevas, renombrarlas, editar sus bloques y eliminarlas (ver más abajo).
- *Duplicar para mañana* — poner el plan como copia en el día siguiente.
- *Actualizar tiempos de viaje* — recalcular los bloques de viaje.
- *Copiar al calendario…* — ver Capítulo 39.
- *Revisar el día* — abrir el repaso de la tarde.
- *Vaciar plan* — eliminar todos los bloques del día en un solo paso (con confirmación). Si el día ya se había enviado al calendario, sus entradas de calendario se eliminan también de inmediato.

La vista semanal

Mediante *Acciones del plan* (⋯) → *Ver la semana* abres una ventana móvil de 3 días atrás hasta 7 días adelante, cada uno con el **progreso** del día. Pasas entre semanas y vuelves con *Hoy*. Un toque en un día abre (o crea) su plan.

Cierre del día — el repaso de la tarde

Acciones del plan (⋯) → *Revisar el día* te guía por la tarde una vez más por todos los bloques para marcarlos. Con un interruptor haces que **los bloques sin terminar se trasladen automáticamente a mañana**.

Plantillas para días recurrentes

Los días recurrentes no tienes que construirlos cada vez de nuevo. Guarda un plan mediante *Guardar como plantilla* (p. ej. «Rutina de lunes») y aplícalo otros días mediante *Aplicar plantilla* con un toque.

Gestionar plantillas. A través de *Acciones del plan* (⋯) → *Gestionar plantillas* abres una pantalla propia con todas las plantillas. Aquí creas otras nuevas (+), las eliminas deslizando, y un toque abre el editor. En el editor cambias el nombre, añades bloques (una tarea de tu lista de tareas o una pausa/margen), los eliminas deslizando y los reordenas arrastrando. Un toque en

un bloque abre la duración (mediante ruedas de horas y minutos), la denominación y opcionalmente una hora de inicio fija. Así ya no tienes que reconstruir una plantilla entera solo para cambiar una tarea individual.

Días de la semana sugeridos. En el editor, la fila *Repetir* abre una selección múltiple como en el despertador: marcas uno o varios días de la semana — o dejas la plantilla sin día fijo. La vista general muestra entonces un resumen compacto como «Todos los días», «Entre semana», «Fines de semana» o «Lun, Mié, Vie».

Plantillas en todos los perfiles. Si quieres que tus plantillas estén disponibles en todos los perfiles, activa *Perfil → Ajustes → Planificador diario → Plantillas en todos los perfiles*. Esto es independiente de *Planificar en todos los perfiles*.

Plantillas por día de la semana: tu día te lo proponen

Si en una plantilla indicas los días de la semana (ver arriba), Nostora hace algo con ello en lugar de solo mostrarlo:

- **En *Aplicar plantilla*** las plantillas de **hoy** aparecen arriba del todo bajo *Sugeridas para hoy*, cada una con una insignia **«Hoy»**. Si eliges una plantilla de otro día, Nostora te pregunta brevemente («Esta plantilla es para el lunes. ¿Aplicar de todos modos?»).
- **En el plan diario vacío** y **en la tarjeta del planificador diario** (pestaña Tareas), Nostora te ofrece directamente *Aplicar la rutina de hoy* — un toque y listo. Si varias plantillas encajan con el día, se abre en su lugar una breve selección.
- Nostora recuerda la plantilla **elegida por última vez** para cada día de la semana y la coloca arriba del todo la próxima vez.

Así, una plantilla bien cuidada se convierte en un día que te ofrecen medio hecho — la verdadera utilidad de indicar los días de la semana.

Reemplazar o añadir

Si aplicas una plantilla a un día que **ya** tiene un plan, Nostora pregunta: **Reemplazar plan** (los bloques antiguos fuera, la plantilla dentro) o **Añadir al plan** (la plantilla se añade al final). En la sugerencia de IA *Sugerir mi día* existe para esto el interruptor *Reemplazar el plan existente*. En un día vacío todo funciona como siempre, sin preguntar. Si quieres simplemente volver a empezar, usa *Acciones del plan* (⋯) → *Vaciar plan* — así ya no tienes que eliminar cada bloque uno por uno tras un error.

Las sugerencias conocen tu día de la semana

Sugerir mi día tiene ahora en cuenta el **día de la semana**: Nostora propone preferentemente lo que sueles hacer justo ese día de la semana. Las tareas que nunca has registrado ese día quedan fuera — así que el domingo ya no te propone tu trabajo semanal. Si todavía tienes poco historial (por ejemplo, como nueva usuaria), Nostora recurre automáticamente al historial general, para que aun así obtengas una sugerencia completa.

Mantener tareas fuera del planificador diario

Algunas tareas no quieres verlas nunca en la planificación diaria — por ejemplo tareas de fondo o permanentes.

1. Abre la tarea para editar.
2. Desactiva en la sección *Visibilidad* el interruptor *Mostrar en el planificador diario*.

Lo que ves ahora: La tarea desaparece por completo de la lista de selección y de todas las sugerencias del planificador. De forma predeterminada, todas las tareas son visibles.

Planificar entre perfiles

Si usas varios perfiles (Capítulo 31), puedes hacer que el planificador trabaje **entre perfiles**: *Perfil → Ajustes → Planificador diario → Planificar en todos los perfiles*. De forma predeterminada, la opción está desactivada y cada perfil planifica por su cuenta.

Si la opción está activada, se aplican tres cosas: primero, **todos los perfiles comparten el mismo plan diario por día** — sin importar qué perfil esté activo en ese momento, ves y editas el mismo plan. Segundo, al planificar dispones de las tareas de **todos** los perfiles. Tercero, la vista semanal reúne este plan común por día.

Para que las tareas con el mismo nombre de distintos perfiles sigan siendo distinguibles, Nostora muestra junto a cada tarea el **perfil** — tanto en la lista del plan como al añadir. Si vuelves a desactivar la opción, tus planes de perfil anteriores reaparecen sin cambios; el plan común se conserva y vuelve a aparecer en cuanto reactives la opción.

Los ajustes del planificador diario de un vistazo

En *Perfil → Ajustes → Planificador diario*:

- *Mostrar tarjeta del planificador* — mostrar/ocultar la tarjeta en la pestaña Tareas.
- *Margen entre bloques* — separación automática entre bloques consecutivos.
- *El día empieza / El día termina* — tu ventana de capacidad (estándar 9–18 h).
- *Insertar trayectos entre lugares* — bloques de viaje automáticos.
- *Planificar en todos los perfiles* — planificación entre perfiles con plan diario compartido (ver arriba).
- *Plantillas en todos los perfiles* — plantillas visibles en todos los perfiles (ver «Plantillas para días recurrentes»).
- *Meta de ingresos diaria* — valor objetivo para la proyección de ingresos (solo con facturación activa).

CONSEJO — El planificador vive de tus datos Las sugerencias, la precisión y la proyección de ingresos aciertan tanto más cuanto más consecuente seas registrando tu tiempo. Una o dos semanas de registro honesto — y el planificador planifica tu día casi solo.

Un día planificado con Marie

Marie (nuestra diseñadora del Capítulo 19) tiene Plus — así es su jueves con el planificador diario:

07:45, mesa de la cocina — Marie toca la tarjeta del planificador y elige *Sugerir mi día*. Nostora conoce sus semanas: «Cliente Berg — diseño de pantallas» va típicamente de 9:00 a 11:30, «Correos y organización» de 8:30 a 9:00, «Cliente Sato — preparación del taller» por la tarde. Adopta las sugerencias, arrastra en la cronología el bloque de Sato con el dedo de las 14:00 a las 13:30 y añade mediante *Añadir margen / descanso* una pausa para comer.

El truco: su cita de las 11:45 es en la oficina del cliente. Como «Oficina Cliente Berg» está guardada como lugar, el planificador inserta automáticamente un **bloque de viaje** con el tiempo de trayecto real. En la cabecera ve la **proyección de ingresos** del día — hoy el plan calcula 570 €. Y como ha intentado meter 9,5 horas en una ventana de 8, el **indicador de sobrecarga** avisa hasta que duplica un bloque para mañana.

08:20 — *Enviar al calendario*. Su pareja ve en el calendario compartido cuándo no está disponible hoy.

Durante el día — la tarjeta «Ahora» muestra el bloque actual con el tiempo restante. En el diseño de pantallas inicia la cuenta atrás de enfoque — que corre como Actividad en Vivo en la Dynamic Island. Sus temporizadores los registra como siempre; Nostora asigna el tiempo registrado a los bloques.

18:10 — *Acciones del plan → Revisar el día*. Dos bloques marcados, el resto ya estaba hecho; uno sin terminar pasa automáticamente a mañana. La precisión muestra: planificado 7h 30min, registrado 7h 10min — el bloque de diseño lleva una pequeña flecha verde hacia abajo (más rápido de lo pensado). Tras dos semanas, Marie sabe que planifica los talleres crónicamente cortos — y ahora los planifica de forma realista.

PARTE 8 — Personalización y administración

Objetivo: haces de Nostora tu Nostora. Color de énfasis propio, eslogan propio, incluso logotipo propio. Entiendes qué guarda Nostora sobre ti y sabes cómo eliminar un perfil o la app por completo.

41. Personalizar la apariencia

Todas las opciones de branding están detrás de un único elemento de menú. Lo que ajustes vale POR PERFIL — al cambiar a otro perfil tienes de inmediato el branding de ese perfil.

1. Toca abajo en *Perfil → Ajustes*.
2. Toca *Apariencia*.

Lo que ves ahora: Ves una tarjeta de vista previa arriba del todo (mini-logotipo, rótulo «Nostora», eslogan), debajo cuatro zonas: logotipo, eslogan, color de énfasis, duración de la pantalla de inicio.

Logotipo propio

1. Toca en la sección del logotipo en *Elegir logotipo propio*.
2. Elige una imagen de tu fototeca.

Lo que ves ahora: La imagen se escala automáticamente a 512×512 píxeles y se guarda en tu perfil. La tarjeta de vista previa de arriba muestra ahora tu logotipo.

¿Quitar el logotipo? Toca *Eliminar logotipo* — entonces vuelve a aparecer el logotipo estándar d4p.

Eslogan propio

El eslogan es el pequeño texto bajo el rótulo «Nostora» en la pantalla de inicio. Estándar: «Registra el tiempo con honestidad.» — puedes poner algo propio.

1. Toca el campo de texto del eslogan.
2. Escribe tu texto — máx. 60 caracteres.
3. Toca en otro sitio para cerrar el teclado.

Lo que ves ahora: La tarjeta de vista previa de arriba muestra tu nuevo texto.

Color de énfasis

Hay ocho colores de énfasis a elegir: Coral (estándar), Océano, Salvia, Arena, Ciruela, Menta, Pizarra, Ámbar.

1. Toca uno de los círculos de color.

Lo que ves ahora: Ves el efecto al instante: pestañas, botones, indicadores de temporizador — todos los acentos de la app se recolorean. También en la pantalla de inicio el «4» del logotipo d4p lleva tu color.

Con Océano como acento, el «4» se restablece a Coral — de lo contrario no sería visible sobre el fondo azul oscuro del logotipo.

Duración de la pantalla de inicio

Al arrancar, Nostora muestra una pantalla de inicio (splash). Puedes ajustar la duración o desactivarla por completo.

1. Toca el selector *Duración de visualización*.
2. Elige: Desactivado / 1 / 2 / 3 / 4 segundos.

Desactivado omite la pantalla de inicio por completo — la app arranca directamente en la pestaña Tareas.

Restablecer

Si quieres restablecer todos los ajustes de branding de este perfil a los estándares de devForPeople: toca abajo del todo en *Restablecer el branding de este perfil*. Los demás perfiles no se tocan.

CONSEJO — Branding al cambiar de perfil Cuando cambias el perfil activo, cambia automáticamente también toda la estética — color, eslogan, logotipo. Así puedes p. ej. mantener tu perfil profesional en beige arena y el privado en verde menta — ves de un vistazo en qué perfil estás.

42. Privacidad — qué se queda local y qué sale

Nostora está diseñado como «app on-device». Es decir: todos tus datos se quedan en el iPhone. No hay servidores, no hay login de cuenta, no hay telemetría.

Qué se queda local

- Todas las tareas, entradas de tiempo y notas
- Todos los perfiles con imágenes de perfil y logotipos de branding
- Todos los lugares, categorías y actividades
- Informes (PDF, CSV) — se generan solo localmente; si los compartes, Nostora no sabe adónde

Qué puede salir del dispositivo — solo si tú lo activas

- Sincronización de calendario: las entradas de tiempo van a tu calendario de iCloud (si el calendario de iCloud está activo).
- Worklogs de Jira (solo con Pro): la solicitud HTTP va a tu instancia de Jira Cloud configurada.
- Resumen semanal con IA: se genera localmente con Apple Intelligence (Foundation Models) — en iOS 26+. En dispositivos más antiguos es una plantilla sin ninguna llamada de IA.
- Copia de iCloud: si la copia de iCloud está activa en tu iPhone, la base de datos de Nostora también forma parte de la copia (cifrada por Apple).

Nostora en sí NO envía datos a devForPeople. No hay analytics, no hay informes de fallos, no hay telemetría hacia nuestros servidores.

Proteger la app con Face ID

Si otras personas usan tu iPhone, puedes poner Nostora detrás de Face ID — de eso se encarga el propio iOS: Ajustes de iOS → Tiempo de uso o «Bloquear app» (desde iOS 18, directamente con una pulsación larga sobre el icono de la app → *Requerir Face ID*). En los ajustes de Nostora, la sección *Seguridad* lo indica.

Legal y soporte en la app

En *Perfil* → *Ajustes* → *Acerca de* encuentras reunidos: el manual de usuario, la política de privacidad, los términos de uso, un contacto directo con soporte (abre la app de Correo con el asunto ya rellenado) y tu número de versión instalada — útil si en un aviso de error de soporte te lo piden.

Carla monta su consulta — la privacidad en la práctica

Carla es terapeuta con consulta propia y radicalmente consciente de la protección de datos — los datos de pacientes en una nube no son una opción para ella. Su asesor fiscal le propuso una herramienta SaaS de registro de tiempo: cuenta, nube, suscripción mensual. De ninguna manera. Así usa Nostora:

El motivo de compra — Sin cuenta, sin nube, sin publicidad. Antes de instalar lee precisamente este capítulo: todos los datos se quedan en el iPhone, no hay servidor de devForPeople. Compra Plus el primer día — pago único, sin suscripción.

Su estructura — Tres perfiles: «Consulta», «Privado», «Formación». En la consulta, una categoría por tipo de facturación, tareas como «Horas de pacientes» y «Administración miércoles». Los nombres de pacientes no aparecen en ninguna parte — la facturación frente al seguro solo necesita tiempos y categorías.

Citas de Outlook — Sus citas de consulta las gestiona en Outlook, que sincroniza con el calendario de iOS. Una vez por semana: *Perfil → Importar y Exportar → Importar del calendario* (Capítulo 22). Gracias a la palabra clave «Consulta» en el lugar, Nostora asigna las citas automáticamente.

Trimestralmente — Informe PDF para el asesor fiscal (pestaña *Informe*), copia CSV en un soporte de datos local (*Alcance de exportación: Todos los perfiles*). La copia de iCloud la tiene desactivada a propósito — también eso lo respeta Nostora: lo que sale del dispositivo lo decide únicamente ella.

43. Eliminar un perfil

> **ATENCIÓN — Eliminar un perfil es definitivo** Todas las tareas, entradas de tiempo, categorías, lugares y ajustes de branding de ESTE perfil se eliminan con él. Los demás perfiles no se tocan. Si no estás seguro: haz ANTES una copia de seguridad CSV.

1. Cambia al perfil que quieres eliminar.
2. Toca abajo en *Perfil*.
3. Toca abajo del todo en *Eliminar perfil*.
4. Confirma en el diálogo con *Eliminar definitivamente*.

Lo que ves ahora: Si tienes otro perfil, Nostora conmuta automáticamente a él. En cambio, el último perfil que quede en el dispositivo no se puede eliminar — crea antes un perfil nuevo si de verdad quieres empezar de cero, o usa en su lugar *Eliminar la app* (ver el siguiente apartado).

44. Restablecer la app por completo

Si quieres quitar Nostora por completo del iPhone — incluidos todos los datos, todos los perfiles, todo el branding — esta es la variante más sencilla.

1. Mantén pulsado el icono de Nostora en tu pantalla de inicio.
2. Toca *Eliminar app → Eliminar app*.
3. iOS confirma: «¿Eliminar la app y todos los datos?». Toca *Eliminar*.

Lo que ves ahora: Nostora ha desaparecido. Si la vuelves a instalar, empiezas de nuevo desde cero — con un perfil «Device Owner» vacío.

Si tenías activada la copia de iCloud: en la próxima restauración de copia de tu iPhone (p. ej. en un dispositivo nuevo), Nostora vuelve a estar — con todos los datos.

APÉNDICE A — Problemas frecuentes

Si algo no funciona como debería: aquí está la colección de los tropiezos más habituales.

La app arranca, pero no se ve ningún perfil

Ocurre a veces tras una restauración de iCloud. Cierra Nostora (desliza desde abajo hacia arriba, aparta la tarjeta de la app hacia arriba) y ábrela de nuevo — al arrancar, Nostora comprueba sus datos y crea si hace falta un perfil estándar.

El temporizador no arranca

Si tocas Play y no pasa nada: probablemente ya corre un temporizador y *Permitir varias tareas* no está activado. Detén primero el otro temporizador, o activa el interruptor en *Perfil → Ajustes → Comportamiento*.

La entrada muestra 0 segundos

Puede pasar si tocas Play y Stop muy rápido uno tras otro. La entrada existe de todos modos — puedes fijar la duración manualmente tocando la entrada y corrigiendo a mano las horas de inicio y fin.

El Apple Watch muestra datos antiguos

Cierra la app de Nostora en el Watch (pulsa el botón lateral, aparta la tarjeta hacia arriba) y ábrela de nuevo — al abrirse recoge el estado actual. Si no basta: trae Nostora brevemente al primer plano en el iPhone; al hacerlo, transfiere el estado de tareas al Watch.

El widget no muestra el tiempo actual

Los widgets se actualizan por parte de iOS cada 15 minutos. Si hay un temporizador en marcha y el tiempo del widget no cuadra, mantén el dedo sobre el widget y toca *Actualizar widget*. O espera un momento.

La Live Activity no desaparece

iOS limita las Live Activities a 8 horas. Después se terminan automáticamente. Si un temporizador debe correr más, deténlo manualmente e inicia uno nuevo.

El worklog de Jira no se sincroniza

Toca la tarea → la entrada con el icono de estado rojo → relanza la transferencia. Si sigue en rojo, comprueba en *Perfil → Ajustes → Integraciones*: ¿sigue activa la conexión con Jira? A veces el token de API ha caducado — entonces tienes que crear uno nuevo e introducirlo.

El informe está vacío

Comprueba el período y los *Filtros del informe* en la pantalla de informe: ¿es correcto el período? ¿Están elegidas las categorías adecuadas? ¿Está el *Filtro de facturación* demasiado estrecho? Si faltan tareas completadas: activa en *Perfil → Ajustes* el interruptor *Incluir tareas completadas en Estadísticas e Informe*.

La importación CSV no encuentra el archivo

Permisos de la app Archivos de iOS: si Nostora no muestra el archivo en el selector, puede que el archivo no esté descargado de iCloud. Toca el archivo en la app Archivos (descárgalo) e inténtalo de nuevo.

Los lugares no detectan la entrada y la salida

Comprueba en los Ajustes de iOS, en Privacidad → Localización → Nostora, que está elegido *Siempre*. *Al usar la app* NO basta para las geovallas. Si eso está bien y aun así no funciona: elimina el lugar en Nostora y créalo de nuevo.

Falta el resumen semanal con IA

Apple Intelligence está limitado a ciertos iPhone (iPhone 15 Pro y más recientes, iOS 26) y debe estar activado en los Ajustes de iOS (Ajustes → Apple Intelligence). En otros dispositivos, Nostora usa automáticamente el renderizador de plantilla — igual en contenido, solo con una redacción algo más seca.

APÉNDICE B — ¿Qué funciones son gratis — y dónde pasan por caja?

Nostora es muy generoso: el núcleo básico es gratis. Solo cuando chocas con ciertos límites o quieres activar funciones especiales, aparece una pantalla de pago. Aquí está la lista completa — qué es gratis, cuándo actúa un límite y cómo desbloqueas cada paquete.

Los paquetes de un vistazo

Nostora tiene tres paquetes de pago. Qué hay detrás de ellos — y cuál necesitas — depende de QUÉ quieres hacer en cada momento, no de CUÁNTAS VECES usas Nostora.

Free (sin compra necesaria)

Recibes todo lo que constituye el núcleo de la app — y en cantidades que sobran para una persona con un campo de aplicación principal:

- Hasta 6 tareas activas a la vez.
- Hasta 2 perfiles.
- Todas las funciones de registro de tiempo — iniciar/detener temporizadores, varios temporizadores en paralelo, notas, actividades, categorías.
- Estadísticas con gráficos, resumen y mapa — incluido el resumen semanal (con IA local en iOS 26).

- Presupuestos semanales por categoría con barras de progreso.
- Facturación por categoría — tarifa por hora o importe fijo, completamente gratis.
- Detección de inactividad para temporizadores olvidados.
- Informes como PDF y CSV — completos, sin limitación.
- Lugares y geovallas, distancia y tarifa por kilómetro.
- Apple Watch, todos los widgets, Live Activities, atajos de Siri, filtros de enfoque.
- Sincronización e importación de calendario, copia CSV del perfil actual.
- El planificador diario con tareas y descansos planificados a mano.
- Branding propio (color de énfasis, logotipo, eslogan, duración de la pantalla de inicio) — por perfil.

Plus (compra única, un precio, para siempre)

Plus es la elección correcta si usas Nostora de forma más intensiva: varios ámbitos de vida, muchas tareas paralelas, copias de seguridad — y si quieres las funciones inteligentes.

- Sin el límite de 6 tareas — tareas activas ilimitadas.
- Sin el límite de 2 perfiles — perfiles ilimitados.
- Copia de seguridad CSV de TODOS los perfiles en un solo archivo.
- Sugerencias de IA — el botón de destellos en la pestaña Tareas (Capítulo 4).
- La inteligencia del planificador diario: *Sugerir mi día*, *Planear mi día* (borrador con IA), proyección de ingresos y el envío y copia del plan al calendario (PARTE 7).
- El perfil estándar («Device Owner») o el perfil de datos de ejemplo se puede eliminar.

Pro (suscripción con prueba de 7 días — semanal, mensual o anual)

Pro tiene dentro todo lo de Plus — más la conexión con sistemas externos. Eliges entre tres duraciones de suscripción: semanal, mensual y anual. La anual es la más barata por mes; la semanal es adecuada si solo necesitas Pro para un proyecto corto.

- Integración con Jira: sincronización de worklogs, estado del issue en la tarea, transición automática a Done.
- Todas las futuras integraciones Pro (Linear, Asana — en planificación).

Nota para compradores tempranos: quien compró la app como Premium antes de la v5.0 —entonces todavía con el nombre Trackers— conserva todas las funciones Plus gratis y recibe además la conexión con Jira de forma permanente — sin suscripción.

Project Import (compra única, complemento, independiente del paquete)

Project Import es un paquete independiente — puedes comprarlo sin tener Plus ni Pro. Solo tiene sentido si quieres cargar planes de proyecto externos en Nostora.

- Importación de archivos de MS Project (.mpp) y ProjectLibre (.xml en formato MSPDI).
- Sin esta compra: máximo 3 tareas importables por plan. Con la compra: ilimitadas.

Las puertas en concreto — ¿cuándo salta la pantalla de pago?

Nostora espera a que choques con un límite concreto. Solo entonces se abre la pantalla de pago, con una indicación de lo que querías conseguir. Así no tienes que adivinar qué compra corresponde a qué función.

Puerta 1: creas la 7.ª tarea activa

Qué pasa: tocas el signo más arriba a la derecha en la pestaña Tareas. Nostora comprueba: ¿tienes ya 6 tareas activas? Si sí, se abre la pantalla de pago.

Cómo lo desbloqueas: elige en la pantalla de pago *Plus* o *Pro* — ambos eliminan el límite de tareas — y completa la compra con Face ID / Touch ID.

Lo que ves ahora: La pantalla de pago se cierra. A partir de ahora puedes crear tantas tareas como quieras.

Por cierto: si por importación, restauración de copia o los datos de ejemplo ya tienes MÁS de 6 tareas activas, Nostora no te quita nada. Un banner informativo solo explica por qué el botón más no crea más tareas.

Puerta 2: creas el 3.er perfil

Qué pasa: tocas en *Cambiar perfil* en *Crear nuevo perfil*. Nostora comprueba: ¿tienes ya 2 perfiles? Si sí, se abre la pantalla de pago.

Cómo lo desbloqueas: comprar Plus o Pro. Después toca de nuevo *Crear nuevo perfil* y se abre el formulario de perfil.

Puerta 3: quieres eliminar el perfil estándar

El perfil estándar («Device Owner») y el perfil de datos de ejemplo no se pueden eliminar en el nivel Free — Nostora necesita un ancla. Con Plus o Pro puedes eliminar también estos perfiles (siempre que existan otros perfiles).

Puerta 4: quieres una copia de seguridad de TODOS los perfiles

Qué pasa: en *Perfil → Importar y Exportar* pones el *Alcance de exportación* en *Todos los perfiles (copia)*. Sin Plus se abre la pantalla de pago.

Cómo lo desbloqueas: Plus o Pro basta.

Puerta 5: tocas el botón de destellos (sugerencias de IA)

Qué pasa: sin Plus, el botón de destellos de la pestaña Tareas abre directamente la pantalla de pago en lugar de las sugerencias.

Cómo lo desbloqueas: Plus o Pro. Después, el botón analiza de inmediato tus patrones.

Puerta 6: usas la inteligencia del planificador diario

Qué pasa: *Sugerir mi día*, *Planear mi día* (IA), el envío del plan al calendario y la copia a otros calendarios abren sin Plus la pantalla de pago. Los elementos de menú bloqueados llevan un pequeño símbolo de candado. Planificar a mano sigue siendo gratis.

Cómo lo desbloqueas: Plus o Pro.

Puerta 7: quieres conectar Jira

Qué pasa: tocas en *Perfil* → *Ajustes* → *Integraciones* en *Conectar Jira*. Sin Pro se abre directamente la pantalla de pago (con recomendación de Pro).

Cómo lo desbloqueas:

1. En la pantalla de pago está preseleccionado *Pro*, de forma predeterminada con *Anual*.
2. Elige una de las tres duraciones de suscripción — semanal, mensual o anual. La semanal tiene sentido si solo quieres probar Jira brevemente; la anual es la más barata por mes.
3. Toca el botón de prueba. Apple muestra un diálogo con la información de la prueba.
4. Confirma con Face ID / Touch ID.

Lo que ves ahora: En cuanto la confirmación se completa, la pantalla de pago se cierra. Toca de nuevo *Conectar Jira* — se abre la hoja de conexión.

Nota: prueba significa 7 días gratis. Si no cancelas antes, la suscripción continúa automáticamente. Puedes cancelarla en cualquier momento — Nostora conserva Pro hasta el final del período pagado.

Puerta 8: importas más de 3 tareas de un plan de proyecto

Qué pasa: en *Perfil* → *Importar y Exportar* → *Importar plan de proyecto…* seleccionas tareas en la hoja de vista previa. Si tu selección contiene más de 3 tareas y no tienes el complemento Project Import, se abre la pantalla de pago.

Cómo lo desbloqueas:

1. En la pantalla de pago eliges la tarjeta *Project Import* (¡no Plus ni Pro!).
2. Compra única, sin suscripción.
3. Tras la compra vuelves a la hoja de vista previa. Toca *Importar*.

Lo que ves ahora: Nostora importa todas las tareas seleccionadas — ya sin limitación.

Camino directo a la pantalla de pago

No tienes que chocar con ningún límite para mirar los paquetes:

1. Toca abajo en *Perfil*.
2. Toca *Actualizar a Plus o Pro*.

Lo que ves ahora: La pantalla de pago con las tres tarjetas, los precios y el botón de prueba.

Restaurar compras — iPhone nuevo o reinstalación

Si ya has comprado Plus, Pro o Project Import e instalas Nostora en un dispositivo nuevo (o lo reinstalas), no tienes que volver a comprar.

1. Abre la pantalla de pago (*Perfil → Actualizar a Plus o Pro*).
2. Desplázate hasta abajo del todo.
3. Toca *Restaurar compra*.

Lo que ves ahora: Apple recarga automáticamente tus compras existentes. En 1–2 segundos, Plus/Pro/Project Import vuelven a estar activos. Puedes cerrar la pantalla de pago.

Gestionar o cancelar la suscripción Pro

La suscripción Pro la gestiona Apple, no Nostora. Dos caminos:

- **En la app:** *Perfil → Ajustes* → sección *Suscripción → Gestionar suscripción* (solo visible con una suscripción Pro activa).
- **En los Ajustes de iOS:** toca arriba del todo tu nombre → *Suscripciones → Nostora Pro*. Aquí puedes cambiar el tipo de suscripción (p. ej. de mensual a anual) o cancelar.

Lo que ves ahora: Si cancelas, conservas Pro hasta el final del período pagado. Después, Nostora vuelve automáticamente al nivel Free — tus datos se conservan, solo se ocultan las funciones Pro.

> **CONSEJO — ¿Se puede alargar la prueba?** No. Apple solo permite UNA prueba de 7 días por app y Apple ID. Si ya usaste la prueba una vez y cancelaste, no puedes iniciarla una segunda vez — el próximo toque en *Iniciar prueba* inicia directamente la suscripción de pago.

APÉNDICE C — Jira: qué es y cómo lo usa Nostora

Este apéndice explica Jira de forma que lo entiendas sin experiencia previa — y muestra en concreto cómo trabaja Nostora con él (con la suscripción Pro).

Qué es Jira en un párrafo

Jira es una herramienta de gestión de tareas y proyectos, construida originalmente por desarrolladores australianos para equipos de software, hoy estándar del mercado en muchas empresas grandes — no solo en la informática. En lugar de una lista de tareas en papel, Jira organiza cada tarea como un «issue» con estado, responsable, prioridad, comentarios, adjuntos y un número único (por ejemplo PROJ-123). Los equipos hablan entre sí sobre qué está hecho y cuándo, qué viene después y cuánto han durado las cosas.

Quien usa Jira quiere saber al final tres cosas: qué está abierto, qué está hecho, cuánto ha durado. En la tercera pregunta entra en juego Nostora.

Por qué Jira es relevante para el registro de tiempo

Si como consultor o freelance facturas a un cliente una hora de trabajo, esa hora debe estar documentada. Con muchos clientes, la consigna es: «Por favor, registra en Jira las horas trabajadas para la tarea PROJ-123.»

Hasta ahora eso significaba para ti: al final del día, iniciar sesión en Jira, introducir a posteriori cada hora, adivinando qué fue exactamente cuándo, y esperar que la suma cuadre. Justo eso lo odia todo el mundo. Aplazarlo durante horas, olvidar detalles, entregar al final cifras aproximadas.

Con Nostora + sincronización con Jira, eso se convierte en: iniciar el temporizador, trabajar, detener el temporizador — el tiempo aterriza automáticamente en el issue de Jira correcto. Sin doble mantenimiento de datos, sin intervalos olvidados, sin estimaciones.

Esta magia se llama en el mundo de Jira «worklog».

Los conceptos de Jira más importantes

Issue

Una tarea individual en Jira. Tiene un número (PROJ-123), título, estado. En Nostora corresponde a una «TrackerTask».

Project

Colección de issues relacionados, con su propia abreviatura de letras en la clave del issue (PROJ, ACME, …). En Nostora, aproximadamente una categoría.

Worklog

Una entrada de tiempo en un issue: el usuario X trabajó en la fecha Y durante Z horas en este issue. Opcionalmente con comentario. Exactamente eso es un «TimeEntry» en Nostora.

Status

El estado del ciclo de vida de un issue — típicamente «To Do», «In Progress», «Done». Nostora te muestra este estado directamente en la tarea vinculada.

Issue Type

Bug, Story, Task, Epic, Sub-task — el tipo del issue. Irrelevante para Nostora — todo acaba por igual como TrackerTask.

Assignee

Persona responsable del issue. Nostora te muestra en la hoja de búsqueda de issues preferentemente los issues «asignados a ti».

JQL

Jira Query Language — DSL de búsqueda para filtrar issues. Nostora usa JQL internamente cuando escribes en la búsqueda de issues.

ADF

Atlassian Document Format. Los comentarios de Jira no son texto plano, sino JSON estructurado. Nostora envuelve tus notas automáticamente en el formato correcto al enviar el worklog.

Cloud vs. Server / Data Center

Alojamiento de Atlassian (xy.atlassian.net) frente a la variante Server o Data Center autoalojada. Nostora solo soporta actualmente Cloud. Si tu cliente usa autoalojado, la sincronización no funciona.

Qué escribe Nostora en Jira — y cuándo

Cuando en Nostora vinculas una tarea con un issue de Jira y detienes un temporizador en esa tarea, Nostora genera en Jira un worklog con:

- Hora de inicio (de la entrada)
- Duración (redondeada al minuto más cercano)
- Comentario — si has escrito una nota, va como bloque ADF en el worklog
- Opcionalmente un prefijo con la actividad, p. ej. «[Desarrollo]» o «[Reunión]»

Importante: Nostora NUNCA escribe a Jira de forma síncrona. Si no hay red, si el servidor de Atlassian está sobrecargado, si el token ha caducado — una bandeja de salida local se acuerda de todo, y el trabajador de sincronización lo reintenta más tarde. Tú no notas nada del retraso.

Ejemplo práctico — un día con Markus

Markus es ingeniero sénior en una gran empresa. Su equipo usa Jira Cloud y él tiene obligación de worklogs: cada hora debe aterrizar en un issue de Jira. Hasta ahora registraba sus horas los viernes por la tarde — y olvidaba la mitad. Su empresa no quiere licenciar otro registro de tiempo SaaS; Nostora corre solo en su iPhone y habla directamente con la instancia de Jira de la empresa. Con Nostora + sincronización con Jira (Pro), su día transcurre así:

08:50 — Markus abre Nostora, toca la tarea «Refactorización de Auth». La tarea está vinculada con TEAM-241 (etiqueta de estado *In Progress* en la vista de detalle). El temporizador arranca.

hasta las 11:30 — Markus programa. Elige como actividad «Desarrollo». La entrada recibe un chip verde con icono de martillo.

11:30 — Llama un compañero. Markus detiene el temporizador. Nostora escribe en segundo plano un worklog en TEAM-241: 160 minutos, comentario «[Desarrollo]». En la entrada aparece la nube con la marca de verificación — sincronizado.

11:35–12:00 — Breve coordinación sobre el incidente del fin de semana. Markus cambia a la tarea «Seguimiento del incidente», vinculada con OPS-13. Actividad «Reunión». Stop a las 12:00. 25 minutos aterrizan automáticamente en OPS-13.

14:00 — Sprint review por Zoom. Markus inicia el temporizador para TEAM-243 «Sprint Review & Planning». 60 minutos, actividad «Reunión», stop.

16:00 — Documentación de la refactorización de Auth. Issue: TEAM-247. Escribe en la hoja de búsqueda de issues «TEAM-247», la hoja muestra sugerencias en vivo desde Jira, toca el resultado — Nostora crea una nueva tarea local y adopta el título de Jira. Actividad «Documentación».

17:30 — Último temporizador detenido. Markus no ha estado en Jira en todo el día. Aun así, en cuatro issues hay worklogs limpiamente documentados con comentarios.

17:35 — Markus abre Jira en el navegador y mira TEAM-241. La lista de worklogs muestra su nueva entrada con fecha, duración y el comentario «[Desarrollo]». Idéntica a la entrada de Nostora. Cuando más tarde completa la tarea «Refactorización de Auth» en Nostora, TEAM-241 pasa automáticamente a *Done* — el interruptor *Cerrar issue de Jira al completar* está activo.

Viernes — Cuando el mánager pregunta en qué se fue la semana: pestaña *Informe*, agrupado por *Actividad* — cuánto de «Reunión», cuánto de «Desarrollo», a través de todos los issues. Esa pregunta Jira solo no puede responderla.

Nivel de Atlassian — ¿qué versión de Jira necesitas?

Nostora funciona con los tres niveles de Jira Cloud — también con el gratuito.

Jira Cloud Free — 0 €/mes

Hasta 10 usuarios, 2 GB de almacenamiento, soporte limitado. Ideal para freelance en solitario o para probar. Tiene todo lo que necesitas para la sincronización con Nostora.

Jira Cloud Standard — aprox. 7–8 €/usuario/mes

Usuarios ilimitados, más funciones, soporte normal. La variante que usan la mayoría de los equipos pequeños.

Jira Cloud Premium — aprox. 14 €/usuario/mes

Además Advanced Roadmaps, más compliance, SLA de disponibilidad del 99,9 %. Interesante para empresas grandes con requisitos de compliance.

Jira Server / Data Center — autoalojado, compra de licencia única

En Alemania y Suiza, frecuente por motivos de protección de datos. Nostora actualmente NO lo soporta — solo instancias Cloud. Si tu cliente usa autoalojado, tendría que usar además Cloud para la sincronización con Nostora.

Preguntas frecuentes

¿Se guardan mis horas en la nube?

Solo donde deben ir de todos modos — en Jira. Nostora en sí sigue guardándolo todo localmente en tu iPhone. La sincronización con Jira es una transmisión exactamente al sistema donde las horas deben aterrizar de todas formas, no a un tercer servidor.

¿Qué pasa si el token de API caduca?

Nostora muestra un mensaje de error en el estado de sincronización (nube roja en la entrada). Crea en Atlassian (id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens) un token nuevo e introdúcelo en *Perfil → Ajustes → Integraciones →* Jira. Nostora transfiere entonces automáticamente todos los worklogs pendientes.

¿Puedo trabajar sin conexión?

Sí. Una bandeja de salida local se acuerda de todo. La sincronización ocurre automáticamente en cuanto vuelve la red. Tú no notas nada del retraso.

¿Y si introduzco el mismo worklog dos veces por error?

Nostora no comprueba en el lado del servidor si ya existe un worklog — crea el suyo nuevo. Solución: no registrar por duplicado — y si pasa, eliminar manualmente el duplicado en Jira.

¿Funciona también con Jira Server / Data Center?

No, actualmente solo Jira Cloud. Server/DC está estructurado de otra forma y está en la hoja de ruta, pero aún no implementado.

¿Cuánto cuesta la integración de Jira en Nostora?

Es parte de la suscripción Pro (prueba de 7 días, luego cancelable semanal/mensual/anualmente). Las tarifas de licencia propias de Atlassian no se ven afectadas — esas las pagas tú o tu cliente a Atlassian, no a Nostora.

¿Qué datos míos ve el desarrollador de la app?

Ninguno. Nostora habla directamente desde tu iPhone con la API de Atlassian. No hay ningún servidor backend de Nostora que almacene datos por el camino. Tu token de API se queda en el llavero de iOS (cifrado, vinculado al dispositivo).

¿Qué NO puedo hacer con Nostora ↔ Jira?

Cuatro cosas que a propósito no están implementadas:

- Crear issues nuevos EN Jira — los issues los sigues creando en la interfaz web de Jira. Nostora solo vincula, no crea.
- Varias instancias de Jira a la vez — una conexión de Jira por perfil. Si trabajas en varios tenants de Atlassian, crea un perfil de Nostora por tenant.

- Cambios de estado del issue desde Nostora (salvo la transición automática a Done al completar, si está activada). Los cambios de estado a «In Progress», etc. los haces en el propio Jira.
- Campos de Tempo Timesheets (work attributes, accounts) — Nostora escribe worklogs estándar de Jira; la actividad va como prefijo en el comentario.

Argumentos a favor — ¿por qué no simplemente meter las horas directamente en Jira?

Tres respuestas, por si alguien pregunta:

(1) La UX es catastrófica. La propia función de worklogs de Jira es un diálogo diminuto en el borde del issue. 30 segundos por entrada × 15 entradas al día = más de 7 minutos de puro trabajo de clics. Con Nostora: pulsar Stop, listo.

(2) Tienes que acordarte. Jira no tiene un temporizador en marcha. Ya no te acuerdas de que la reunión duró 47 minutos — te acuerdas de «más o menos una hora». Así surgen facturas imprecisas. Nostora mide al segundo.

(3) Informes transversales que Jira no tiene. ¿Cuánto tiempo fue esta semana «Reunión» a través de todos los clientes? ¿Cuánto fue facturable? ¿Qué tarifas horarias? Jira solo no responde ninguna de estas preguntas. Nostora sí, porque conoce como de primera clase un segundo eje («actividad» y «facturable»).

Además: Nostora funciona también sin Jira — o solo en parte (algunas tareas vinculadas, otras locales). Sin ataduras.

Glosario para principiantes

Términos que caen a menudo en las conversaciones sobre Jira y no siempre se explican solos:

- **Account (Atlassian)** — tu login en Atlassian, te identifica en todas las instancias de Jira.
- **API** — interfaz de programación mediante la cual las apps se comunican con Jira en lugar de con la interfaz web.
- **Backlog** — lista de todos los issues aún no abordados de un proyecto.
- **Board** — vista visual en columnas de un sprint o proyecto (estilo kanban).
- **Cloud-Tenant** — tu propia URL de Jira «tu-nombre.atlassian.net».
- **Component** — subclasificación dentro de un proyecto, a menudo por módulo.
- **Custom Field** — Atlassian permite campos propios en los issues.
- **Epic** — issue grande que agrupa muchos más pequeños.
- **Label** — etiqueta libre en un issue, tantas como quieras.
- **Linked Issue** — conexión entre dos issues («blocks», «is duplicated by», etc.).
- **Reporter** — persona que creó el issue (a menudo alguien distinto del assignee).
- **Resolution** — lo que pasó al cerrar («Done», «Won't Do», «Duplicate», …).
- **REST API** — la interfaz programática de Atlassian, basada en URL, HTTP estándar.

- **Sprint** — ventana de tiempo (típicamente 2 semanas) en la que un equipo Scrum trabaja los issues.
- **Story Points** — medida relativa de estimación de esfuerzo. No tiene nada que ver con horas.
- **Sub-task** — issue más pequeño como parte de uno mayor.
- **User Story** — tipo de issue, describe un requisito desde la perspectiva del usuario («Como X quiero Y, para Z»).
- **Watcher** — persona que recibe notificaciones con los cambios sin ser responsable.
- **Workflow** — definición de qué cambios de estado puede recorrer un issue.
- **Worklog** — una entrada de tiempo en un issue. Eso es lo que Nostora rellena.

Este manual está hecho para circular — compártelo con quien quieras. Nostora está en el App Store, en **apps.apple.com/app/id6761660439**, o a través de **devforpeople.de**. Lo más rápido: apunta la cámara al código.