OKiDO

OKiDO-Benutzerhandbuch

So arbeitest du Schritt für Schritt mit OKiDO.

Ausgabe: **Oktober 2026**

okido.io/de/docs

OKiDO-Benutzerhandbuch

Ausgabe	Oktober 2026
App-Revision	`32db38de+local`
Inhaltsrevision	`6e5ae5ead051`
Gebaut am	22. Oktober 2026

Dieses Handbuch wurde aus der Online-Dokumentation unter okido.io/de/docs gedruckt. Dort werden alle Artikel aktuell gehalten.

© 2026 OKiDO

Inhalt

1. Erste Schritte 7

Anmelden oder ein Konto erstellen 8
Ein vergessenes Passwort zurücksetzen 10
Einladung akzeptieren 12
Finde dich zurecht 14
Erstelle eine Organisation 17
Zwischen Organisationen wechseln 20
Sprache und Design ändern 22
OKiDO als App installieren 23
Hilfe vom Support erhalten 25

2. Dashboard, Posteingang und Suchen 28

Passe dein Dashboard an 29
Deinen Posteingang bearbeiten 32
Push-Benachrichtigungen aktivieren 35
Mit Strg+K alles finden 37
Eine Suche speichern 40

3. Projekte 42

Projekt erstellen 43
Steuere, wer ein Projekt sehen kann 46
Zwischen Liste, Board, Kalender und Gantt wechseln 48
Aufgaben filtern, sortieren und gruppieren 52
Board-Spalten einrichten 55
Regeln zu einer Spalte hinzufügen 58
Aufgaben aus Asana, Trello, Jira, Monday oder ClickUp importieren 60
Ein Projekt als Vorlage wiederverwenden 63
Ein Projekt archivieren oder löschen 65
Neuen Aufgaben Standard-Labels geben 66

4. Aufgaben 68
Neue Aufgabe erstellen 69
Eine Aufgabe in Unteraufgaben aufteilen 71
Kommentar hinzufügen, Personen erwähnen und Aktivität prüfen 73
Einer Aufgabe folgen, sie teilen oder drucken 75
Dateien anhängen und ein Briefing aufnehmen 77
Smart Labels zu einer Aufgabe hinzufügen 79
Eine Aufgabe auf eine andere warten lassen 81
Freigabe anfragen 83
Eine Aufgabe wiederholen lassen 87
Zeit für eine Aufgabe erfassen 89
Aufgabe in ein anderes Projekt oder eine andere Organisation verschieben 91
Eine Aufgabe an einen KI-Agenten übergeben 93

5. Freigaben und Anfrageformulare 95
Einer angefragten Freigabe nachgehen 96
Anfrageformular erstellen 99
Teile ein Anfrageformular mit Personen außerhalb deiner Organisation 102
Eine Anfrage über ein Formular senden 105
Eingehende Anfragen bearbeiten 108

6. Planung: Meilensteine, Sprints, Berichte 110
Einen Meilenstein erstellen 111
Verfolge Meilensteine und erkenne Risiken 114
Einen Sprint planen 117
Einen Sprint verfolgen und abschließen 120
Ein Sprint-Meeting durchführen 123
Einen Zeitbericht erstellen 126
Einen Bericht als CSV exportieren 130

7. Teams und Smart Labels 132
Team erstellen 133
Personen zu einem Team hinzufügen 135
Smart Label erstellen 137
Benutzerdefinierte Felder zu einem Label hinzufügen 139
Labels in Kategorien organisieren 141
Alle Aufgaben mit einem Label anzeigen 144

8. Playbook 146
Das Playbook mit Ordnern und Prozessen organisieren 147
Teams Zugriff auf einen Ordner geben 150
Dokument schreiben 152
Ein Dokument überprüfen und veröffentlichen 154
Dokumentversionen vergleichen und wiederherstellen 156
Deinen Bildschirm aufnehmen 158

9. SOPs und Ausführungen 161
SOP-Vorlage erstellen 162
Checklistenpunkte, Dateien und Variablen zu Schritten hinzufügen 165
Freigabeprüfung zu einem Schritt hinzufügen 167
Schritte Teams und KI-Agenten zuweisen 169
Eine Ausführung starten 171
Schritte einer Ausführung abschließen 173
Einen Schritt in einer Ausführung freigeben 176
Ausführungen verfolgen und verwalten 178
Wiederkehrende Ausführung planen 181
Eine Ausführung mit einem Kunden teilen 182

10. Systeme und Entscheidungsbäume 184
Ein System erstellen 185
System ausführen 188
Einen Entscheidungsbaum erstellen 191
Einen Entscheidungsbaum ausführen 195
Einen Entscheidungsbaum für ein laufendes System beantworten 198

11. KI 201
Mit der KI chatten 202
Einen KI-Agenten erstellen 205
Deine Agenten und ihr Organigramm anzeigen 208
Einen Agenten konfigurieren 210
Festlegen, was ein Agent tun darf 213
Agentenbudgets festlegen und AI-Ausgaben überwachen 215
Einen Agenten selbstständig starten lassen 217
Aktionen von Agenten freigeben oder ablehnen 219
Agentenaktivität, Artefakte und Netzwerkprotokolle überprüfen 221
Einen Agenten in einem Projekt einsetzen 224
Einen MCP-Server verbinden 227
Skills für Agenten importieren 230
Lass @copilot eine Fähigkeit erstellen 233
Verwalte, woran sich Agenten erinnern 235
Gib Agenten Zugangsdaten für andere Apps 238

12. Integrationen 241
Claude oder ChatGPT verbinden 242
Bitte deinen KI-Assistenten, in OKiDO zu arbeiten 244
Was dein KI-Assistent in OKiDO kann 246
Einen Organisation-API-Token erstellen 259
Persönliches Zugriffstoken erstellen 261
Ereignisse mit Webhooks an andere Apps senden 263
Daten deiner Organisation exportieren 266
Synchronisiere deine Aufgaben mit Google Tasks 267

13. Organisation verwalten 269
Profil deiner Organisation bearbeiten 270
Personen in deine Organisation einladen 272
Rolle eines Mitglieds oder Zugriff auf erweiterte KI ändern 274
Deinen Plan und deine Abrechnung ändern 277
Zusätzlichen Speicher oder KI-Tokens kaufen 281
KI-Modelle auswählen 283
Sprint-Kadenz festlegen 284
Daten in deine Organisation importieren 286
Audit-Protokoll überprüfen 288

14. Dein Konto 290
Aktualisiere dein Profil und deine Arbeitszeiten 291
Wähle, wie du Benachrichtigungen erhältst 293
Passwort ändern und andere Geräte abmelden 295
Empfiehl OKiDO weiter 297

Anhang 299
Pläne und ihre Inhalte 300
Glossar 302
Tastenkombinationen 305
Häufig gestellte Fragen 309

KAPITEL 1

Erste Schritte

Anmelden oder ein Konto erstellen

Ein vergessenes Passwort zurücksetzen

Einladung akzeptieren

Finde dich zurecht

Erstelle eine Organisation

Zwischen Organisationen wechseln

Sprache und Design ändern

OKiDO als App installieren

Hilfe vom Support erhalten

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/getting-started

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Anmelden oder ein Konto erstellen

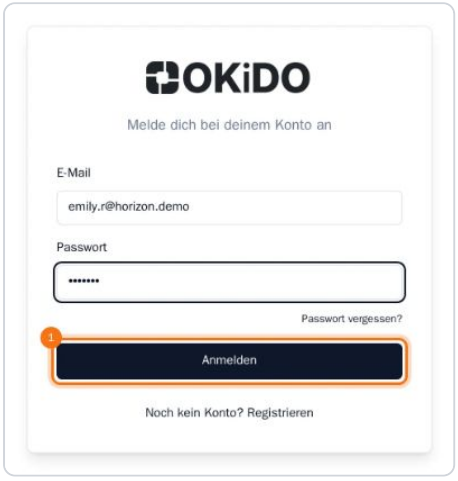
Melde dich mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort bei OKiDO an oder erstelle ein Konto mit deiner eigenen Organisation.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Du meldest dich bei OKiDO mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort an. Du bist neu bei OKiDO? Ein Konto ist in einer Minute erstellt und umfasst deine eigene Organisation im Free-Plan.

Anmelden

1. Gehe zu app.okido.io.
2. Gib deine **E-Mail** und dein **Passwort** ein.

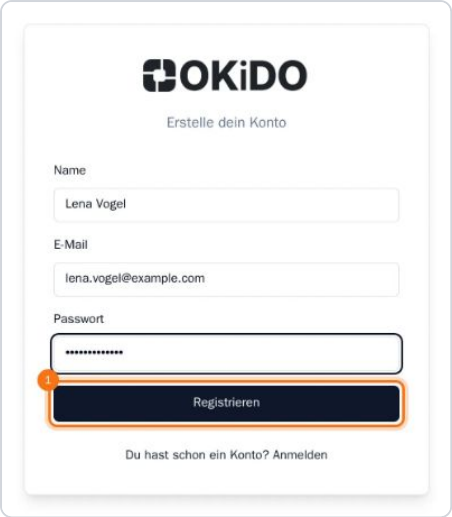


3. Wähle **Anmelden**.

Dein Dashboard wird geöffnet. Du hast dein Passwort vergessen? Wähle unter dem Passwortfeld **Passwort vergessen?** aus (siehe Ein vergessenes Passwort zurücksetzen).

Konto erstellen

1. Wähle auf der Anmeldeseite **Noch kein Konto? Registrieren** aus.
2. Gib deinen **Name**, deine **E-Mail** und ein **Passwort** mit mindestens 8 Zeichen ein.



3. Wähle **Registrieren**.

OKiDO erstellt dein Konto und eine nach dir benannte Organisation im Free-Plan und öffnet ihr Dashboard. Du bist ihr Eigentümer. Du kannst also sofort deine Kollegen einladen und Projekte einrichten.

> **Tipp:** Hat dich ein Kollege eingeladen? Öffne stattdessen den Link in deiner Einladungs-E-Mail. Dein neues Konto tritt dann sofort seiner Organisation bei (siehe Eine Einladung annehmen).

Ein vergessenes Passwort zurücksetzen

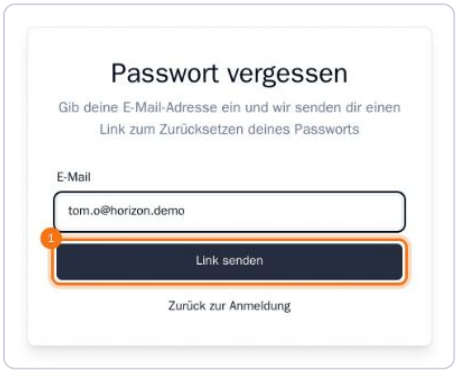
Erhalte per E-Mail einen Link zum Zurücksetzen und wähle ein neues Passwort, wenn du dich nicht anmelden kannst.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Hast du dein Passwort vergessen? Fordere auf der Anmeldeseite einen Link zum Zurücksetzen an und wähle dann über die E-Mail ein neues Passwort. Du brauchst Zugriff auf das Postfach deines OKiDO-Kontos.

Link zum Zurücksetzen anfordern

1. Wähle auf der Anmeldeseite **Passwort vergessen?**.
2. Gib deine **E-Mail** ein.

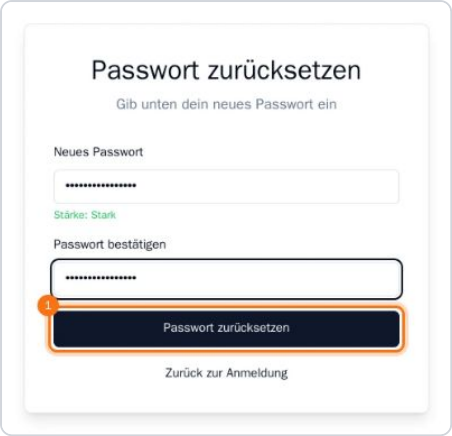


3. Wähle **Link senden**.

OKiDO bestätigt, dass ein Link unterwegs ist. Die E-Mail kommt innerhalb weniger Minuten an. Prüfe deinen Spam-Ordner, falls sie nicht ankommt. Der Link funktioniert eine Stunde lang, und nur der neueste Link funktioniert. Wenn du die Anfrage mehrmals gestellt hast, verwende die letzte E-Mail.

Neues Passwort wählen

1. Öffne den Link in der E-Mail.
2. Gib dein neues Passwort unter **Neues Passwort** ein und wiederhole es unter **Passwort bestätigen**. Verwende mindestens 8 Zeichen. OKiDO zeigt dir beim Tippen, wie stark dein Passwort ist.



3. Wähle **Passwort zurücksetzen**.

OKiDO bringt dich zurück zur Anmeldeseite. Melde dich mit deinem neuen Passwort an. Zu deiner Sicherheit meldet dich das Zurücksetzen auch auf allen Geräten ab, auf denen du noch angemeldet warst.

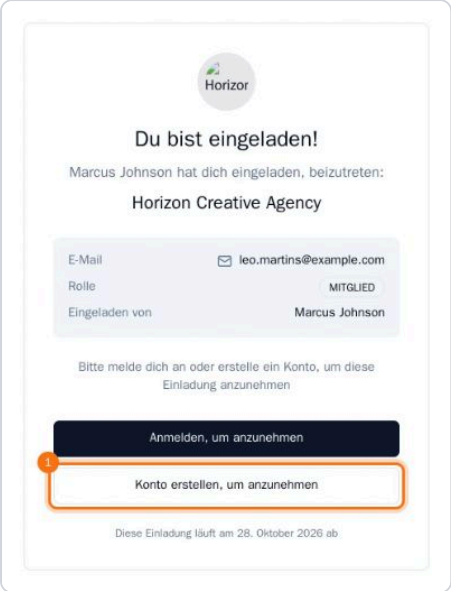
> **Tipp:** Zeigt der Link **Ungültiger Link** an? Er ist abgelaufen oder wurde bereits verwendet. Wähle **Neuen Link anfordern**, um einen neuen Link zu erhalten.

Einladung akzeptieren

Tritt über den Link in deiner Einladungs-E-Mail einer Organisation bei, mit einem neuen Konto oder einem Konto, das du bereits hast.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

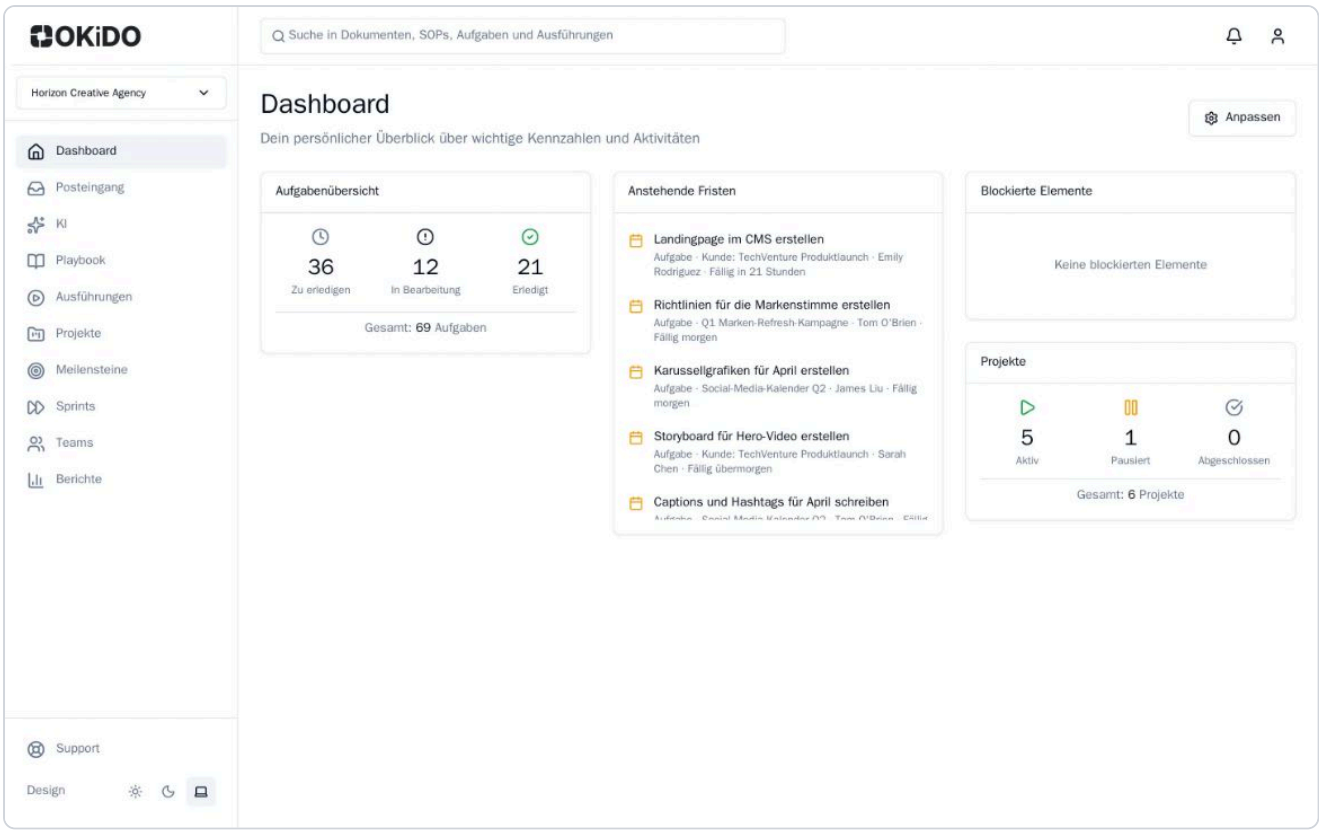
Wenn dich ein Eigentümer oder Administrator in seine Organisation einlädt, erhältst du eine E-Mail mit einem Einladungs-Link. Der Link zeigt dir, wer dich eingeladen hat, zu welcher Organisation und in welcher Rolle. Er ist 7 Tage gültig.



Mit einem neuen Konto beitreten

1. Öffne den Link in deiner Einladungs-E-Mail.
2. Wähle **Konto erstellen, um anzunehmen**.
3. Gib deinen **Name**, die **E-Mail**-Adresse, an die die Einladung gesendet wurde, und ein **Passwort** mit mindestens 8 Zeichen ein.
4. Wähle **Registrieren**.

Dein Konto ist eingerichtet und du bist mit der Rolle aus der Einladung in der Organisation. Das Dashboard wird geöffnet und die Organisationsauswahl oben in der Seitenleiste zeigt ihren Namen.



Mit einem Konto beitreten, das du bereits hast

1. Öffne den Link in deiner Einladungs-E-Mail.
2. Wähle **Anmelden, um anzunehmen** und melde dich mit der E-Mail-Adresse an, an die die Einladung gesendet wurde.
3. Wähle in der Einladung **Einladung annehmen**.

Die Organisation wird deinem Konto hinzugefügt und sofort geöffnet. Deine anderen Organisationen bleiben unverändert. Wechsle über die Organisationsauswahl zwischen ihnen, siehe Zwischen Organisationen wechseln.

Kein Interesse? Wähle in Schritt 3 statt des Akzeptierens **Ablehnen**.

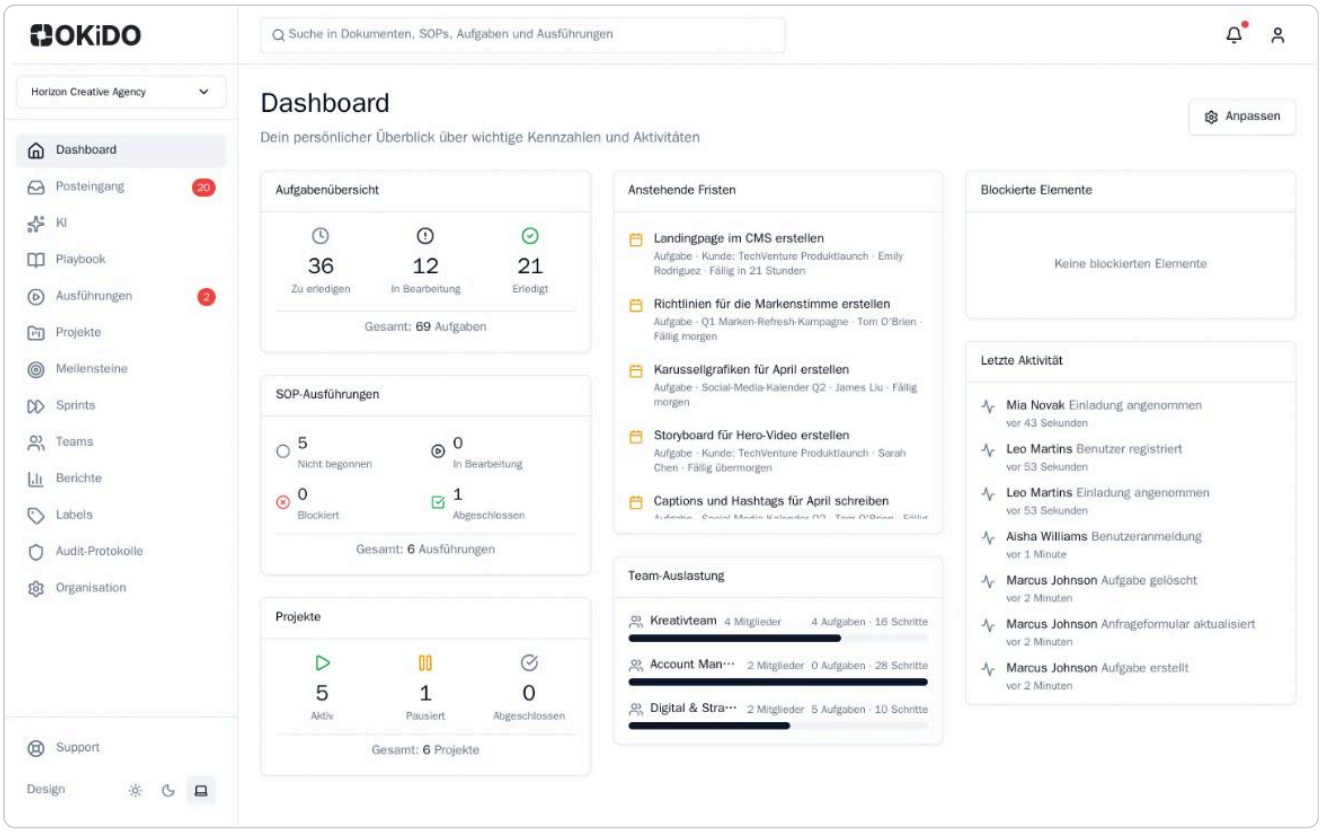
> **Tipp:** Verwende die E-Mail-Adresse, an die die Einladung gesendet wurde. Eine Einladung funktioniert nur für diese Adresse. Wenn du ein neues Konto mit einer anderen Adresse erstellst, erhältst du stattdessen eine eigene Organisation.

Finde dich zurecht

Erfahre, was die einzelnen Elemente in der Seitenleiste und der unteren Leiste auf Mobilgeräten öffnen und wo du deine Einstellungen und Abmelden findest.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Jede Seite in OKiDO hat denselben Aufbau: die Seitenleiste links, eine obere Leiste mit Suchen, deinem Posteingang und deinem Kontomenü sowie die Seite selbst in der Mitte. Eine rote Zahl neben einem Element zeigt dir, wie viele Dinge dort auf dich warten.



Die Seitenleiste

Oben in der Seitenleiste zeigt dir die Organisationsauswahl, welche Organisation du gerade ansiehst (siehe Zwischen Organisationen wechseln). Darunter findest du:

Element	Was es öffnet
Dashboard	Deine eigene Übersicht mit Widgets, die du auswählst (siehe Dein Dashboard anpassen)
Posteingang	Deine Benachrichtigungen: dir zugewiesene Aufgaben, Erwähnungen, Freigaben und mehr

Element	Was es öffnet
KI	Chats mit den KI-Agenten deiner Organisation und KI-Aktionen, die auf deine Freigabe warten
Playbook	Die Wissensdatenbank deiner Organisation: Prozesse, SOPs und Dokumente
Ausführungen	SOP-Checklisten und Systeme, die ausgeführt werden, mit den Schritten, die auf dich warten
Projekte	Deine Projekte und ihre Aufgaben
Meilensteine	Alle Meilensteine deiner Projekte mit dem Fortschritt ihrer Aufgaben
Sprints	Sprints: die Arbeit, die dein Team für die nächsten Wochen plant
Teams	Teams und ihre Mitglieder
Berichte	Berichte zur Zeiterfassung
Labels	Smart Labels für Aufgaben (Inhaber und Admins)
Audit-Protokolle	Sicherheitsereignisse und Aktionen in deiner Organisation (Inhaber und Admins)
Organisation	Organisationseinstellungen: Mitglieder, Plan und Integrationen (Inhaber und Admins)

Unten in der Seitenleiste findest du **Support**, wo du das OKiDO-Team um Hilfe bitten kannst, sowie die Schaltflächen für **Design** für ein helles, dunkles oder System-Design.

Dein Kontomenü

Deine Einstellungen und Abmelden findest du im Kontomenü, dem Personensymbol oben rechts.

1. Wähle **Kontomenü** (das Personensymbol).

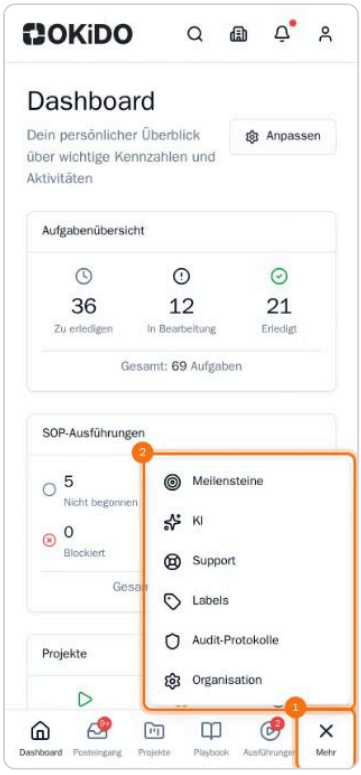


2. Wähle aus, was du brauchst:
   - **Organisation erstellen**, um eine weitere Organisation einzurichten (siehe Eine Organisation erstellen).
   - **Einstellungen** für dein Profil, Benachrichtigungen, Passwort und Sprache.
   - **Empfehlungen**, um andere zu OKiDO einzuladen und Belohnungen zu erhalten.
   - **Abmelden**, um dich auf diesem Gerät abzumelden.

Die Glocke daneben öffnet deinen **Posteingang**. Ein roter Punkt bedeutet, dass du ungelesene Benachrichtigungen hast. Das Suchfeld öffnet die Schnellsuche (siehe Mit Strg+K alles finden).

Auf deinem Smartphone

Auf kleinen Bildschirmen wird die Seitenleiste durch eine Leiste unten ersetzt. Dort findest du **Dashboard**, **Posteingang**, **Projekte**, **Playbook** und **Ausführungen**. Wähle **Mehr** für **Meilensteine**, **KI** und **Support** sowie **Labels**, **Audit-Protokolle** und **Organisation** für Inhaber und Admins.



Oben funktionieren die Schaltflächen für Suchen, Organisation, Posteingang und Konto wie auf einem Computer.

Erstelle eine Organisation

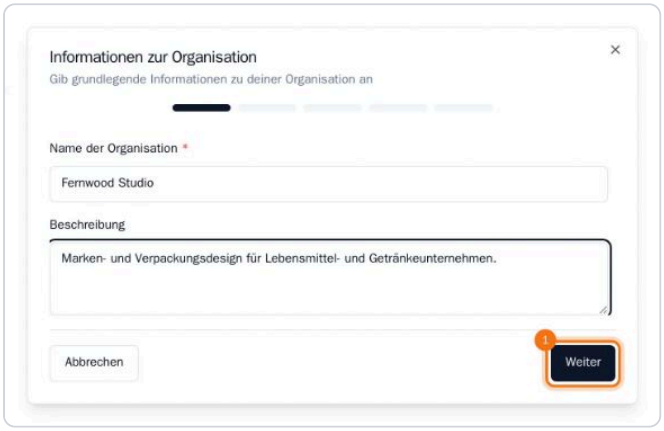
Richte eine neue Organisation ein, wähle ihren Plan und schließe den Checkout ab, um deine kostenlose Testphase zu starten.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Eine Organisation ist der gemeinsame Bereich für ein Unternehmen oder Team: seine Projekte, sein Playbook, seine Ausführungen und seine Mitglieder. Jeder mit einem OKiDO-Konto kann eine Organisation erstellen, zum Beispiel für ein zweites Unternehmen oder einen Kunden. Du wirst ihr Eigentümer, und neue Abonnements starten mit einer kostenlosen 14-tägigen Testphase.

Richte die Organisation ein

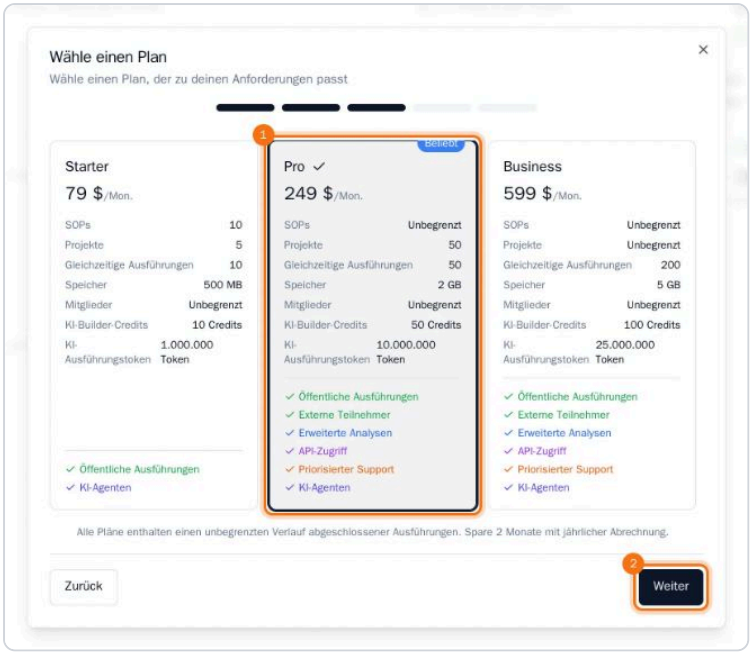
1. Öffne das Kontomenü (das Personensymbol oben rechts) und wähle **Organisation erstellen**.
2. Gib den **Name der Organisation** und, wenn du möchtest, eine **Beschreibung** ein. Wähle dann **Weiter**.



3. Wähle einen **Branche**, wenn du Empfehlungen für deine Branche erhalten möchtest. Wähle dann **Weiter**. Du kannst diesen Schritt überspringen.

Wähle einen Plan

1. Wähle einen Plan: Starter, Pro oder Business. Jede Karte zeigt den monatlichen Preis und die enthaltenen Leistungen, zum Beispiel die Zahl der SOPs, Projekte, Mitglieder und KI-Credits.

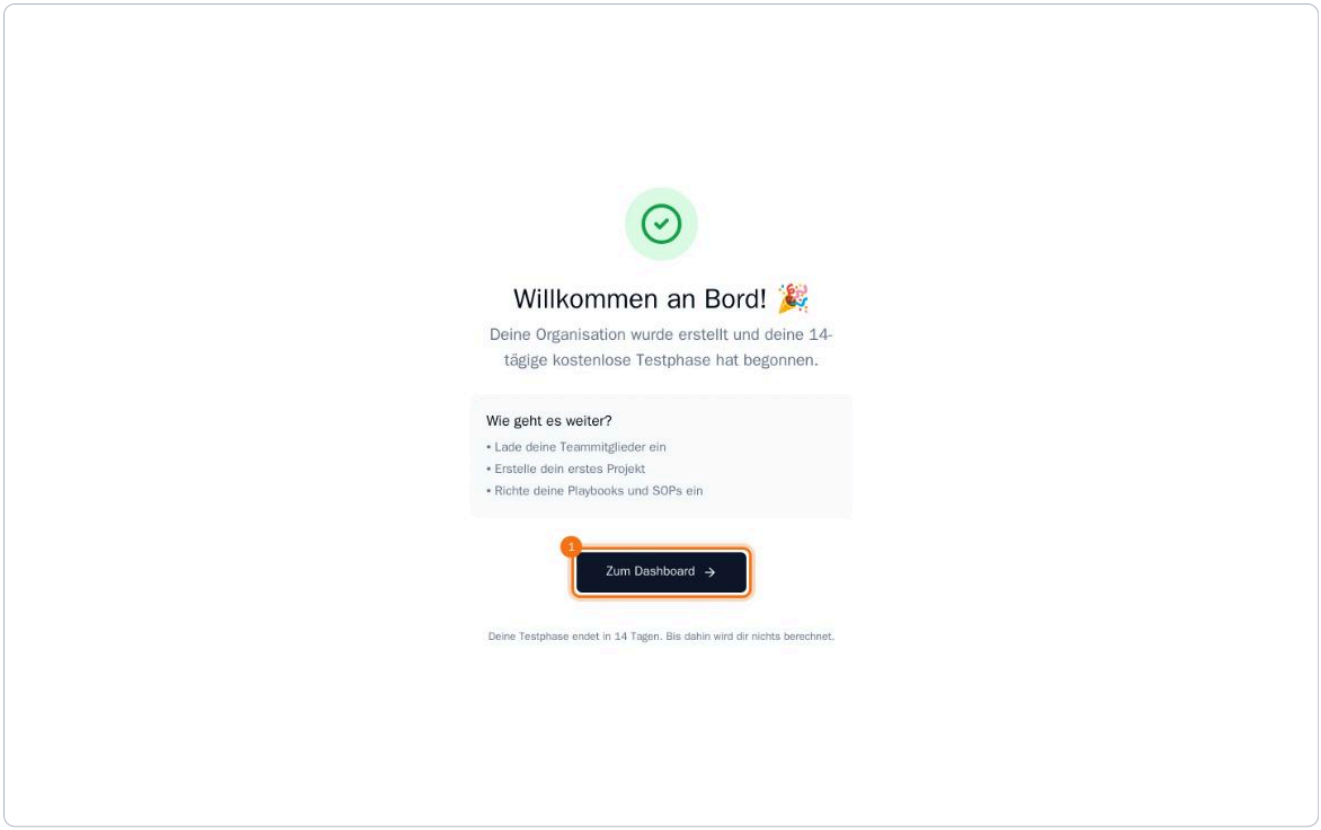


2. Wähle **Weiter**.
3. Wähle einen **Abrechnungszyklus**: **Monatlich** oder **Jährlich** (zwei Monate kostenlos). Gib die **Rechnungs-E-Mail** für Rechnungen ein. Wähle dann **Weiter**.
4. Prüfe die Zusammenfassung und wähle **Erstellen & weiter zum Checkout**.

Schließe den Checkout ab

OKiDO erstellt die Organisation und führt dich zum sicheren Checkout, damit du eine Zahlungsmethode hinzufügen kannst. Dir werden erst nach Ende deiner kostenlosen 14-tägigen Testphase Kosten berechnet.

Wenn du den Checkout abgeschlossen hast, kehrst du mit deiner gestarteten Testphase zu OKiDO zurück. Wähle **Zum Dashboard**, um dein Team einzuladen und Projekte zu erstellen. Die neue Organisation ist bereits ausgewählt.



Hast du den Checkout abgebrochen oder die Zahlungsseite geschlossen, bevor du ihn abgeschlossen hast? Deine Organisation existiert weiterhin und verwendet den Free-Plan, bis du den Checkout abgeschlossen hast. Wähle auf der Seite **Zahlung abgebrochen** die Option **Erneut versuchen**, um den Checkout jetzt oder später im Tab **Pläne** der Einstellungen der Organisation abzuschließen.

Zwischen Organisationen wechseln

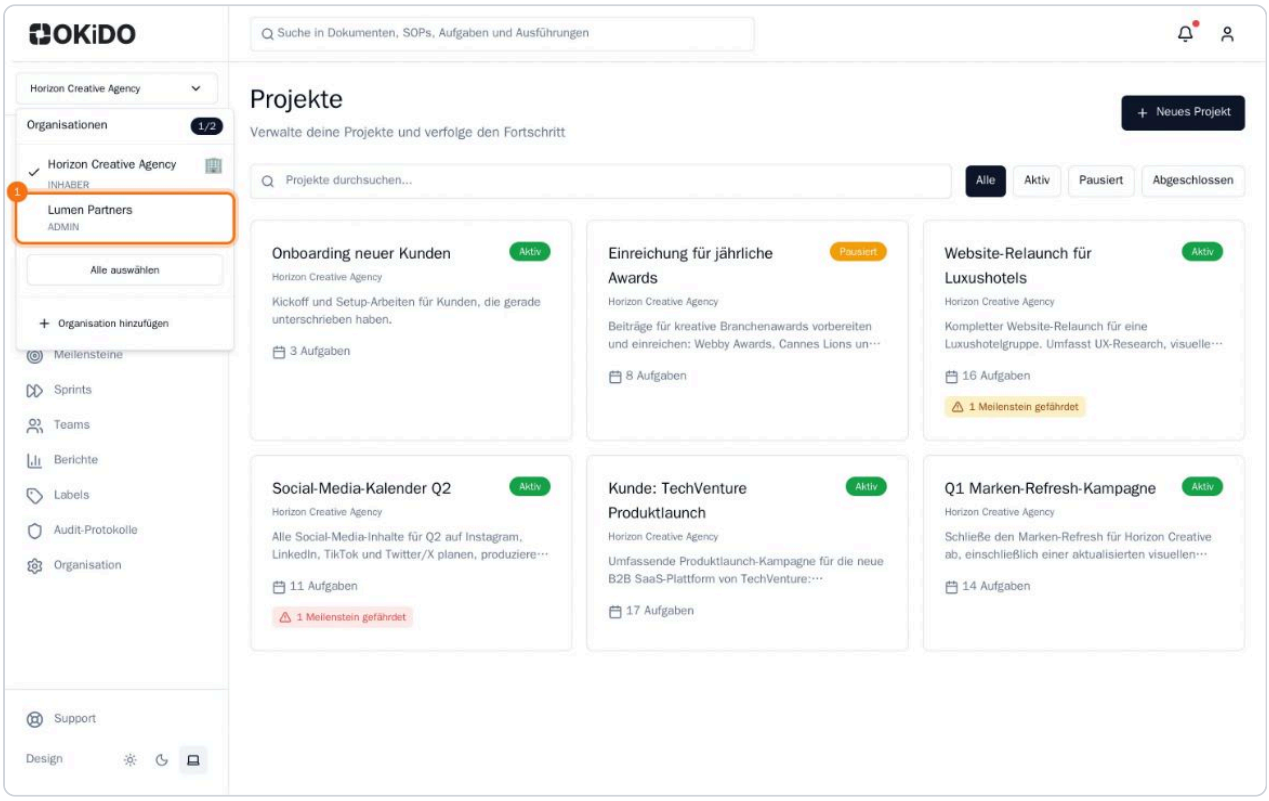
Wähle mit dem Organisationsauswähler aus, welche deiner Organisationen du siehst, oder zeige mehrere gleichzeitig an.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Wenn du zu mehr als einer Organisation gehörst, zum Beispiel zu deinem eigenen Unternehmen und zu einem Kunden, der dich eingeladen hat, legt der Organisationsauswähler oben in der Seitenleiste fest, wessen Arbeit du siehst. Du kannst eine Organisation einzeln oder mehrere zusammen anzeigen.

Zu einer anderen Organisation wechseln

1. Wähle den Organisationsauswähler oben in der Seitenleiste aus. Er listet jede Organisation auf, zu der du gehörst, zusammen mit deiner Rolle in jeder Organisation.



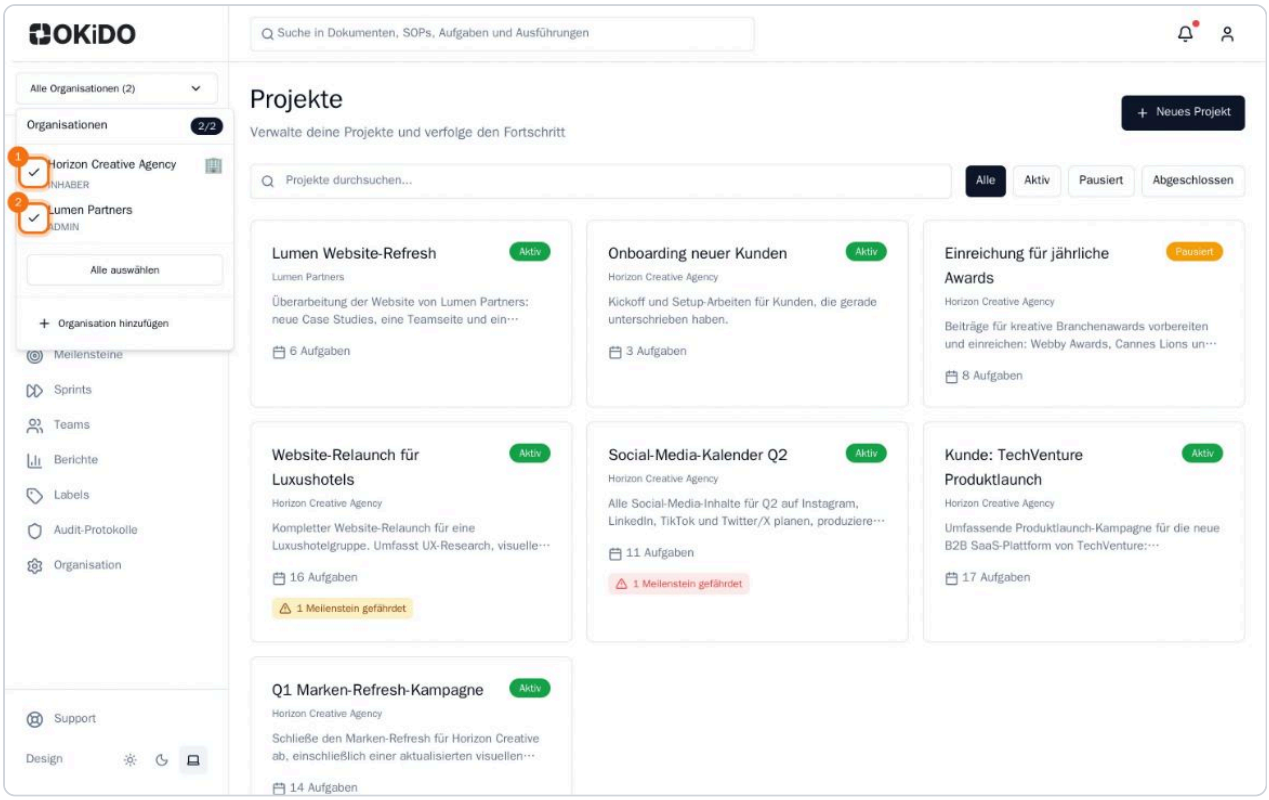
2. Wähle den Namen der Organisation aus, die du sehen möchtest.

Die Seite zeigt jetzt nur diese Organisation an, und der Auswähler zeigt ihren Namen. OKiDO merkt sich deine Auswahl auf diesem Gerät.

Mehrere Organisationen gleichzeitig anzeigen

1. Öffne den Organisationsauswähler.

2. Wähle das Häkchen vor einer anderen Organisation aus (**Zur Auswahl hinzufügen**). Das Menü bleibt geöffnet, sodass du weitere Organisationen hinzufügen kannst.



3. Oder wähle **Alle auswählen** aus, um alle deine Organisationen gleichzeitig anzuzeigen.

Deine Projekte, dein Posteingang, dein Dashboard und deine Suche umfassen jetzt jede ausgewählte Organisation. Der Auswähler zeigt an, wie viele Organisationen du ausgewählt hast. Wähle ein Häkchen erneut aus, um eine Organisation zu entfernen (**Aus Auswahl entfernen**). Mindestens eine Organisation bleibt ausgewählt.

> **Tipp:** Du brauchst eine eigene Organisation? Wähle unten im Auswähler **Organisation hinzufügen** aus. Siehe dazu Eine Organisation erstellen.

Sprache und Design ändern

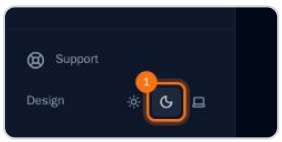
Wechsle OKiDO zu einer anderen Sprache und wähle ein helles, dunkles oder System-Design.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

OKiDO spricht English, Spanisch, Französisch, Deutsch, Niederländisch und Portugiesisch und bietet ein helles und ein dunkles Design. Deine Sprache wird in deinem Konto gespeichert, das Design wird in jedem Browser gespeichert, den du verwendest.

Design auswählen

1. Wähle unten in der Seitenleiste neben **Design** eine Schaltfläche aus:
   - **Heller Modus** (die Sonne) für helle Farben,
   - **Dunkler Modus** (der Mond) für dunkle Farben,
   - **Systemmodus** (der Bildschirm), um der Einstellung deines Computers oder Telefons zu folgen.



OKiDO ändert die Farbe sofort und speichert deine Auswahl in diesem Browser. Beim System-Design wechselt OKiDO mit, wenn dein Gerät zwischen Hell und Dunkel wechselt.

Sprache ändern

1. Öffne das Kontomenü (das Person-Symbol oben rechts) und wähle **Einstellungen**.
2. Wähle den Tab **Präferenzen**.
3. Wähle unter **Sprache** deine Sprache aus.



4. Wähle **Präferenzen speichern**.

OKiDO wechselt sofort zur neuen Sprache, und Daten und Zeiten passen sich daran an. Deine anderen Geräte wechseln, wenn du OKiDO dort das nächste Mal öffnest.

> **Tipp:** Bevor du dich anmeldest, verwenden die Anmeldeseite und die Einladungsseiten die Sprache deines Browsers.

OKiDO als App installieren

Installiere OKiDO auf deinem Computer oder Telefon, damit es wie jede andere App in einem eigenen Fenster geöffnet wird.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

OKiDO läuft in deinem Browser, und du kannst es auch als App installieren. Die App erhält dann ein eigenes Symbol auf deinem Home-Bildschirm, im Dock oder in der Taskleiste und wird in einem eigenen Fenster geöffnet, ohne die Adressleiste und Tabs des Browsers. Du musst nichts aus einem App Store herunterladen: Der Browser installiert die App in wenigen Sekunden, und sie läuft immer in der neuesten Version.

Auf einem Computer (Chrome oder Edge)

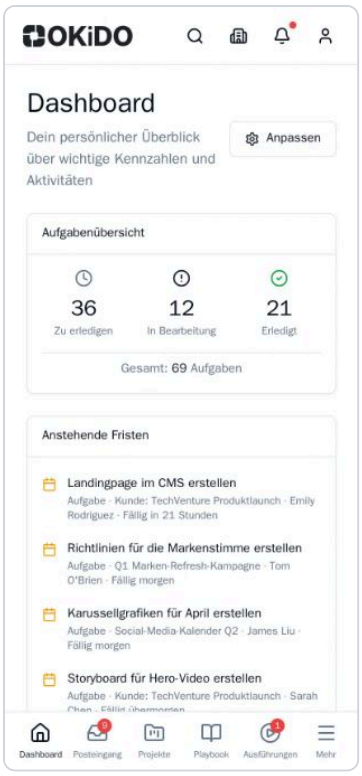
1. Öffne OKiDO in Chrome oder Microsoft Edge und melde dich an.
2. Wähle das Installationssymbol am rechten Ende der Adressleiste. Falls du es nicht siehst, öffne das Browsermenü und suche nach der Option, OKiDO als App zu installieren.
3. Bestätige mit **Installieren**.

OKiDO wird in einem eigenen Fenster geöffnet, und du findest es bei deinen anderen Apps, zum Beispiel im Startmenü oder im Launchpad. Wähle in Safari auf einem Mac **Datei** und dann **Zum Dock hinzufügen**.

Auf einem Telefon oder Tablet

- **iPhone und iPad (Safari):** Öffne OKiDO, wähle die Teilen-Schaltfläche, dann **Zum Home-Bildschirm** und anschließend **Hinzufügen**.
- **Android (Chrome):** Öffne OKiDO, öffne das Browsermenü (die drei Punkte) und wähle dann **App installieren** oder **Zum Startbildschirm hinzufügen**.

Öffne OKiDO über das neue Symbol: Es füllt den gesamten Bildschirm aus und zeigt unten die Leiste zur Navigation an (siehe Orientierung in OKiDO).



Tipp: Halte auf Android das OKiDO-Symbol gedrückt oder klicke auf einem Computer mit der rechten Maustaste darauf. Du kannst dann direkt zum Dashboard, deinem Posteingang oder deinen Projekte springen.

Hilfe vom Support erhalten

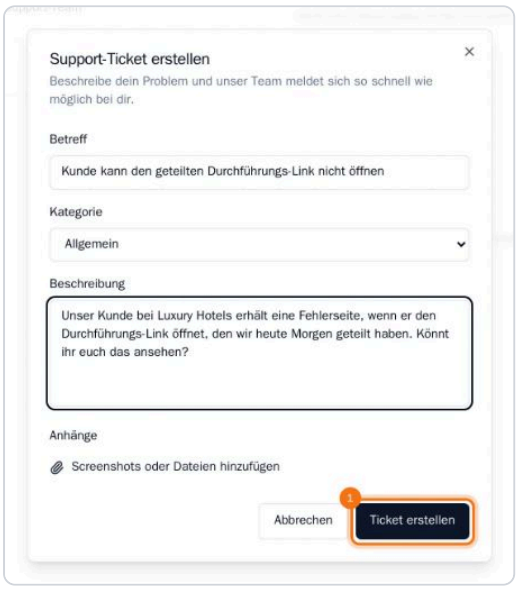
Eröffne ein Support-Ticket, folge der Unterhaltung und antworte dem OKiDO Support-Team.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Kommst du nicht weiter, hast du einen Fehler gefunden oder fehlt dir eine Funktion? Eröffne ein Support-Ticket in OKiDO. Das Support-Team antwortet im Ticket, und du hast die gesamte Unterhaltung an einem Ort.

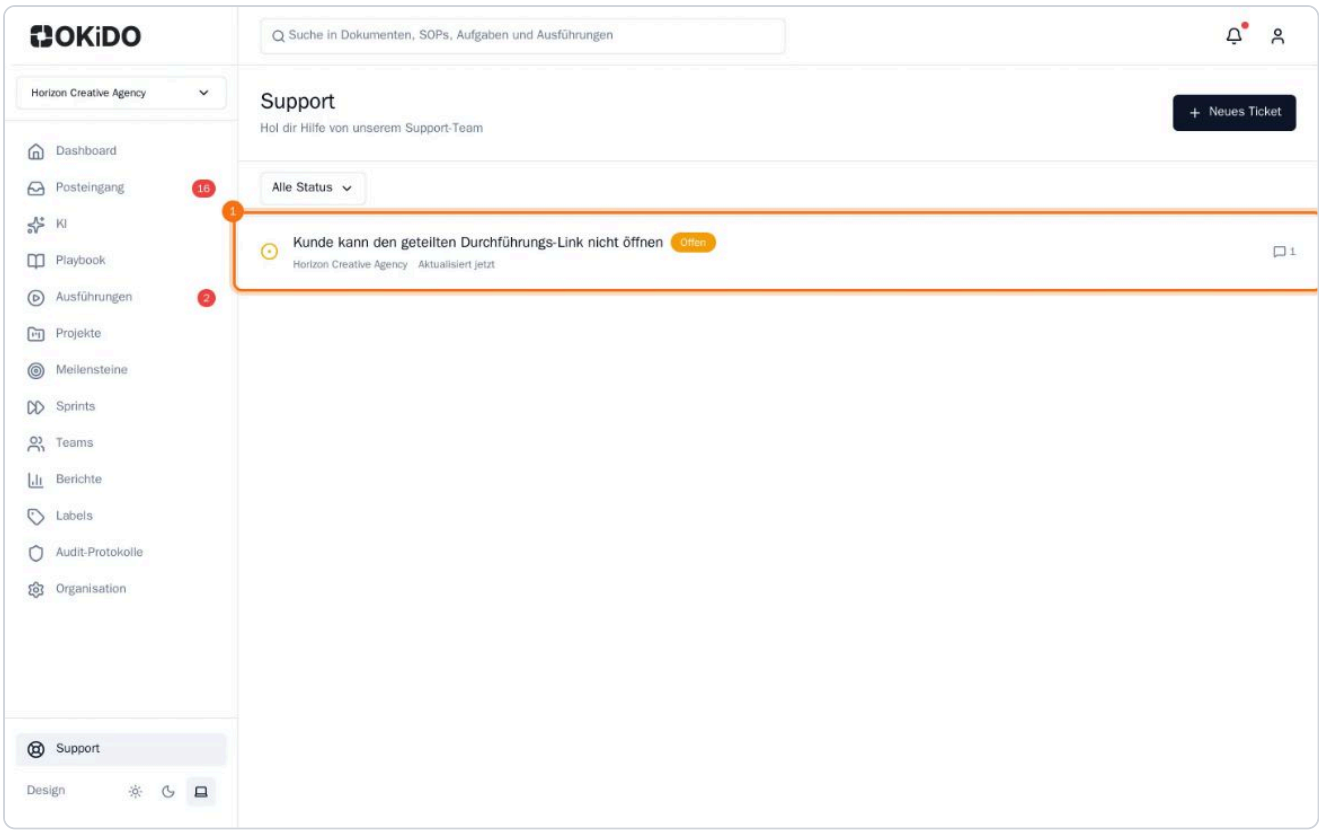
Ticket eröffnen

1. Wähle unten in der Seitenleiste **Support** aus (auf einem Telefon: zuerst **Mehr**, dann **Support**).
2. Wähle **Neues Ticket** aus.
3. Gib einen **Betreff** ein, wähle eine **Kategorie** aus, wenn eine passt, und beschreibe das Problem unter **Beschreibung**. Wähle **Screenshots oder Dateien hinzufügen** aus, um Screenshots oder Dateien anzuhängen.



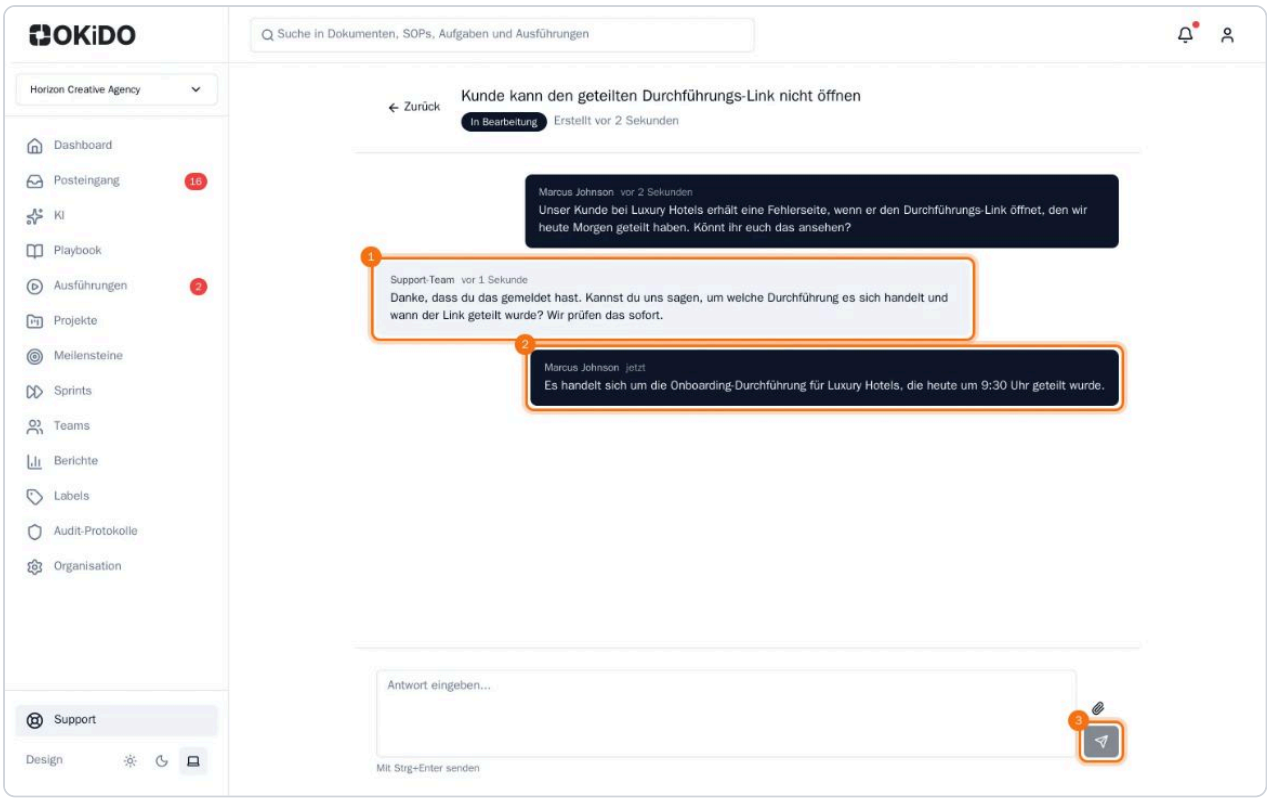
4. Wähle **Ticket erstellen** aus.

Dein Ticket erscheint in der Liste als **Offen**. Die Liste zeigt den Status jedes Tickets, wann es zuletzt aktualisiert wurde und wie viele Nachrichten es enthält.



Unterhaltung verfolgen und antworten

1. Wähle das Ticket in der Liste aus. Die Antworten des Support-Teams stehen links und sind mit **Support-Team** gekennzeichnet. Deine Nachrichten stehen rechts.
2. Gib deine Antwort in das Feld unter der Unterhaltung ein.
3. Wähle die Schaltfläche zum Senden neben dem Feld aus oder drücke Strg+Eingabe.



Deine Antwort wird der Unterhaltung hinzugefügt. Wenn das Support-Team dein Ticket bearbeitet, ändert sich sein Status zu **In Bearbeitung** und später zu **Gelöst** oder **Geschlossen**. Mit **Alle Status** über der Liste zeigst du nur Tickets mit einem Status an.

> **Tipp:** Auf ein geschlossenes Ticket kannst du nicht mehr antworten. Hast du eine neue Frage zum gleichen Thema? Eröffne ein neues Ticket.

KAPITEL 2

Dashboard, Posteingang und Suchen

Passe dein Dashboard an

Deinen Posteingang bearbeiten

Push-Benachrichtigungen aktivieren

Mit Strg+K alles finden

Eine Suche speichern

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/dashboard-inbox-search

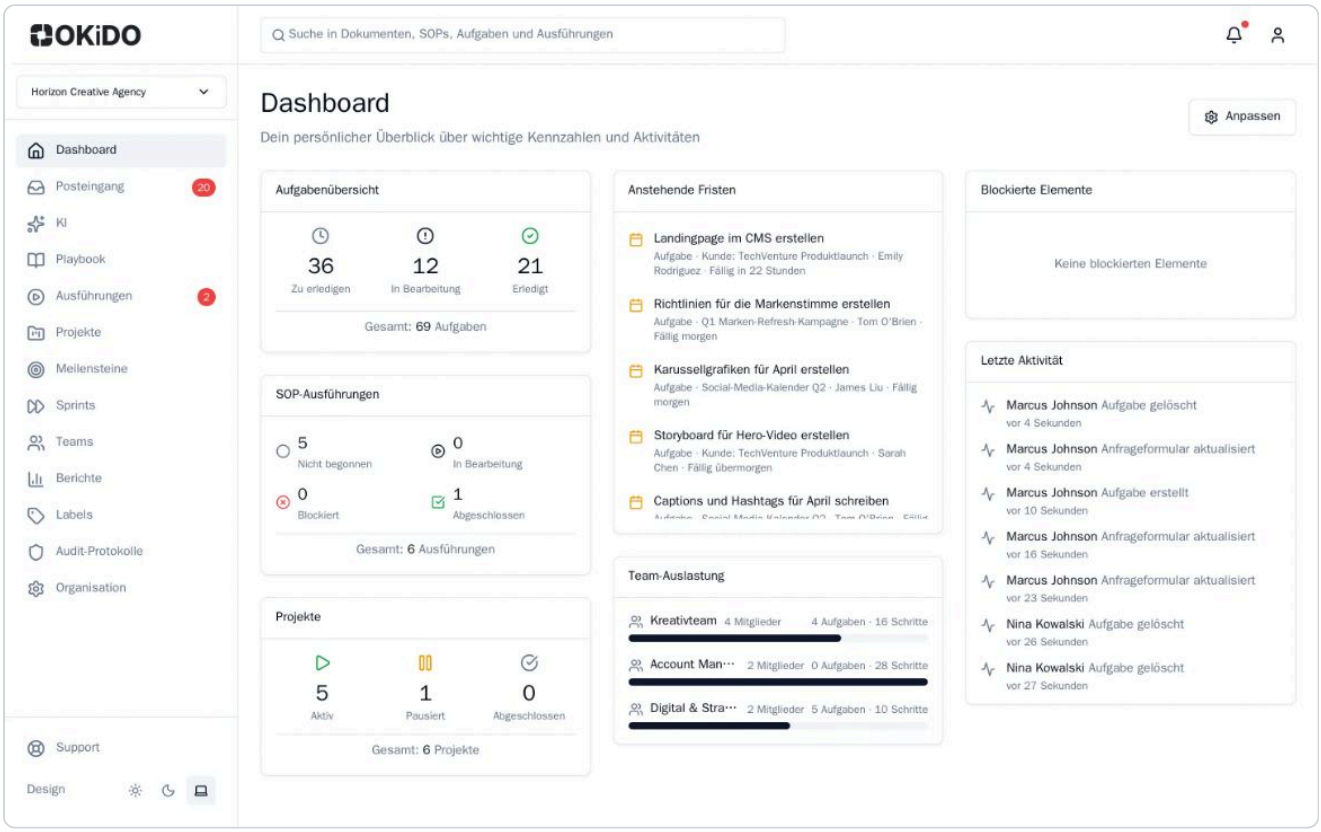
Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Passe dein Dashboard an

Füge Widgets auf deinem Dashboard hinzu, entferne sie und ordne sie neu an, zum Beispiel Aufgabenübersicht, anstehende Fristen und meine Zeit.

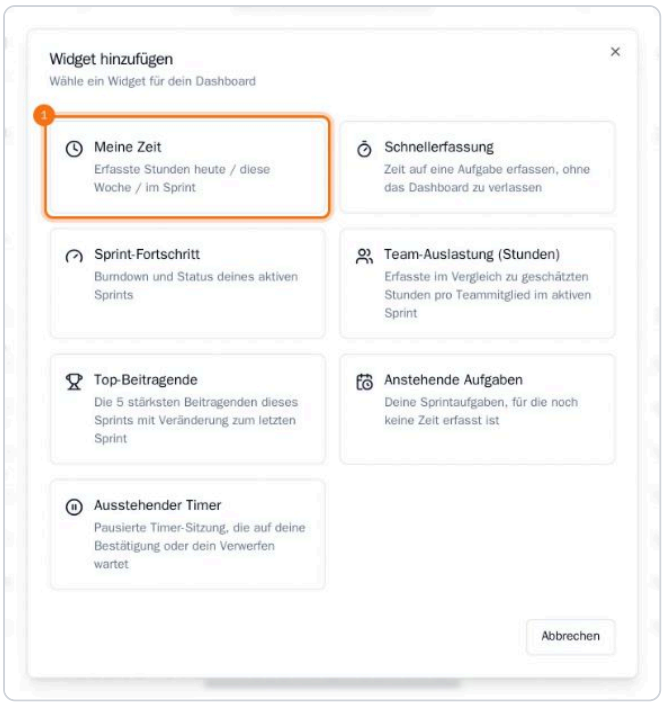
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Dein Dashboard ist die erste Seite, die du nach der Anmeldung siehst. Es gehört nur dir: Wähle die Widgets aus, die dir am meisten helfen, und ordne sie nach deinen Wünschen an. Das Dashboard anderer Personen bleibt unverändert.



Widget hinzufügen

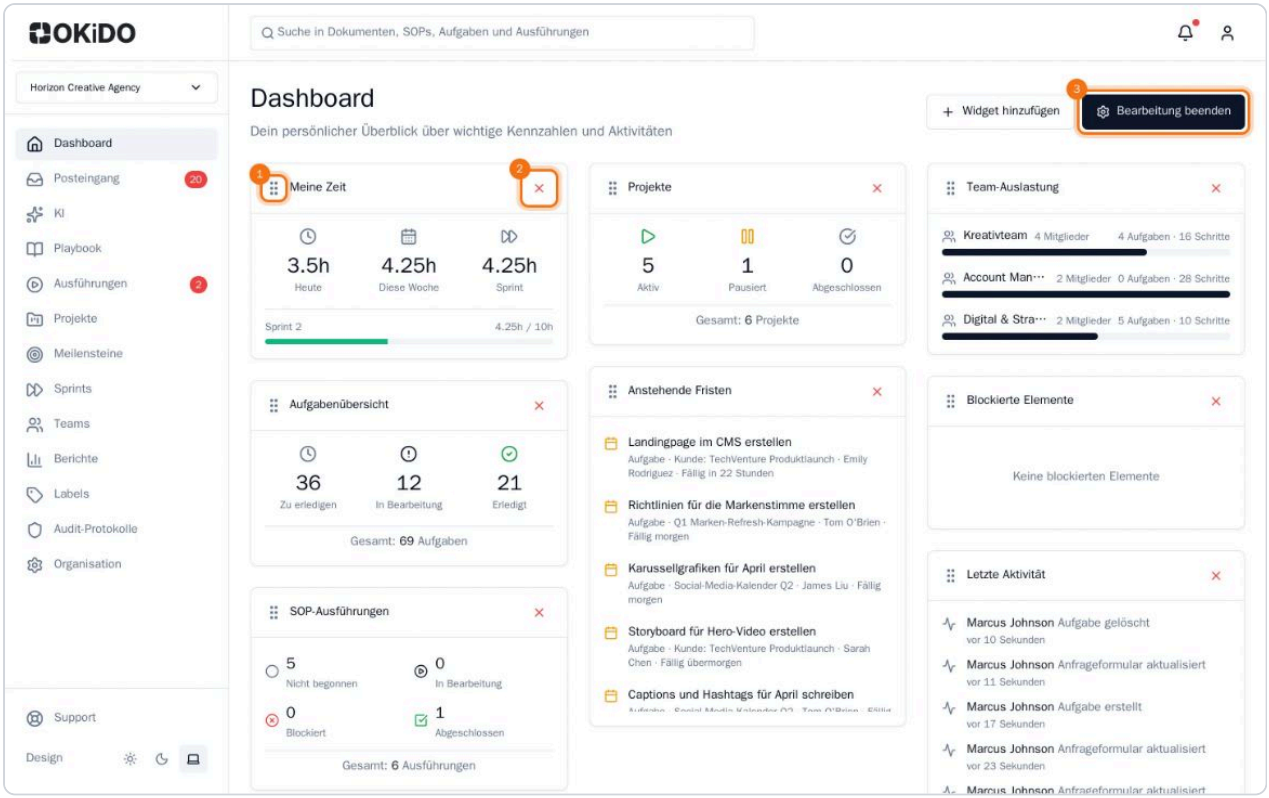
1. Wähle in deinem **Dashboard** die Option **Anpassen**.
2. Wähle **Widget hinzufügen**.
3. Wähle das gewünschte Widget aus, zum Beispiel **Meine Zeit** für die Stunden, die du heute, diese Woche und im Sprint erfasst hast.



Das Widget wird am Ende deines Dashboards hinzugefügt. Die Liste enthält nur Widgets, die noch nicht auf deinem Dashboard sind. **Letzte Aktivität** ist nur für Eigentümer und Admins verfügbar.

Widgets neu anordnen und entfernen

1. Wähle **Anpassen**. Jedes Widget zeigt jetzt links neben seinem Titel ein Handle und rechts ein Kreuz.
2. Ziehe ein Widget an seinem Handle und lege es an der gewünschten Stelle ab.
3. Wähle das Kreuz eines Widgets aus, um es zu entfernen.



4. Wähle **Bearbeitung beenden**.

OKiDO speichert jede Änderung sofort. Hast du ein Widget versehentlich entfernt? Füge es mit **Widget hinzufügen** wieder hinzu.

> **Tipp:** Wenn mehrere Organisationen ausgewählt sind, zeigt jedes Widget die zugehörige Organisation an. **Widget hinzufügen** fragt dich dann zuerst nach der Organisation.

Deinen Posteingang bearbeiten

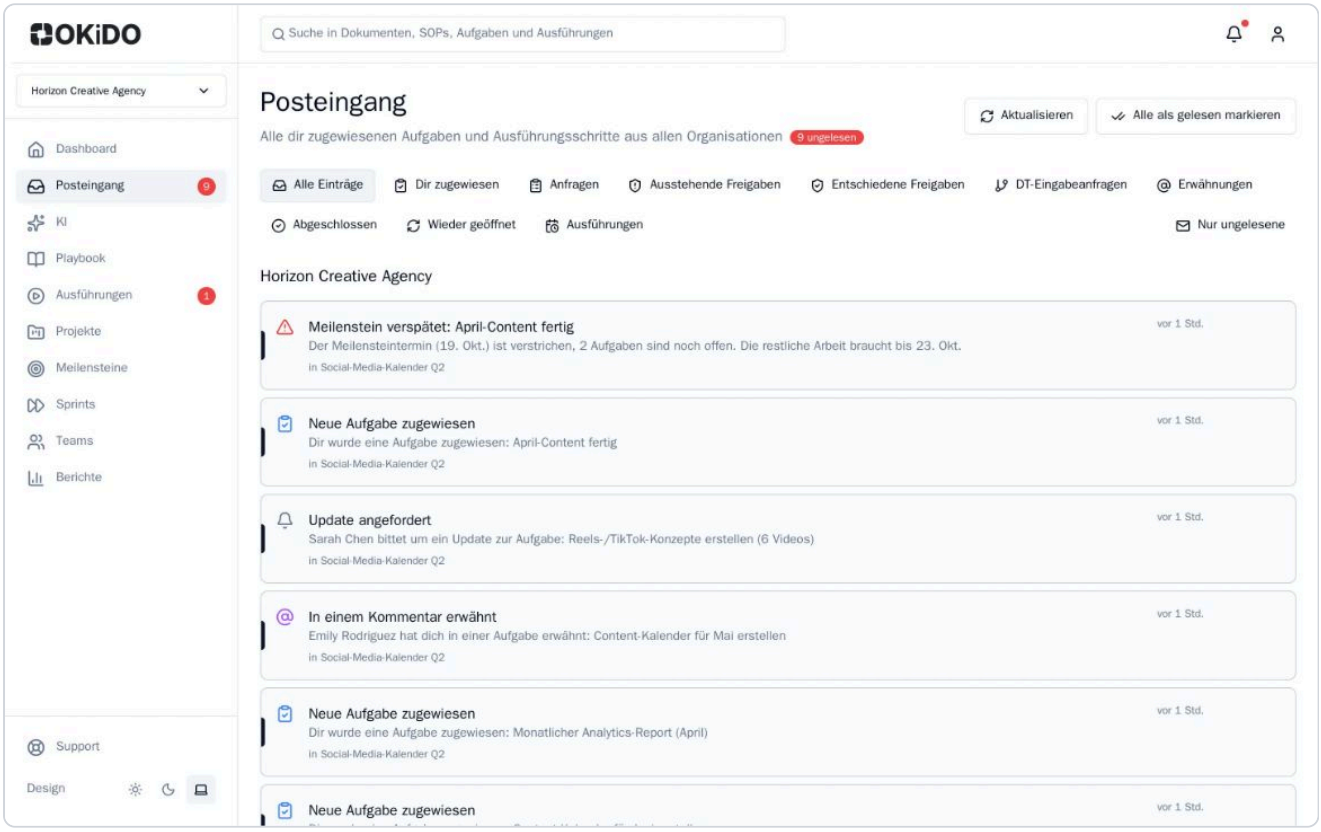
Filtere deine Benachrichtigungen nach Typ, öffne das Element hinter jeder Benachrichtigung und markiere sie als gelesen.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Dein Posteingang sammelt alles, was deine Aufmerksamkeit braucht: Dir zugewiesene Aufgaben, Erwähnungen, zu erteilende Freigaben, eingereichte Anfragen, ausgeführte Schritte und Aufgaben, denen du folgst. Arbeite ihn von oben nach unten durch. Er zeigt dir, wenn du alles erledigt hast.

Deinen Posteingang öffnen

Wähle **Posteingang** in der Seitenleiste oder die Glocke oben rechts. Die Zahl neben **Posteingang** zeigt, wie viele Benachrichtigungen du noch nicht gelesen hast.

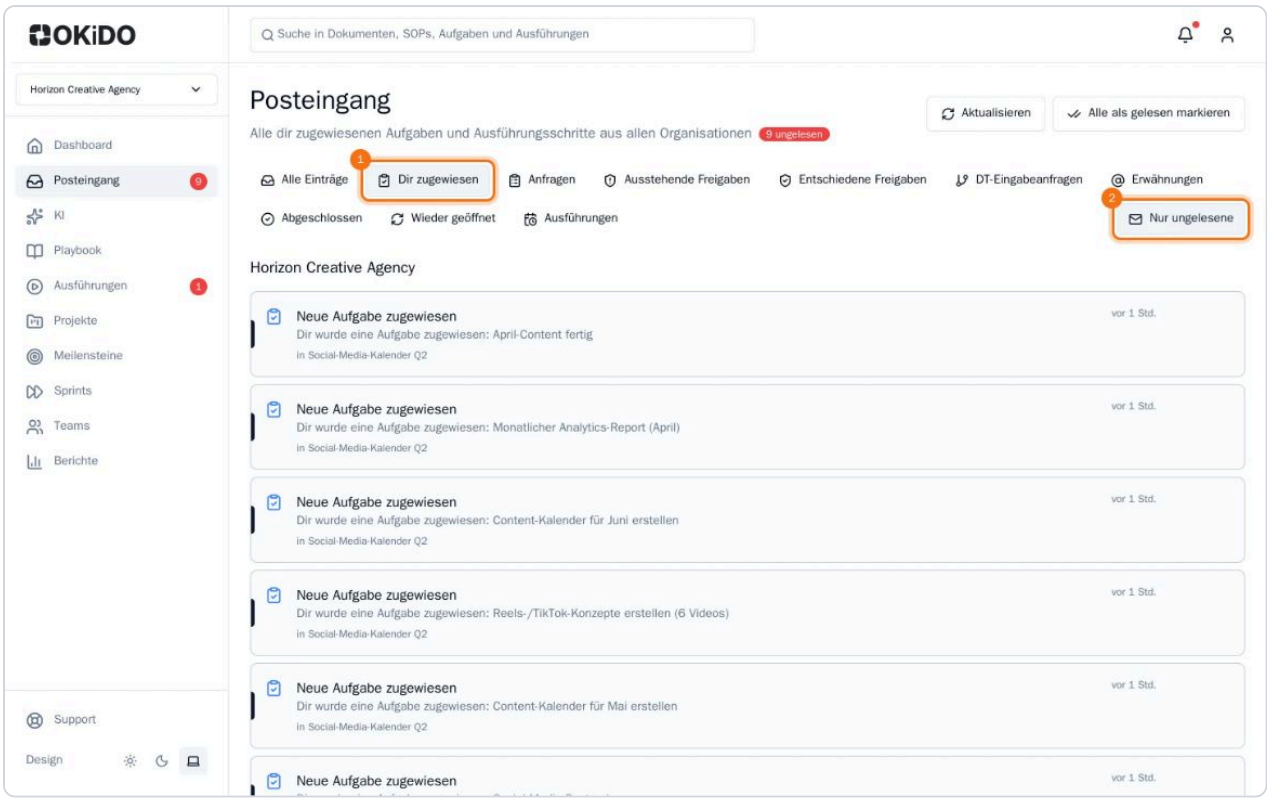


Benachrichtigungen sind nach Organisation gruppiert, die neuesten zuerst. Ungelesene Benachrichtigungen haben einen farbigen Hintergrund und einen Balken auf der linken Seite. Der Posteingang wird automatisch aktualisiert. Wähle **Aktualisieren**, um sofort zu prüfen.

Nach Typ filtern

1. Wähle einen Filter über der Liste, zum Beispiel **Dir zugewiesen**, **Erwähnungen**, **Ausstehende Freigaben** oder **Anfragen**.

2. Wähle **Nur ungelesene**, um bereits gelesene Benachrichtigungen auszublenden.



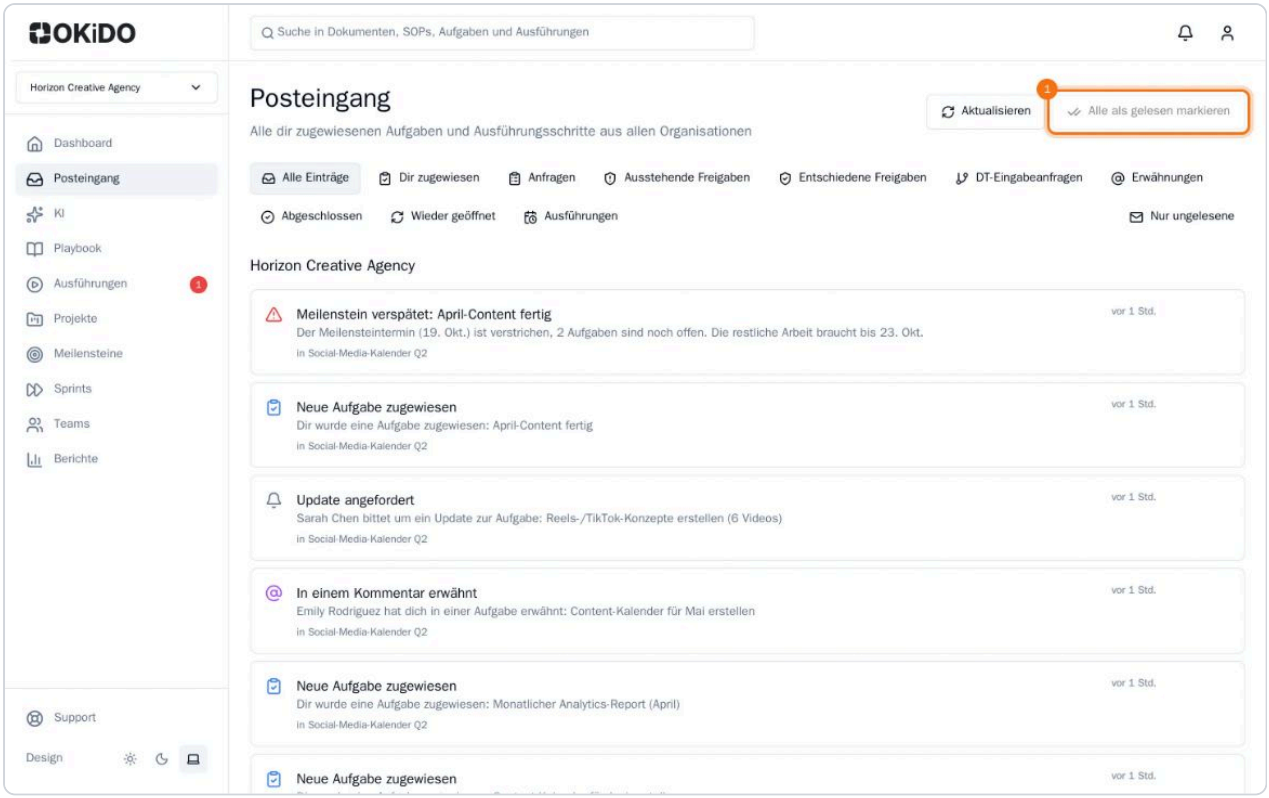
Wähle **Alle Einträge**, um wieder alles zu sehen. Auf einem Telefon findest du die Filter unter **Filter**.

Das Element hinter einer Benachrichtigung öffnen

Wähle eine Benachrichtigung. OKiDO öffnet die Aufgabe, den Durchlauf oder die Anfrage, um die es geht, und markiert die Benachrichtigung als gelesen.

Benachrichtigungen als gelesen markieren

- **Einzeln:** Fahre mit dem Mauszeiger über eine Benachrichtigung und wähle rechts **Als gelesen markieren** (den geöffneten Umschlag). Mit **Als ungelesen markieren** machst du dies rückgängig, über den Papierkorb löschst du die Benachrichtigung.
- **Alle auf einmal:** Wähle oben rechts **Alle als gelesen markieren**.



Die Zahl neben **Posteingang** in der Seitenleiste wird innerhalb einer halben Minute aktualisiert. Gelesene Benachrichtigungen bleiben in deinem Posteingang, damit du sie jederzeit wiederfindest.

Push-Benachrichtigungen aktivieren

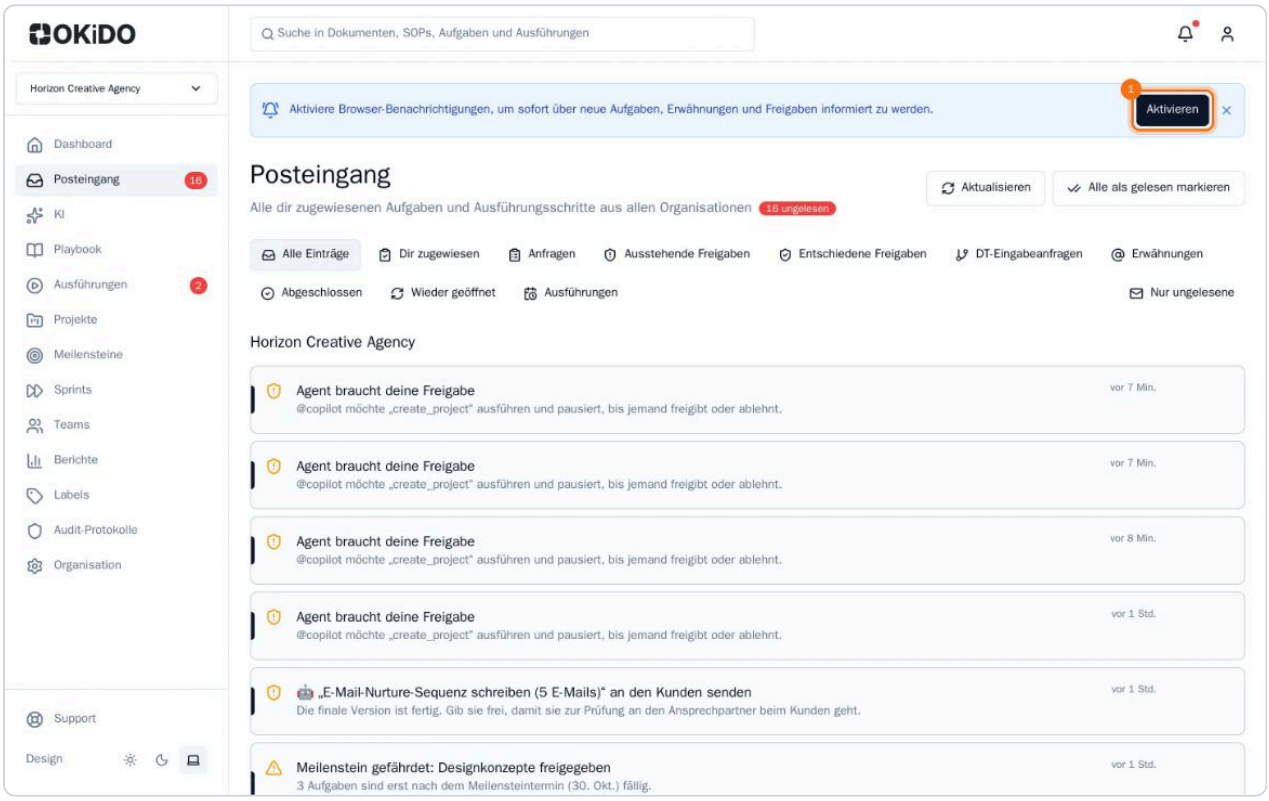
Erlaube Push-Benachrichtigungen im Browser, damit dich neue Aufgaben, Erwähnungen und Freigaben auch erreichen, wenn OKiDO geschlossen ist.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Wenn Push-Benachrichtigungen aktiviert sind, zeigt dein Computer oder Telefon sofort einen Hinweis an, wenn dir eine Aufgabe zugewiesen wird, dich jemand erwähnt oder eine Freigabe auf dich wartet, auch wenn OKiDO nicht geöffnet ist. Wähle einen Hinweis aus, um direkt zum betreffenden Element zu gelangen.

Benachrichtigungen in deinem Browser erlauben

1. Öffne deinen **Posteingang**. Wenn dein Browser noch nicht nach Benachrichtigungen für OKiDO gefragt hat, lädt dich oben eine blaue Leiste dazu ein, sie zu aktivieren.



2. Wähle **Aktivieren**.
3. Dein Browser fragt, ob OKiDO Benachrichtigungen anzeigen darf. Wähle **Allow**.

Die Leiste verschwindet und neue Benachrichtigungen werden auf diesem Gerät angezeigt. Wiederhole dies auf jedem Computer und Telefon, auf dem du Hinweise erhalten möchtest.

> **Tipp:** Installiere OKiDO auf einem iPhone oder iPad zuerst auf deinem Home-Bildschirm und öffne es von dort: Safari zeigt Push-Benachrichtigungen nur für installierte Apps an (siehe OKiDO als App installieren).

Prüfen, ob Push-Benachrichtigungen in deinen Einstellungen aktiviert sind

Push-Benachrichtigungen müssen auch in deinen OKiDO-Einstellungen aktiviert sein. Das sind sie, sofern du sie nicht deaktiviert hast.

1. Öffne das Kontomenü, das Personensymbol oben rechts, und wähle **Einstellungen**.
2. Wähle den Tab **Präferenzen**.
3. Stelle unter **Benachrichtigungskanäle** sicher, dass **Push-Benachrichtigungen** ausgewählt ist.



4. Wenn du etwas geändert hast, wähle **Präferenzen speichern**.

> **Tipp:** Hast du versehentlich **Block** gewählt? Die Leiste wird nicht erneut angezeigt. Erlaube Benachrichtigungen für OKiDO in den Website-Einstellungen deines Browsers, in den meisten Browsern über das Symbol links neben der Webadresse, und lade die Seite dann neu.

Mit Strg+K alles finden

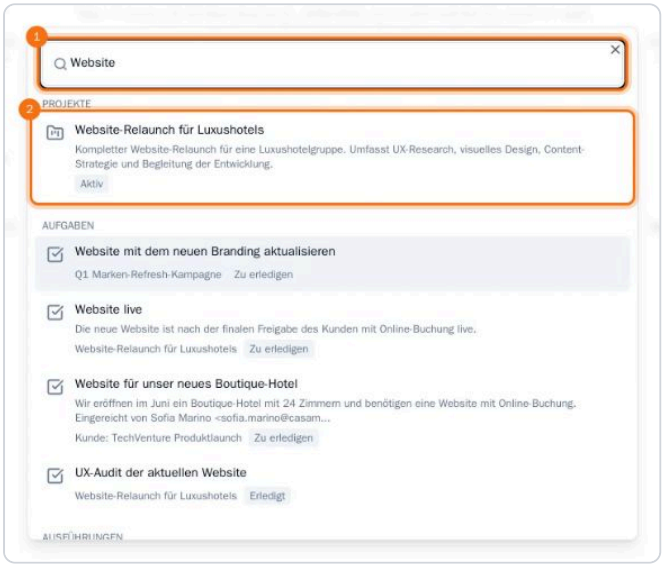
Öffne die Schnellsuche mit Strg+K (Cmd+K auf einem Mac), springe zu einem Ergebnis oder öffne die vollständige Suchseite und grenze die Ergebnisse mit Filtern ein.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Mit der Suche findest du Projekte, Aufgaben, Ausführungen, SOP-Vorlagen und Dokumente in deiner gesamten Organisation, von jeder Seite aus. Mit der Schnellsuche findest du in Sekunden etwas, die vollständige Suchseite hilft dir, wenn du genauer suchen musst.

Mit der Schnellsuche zu einem Ergebnis springen

1. Drücke Strg+K (Cmd+K auf einem Mac), oder wähle das Suchfeld oben auf einer beliebigen Seite aus.
2. Gib mindestens zwei Buchstaben ein, zum Beispiel einen Teil des Namens einer Aufgabe oder eines Projekts.



3. Wähle ein Ergebnis aus, oder navigiere mit den Pfeiltasten dorthin und drücke die Eingabetaste.

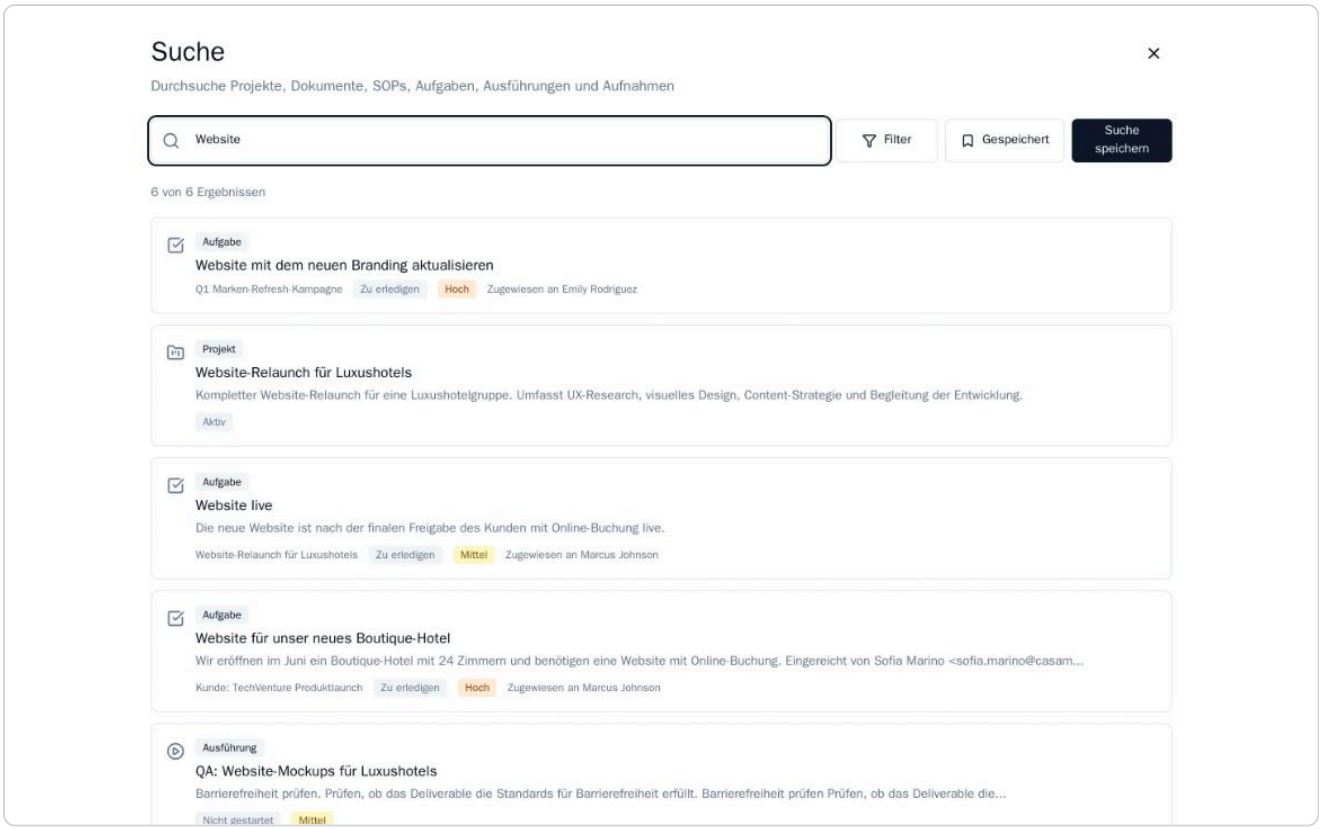
Das Projekt, die Aufgabe, die Ausführung oder das Dokument wird geöffnet. Die Ergebnisse sind nach Typ gruppiert, unter jedem Ergebnis werden Projekt und Status angezeigt. Drücke Esc, um die Schnellsuche zu schließen, ohne etwas zu öffnen.

Die vollständige Suchseite öffnen

1. Wähle in der Schnellsuche unter den Ergebnissen **Alle Ergebnisse anzeigen** aus.

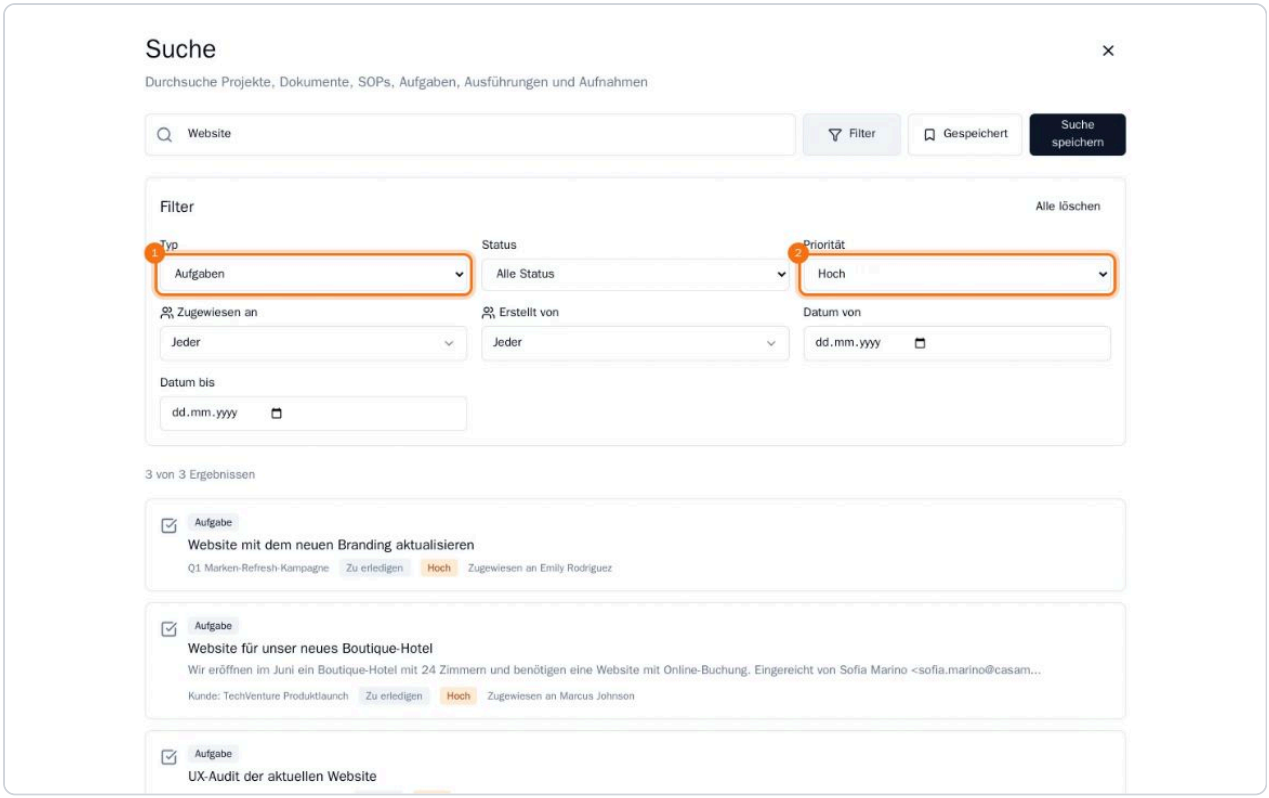
Auf der Seite **Suche** siehst du bis zu 20 Ergebnisse pro Seite, jeweils mit Typ, einem kurzen Auszug und der zugewiesenen Person. Wähle ein Ergebnis aus, um es zu öffnen, oder das X oben

rechts, um zu deiner vorherigen Ansicht zurückzukehren.



Ergebnisse mit Filtern eingrenzen

1. Wähle auf der Suchseite **Filter** aus.
2. Lege fest, was du benötigst:
   - **Typ**: nur Projekte, Dokumente, SOP-Vorlagen, Aufgaben, Ausführungen oder Playbook-Aufnahmen.
   - **Priorität**: Aufgaben mit einer bestimmten Priorität.
   - **Zugewiesen an** und **Erstellt von**: eine Person oder ein ganzes Team.
   - **Datum von** und **Datum bis**: nur Inhalte, die in diesem Zeitraum geändert wurden.



Die Ergebnisse werden aktualisiert, sobald du einen Filter änderst. Wähle **Alle löschen** aus, um alle Filter zu entfernen. Wenn mehrere Organisationen ausgewählt sind, kannst du die Suche auch auf eine **Organisation** beschränken.

> **Tipp:** Suchst du oft nach demselben? Speichere die Suche, siehe Eine Suche speichern.

Eine Suche speichern

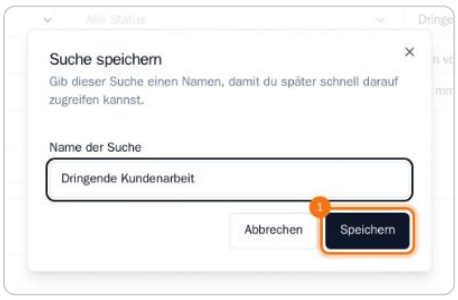
Speichere eine Suche mit ihren Filtern unter einem Namen und führe sie erneut über gespeicherte Suchen aus.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Suchst du jede Woche nach denselben Dingen, zum Beispiel nach den dringenden Aufgaben deines Teams? Speichere die Suche mit ihren Filtern unter einem Namen und führe sie mit einem Klick erneut aus. Deine gespeicherten Suchen gehören dir, niemand sonst sieht sie.

Eine Suche speichern

1. Suche nach dem, was du brauchst, und setze die Filter auf der Suchseite (siehe Mit Strg+K alles finden).
2. Wähle neben dem Suchfeld **Suche speichern** aus.
3. Gib einen **Name der Suche** ein, zum Beispiel „Dringende Kundenarbeit“.

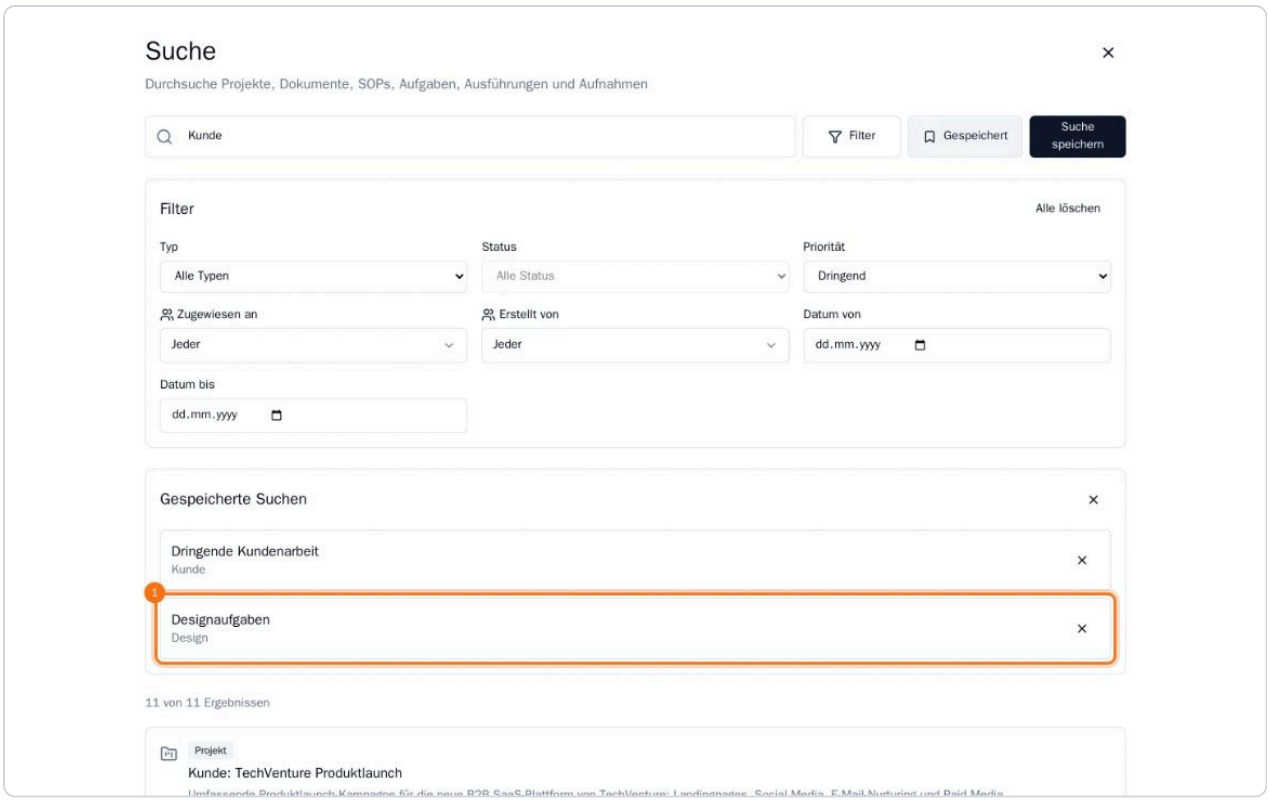


4. Wähle **Speichern** aus.

OKiDO speichert die Suchbegriffe zusammen mit allen Filtern, die du gesetzt hast.

Eine gespeicherte Suche ausführen

1. Wähle auf der Suchseite **Gespeichert** aus.
2. Wähle unter **Gespeicherte Suchen** die gewünschte Suche aus.



Die Suchbegriffe und Filter werden erneut gesetzt, und die Ergebnisse zeigen dir, was heute passt.

Eine gespeicherte Suche löschen

1. Wähle **Gespeichert** und dann das Kreuz neben der gespeicherten Suche aus.
2. Bestätige mit **Löschen**.

KAPITEL 3

Projekte

Projekt erstellen

Steuere, wer ein Projekt sehen kann

Zwischen Liste, Board, Kalender und Gantt wechseln

Aufgaben filtern, sortieren und gruppieren

Board-Spalten einrichten

Regeln zu einer Spalte hinzufügen

Aufgaben aus Asana, Trello, Jira, Monday oder ClickUp importieren

Ein Projekt als Vorlage wiederverwenden

Ein Projekt archivieren oder löschen

Neuen Aufgaben Standard-Labels geben

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/projects

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Projekt erstellen

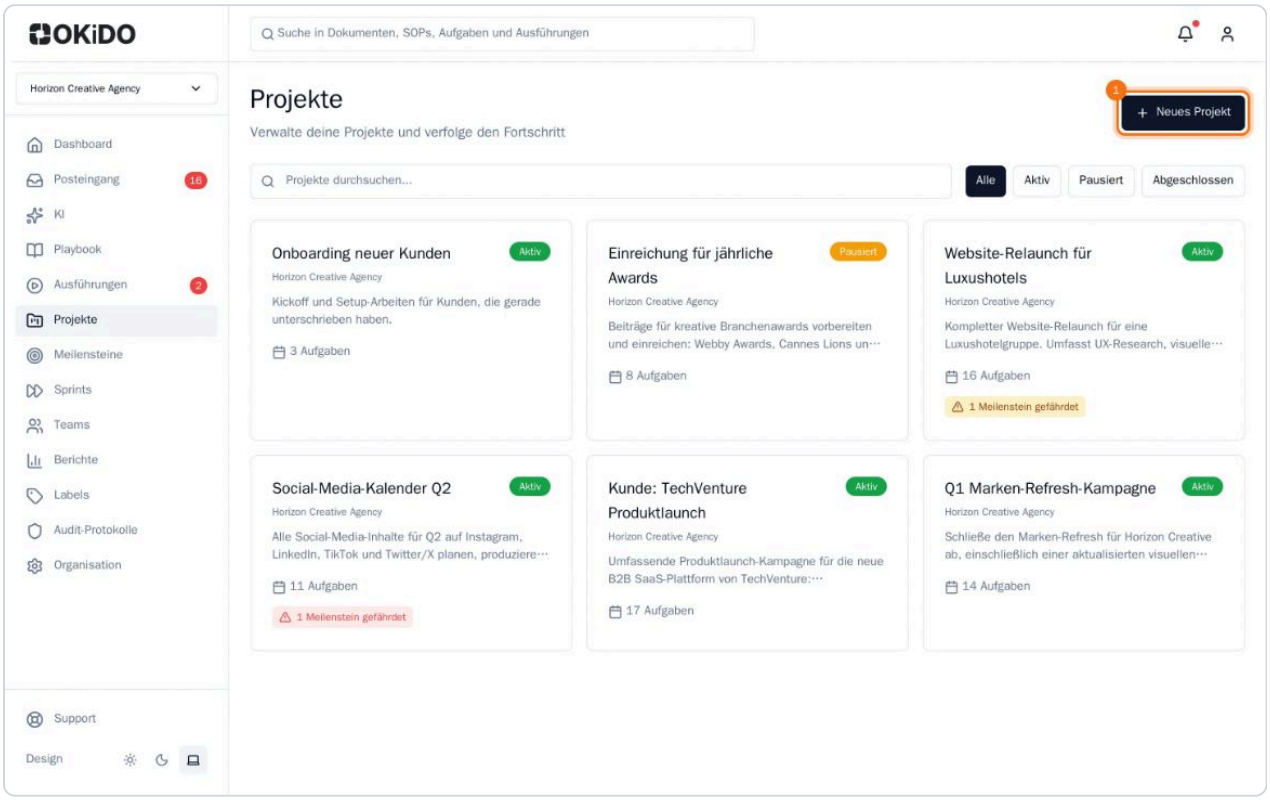
Erstelle ein Projekt, wähle seinen Typ und lege fest, wer es sehen und bearbeiten kann.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

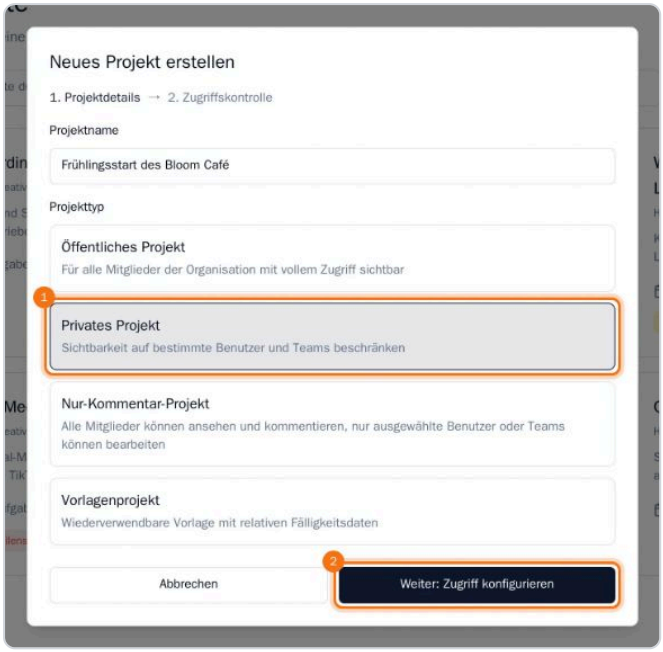
Ein Projekt enthält die Aufgaben für einen Arbeitsbereich, etwa für eine Kundenkampagne oder einen Website-Relaunch. Alle in der Organisation können öffentliche Projekte und Vorlagenprojekte erstellen. Sein Typ bestimmt, wer es sehen und ändern kann.

Projekt erstellen

1. Wähle in der Seitenleiste **Projekte** und dann **Neues Projekt**.



2. Gib einen **Projektname** ein.
3. Wähle einen **Projekttyp**:
   - **Öffentliches Projekt**: Alle in der Organisation können es sehen und bearbeiten.
   - **Privates Projekt**: Nur die Personen und Teams, die du auswählst, können es sehen.
   - **Nur-Kommentar-Projekt**: Alle können es sehen und kommentieren, aber nur die Personen und Teams, die du auswählst, können es bearbeiten.
   - **Vorlagenprojekt**: Ein wiederverwendbarer Entwurf mit relativen Fälligkeitsdaten, siehe Ein Projekt als Vorlage wiederverwenden.



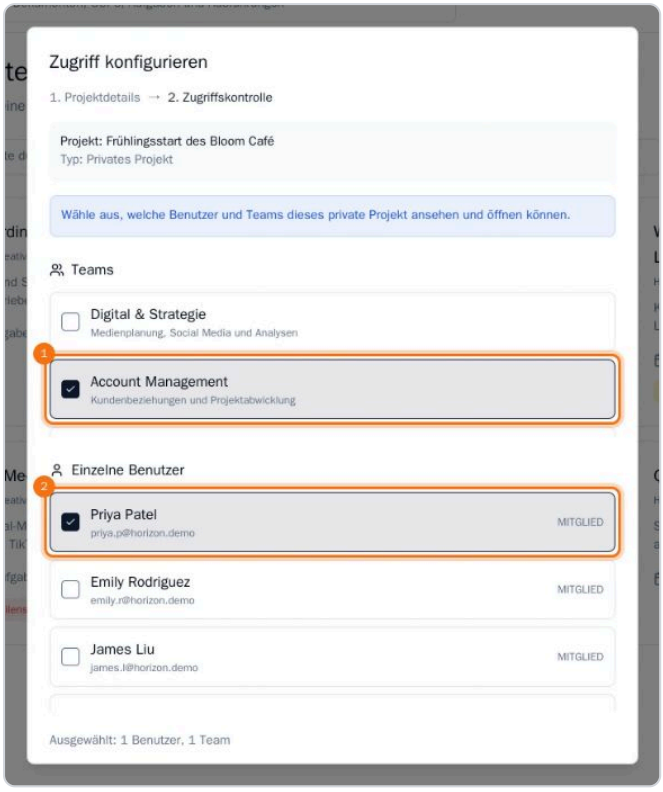
4. Wähle für ein öffentliches Projekt oder Vorlagenprojekt **Projekt erstellen**. Wähle für ein privates Projekt oder Nur-Kommentar-Projekt **Weiter: Zugriff konfigurieren** und fahre unten fort.

Private Projekte, Nur-Kommentar-Projekte und Vorlagenprojekte sind in den Plänen Pro und Business verfügbar. Im Starter-Plan ist jedes Projekt öffentlich.

Zugriff festlegen

Für ein privates Projekt brauchst du mindestens eine Person oder ein Team, die oder das es sehen kann. Für ein Nur-Kommentar-Projekt brauchst du mindestens eine Person oder ein Team, die oder das es bearbeiten kann. Zum Auswählen brauchst du einen Eigentümer der Organisation oder einen Administrator. Als Mitglied können in diesem Schritt keine Personen und Teams geladen werden.

1. Wähle die Teams unter **Teams** und die Personen unter **Einzelne Benutzer** aus. Wähle ein Team aus, um alle Mitglieder dieses Teams einzuschließen.
2. Wähle **Projekt erstellen**.



Das neue Projekt erscheint oben in der Projektliste und hat eine Kennzeichnung für seinen Typ. Sein Board beginnt mit drei Spalten: für Aufgaben Zu erledigen, In Bearbeitung und Erledigt. Du behältst immer Zugriff auf ein privates Projekt, das du erstellt hast.

> **Tipp:** Hast du deine Meinung später geändert? Die Person, die ein Projekt erstellt hat, kann es zwischen Öffentlich und Privat umschalten. Siehe Festlegen, wer ein Projekt sehen kann.

Steuere, wer ein Projekt sehen kann

Mache ein Projekt privat oder öffentlich und füge Personen und Teams hinzu oder entferne sie, die ein privates Projekt öffnen können.

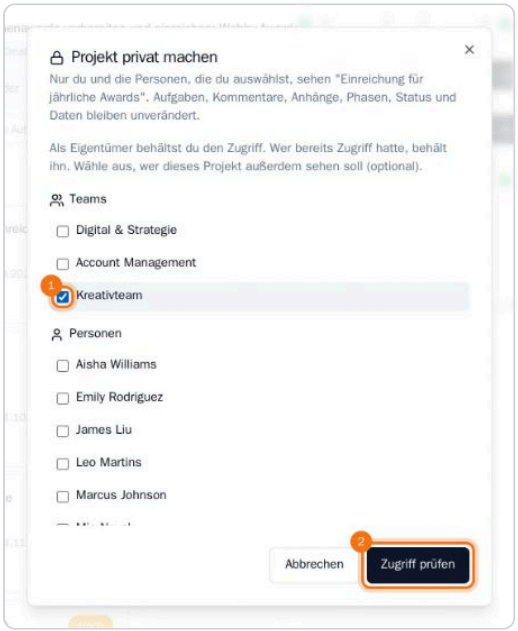
Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Ein öffentliches Projekt ist für alle in der Organisation zugänglich. Ein privates Projekt ist nur für die Personen und Teams zugänglich, denen du Zugriff gewährst, sowie für die Person, die es erstellt hat. Organisationsinhaber und Admins sehen ein privates Projekt nicht automatisch. Gewähre ihnen Zugriff, wenn sie ihn benötigen.

Ein Projekt privat machen

Nur die Person, die das Projekt erstellt hat, kann zwischen öffentlich und privat wechseln.

1. Öffne das Projekt und wähle **Privat machen**.
2. Wähle die Teams und Personen aus, die das Projekt sehen sollen, und wähle dann **Zugriff prüfen**.



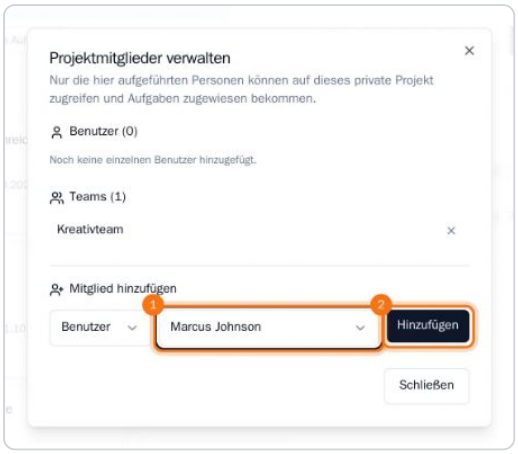
3. Prüfe die Liste unter **Wer Zugriff haben wird** und wähle dann **Privat machen**.

Das Projekt hat jetzt die Kennzeichnung **Privat** und die Schaltfläche **Mitglieder**. Seine Aufgaben, Kommentare, Spalten und Daten bleiben unverändert. Personen, die ihren Zugriff verlieren, behalten die ihnen zugewiesenen Aufgaben, können sie aber nicht mehr öffnen.

Personen und Teams hinzufügen oder entfernen

Organisationsinhaber und Admins, die das private Projekt sehen können, können ändern, wer sonst noch Zugriff hat.

1. Öffne das Projekt und wähle **Mitglieder**.
2. Wähle unter **Mitglied hinzufügen Benutzer** oder **Team**, wähle die Person oder das Team aus und wähle dann **Hinzufügen**.



3. Um ein Team zu entfernen, wähle das Kreuz neben seinem Namen.
4. Um eine Person zu entfernen, wähle das Kreuz neben ihrem Namen. Wähle unter **Aufgaben neu zuweisen an** aus, wer ihre Aufgaben in diesem Projekt übernimmt, oder behalte **Nicht zugewiesen lassen** bei und wähle dann **Entfernen**.

Nur die hier aufgeführten Personen, die Mitglieder der aufgeführten Teams und die Person, die das Projekt erstellt hat, können es öffnen und seine Aufgaben zugewiesen bekommen.

Ein Projekt wieder öffentlich machen

1. Öffne das Projekt und wähle **Öffentlich machen**.
2. Wähle **Ich verstehe, öffentlich machen** und dann **Öffentlich machen**.

Alle in der Organisation können das Projekt und alle seine Aufgaben wieder sehen.

Zwischen Liste, Board, Kalender und Gantt wechseln

Sieh dir die Aufgaben eines Projekts als Liste, Board, Kalender oder Gantt-Diagramm an und wähle die Ansicht, die zu deiner Arbeit passt.

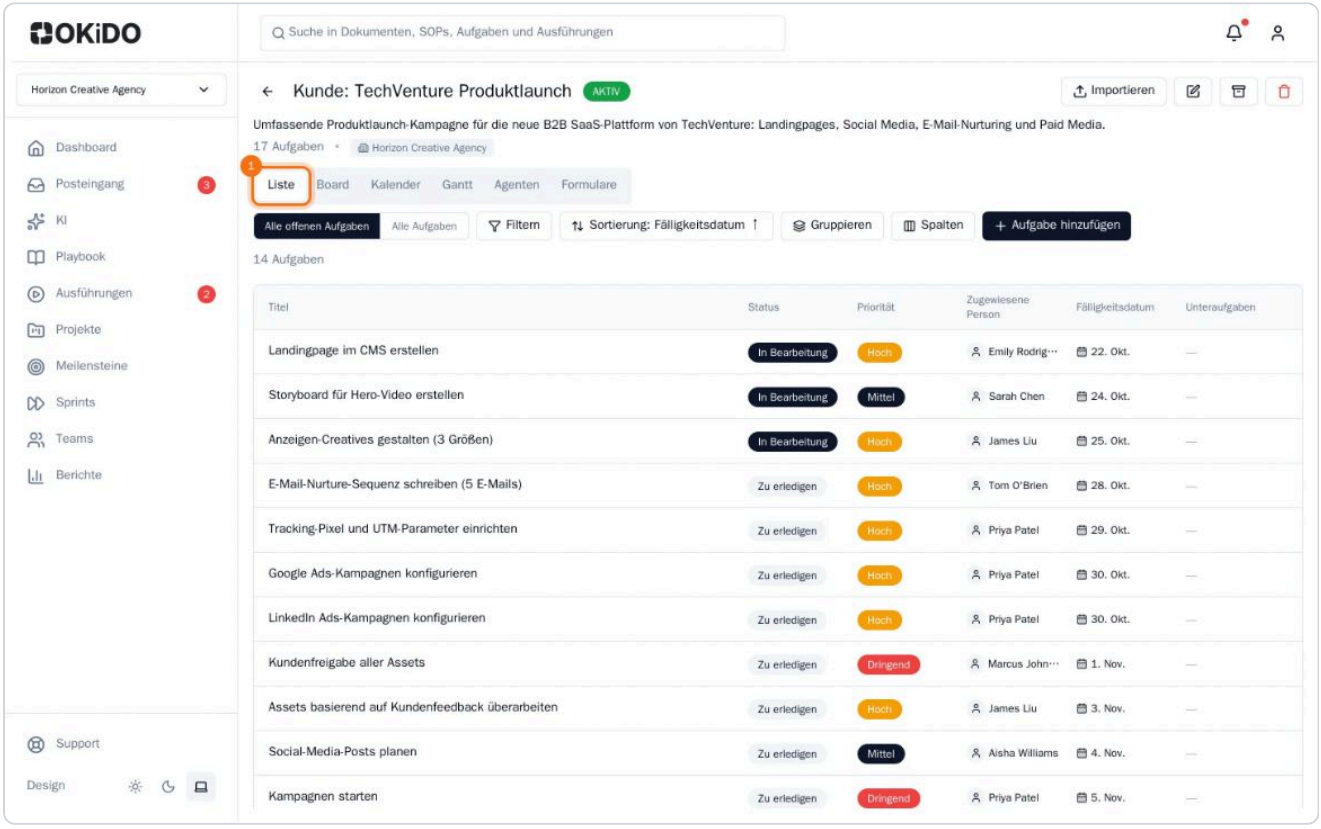
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

In jedem Projekt kannst du seine Aufgaben in vier Ansichten anzeigen. Alle Ansichten zeigen dieselben Aufgaben. Wechsle also, wenn eine andere Ansicht besser zu deiner Arbeit passt: eine Liste, um Details durchzugehen, ein Board, um Arbeit voranzubringen, ein Kalender, um Fälligkeiten zu sehen, und ein Gantt-Diagramm, um über die Zeit zu planen. Wenn du ein Projekt öffnest, wird zuerst das Board angezeigt.

Um zu wechseln, öffne das Projekt und wähle über den Aufgaben **Liste**, **Board**, **Kalender** oder **Gantt**.

Aufgaben in einer Liste durchgehen

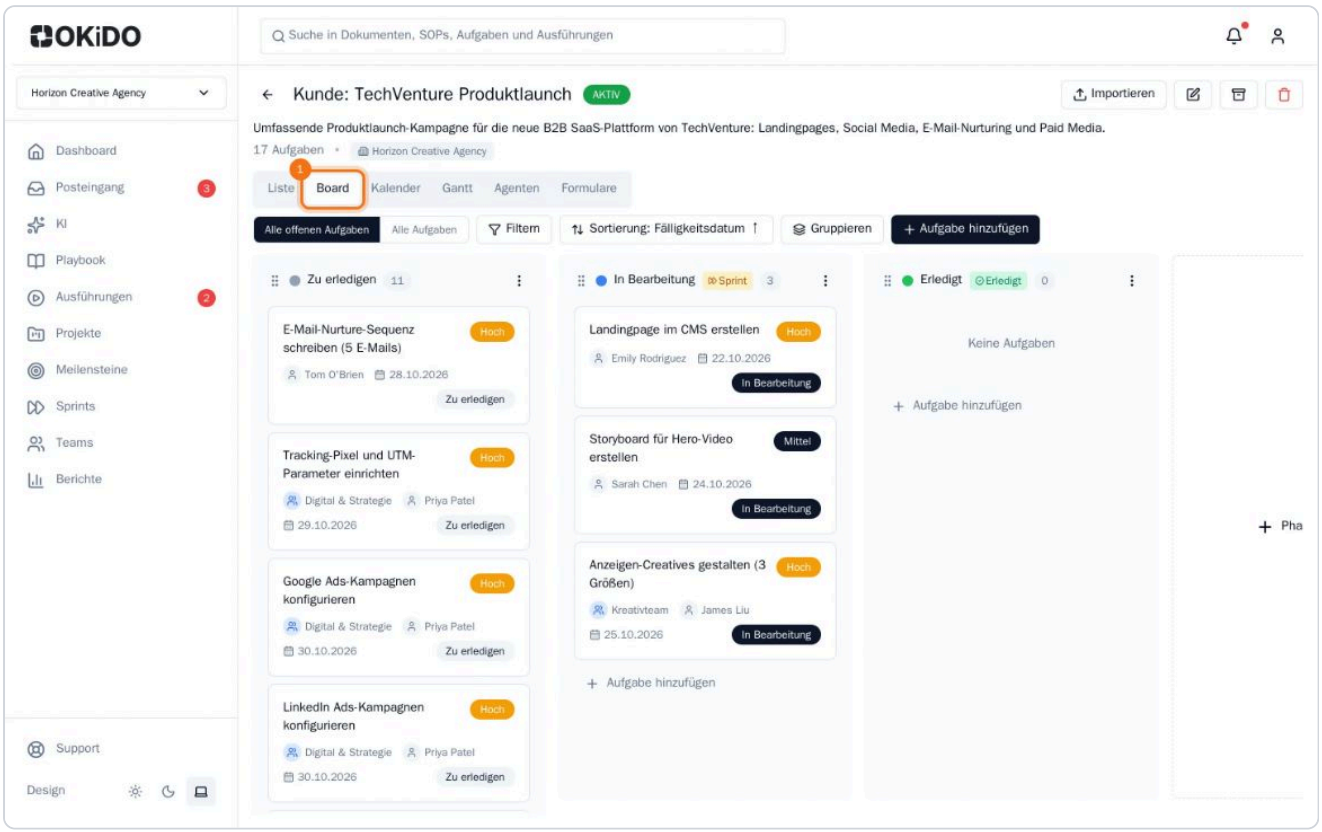
1. Wähle **Liste**.
2. Wähle **Spalten**, um Spalten wie **Team** oder **Phase** ein- oder auszublenden.
3. Klicke auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.



Jede Aufgabe ist eine Zeile mit ihrem Status, ihrer Priorität, dem Zuständigen, dem Fälligkeitsdatum und den Unteraufgaben.

Arbeit im Board voranbringen

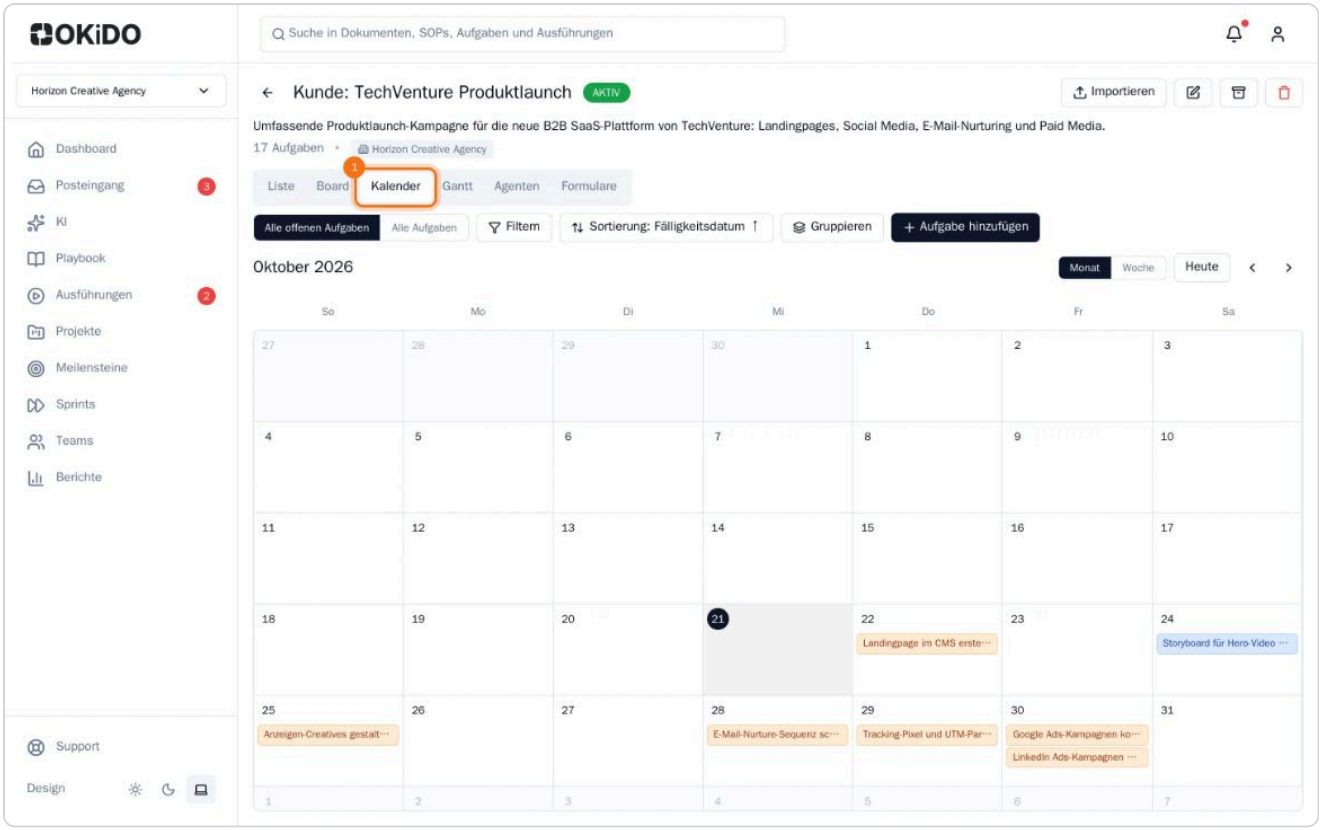
1. Wähle **Board**.
2. Ziehe eine Karte in eine andere Spalte, um die Aufgabe in diese Phase zu verschieben. Ziehe sie nach oben oder unten, um ihre Reihenfolge zu ändern.
3. Wähle unten in einer Spalte **Aufgabe hinzufügen**, um dort eine Aufgabe hinzuzufügen.



Jede Spalte entspricht einer Phase der Arbeit. Wie du Spalten hinzufügst, umbenennst oder neu anordnest, erfährst du unter Board-Spalten einrichten.

Fälligkeiten im Kalender anzeigen

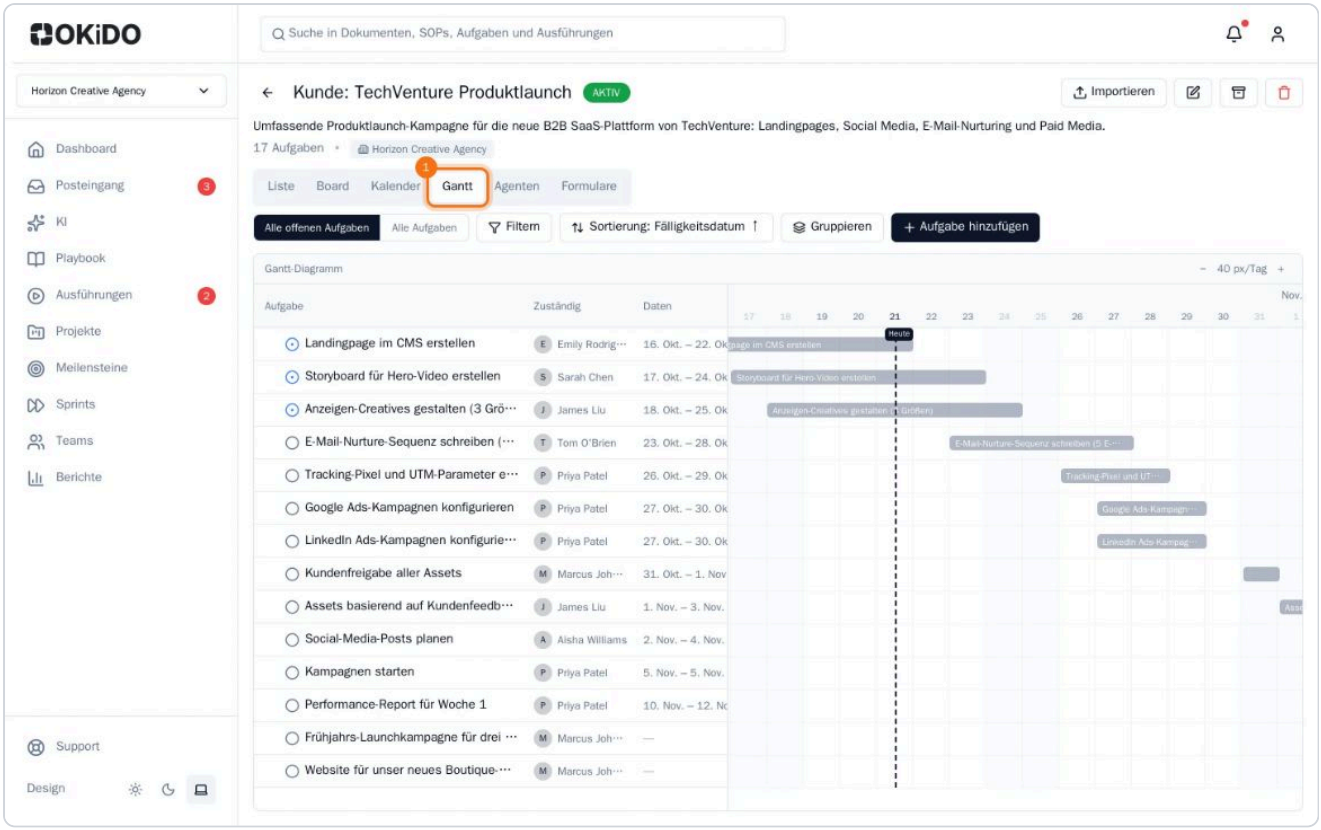
1. Wähle **Kalender**.
2. Wähle **Monat** oder **Woche** und nutze die Pfeile, um zurück oder vorwärts zu gehen. Mit **Heute** kehrst du zum heutigen Tag zurück.



Aufgaben werden an ihrem Fälligkeitsdatum angezeigt. Eine Aufgabe mit einem geplanten Datum erstreckt sich von diesem Datum bis zu ihrem Fälligkeitsdatum.

Im Gantt-Diagramm über die Zeit planen

1. Wähle **Gantt**.
2. Nutze oben rechts **–** und **+**, um heraus- oder hineinzuzoomen.



Jede Aufgabe ist ein Balken vom Startdatum bis zum Fälligkeitsdatum. Eine Aufgabe mit nur einem Fälligkeitsdatum wird als kurzer Balken an diesem Tag angezeigt. Aufgaben sind nach ihren Meilensteinen gruppiert, Pfeile verbinden Aufgaben, die sich gegenseitig blockieren, und eine Linie markiert den heutigen Tag. Lege in der Aufgabe Startdaten fest, damit du volle Balken erhältst.

> **Tipp:** Zunächst siehst du in jeder Ansicht keine erledigten Aufgaben. Wähle in der Symbolleiste **Alle Aufgaben**, um sie ebenfalls zu sehen. Weitere Infos findest du unter Aufgaben filtern, sortieren und gruppieren.

Aufgaben filtern, sortieren und gruppieren

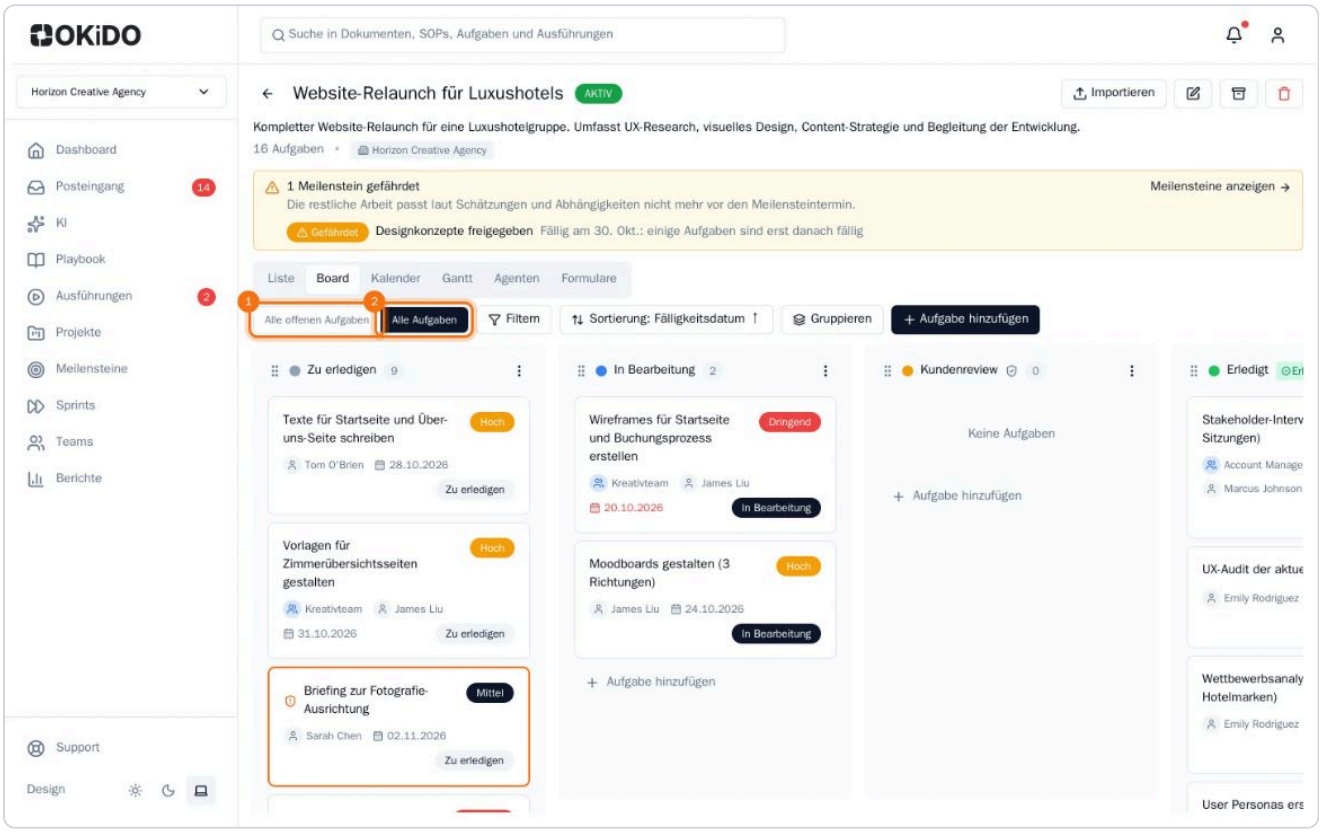
Verwende Schnellfilter, Feldfilter, Sortierung, Gruppierung und Listenspalten, um die Aufgaben zu finden, die du in einem Projekt brauchst.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Die Symbolleiste über den Aufgaben eines Projekts grenzt ein, was du siehst, in jedem Ansehen. Deine Auswahl bleibt erhalten, während du im Projekt arbeitest, und wird zurückgesetzt, wenn du es verlässt. Sie ändert nur, was du siehst, nie die Aufgaben selbst.

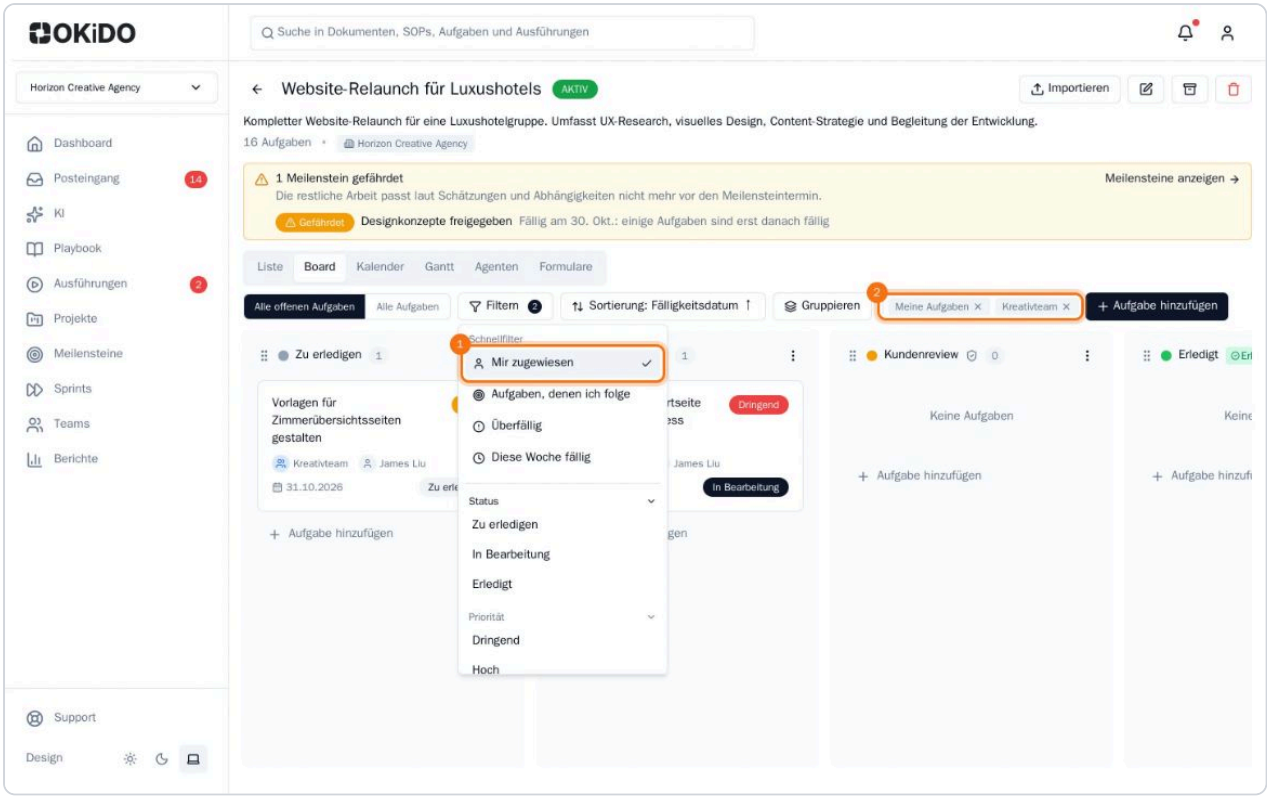
Ausstehende oder alle Aufgaben anzeigen

Wähle **Alle offenen Aufgaben**, um erledigte Aufgaben auszublenden, oder **Alle Aufgaben**, um sie ebenfalls zu sehen. Ein Projekt wird geöffnet, ohne dass erledigte Aufgaben angezeigt werden.



Aufgaben filtern

1. Wähle **Filtern**.
2. Wähle unter **Schnellfilter Mir zugewiesen**, **Überfällig** oder **Diese Woche fällig**.
3. Oder wähle einen Wert unter **Status**, **Priorität**, **Zuständig**, **Team**, **Sprint** oder **Erstellt von**. **Sprint** wird nur in Projekten mit Sprints angezeigt.



Jeder Filter, den du auswählst, grenzt die Aufgaben weiter ein: Eine Aufgabe wird nur angezeigt, wenn sie allen Filtern entspricht. **Mir zugewiesen** umfasst auch Aufgaben, die auf deine Freigabe warten.

Die Schaltfläche **Filtern** zeigt an, wie viele Filter aktiv sind, und die Filter werden neben der Symbolleiste angezeigt. Wähle das Kreuz eines Filters, um ihn zu entfernen, oder **Alle Filter löschen** im Filterbereich, um alle zu entfernen.

Aufgaben sortieren

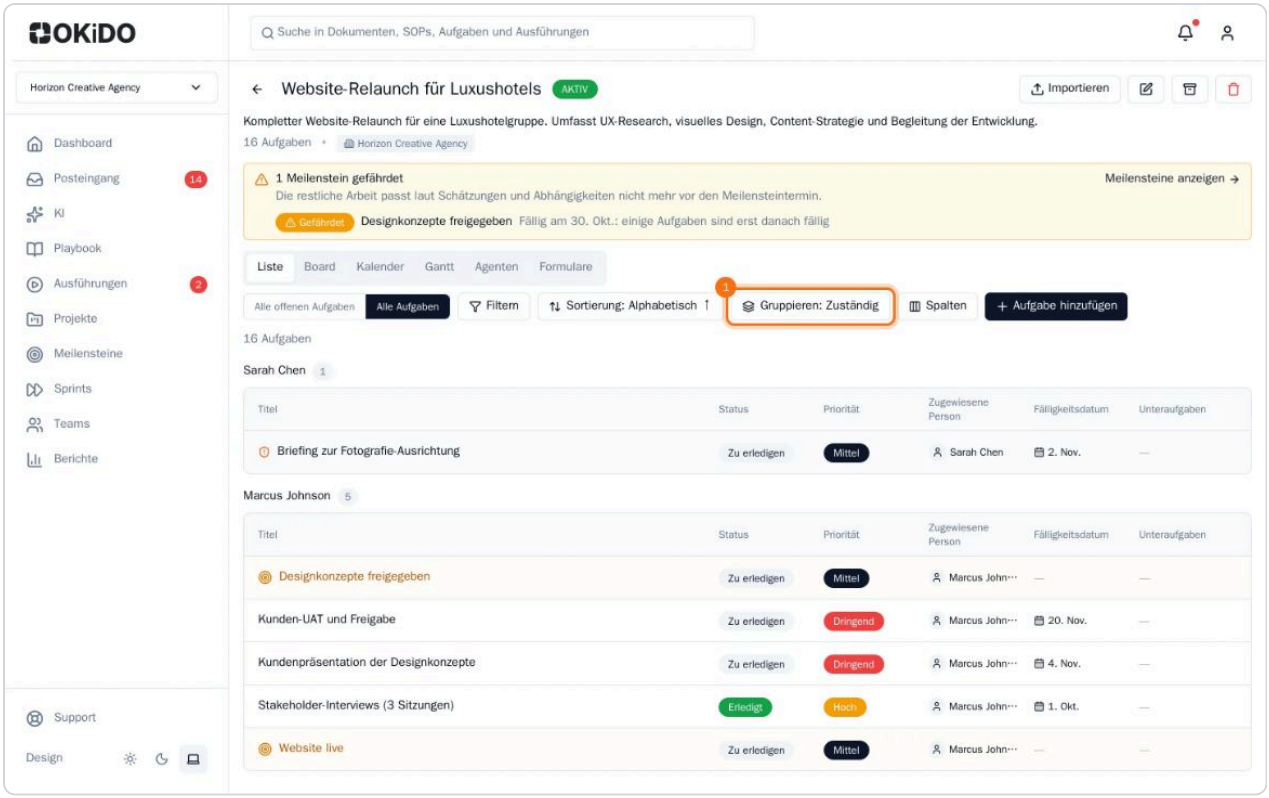
1. Wähle die Schaltfläche zum Sortieren neben **Filtern**. Sie zeigt die aktuelle Reihenfolge.
2. Wähle **Fälligkeitsdatum**, **Zuständig**, **Erstellt**, **Geändert**, **Abgeschlossen**, **Priorität** oder **Alphabetisch**.

Wähle dasselbe Feld erneut, um die Reihenfolge umzukehren. Aufgaben werden zunächst nach Fälligkeitsdatum sortiert, die frühesten zuerst.

Aufgaben in der Liste gruppieren

Die Gruppierung funktioniert im Ansehen **Liste**.

1. Wähle **Gruppieren**.
2. Wähle **Status**, **Priorität**, **Zuständig**, **Team**, **Phase** oder **Sprint**.



Die Liste zeigt jetzt für jede Gruppe eine Überschrift mit einer Anzahl an. Wähle **Keine**, um wieder eine einzelne Liste anzuzeigen.

Listenspalten auswählen

1. Wähle im Ansehen **Liste Spalten**.
2. Wähle eine Spalte, um sie anzuzeigen oder auszublenden, zum Beispiel **Team**, **Phase** oder **Erstellt**.

Ein Häkchen zeigt an, welche Spalten aktiviert sind.

Board-Spalten einrichten

Füge die Spalten eines Projekt-Boards hinzu, benenne sie um, ändere ihre Farbe oder Reihenfolge, klappe sie ein, vereinige oder lösche sie und wähle die Spalte für abgeschlossene Arbeit aus.

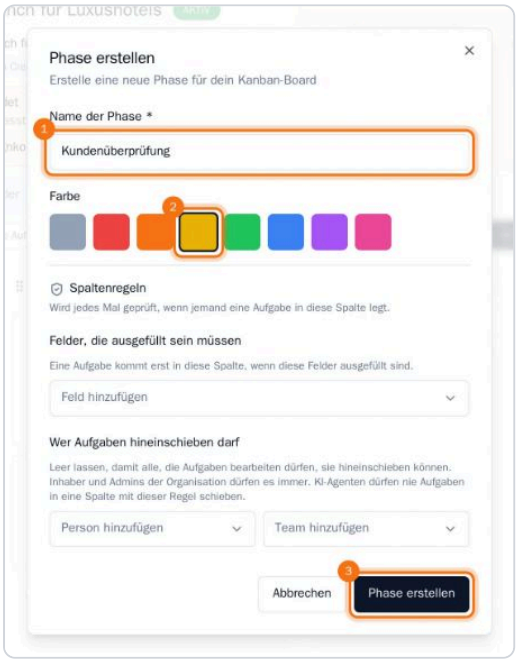
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Jede Spalte auf dem Board eines Projekts ist eine Phase, die die Arbeit durchläuft. Passe die Spalten daran an, wie dein Team arbeitet, zum Beispiel mit einer Spalte für die Überprüfung durch Kunden, bevor die Arbeit abgeschlossen ist.

Inhaber und Admins der Organisation können Spalten hinzufügen, umbenennen, ihre Farbe ändern, verschieben und löschen sowie die Erledigt-Spalte auswählen. Jeder im Projekt kann Spalten einklappen und vereinen. Das ändert das Board für alle.

Spalte hinzufügen

1. Öffne die **Board** des Projekts und wähle rechts neben der letzten Spalte **Phase hinzufügen**.
2. Gib einen Namen ein und wähle eine **Farbe** aus.
3. Wähle **Phase erstellen**.



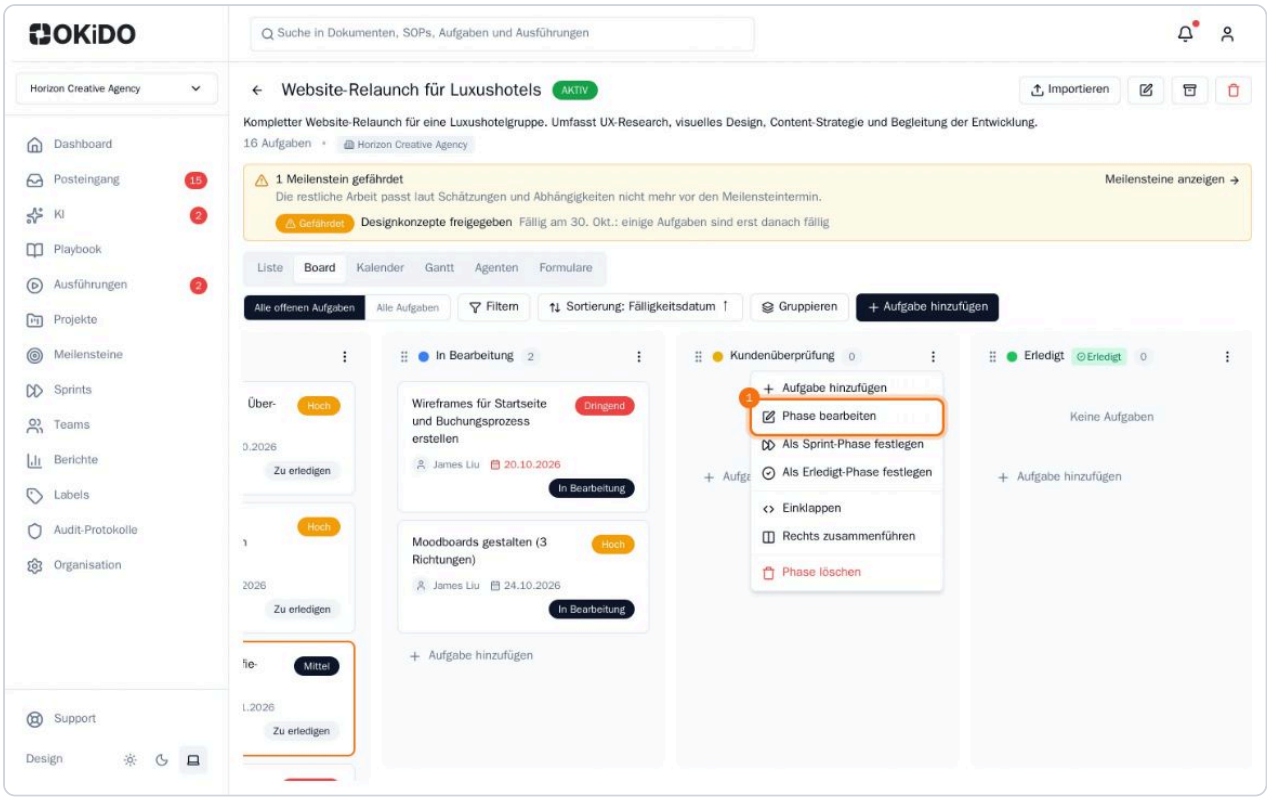
Die neue Spalte erscheint am rechten Ende des Boards.

Spalte verschieben

Ziehe die Spalte am Griff, dem gepunkteten Symbol links neben ihrem Namen, an die neue Position. Das Board speichert die neue Reihenfolge sofort.

Spalte umbenennen oder Farbe ändern

1. Wähle die Menüschaltfläche oben rechts in der Spalte und dann **Phase bearbeiten**.



2. Ändere den Namen oder die Farbe.
3. Wähle **Phase aktualisieren**.

Im selben Dialog findest du auch die Regeln der Spalte. Siehe Regeln zu einer Spalte hinzufügen.

Erledigt-Spalte auswählen

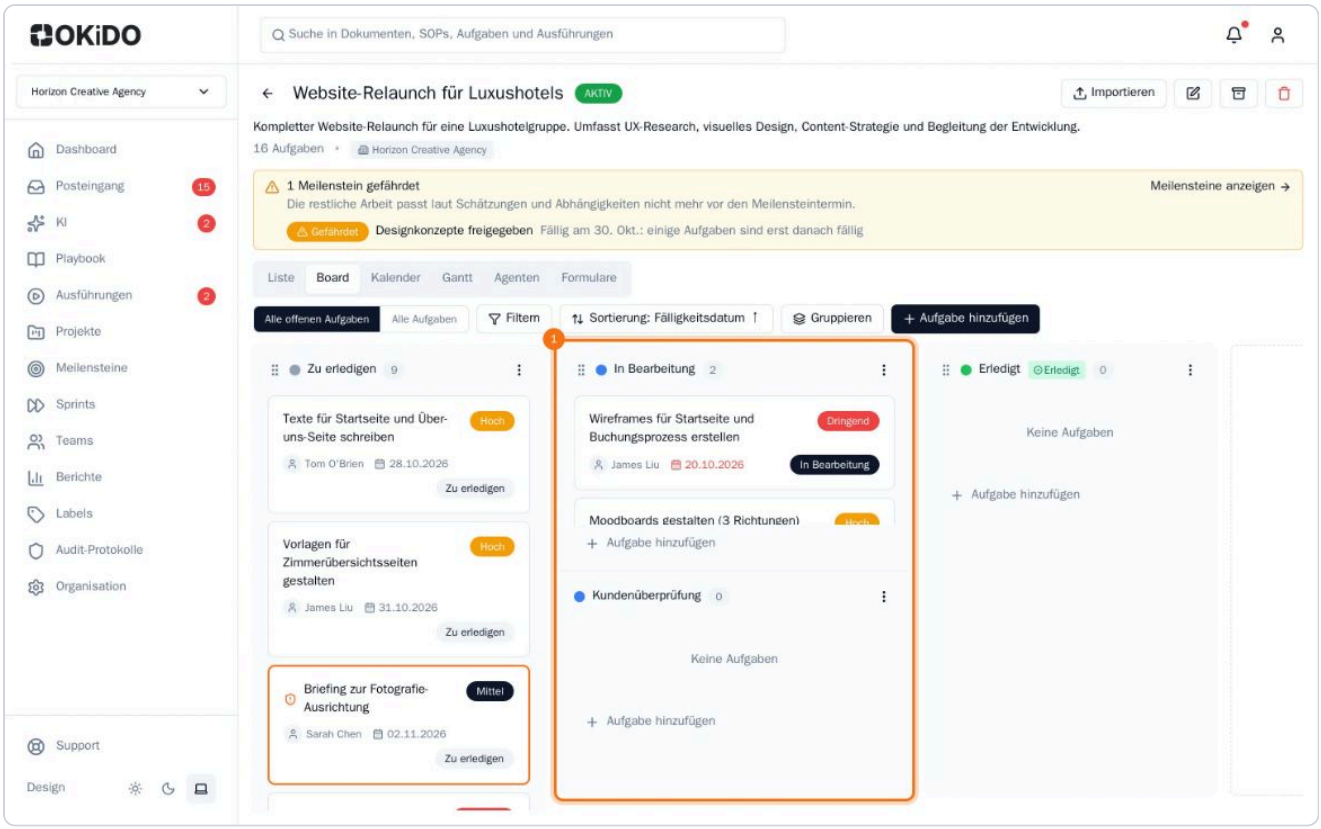
1. Wähle die Menüschaltfläche der Spalte und dann **Als Erledigt-Phase festlegen**.

Die Spalte erhält die Kennzeichnung **Erledigt**. Wenn jemand eine Aufgabe als erledigt markiert, wird sie automatisch in die erste Erledigt-Spalte rechts davon verschoben. Die letzte Spalte eines neuen Projekts ist von Anfang an eine Erledigt-Spalte. Wähle **Erledigt-Phase entfernen**, um dies zu deaktivieren.

Spalten einklappen oder vereinen

- Um eine Spalte einzuklappen, wähle in ihrem Menü **Einklappen**. Sie wird zu einem schmalen Streifen mit ihrem Namen und der Zahl der Aufgaben. Klicke auf den Streifen, um sie wieder zu öffnen.
- Um eine Spalte mit der Spalte rechts davon zu vereinen, wähle in ihrem Menü **Rechts zusammenführen**. Beide bleiben separate Phasen und werden in einer Spalte untereinander

angezeigt. Wähle im Menü der oberen Phase **Trennen**, um sie wieder aufzuteilen.



Spalte löschen

1. Verschiebe zuerst die Aufgaben der Spalte in eine andere Spalte. Eine Spalte mit Aufgaben kann nicht gelöscht werden.
2. Wähle die Menüschaltfläche der Spalte und dann **Phase löschen**.

Die Spalte wird sofort gelöscht, ohne Frage.

Regeln zu einer Spalte hinzufügen

Lege fest, welche Felder ausgefüllt sein müssen, bevor eine Aufgabe in eine Spalte gelangen kann, und beschränke, wer Aufgaben hineinverschieben darf.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Spaltenregeln verhindern, dass Arbeit weitergeht, bevor sie bereit ist. Eine Aufgabe kann zum Beispiel erst zur Kundenüberprüfung gelangen, wenn sie einen Zuständigen und ein Fälligkeitsdatum hat. Nur der Konto-Manager entscheidet, was zum Kunden geht.

Der Projekteigentümer legt die Regeln fest. Das ist die Person, die das Projekt erstellt hat, oder ein Eigentümer oder Administrator der Organisation.

Regeln einer Spalte festlegen

1. Wähle in der **Board** des Projekts die Menüschaltfläche oben rechts in der Spalte und dann **Phase bearbeiten**.
2. Wähle unter **Felder, die ausgefüllt sein müssen** die Option **Feld hinzufügen** und dann ein Feld aus, zum Beispiel **Zuständige Person** oder **Fälligkeitsdatum**. Wiederhole dies für jedes Feld.
3. Um ein Label oder ein Feld eines Labels erforderlich zu machen, wähle **Label-Felder** und dann das Label oder Feld in der zweiten Liste.
4. Wähle unter **Wer Aufgaben hineinschieben darf** die Option **Person hinzufügen** oder **Team hinzufügen**, um festzulegen, wer Aufgaben hineinverschieben darf. Lass das Feld leer, damit alle Personen mit der Berechtigung zum Bearbeiten von Aufgaben sie hineinverschieben dürfen.
5. Wähle **Phase aktualisieren**.

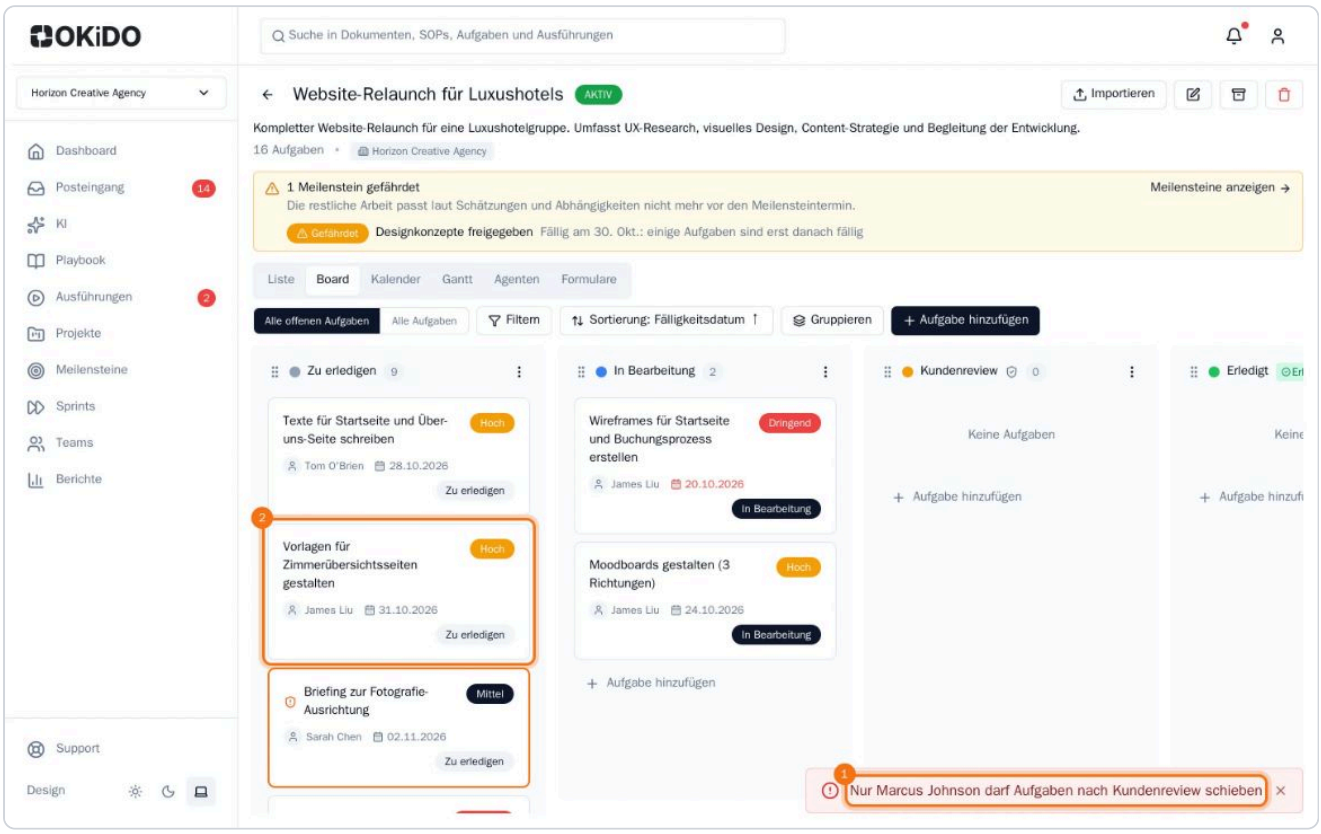


Um eine Regel zu entfernen, wähle das Kreuz daneben und speichere erneut.

Was die Regeln bewirken

Neben dem Namen der Spalte wird ein Schildsymbol angezeigt. Fahre mit der Maus darüber, um die Regeln zu lesen.

Die Regeln werden jedes Mal geprüft, wenn eine Aufgabe in die Spalte gelangt: wenn jemand sie dorthin zieht, dort erstellt oder über die Aufgabe dorthin verschiebt. Fehlt ein Feld, bleibt die Aufgabe an ihrer bisherigen Position und eine Nachricht zeigt dir, was du ausfüllen musst. Wenn die Person keine Aufgaben in die Spalte verschieben darf, zeigt die Nachricht an, wer dazu berechtigt ist.



Eigentümer der Organisation und Administratoren können Aufgaben immer in die Spalte verschieben. Die erforderlichen Felder gelten jedoch auch für sie. KI-Agenten können Aufgaben niemals in eine Spalte verschieben, die einschränkt, wer Aufgaben hineinverschieben darf.

Aufgaben aus Asana, Trello, Jira, Monday oder ClickUp importieren

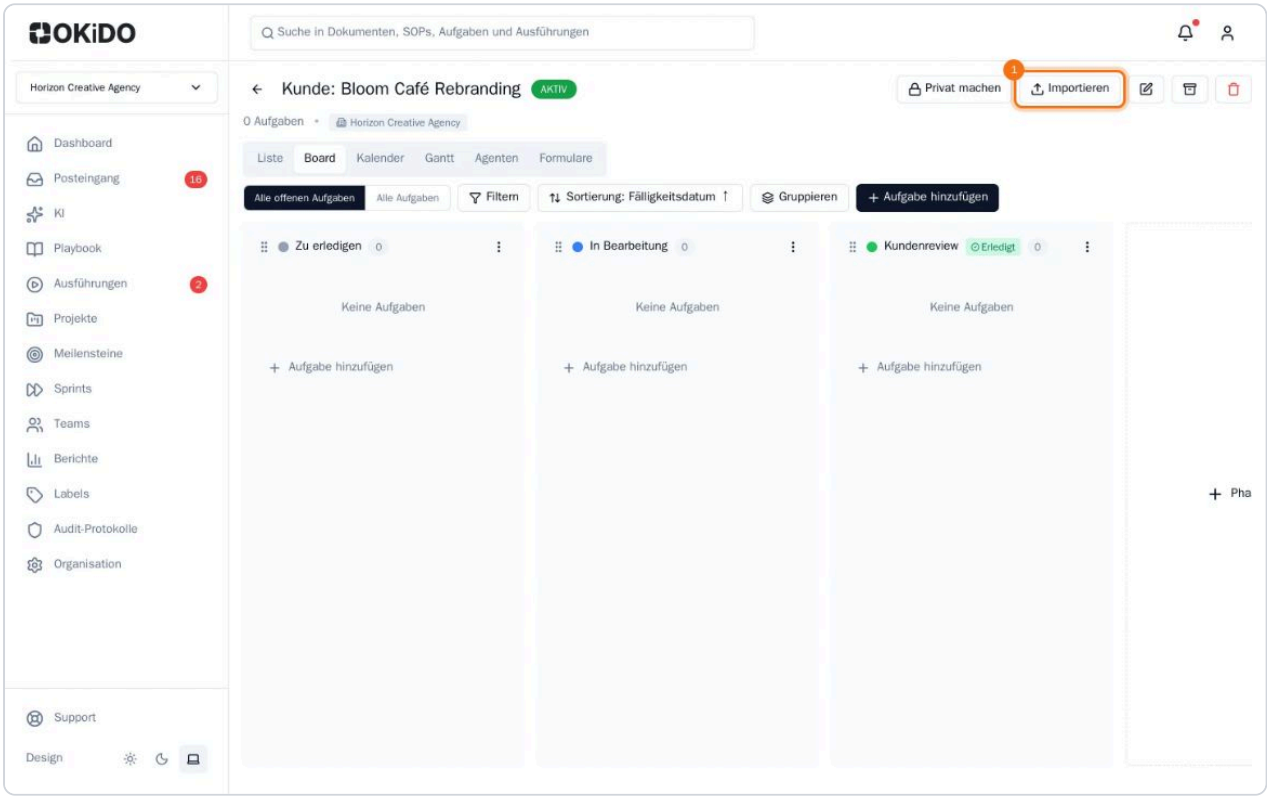
Übernimm mit dem Import-Assistenten Aufgaben aus Asana, Trello, Jira, Monday.com oder ClickUp in ein Projekt.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

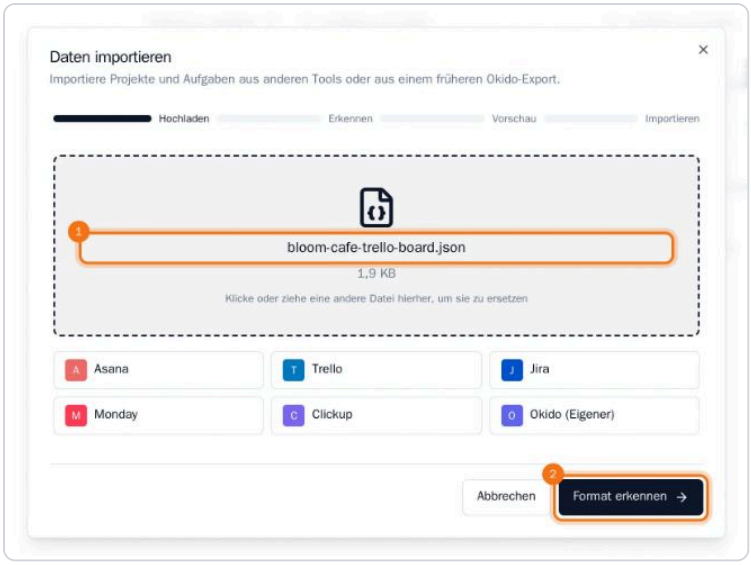
Wechselst du von einem anderen Tool zu OKiDO? Exportiere dort dein Board oder Projekt als JSON-Datei, der Import-Assistent wandelt sie dann in Aufgaben um. Er erkennt Exporte aus Asana, Trello, Jira, Monday.com, ClickUp und den eigenen Export von OKiDO. Als Inhaber oder Admin einer Organisation kannst du importieren.

In ein Projekt importieren

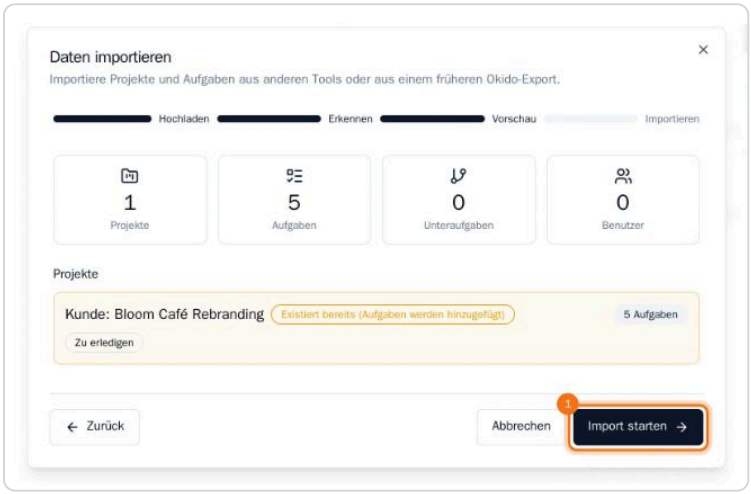
1. Exportiere im anderen Tool das Board oder Projekt als JSON-Datei.
2. Öffne das OKiDO-Projekt, in das du die Aufgaben übernehmen möchtest, und wähle **Importieren**.



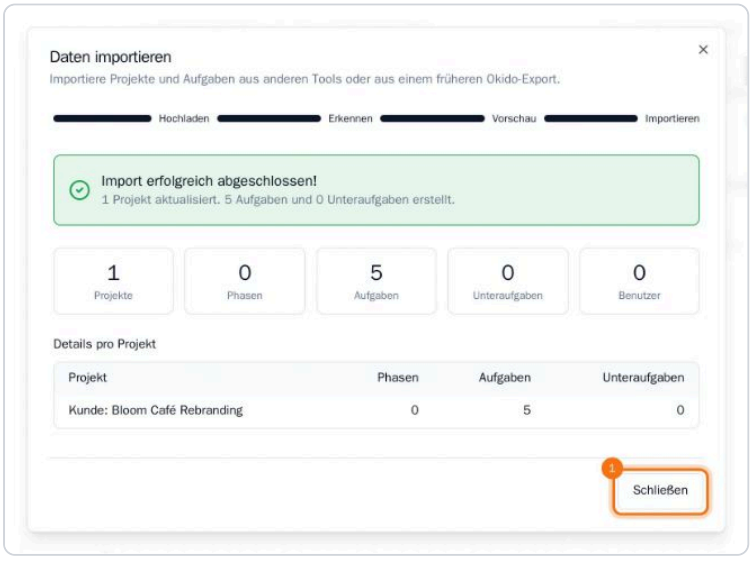
3. Ziehe die Datei auf den Assistenten oder klicke dort, um sie auszuwählen. Wähle **Format erkennen**.



4. Prüfe, ob der Assistent das richtige Tool ausgewählt hat, und wähle dann **Import-Vorschau**.
5. Prüfe die Vorschau: wie viele Aufgaben, Unteraufgaben und Personen übernommen werden und in welche Spalten sie kommen. Wähle **Import starten**.



6. Wenn dir der Assistent das Ergebnis zeigt, wähle **Schließen**.



Die Aufgaben befinden sich jetzt im Projekt. Jede Aufgabe landet in der Board-Spalte, die denselben Namen wie ihre Liste oder Spalte im anderen Tool hat. Der Assistent fügt eine Spalte für jeden Namen hinzu, den es im Projekt noch nicht gibt. Checklisten werden zu Unteraufgaben, Start- und Fälligkeitsdaten werden ebenfalls übernommen.

Personen, die in der Datei genannt werden und nicht in OKiDO sind, erhalten Platzhalterkonten in deiner Organisation. Sie können sich nicht anmelden, bis du ihre echten Konten verbindest.

In neue Projekte importieren

Wenn du stattdessen Projekte aus der Datei erstellen möchtest, wähle in der Seitenleiste **Organisation**, öffne den Tab **Daten** und wähle **Daten importieren**. Der Assistent funktioniert genauso. Jedes Board oder Projekt in der Datei wird zu einem Projekt mit seinem Namen. Alternativ fügt der Assistent die Aufgaben einem bestehenden Projekt mit diesem Namen hinzu. Siehe Daten in deine Organisation importieren.

> **Tipp:** Wenn du dieselbe Datei erneut in dasselbe Projekt importierst, werden die Aufgaben nicht zweimal erstellt: Bereits vorhandene Aufgaben werden übersprungen. Importierst du sie in ein anderes Projekt, werden sie damit verknüpft statt kopiert.

Ein Projekt als Vorlage wiederverwenden

Erstelle ein Vorlagenprojekt mit relativen Fälligkeitsdaten und starte daraus mit Klonen neue Projekte.

Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Führst du immer wieder dieselbe Art von Projekt durch, zum Beispiel einen Website-Launch für jeden neuen Kunden? Erstelle es einmal als Vorlage. Die Aufgaben erhalten Fälligkeitsdaten relativ zum Start- oder Launch-Datum des Projekts. Jedes neue Projekt, das du daraus startest, erhält konkrete Daten.

Ein Vorlagenprojekt erstellen

1. Wähle **Projekte** und dann **Neues Projekt**.
2. Gib einen Namen ein, wähle **Vorlagenprojekt** und dann **Projekt erstellen**.
3. Öffne das neue Projekt in der Projektliste.

Das Projekt hat ein **Vorlage**-Badge und eine Schaltfläche **Klonen**. Füge Spalten und Aufgaben wie in jedem anderen Projekt hinzu.

Von einem Launch-Datum zurückrechnen

Eine Vorlage plant zunächst ab ihrem Startdatum, zum Beispiel „5 Tage nach Start“. Für Launches, Ereignisse und Fristen kannst du stattdessen vom Ende zurückrechnen, zum Beispiel „10 Tage vor dem Launch“. Wenn du Eigentümer oder Admin der Organisation bist, kannst du dies ändern.

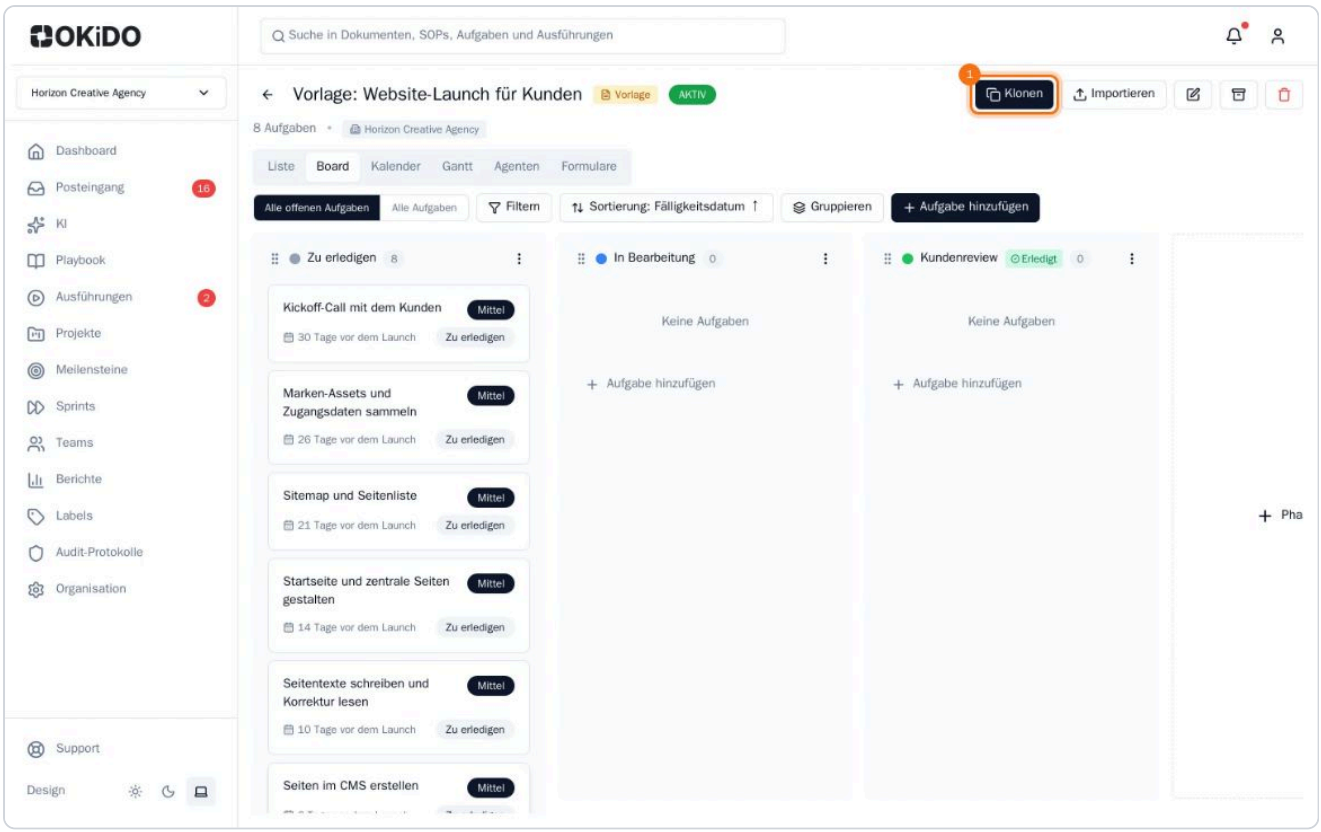
1. Wähle in der Vorlage oben rechts die Schaltfläche für die Projekteinstellungen aus, das Stiftsymbol.
2. Setze auf dem Tab **Allgemein Termine planen ab** auf **Launch- oder Enddatum**.
3. Wähle **Projekt aktualisieren**.

Aufgaben relative Fälligkeitsdaten geben

1. Öffne eine Aufgabe in der Vorlage.
2. Gib unter dem Fälligkeitsdatum eine Anzahl von Tagen ein. Wähle in einer Vorlage, die vom Launch zurückrechnet, zusätzlich **Tage vor dem Launch** oder **Tage nach dem Launch**.

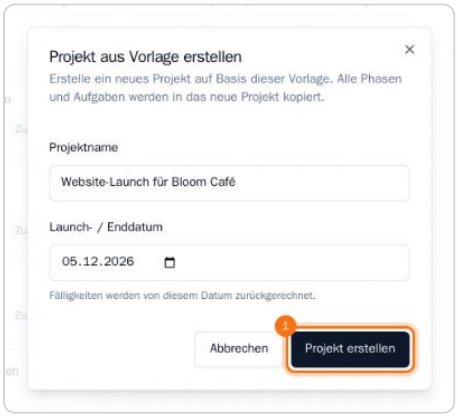


Die Aufgabenkarten zeigen jetzt das relative Fälligkeitsdatum statt eines Kalenderdatums.



Ein Projekt aus der Vorlage starten

1. Öffne die Vorlage und wähle **Klonen**.
2. Gib den **Projektname** ein.
3. Wähle das Datum, ab dem die Vorlage rechnet: das **Launch- / Enddatum** oder das Startdatum. Du kannst das Startdatum optional leer lassen, dann gilt heute als Start.
4. Wähle **Projekt erstellen**.



OKiDO öffnet das neue Projekt. Es ist ein reguläres öffentliches Projekt mit den Spalten, Aufgaben, Labels und Standard-Labels der Vorlage. Jede Aufgabe erhält ein konkretes Fälligkeitsdatum, das aus dem von dir gewählten Datum berechnet wird. Die Vorlage bleibt unverändert und ist für das nächste Projekt bereit.

Ein Projekt archivieren oder löschen

Archiviere ein abgeschlossenes Projekt, um es aus der Projektliste auszublenden, oder lösche ein Projekt mit allen seinen Aufgaben endgültig.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Wenn ein Projekt abgeschlossen ist, archiviere es, damit die Projektliste übersichtlich bleibt. Lösche ein Projekt nur, wenn du es und alles darin endgültig entfernen möchtest. Nur Inhaber und Admins der Organisation können Projekte archivieren oder löschen.

Ein Projekt archivieren

1. Öffne das Projekt und wähle oben rechts die Schaltfläche zum Archivieren (das Kästchen).
2. Wähle **Projekt archivieren**.



OKiDO bringt dich zurück zur Projektliste, und das archivierte Projekt wird dort nicht mehr angezeigt. Seine Aufgaben bleiben erhalten.

> **Tipp:** OKiDO hat noch keine Liste mit archivierten Projekten. Du kannst ein archiviertes Projekt daher nicht in der App wiederherstellen. Archiviere nur Projekte, die wirklich abgeschlossen sind.

Ein Projekt löschen

1. Öffne das Projekt und wähle oben rechts die rote Schaltfläche zum Löschen (den Papierkorb).
2. Wähle **Projekt löschen**.



Das Projekt wird zusammen mit allen seinen Aufgaben und Spalten gelöscht. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Neuen Aufgaben Standard-Labels geben

Wähle in den Projekteinstellungen die Labels aus, mit denen jede neue Aufgabe in einem Projekt beginnt.

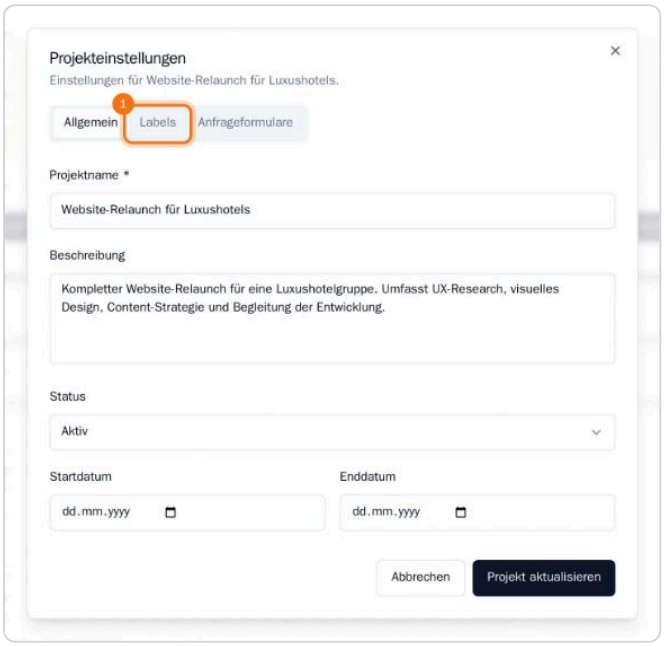
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Wenn alle Aufgaben in einem Projekt dieselben Labels tragen sollen, etwa Client Work für ein Kundenprojekt, lege sie als Standard-Labels fest. Jede neue Aufgabe im Projekt beginnt dann mit diesen Labels, unabhängig davon, wer sie erstellt. Personen können ein Label weiterhin aus einer einzelnen Aufgabe entfernen.

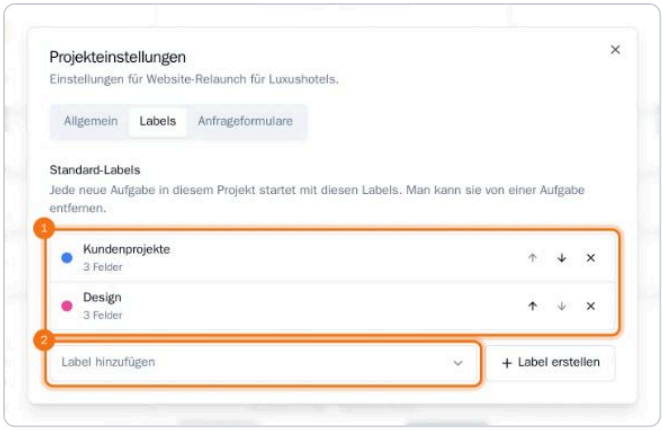
Der Projekteigentümer wählt die Standard-Labels aus: die Person, die das Projekt erstellt hat, oder ein Eigentümer oder Administrator der Organisation. Alle anderen können sie ansehen.

Standard-Labels auswählen

1. Öffne das Projekt und wähle oben rechts die Schaltfläche für die Projekteinstellungen aus (den Stift).



2. Öffne den Tab **Labels**.
3. Wähle **Label hinzufügen** und dann ein Label aus. Wiederhole dies für jedes Label.



Jede Änderung wird sofort gespeichert. Die Labels gelten für Aufgaben, die ab jetzt erstellt werden. Aufgaben, die bereits im Projekt sind, behalten ihre bisherigen Labels.

Standard-Labels ändern

- Verwende die Pfeile neben einem Label, um die Reihenfolge zu ändern.
- Wähle das Kreuz neben einem Label aus, um es zu entfernen.
- Du benötigst ein Label, das noch nicht existiert? Wähle **Label erstellen**, fülle das Label aus und speichere es. Es wird für die gesamte Organisation erstellt und zu den Standard-Labels des Projekts hinzugefügt. Siehe Smart Label erstellen.

> **Tipp:** Standard-Labels werden auch übernommen, wenn du ein Projekt aus einer Vorlage startest. Siehe Ein Projekt als Vorlage wiederverwenden.

KAPITEL 4

Aufgaben

Neue Aufgabe erstellen

Eine Aufgabe in Unteraufgaben aufteilen

Kommentar hinzufügen, Personen erwähnen und Aktivität prüfen

Einer Aufgabe folgen, sie teilen oder drucken

Dateien anhängen und ein Briefing aufnehmen

Smart Labels zu einer Aufgabe hinzufügen

Eine Aufgabe auf eine andere warten lassen

Freigabe anfragen

Eine Aufgabe wiederholen lassen

Zeit für eine Aufgabe erfassen

Aufgabe in ein anderes Projekt oder eine andere Organisation verschieben

Eine Aufgabe an einen KI-Agenten übergeben

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/tasks

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Neue Aufgabe erstellen

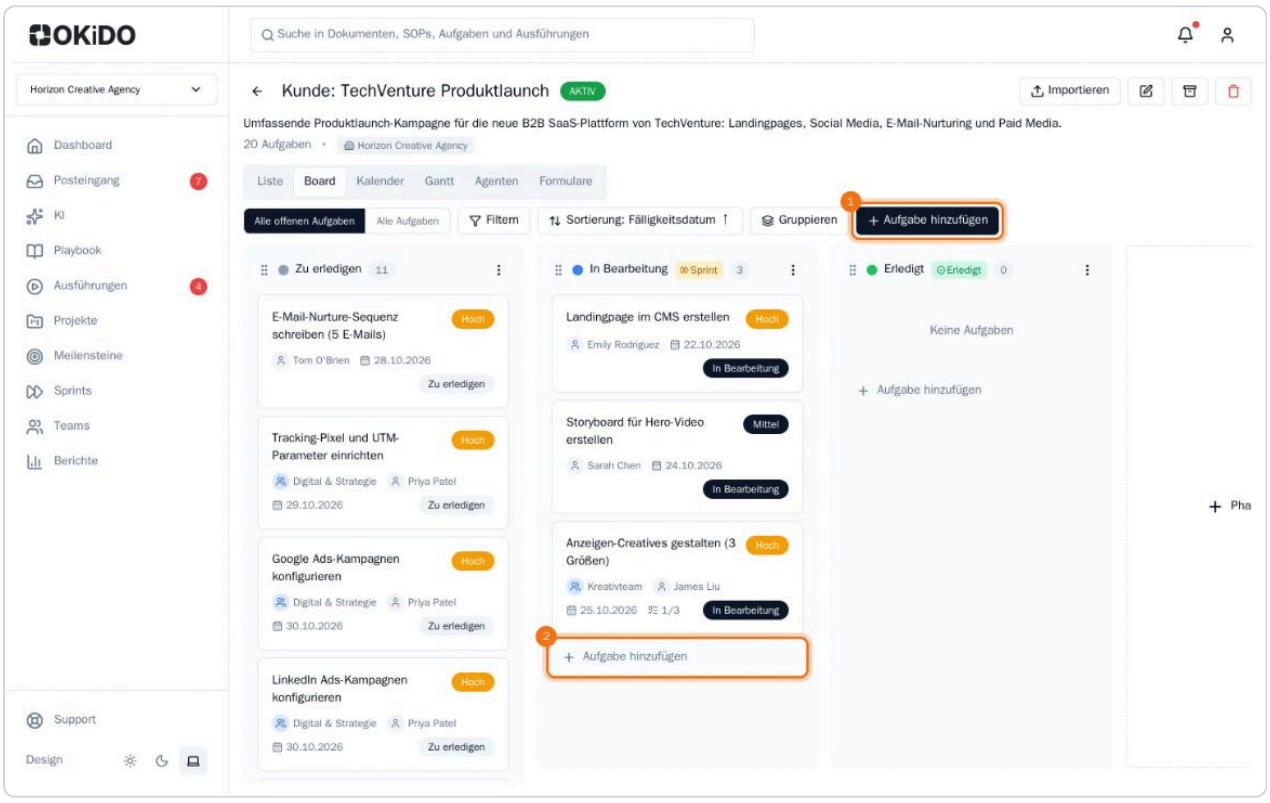
Füge eine Aufgabe zu einem Projekt hinzu und fülle aus, wer sie erledigt, sowie Status, Priorität, Daten, Sprint und Beschreibung.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Jede Arbeit in einem Projekt ist eine Aufgabe. Sobald du eine neue Aufgabe hinzufügst, wird sie geöffnet. Du kannst ihr direkt einen Titel geben und die Details ausfüllen.

Aufgabe hinzufügen

1. Öffne das Projekt und wähle oben rechts **Aufgabe hinzufügen**. Die Aufgabe wird zur ersten Spalte des Boards hinzugefügt.
2. Um eine Aufgabe stattdessen zu einer anderen Spalte hinzuzufügen, wähle unten in dieser Spalte **Aufgabe hinzufügen**.

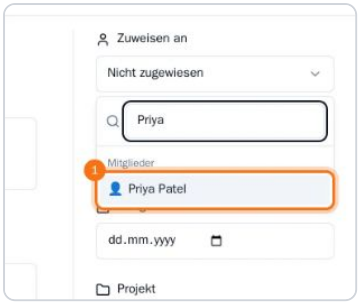


3. Die neue Aufgabe wird mit ausgewähltem Titel geöffnet. Gib einen Titel ein und drücke die Eingabetaste.

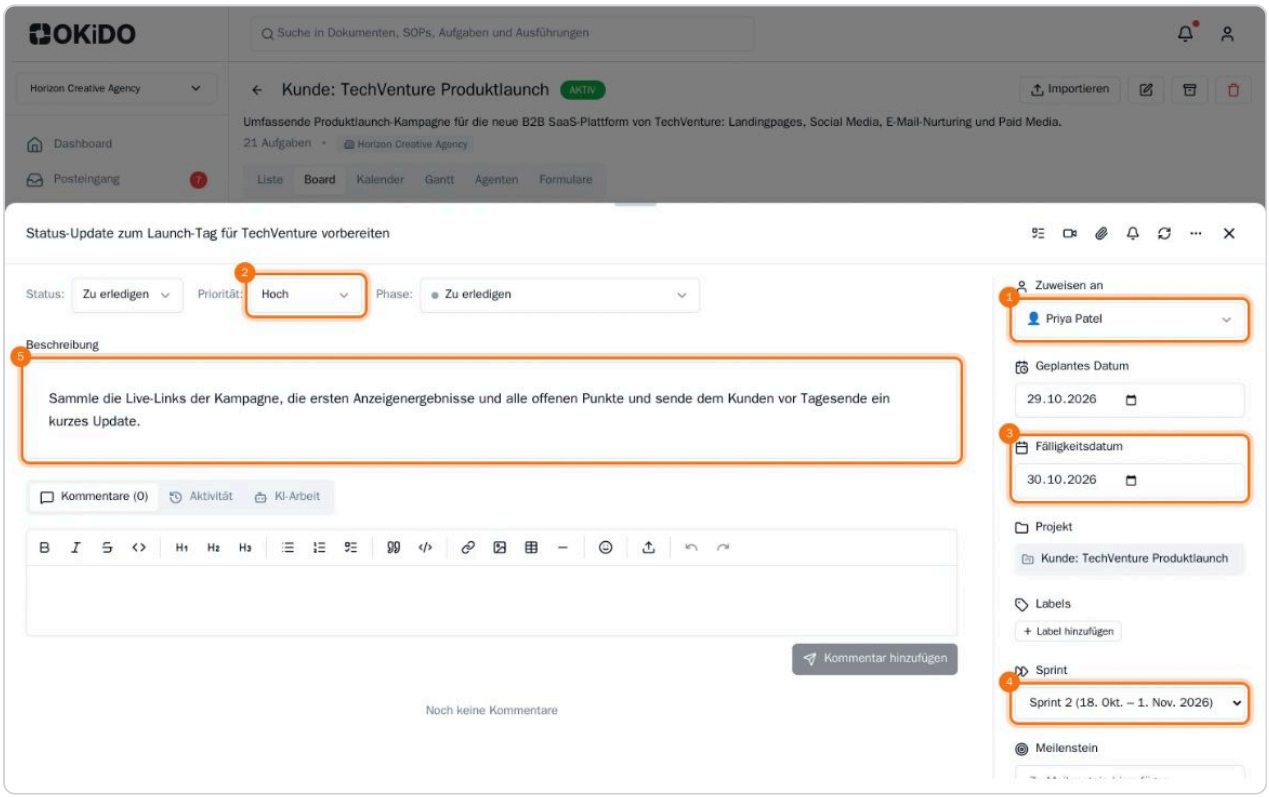
Details ausfüllen

Alles, was du in der Aufgabe änderst, wird sofort gespeichert.

1. Wähle unter **Zuweisen an**, wer die Arbeit erledigt: eine Person, ein Team oder ein KI-Agent. Gib ein paar Buchstaben ein, um danach zu suchen.



2. Wähle oben in der Aufgabe den **Status** und die **Priorität** aus.
3. Lege im rechten Bereich das **Fälligkeitsdatum** fest. Lege auch ein **Geplantes Datum** fest, wenn du an einem bestimmten Tag daran arbeiten möchtest.
4. Wähle unter **Sprint** den Sprint aus, zu dem die Aufgabe gehört, wenn das Projekt mit Sprints arbeitet.
5. Klicke auf das Feld unter **Beschreibung** und schreibe auf, was erledigt werden muss. Die Beschreibung wird während des Tippens gespeichert. Wähle **Erledigt**, wenn du fertig bist.



Schließe die Aufgabe, um zum Board zurückzukehren. Auf ihrer Karte siehst du den Titel, Zuständig, das Fälligkeitsdatum, die Priorität und den Status.

> **Tipp:** Klicke auf den Titel oben in einer geöffneten Aufgabe, um sie jederzeit umzubenennen.

Eine Aufgabe in Unteraufgaben aufteilen

Teile eine Aufgabe in kleinere Schritte auf, bringe sie in die richtige Reihenfolge und hake sie ab, wenn die Arbeit erledigt ist.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Wenn eine Aufgabe mehrere Schritte hat, füge sie als Unteraufgaben hinzu. Alle sehen, was noch zu erledigen ist, und die Karte auf dem Board zählt, wie viele Schritte erledigt sind.

Unteraufgaben hinzufügen

1. Öffne die Aufgabe und wähle **Unteraufgabe hinzufügen** (das Listen-Symbol oben in der Aufgabe).
2. Gib den Titel des ersten Schritts ein und drücke die Eingabetaste oder wähle **Hinzufügen**.



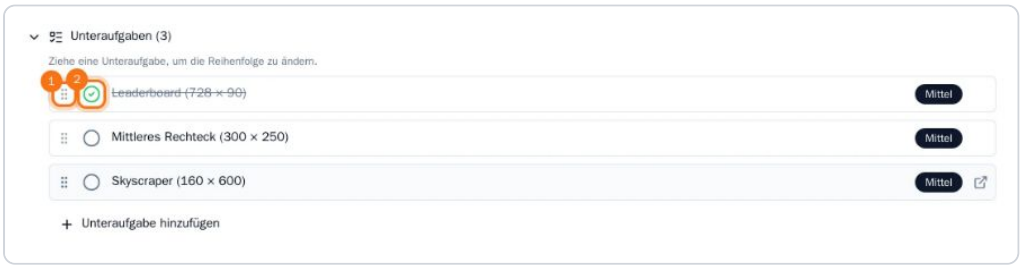
3. Wähle für den nächsten Schritt unter der Liste **Unteraufgabe hinzufügen** und wiederhole den Vorgang.

In die richtige Reihenfolge bringen

Ziehe eine Unteraufgabe über ihren Handle auf der linken Seite in der Liste nach oben oder unten. Die neue Reihenfolge wird gespeichert, sobald du loslässt.

Abhaken

Klicke auf den Kreis vor einer Unteraufgabe, um sie als erledigt zu markieren. Klicke erneut darauf, wenn du sie wieder öffnen musst.



Die Karte auf dem Board zeigt, wie viele Unteraufgaben erledigt sind, zum Beispiel 1/3, und wird grün, wenn alle erledigt sind.

Tipp: Eine Unteraufgabe ist eine eigene Aufgabe. Klicke auf ihren Titel, um sie zu öffnen und ihr einen Zuständigen, ein Fälligkeitsdatum oder eine Beschreibung zu geben. Über den Namen der Hauptaufgabe oben gelangst du zurück.

Kommentar hinzufügen, Personen erwähnen und Aktivität prüfen

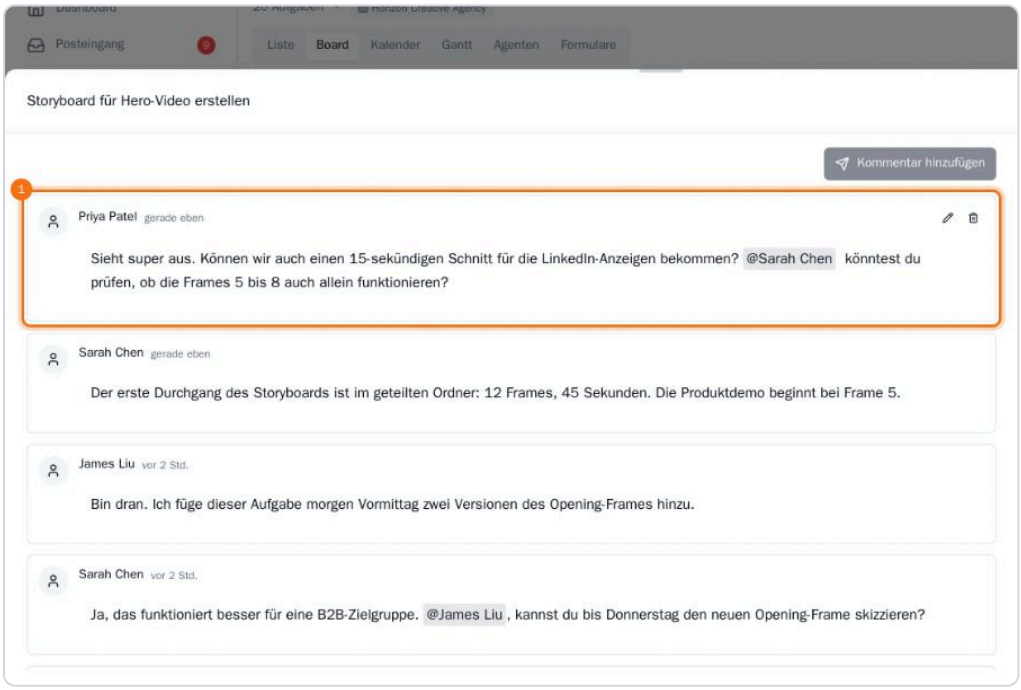
Besprich eine Aufgabe in den Kommentaren, erwähne Personen oder KI-Agenten mit @ und lies das Protokoll jeder Änderung.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Besprich die Arbeit dort, wo sie stattfindet. Kommentare bleiben bei der Aufgabe, damit du die gesamte Diskussion lesen kannst, wenn du sie später übernimmst. Die Aktivität zeigt dir alle Änderungen.

Kommentar hinzufügen

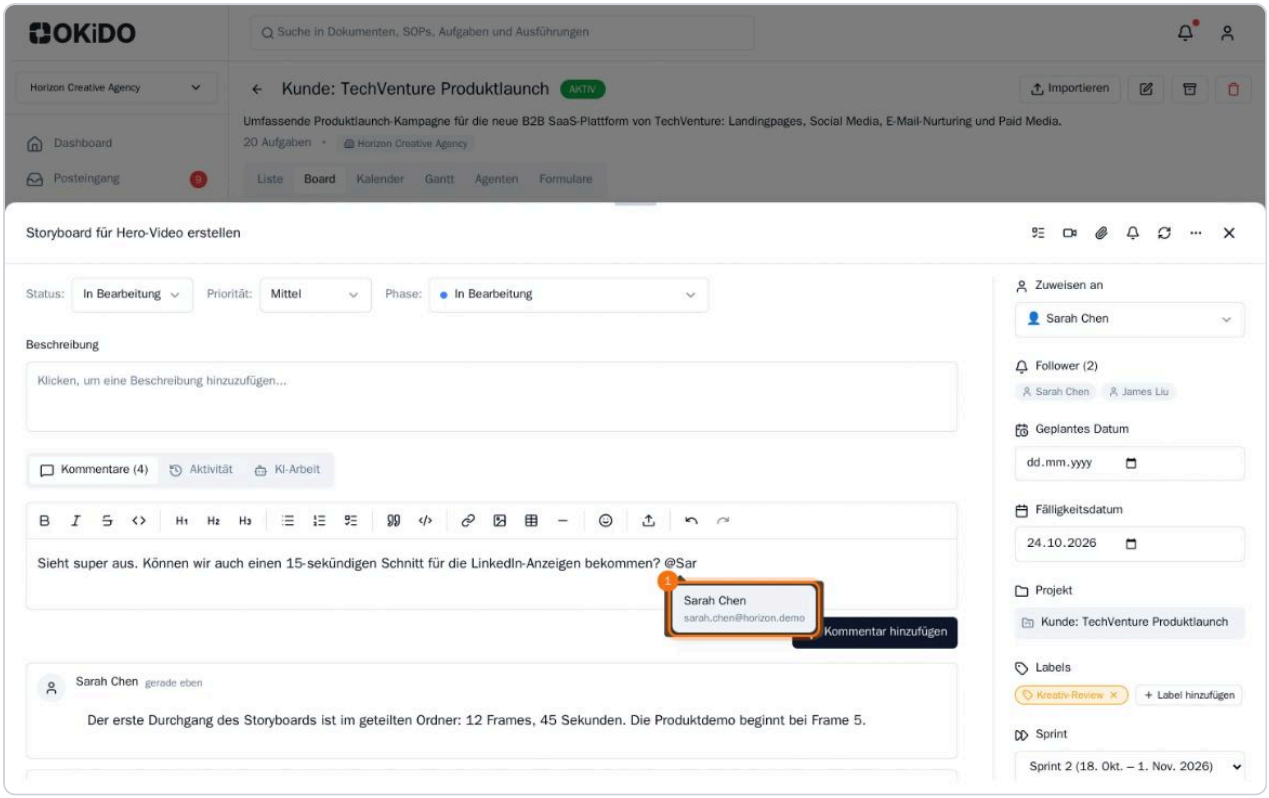
1. Öffne die Aufgabe. Der Tab **Kommentare** ist unter der Beschreibung geöffnet.
2. Schreibe deinen Kommentar in das Feld. Mit der Werkzeugleiste darüber kannst du den Text formatieren oder einen Link, ein Bild oder eine Datei hinzufügen.
3. Wähle **Kommentar hinzufügen**.



Dein Kommentar erscheint oben in der Liste. Solange er der neueste Kommentar zur Aufgabe ist, kannst du ihn mit **Kommentar bearbeiten** ändern oder mit **Kommentar löschen** entfernen (über das Stift- und Papierkorb-Symbol daneben). Sobald jemand anderes kommentiert hat, bleibt dein Kommentar unverändert.

Jemanden erwähnen

1. Gib im Kommentarfeld @ und die ersten Buchstaben eines Namens ein.
2. Wähle die Person aus der Liste aus.

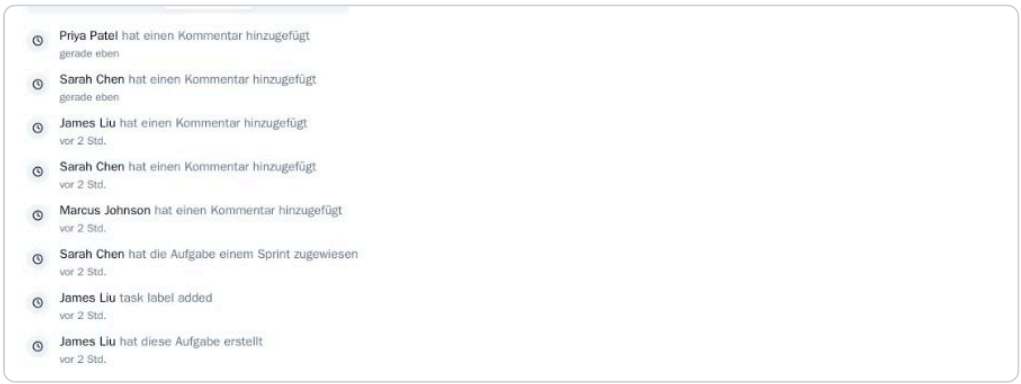


3. Vervollständige den Kommentar und wähle **Kommentar hinzufügen**.

Die Person, die du erwähnt hast, erhält eine Benachrichtigung und folgt der Aufgabe. KI-Agenten erscheinen in derselben Liste und sind mit einem Roboter-Symbol markiert. Ein Agent, den du erwähnst, liest den Kommentar und antwortet in den Kommentaren.

Aktivität prüfen

Wähle den Tab **Aktivität**, um zu sehen, wer die Aufgabe erstellt und zugewiesen hat und welche Änderungen es seitdem gab. Die neuesten Änderungen stehen zuerst.



Einer Aufgabe folgen, sie teilen oder drucken

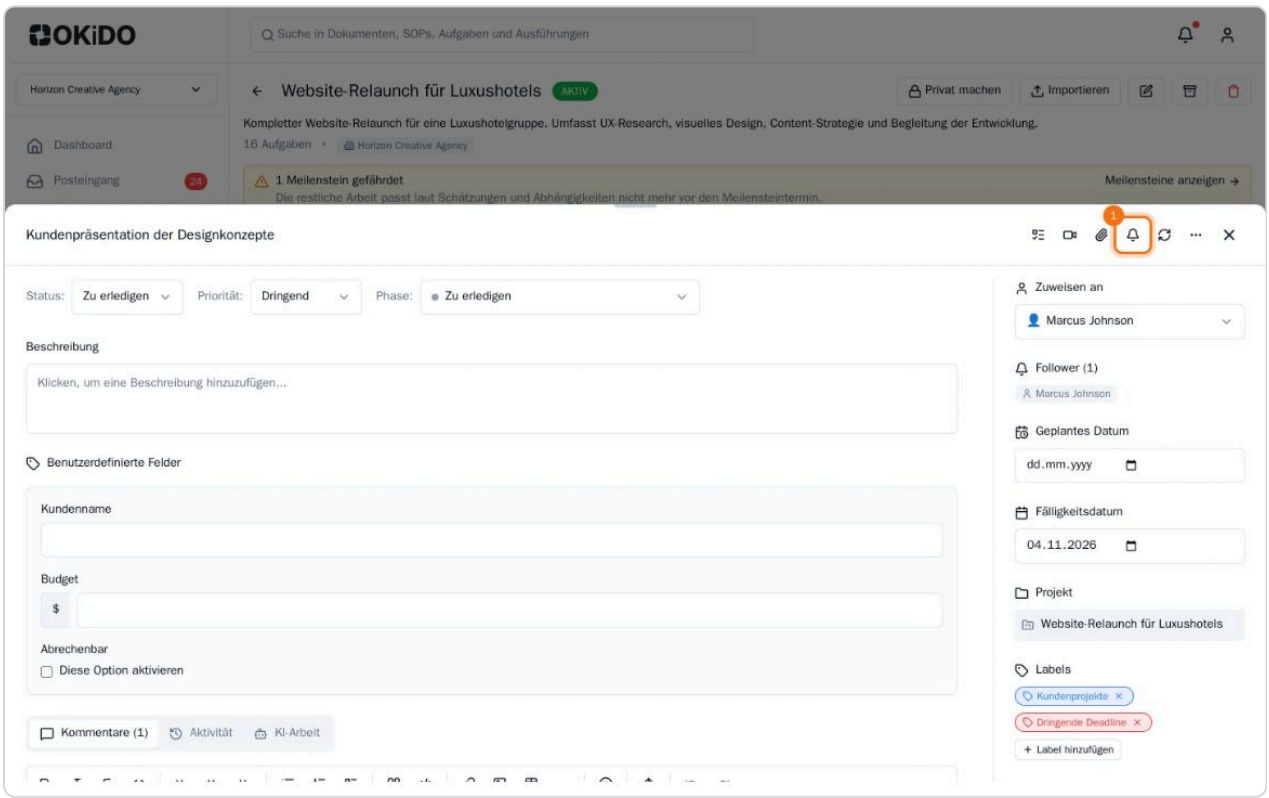
Folge einer Aufgabe, um zu erfahren, wann sie erledigt ist, bitte die zuständige Person um ein Update, kopiere ihren Link, drucke sie oder erstelle eine Folgeaufgabe.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Behalte wichtige Arbeit im Blick, ohne sie selbst zu erledigen. Folge der Aufgabe, erinnere die zuständige Person daran oder gib die Aufgabe mit einem Link weiter.

Einer Aufgabe folgen

1. Öffne die Aufgabe und wähle **Aufgabe folgen** (die Glocke oben in der Aufgabe).



Die Glocke wird blau und dein Name wird in der rechten Seitenleiste zu den Followern hinzugefügt. Du erhältst eine Benachrichtigung, wenn die Aufgabe abgeschlossen oder wieder geöffnet wird. Wähle die Glocke erneut aus, um nicht mehr zu folgen (**Aufgabe nicht mehr folgen**).



Personen, die du in einem Kommentar @erwähnst, folgen der Aufgabe ebenfalls.

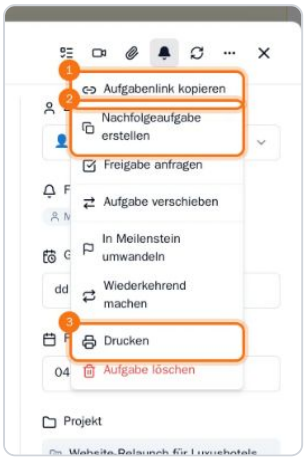
Um ein Update bitten

Wähle **Update anfordern** (die kreisförmigen Pfeile oben in der Aufgabe). Die Person, der die Aufgabe zugewiesen ist, erhält eine Benachrichtigung mit der Bitte um ein Update. Das funktioniert

bei Aufgaben, die jemand anderem zugewiesen sind.

Link kopieren, drucken oder Folgeaufgabe erstellen

1. Wähle **Weitere Aktionen** (die drei Punkte oben in der Aufgabe).



2. Wähle aus, was du benötigst:
   - **Aufgabenlink kopieren** kopiert einen Link zur Aufgabe. Füge ihn in einen Chat oder eine E-Mail ein: Kollegen, die ihn öffnen, gelangen direkt zu dieser Aufgabe.
   - **Nachfolgeaufgabe erstellen** fügt in derselben Spalte eine neue Aufgabe mit derselben Priorität hinzu. Ihr Name entspricht dem dieser Aufgabe. Ihre Beschreibung verlinkt zurück zu dieser Aufgabe. Die neue Aufgabe wird sofort geöffnet.
   - **Drucken** öffnet das Druckfenster deines Browsers für die Aufgabe.

Dateien anhängen und ein Briefing aufnehmen

Hänge Dateien an eine Aufgabe an und nimm ein kurzes Video von deinem Bildschirm und deiner Stimme auf, das die Arbeit erklärt.

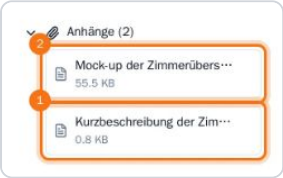
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Gib der Person, die die Arbeit erledigt, alles an einem Ort, was sie braucht. Hänge das Briefing und die Beispiele an die Aufgabe an und nimm ein kurzes Briefing auf, in dem du deinen Bildschirm zeigst und alles erklärst.

Dateien anhängen

1. Öffne die Aufgabe und wähle **Anhang hinzufügen** (die Büroklammer oben in der Aufgabe).
2. Wähle die Datei auf deinem Computer aus.

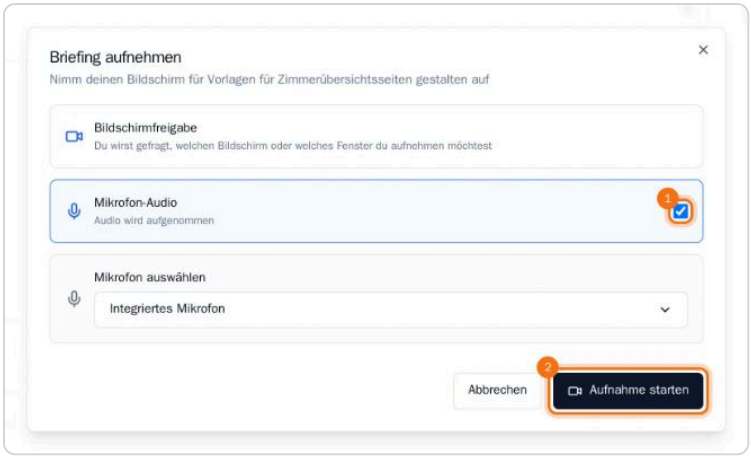
Die Datei wird im rechten Bereich unter **Anhänge** zusammen mit ihrer Größe aufgeführt. Klicke darauf, um sie in einem neuen Tab zu öffnen. Wiederhole die Schritte für jede Datei, die du anhängen möchtest.



> **Tipp:** Wenn du ein Bild oder eine Datei in die Beschreibung oder einen Kommentar einfügen möchtest, verwende die Schaltfläche zum Hochladen in der jeweiligen Symbolleiste.

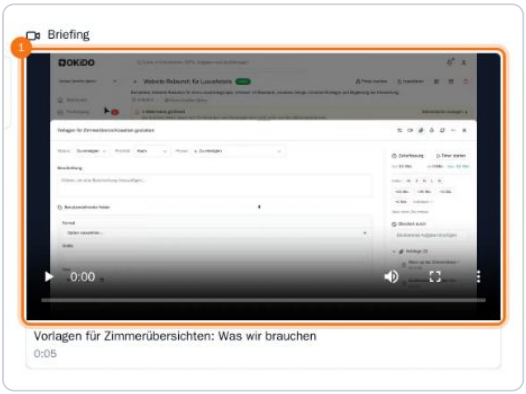
Ein Briefing aufnehmen

1. Wähle **Briefing aufnehmen** (die Kamera oben in der Aufgabe).
2. Lass **Mikrofon-Audio** aktiviert, um deine Stimme aufzunehmen, und wähle dein Mikrofon aus, wenn du mehrere hast.
3. Wähle **Aufnahme starten**. Dein Browser fragt dich, welchen Bildschirm, welches Fenster oder welchen Tab du teilen möchtest. Wähle einen aus und bestätige.



4. Nach einem Countdown von drei Sekunden startet die Aufnahme. Zeige die Arbeit und erkläre sie. Wähle **Pausieren**, wenn du einen Moment brauchst, und **Aufnahme beenden**, wenn du fertig bist.
5. Sieh dir die Vorschau an. Gib dem Briefing einen Titel, füge bei Bedarf eine Beschreibung hinzu und wähle **Aufnahme speichern**. Du bist nicht zufrieden? Wähle **Neu aufnehmen**, um von vorn zu beginnen.

Das Briefing erscheint jetzt neben der Beschreibung der Aufgabe und kann von allen abgespielt werden, die die Aufgabe öffnen.



Smart Labels zu einer Aufgabe hinzufügen

Füge Smart Labels zu einer Aufgabe hinzu und fülle die zugehörigen benutzerdefinierten Felder aus.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Labels gruppieren zusammengehörige Arbeit über alle Projekte hinweg, zum Beispiel alles für Kunden oder alles, was ein Design braucht. Ein Smart Label kann eigene Felder enthalten, zum Beispiel den Namen des Kunden und das Budget: Füge das Label zu einer Aufgabe hinzu und fülle die Felder aus.

Label hinzufügen

1. Öffne die Aufgabe. Wähle im rechten Bereich unter **Labels** die Option **Label hinzufügen**.
2. Aktiviere alle Labels, die die Aufgabe haben soll. Gib etwas in das Suchfeld ein, um ein Label schnell zu finden. Eine Zahl hinter dem Namen eines Labels zeigt dir, wie viele Felder es enthält.
3. Wähle **Erledigt**.



Jedes Label, das du aktivierst, wird sofort gespeichert und in seiner Farbe auf der Aufgabe angezeigt. Klicke auf das × eines Labels, um es wieder zu entfernen.

Benutzerdefinierte Felder ausfüllen

Wenn ein Label Felder enthält, werden sie unter **Benutzerdefinierte Felder** unterhalb der Beschreibung angezeigt. Fülle sie aus: Jede Änderung wird sofort gespeichert.



Wenn zwei Labels auf einer Aufgabe ein Feld mit demselben Namen haben, wird das Feld nur einmal angezeigt.

> **Tipp:** Eigentümer und Admins erstellen Labels und deren Felder auf der Seite Labels: Wähle unten in der Label-Liste **Labels verwalten**. Weitere Informationen findest du unter Benutzerdefinierte Felder zu einem Label hinzufügen.

Eine Aufgabe auf eine andere warten lassen

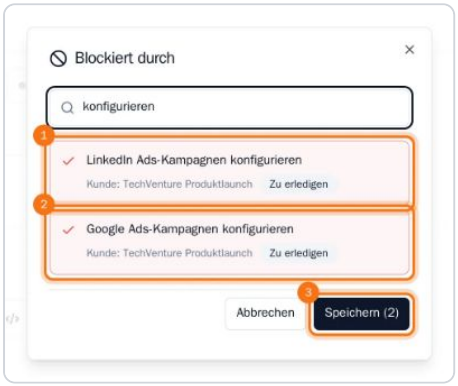
Markiere, welche Aufgaben eine Aufgabe blockieren, erkenne Datumskonflikte und sieh blockierte Arbeit auf dem Board und im Dashboard.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Manche Arbeiten können erst beginnen, wenn andere abgeschlossen sind: Kampagnen können erst live gehen, wenn die Anzeigen eingerichtet sind. Markiere diese anderen Aufgaben als blockierend, damit alle sehen, worauf die Aufgabe wartet.

Markiere, was eine Aufgabe blockiert

1. Öffne die Aufgabe, die warten muss. Wähle im rechten Bereich unter **Blockiert durch** die Option **Blockierende Aufgabe hinzufügen**.
2. Suche nach den Aufgaben, die zuerst abgeschlossen werden müssen. Die Suche umfasst jedes Projekt, sodass eine Aufgabe auf Arbeit in einem anderen Projekt warten kann.
3. Klicke auf jede Aufgabe, die diese Aufgabe blockiert, und wähle dann **Speichern**.



Die ausgewählten Aufgaben werden unter **Blockiert durch** mit ihrem Projekt und Status aufgeführt. Klicke auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen. Diese Aufgabe führt die wartende Aufgabe unter **Blockiert** auf.

Wenn eine blockierende Aufgabe abgeschlossen wird, verschwindet sie aus der Liste. Wenn die letzte Aufgabe erledigt ist, erhält die Person, der die wartende Aufgabe zugewiesen ist, eine Benachrichtigung, dass die Arbeit beginnen kann.

Datumskonflikte erkennen

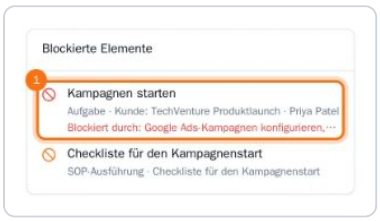
Wenn eine blockierende Aufgabe später fällig ist als die Aufgabe, die auf sie wartet, kann der Plan nicht funktionieren. Die blockierende Aufgabe zeigt dann **Terminkonflikt: blockierende Aufgabe ist später fällig** in Rot an. Verschiebe eines der beiden Fälligkeitsdaten, um das Problem zu lösen.



Um die Liste später zu ändern, wähle **Blocker bearbeiten**.

Blockierte Arbeit ansehen

Auf dem Board hat eine blockierte Aufgabe ein rotes Sperrsymbol vor ihrem Titel. Im Dashboard listet das Widget **Blockierte Elemente** jede blockierte Aufgabe mit den Aufgaben auf, auf die sie wartet.



> **Tipp:** Du hast kein Widget für blockierte Elemente auf deinem Dashboard? Wähle **Anpassen** und dann **Widget hinzufügen**. Unter Dein Dashboard anpassen findest du weitere Informationen.

Freigabe anfragen

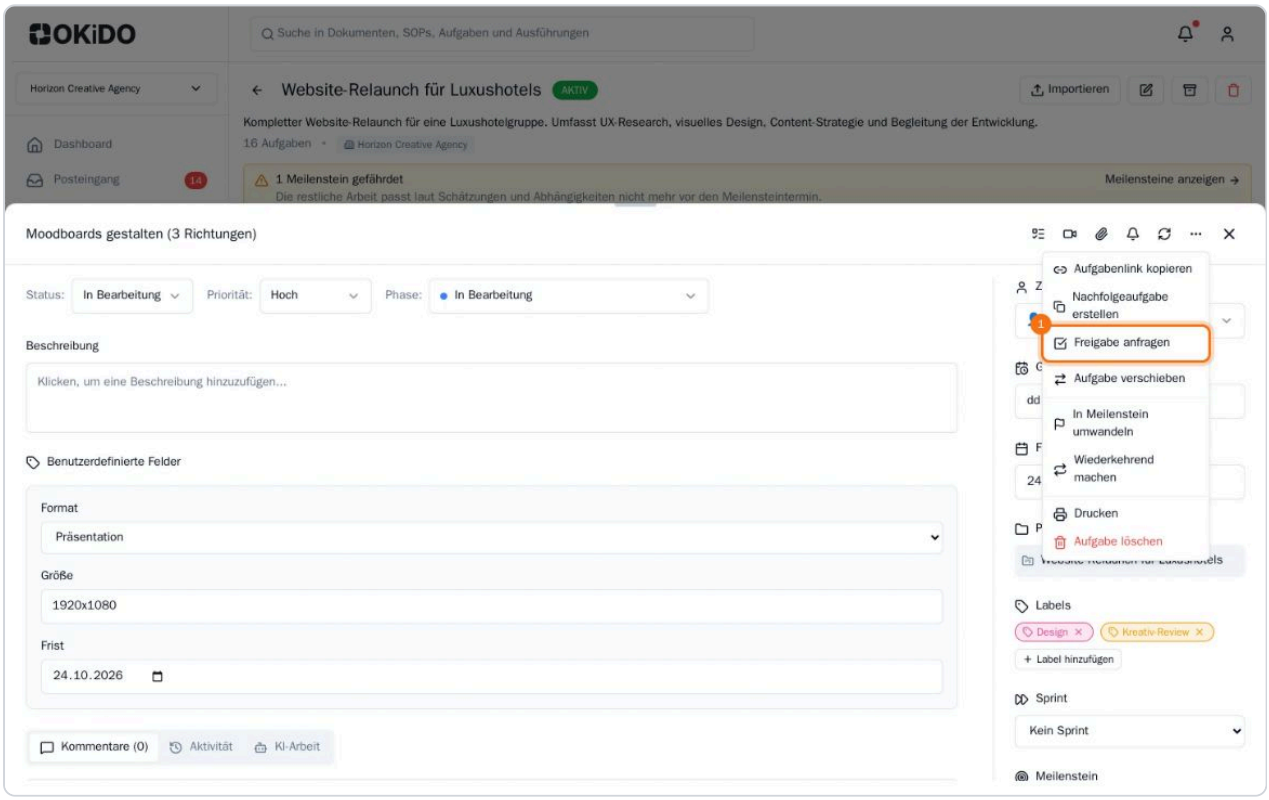
Bitte eine oder mehrere Personen, eine Aufgabe freizugeben. Die Aufgabe wird abgeschlossen, wenn alle freigegeben haben.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

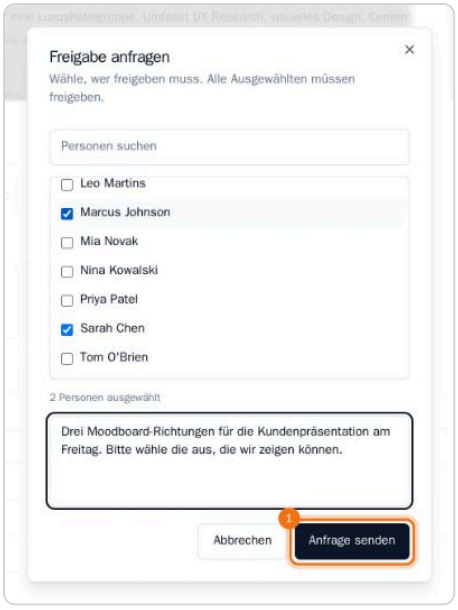
Nutze eine Freigabe, wenn eine Aufgabe vor dem Abschluss abgenommen werden muss, zum Beispiel ein Design, das die Kreativdirektion akzeptieren muss. Alle Personen, die du anfragst, müssen freigeben, und nur sie können entscheiden.

Freigabe anfragen

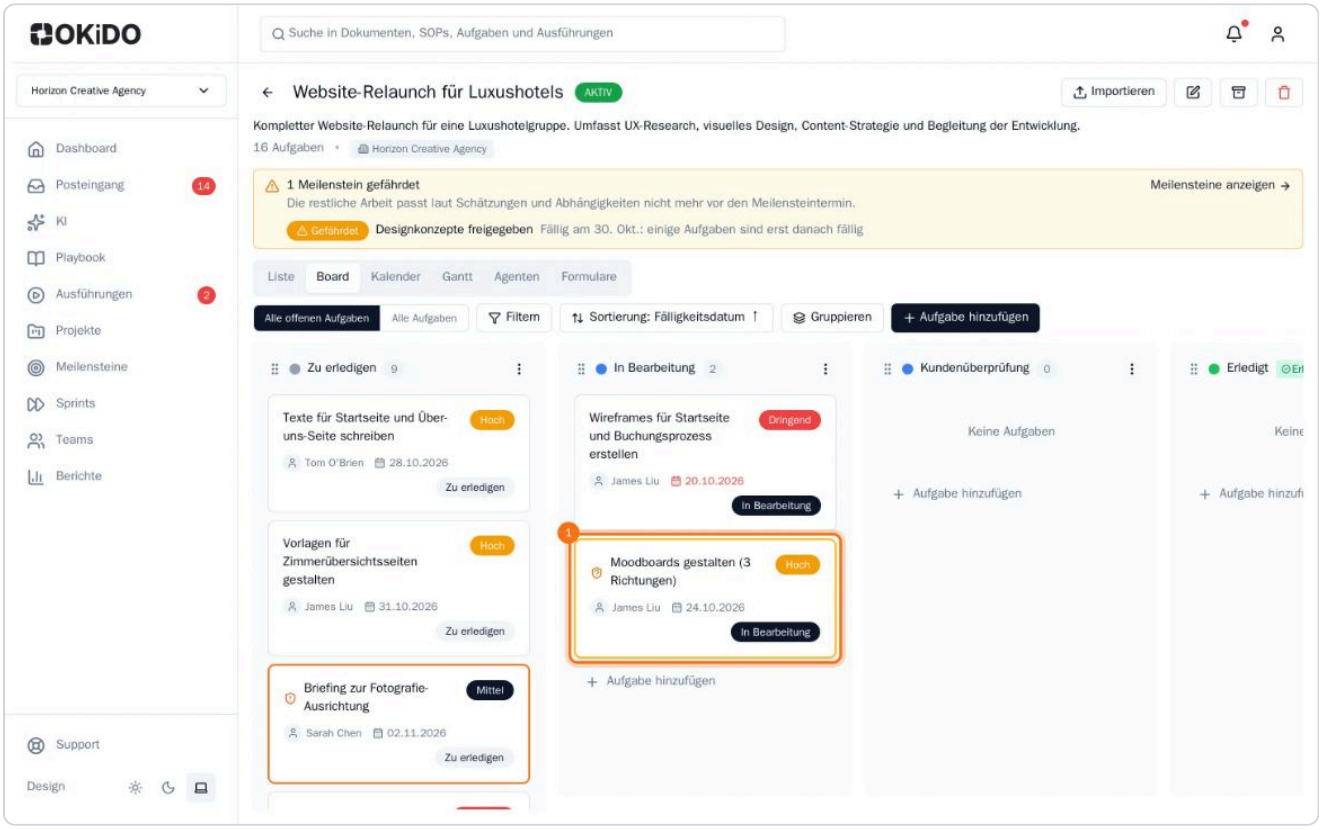
1. Öffne die Aufgabe, wähle **Weitere Aktionen** (die drei Punkte oben) und dann **Freigabe anfragen**.



2. Wähle die Personen aus, die freigeben sollen, und füge ihnen bei Bedarf eine Notiz hinzu.
3. Wähle **Anfrage senden**.

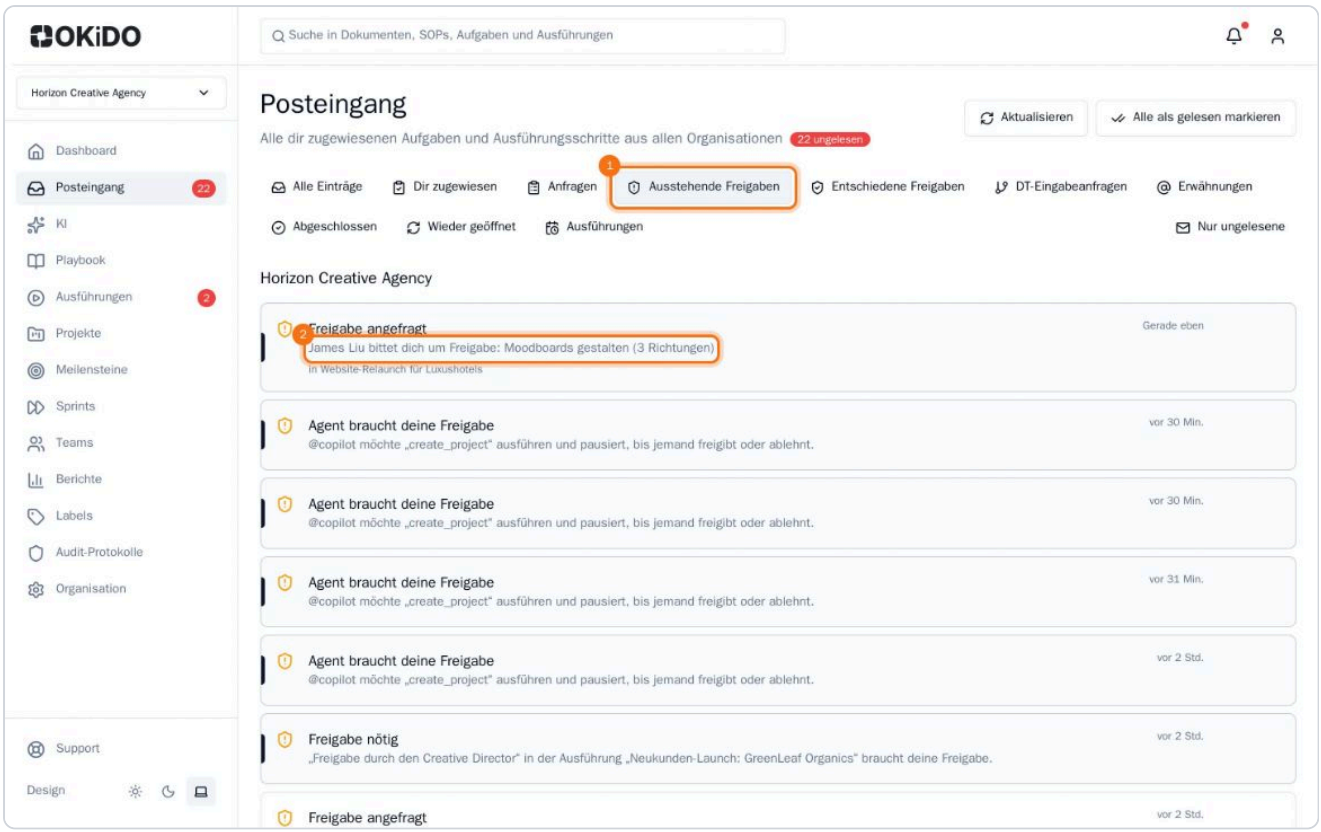


Die Aufgabe wartet jetzt auf die Freigabe. Auf dem Board erhält sie einen bernsteinfarbenen Rand und ein Symbol, das zeigt, wer noch freigeben muss. Die Aufgabe bleibt der zuständigen Person zugewiesen.



Freigeben, ablehnen oder Änderungen anfordern

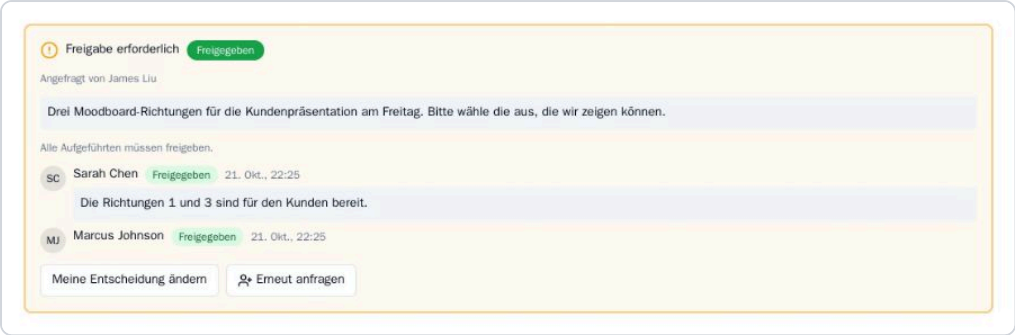
Die Personen, die du angefragt hast, finden die Anfrage in ihrem **Posteingang** unter **Ausstehende Freigaben**.



1. Öffne die Aufgabe im Posteingang.
2. Füge bei Bedarf eine Notiz hinzu und wähle dann **Freigeben**, **Änderungen anfordern** oder **Ablehnen**.



Wenn die letzte Person freigibt, wird die Aufgabe automatisch abgeschlossen. Schon eine Ablehnung entscheidet über die Aufgabe, auch wenn andere Personen noch nicht geantwortet haben.



Tipp: Ist dir ein Fehler passiert? Wähle in der Aufgabe **Meine Entscheidung ändern**, um erneut zu antworten. Nach Änderungen kann die anfragende Person **Erneut anfragen** wählen, um eine neue Runde zu starten.

Eine Aufgabe wiederholen lassen

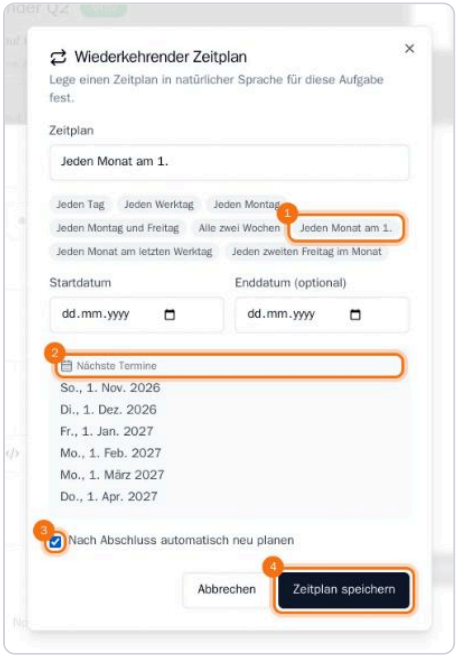
Gib einer Aufgabe einen Zeitplan, damit sie nach jedem Abschluss automatisch mit dem nächsten Datum wiederkommt.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

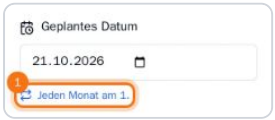
Für Arbeit, die jede Woche oder jeden Monat wiederkommt, zum Beispiel für einen monatlichen Bericht, brauchst du nur eine Aufgabe. Lege einen Zeitplan fest: Jedes Mal, wenn du die Aufgabe abschließt, wird sie mit dem nächsten Datum im Zeitplan erneut geöffnet.

Einen Zeitplan festlegen

1. Öffne die Aufgabe, wähle **Weitere Aktionen** (die drei Punkte oben) und dann **Wiederkehrend machen**.
2. Beschreibe unter **Zeitplan**, wann die Aufgabe wiederkommt, zum Beispiel `Every month on the 1st`, oder klicke auf einen der Vorschläge unter dem Feld. Schreibe den Zeitplan auf English, wie die Vorschläge.
3. Wenn der Zeitplan erst später beginnen oder an einem Datum enden soll, fülle **Startdatum** und das Enddatum aus.
4. Prüfe die Daten unter **Nächste Termine**.
5. Aktiviere **Nach Abschluss automatisch neu planen**: Dadurch kommt die Aufgabe wieder. Wähle dann **Zeitplan speichern**.



Du siehst den Zeitplan jetzt unter **Geplantes Datum** in der Aufgabe.



Eine wiederkehrende Aufgabe abschließen

Markiere die Aufgabe als erledigt, wenn du die Arbeit abgeschlossen hast. Dann kommt sie sofort mit dem Status **Zu erledigen** zurück, und ihr geplantes Datum wird auf das nächste Datum im Zeitplan verschoben.

Den Zeitplan ändern oder stoppen

Klicke auf den Zeitplan unter **Geplantes Datum**, oder wähle im Aufgabenmenü **Wiederholung bearbeiten**. Ändere den Zeitplan und speichere ihn, oder wähle **Entfernen**, damit sich die Aufgabe nicht mehr wiederholt.

Zeit für eine Aufgabe erfassen

Lege eine Schätzung für eine Aufgabe fest, erfasse Zeit mit einem Klick oder einem eigenen Eintrag und lasse den Timer während der Arbeit laufen.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

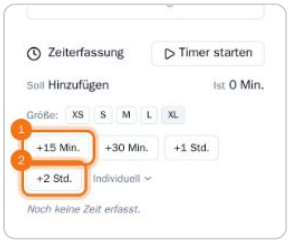
Halte fest, wie lange eine Aufgabe dauern soll und wie lange sie tatsächlich gedauert hat. Erfasse die Zeit danach mit einem Klick oder lasse den Timer während der Arbeit laufen.

Aufgabe schätzen

1. Öffne die Aufgabe. **Zeiterfassung** befindet sich im Bereich rechts.
2. Klicke auf **Soll**, gib die Schätzung in Minuten ein und wähle **Schätzung speichern** (das Häkchen).

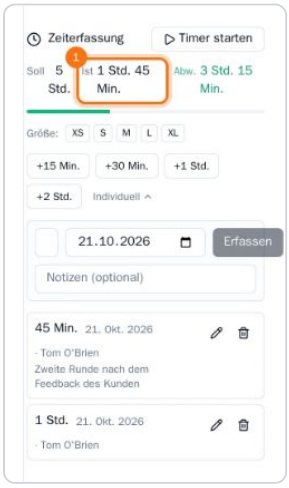
Zeit erfassen

Wähle eine der Schnelltasten (15 Minuten, 30 Minuten, 1 Stunde oder 2 Stunden), um diese Zeit für heute zu erfassen.



Wähle für jeden anderen Betrag **Individuell**, gib die Minuten ein, ändere bei Bedarf das Datum, wenn du an einem anderen Tag gearbeitet hast, füge optional eine Notiz hinzu und wähle **Erfassen**.

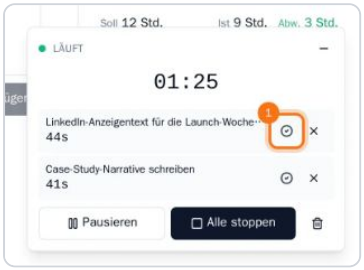
Jeder Eintrag zeigt, wer ihn wann erfasst hat. **Ist** summiert die Einträge und zeigt die Abweichung von der Schätzung. Der Balken darunter wird bernsteinfarben, wenn du dich der Schätzung näherst, und rot, wenn du sie überschreitest.



Um einen Eintrag zu korrigieren, wähle daneben **Eintrag bearbeiten** oder **Eintrag löschen**.

Timer starten

1. Wähle **Timer starten**. Der Timer wird unten rechts angezeigt und läuft weiter, während du dich in OKiDO bewegst.
2. Arbeitest du gleichzeitig an mehreren Aufgaben? Öffne eine weitere Aufgabe und wähle **Zum Timer hinzufügen**. Die Zeit wird gleichmäßig auf die Aufgaben im Timer verteilt.
3. Wenn du eine Aufgabe abschließt, wähle **Diese Aufgabe stoppen und erfassen** (das Häkchen daneben), um ihre Zeit zu erfassen. Die anderen Aufgaben laufen weiter.



4. Um alles abzuschließen, wähle **Alle stoppen**. Prüfe die Minuten für jede Aufgabe, füge Notizen hinzu oder markiere die Zeit als abrechenbar. Wähle anschließend **Bestätigen & erfassen**.

Wähle **Pausieren** für eine Pause. Mit dem Minuszeichen oben kannst du den Timer in der Kopfzeile ausblenden und dort wieder öffnen.

Aufgabe in ein anderes Projekt oder eine andere Organisation verschieben

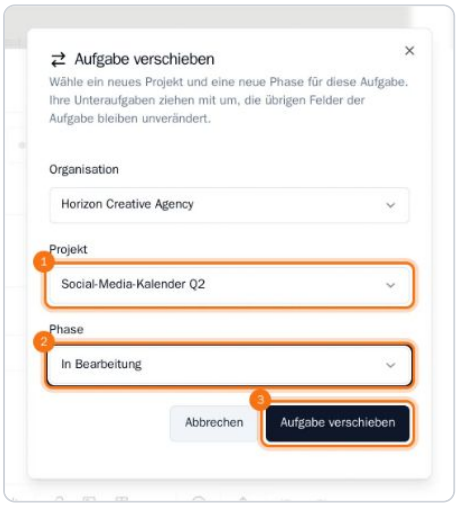
Verschiebe eine Aufgabe und ihre Unteraufgaben in ein anderes Projekt, eine andere Spalte oder Organisation und sieh vorher, wer den Zugriff verliert.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Hast du eine Aufgabe zum falschen Projekt hinzugefügt oder gehört die Arbeit jetzt woanders hin? Verschiebe sie. Die Unteraufgaben werden mitverschoben.

Aufgabe in ein anderes Projekt verschieben

1. Öffne die Aufgabe, wähle **Weitere Aktionen** (die drei Punkte oben) und dann **Aufgabe verschieben**.
2. Wähle unter **Projekt** das Projekt aus, in das du die Aufgabe verschiebst.
3. Wähle unter **Phase** die Spalte aus, in die sie verschoben wird.
4. Wähle **Aufgabe verschieben**.



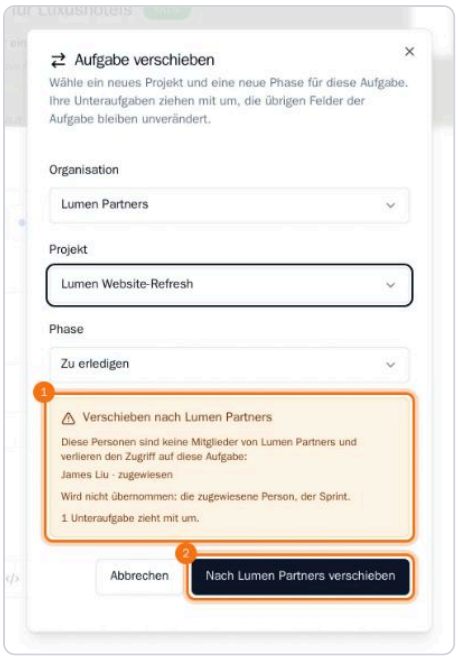
Die Aufgabe und ihre Unteraufgaben befinden sich jetzt im anderen Projekt, in der ausgewählten Spalte. Alles andere an der Aufgabe bleibt gleich. Wenn die Spalte Regeln hat, die die Aufgabe nicht erfüllt, teilt OKiDO dir mit, was fehlt. Die Aufgabe bleibt dann an ihrem bisherigen Ort.

Aufgabe in eine andere Organisation verschieben

Wenn du Mitglied in mehr als einer Organisation bist, fragt der Dialog auch nach der **Organisation**.

1. Wähle unter **Organisation** die andere Organisation und dann das Projekt und die Spalte aus.
2. Lies die Warnung, bevor du die Aufgabe verschiebst. Sie nennt alle Personen, die an der Aufgabe beteiligt sind und nicht Mitglied der anderen Organisation sind. Sie verlieren den Zugriff auf die Aufgabe. Außerdem wird aufgeführt, was zurückbleibt, etwa Zuständig, Sprint und Labels, da diese zu dieser Organisation gehören.

3. Wähle die Schaltfläche zum Verschieben aus, die den Namen der anderen Organisation enthält.



Die Aufgabe verlässt diese Organisation. Wechsle zur anderen Organisation, um sie in ihrem neuen Projekt zu finden.

Eine Aufgabe an einen KI-Agenten übergeben

Weise eine Aufgabe einem KI-Agenten zu oder erwähne ihn per @ in einem Kommentar. Verfolge dann seine Ausführungen, Ergebnisse und Freigaben in der Aufgabe.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Die KI-Agenten deiner Organisation können Aufgaben wie Kollegen übernehmen: Ein Copywriting-Agent erstellt E-Mail-Entwürfe, ein QA-Agent prüft ein Ergebnis. Weise die Aufgabe dem Agenten zu oder erwähne ihn in einem Kommentar. Verfolge seine Arbeit direkt in der Aufgabe. Alle Personen in deiner Organisation können Aufgaben an Agenten übergeben.

Eine Aufgabe einem Agenten zuweisen

1. Öffne die Aufgabe.
2. Wähle rechts das Feld **Zuweisen an** und wähle unter **KI-Agenten** einen Agenten aus. Gib einen Teil seines Namens ein, um ihn schneller zu finden.



Der Agent startet sofort. Unter dem Feld siehst du, was er gerade macht: in der Warteschlange, arbeitet und wie lange schon, sowie wann er fertig ist. Wenn er fertig ist, erscheint seine Antwort in den Kommentaren der Aufgabe. Die von ihm erstellten Dateien werden in der Aufgabe gespeichert.

Ein Agent kann anhalten und auf die Freigabe einer Person warten, zum Beispiel bevor er etwas außerhalb von OKiDO sendet. Unter dem Feld steht dann, dass er eine Freigabe braucht.

Einen Agenten in einem Kommentar erwähnen

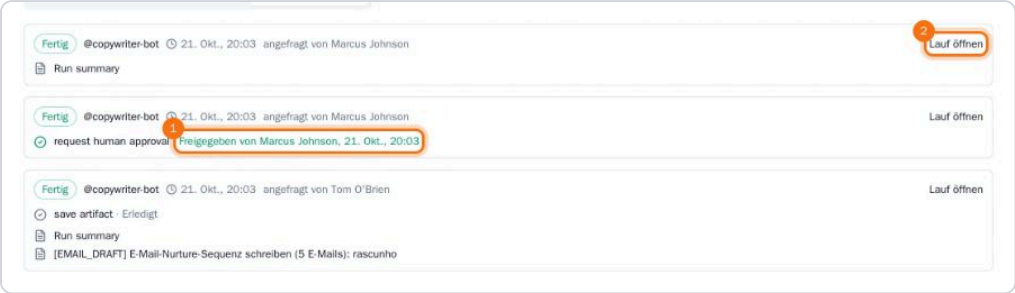
Gib in einem Kommentar **@** und die ersten Buchstaben des Agentennamens ein. Wähle den Agenten aus und füge den Kommentar hinzu. Der Agent liest den Kommentar und antwortet in den Kommentaren, genau wie bei einer ihm zugewiesenen Aufgabe. Siehe Kommentiere, erwähne Personen und prüfe die Aktivität.

KI-Arbeit in einer Aufgabe verfolgen

1. Öffne die Aufgabe und wähle den Tab **KI-Arbeit**. Die Zahl im Tab zeigt dir, wie viele Ausführungen und Dateien es gibt.

Jede Ausführung zeigt ihren Status, den Agenten, wann sie ausgeführt wurde und wer sie angefordert hat. Unter einer Ausführung siehst du die Aktionen, die eine Freigabe brauchten, wer

sie wann freigegeben oder abgelehnt hat, sowie die Dateien, die der Agent erstellt hat. Wähle **Lauf öffnen**, um die gesamte Ausführung unter **KI** zu sehen. Wähle den Namen einer Datei, um sie zu öffnen.



Zum Öffnen von Ausführungen und Dateien brauchst du erweiterte KI-Funktionen. Eigentümer und Administratoren haben sie automatisch. Mitglieder erhalten sie von einem Eigentümer oder Administrator. Siehe Die Rolle oder den Zugriff auf erweiterte KI eines Mitglieds ändern.

KAPITEL 5

Freigaben und Anfrageformulare

Einer angefragten Freigabe nachgehen

Anfrageformular erstellen

Teile ein Anfrageformular mit Personen außerhalb deiner Organisation

Eine Anfrage über ein Formular senden

Eingehende Anfragen bearbeiten

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/approvals-forms

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Einer angefragten Freigabe nachgehen

Sieh, wer noch entscheiden muss, erhalte eine Benachrichtigung, wenn über die Freigabe entschieden wurde, und frage nach Änderungen erneut an.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

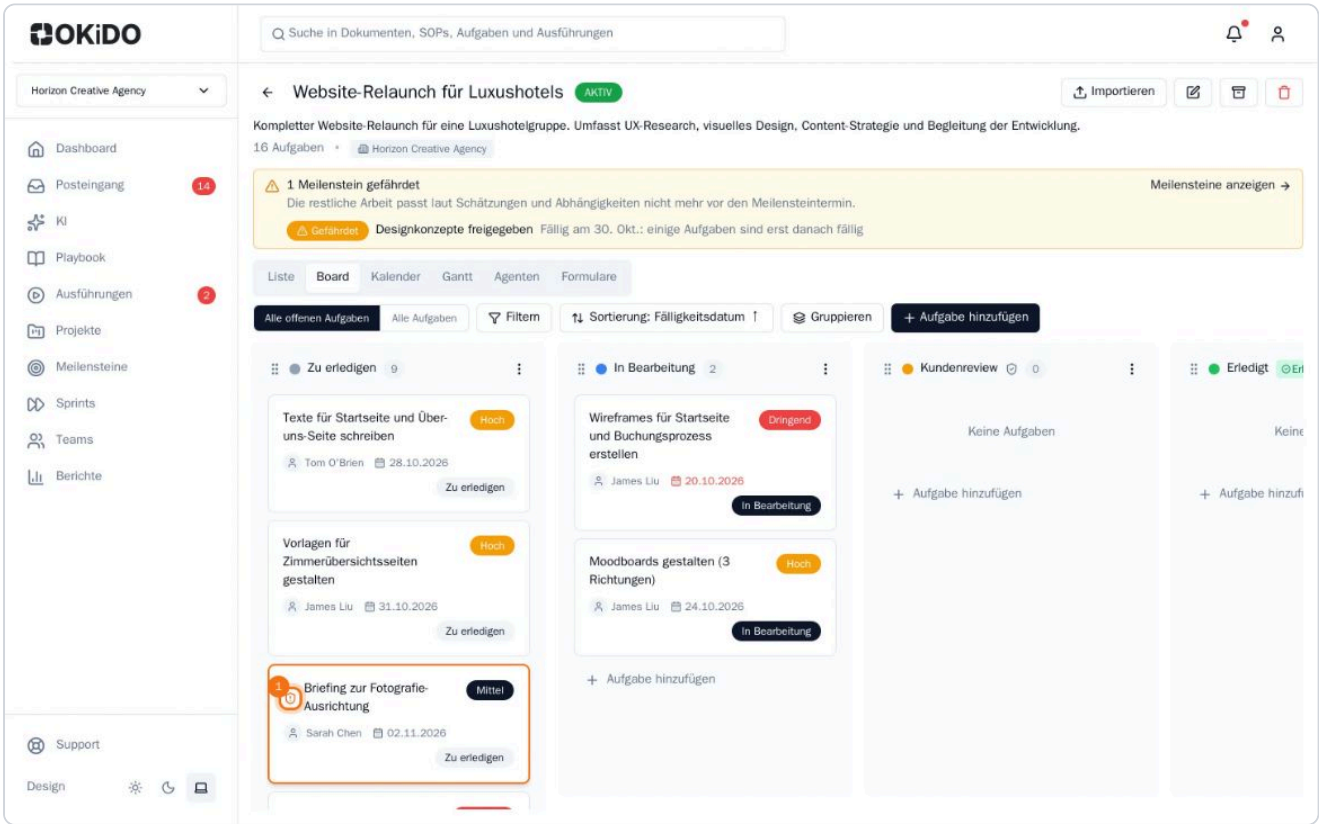
Wenn du Personen gebeten hast, eine Aufgabe freizugeben, zeigt die Aufgabe den aktuellen Stand: wer freigegeben hat, wer noch entscheiden muss und welche Änderungen jemand von dir angefordert hat. OKiDO benachrichtigt dich, wenn über die Freigabe entschieden wurde. Nachdem du die Änderungen vorgenommen hast, kannst du erneut anfragen. Wie du eine Freigabe anfragst, erfährst du unter Freigabe anfragen.

Sieh, wer noch entscheiden muss

Auf dem Board hat eine Aufgabe, die auf eine Freigabe wartet, einen farbigen Rand und ein Schildsymbol vor ihrem Titel:

- **Bernsteinfarben:** Personen müssen noch entscheiden.
- **Orange:** Jemand hat Änderungen angefordert.
- **Rot:** Jemand hat sie abgelehnt.

Wenn alle Personen freigegeben haben, wird der Rand wieder normal und vor dem Titel erscheint ein grünes Häkchen. Wenn du auf das Symbol zeigst, siehst du die Namen, zum Beispiel wer Änderungen angefordert hat.

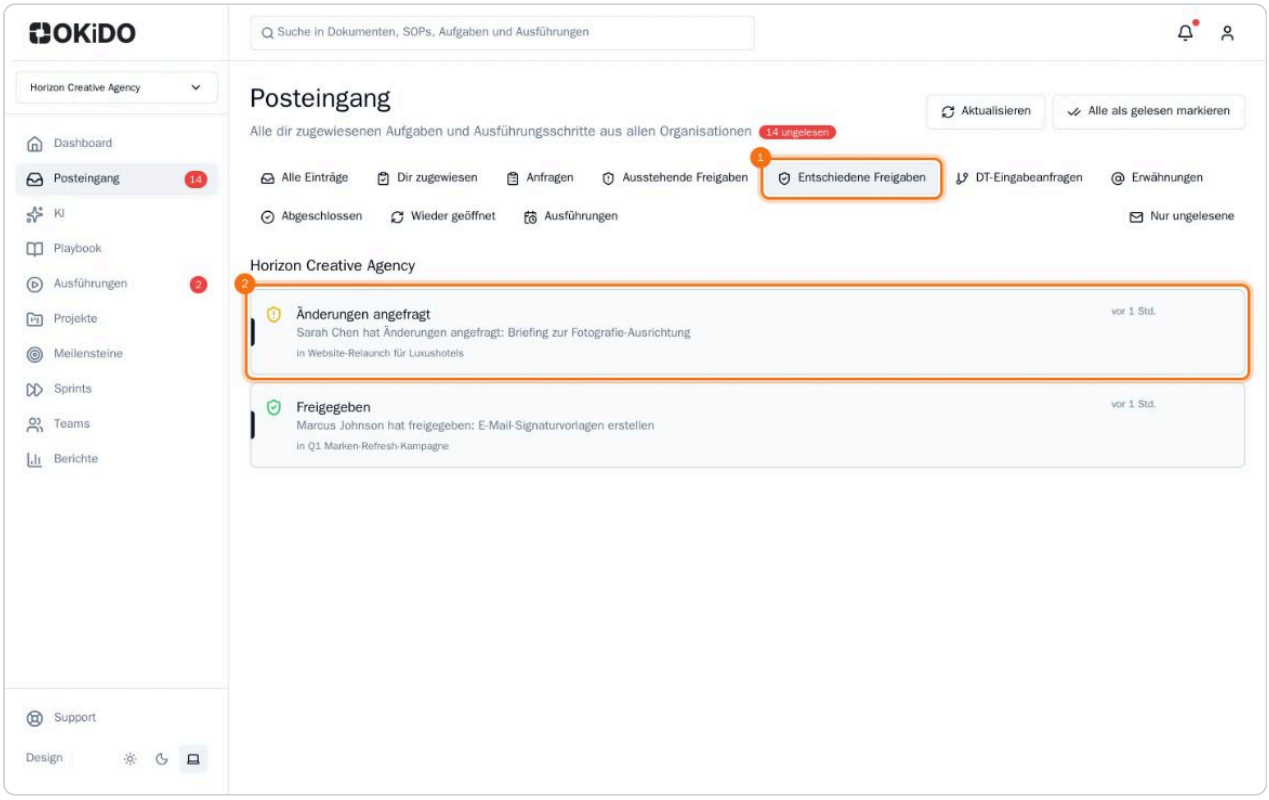


Öffne die Aufgabe, um die Details zu sehen. Im Bereich **Freigabe erforderlich** werden alle Personen aufgeführt, die du gefragt hast, mit ihrer Entscheidung (**Ausstehend**, **Freigegeben**, **Änderungen angefragt** oder **Abgelehnt**), dem Datum ihrer Entscheidung und der Notiz, die sie hinterlassen haben.

Erhalte eine Benachrichtigung, wenn entschieden wurde

Du erhältst eine Benachrichtigung, sobald über die Freigabe entschieden wurde: wenn die letzte Person freigibt oder sobald eine Person Änderungen anfordert oder sie ablehnt. Die Person, der die Aufgabe zugewiesen ist, erhält ebenfalls eine Benachrichtigung. Wenn eine Person freigibt, während andere noch entscheiden müssen, wird dies in der Aufgabe angezeigt, ohne dass du eine Benachrichtigung erhältst.

1. Wähle **Posteingang** in der Seitenleiste.
2. Wähle **Entschiedene Freigaben**.

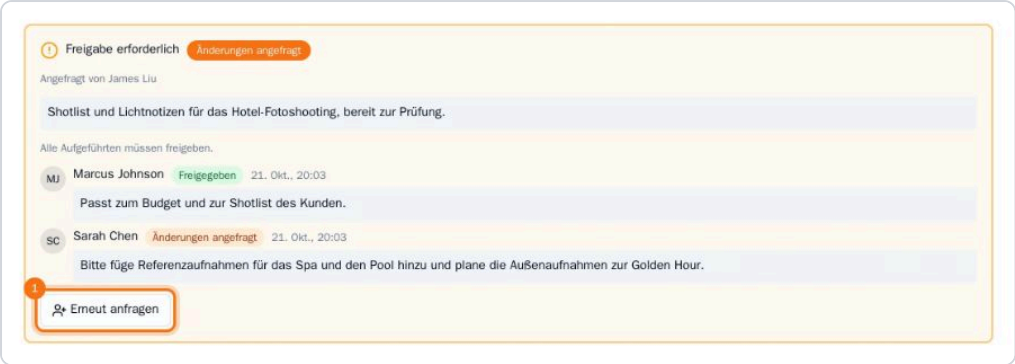


3. Wähle eine Benachrichtigung aus, um ihre Aufgabe zu öffnen.

Wenn alle Personen freigegeben haben, wird die Aufgabe automatisch abgeschlossen und die darauf wartenden Aufgaben können beginnen.

Nach Änderungen erneut anfragen

1. Nimm die Änderungen vor und öffne dann die Aufgabe.
2. Wähle im Bereich **Freigabe erforderlich Erneut anfragen**.



3. Die Personen, die du beim letzten Mal gefragt hast, sind bereits ausgewählt. Wähle alle Personen ab, die nicht noch einmal prüfen müssen, wähle weitere Personen aus, die prüfen sollen, und füge eine Notiz zu deinen Änderungen hinzu.
4. Wähle **Anfrage senden**.

Alle ausgewählten Personen müssen erneut entscheiden, auch die Personen, die zuvor freigegeben haben. Sie erhalten eine neue Anfrage in ihrem Posteingang und die Aufgabe wartet wieder auf eine Freigabe. Personen, die du abgewählt hast, werden nicht mehr gefragt.

Nur die Person, die die Freigabe angefragt hat, oder ein Eigentümer oder Administrator der Organisation kann erneut anfragen.

Anfrageformular erstellen

Erstelle ein Formular, dessen Antworten zu Aufgaben in einem Projekt werden, mit den Labels, der Spalte, dem Zuständigen und der Priorität deiner Wahl.

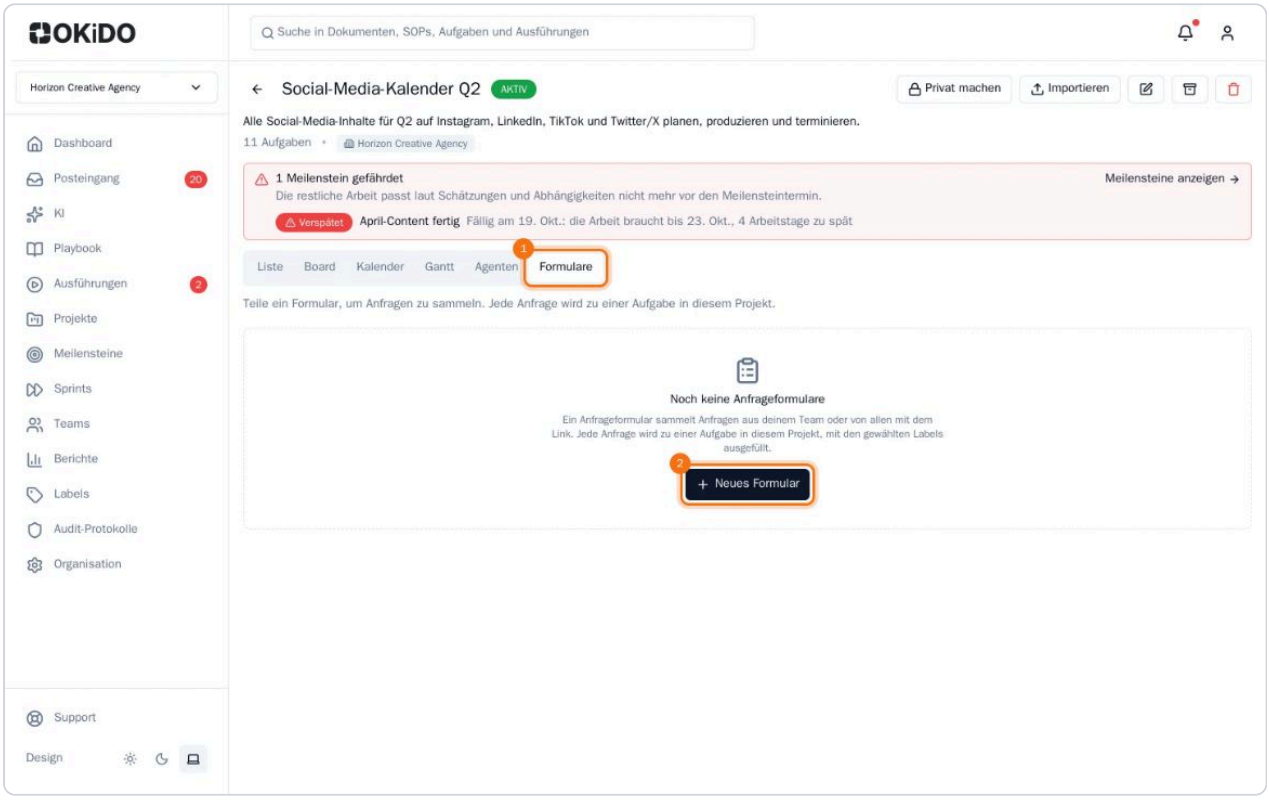
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Ein Anfrageformular sammelt Anfragen in einheitlicher Form, damit niemand später den Details hinterherlaufen muss. Jede Anfrage, die jemand sendet, wird zu einer Aufgabe in deinem Projekt. Die Felder der ausgewählten Smart Labels sind bereits ausgefüllt. Das Label Design fragt zum Beispiel nach Format, Größe und Deadline.

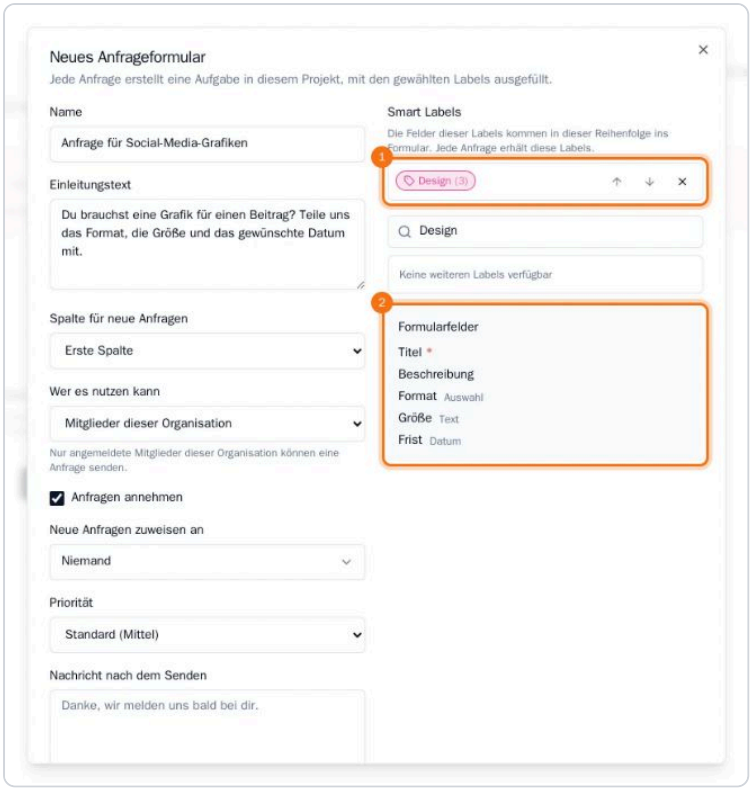
Eigentümer und Admins der Organisation können in jedem Projekt Anfrageformulare erstellen. Mitglieder können sie in den Projekten erstellen, die sie selbst erstellt haben.

Formular erstellen

1. Öffne das Projekt und wähle den Tab **Formulare**.



2. Wähle **Neues Formular**.
3. Gib dem Formular einen **Name** und, wenn du möchtest, eine **Einleitungstext**. Der Einleitungstext wird über dem Formular angezeigt.
4. Suche unter **Smart Labels** nach einem Label und klicke darauf, um es hinzuzufügen. Seine Felder werden dem Formular hinzugefügt und jede Anfrage erhält das Label.



5. Lege fest, was mit jeder neuen Anfrage passiert:
   - **Spalte für neue Anfragen**: die Board-Spalte, in die die neue Aufgabe kommt.
   - **Wer es nutzen kann**: **Mitglieder dieser Organisation** oder **Alle mit dem Link**, um das Formular außerhalb deiner Organisation zu teilen.
   - **Neue Anfragen zuweisen an**: eine Person oder ein Team.
   - **Priorität**: die Priorität, die die neue Aufgabe erhält.
   - **Nachricht nach dem Senden**: was Personen nach dem Senden lesen.



6. Wähle **Erstellen**.

Das Formular befindet sich jetzt im Tab **Formulare**, zusammen mit der Spalte, in die seine Anfragen kommen, und den Personen, die sie erhalten. **Internen Link kopieren** kopiert den Link, damit du ihn mit deinen Kolleginnen und Kollegen teilen kannst. Auf dem Board wird das Formular außerdem als Button unter seiner Spalte angezeigt. So kann jeder im Projekt es von dort aus ausfüllen.

Das Formular fragt immer zuerst nach einem Titel und einer Beschreibung, dann nach den Feldern jedes Labels in der Reihenfolge der Labels. Verwende die Pfeile neben einem Label, um die Reihenfolge zu ändern. Felder vom Typ Datei werden in einem Formular nicht abgefragt.

Formular ändern

Wähle im Tab **Formulare** den Stift neben dem Formular, ändere, was du brauchst, und wähle **Speichern**. Deaktiviere **Anfragen annehmen**, um vorübergehend keine Anfragen mehr anzunehmen.

Weiter: Eine Anfrage über ein Formular senden und Ein Anfrageformular mit Personen außerhalb deiner Organisation teilen.

Teile ein Anfrageformular mit Personen außerhalb deiner Organisation

Öffne ein Anfrageformular für alle mit dem Link, damit Kunden Anfragen ohne Anmeldung senden können.

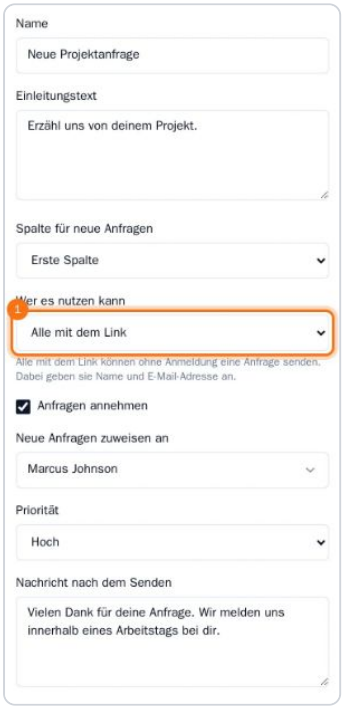
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Mit einem öffentlichen Anfrageformular können deine Kunden und andere Personen außerhalb deiner Organisation dir eine Anfrage ohne Konto senden. Füge den Link auf deiner Website oder in einer E-Mail ein. Jede Anfrage wird als Aufgabe in deinem Projekt erstellt, mit dem Namen und der E-Mail-Adresse des Absenders.

Du kannst ein Formular nur als Eigentümer oder Admin deiner Organisation und mit einem bezahlten Plan öffentlich machen.

Formular öffentlich machen

1. Öffne dein Projekt, wähle den Tab **Formulare** und wähle den Stift neben dem Formular aus.
2. Wähle unter **Wer es nutzen kann** die Option **Alle mit dem Link** aus.

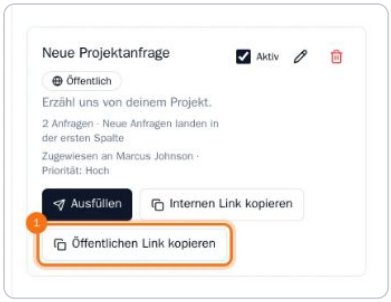


3. Wähle **Speichern** aus.

Dein Formular hat jetzt das Badge **Öffentlich**. Wenn du es wieder intern machen möchtest, wähle an derselben Stelle **Mitglieder dieser Organisation** aus. Dein öffentlicher Link funktioniert dann nicht mehr.

Link teilen

1. Wähle beim Formular **Öffentlichen Link kopieren** aus.

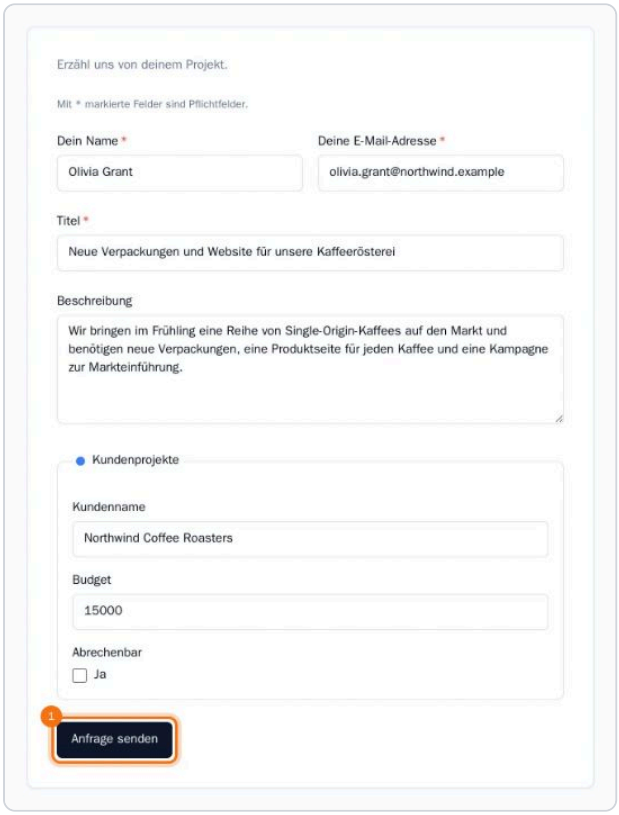


2. Füge den Link dort ein, wo deine Kunden ihn finden, zum Beispiel auf deiner Website oder in einer E-Mail.

Internen Link kopieren ist für deine Kollegen gedacht. Damit öffnest du das Formular in OKiDO für Personen, die angemeldet sind.

Was deine Kunden sehen

Deine Kunden öffnen das Formular über den Link auf einer eigenen Seite, ohne sich anzumelden. Sie sehen den Einleitungstext deines Formulars. Sie geben den Namen und die E-Mail-Adresse des Absenders, einen Titel, eine Beschreibung und die Felder der Labels deines Formulars ein.



Wenn deine Kunden **Anfrage senden** auswählen, sehen sie die Nachricht nach dem Senden deines Formulars. OKiDO erstellt die Aufgabe in deinem Projekt. Die Aufgabe zeigt dir, wer sie gesendet hat, einschließlich der E-Mail-Adresse, damit du antworten kannst. Die Person, die das Formular erstellt hat, und der Eigentümer deines Projekts erhalten eine Benachrichtigung in ihrem Posteingang.

Tipp: Entferne beim Formular die Markierung bei **Anfragen annehmen**, wenn du eine Zeit lang keine Anfragen erhalten möchtest. Dein Link bleibt gleich, und Personen, die ihn öffnen, sehen, dass dein Formular geschlossen ist.

Eine Anfrage über ein Formular senden

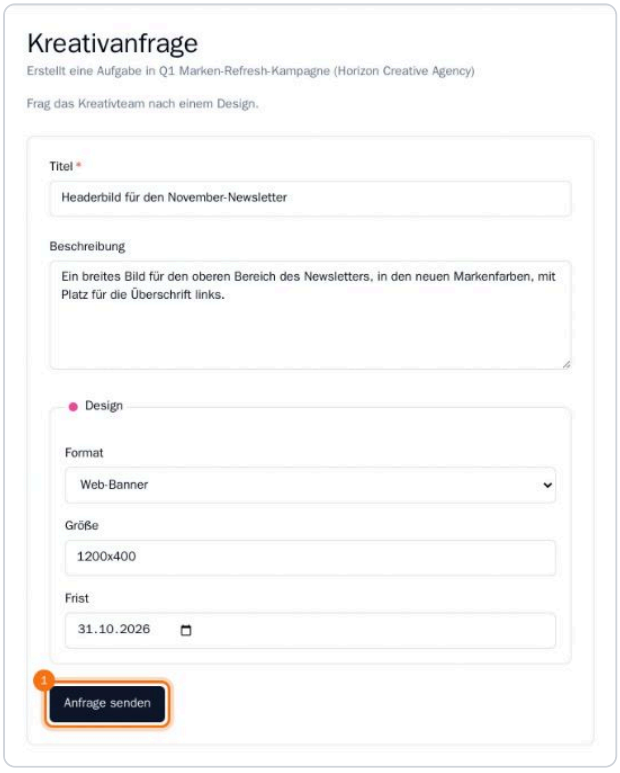
Fülle das Anfrageformular eines Kollegen über seinen Link oder über eine Board-Spalte aus und öffne anschließend die Aufgabe, die dadurch erstellt wird.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Wenn ein Team Arbeit über ein Anfrageformular annimmt, verwendest du das Formular statt einer Nachricht oder eines Gesprächs auf dem Flur. Das Formular fragt alles ab, was das Team benötigt, und deine Anfrage wird zu einer Aufgabe auf dem Board des Teams, der du folgen kannst.

Ein Formular über seinen Link ausfüllen

1. Öffne den Link, den ein Kollege mit dir geteilt hat. Du musst bei OKiDO angemeldet sein.
2. Gib einen **Titel** und, wenn du möchtest, eine **Beschreibung** ein.
3. Fülle die weiteren Felder des Formulars aus. Felder mit einem roten Stern sind erforderlich.



4. Wähle **Anfrage senden**.

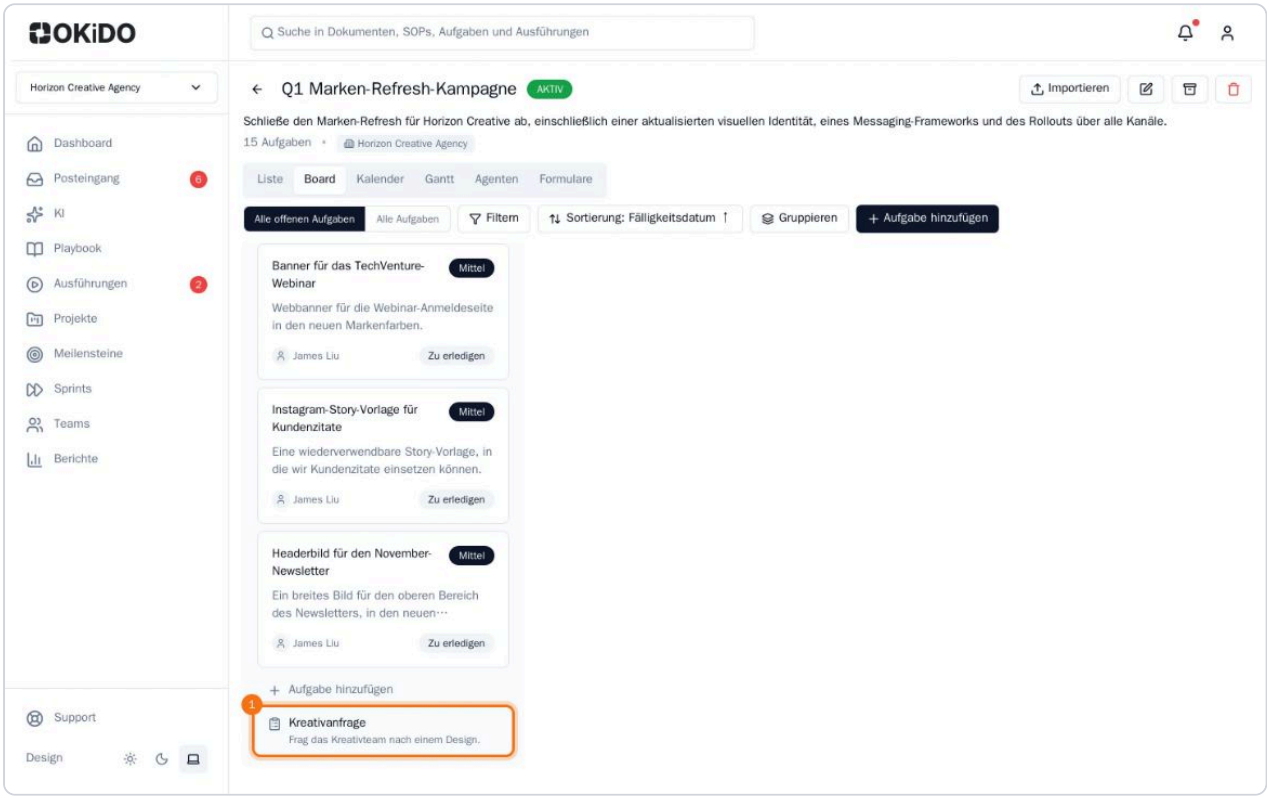
Du siehst die Nachricht nach dem Senden des Formulars. Wähle **Aufgabe öffnen**, um die Aufgabe zu sehen, zu der deine Anfrage wurde, oder **Weitere Anfrage senden**, um eine weitere Anfrage zu senden.



Ein Formular über das Board ausfüllen

Jedes aktive Formular eines Projekts wird als Button unter der Spalte angezeigt, in die seine Anfragen gehen, unterhalb von **Aufgabe hinzufügen**.

1. Öffne das Projekt und suche das Formular unter seiner Spalte.



2. Wähle das Formular, fülle es aus und wähle **Anfrage senden**.
3. Wähle **Aufgabe öffnen**, um die neue Aufgabe direkt dort zu öffnen.

Du kannst auch **Ausfüllen** beim Formular im Tab **Formulare** des Projekts wählen.

Was als Nächstes passiert

Die neue Aufgabe befindet sich in der Spalte des Formulars und enthält die Labels des Formulars sowie die Werte, die du ausgefüllt hast. Du siehst, aus welchem Formular sie stammt und wer sie

gesendet hat. Wenn das Formular neue Anfragen einer Person oder einem Team zuweist, erhalten sie die Aufgabe sofort, und die Person, die das Formular erstellt hat, erhält eine Benachrichtigung.

Eingehende Anfragen bearbeiten

Finde neue Anfragen in deinem Posteingang, sieh, aus welchem Formular sie stammen, und pausiere oder lösche ein Formular.

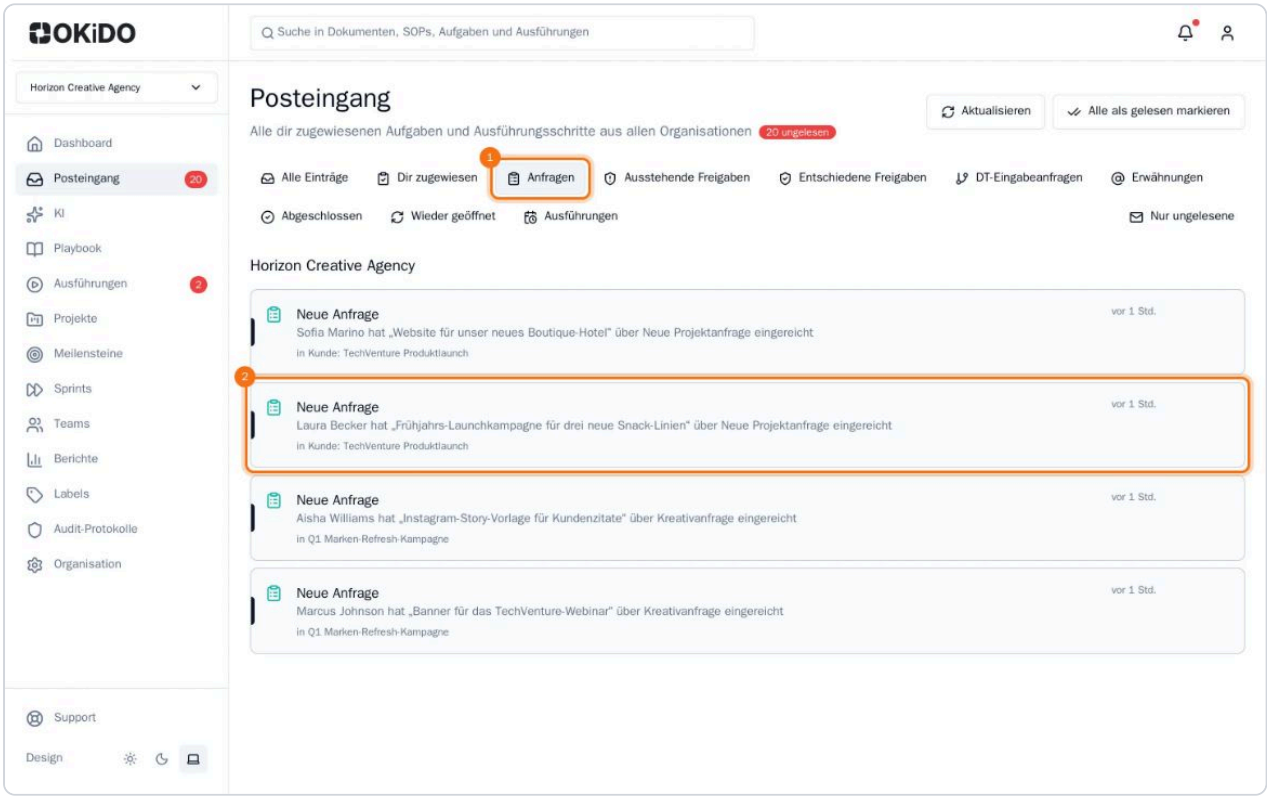
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Jede Anfrage, die über eines deiner Formulare gesendet wird, wird als Aufgabe in deinem Projekt erstellt. Du kannst sie wie jede andere Aufgabe planen. OKiDO informiert dich, wenn eine Anfrage eingeht. In jeder Aufgabe siehst du, woher sie stammt und wer sie gesendet hat.

Neue Anfragen finden

Wenn jemand eine Anfrage über ein Formular sendet, erhalten die Person, die das Formular erstellt hat, und der Eigentümer des Projekts eine Benachrichtigung. Die Person, der das Formular neue Anfragen zuweist, findet die Aufgabe unter ihren zugewiesenen Aufgaben.

1. Wähle **Posteingang** in der Seitenleiste.
2. Wähle **Anfragen**.



3. Wähle eine Anfrage aus, um ihre Aufgabe zu öffnen.

Sehen, woher eine Anfrage stammt

In der Aufgabe einer Anfrage siehst du unter dem Titel das Formular, über das sie eingegangen ist, und die Person, die sie gesendet hat. Bei einer Anfrage über ein öffentliches Formular siehst du

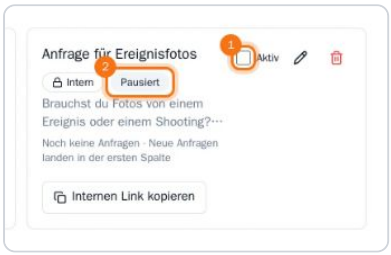
den Namen und die E-Mail-Adresse der sendenden Person, damit du dich bei ihr melden kannst.

Die von der sendenden Person ausgefüllten Werte findest du in den Label-Feldern der Aufgabe. Du kannst sie wie jedes andere Feld ändern sowie die Aufgabe wie gewohnt planen, zuweisen und verschieben.

Ein Formular pausieren oder löschen

Öffne das Projekt und wähle den Tab **Formulare**. In jedem Formular siehst du, wie viele Anfragen es erhalten hat.

- **Pausieren:** Deaktiviere im Formular **Aktiv**. Das Formular erhält die Kennzeichnung **Pausiert**, seine Schaltfläche auf dem Board verschwindet und Personen, die seinen Link öffnen, sehen, dass es keine Anfragen akzeptiert. Wähle **Aktiv** erneut aus, um es wieder zu öffnen.



- **Löschen:** Wähle im Formular den Papierkorb und anschließend **Formular löschen**. Seine Links funktionieren sofort nicht mehr. Die dadurch erstellten Aufgaben bleiben im Projekt.

Du kannst die Formulare nur pausieren oder löschen, wenn du Eigentümer oder Admin der Organisation bist oder das Projekt erstellt hast.

KAPITEL 6

Planung: Meilensteine, Sprints, Berichte

Einen Meilenstein erstellen

Verfolge Meilensteine und erkenne Risiken

Einen Sprint planen

Einen Sprint verfolgen und abschließen

Ein Sprint-Meeting durchführen

Einen Zeitbericht erstellen

Einen Bericht als CSV exportieren

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/planning

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Einen Meilenstein erstellen

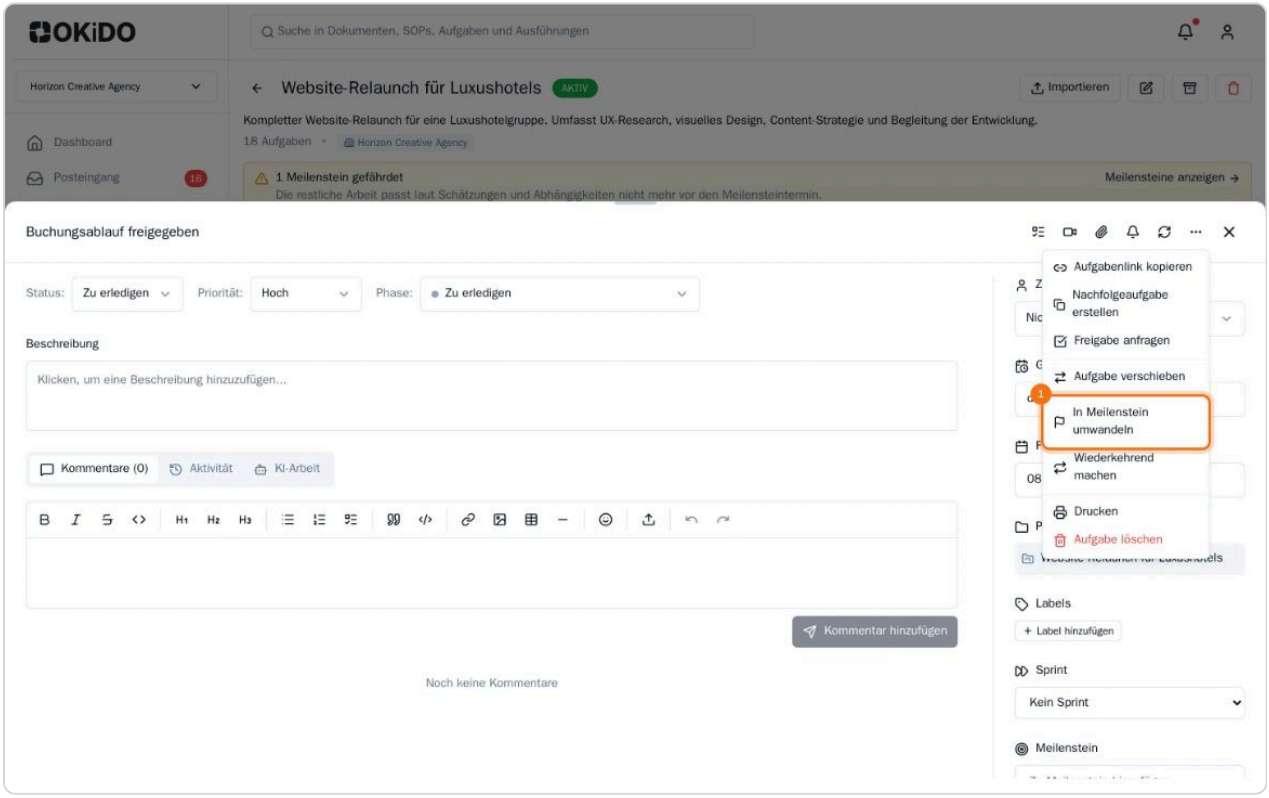
Wandle eine Aufgabe in einen Meilenstein um und verknüpfe die Aufgaben, die dorthin führen.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Ein Meilenstein markiert einen Zeitpunkt, auf den dein Projekt hinarbeitet, etwa wenn der Kunde die Designs freigibt oder die Website live geht. Verknüpfe die Aufgaben, die vorher abgeschlossen sein müssen: Der Meilenstein zeigt dir, wie viele davon erledigt sind, und OKiDO warnt dich, wenn die verbleibende Arbeit nicht mehr vor sein Datum passt.

Eine Aufgabe in einen Meilenstein umwandeln

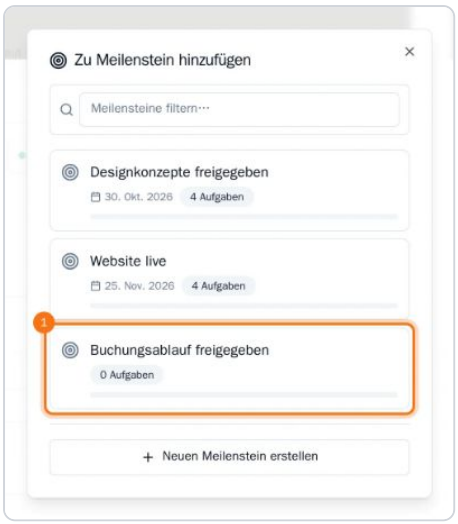
1. Öffne die Aufgabe, die für diesen Zeitpunkt steht, zum Beispiel „Buchungsablauf freigegeben". Gib ihr ein **Fälligkeitsdatum**: Das ist das Datum des Meilensteins.
2. Wähle **Weitere Aktionen** (die drei Punkte oben) und dann **In Meilenstein umwandeln**.



Die Aufgabe ist jetzt ein Meilenstein. Auf dem Board hat sie einen bernsteinfarbenen Rand und ein Ziel-Symbol. In der Aufgabe zeigt dir ein Bereich **Meilenstein** ihren Fortschritt.

Die Aufgaben verknüpfen, die dorthin führen

1. Öffne eine Aufgabe, die vor dem Meilenstein abgeschlossen werden muss.
2. Wähle im Bereich rechts unter **Meilenstein Zu Meilenstein hinzufügen**.
3. Wähle den Meilenstein aus.

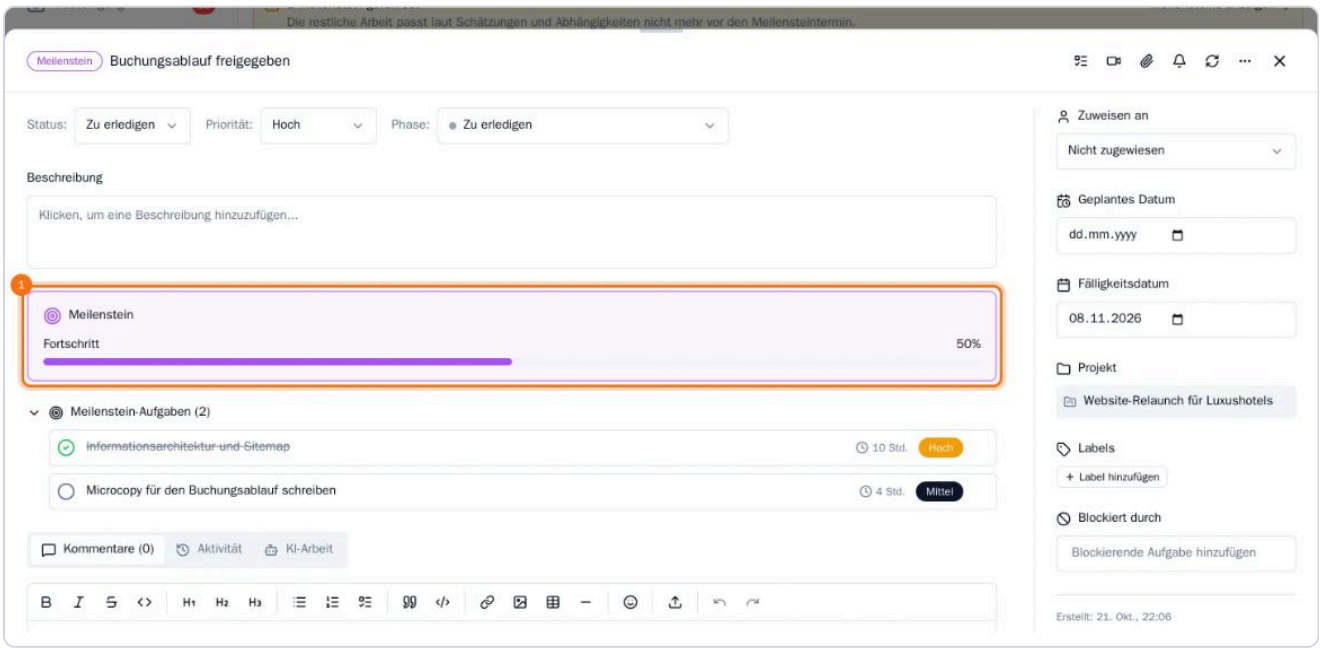


Wiederhole dies für jede Aufgabe, die zum Meilenstein führt. Eine Aufgabe kann immer nur zu einem Meilenstein gehören. Die Schaltfläche in der Aufgabe lautet jetzt **Meilenstein ansehen**: Wähle sie, um die Aufgabe mit einem anderen Meilenstein zu verknüpfen, oder wähle **Aus Meilenstein entfernen**, um die Verknüpfung zu entfernen.

> **Tipp:** Noch kein Meilenstein vorhanden? Wähle in derselben Liste **Neuen Meilenstein erstellen**, gib seinen Namen ein und wähle **Erstellen & hinzufügen**. OKiDO erstellt den Meilenstein und verknüpft die Aufgabe in einem Schritt. Gib dem neuen Meilenstein danach ein Fälligkeitsdatum.

Seinen Fortschritt verfolgen

Öffne den Meilenstein. Sein Bereich **Meilenstein** zeigt dir den Anteil der erledigten Aufgaben. Darunter siehst du die Aufgaben in einer Liste. Klicke auf eine Aufgabe in der Liste, um sie zu öffnen.



Jeder Meilenstein aus all deinen Projekten ist auch auf der Seite **Meilensteine** zu finden. Dort siehst du eine Warnung, wenn die verbleibende Arbeit nicht mehr vor sein Datum passt. Siehe Meilensteine verfolgen und Risiken erkennen.

Verfolge Meilensteine und erkenne Risiken

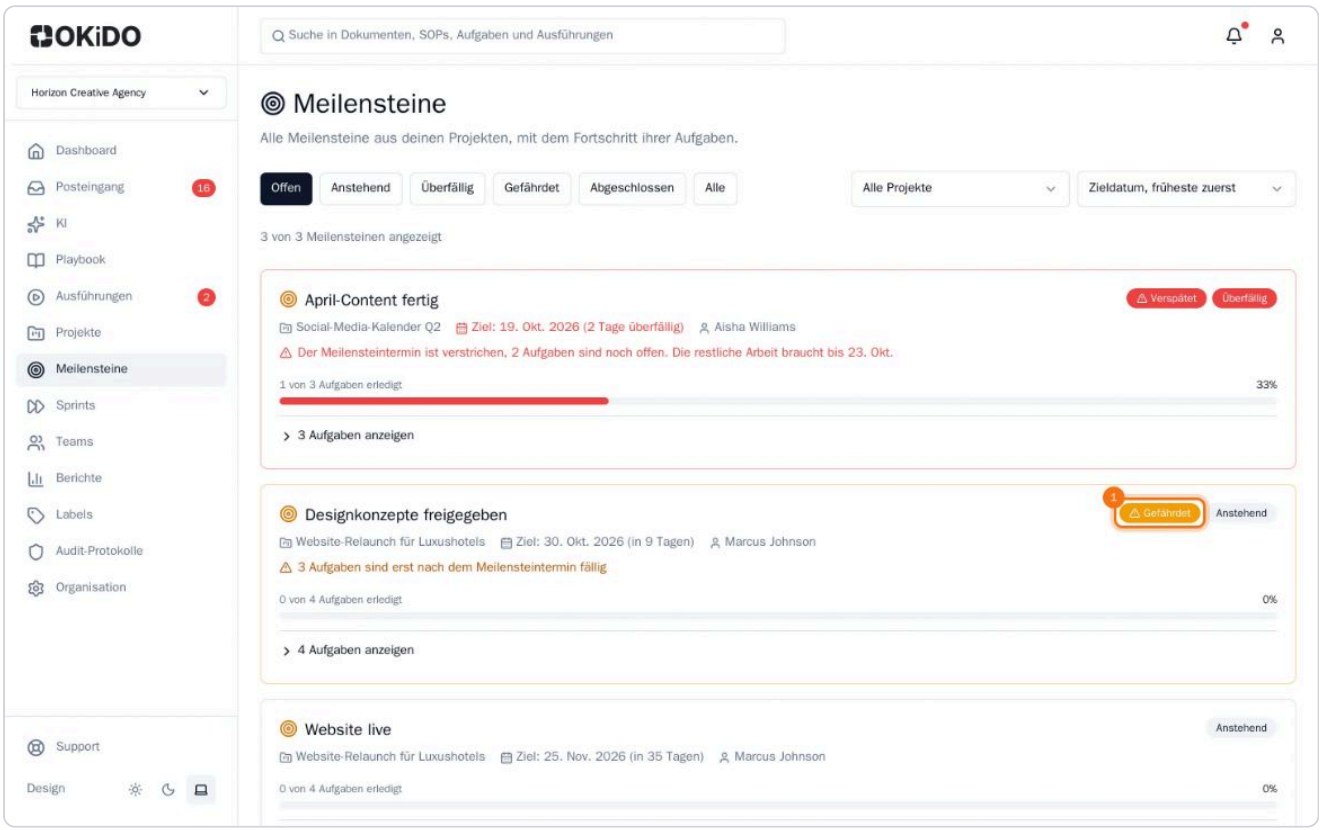
Verfolge den Fortschritt jedes Meilensteins auf der Seite Meilensteine und reagiere auf Warnungen zu gefährdeten und verspäteten Meilensteinen.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

OKiDO prüft jeden offenen Meilenstein anhand der Arbeit, die davor noch erledigt werden muss. Wenn die verbleibende Arbeit aufgrund von Schätzungen und Abhängigkeiten nicht mehr vor das Datum des Meilensteins passt, warnt OKiDO dich, solange du noch handeln kannst.

Sieh alle deine Meilensteine

Wähle **Meilensteine** in der Seitenleiste.

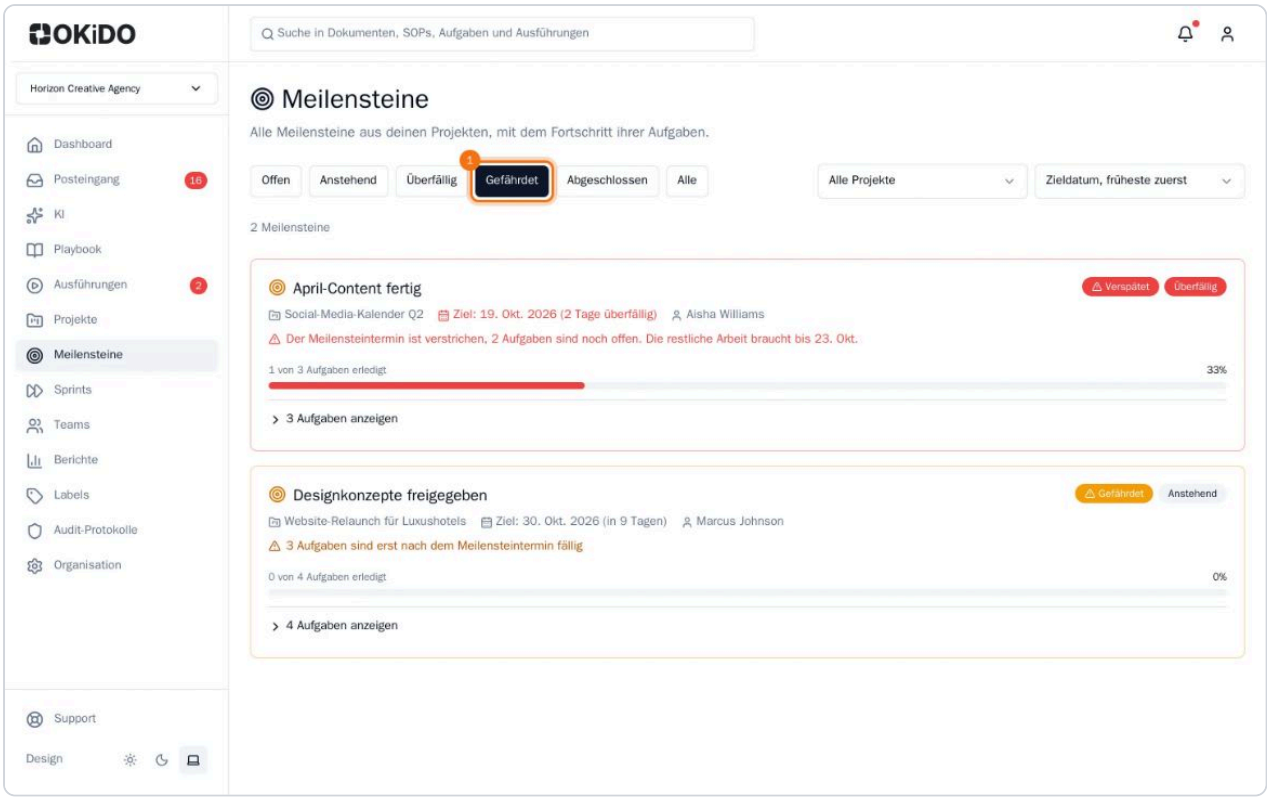


Jeder Meilenstein zeigt sein Projekt, sein Zieldatum mit den verbleibenden oder überfälligen Tagen, die Person unter Zugewiesen an und einen Balken mit der Anzahl erledigter Aufgaben. Ein Meilenstein mit einer Warnung zeigt **Gefährdet** oder **Verspätet** mit dem Grund an. Wähle die Schaltfläche unter dem Balken, um seine Aufgaben zu sehen, den Titel, um den Meilenstein zu öffnen, oder den Projektnamen, um das Projekt zu öffnen.

Filtern und sortieren

1. Wähle oben einen Status aus: **Offen**, **Anstehend**, **Überfällig**, **Gefährdet**, **Abgeschlossen** oder **Alle**.

2. Um nur ein Projekt zu sehen, wähle es in der Liste neben den Status aus. Die andere Liste sortiert nach Zieldatum, das früheste oder neueste zuerst.



Gefährdet zeigt beide Arten von Warnungen: gefährdete und verspätete Meilensteine.

Reagiere auf eine Warnung

Es gibt zwei Warnungen:

- **Gefährdet:** Die verbleibende Arbeit benötigt mehr Arbeitstage, als bis zum Datum des Meilensteins verbleiben, oder einige seiner Aufgaben sind nach diesem Datum fällig.
- **Verspätet:** Das Datum des Meilensteins ist vergangen und einige seiner Aufgaben sind noch offen.

Das Projekt zeigt dieselben Warnungen in einem Banner über seinen Aufgaben an. Klicke im Banner auf den Namen eines Meilensteins, um ihn zu öffnen, oder wähle **Meilensteine anzeigen**.



Um den Meilenstein wieder in den Plan zu bringen, öffne ihn und prüfe seine Aufgaben: Verschiebe Fälligkeitsdaten, die nach dem Meilenstein liegen, füge fehlende Schätzungen hinzu, übergib Arbeit an jemanden mit mehr Zeit oder verschiebe das Datum des Meilensteins. Eine Aufgabe ohne Schätzung zählt als keine Arbeit. Die Warnung zeigt dir daher auch, wie viele Aufgaben keine Schätzung haben.

OKiDO prüft jeden Meilenstein einmal pro Stunde und erneut kurz nachdem sich eine seiner Aufgaben ändert. Wenn ein Meilenstein gefährdet oder verspätet wird, erhalten die Person unter Zugewiesen an und der Eigentümer des Projekts eine Benachrichtigung in ihrem Posteingang.

Einen Sprint planen

Füge Aufgaben direkt in der Aufgabe zu einem Sprint hinzu und markiere die Board-Spalte, die die Arbeit des Sprints enthält.

Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Ein Sprint ist ein kurzer, festgelegter Arbeitszeitraum, zum Beispiel zwei Wochen. Du planst ihn, indem du die Aufgaben hinzufügst, die dein Team übernimmt. Jedes Projekt erhält seine Sprints aus der Sprint-Kadenz deiner Organisation. Wie du sie einrichtest, erfährst du unter Sprint-Kadenz festlegen.

Eine Aufgabe zu einem Sprint hinzufügen

1. Öffne die Aufgabe.
2. Wähle im rechten Bereich unter **Sprint** einen Sprint aus. Die Liste zeigt die Sprints des Projekts mit ihren Daten.

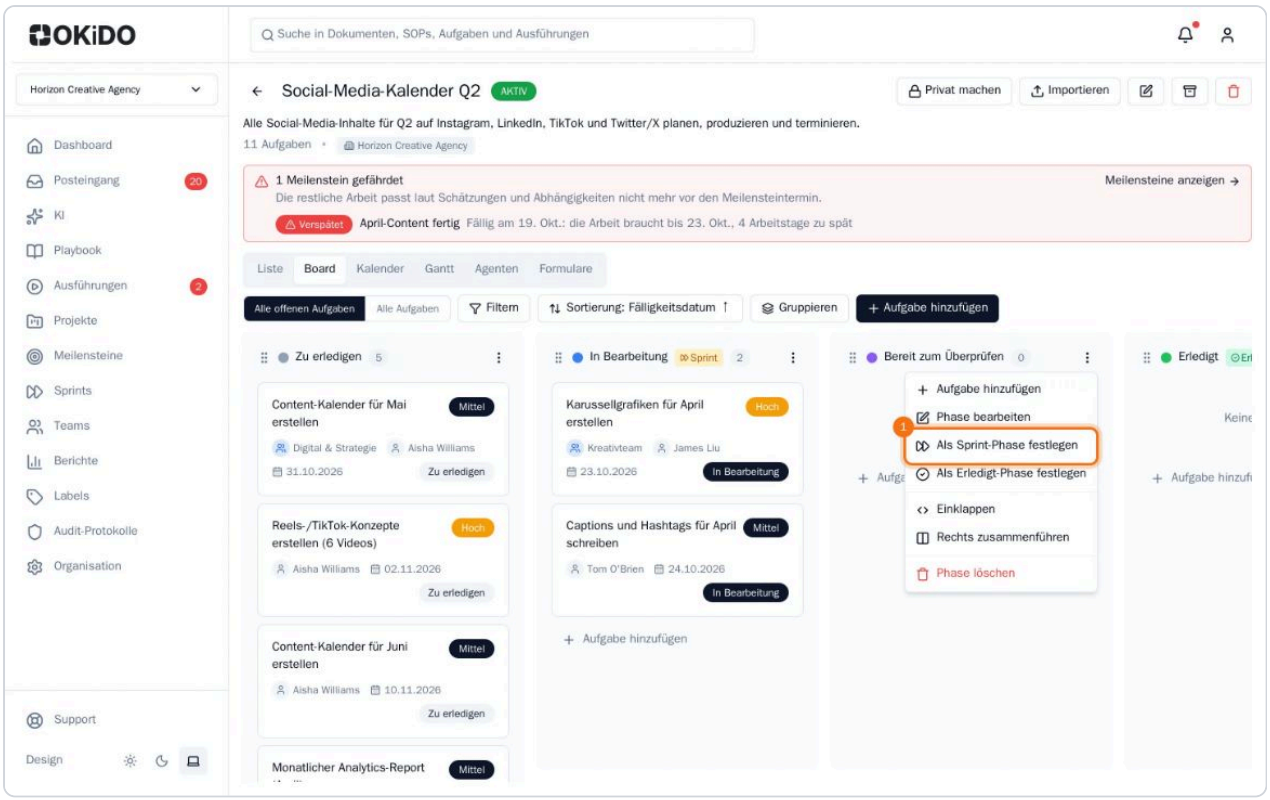


Die Aufgabe ist jetzt Teil der Arbeit dieses Sprints auf der Seite **Sprints**. Wähle **Kein Sprint**, um sie wieder zu entfernen.

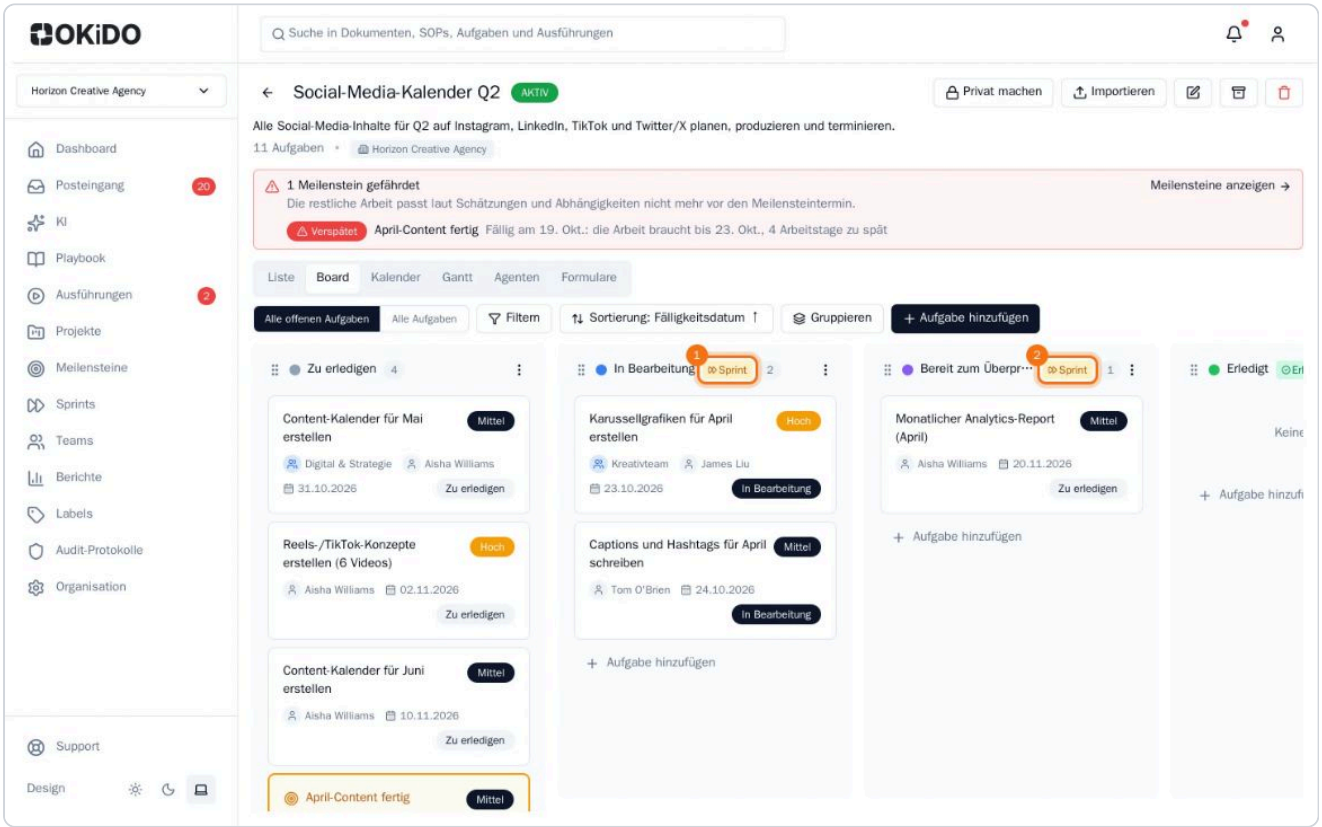
Die Sprint-Spalte markieren

Auf dem Board kann eine Spalte die Arbeit des aktuellen Sprints enthalten, zum Beispiel **In Bearbeitung**. Sie hat das Badge **Sprint**. Jede Aufgabe, die in diese Spalte verschoben wird, kommt in den aktuellen Sprint. So füllt sich der Sprint, wenn dein Team Arbeit übernimmt.

1. Wähle auf dem Board das Menü mit den drei Punkten oben in der Spalte.
2. Wähle **Als Sprint-Phase festlegen**.



Die Spalte hat jetzt das Badge **Sprint**. Aufgaben, die sich bereits darin befinden und keinen Sprint haben, kommen in den aktuellen Sprint.



Um dies rückgängig zu machen, wähle im selben Menü **Sprint-Phase entfernen**. Die Aufgaben behalten ihren Sprint.

Nur Eigentümer:innen der Organisation und Admins können eine Sprint-Spalte markieren. Alle, die Aufgaben bearbeiten können, können eine Aufgabe zu einem Sprint hinzufügen.

Einen Sprint verfolgen und abschließen

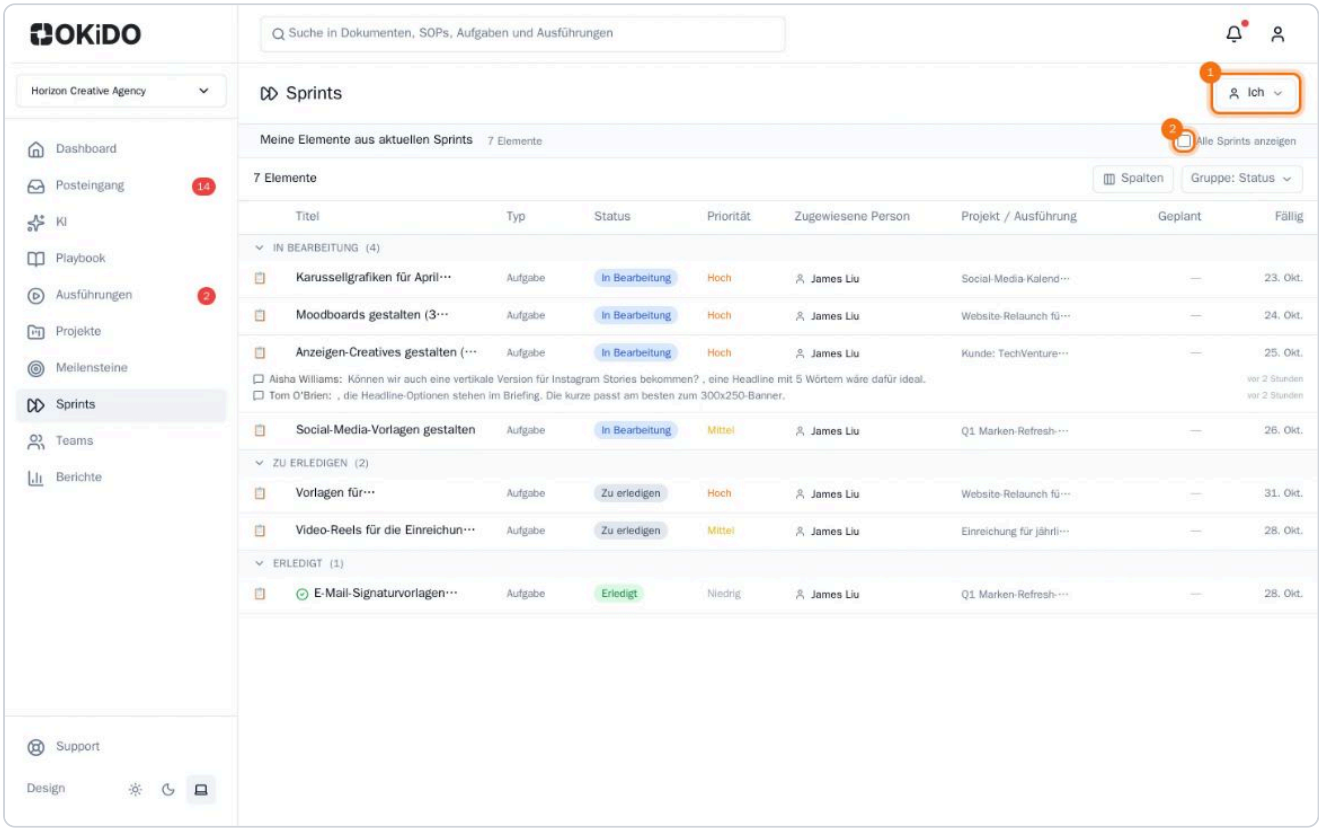
Sieh auf der Seite Sprints die Sprint-Arbeit für dich, deine Teams oder ein Projekt bzw. Team. Schließe den Sprint anschließend ab und übernimm unerledigte Aufgaben in den nächsten Sprint.

Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Auf der Seite **Sprints** siehst du die Arbeit der aktuellen Sprints in einer Tabelle: deine eigene, die deiner Teams oder alle Aufgaben im Sprint eines Projekts oder Teams. Wenn ein Sprint vorbei ist, kannst du ihn dort abschließen. Nicht erledigte Aufgaben werden dann in den nächsten Sprint verschoben.

Deine Sprint-Arbeit ansehen

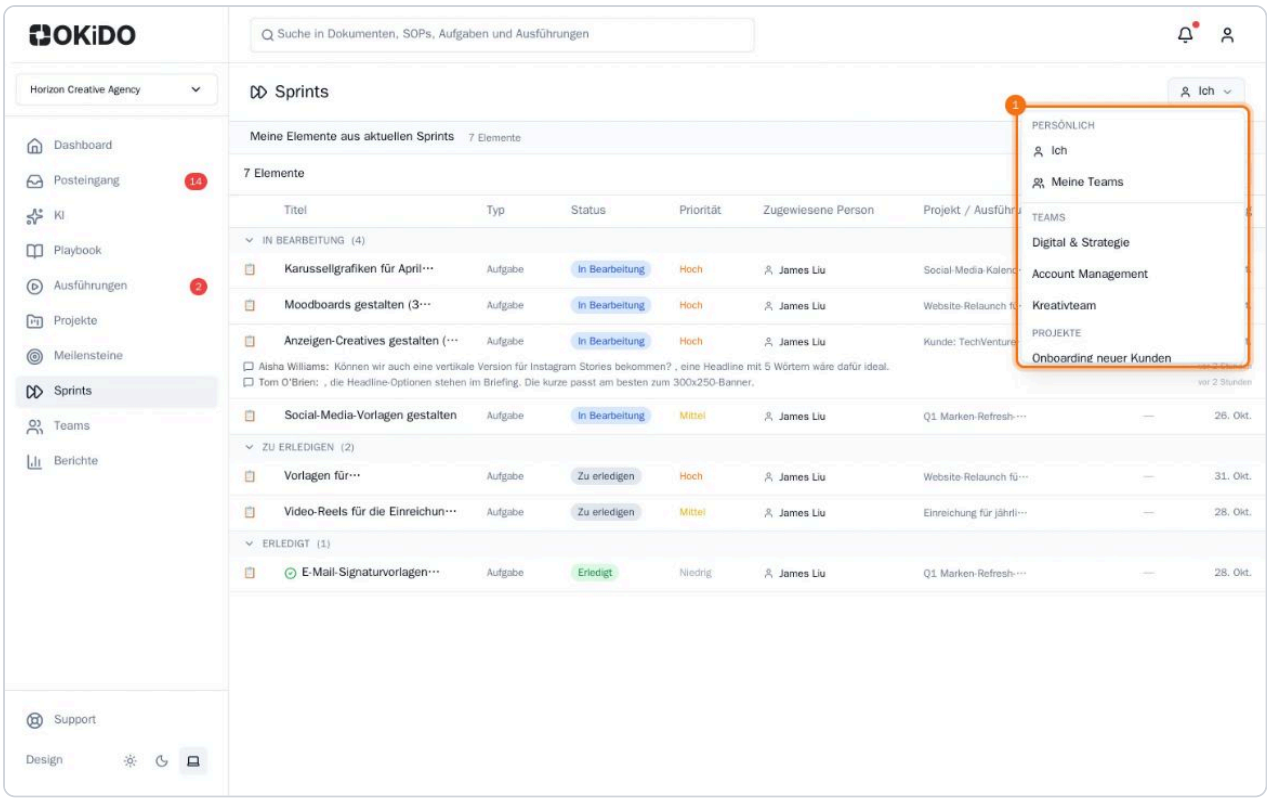
Wähle in der Seitenleiste **Sprints**. Du siehst zunächst **Ich**: die Aufgaben und Schritte von Ausführungen, die dir in den aktuellen Sprints aller deiner Projekte zugewiesen sind.



Die Einträge sind nach Status gruppiert. Mit den Schaltflächen über der Tabelle kannst du sie anders gruppieren oder die Spalten auswählen. Klicke auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen. Wähle **Alle Sprints anzeigen**, um deine Arbeit in allen Sprints zu sehen, nicht nur in den aktuellen.

Wähle, wessen Arbeit du siehst

1. Wähle oben rechts die Schaltfläche, die zeigt, wessen Arbeit du siehst.
2. Wähle **Ich**, **Meine Teams**, ein Team oder ein Projekt.

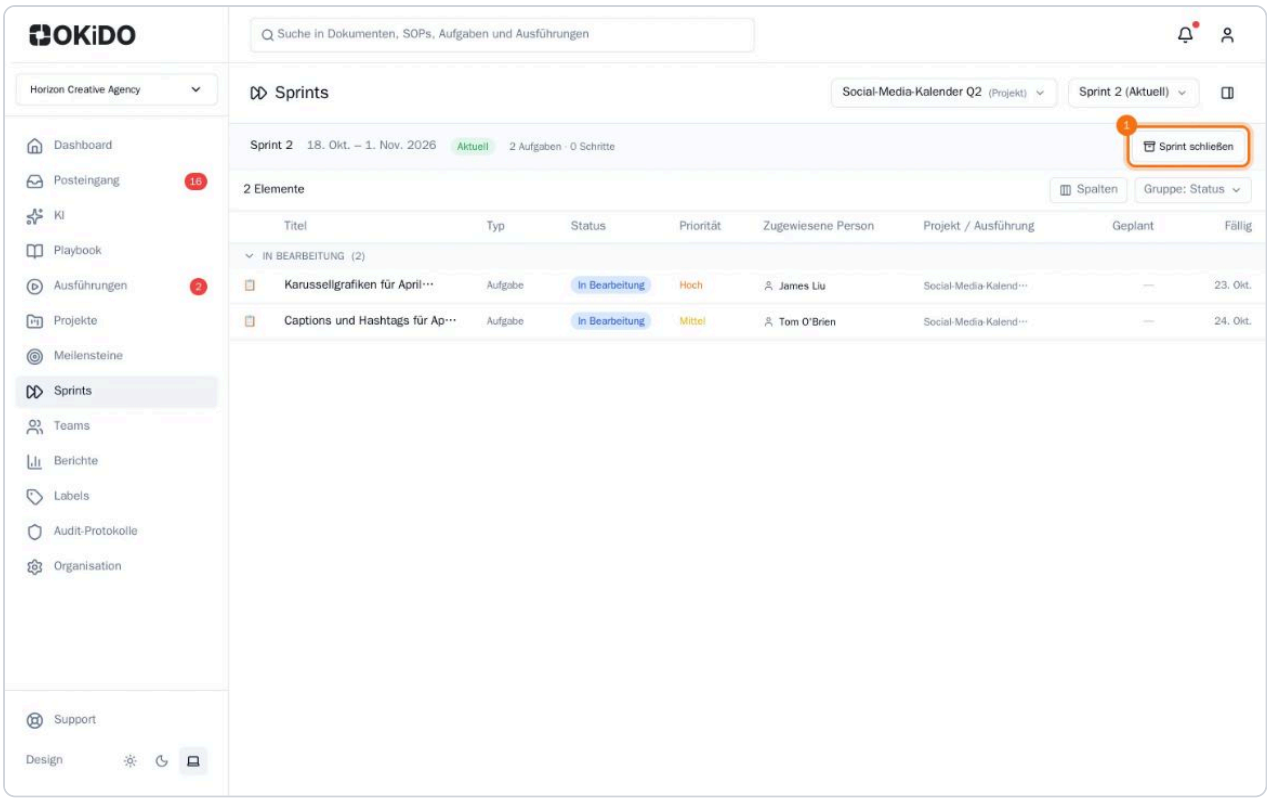


3. Wähle für ein Team oder Projekt einen Sprint in der Liste daneben. Der Sprint, der heute läuft, ist bereits für dich ausgewählt.

Für ein Team oder Projekt zeigt die Leiste über der Tabelle die Daten des Sprints, seinen Status sowie die Anzahl der Aufgaben und Schritte von Ausführungen. Rechts kannst du die Besprechungsnotizen des Sprints öffnen. Weitere Informationen findest du unter Sprint-Meeting durchführen. Mit der Schaltfläche mit dem Panel-Symbol oben rechts kannst du sie ausblenden, damit die Tabelle mehr Platz hat.

Einen Sprint abschließen

1. Wähle das Projekt oder Team und den Sprint.
2. Wähle **Sprint schließen**.



OKiDO schließt den Sprint ab und verschiebt seine unerledigten Aufgaben in den nächsten Sprint desselben Projekts oder Teams: den ersten Sprint mit dem Status aktiv oder geplant, der nach dem Ende dieses Sprints beginnt. Erledigte Aufgaben bleiben im geschlossenen Sprint. Einen geschlossenen Sprint kannst du nicht mehr im Feld **Sprint** einer Aufgabe auswählen.

Du kannst einen Sprint nur als Eigentümer:in oder Admin einer Organisation abschließen.

Ein Sprint-Meeting durchführen

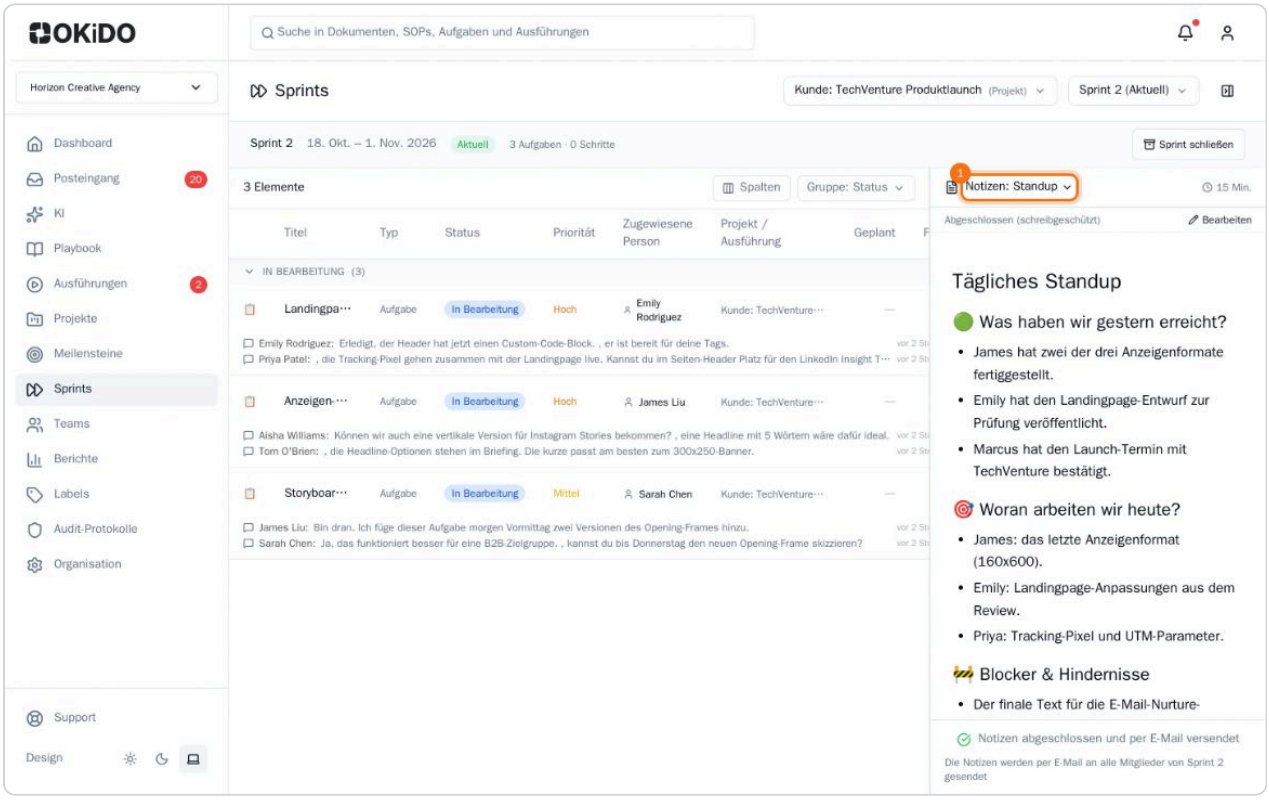
Mache Notizen für das Standup, die Retrospektive oder das Wochentreffen, nimm das Meeting auf, transkribiere es und sende die Notizen per E-Mail an das Team.

Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Jeder Sprint bietet Platz für die Notizen seiner Meetings: das tägliche Standup, die Retrospektive am Ende und ein wöchentliches Treffen. Mache die Notizen gemeinsam während des Meetings oder nimm es auf und lass OKiDO aus der Aufnahme einen Besprechungsbericht erstellen. Wenn das Meeting vorbei ist, sende die Notizen an das gesamte Team.

Besprechungsnotizen öffnen

1. Wähle **Sprints** in der Seitenleiste.
2. Wähle oben rechts das Projekt oder Team und dann den Sprint. Siehe Einem Sprint folgen und ihn abschließen.
3. Die Besprechungsnotizen werden rechts geöffnet. Wähle den Titel der Notizen, um zwischen **Tägliches Standup**, **Sprint-Retrospektive** und **Wöchentliches Treffen** zu wechseln.



Neben dem Titel steht die geplante Dauer des Meetings. Schreibe deine Notizen im Editor: Erwähne jemanden mit @ und verlinke eine Aufgabe oder ein Dokument mit #. Die Notizen werden jede Minute automatisch gespeichert. Wähle **Jetzt speichern**, um sie sofort zu speichern. Alle, die denselben Sprint öffnen, sehen dieselben Notizen.

Die Schaltfläche mit dem Panelsymbol oben rechts blendet die Notizen aus und wieder ein.

Meeting aufnehmen und transkribieren

1. Wähle **Aufnehmen** über den Notizen.
2. Wähle die Sprache des Meetings oder lass **Automatisch erkennen** ausgewählt.
3. Wähle **Aufnehmen** und erlaube deinem Browser, das Mikrofon zu verwenden.



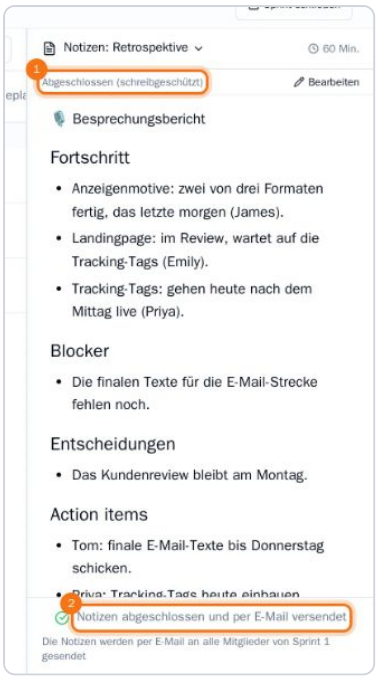
4. Wenn das Meeting vorbei ist, wähle **Stopp**.

OKiDO transkribiert die Aufnahme und fügt den Notizen unter **Besprechungsbericht** einen Besprechungsbericht hinzu. Prüfe ihn und ändere, was du brauchst.

Während du aufnimmst, sind die Notizen für alle anderen schreibgeschützt. Wenn das Meeting länger als geplant dauert, hörst du einen kurzen Signalton.

Notizen an das Team senden

1. Wähle **Abschließen & per E-Mail versenden** unter den Notizen.



OKiDO sendet den Mitgliedern des Projekts oder Teams eine E-Mail mit den Notizen. Die Notizen sind jetzt **Abgeschlossen (schreibgeschützt)**. Um sie später zu ändern, wähle **Bearbeiten** und dann **Erneut abschließen & ans Team senden**, um die neue Version zu senden.

Einen Zeitbericht erstellen

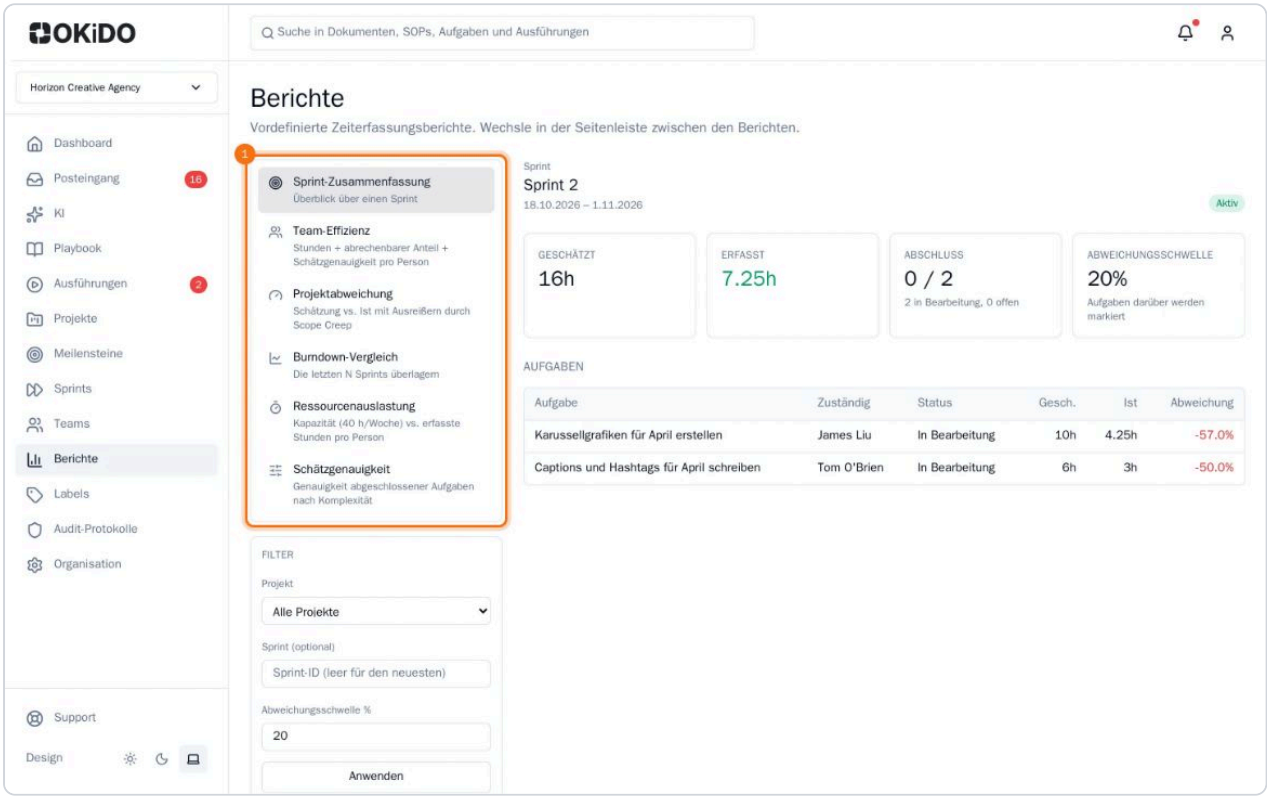
Wähle einen der sechs Zeitberichte, setze die Filter und lies die Ergebnisse.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Auf der Seite **Berichte** werden die erfasste Zeit deines Teams und die Schätzungen deiner Aufgaben in sechs fertigen Berichten zusammengefasst. Nutze sie, um zu sehen, wofür Stunden verwendet werden, wie gut dein Team schätzt und ob ein Sprint nach Plan läuft. Die Berichte umfassen das gesamte Team, nicht nur deine eigene Zeit.

Bericht auswählen

1. Wähle in der Seitenleiste **Berichte**.
2. Wähle links einen Bericht aus.



Bericht	Was er zeigt
Sprint-Zusammenfassung	Einen Sprint auf einen Blick: geschätzte und erfasste Stunden, die Anzahl erledigter Aufgaben sowie die Schätzung jeder Aufgabe neben der dafür erfassten Zeit.
Team-Effizienz	Pro Person: erfasste Stunden, der abrechenbare Anteil und wie nah die erfasste Zeit an den Schätzungen lag.

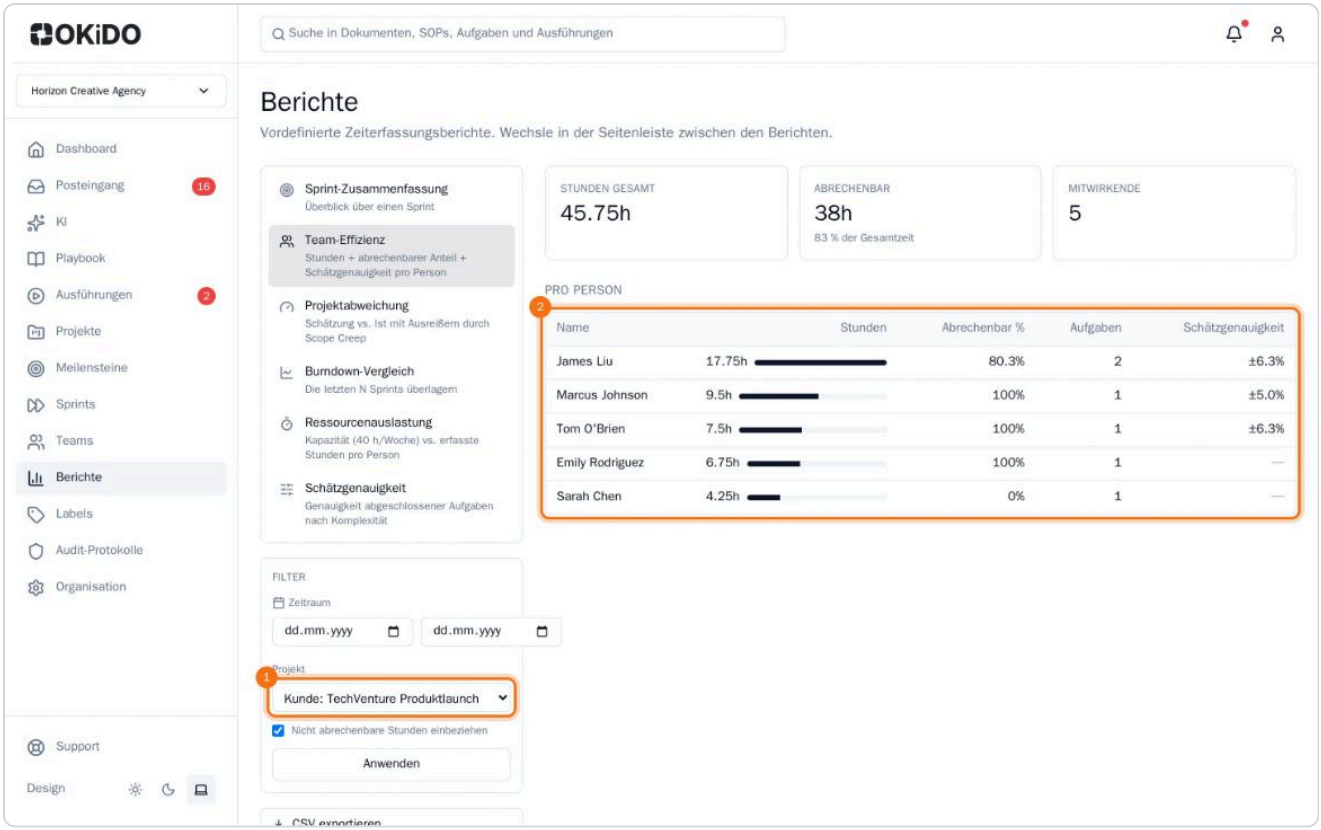
Bericht	Was er zeigt
Projektabweichung	Pro Projekt: geschätzte gegenüber Ist-Stunden sowie Aufgaben, die mehr als 50 % länger als geschätzt dauerten.
Burndown-Vergleich	Den Burndown deiner letzten Sprints in einem Organigramm mit der Velocity jedes Sprints.
Ressourcenauslastung	Pro Person: erfasste Stunden im Vergleich zu einer Kapazität von 40 Stunden pro Woche, einschließlich Personen mit zu viel oder zu wenig Arbeit.
Schätzgenauigkeit	Wie nah abgeschlossene Aufgaben an ihrer Schätzung lagen, nach Aufgabengröße, und ob dein Team eher zu hoch oder zu niedrig schätzt.

Filter festlegen

Unter dem Bericht werden nur die Filter angezeigt, die er verwendet:

- **Zeitraum**: der erste und letzte einzuschließende Tag.
- **Projekt**: ein Projekt oder **Alle Projekte**.
- **Zu vergleichende Sprints**: wie viele der neuesten Sprints der Burndown vergleicht, bis zu 10.
- **Abweichungsschwelle %**: wie stark eine Aufgabe von ihrer Schätzung abweichen darf, bevor sie markiert wird.
- **Nicht abrechenbare Stunden einbeziehen**: deaktiviere diese Option, um nur abrechenbare Stunden zu zählen.

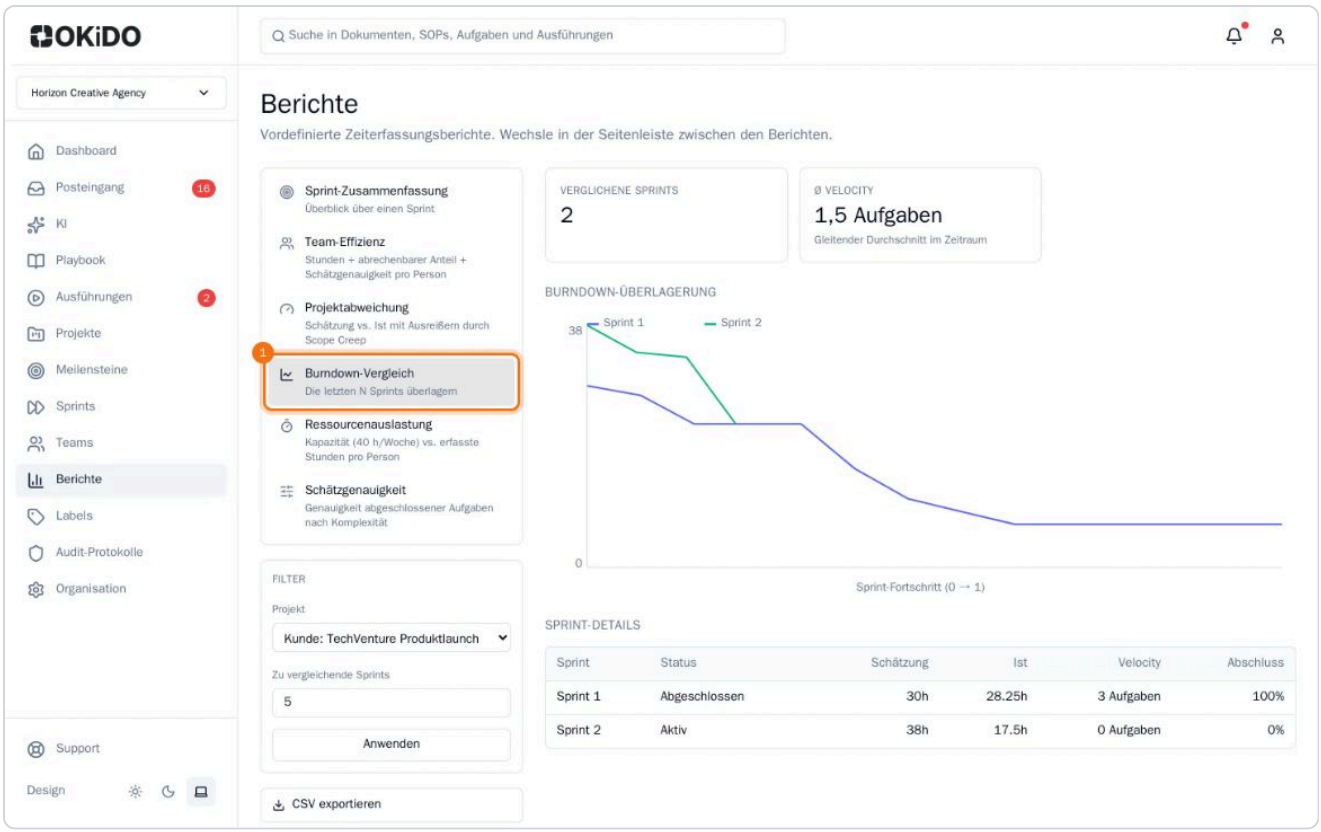
Der Bericht wird aktualisiert, sobald du einen Filter änderst. Wähle **Anwenden**, um ihn erneut mit den neuesten Zeiteinträgen zu erstellen.



Die **Sprint-Zusammenfassung** zeigt den aktuellen Sprint des ausgewählten Projekts oder den zuletzt abgeschlossenen Sprint, wenn kein Sprint läuft.

Ergebnisse lesen

Jeder Bericht beginnt oben mit seinen Summen, gefolgt von einer Tabelle. In der **Team-Effizienz** bedeutet beispielsweise ein höherer Prozentsatz für die Schätzungsgenauigkeit, dass die erfasste Zeit stärker von den Schätzungen abwich. In der **Burndown-Vergleich** steht jede Linie für einen Sprint: Je steiler sie fällt, desto schneller wurde die Arbeit dieses Sprints erledigt.



Wenn du einen Bericht in eine Tabellenkalkulation übernehmen möchtest, lies Bericht als CSV exportieren.

Einen Bericht als CSV exportieren

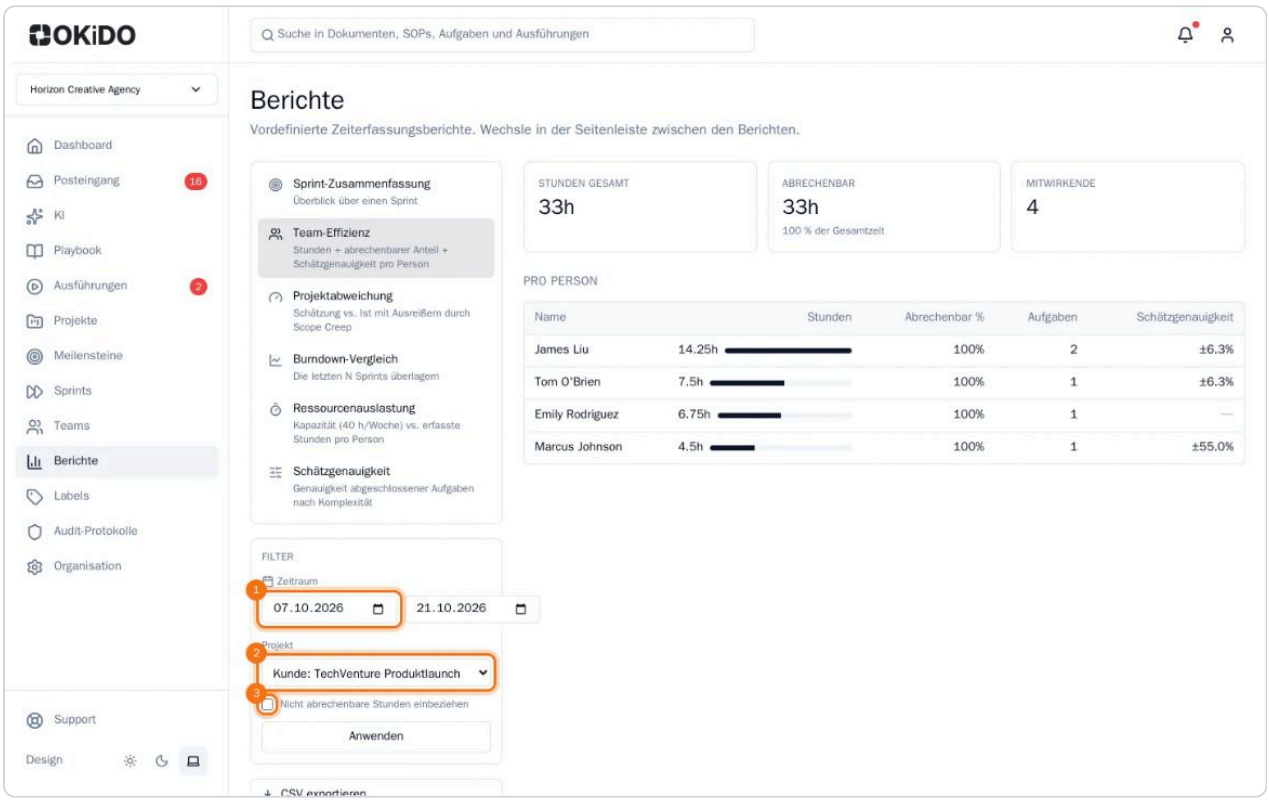
Lade den Bericht, den du gerade ansiehst, als CSV-Datei für eine Tabelle oder eine Rechnung herunter.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Jeder Zeitbericht kann in eine Tabelle exportiert werden: Exportiere ihn als CSV-Datei mit denselben Filtern, die du auf der Seite siehst. Das ist praktisch für eine Rechnung, ein Kunden-Update oder deine eigenen Berechnungen.

Einen Bericht exportieren

1. Wähle **Berichte** in der Seitenleiste und öffne den Bericht. Siehe Einen Zeitbericht erstellen.
2. Lege die Filter fest, zum Beispiel einen Zeitraum, ein Projekt und nur abrechenbare Stunden. Deaktiviere dafür **Nicht abrechenbare Stunden einbeziehen**.



3. Wähle unter den Filtern **CSV exportieren**.



Dein Browser lädt die Datei herunter. Sie ist nach dem Bericht und dem heutigen Datum benannt, zum Beispiel `report-team-efficiency-2026-10-21.csv`. Sie enthält eine Zeile pro Zeile in der Tabelle des Berichts, zum Beispiel eine Zeile pro Person oder pro Aufgabe.

Öffne sie in einer Tabelle wie Excel, Numbers oder Google Sheets.

KAPITEL 7

Teams und Smart Labels

Team erstellen

Personen zu einem Team hinzufügen

Smart Label erstellen

Benutzerdefinierte Felder zu einem Label hinzufügen

Labels in Kategorien organisieren

Alle Aufgaben mit einem Label anzeigen

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/teams-labels

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Team erstellen

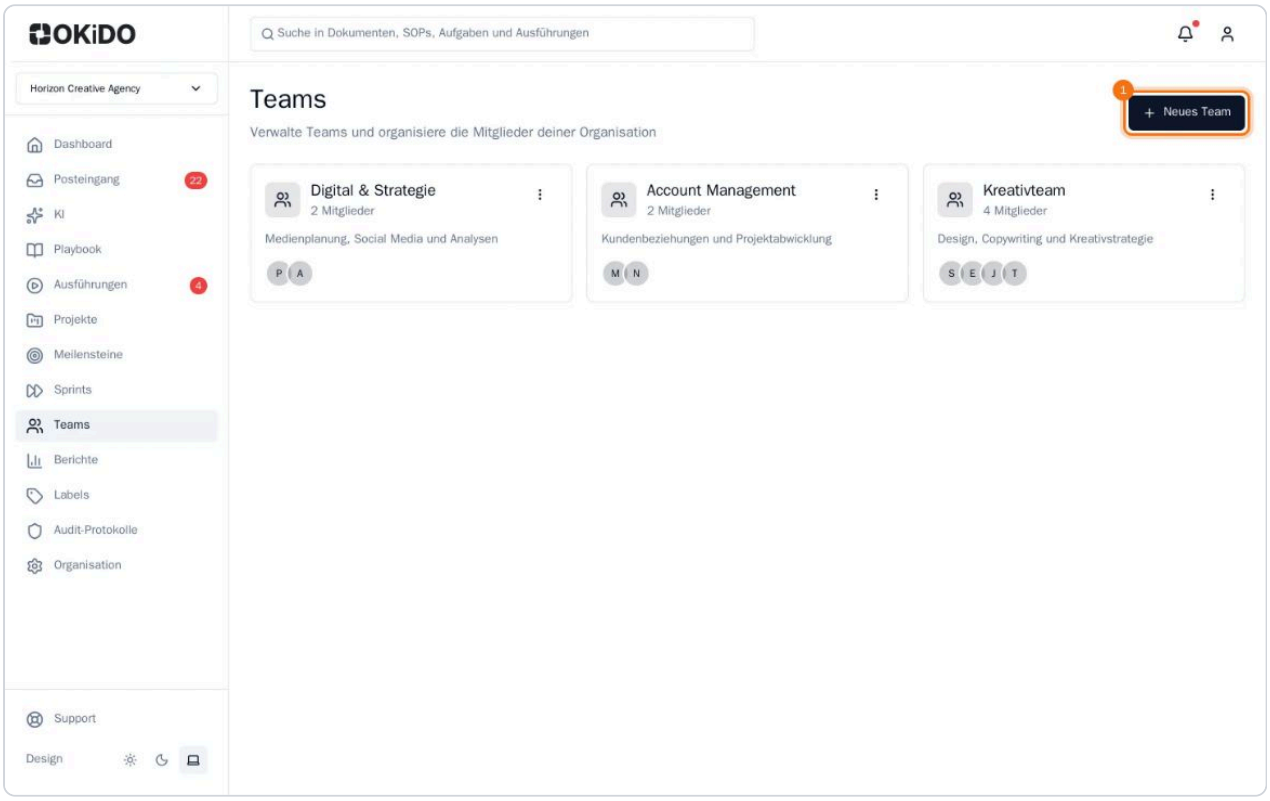
Erstelle ein Team, um Personen für Zuweisungen, den Zugriff auf Projekte und Playbooks sowie Filter zu gruppieren.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

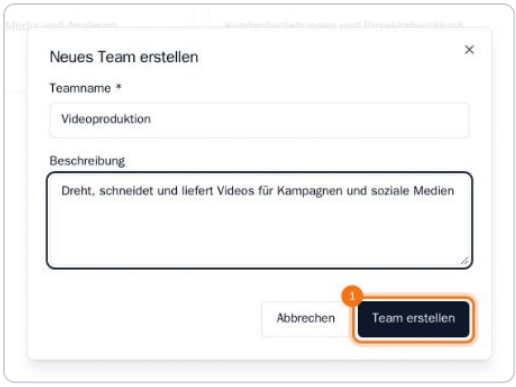
Ein Team gruppiert Personen, die zusammenarbeiten, etwa das Kreativteam oder die Kundenbetreuung. Du kannst einem ganzen Team eine Aufgabe zuweisen, einem Team auf einmal Zugriff auf ein privates Projekt oder einen Playbook-Ordner geben und die Aufgaben eines Projekts nach Team filtern. Eigentümer und Admins der Organisation können Teams erstellen. Alle können sie sehen.

Team erstellen

1. Wähle in der Seitenleiste **Teams** und dann **Neues Team**.



2. Gib den Teamnamen und, wenn du möchtest, eine **Beschreibung** dazu ein, was das Team macht.
3. Wähle **Team erstellen**.



Das Team erscheint ohne Mitglieder an erster Stelle in der Liste. Als Nächstes kannst du Personen zum Team hinzufügen.

Team umbenennen oder löschen

- Um ein Team umzubenennen oder seine Beschreibung zu ändern, klicke auf das Team, wähle **Bearbeiten**, nimm die Änderung vor und wähle **Änderungen speichern**.
- Um ein Team zu löschen, wähle die Menüschaltfläche auf seiner Karte, dann **Team löschen**, und bestätige mit **Löschen**. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Teams sind in den Plänen Starter, Pro und Business enthalten.

Personen zu einem Team hinzufügen

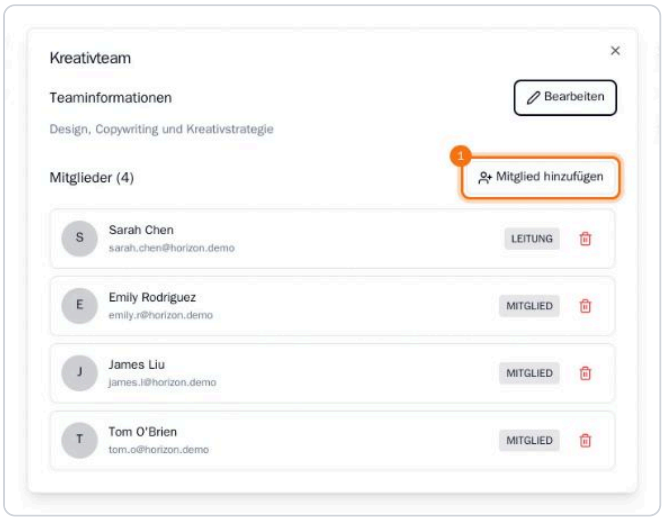
Füge Personen als Mitglied, Leiter oder Administrator zu einem Team hinzu, ändere ihre Teamrolle und entferne sie wieder.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

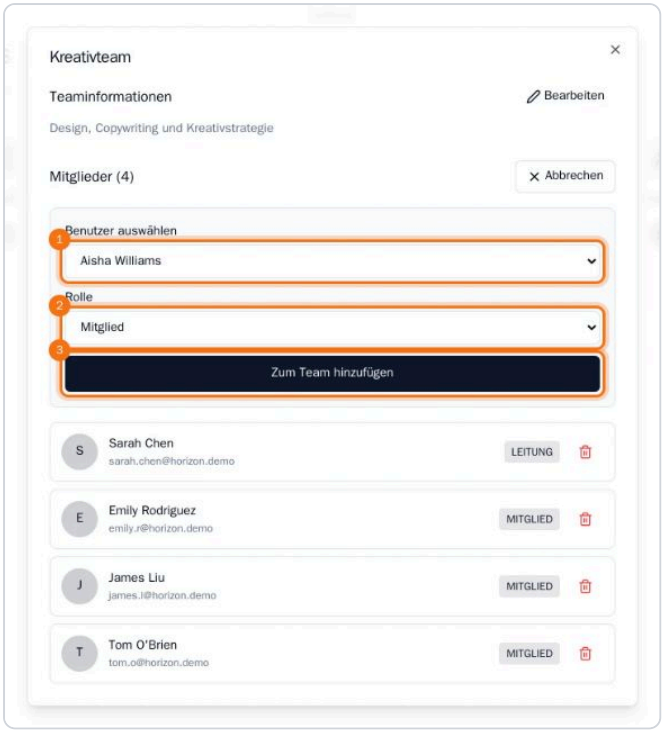
Ein Team ist nur so nützlich wie die Personen darin. Füge alle Personen hinzu, die im Team arbeiten, und markiere, wer es leitet. Inhaber und Administratoren der Organisation können Teammitglieder hinzufügen und entfernen. Jeder in der Organisation kann mehreren Teams angehören.

Person hinzufügen

1. Wähle **Teams** in der Seitenleiste und klicke auf das Team.



2. Wähle **Mitglied hinzufügen**.
3. Wähle unter **Benutzer auswählen** die Person aus.
4. Wähle unter **Rolle Mitglied**, **Leitung** oder **Admin**.
5. Wähle **Zum Team hinzufügen**.



Die Person wird jetzt im Team angezeigt, ihre Rolle steht neben ihrem Namen. Du kannst nur Personen hinzufügen, die bereits in deiner Organisation sind. Lade neue Personen zuerst ein.

Person entfernen

1. Klicke auf das Team.
2. Wähle den Papierkorb neben der Person.
3. Wähle **Entfernen**.

Die Person verlässt das Team. Sie bleibt in der Organisation und behält die ihr zugewiesenen Aufgaben.

Teamrolle einer Person ändern

Du kannst eine Teamrolle nicht direkt ändern. Entferne die Person aus dem Team und füge sie dann mit der neuen Rolle erneut hinzu.

Smart Label erstellen

Erstelle ein Label mit einem Namen, einer Farbe, einer Kategorie und einer Beschreibung, das du Aufgaben, Dokumenten und SOP-Vorlagen zuweisen kannst.

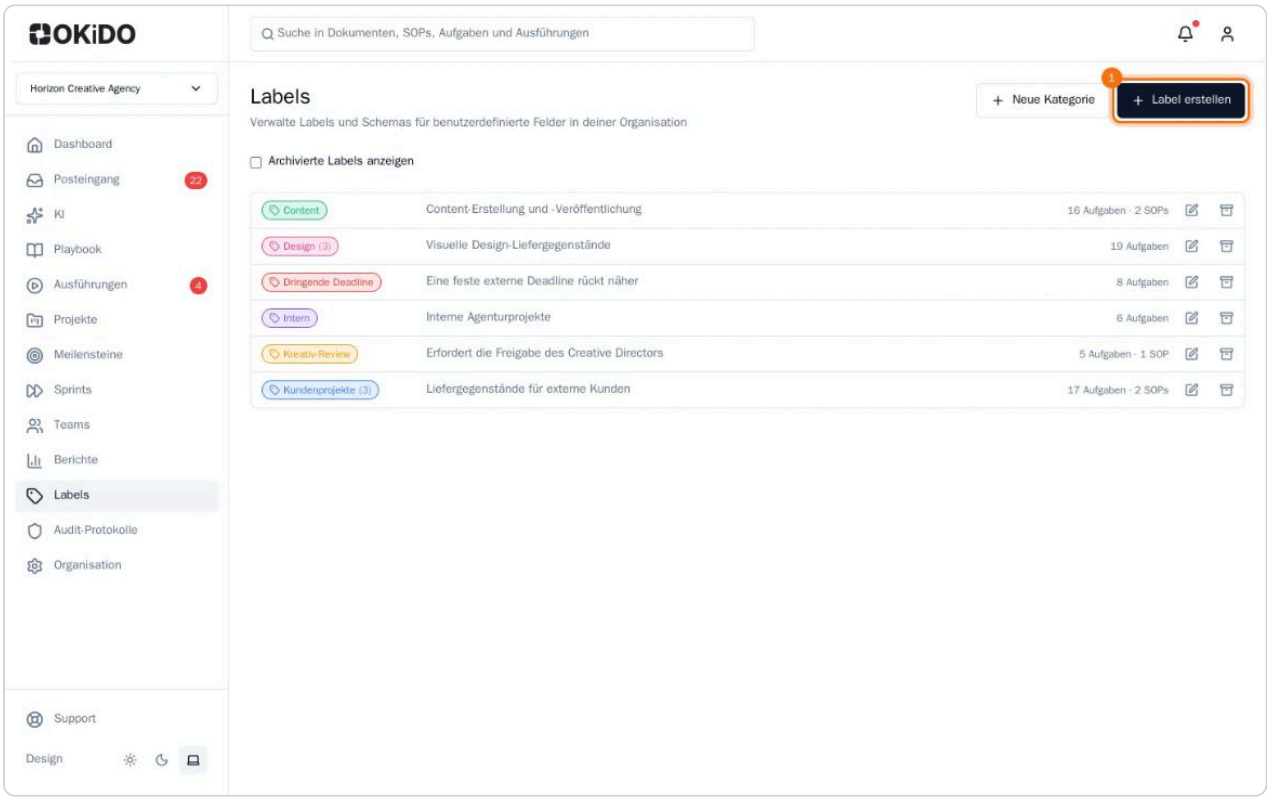
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Labels zeigen, worum es bei der Arbeit geht, etwa um einen Kunden, eine Arbeitsart oder eine Frist. Ein Satz Labels gilt für die gesamte Organisation: Du kannst sie Aufgaben, Dokumenten und SOP-Vorlagen zuweisen und danach filtern. Labels in OKiDO sind Smart Labels: Neben einem Namen und einer Farbe können sie eigene Felder enthalten. Weitere Informationen findest du unter Benutzerdefinierte Felder zu einem Label hinzufügen.

Organisationsinhaber und Admins können Labels erstellen und ändern. Alle anderen sehen sie schreibgeschützt.

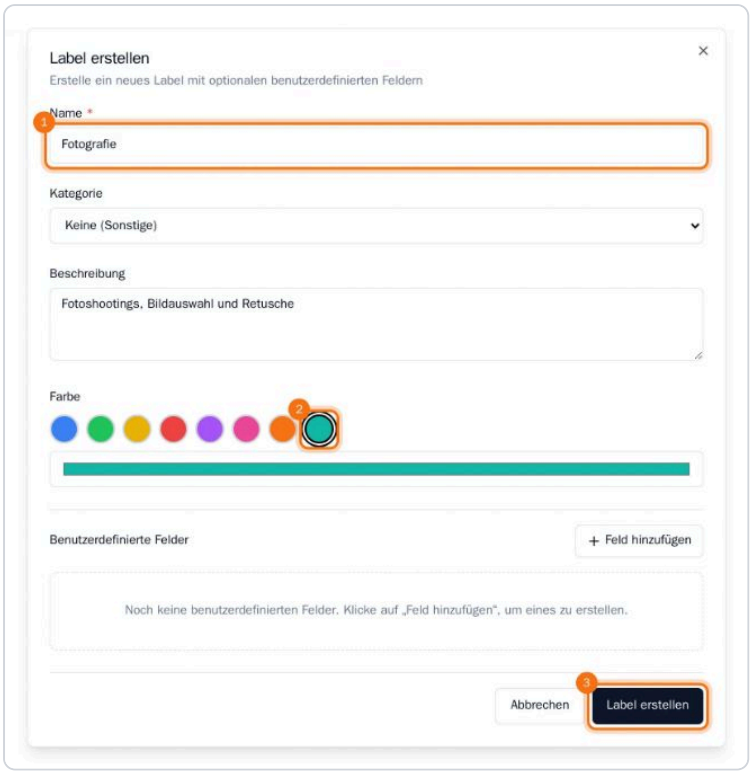
Label erstellen

1. Wähle in der Seitenleiste **Labels**.



2. Wähle **Label erstellen**.
3. Gib einen **Name** ein.
4. Wähle eine **Kategorie**, wenn du deine Labels gruppierst, oder behalte **Keine (Sonstige)** bei.
5. Füge eine **Beschreibung** hinzu, die erklärt, wann du das Label verwenden solltest.

6. Wähle eine **Farbe** aus oder wähle mit dem Farbfeld unter den Farbmustern eine beliebige Farbe.
7. Wähle **Label erstellen**.



Das Label erscheint auf der Seite Labels und ist mit "Noch nicht verwendet" markiert, bis du es einer Aufgabe, einem Dokument oder einer SOP-Vorlage zuweist. Zwei Labels in derselben Kategorie können nicht denselben Namen haben.

Label ändern

1. Wähle auf der Seite **Labels** das Stiftsymbol neben dem Label.
2. Ändere, was du brauchst, und wähle dann **Label aktualisieren**.

Die Änderung wird überall angezeigt, wo du das Label verwendest. Wenn du ein Label nicht mehr verwenden möchtest, archiviere es: Weitere Informationen findest du unter Labels in Kategorien organisieren.

Benutzerdefinierte Felder zu einem Label hinzufügen

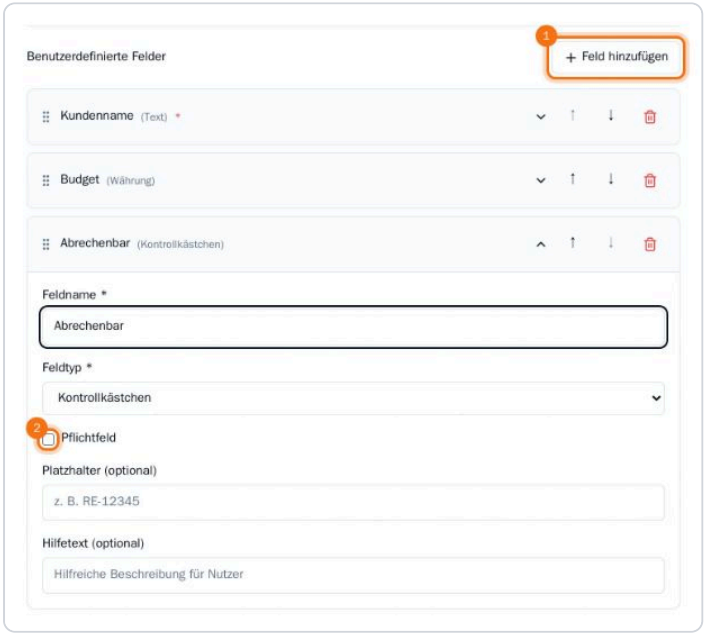
Gib einem Label eigene Felder, etwa Text, einen Betrag, ein Datum oder eine Auswahl, die du bei jeder Aufgabe mit diesem Label ausfüllen kannst.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Ein Label kann eigene Felder haben. Gib dem Label Client Work einen Kundennamen, ein Budget und die Angabe, ob die Arbeit abrechenbar ist, und du kannst diese Felder in jeder Aufgabe mit diesem Label ausfüllen. Als Inhaber oder Admin einer Organisation richtest du diese Felder ein.

Felder zu einem Label hinzufügen

1. Wähle **Labels** in der Seitenleiste und dann den Stift neben dem Label.
2. Wähle unter **Benutzerdefinierte Felder Feld hinzufügen**. Dadurch öffnest du ein neues Feld.
3. Gib den **Feldname** ein.
4. Wähle den **Feldtyp**, zum Beispiel **Text**, **Zahl**, **Währung**, **Datum**, **Auswahl (Dropdown)** oder **Kontrollkästchen**.
5. Wähle **Pflichtfeld**, wenn das Feld immer ausgefüllt werden muss. Füge einen Platzhalter oder Hilfetext hinzu, wenn du Personen das Ausfüllen erleichtern möchtest.
6. Wiederhole dies für jedes Feld und wähle dann **Label aktualisieren**.

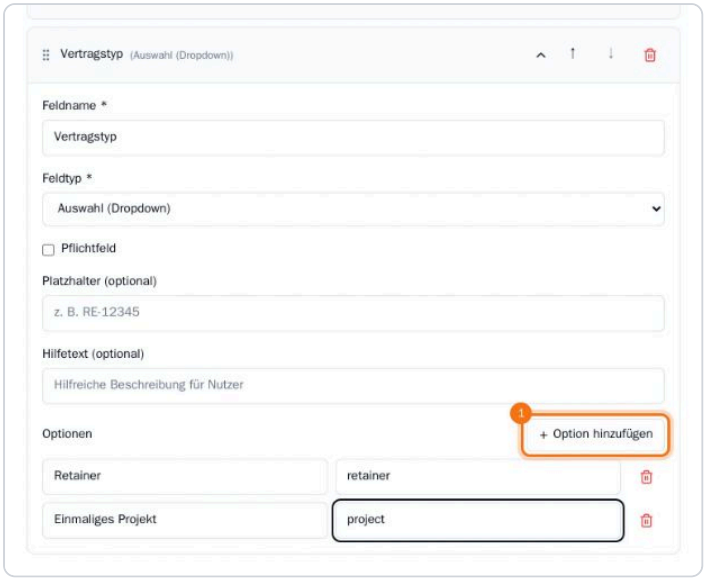


Klicke auf den Namen eines Feldes, um es zu öffnen oder zu schließen. Mit den Pfeilen kannst du die Reihenfolge der Felder ändern und mit dem Papierkorb ein Feld entfernen.

Eine Liste mit Auswahlen anbieten

Für ein Feld vom Typ **Auswahl (Dropdown)** oder **Mehrfachauswahl**:

1. Wähle unter **Optionen Option hinzufügen**.
2. Gib im ersten Feld ein, was Personen sehen sollen, und im zweiten den zu speichernden Wert.
3. Wiederhole dies für jede Auswahl.



Für eine Zahl oder einen Betrag kannst du auch den niedrigsten und höchsten Wert festlegen. Für Text kannst du die minimale und maximale Länge festlegen.

Wo die Felder angezeigt werden

Auf der Seite **Labels** siehst du bei jedem Label die Anzahl seiner Felder. In jeder Aufgabe mit dem Label siehst du die Felder unter **Benutzerdefinierte Felder**, wo deine Eingaben beim Tippen gespeichert werden. Weitere Informationen findest du unter Smart Labels zu einer Aufgabe hinzufügen.

Ein Labelfeld kann außerdem erforderlich sein, damit eine Aufgabe eine Board-Spalte betreten kann. Weitere Informationen findest du unter Regeln zu einer Spalte hinzufügen.

Labels in Kategorien organisieren

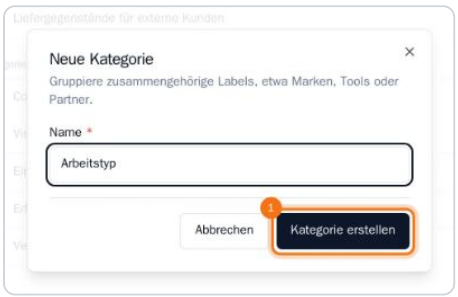
Gruppiere Labels in Kategorien, bringe die Kategorien in die richtige Reihenfolge und archiviere Labels, die du nicht mehr verwendest.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Wenn die Zahl deiner Labels wächst, helfen dir Kategorien dabei, sie leicht zu finden: eine für den Arbeitstyp, eine für Kunden, eine für Marken. Labels werden auf der Seite Labels nach Kategorie gruppiert und wenn jemand Labels für eine Aufgabe auswählt. Als Eigentümer oder Admin deiner Organisation organisierst du die Labels.

Eine Kategorie erstellen

1. Wähle in der Seitenleiste **Labels** und dann **Neue Kategorie**.
2. Gib den Namen ein und wähle **Kategorie erstellen**.



Die Kategorie wird auf der Seite Labels angezeigt und ist zunächst leer.

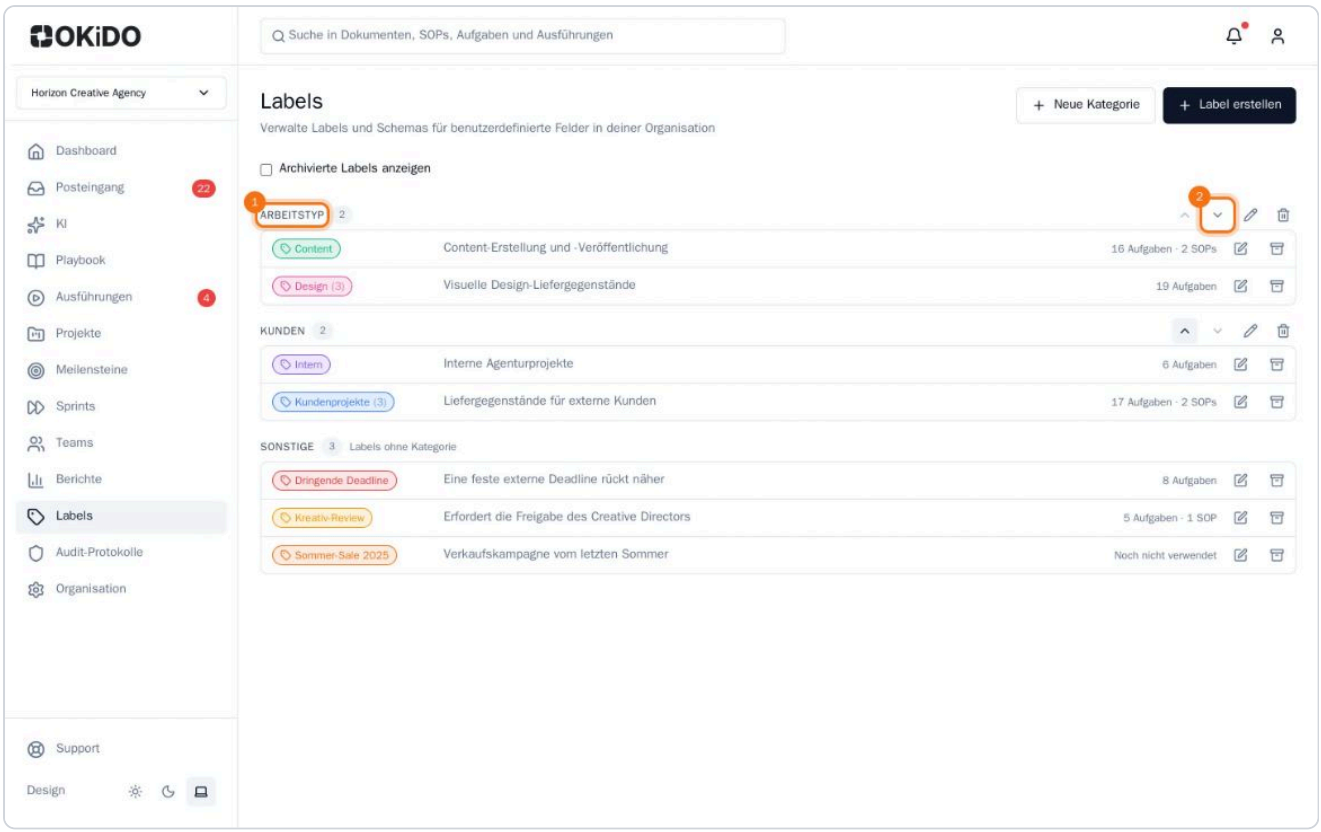
Ein Label einer Kategorie zuordnen

1. Wähle das Stiftsymbol neben dem Label.
2. Wähle die **Kategorie**.
3. Wähle **Label aktualisieren**.

Das Label wird unter seiner Kategorie angezeigt. Labels ohne Kategorie werden unter **Sonstige** aufgeführt. Zwei Labels können denselben Namen haben, wenn sie sich in unterschiedlichen Kategorien befinden.

Kategorien sortieren

Mit den Pfeilen neben dem Namen einer Kategorie kannst du sie nach oben oder unten verschieben.



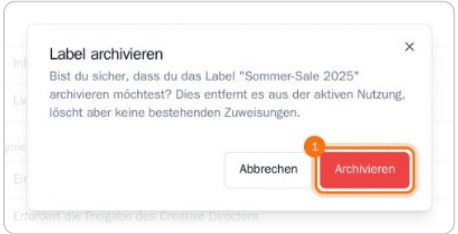
Eine Kategorie umbenennen oder löschen

- Wähle das Stiftsymbol neben dem Namen einer Kategorie, um sie umzubenennen.
- Wähle das Papierkorbsymbol neben dem Namen einer Kategorie und dann **Löschen**, um sie zu löschen. Die Labels werden nach **Sonstige** verschoben und bleiben in ihren Aufgaben und Dokumenten.

Ein Label archivieren

Archiviere ein Label, das du nicht mehr verwendest, zum Beispiel eine Kampagne aus dem letzten Jahr.

1. Wähle die Archivieren-Schaltfläche (das Kästchen) neben dem Label.
2. Wähle **Archivieren**.



Das Label wird nicht mehr in der Liste angezeigt und du kannst es nicht mehr für neue Aufgaben und Dokumente auswählen. Es bleibt jedoch dort, wo du es bereits verwendest. Um archivierte Labels zu sehen, wähle **Archivierte Labels anzeigen**.

> **Tipp:** Du kannst ein archiviertes Label nicht über die App wiederherstellen, und sein Name bleibt in seiner Kategorie vergeben. Archiviere nur Labels, die du nicht mehr brauchst.

Alle Aufgaben mit einem Label anzeigen

Öffne die Seite eines Labels, um alle Aufgaben mit diesem Label projektübergreifend zu sehen.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

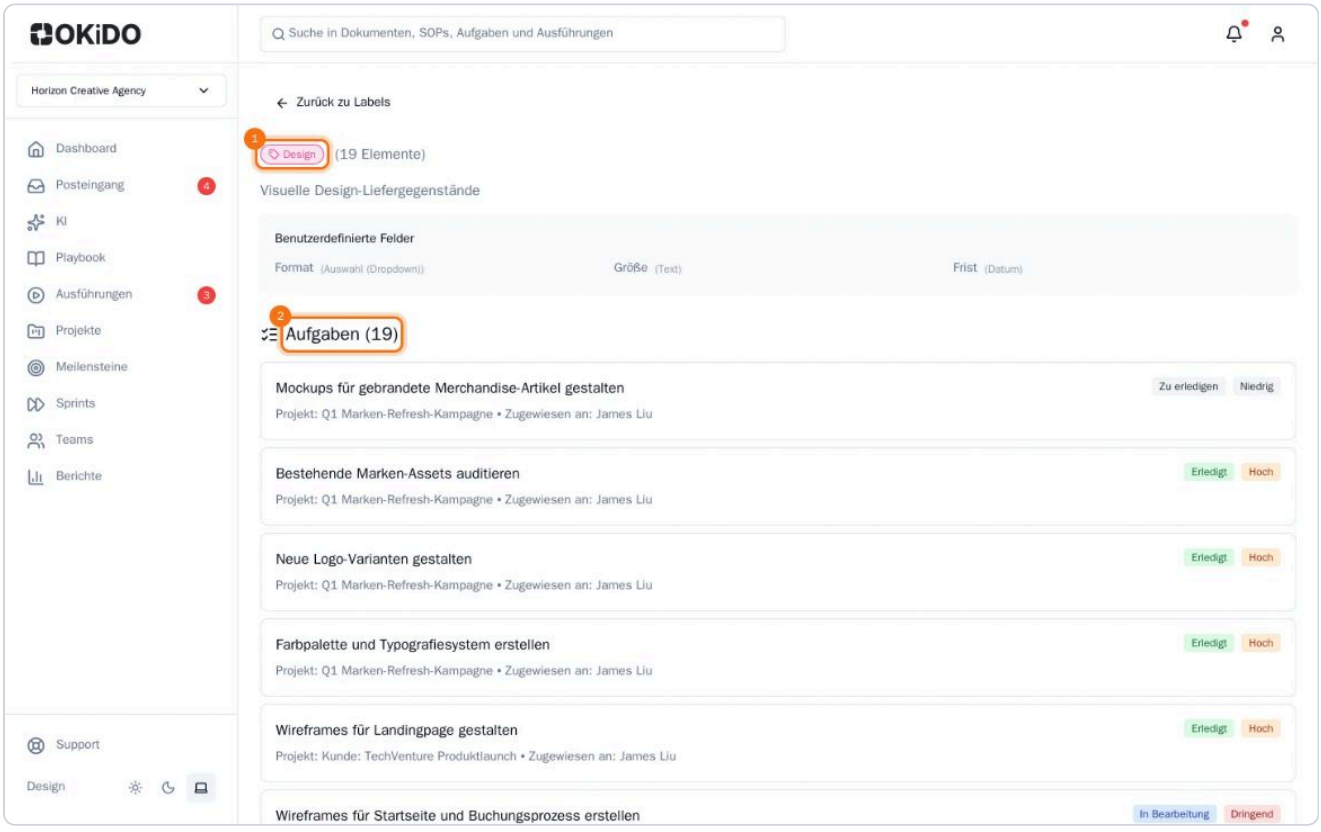
Jedes Label hat eine eigene Seite. Dort findest du alle Aufgaben mit diesem Label aus allen Projekten. Nutze sie, um alle Designaufgaben in der Agentur oder alles für einen Kunden an einem Ort zu sehen. Alle in der Organisation können sie öffnen.

Seite eines Labels öffnen

Die Labels-Seite verlinkt noch nicht auf die Seite eines Labels. Öffne sie daher über ihre Adresse: deine OKiDO-Adresse, gefolgt von `/labels/` und dem Namen des Labels in Kleinbuchstaben. Ersetze Leerzeichen durch Bindestriche. Die Seite für das Label Design findest du zum Beispiel unter `/labels/design`. Bei einem Label in einer Kategorie steht zuerst der Name der Kategorie, zum Beispiel `/labels/work-type-design`.

Was die Seite zeigt

Oben siehst du das Label, seine Beschreibung, die Anzahl der Einträge und die benutzerdefinierten Felder des Labels, falls vorhanden. Darunter findest du die Liste der Aufgaben. Jede Aufgabe zeigt ihr Projekt, die zuständige Person, den Status und die Priorität.



Klicke auf eine Aufgabe, um ihr Projekt zu öffnen. Wähle **Zurück zu Labels**, um zur Labels-Seite zu gehen.

Wie du ein Label zu einer Aufgabe hinzufügst, erfährst du unter Smart Labels zu einer Aufgabe hinzufügen.

KAPITEL 8

Playbook

Das Playbook mit Ordnern und Prozessen organisieren

Teams Zugriff auf einen Ordner geben

Dokument schreiben

Ein Dokument überprüfen und veröffentlichen

Dokumentversionen vergleichen und wiederherstellen

Deinen Bildschirm aufnehmen

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/playbook

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Das Playbook mit Ordnern und Prozessen organisieren

Erstelle Ordner und Prozesse, benenne sie um und verschiebe sie. Füge einem Prozess Dokumente, SOPs, Aufnahmen und Entscheidungsbäume hinzu.

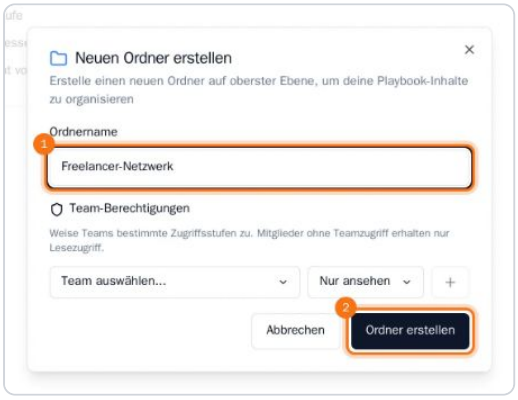
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Im Playbook ist festgehalten, wie deine Organisation arbeitet. Ordner gruppieren deine Arbeitsbereiche, zum Beispiel Kundenbetrieb. Ein Prozess in einem Ordner beschreibt eine Arbeitsweise, zum Beispiel das Onboarding eines Kunden. Er enthält die zugehörigen Dokumente, SOP-Checklisten, Aufnahmen und Entscheidungsbäume.

Nur Inhaber und Admins können Ordner und Prozesse erstellen, umbenennen und verschieben.

Einen Ordner erstellen

1. Öffne **Playbook** und wähle **Neuer Ordner**.
2. Gib den **Ordnernamen** ein. Wenn du direkt festlegen möchtest, welche Teams darin arbeiten dürfen, füge sie unter **Team-Berechtigungen** hinzu (siehe Teams Zugriff auf einen Ordner geben).
3. Wähle **Ordner erstellen**.

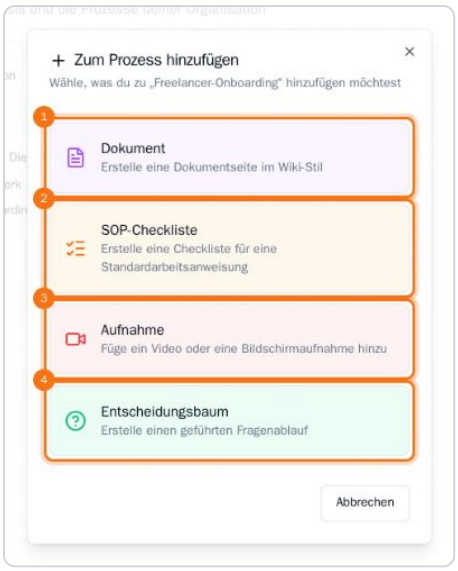


Einen Prozess hinzufügen

1. Klicke auf den Ordner, um ihn zu öffnen, und wähle unter seinem Inhalt **Hinzufügen**.
2. Wähle **Prozess**. Du kannst hier auch einen Unterordner (**Ordner**) oder ein System hinzufügen.
3. Gib den **Prozessname** ein und wähle **Erstellen**.

Dokumente, SOPs, Aufnahmen und Entscheidungsbäume hinzufügen

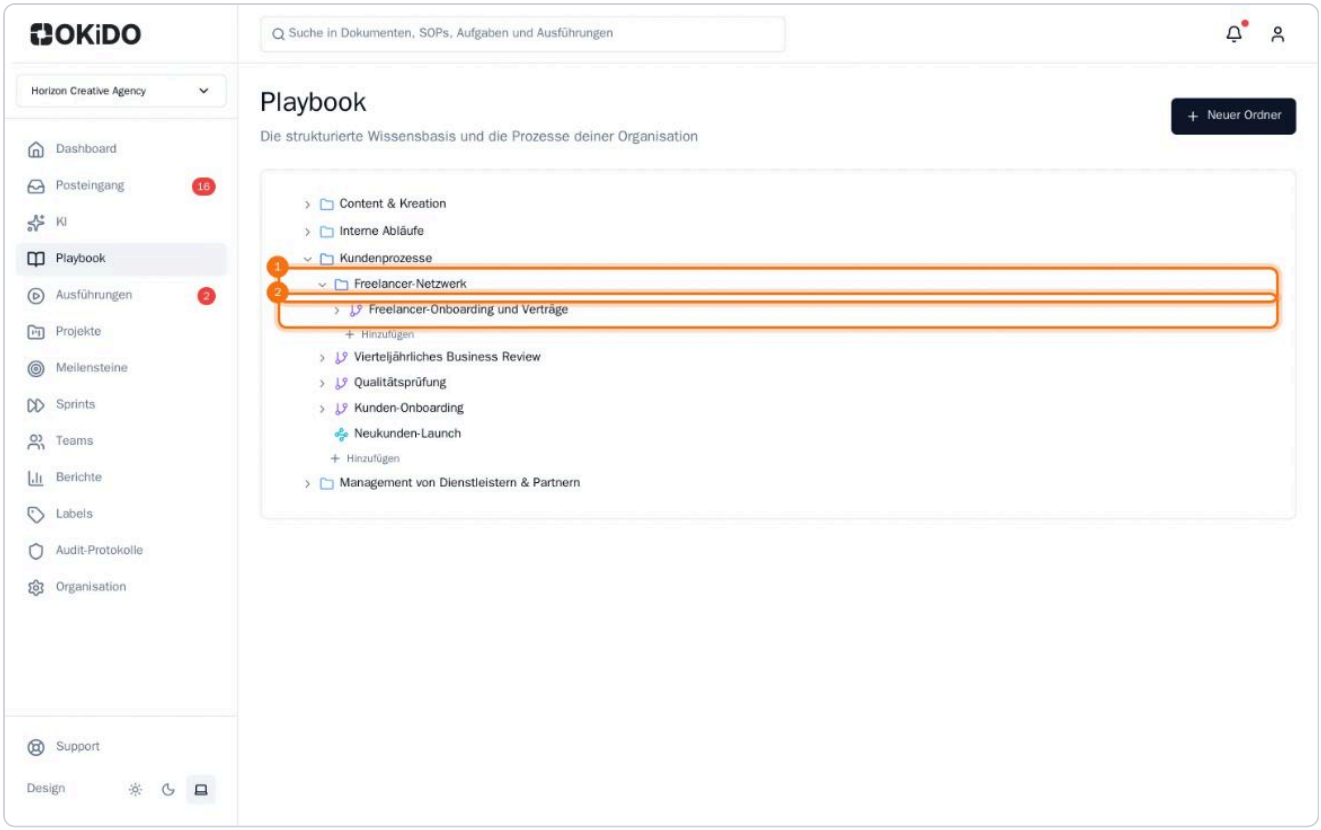
1. Klicke auf den Prozess, um ihn zu öffnen, und wähle unter seinen Elementen **Hinzufügen**.
2. Wähle aus, was du hinzufügen möchtest: ein **Dokument**, eine **SOP-Checkliste**, eine **Aufnahme** oder einen **Entscheidungsbaum**.



OKiDO öffnet dann den Editor oder den Rekorder für das neue Element. Siehe Ein Dokument schreiben, deinen Bildschirm aufnehmen, Eine SOP-Vorlage erstellen und Einen Entscheidungsbaum erstellen.

Umbenennen und verschieben

- Um einen Ordner oder Prozess umzubenennen, klicke mit der rechten Maustaste darauf und wähle **Umbenennen**. Gib den neuen Namen ein und wähle erneut **Umbenennen**.
- Um einen Ordner in einen anderen Ordner zu verschieben, ziehe ihn auf diesen Ordner. Ziehe ihn stattdessen direkt über oder unter einen anderen Ordner, um die Reihenfolge zu ändern.
- Um einen Prozess in einen anderen Ordner zu verschieben, ziehe ihn auf diesen Ordner. Ziehe ihn auf einen anderen Prozess im selben Ordner, um die Reihenfolge zu ändern.


OKiDO
Suche in Dokumenten, SOPs, Aufgaben und Ausführungen
Horizon Creative Agency
Dashboard
Posteingang
16
KI
Playbook
Ausführungen
2
Projekte
Meilensteine
Sprints
Teams
Berichte
Labels
Audit-Protokolle
Organisation
Support
Design
Playbook
Die strukturierte Wissensbasis und die Prozesse deiner Organisation
+ Neuer Ordner
Content & Kreation
Interne Abläufe
Kundenprozesse
1
Freelancer-Netzwerk
2
Freelancer-Onboarding und Verträge
Hinzufügen
Vierteljährliches Business Review
Qualitätsprüfung
Kunden-Onboarding
Neukunden-Launch
Hinzufügen
Management von Dienstleistern & Partnern

Teams Zugriff auf einen Ordner geben

Wähle aus, welche Teams einen Playbook-Ordner nur lesen können und welche seinen Inhalt ändern können.

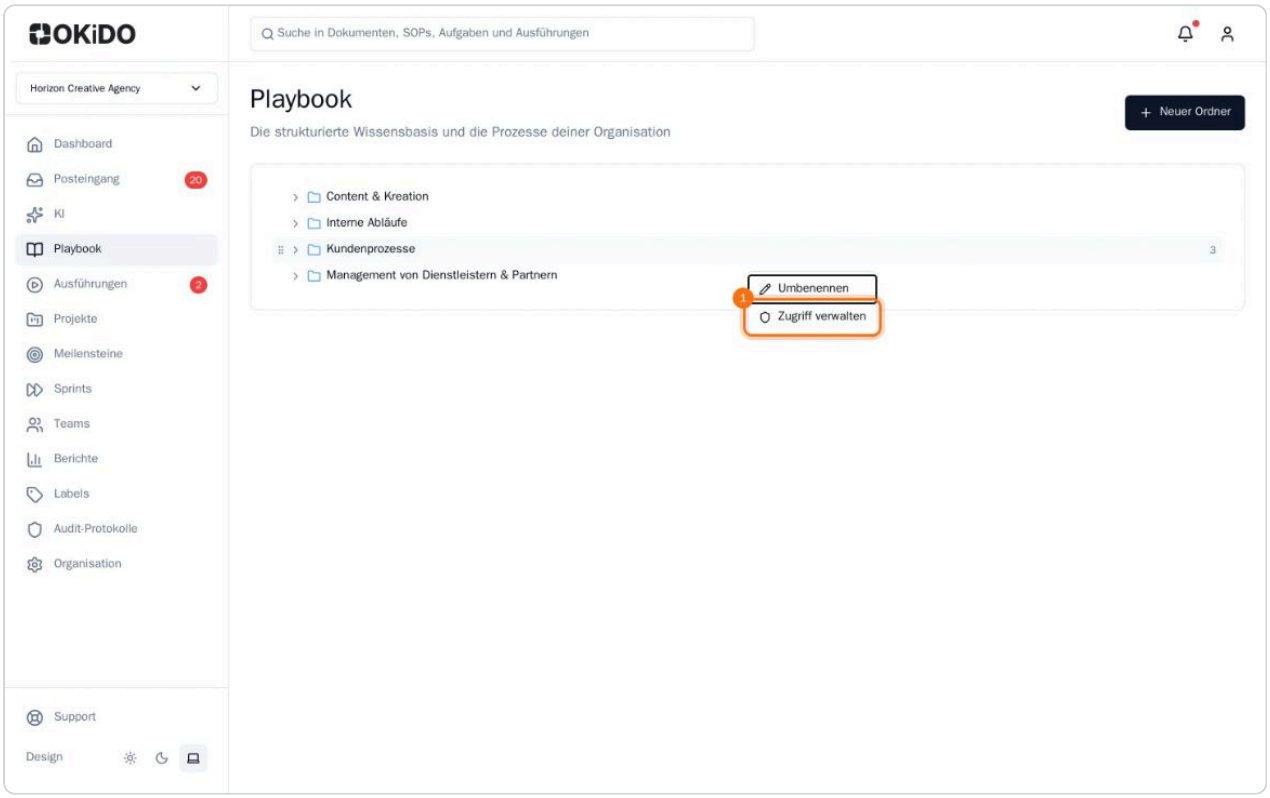
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Besitzer und Admins können im Playbook alles ändern. Andere Mitglieder können alles lesen, aber nur das ändern, worauf ihr Team Zugriff hat. Gib dem Team, das einen Prozess ausführt, Vollzugriff auf seinen Ordner, damit es seine Dokumente und SOPs aktuell halten kann.

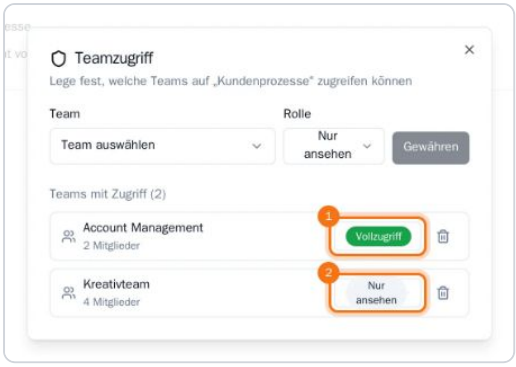
Nur Besitzer und Admins können den Zugriff verwalten.

Einem Team Zugriff geben

1. Öffne das **Playbook**, klicke mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wähle **Zugriff verwalten**.



2. Wähle unter **Team** das Team aus.
3. Wähle unter **Rolle Nur ansehen** oder **Vollzugriff** aus.
4. Wähle **Gewähren** aus.



Das Team wird mit seiner Zahl an Mitgliedern zur Liste hinzugefügt. Wiederhole die Schritte für jedes Team.

Das bedeutet der Zugriff für die Mitglieder eines Teams:

- **Nur ansehen**: Sie können alles in den Prozessen des Ordners öffnen und lesen.
- **Vollzugriff**: Sie können dort auch Dokumente, SOPs und Entscheidungsbäume erstellen und ändern.

Jemand, der in mehreren Teams ist, erhält den höchsten Zugriff seiner Teams.

Zugriff ändern oder entfernen

Öffne **Zugriff verwalten** erneut. Wähle in der Liste für ein Team einen anderen Zugriff aus oder wähle den Papierkorb daneben, um seinen Zugriff zu entfernen.

> **Tipp:** Du kannst auf dieselbe Weise Zugriff auf einen einzelnen Prozess geben: Klicke mit der rechten Maustaste auf den Prozess statt auf den Ordner. Seine Mitglieder erhalten dann den höheren der beiden Zugriffe.

Dokument schreiben

Erstelle ein Dokument im Wiki-Stil in einem Prozess und schreibe es mit dem Rich-Text-Editor.

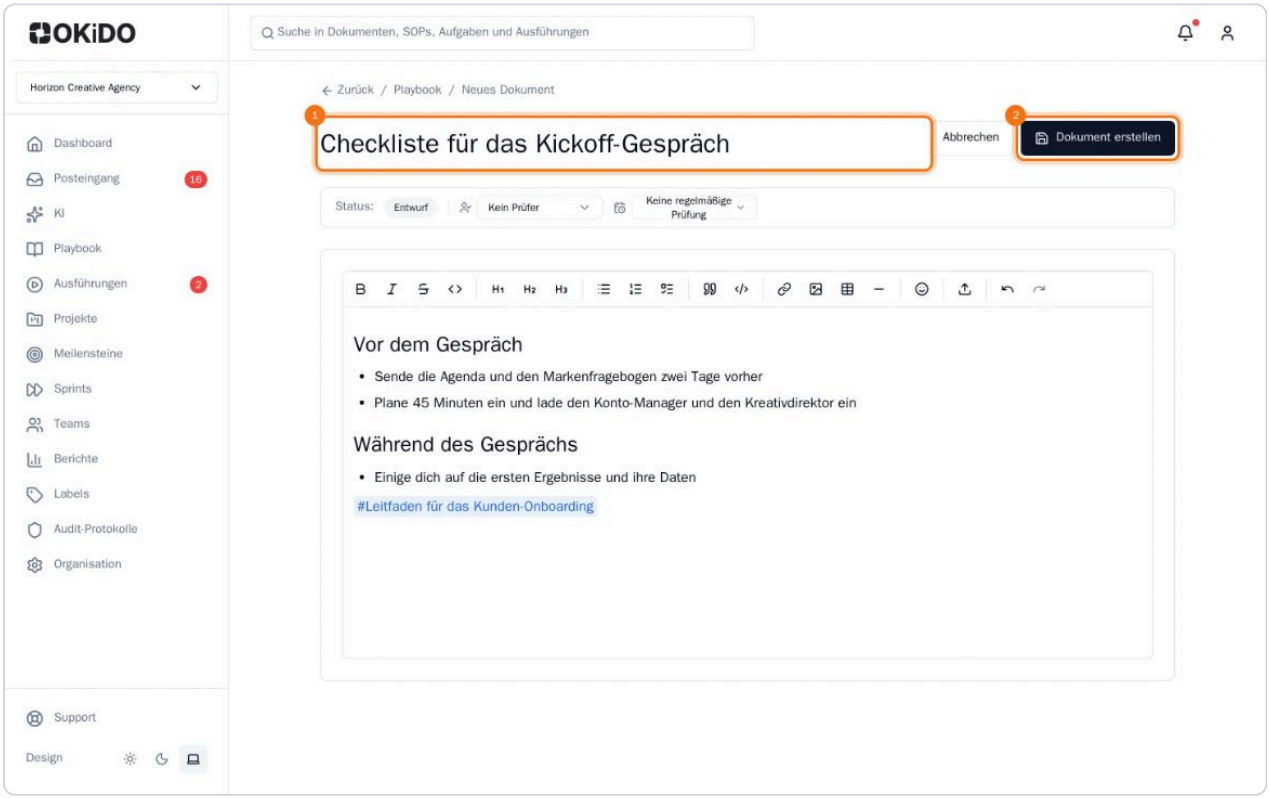
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Dokumente enthalten das Wissen hinter einem Prozess: Anleitungen, Checklisten, Tagesordnungen und Stilregeln. Schreibe sie einmal im Playbook, dann findet jeder sie direkt neben dem Prozess, zu dem sie gehören.

Verantwortliche und Admins können überall Dokumente schreiben. Andere Mitglieder benötigen über ihr Team Vollzugriff auf den Ordner, siehe Teams Zugriff auf einen Ordner geben.

Dokument erstellen

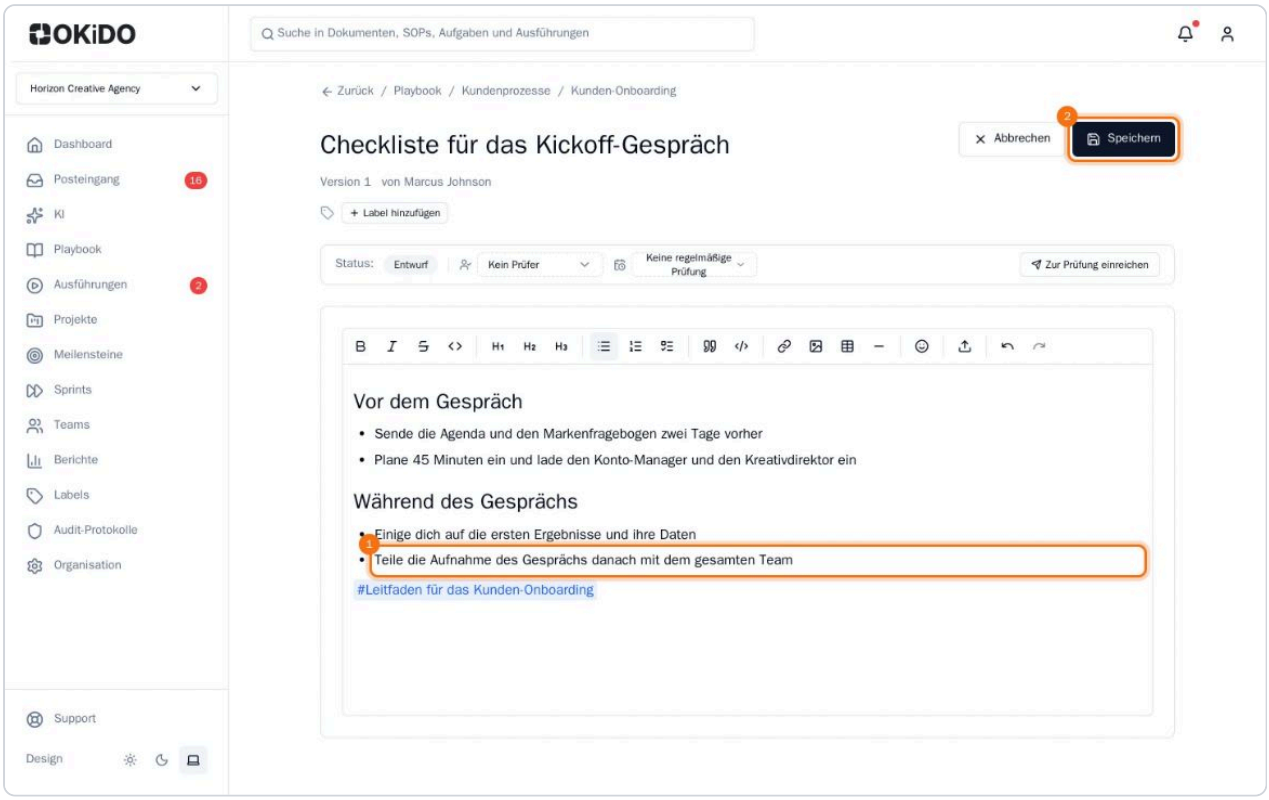
1. Öffne das **Playbook**, dann den Ordner und den Prozess, zu dem das Dokument gehört.
2. Wähle unter dem Prozess **Hinzufügen** und dann **Dokument**.
3. Gib oben den Titel ein, wo **Dokumenttitel…** steht.
4. Schreibe das Dokument im Editor darunter. Nutze die Symbolleiste für Überschriften, Listen, Tabellen, Bilder und Links. Gib # und einige Buchstaben ein, um eine Aufgabe, ein anderes Dokument oder ein SOP zu verlinken.
5. Wähle **Dokument erstellen**.



Das Dokument wird so geöffnet, wie Leser es sehen. Es beginnt als Entwurf. Wie du es überprüfen und veröffentlichen kannst, erfährst du unter Dokument überprüfen und veröffentlichen.

Dokument ändern

1. Öffne das Dokument und wähle **Bearbeiten**.
2. Nimm deine Änderungen im Editor vor. Du kannst auch den Titel ändern.
3. Wähle **Speichern**.



Bei jedem Speichern, das den Text ändert, wird eine Version zum Verlauf des Dokuments hinzugefügt. So geht nichts verloren. Weitere Informationen findest du unter Dokumentversionen vergleichen und wiederherstellen.

Ein Dokument überprüfen und veröffentlichen

Sende ein Dokument zur Überprüfung, gib es frei, veröffentliche es für Leser und lege fest, wie oft es erneut überprüft werden muss.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Bevor ein Dokument zur Arbeitsweise deiner Organisation wird, überprüft es jemand. Ein neues Dokument ist ein Entwurf. Sobald es freigegeben ist, veröffentlichst du es: Ab dann sehen Leser die veröffentlichte Version, während du an der nächsten Version weiterarbeiten kannst.

Die Überprüfungsleiste oben im Dokument zeigt seinen Status und den nächsten Schritt. Du siehst sie, wenn du das Dokument bearbeiten darfst.

Wähle einen Prüfer und einen Überprüfungszyklus

1. Öffne das Dokument. Wähle in der Überprüfungsleiste den Prüfer aus, wo **Kein Prüfer** steht.
2. Wähle daneben aus, wie oft das Dokument überprüft werden muss, zum Beispiel **Alle 90 Tage**. Die Leiste zeigt dann das Datum der nächsten Überprüfung an.

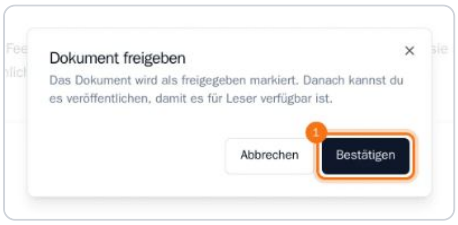
Sende es zur Überprüfung

Wähle **Zur Prüfung einreichen**. Der Status ändert sich zu **In Prüfung**, und der Prüfer erhält eine Benachrichtigung.



Gib es frei oder fordere Änderungen an

1. Der Prüfer öffnet das Dokument und liest es.
2. Er wählt **Freigeben** und dann **Bestätigen**. Wenn etwas geändert werden muss, wählt er stattdessen **Änderungen anfordern**, und das Dokument kehrt zu **Entwurf** zurück.

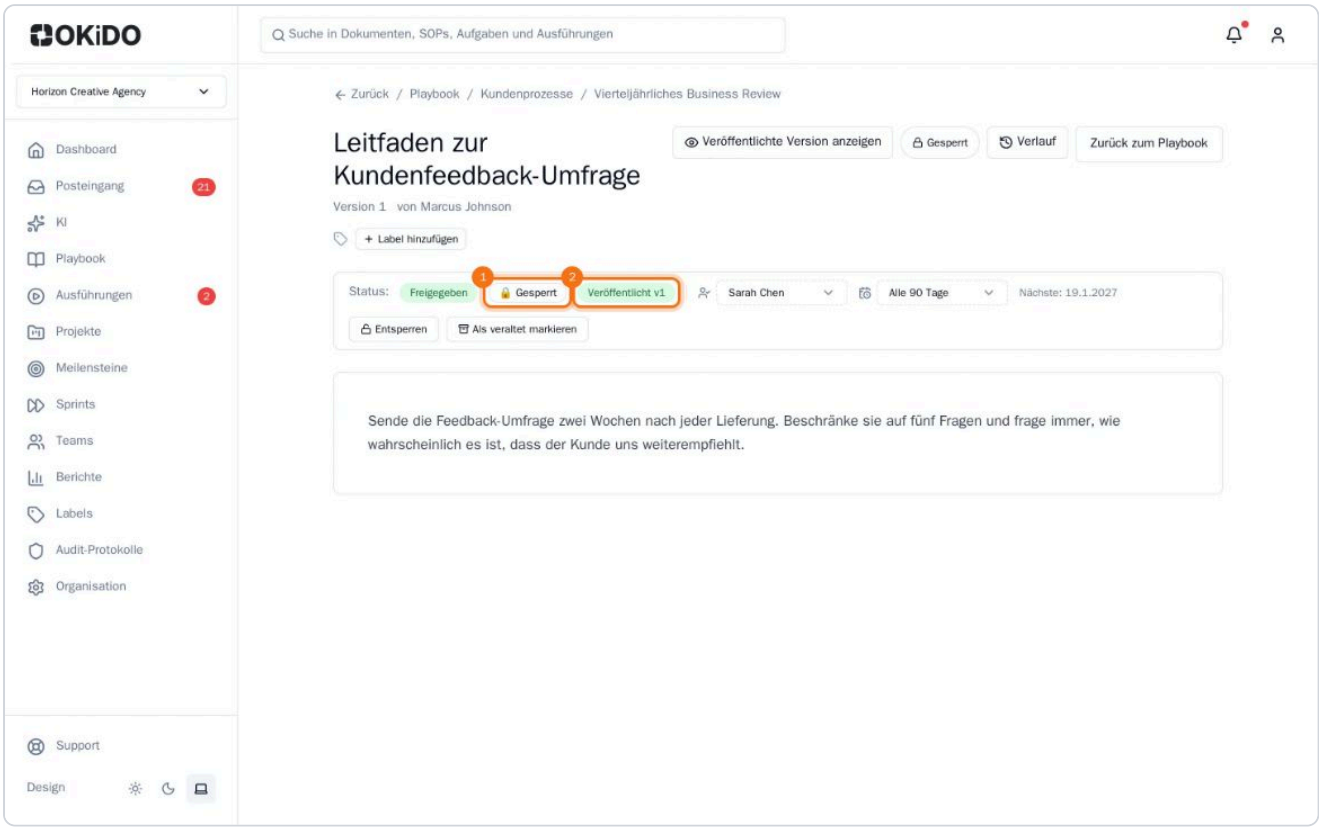


Jeder, der das Dokument bearbeiten darf, kann es freigeben. Der Prüfer ist die Person, die darum gebeten wird.

Veröffentliche es

Sobald das Dokument **Freigegeben** ist, wähle **Veröffentlichen** und dann **Bestätigen**.

Die Leiste zeigt jetzt die veröffentlichte Version an, und das Dokument ist gegen Änderungen gesperrt. Mitglieder, die das Dokument nur lesen dürfen, sehen diese veröffentlichte Version.



Um an einer neuen Version zu arbeiten, wähle **Entsperren** und bestätige. Das Dokument wird wieder zu einem Entwurf, aber Leser sehen weiterhin die veröffentlichte Version, bis du erneut veröffentlichst. Bis dahin zeigt die Leiste **Unveröffentlichte Änderungen** an, und **Vergleichen** zeigt dir, was sich seit der veröffentlichten Version geändert hat.

Dokumentversionen vergleichen und wiederherstellen

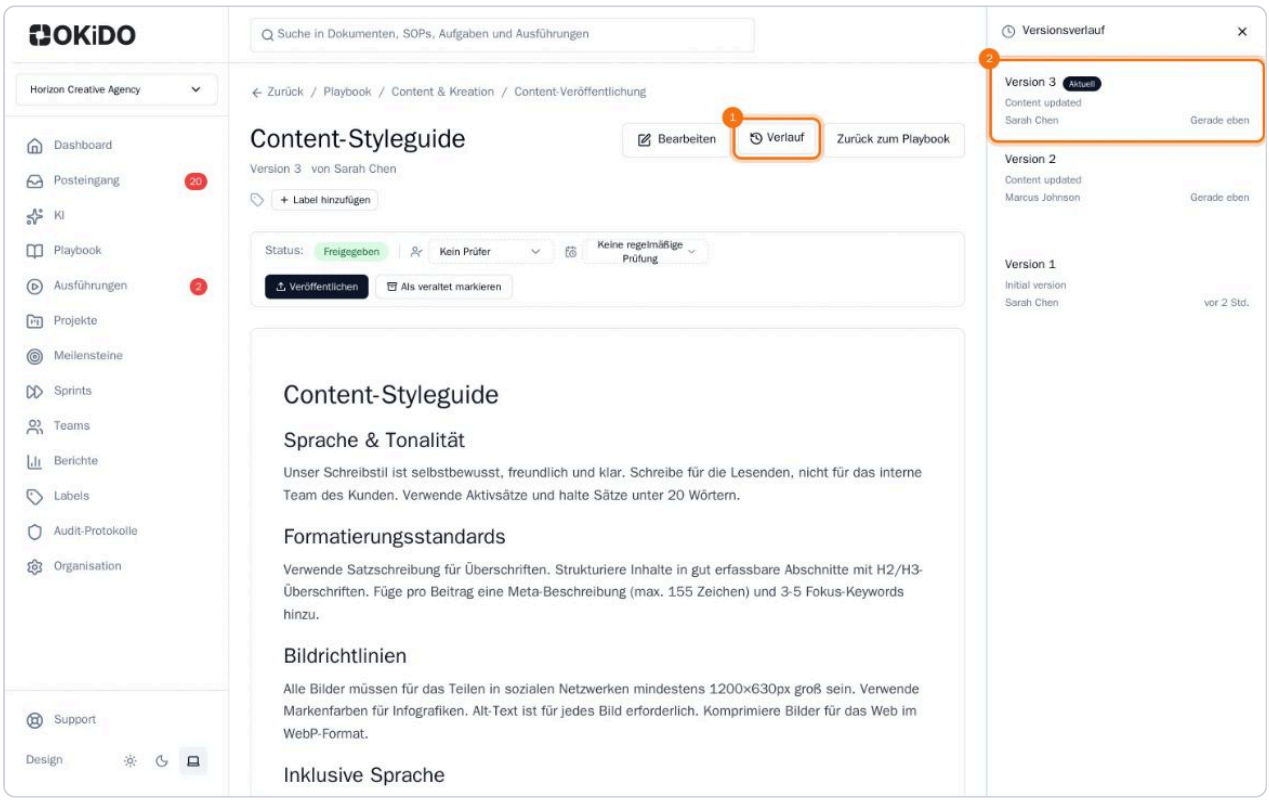
Öffne den Versionsverlauf eines Dokuments, vergleiche eine Version mit dem aktuellen Text und stelle eine ältere Version wieder her.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Jedes Mal, wenn jemand Änderungen am Text eines Dokuments speichert, bewahrt OKiDO die vorherige Version auf. Sieh, wer wann was geändert hat, und kehre zu einer früheren Version zurück, wenn eine Änderung ein Fehler war.

Den Versionsverlauf öffnen

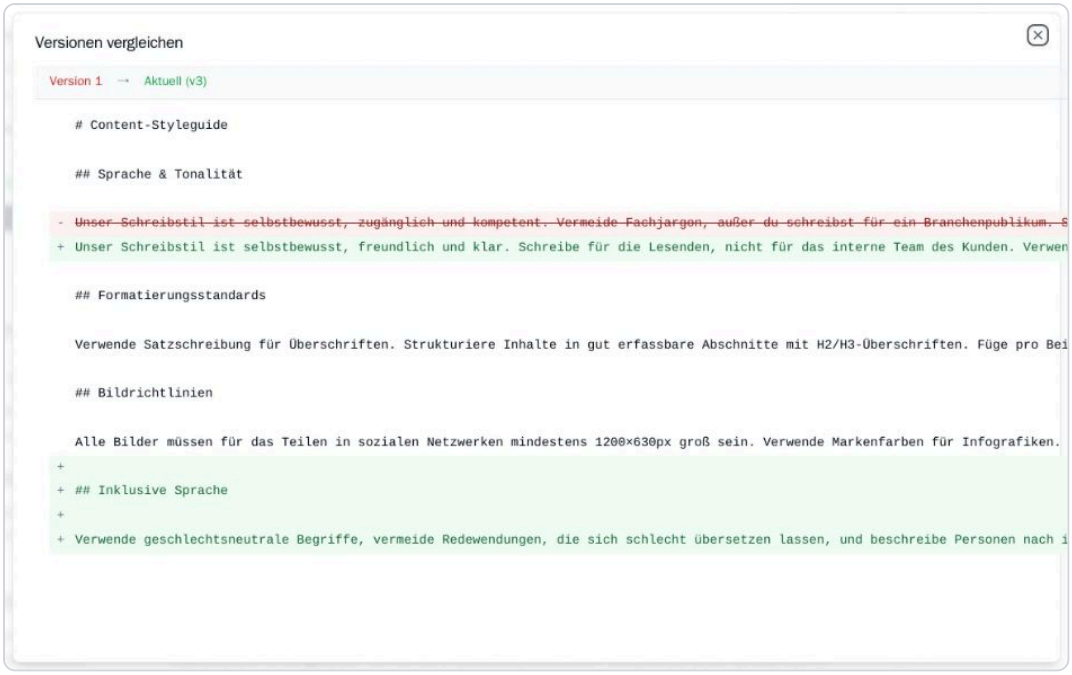
1. Öffne das Dokument und wähle **Verlauf**.
2. **Versionsverlauf** wird rechts geöffnet. Die neueste Version steht zuerst. Du siehst, wer jede Version gespeichert hat und wann. Die Version, die du gerade liest, ist mit **Aktuell** markiert. Die Version, die Leser sehen, ist mit **Veröffentlicht** markiert.



3. Klicke auf eine Version, um sie so zu lesen, wie sie damals war. Wähle **Vorschau beenden**, um zum aktuellen Text zurückzukehren.

Eine Version mit dem aktuellen Text vergleichen

Bewege den Mauszeiger über eine Version im Verlauf und wähle **Vergleichen**. Der Vergleich zeigt den Text Zeile für Zeile: Zeilen, die seit dieser Version hinzugefügt wurden, sind grün. Entfernte Zeilen sind rot und durchgestrichen.



Eine ältere Version wiederherstellen

1. Bewege den Mauszeiger über die Version, die du wiederherstellen möchtest, und wähle **Wiederherstellen**.
2. Bestätige mit **Wiederherstellen**.

Der Text dieser Version wird als neue Version zum aktuellen Text. Die Versionen dazwischen bleiben im Verlauf, sodass du jederzeit wieder vorwärts gehen kannst. Ein veröffentlichtes Dokument ist gesperrt. Entsperre es zuerst. Sieh dazu Ein Dokument überprüfen und veröffentlichen.

Deinen Bildschirm aufnehmen

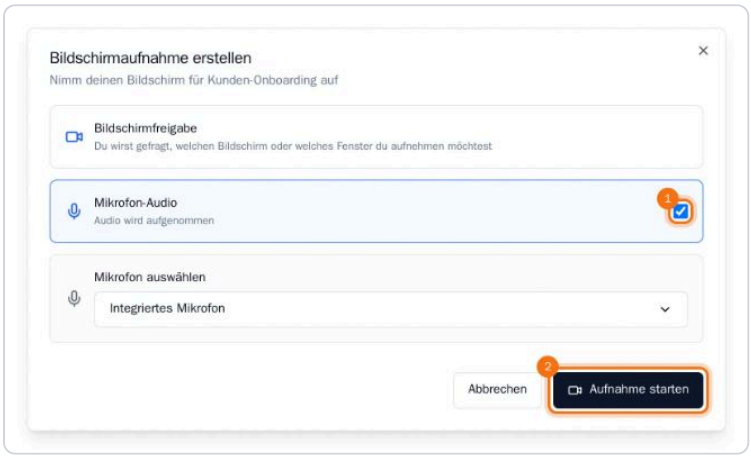
Nimm in einem Prozess ein Video von deinem Bildschirm mit deiner Stimme auf und sieh es dir an.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

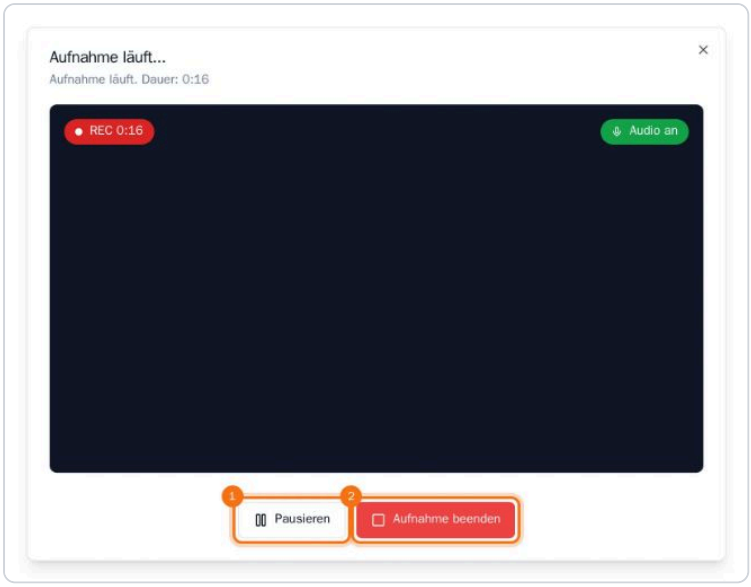
Etwas zu zeigen geht oft schneller als es zu schreiben. Nimm deinen Bildschirm auf, während du jemandem die Arbeit erklärst, und speichere das Video im Prozess, wo Personen danach suchen.

Ein Video aufnehmen

1. Öffne das **Playbook**, dann den Ordner und den Prozess, zu dem die Aufnahme gehört.
2. Wähle unter dem Prozess **Hinzufügen** und dann **Aufnahme**.
3. Lass **Mikrofon-Audio** aktiviert, um deine Stimme aufzunehmen, und wähle dein Mikrofon aus, wenn du mehr als eins hast.
4. Wähle **Aufnahme starten**. Dein Browser fragt dich, welchen Bildschirm, welches Fenster oder welchen Tab du teilen möchtest: Wähle eine Option aus und bestätige sie.



5. Nach einem Countdown von drei Sekunden beginnt die Aufnahme, und das Fenster zeigt, was aufgenommen wird. Wähle **Pausieren**, wenn du einen Moment brauchst, und **Aufnahme beenden**, wenn du fertig bist.

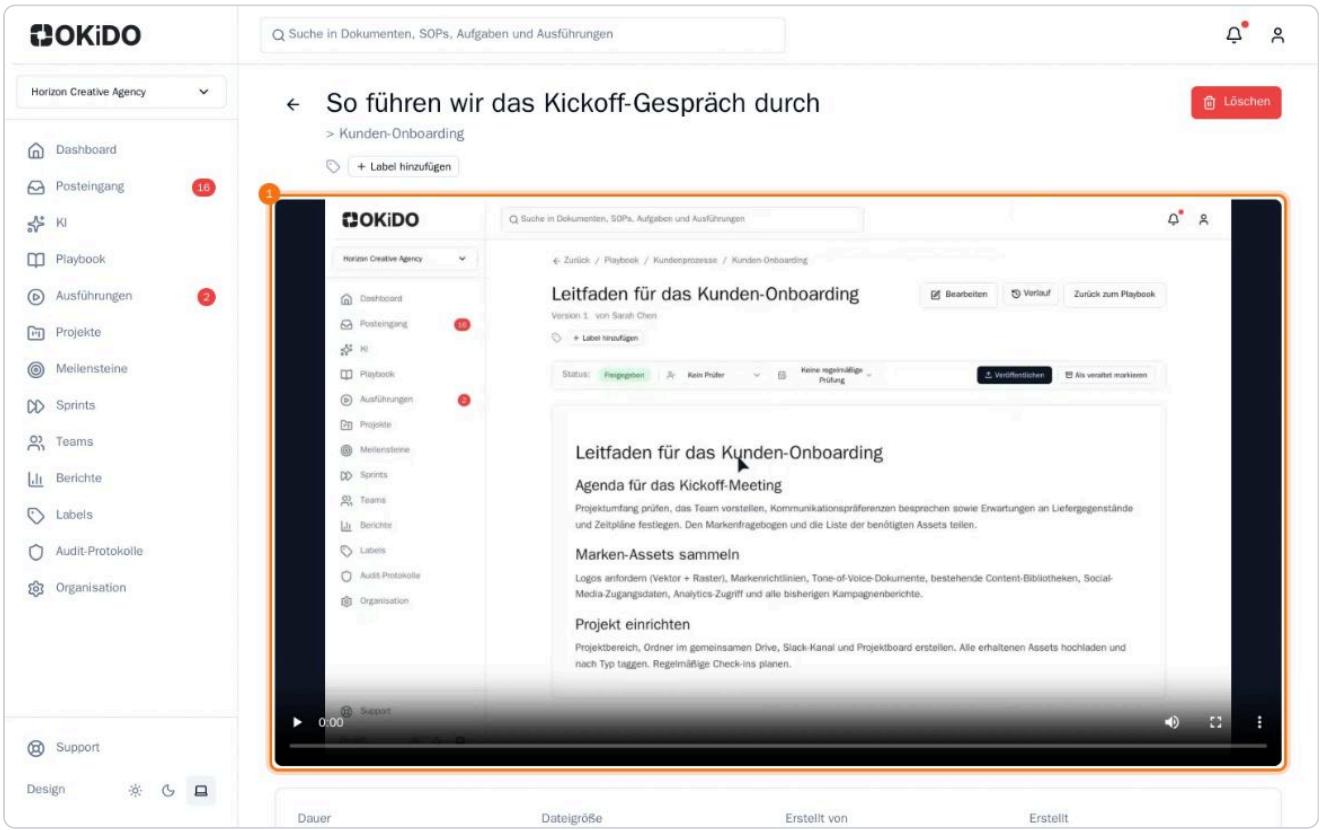


6. Sieh dir die Vorschau an. Gib der Aufnahme einen Titel, füge bei Bedarf eine Beschreibung hinzu und wähle **Aufnahme speichern**. Bist du nicht zufrieden? Wähle **Neu aufnehmen**, um von vorn zu beginnen.

Die Aufnahme wird jetzt unter dem Prozess mit einem roten Videosymbol angezeigt.

Eine Aufnahme ansehen

Klicke im Playbook auf die Aufnahme. Dort siehst du den Player, die Dauer, wer sie aufgenommen hat und wann.



> **Tipp:** Um eine einzelne Aufgabe zu erklären, nimm ein Briefing direkt in der Aufgabe auf. Siehe Dateien anhängen und ein Briefing aufnehmen.

KAPITEL 9

SOPs und Ausführungen

SOP-Vorlage erstellen

Checklistenpunkte, Dateien und Variablen zu Schritten hinzufügen

Freigabeprüfung zu einem Schritt hinzufügen

Schritte Teams und KI-Agenten zuweisen

Eine Ausführung starten

Schritte einer Ausführung abschließen

Einen Schritt in einer Ausführung freigeben

Ausführungen verfolgen und verwalten

Wiederkehrende Ausführung planen

Eine Ausführung mit einem Kunden teilen

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/sops-runs

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

SOP-Vorlage erstellen

Erstelle eine SOP-Checkliste in einem Playbook-Prozess, füge Schritte hinzu und veröffentliche eine Version, die dein Team ausführen kann.

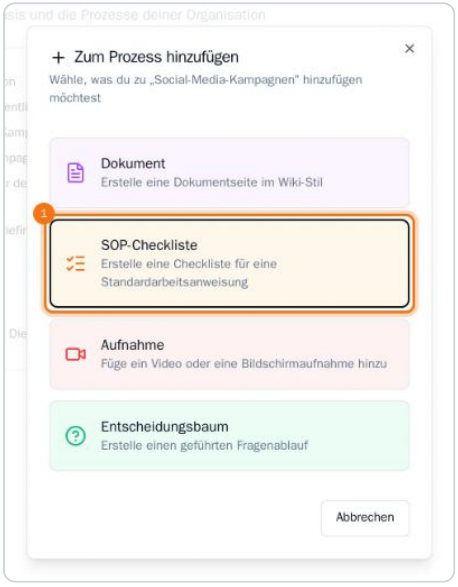
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Eine SOP-Vorlage ist die Checkliste für Arbeiten, die dein Team immer wieder erledigt, etwa das Onboarding eines Kunden oder den Abschluss einer Kampagne. Du erstellst sie in einem Prozess deines Playbooks, fügst die Schritte einmal hinzu, und danach kann jeder eine Ausführung daraus starten.

Du kannst SOP-Vorlagen nur als Inhaber oder Admin erstellen.

Die Vorlage erstellen

1. Öffne **Playbook**, dann den Ordner und den Prozess, zu dem die SOP gehört.
2. Wähle unter dem Prozess **Hinzufügen** und dann **SOP-Checkliste**.

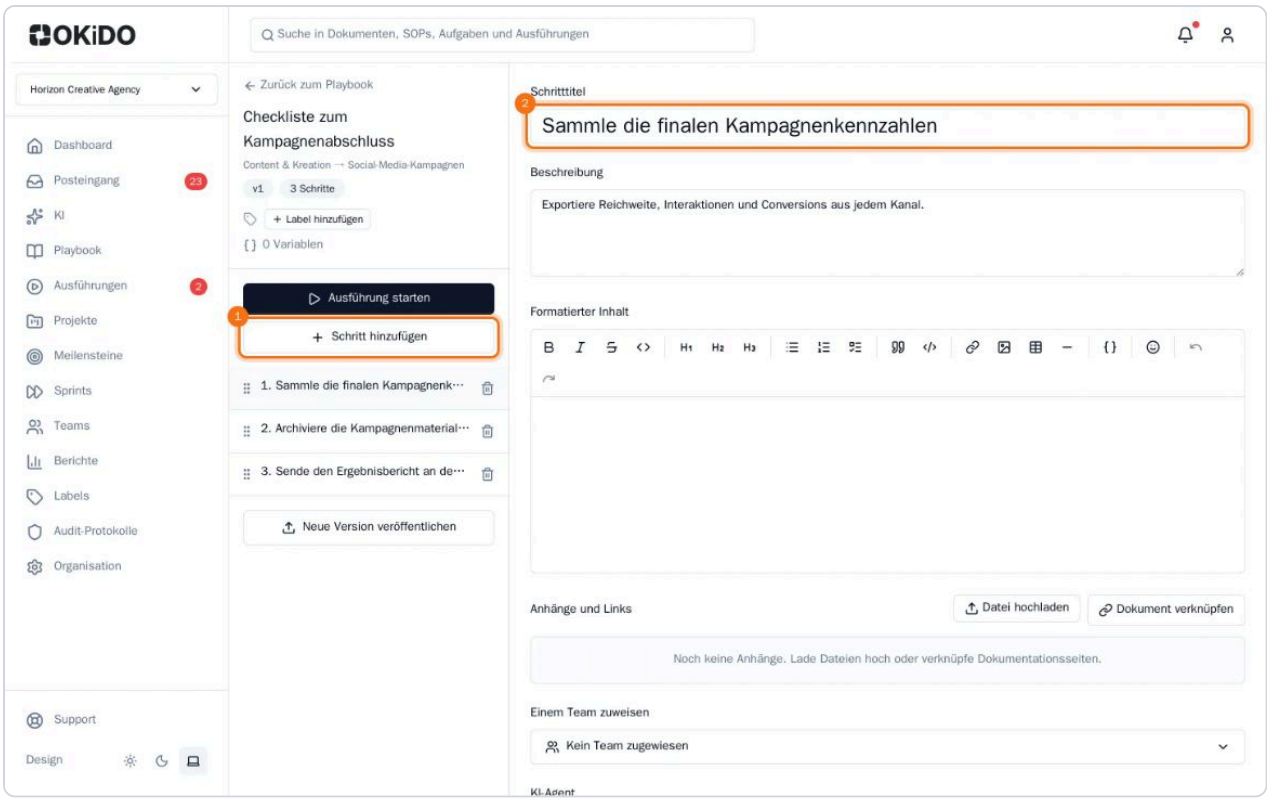


3. Gib unter **SOP-Name** einen Namen ein und wähle **SOP erstellen**.

Die neue SOP-Vorlage wird im Editor geöffnet. Sie enthält noch keine Schritte.

Schritte hinzufügen

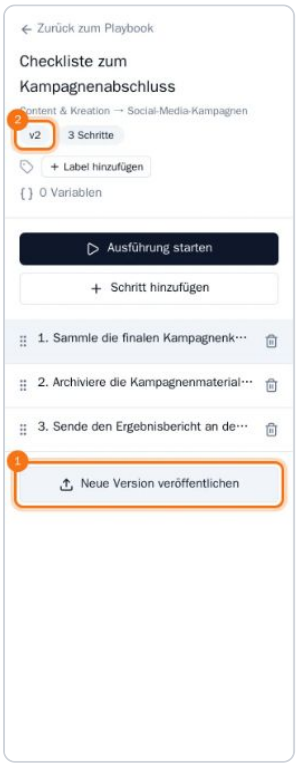
1. Wähle **Schritt hinzufügen**. Der neue Schritt erscheint in der Liste links und wird rechts geöffnet.
2. Ersetze den Titel unter **Schritttitel** durch das Thema des Schritts. Füge bei Bedarf eine kurze **Beschreibung** und unter **Formatierter Inhalt** ausführliche Anweisungen hinzu.
3. Wiederhole dies für jeden Schritt in der Reihenfolge, in der Personen sie erledigen sollen.



Du musst nicht speichern: Deine Änderungen werden kurz nachdem du aufgehört hast zu tippen gespeichert. Um einen Schritt später zu bearbeiten, wählst du ihn in der Liste aus.

Eine Version veröffentlichen

Wenn die Schritte fertig sind, wähle unten in der Schrittliste **Neue Version veröffentlichen**.



Die Versionsnummer unter dem Namen erhöht sich um eins. Jede Ausführung zeigt die Version der Vorlage, aus der sie gestartet wurde. So siehst du, welche Ausführungen vor einer Änderung gestartet wurden.

Als Nächstes kannst du Checklisten, Dateien und Variablen zu den Schritten hinzufügen oder eine Ausführung starten.

Checklistenpunkte, Dateien und Variablen zu Schritten hinzufügen

Gib den Schritten einer SOP Checklistenpunkte, Dateien und verknüpfte Dokumente und füge Variablen hinzu, die Personen während einer Ausführung ausfüllen.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Ein Schritt braucht oft mehr als einen Titel: ein paar Punkte zum Abhaken, die Datei oder Anleitung, mit der Personen arbeiten, und Details, die sich jedes Mal ändern, etwa der Name des Kunden. Du fügst sie einmal in der SOP-Vorlage hinzu, und jede daraus gestartete Ausführung enthält sie.

Inhaber und Admins können jede SOP-Vorlage bearbeiten. Mitglieder können eine SOP-Vorlage bearbeiten, wenn ihr Team Bearbeitungszugriff auf den zugehörigen Prozess hat. Andernfalls sehen sie sie schreibgeschützt.

Checklistenpunkte hinzufügen

1. Öffne die SOP-Vorlage über **Playbook** und wähle in der Liste links einen Schritt aus.
2. Wähle unter **Checklistenpunkte Punkt hinzufügen** und gib den Punkt ein.
3. Aktiviere **Erforderlich** neben den Punkten, die abgehakt werden müssen, bevor der Schritt abgeschlossen werden kann.
4. Wiederhole dies für die anderen Punkte.



Die Schrittliste zeigt, wie viele Checklistenpunkte ein Schritt hat. In einer Ausführung kann der Schritt erst als abgeschlossen markiert werden, wenn seine erforderlichen Punkte abgehakt sind.

Dateien anhängen und Dokumente verknüpfen

Unter **Anhänge und Links**:

- Wähle **Datei hochladen**, um eine Datei von deinem Computer anzuhängen.
- Wähle **Dokument verknüpfen** und wähle ein Dokument desselben Prozesses aus, um eine Playbook-Seite zu verknüpfen.



Die Datei und das Dokument werden unter dem Schritt aufgeführt, sodass du sie beim Bearbeiten der SOP an einem Ort findest.

Variablen hinzufügen

Variablen sind die Details, die Personen beim Ausführen der SOP ausfüllen, etwa der Name eines Kunden oder ein Kickoff-Datum. Du definierst sie einmal für die gesamte Vorlage und platzierst sie im Text eines beliebigen Schritts.

1. Wähle unter dem Namen der Vorlage die Anzahl der Variablen aus, zum Beispiel „0 Variablen“.
2. Wähle **Variable hinzufügen**, gib einen **Name** wie CLIENT_NAME ein und wähle einen **Typ**, etwa **Text** oder **Datum**.
3. Wähle **Variable erstellen**. Wiederhole dies für jede Variable und schließe dann das Fenster.



4. Wähle einen Schritt aus und klicke in dessen **Formatierter Inhalt** an die Stelle, an der der Wert erscheinen soll. Gib `{{` ein und wähle dann die Variable aus der Liste aus.

Die Variable erscheint als violettes Label im Text. Während einer Ausführung wird sie zu einem Feld: Was jemand dort ausfüllt, wird überall verwendet, wo dieselbe Variable erscheint. Siehe Die Schritte einer Ausführung abschließen.

Freigabeprüfung zu einem Schritt hinzufügen

Sorge dafür, dass ein Schritt einer SOP auf die Freigabe der von dir ausgewählten Personen wartet, bevor die Ausführung fortgesetzt wird.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Einige Schritte benötigen eine Freigabe, zum Beispiel die abschließende Prüfung, bevor ein Ergebnis an den Kunden geht. Eine Freigabeprüfung lässt diesen Schritt warten, bis genügend der ausgewählten Freigebenden ihn freigegeben haben. Bis dahin bleiben die folgenden Schritte gesperrt.

Eigentümer und Administratoren können jede SOP-Vorlage bearbeiten. Mitglieder können eine SOP-Vorlage bearbeiten, wenn ihr Team Bearbeitungszugriff auf den zugehörigen Prozess hat.

Freigabeprüfung aktivieren

1. Öffne die SOP-Vorlage über **Playbook** und wähle den Schritt aus, der eine Freigabe benötigt.
2. Aktiviere **Freigabeschritt**.



Der Schritt zeigt jetzt in der Liste der Schritte die Kennzeichnung **Freigabe**.

Freigebende auswählen

1. Wähle unter **Freigebende** die Personen aus, die den Schritt freigeben dürfen.
2. Gib unter **Erforderliche Freigaben** ein, wie viele von ihnen freigeben müssen. Bei zwei Freigebenden und 1 erforderlichen Freigabe kann jede der beiden Personen die Freigabe erteilen.



Deine Änderungen werden automatisch gespeichert. Jede Ausführung, die ab jetzt aus dieser Vorlage gestartet wird, wartet bei diesem Schritt, bis genügend Freigaben vorliegen. Wenn du keine Freigebenden auswählst, kann der Zuständige des Schritts, sein Team oder ein Administrator ihn freigeben.

Wie Freigebende entscheiden, erfährst du unter Einen Schritt in einer Ausführung freigeben.

Schritte Teams und KI-Agenten zuweisen

Entscheide, wer jeden Schritt einer SOP übernimmt: ein Team oder ein KI-Agent, der den Schritt selbstständig ausführt.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Du kannst für jeden Schritt einer SOP-Vorlage festlegen, wer ihn übernimmt. Weise einen Schritt einem Team zu, dann wird er in jeder Ausführung einem Mitglied dieses Teams zugewiesen. Weise ihn einem KI-Agenten zu, dann führt der Agent den Schritt selbstständig aus, sobald eine Ausführung diesen Schritt erreicht, beispielsweise ein QA-Agent, der ein Ergebnis auf Barrierefreiheit prüft.

Um eine Vorlage zu ändern, brauchst du die Berechtigung zum Bearbeiten: Eigentümer und Admins haben sie immer, Mitglieder, wenn ihr Team Vollzugriff auf den Ordner hat (siehe Teams Zugriff auf einen Ordner geben).

Einen Schritt einem Team zuweisen

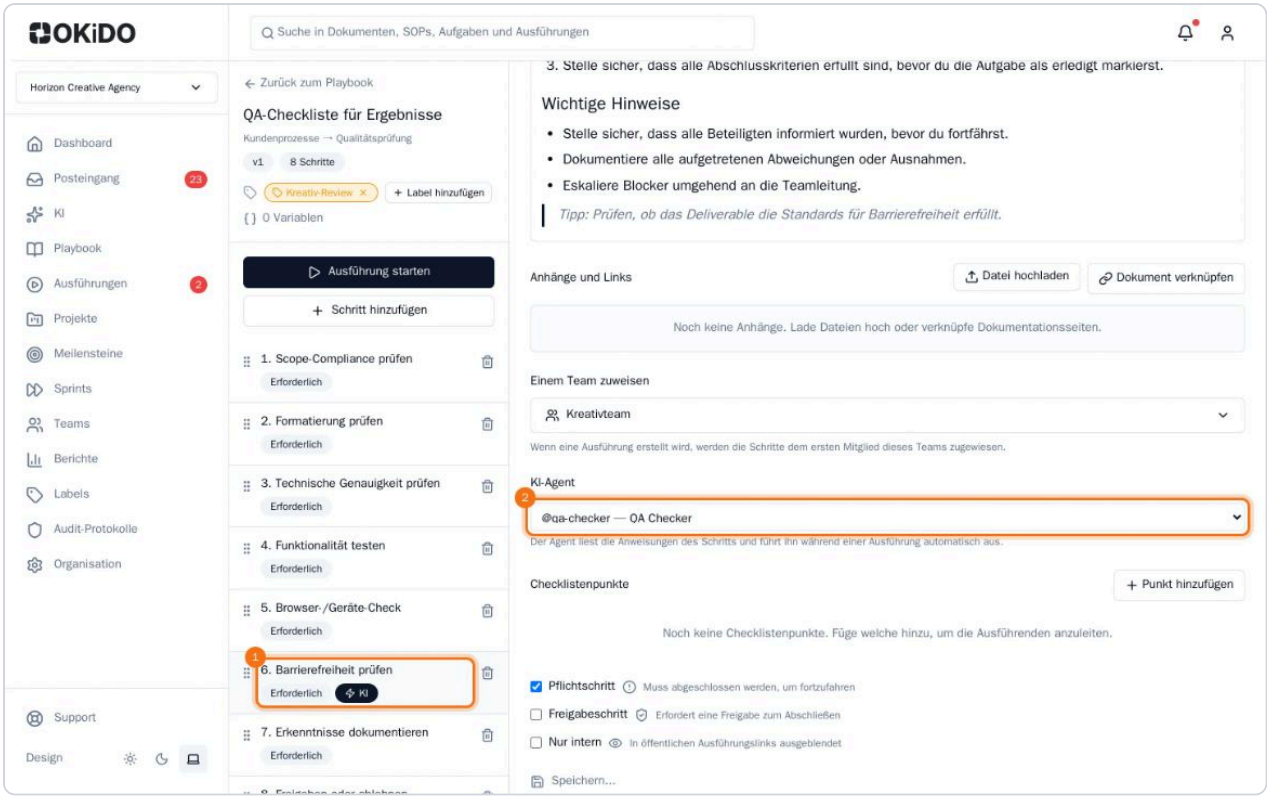
1. Öffne die SOP-Vorlage und wähle den Schritt in der Liste links aus.
2. Wähle unter **Einem Team zuweisen** das Team aus.



Die Änderung wird kurz darauf gespeichert. Wenn du eine Ausführung erstellst, wird der Schritt dem ersten Mitglied des Teams zugewiesen. Wähle **Kein Team zugewiesen**, um das Team wieder vom Schritt zu entfernen.

Einen Schritt einem KI-Agenten zuweisen

1. Wähle den Schritt in der Liste links aus.
2. Wähle unter **KI-Agent** den Agenten aus.



Der Schritt erhält in der Liste die Kennzeichnung **KI**. In einer Ausführung liest der Agent die Anweisungen des Schritts und führt ihn selbstständig aus. Wähle **Kein Agent zugewiesen**, um den Schritt wieder Personen zuzuweisen.

> **Tipp:** Schreibe klare Anweisungen in den Schritt für einen Agenten: Er befolgt sie genau so, wie du sie schreibst. Siehe Eine SOP-Vorlage erstellen.

Eine Ausführung starten

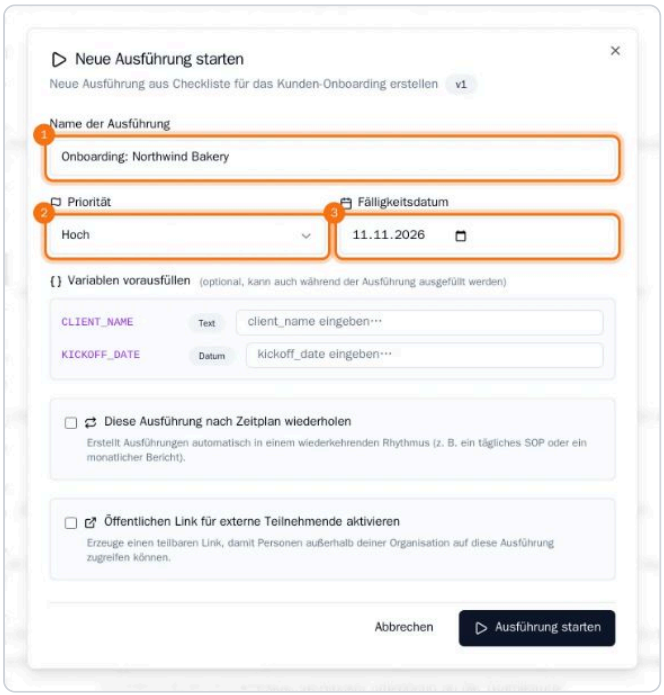
Starte eine Ausführung aus einer SOP-Vorlage mit eigenem Namen, eigener Priorität und eigenem Fälligkeitsdatum und fülle die Variablen sofort aus.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Eine Ausführung ist ein Durchlauf einer SOP-Vorlage, zum Beispiel das Onboarding eines neuen Kunden. Sie erhält eine eigene Kopie der Schritte der Vorlage. Dein Team kann diese bearbeiten, während die Vorlage unverändert bleibt.

Eine Ausführung starten

1. Öffne die SOP-Vorlage im **Playbook**. (Auf der Seite **Ausführungen** gelangst du auch über **Ausführung erstellen** dorthin.)
2. Wähle **Ausführung starten**.
3. Ersetze unter **Name der Ausführung** den vorgeschlagenen Namen durch einen Namen, den du wiedererkennst, zum Beispiel den Namen des Kunden.
4. Wähle eine **Priorität** und, falls die Ausführung eine Frist hat, ein **Fälligkeitsdatum**.

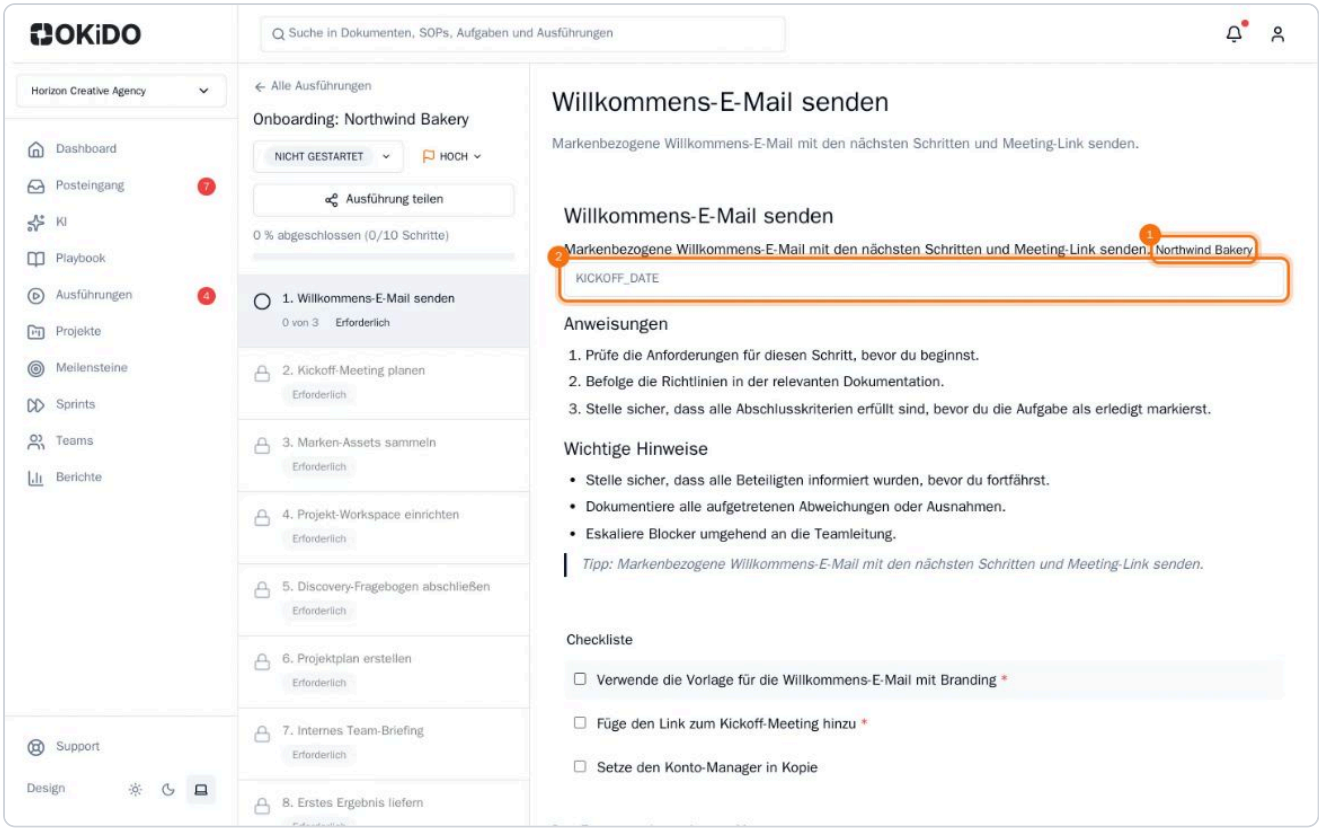


5. Wenn die Vorlage Variablen enthält, fülle unter **Variablen vorausfüllen** die Variablen aus, die du bereits kennst. Lass die anderen leer. Du kannst sie während der Ausführung ausfüllen.



6. Wähle **Ausführung starten**.

Die Ausführung wird mit allen Schritten der Vorlage geöffnet. Die Werte, die du bereits ausgefüllt hast, werden im Schritttext angezeigt.



Du findest die Ausführung auf der Seite **Ausführungen** unter **SOP-Ausführungen**.

> **Tipp:** Im selben Dialogfenster kannst du die Ausführung nach Zeitplan wiederholen oder mit einem Kunden teilen.

Schritte einer Ausführung abschließen

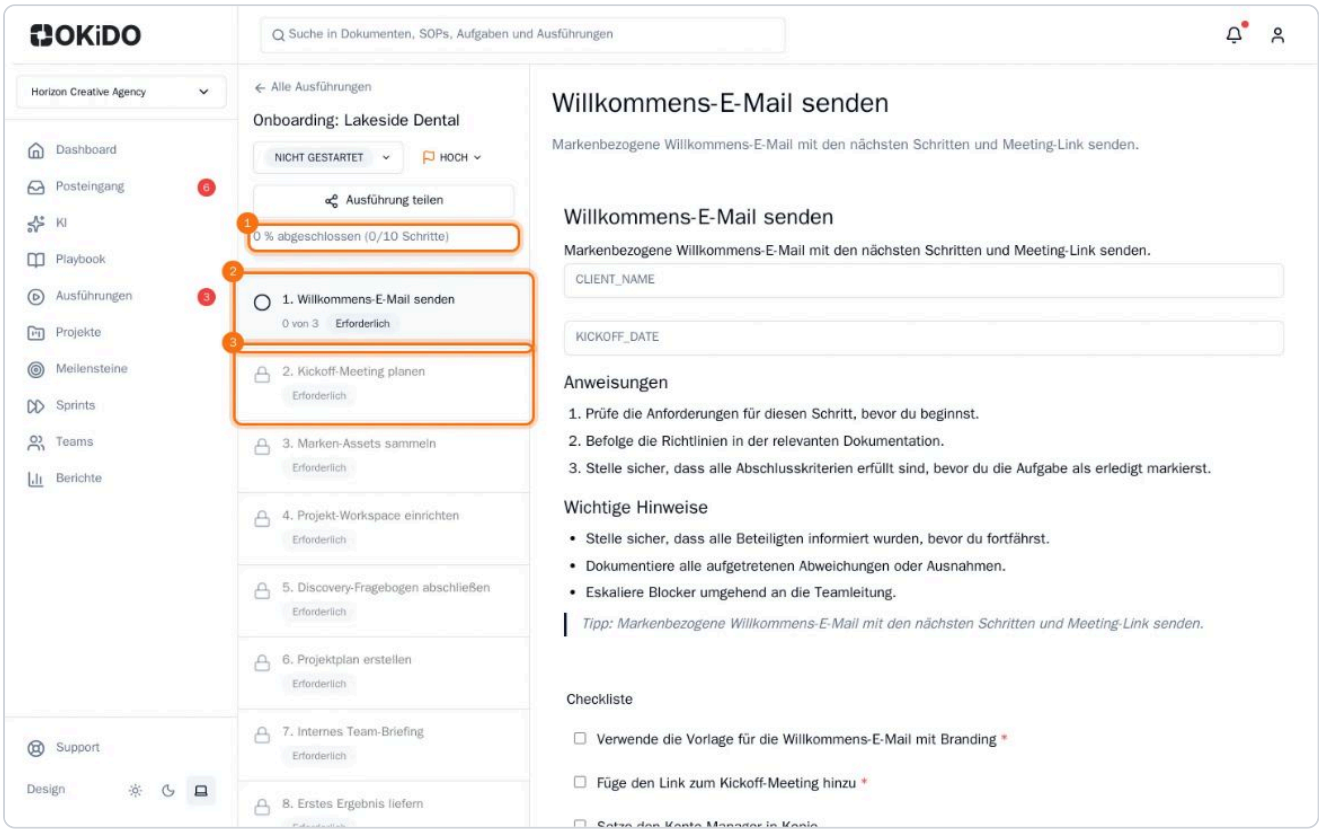
Bearbeite eine Ausführung Schritt für Schritt: Fülle ihre Felder aus, hake ihre Checkliste ab und markiere jeden Schritt als abgeschlossen.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Eine Ausführung listet ihre Schritte links auf. Wähle einen Schritt aus, um rechts seine Anweisungen, Felder und Checkliste zu sehen. Bearbeite die Schritte von oben nach unten.

Ausführung öffnen

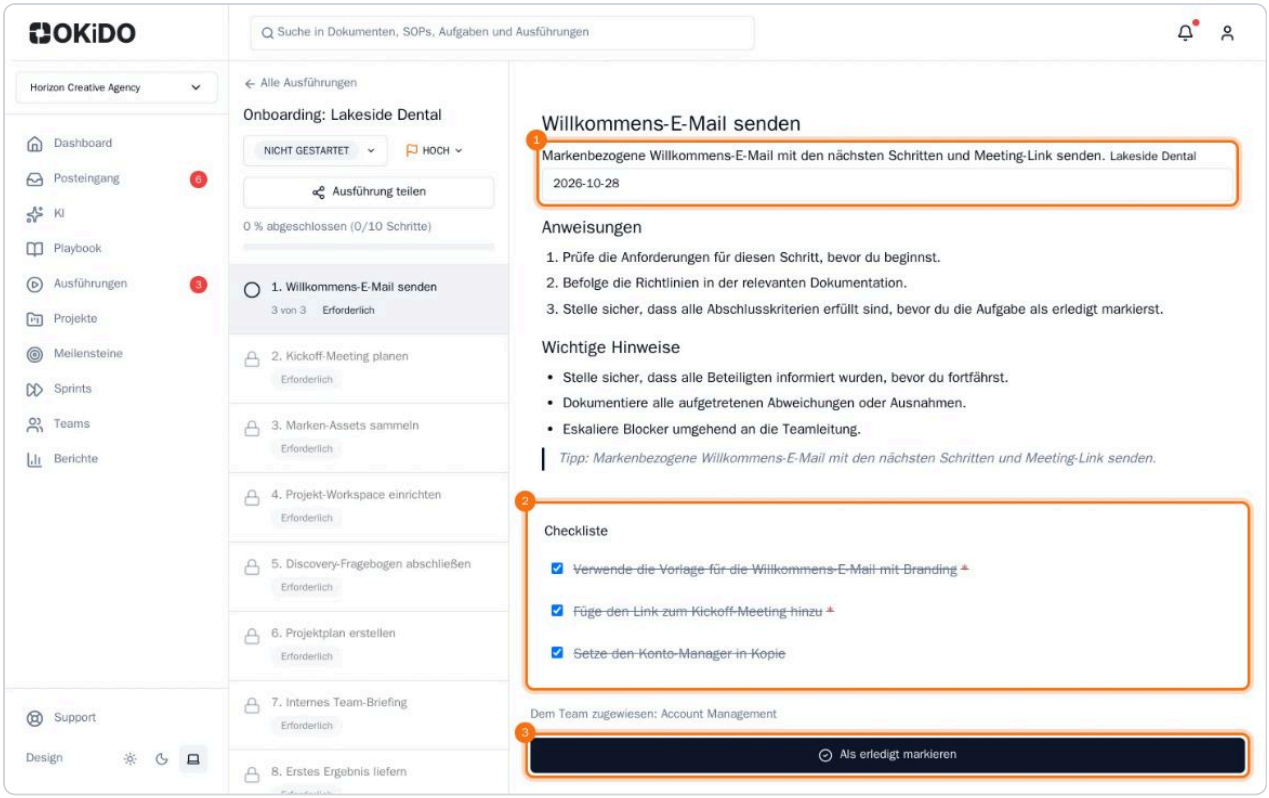
Gehe zu **Ausführungen** und wähle die Ausführung aus.



Die Ausführung wird beim ersten noch nicht erledigten Schritt geöffnet. Über den Schritten siehst du den Fortschritt der Ausführung. Ein Schloss vor einem Schritt bedeutet, dass dieser warten muss: Zuerst kommen die Pflichtschritte darüber.

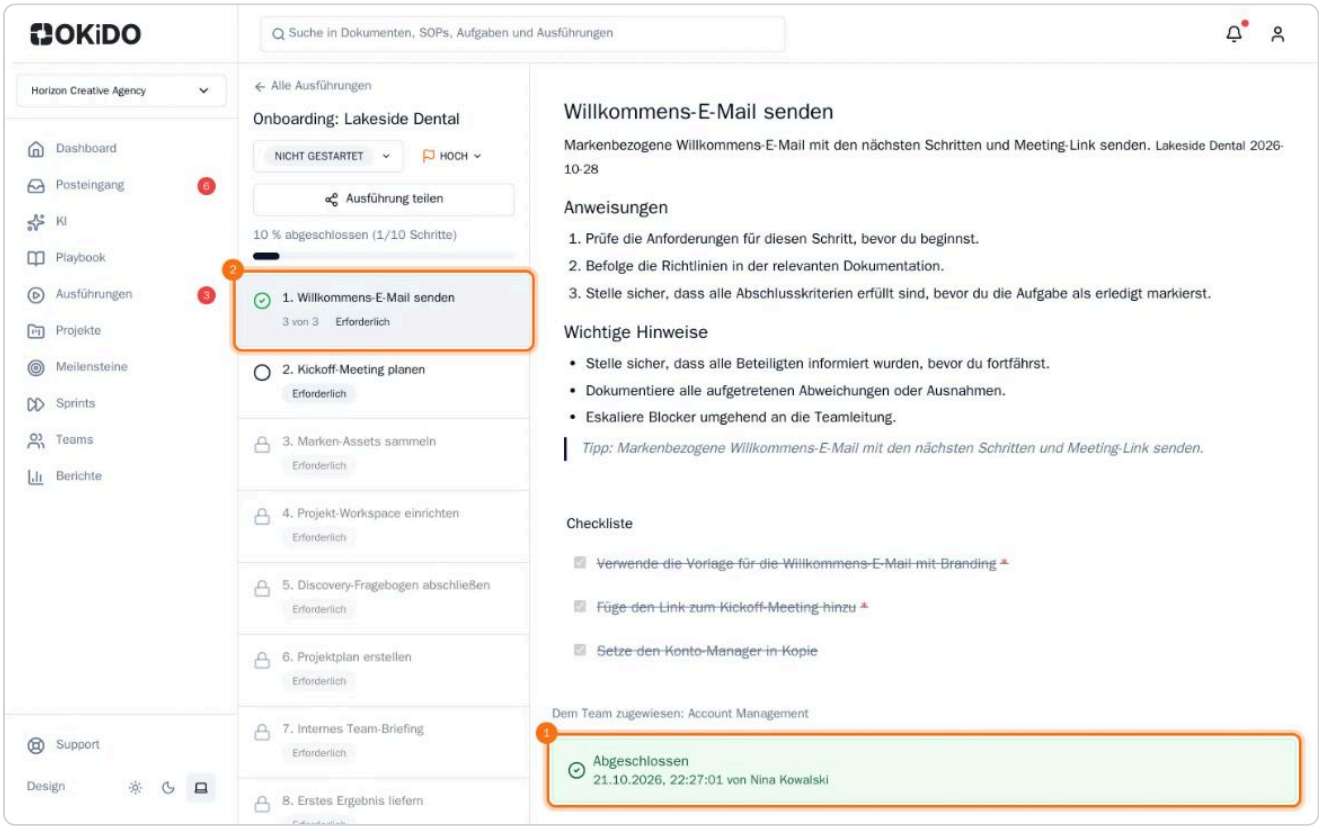
Einen Schritt bearbeiten

1. Fülle die Felder im Schritttext aus, zum Beispiel den Namen des Kunden oder ein Datum. Deine Eingaben werden sofort gespeichert.
2. Hake die Punkte unter **Checkliste** ab, während du sie erledigst. Punkte mit einem roten Stern sind erforderlich.



3. Wähle **Als erledigt markieren**.

Der Schritt zeigt jetzt **Abgeschlossen**, zusammen mit dem Datum, der Zeit und deinem Namen. Der Fortschritt steigt und der nächste Schritt wird entsperrt.



Als erledigt markieren bleibt nicht verfügbar, solange ein erforderlicher Checklistenpunkt nicht abgehakt ist oder ein Pflichtschritt darüber noch nicht erledigt ist. Ein Schritt mit einer

Freigabeprüfung wird stattdessen von seinen Freigebenden abgeschlossen, siehe Einen Schritt in einer Ausführung freigeben.

Wenn der letzte Schritt erledigt ist, ist die Ausführung abgeschlossen.

Einen Schritt in einer Ausführung freigeben

Gib einen Ausführungsschritt frei, lehne ihn ab oder fordere Änderungen an, wenn er auf deine Freigabe wartet, damit die Ausführung weitergehen kann.

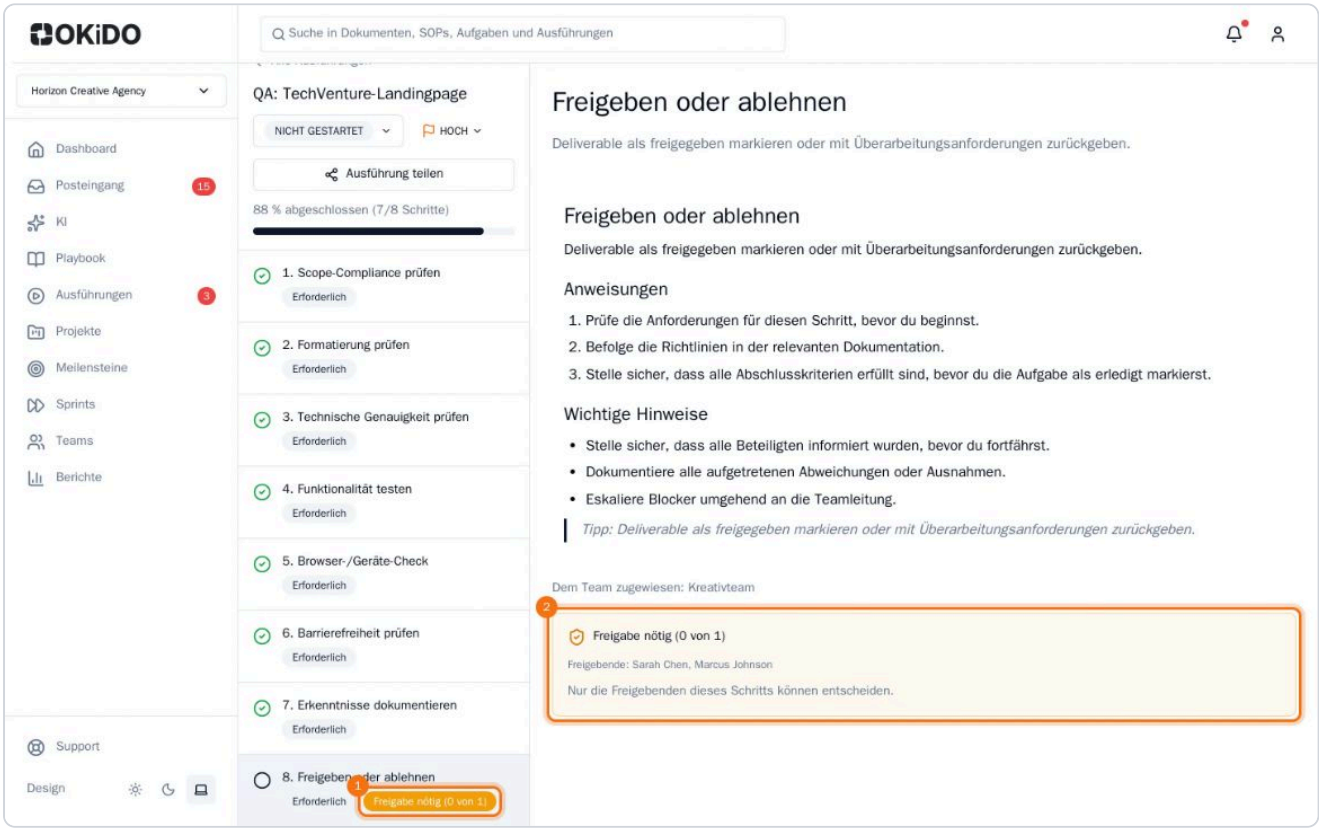
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Ein Schritt mit einer Freigabeprüfung wartet auf seine Freigebenden. Bis genügend von ihnen den Schritt freigeben, kann niemand den Schritt als abgeschlossen markieren und die folgenden Schritte bleiben gesperrt. Wie du einen solchen Schritt einrichtest, erfährst du unter Eine Freigabeprüfung zu einem Schritt hinzufügen.

Sieh, worauf eine Ausführung wartet

Wenn eine Ausführung einen Schritt mit einer Freigabeprüfung erreicht, erhältst du als freigebende Person eine Benachrichtigung in deinem **Posteingang** unter **Ausstehende Freigaben**.

In der Ausführung siehst du, worauf sie wartet. In der Liste der Schritte siehst du beim Schritt, wie viele Freigaben er hat und benötigt. Wähle den Schritt aus, um zu sehen, wer ihn freigeben kann und welche Entscheidungen bereits getroffen wurden.



Freigeben, ablehnen oder Änderungen anfordern

Du kannst nur entscheiden, wenn du zu den Freigebenden eines Schritts gehörst.

1. Öffne die Ausführung und wähle den Schritt aus, der auf deine Freigabe wartet.

2. Füge bei Bedarf eine Notiz hinzu.
3. Wähle **Freigeben**, **Änderungen anfragen** oder **Ablehnen**.



Sobald der Schritt genügend Freigaben hat, wird er automatisch abgeschlossen und die nächsten Schritte werden entsperrt. Ist dies der letzte offene Schritt, wird auch die Ausführung abgeschlossen.

Änderungen anfragen und **Ablehnen** lassen den Schritt ausstehend. Deine Entscheidung und deine Notiz werden beim Schritt angezeigt, und die Person, die die Ausführung gestartet hat, erhält eine Benachrichtigung. Hast du deine Meinung geändert? Wähle eine andere Schaltfläche, deine neue Entscheidung ersetzt die vorherige.

Ausführungen verfolgen und verwalten

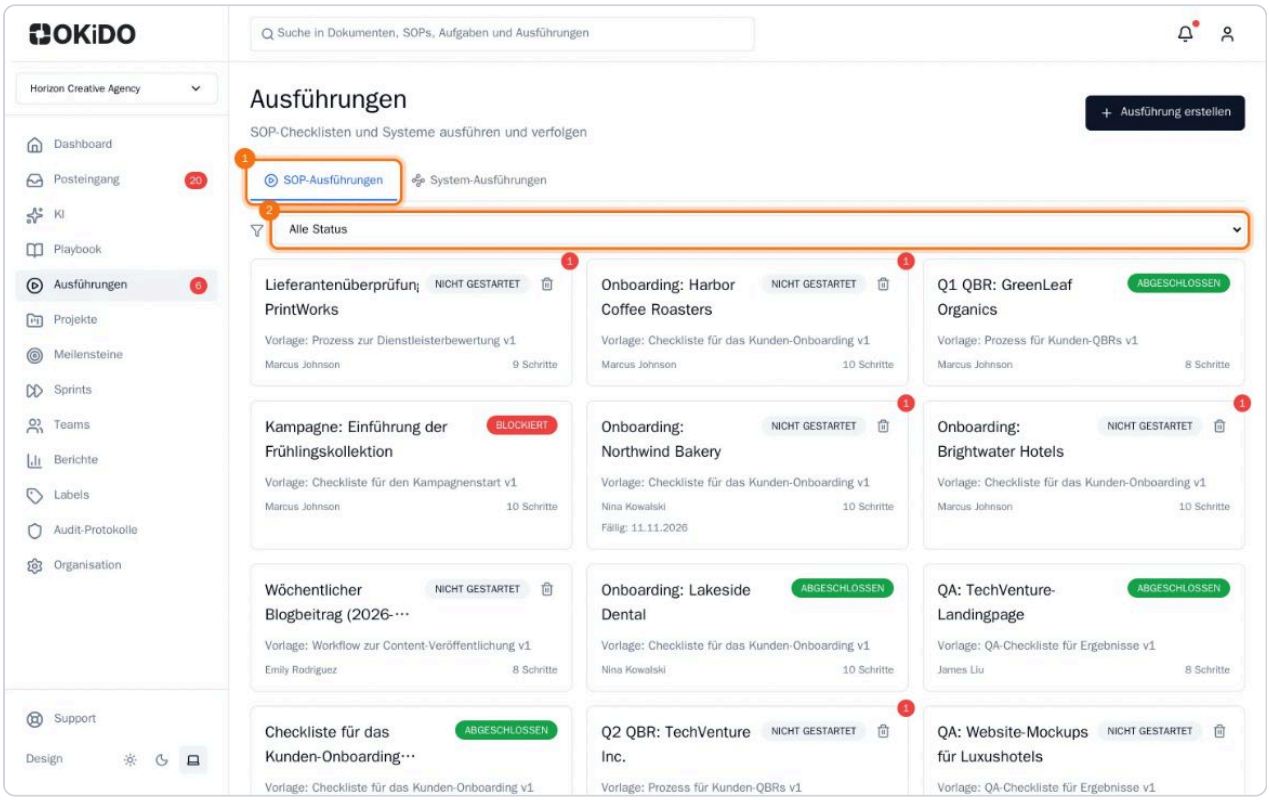
Finde Ausführungen nach Status, ändere den Status oder die Priorität einer Ausführung und brich Ausführungen ab oder lösche sie, wenn du sie nicht mehr brauchst.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

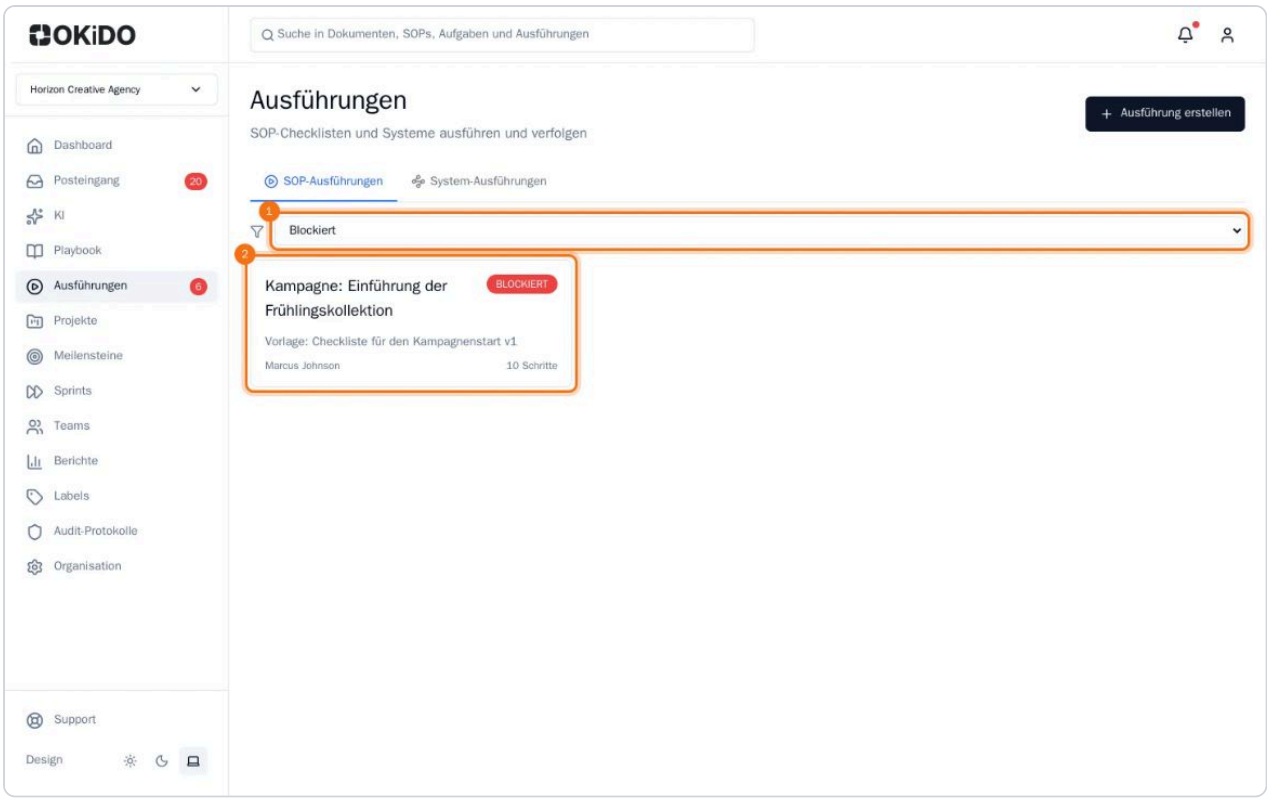
Alle Ausführungen deiner Organisation findest du auf der Seite **Ausführungen**. Dort siehst du auf einen Blick, welche Ausführungen laufen, welche feststecken und welche abgeschlossen sind.

Eine Ausführung finden

1. Wähle im Menü links **Ausführungen**. Im Tab **SOP-Ausführungen** wird jede Ausführung als Karte angezeigt, mit ihrem Status, der Vorlage und Version, aus der sie gestartet wurde, der Person, die sie gestartet hat, ihrer Anzahl an Schritten und ihrem Fälligkeitsdatum.



2. Um nur Ausführungen mit einem bestimmten Status anzuzeigen, wähle ihn in der Liste über den Karten aus, zum Beispiel **Blockiert**.

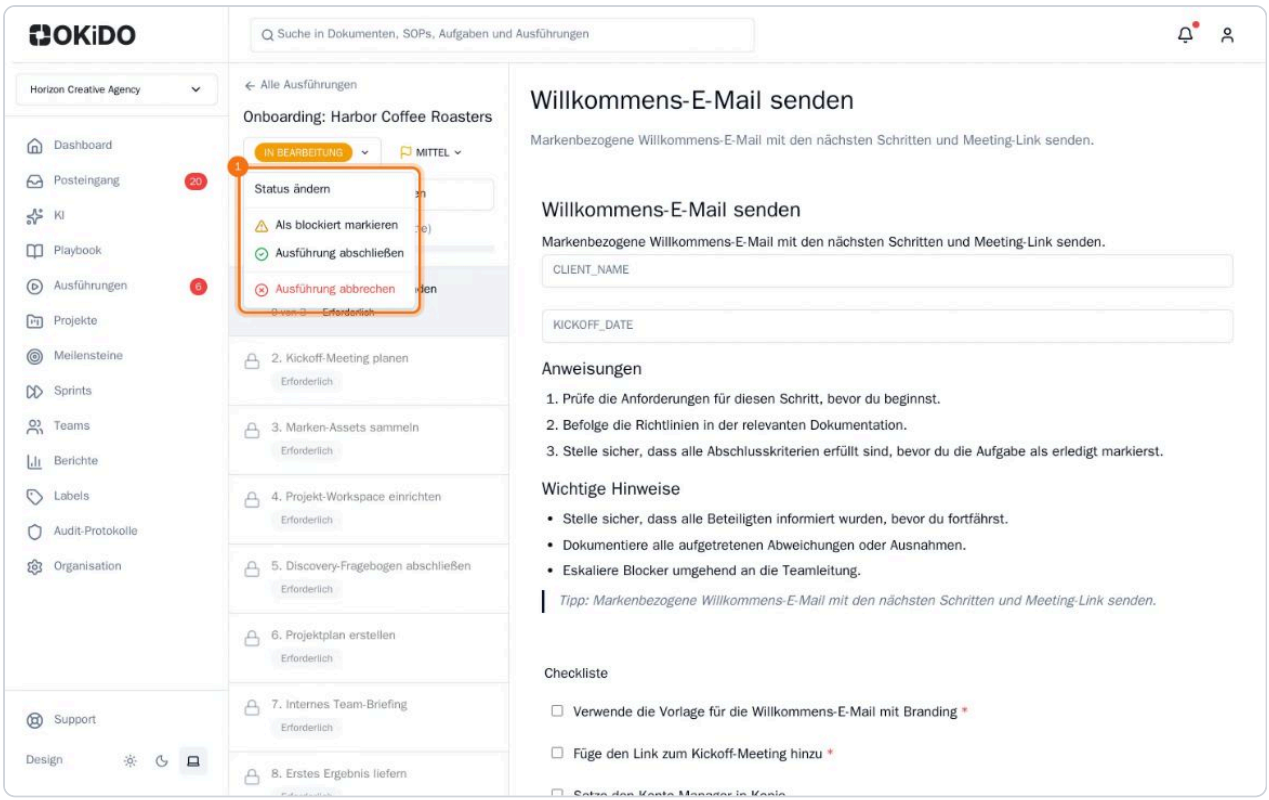


Wähle eine Karte aus, um die Ausführung zu öffnen.

Status oder Priorität ändern

Die Person, die eine Ausführung gestartet hat, kann ihren Status und ihre Priorität ändern. Das können auch Eigentümer und Admins. Alle anderen sehen sie ohne Menü.

1. Öffne die Ausführung.
2. Wähle den Status unter dem Namen der Ausführung aus und wähle aus, was du tun möchtest:
   - **Ausführung starten** für eine Ausführung, die noch nicht gestartet wurde,
   - **Als blockiert markieren**, wenn die Ausführung feststeckt, und danach **Ausführung fortsetzen**, um fortzufahren,
   - **Ausführung abschließen**, um sie abzuschließen.



3. Um die Priorität zu ändern, wähle die Priorität neben dem Status aus und wähle eine andere aus.

Eine Ausführung abbrechen oder löschen

- Um eine Ausführung zu stoppen, die du nicht mehr brauchst, öffne sie, wähle ihren Status und dann **Ausführung abbrechen**. Die Ausführung behält ihren Verlauf und wird als abgebrochen angezeigt. Ihre Schritte können nicht mehr abgeschlossen werden.
- Eigentümer und Admins können eine Ausführung löschen, die noch nicht gestartet wurde. Wähle auf der Seite **Ausführungen Ausführung löschen** aus, das Papierkorb-Symbol auf der Karte der Ausführung, und dann **Ausführung löschen**. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wiederkehrende Ausführung planen

Lass Ausführungen eines SOP nach einem Zeitplan automatisch starten, zum Beispiel jeden Montag.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Für Arbeiten in einem festen Rhythmus, wie einen wöchentlichen Inhaltsplan oder einen monatlichen Bericht, kannst du OKiDO die Ausführungen für dich starten lassen. Du richtest den Zeitplan einmal ein, wenn du eine Ausführung startest.

Wiederkehrende Ausführungen stehen dir in den Plänen Starter, Pro und Business zur Verfügung.

Zeitplan einrichten

1. Öffne die SOP-Vorlage im **Playbook** und wähle **Ausführung starten**.
2. Gib den **Name der Ausführung** ein und wähle die **Priorität** aus. Du gibst damit jeder Ausführung, die der Zeitplan startet, diesen Namen, gefolgt von ihrem Datum.
3. Aktiviere **Diese Ausführung nach Zeitplan wiederholen**.



4. Wähle unter **Zeitplan** einen der Vorschläge unter dem Feld aus oder gib deinen eigenen Zeitplan auf die gleiche Weise auf English ein.
5. Wenn du den Zeitplan später starten oder an einem bestimmten Tag stoppen möchtest, fülle **Startdatum** und **Enddatum (optional)** aus.
6. Prüfe die Daten unter **Nächste Termine**: Dort siehst du die nächsten Tage, an denen eine Ausführung startet.



7. Wenn du die erste Ausführung auch sofort starten möchtest, aktiviere **Zusätzlich jetzt eine Ausführung starten**.
8. Wähle **Planen**.

Ab jetzt startet für dich an jedem Datum im Zeitplan eine neue Ausführung mit der von dir gewählten Priorität. Wenn du **Zusätzlich jetzt eine Ausführung starten** aktiviert hast, öffnet sich die erste Ausführung sofort.

Eine Ausführung mit einem Kunden teilen

Gib Personen außerhalb deiner Organisation einen Link, über den sie eine Ausführung verfolgen und abschließen können, optional mit Passwort und Enddatum.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

An manchen Ausführungen sind Personen außerhalb deines Teams beteiligt, zum Beispiel ein Kunde, der während des Onboardings seine Logo-Dateien senden muss. Teile die Ausführung über einen öffentlichen Link: Diese Personen können den Fortschritt verfolgen und Schritte ohne OKiDO-Konto abschließen.

Nur Inhaber und Admins können eine Ausführung teilen. Öffentliche Ausführungslinks sind in den Plänen Starter, Pro und Business verfügbar.

Interne Schritte aus dem Link ausblenden

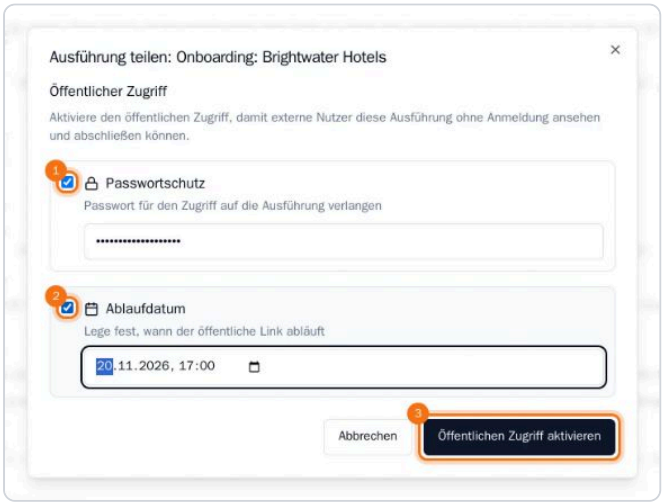
Schritte, die nur für dein Team bestimmt sind, zum Beispiel ein internes Briefing, kannst du im Link ausblenden. Richte dies in der SOP-Vorlage ein, bevor du die Ausführung startest:

1. Öffne die SOP-Vorlage und wähle den Schritt aus.
2. Aktiviere **Nur intern**.

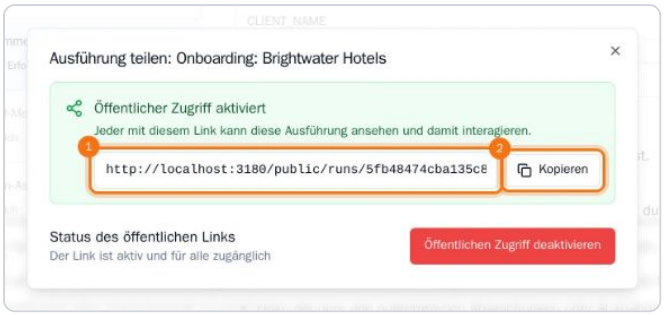
Der Schritt erhält in der Liste der Schritte die Kennzeichnung **Intern**. Ausführungen, die du künftig über diese Vorlage startest, enthalten diesen Schritt nicht im öffentlichen Link.

Die Ausführung teilen

1. Öffne die Ausführung und wähle **Ausführung teilen**.
2. Um den Link zu schützen, aktiviere **Passwortschutz** und gib ein Passwort ein.
3. Damit der Link zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktioniert, aktiviere **Ablaufdatum** und wähle Datum und Uhrzeit aus.

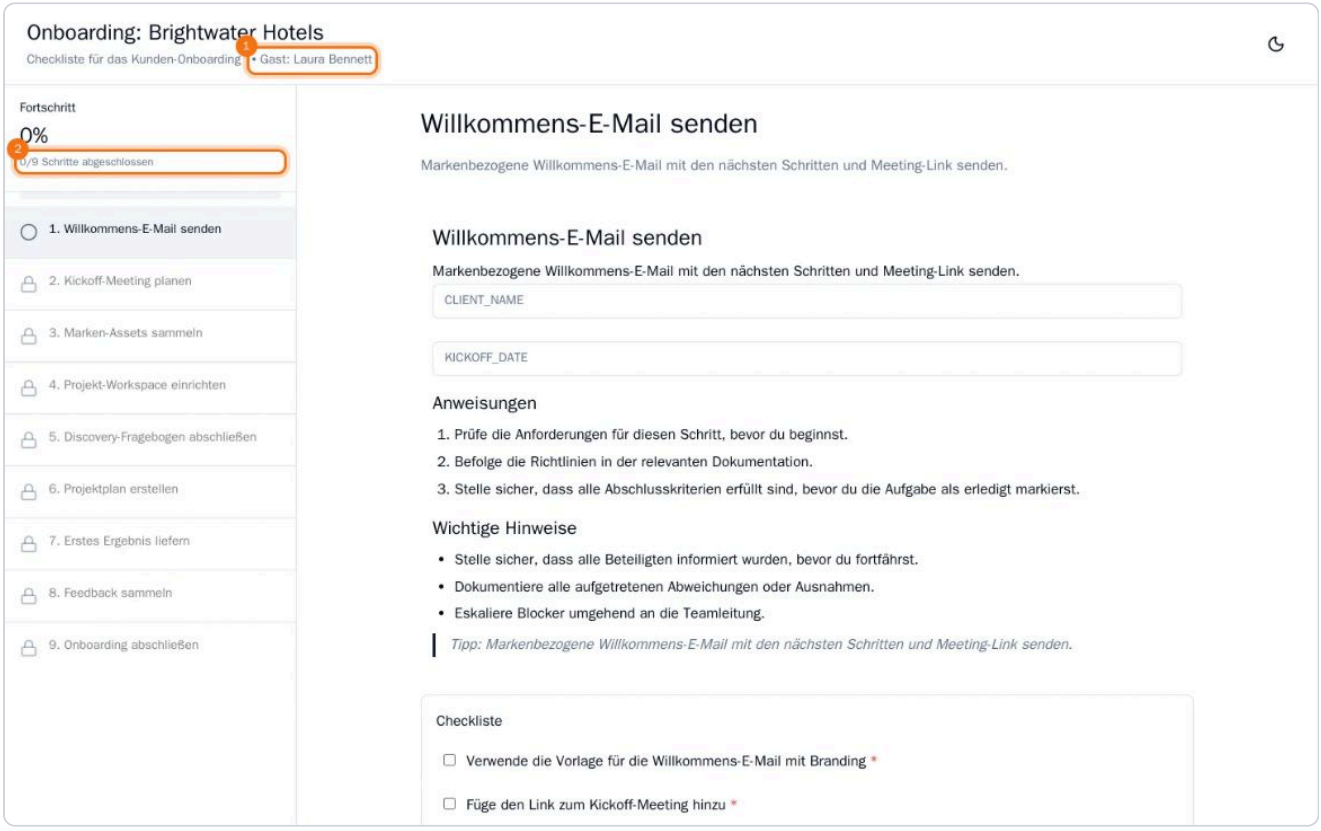


4. Wähle **Öffentlichen Zugriff aktivieren**.
5. Wähle **Kopieren** und sende den Link an deinen Kunden, zusammen mit dem Passwort, falls du eines festgelegt hast.



Was dein Kunde sieht

Wenn dein Kunde den Link öffnet, gibt er das Passwort ein, falls du eines festgelegt hast, anschließend seinen Namen und seine E-Mail-Adresse und stimmt den Bedingungen zu. Danach sieht er die Ausführung mit ihrem Fortschritt und allen Schritten außer den internen Schritten. Er kann Checklistenpunkte abhaken und Schritte als abgeschlossen markieren, genau wie dein Team.



Bei Schritten, die dein Kunde abschließt, wird sein Name in der Ausführung angezeigt.

Den Link deaktivieren

Öffne die Ausführung, wähle **Ausführung teilen**, dann **Öffentlichen Zugriff deaktivieren**, und bestätige mit **Deaktivieren**. Der Link funktioniert sofort nicht mehr.

KAPITEL 10

Systeme und Entscheidungsbäume

Ein System erstellen

System ausführen

Einen Entscheidungsbaum erstellen

Einen Entscheidungsbaum ausführen

Einen Entscheidungsbaum für ein laufendes System beantworten

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/systems-decision-trees

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Ein System erstellen

Verkette SOP-Checklisten, Freigaben, Aufgaben und Entscheidungsbäume zu einem Ablauf, den OKiDO Schritt für Schritt ausführt.

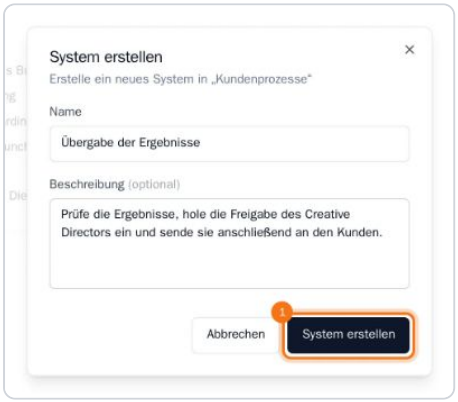
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Ein System verbindet die Teile eines größeren Prozesses zu einem Ablauf, zum Beispiel für das Onboarding eines Kunden: zuerst die Onboarding-Checkliste, dann die Freigabe durch den Creative Director, dann der Kickoff-Call. Wenn du es ausführst, startet OKiDO jeden Schritt, sobald der vorherige Schritt erledigt ist. Du erstellst ein System einmal auf einer Arbeitsfläche, prüfst es und veröffentlichst es.

Nur Inhaber und Admins können ein System veröffentlichen.

Ein System erstellen

1. Wähle im Menü links **Playbook** und öffne den Ordner, in den das System gehört.
2. Wähle am Ende des Ordners **Hinzufügen** und dann **System**.
3. Gib einen **Name** und, wenn du möchtest, eine **Beschreibung** ein.



4. Wähle **System erstellen**.

Der Editor wird geöffnet. Auf der Arbeitsfläche befindet sich ein Knoten **Start**.

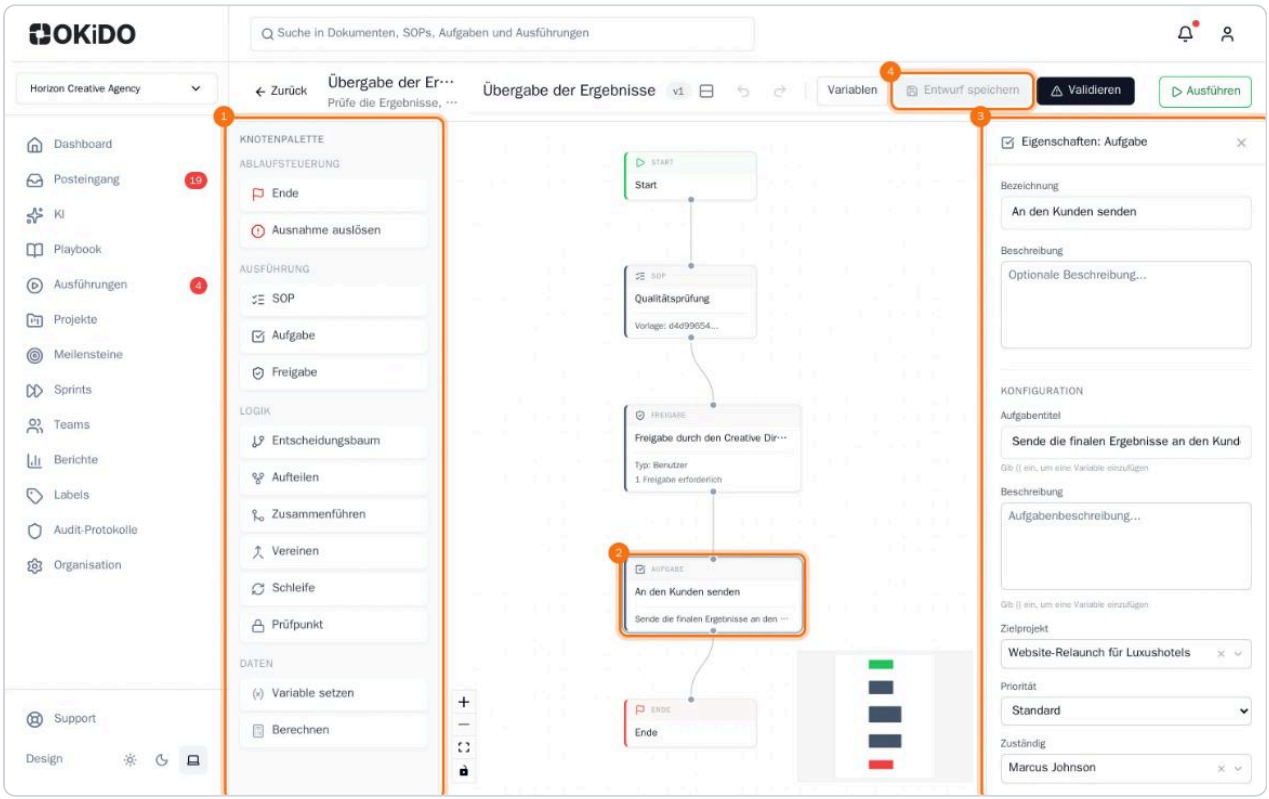
Schritte hinzufügen und verbinden

1. Wähle in der **Knotenpalette** links einen Knoten aus, um ihn zur Arbeitsfläche hinzuzufügen, zum Beispiel **SOP**, **Freigabe** und **Aufgabe**. Füge auch einen Knoten **Ende** hinzu, denn jedes System braucht einen.
2. Ziehe die Knoten in die Reihenfolge, in der sie ausgeführt werden, von oben nach unten.
3. Ziehe vom Punkt unten an einem Knoten zum Punkt oben am nächsten Knoten. Beginne beim Knoten **Start** und ende beim Knoten **Ende**.

Mit den Schaltflächen unten links auf der Arbeitsfläche kannst du hinein- und herauszoomen oder das gesamte System an den Bildschirm anpassen.

Jeden Schritt einrichten

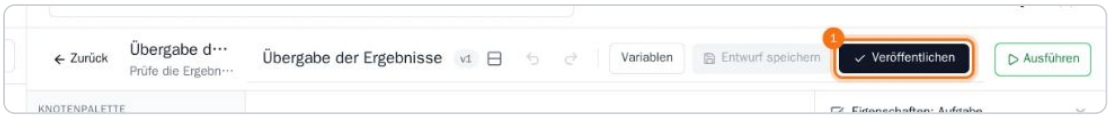
1. Wähle einen Knoten auf der Arbeitsfläche aus. Seine Eigenschaften werden rechts geöffnet.
2. Gib dem Knoten eine **Bezeichnung**, also seinen Namen im Ablauf, und fülle seine Einstellungen aus:
   - **SOP**: die **SOP-Vorlage**, die als Ausführung gestartet wird.
   - **Freigabe**: den **Freigebende Person** oder unter **Freigabe durch** ein Team sowie die Zahl der **Erforderliche Freigaben**.
   - **Aufgabe**: den **Aufgabentitel**, das **Zielprojekt**, in dem die Aufgabe erstellt wird, und den **Zuständig**.
   - **Entscheidungsbaum**: den **Entscheidungsbaum**, den jemand beantwortet, und den **Zuständig**, der ihn beantwortet. Jedes Ergebnis des Baums erhält einen eigenen Ausgang aus dem Knoten.
3. Wähle **Entwurf speichern**, um deine Arbeit zu speichern, ohne sie schon zu veröffentlichen.



Validieren und veröffentlichen

1. Wähle **Validieren**. OKiDO speichert den Entwurf und prüft das System: Jeder Knoten braucht seine Einstellungen und muss verbunden sein. Wenn etwas fehlt, zeigt eine Liste, was du korrigieren musst.

2. Wenn das System gültig ist, ändert sich die Schaltfläche zu **Veröffentlichen**. Wähle **Veröffentlichen**.



Das System ist veröffentlicht und kann ausgeführt werden. Weitere Informationen findest du unter Ein System ausführen.

> **Tipp:** Um ein veröffentlichtes System zu ändern, öffne es und wähle **System bearbeiten**. Wenn du es erneut veröffentlichst, erhält das System eine neue Version. Bereits gestartete Ausführungen behalten die Version, mit der sie gestartet wurden.

System ausführen

Starte eine Ausführung eines veröffentlichten Systems, verfolge sie Knoten für Knoten, gib Freigaben frei und brich sie ab, wenn sie nicht mehr benötigt wird.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

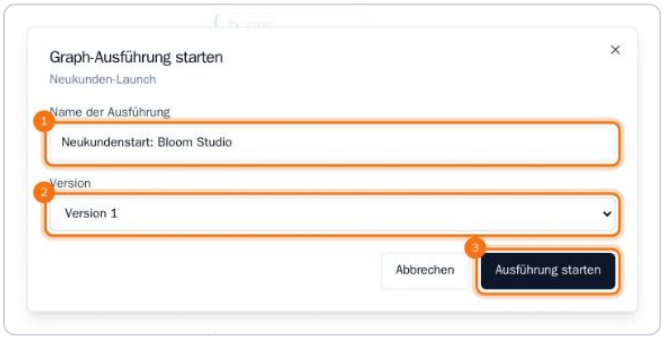
Eine Ausführung ist ein Durchlauf durch ein System, zum Beispiel die Einführung eines neuen Kunden. OKiDO arbeitet die Knoten der Reihe nach ab: Es startet die SOP-Ausführungen, erstellt die Aufgaben und wartet dort, wo eine Person etwas freigeben oder entscheiden muss.

Eine Ausführung starten

1. Öffne im **Playbook** den Ordner und wähle das System aus. Du siehst seinen Ablauf und rechts seine **Letzte Ausführungen**.
2. Wähle **System ausführen**.



3. Gib einen **Name der Ausführung** ein, zum Beispiel den Namen des Kunden. Die neueste veröffentlichte **Version** ist bereits ausgewählt.

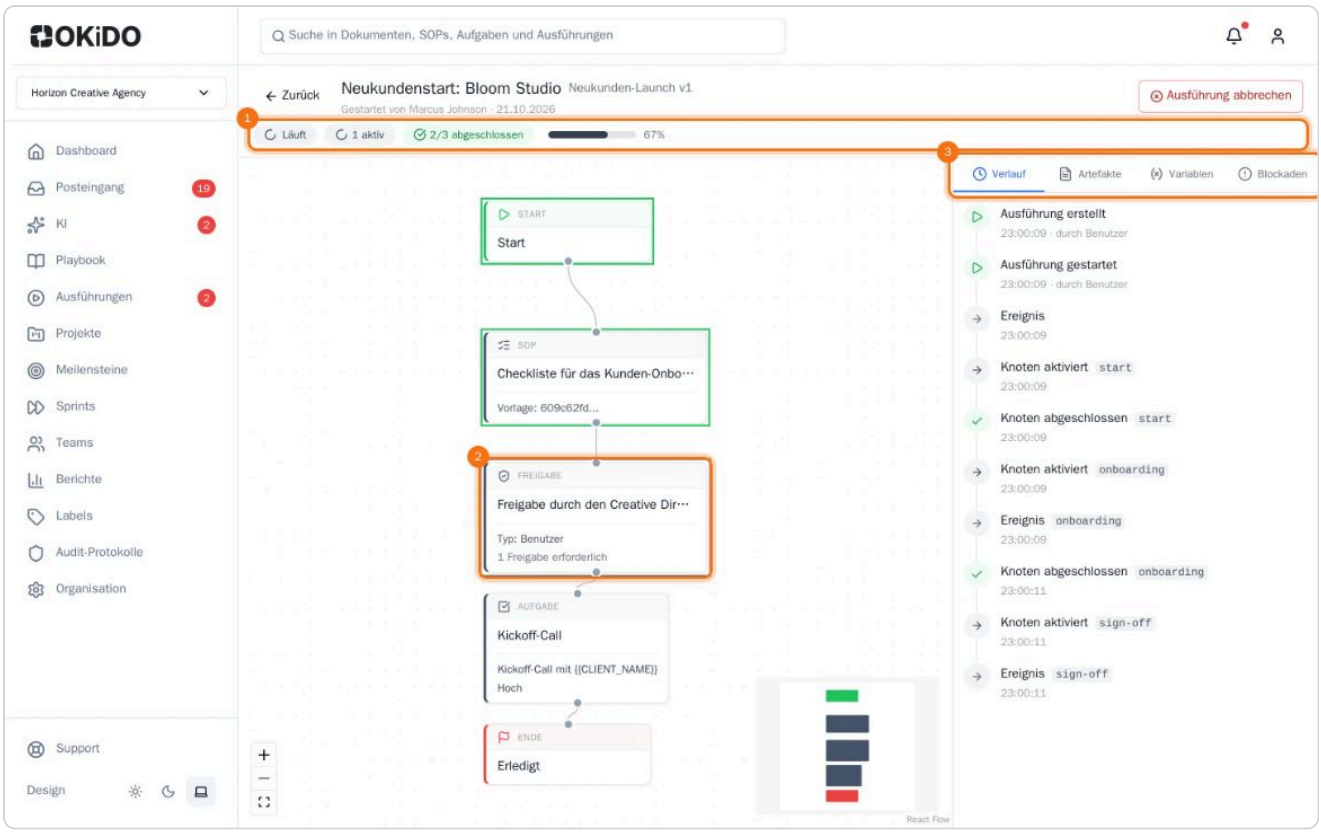


4. Wähle **Ausführung starten**.

Die Ausführung wird geöffnet und ihre ersten Knoten starten sofort. Du findest jede Ausführung auf der Seite **Ausführungen** unter **System-Ausführungen**.

Eine Ausführung verfolgen

Die Ausführung zeigt das System mit seinem Fortschritt: Ein grüner Rahmen markiert erledigte Knoten und ein pulsierender Ring markiert einen Knoten, der auf eine Person wartet. Darüber siehst du den Status der Ausführung und wie weit sie fortgeschritten ist.



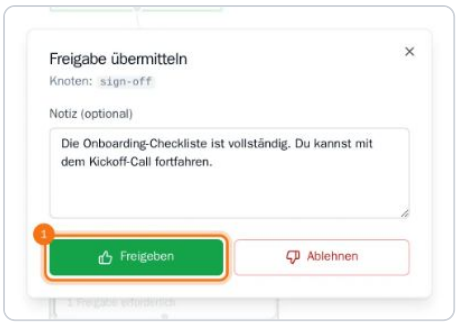
Die Tabs rechts zeigen dir mehr:

- **Verlauf**: Alles, was in der Ausführung passiert ist, mit Zeit.
- **Artefakte**: Was die Ausführung erstellt hat, zum Beispiel SOP-Ausführungen und Aufgaben.
- **Variablen**: Die Werte, mit denen die Ausführung arbeitet.
- **Blockaden**: Warum ein Knoten wartet.

Einen Schritt freigeben oder ablehnen

Wenn eine Ausführung einen Knoten **Freigabe** erreicht, erhält die freigebende Person eine Benachrichtigung im **Posteingang** unter **Ausstehende Freigaben**. Die Benachrichtigung öffnet die Ausführung.

1. Wähle in der Ausführung den Freigabeknoten mit dem pulsierenden Ring aus.
2. Füge bei Bedarf eine Notiz hinzu.
3. Wähle **Freigeben** oder **Ablehnen**.



Nach einer Freigabe fährt die Ausführung mit dem nächsten Knoten fort. Nach einer Ablehnung stoppt die Ausführung an diesem Knoten.

Die am Knoten festgelegte freigebende Person, oder ein Mitglied des freigebenden Teams, kann den Knoten freigeben oder ablehnen. Das können auch Besitzer und Admins.

Eine Ausführung abbrechen

1. Öffne die Ausführung und wähle oben **Ausführung abbrechen**.
2. Bestätige mit **Ausführung abbrechen**.

Die Ausführung stoppt und wird als abgebrochen angezeigt. Besitzer, Admins und die Person, die die Ausführung gestartet hat, können sie abbrechen.

Einen Entscheidungsbaum erstellen

Verwandle eine Entscheidung, die dein Team immer wieder trifft, in einen geführten Ablauf aus Fragen, Verzweigungen und Ergebnissen.

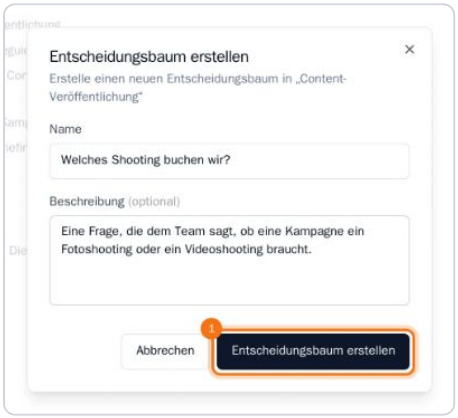
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Ein Entscheidungsbaum stellt einige Fragen und führt je nach Antworten zu einem Ergebnis: Welches Kampagnenpaket passt zu einem Kunden, oder ob eine Kampagne ein Foto- oder Videoshooting braucht. Alle, die ihn ausführen, kommen auf dieselbe Weise zur selben Entscheidung, und jede Ausführung wird erfasst.

Du erstellst einen Entscheidungsbaum in einem Prozess des Playbook: Fragen, die ihre Antworten in Variablen speichern, Ergebnisse und Verzweigungen, die von einem zum nächsten führen.

Einen Entscheidungsbaum erstellen

1. Öffne im **Playbook** den Ordner und den Prozess, zu dem der Baum gehört.
2. Wähle am Ende des Prozesses **Hinzufügen** und dann **Entscheidungsbaum**.
3. Gib einen **Name** und, wenn du möchtest, eine **Beschreibung** ein.



4. Wähle **Entscheidungsbaum erstellen**.

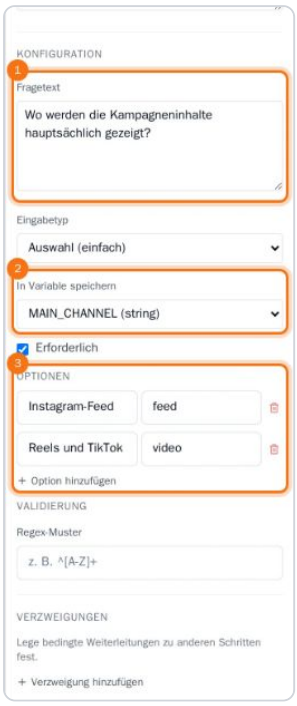
Der Editor wird geöffnet, mit einem Schritt **Start** auf der Arbeitsfläche.

Eine Frage hinzufügen

Jede Frage speichert ihre Antwort in einer Variablen, damit die Verzweigungen sie prüfen können. Deklariere zuerst die Variable.

1. Wähle **Variablen**, gib einen Schlüssel für die Antwort in Großbuchstaben ein, zum Beispiel MAIN_CHANNEL, und wähle **Variable hinzufügen**. Schließe das Panel.
2. Wähle in der **Schrittpalette** links **Frage** und dann den neuen Schritt auf der Arbeitsfläche.
3. Fülle den **Bezeichnung** und den **Fragetext** aus.

4. Wähle einen **Eingabetyp**, zum Beispiel **Auswahl (einfach)**, und unter **In Variable speichern** die Variable für die Antwort.
5. Wähle bei einer Auswahl für jede Antwort **Option hinzufügen** und fülle deren Beschriftung und Wert aus.



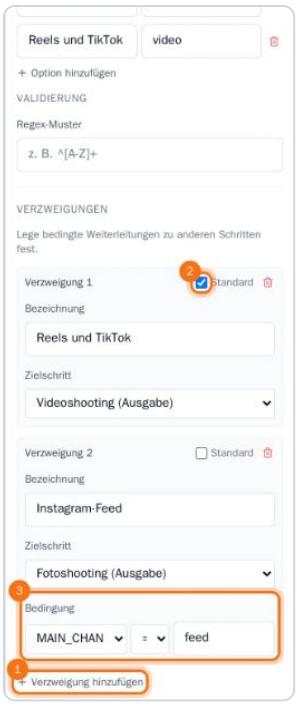
Füge auf dieselbe Weise für jede Frage des Baums eine Frage hinzu.

Die Ergebnisse hinzufügen

1. Wähle in der **Schrittpalette** unter **Ergebnis** für jedes mögliche Ergebnis **Ausgabe**.
2. Wähle jedes Ergebnis aus und gib ihm einen **Bezeichnung**, zum Beispiel „Fotoshooting“. Fülle unter **Ausgabefelder** das Ergebnis aus, das es liefert.

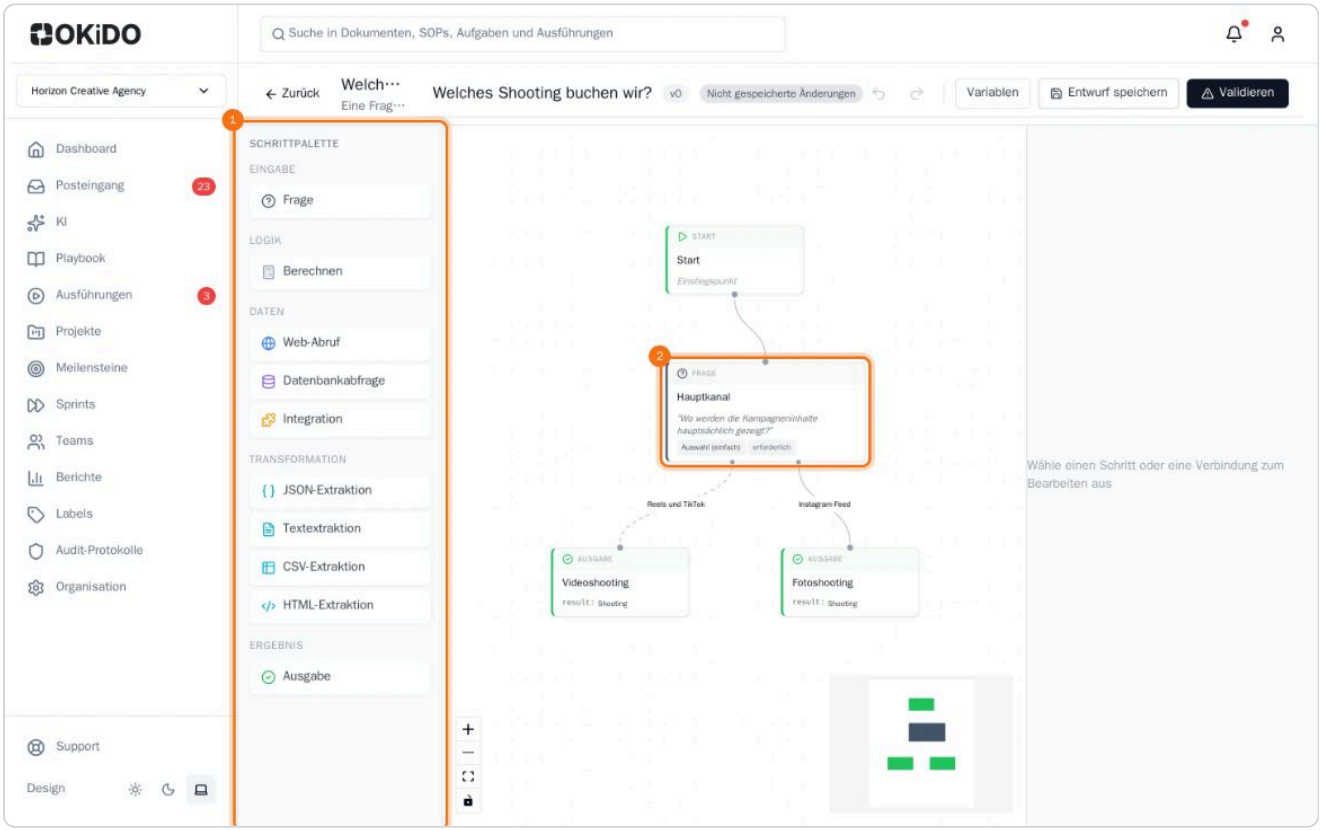
Die Schritte verbinden

1. Ziehe die Schritte auf der Arbeitsfläche an die richtige Stelle: die erste Frage unter den Schritt **Start** und die Ergebnisse unter die Frage.
2. Ziehe vom Punkt unten am Schritt **Start** zum Punkt oben an der ersten Frage.
3. Wähle die Frage aus. Wähle unter **Verzweigungen** für jeden möglichen weiteren Verlauf des Baums **Verzweigung hinzufügen**.
4. Wähle für jede Verzweigung ihren **Zielschritt**, also die nächste Frage oder ein Ergebnis. Wähle unter **Bedingung** die Variable und gib den Wert der Antwort ein, die dorthin führt.
5. Aktiviere bei der Verzweigung, die verwendet wird, wenn keine andere Verzweigung zutrifft, **Standard**. Die erste Verzweigung, die du hinzufügst, ist der Standard.



6. Wähle **Entwurf speichern**.

Die Verzweigungen werden als Linien auf der Arbeitsfläche angezeigt, sobald du den Baum speicherst und erneut öffnest.



Validieren und veröffentlichen

1. Wähle **Validieren**. OKiDO speichert den Entwurf und prüft den Baum: Jede Frage benötigt einen Text, eine deklarierte Variable und eine Verzweigung, und der Baum benötigt mindestens ein Ergebnis. Wenn etwas fehlt, zeigt eine Liste, was du korrigieren musst.
2. Wenn der Baum gültig ist, ändert sich die Schaltfläche zu **Veröffentlichen**. Wähle **Veröffentlichen**.

Der Baum ist veröffentlicht und kann ausgeführt werden: Sieh dir Einen Entscheidungsbaum ausführen an. Ein System kann auch jemandem die Aufgabe geben, ihn zu beantworten, siehe Ein System erstellen.

Einen Entscheidungsbaum ausführen

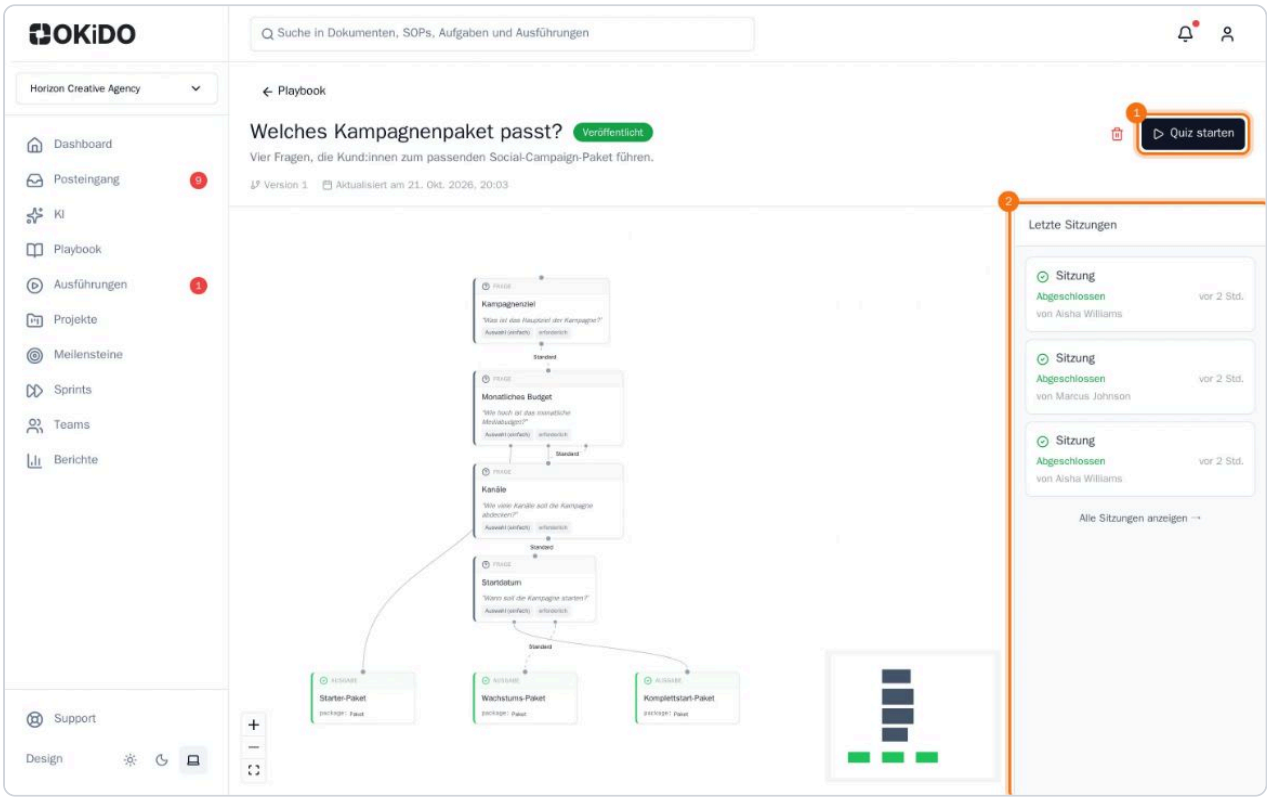
Beantworte die Fragen eines Entscheidungsbaums, um eine Entscheidung zu treffen, und speichere das Entscheidungsprotokoll als PDF.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

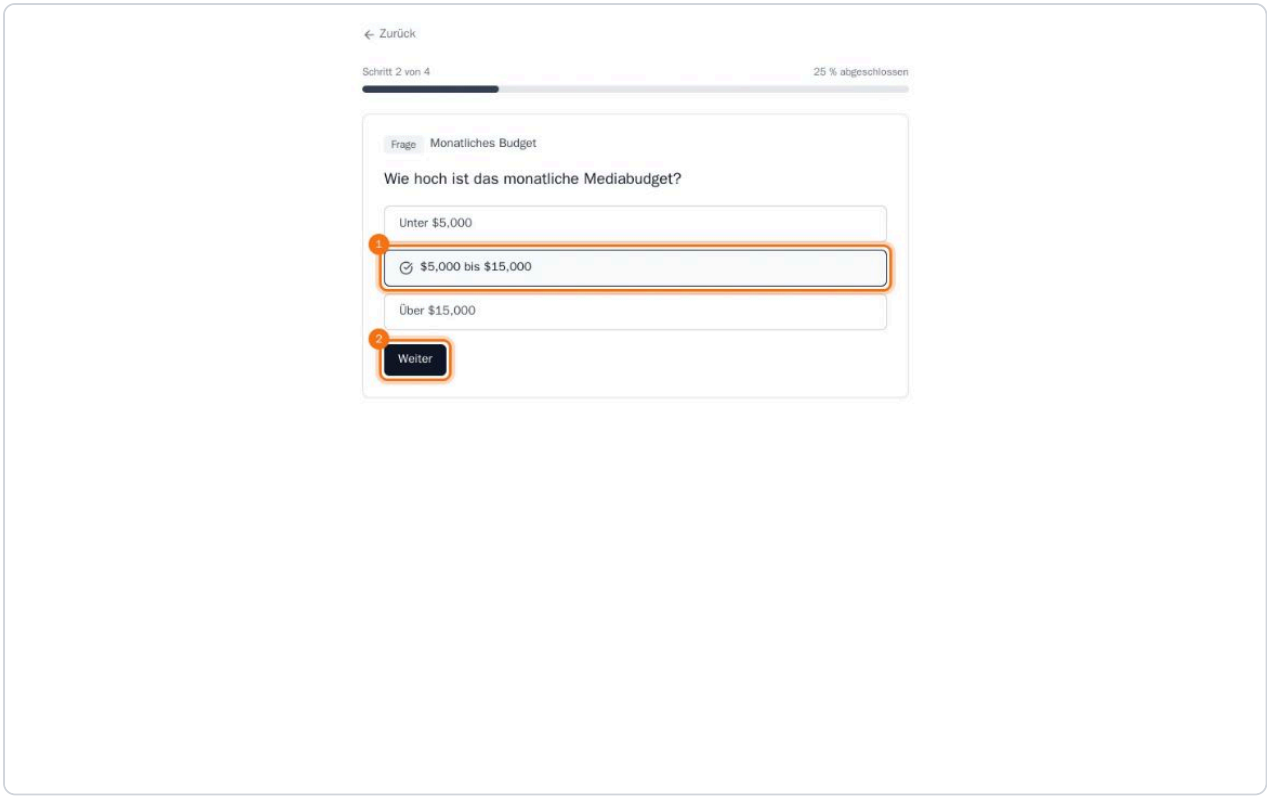
Führe einen Entscheidungsbaum aus, wenn du die darin beschriebene Entscheidung treffen musst, zum Beispiel welches Kampagnenpaket du einem Kunden anbieten möchtest. OKiDO stellt dir die Fragen einzeln, folgt dem Zweig, der zu jeder Antwort passt, und zeigt dir am Ende die Entscheidung mit einem Protokoll aller Antworten.

Beantworte die Fragen

1. Öffne in **Playbook** den Ordner und den Prozess, und wähle den Entscheidungsbaum aus. Du siehst seine Fragen und Ergebnisse sowie rechts seine **Letzte Sitzungen**.

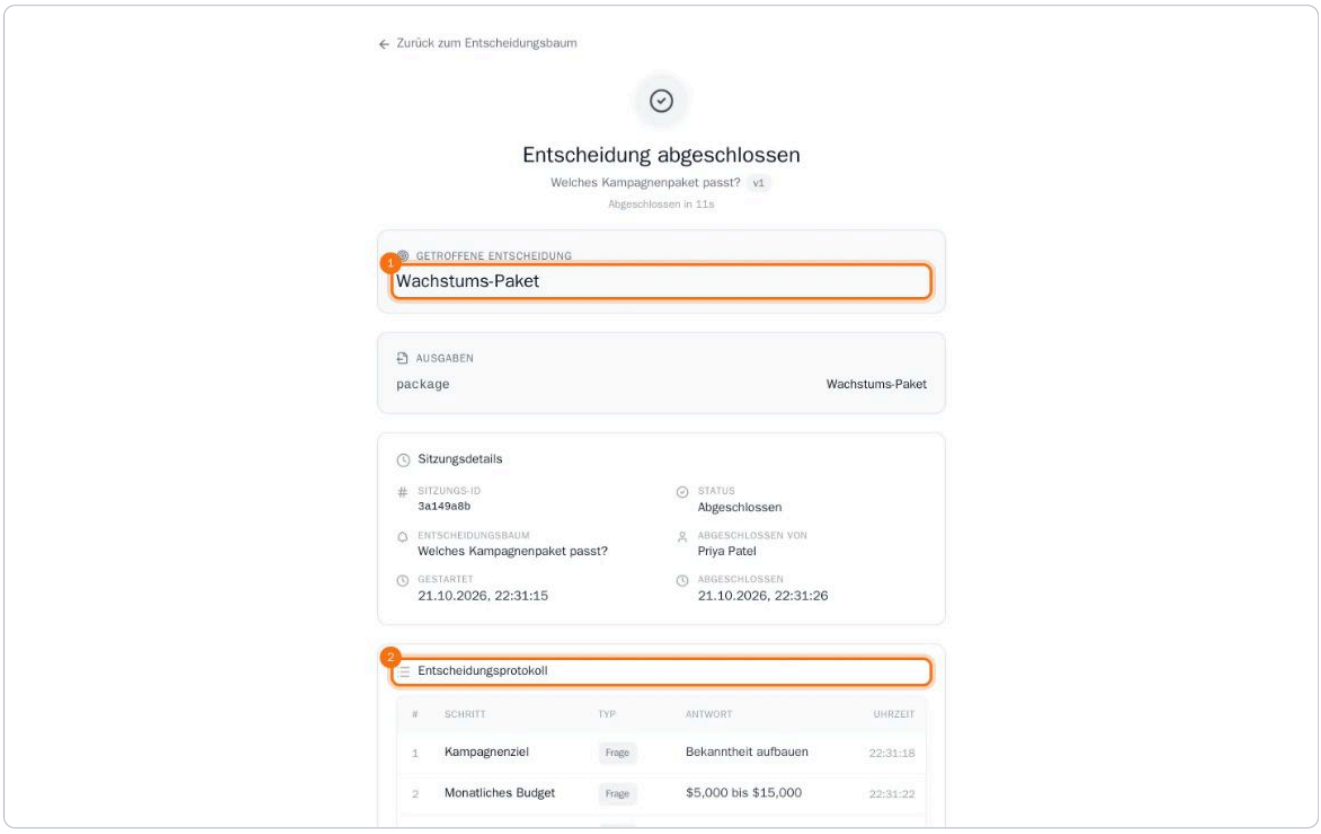


2. Wähle **Quiz starten**. Die erste Frage wird geöffnet. Darüber siehst du, bei welchem Schritt du bist und wie weit du schon bist.
3. Wähle deine Antwort und dann **Weiter**.



4. Beantworte die nächsten Fragen auf dieselbe Weise. Welche Fragen als Nächstes kommen, hängt von deinen Antworten ab.

Nach der letzten Antwort siehst du **Entscheidung abgeschlossen**: die **Getroffene Entscheidung**, ihre **Ausgaben** und das **Entscheidungsprotokoll** mit jeder Frage und deiner Antwort.



Jeder Durchlauf wird als Sitzung gespeichert: Du findest sie unter **Letzte Sitzungen** im Entscheidungsbaum und kannst sie erneut öffnen, um die Entscheidung zu sehen.

Speichere die Entscheidung als PDF

1. Wähle unten auf der Seite **PDF herunterladen**. Ein Fenster mit dem Entscheidungsprotokoll und der Druckdialog deines Browsers werden geöffnet.
2. Wähle im Druckdialog die Option zum Speichern als PDF.

Wenn du das Entscheidungsprotokoll auf Papier drucken möchtest, wähle stattdessen **Drucken**.

Einen Entscheidungsbaum für ein laufendes System beantworten

Wenn ein laufendes System deine Entscheidung benötigt, findest du die Anfrage in deinem Posteingang und beantwortest den Entscheidungsbaum, damit das System fortfahren kann.

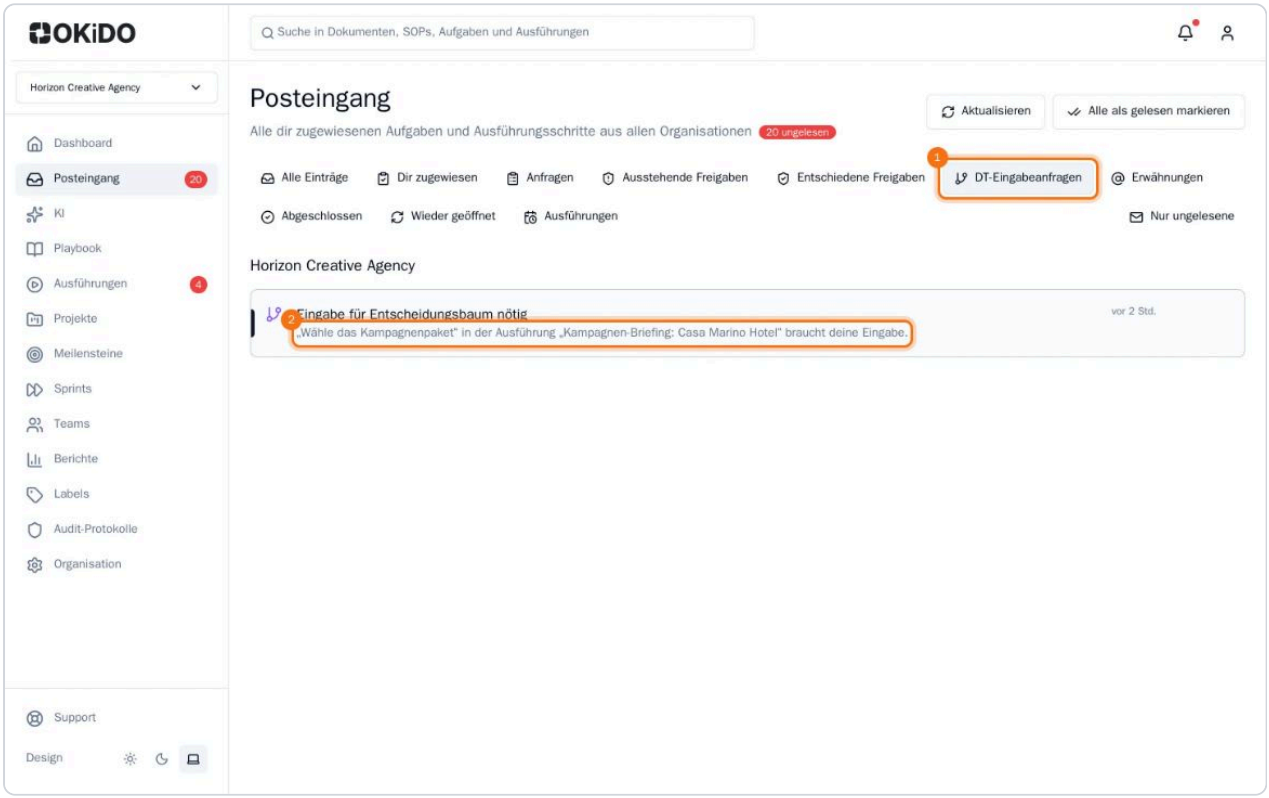
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Einige Systeme halten bei einer Entscheidung an: Bei einer Anfrage für eine neue Kampagne wählt zum Beispiel der Konto-Manager das Paket aus, bevor das System die passende Angebotsaufgabe erstellt. Das System wartet dann, bis die Person, die es fragt, den Entscheidungsbaum beantwortet hat.

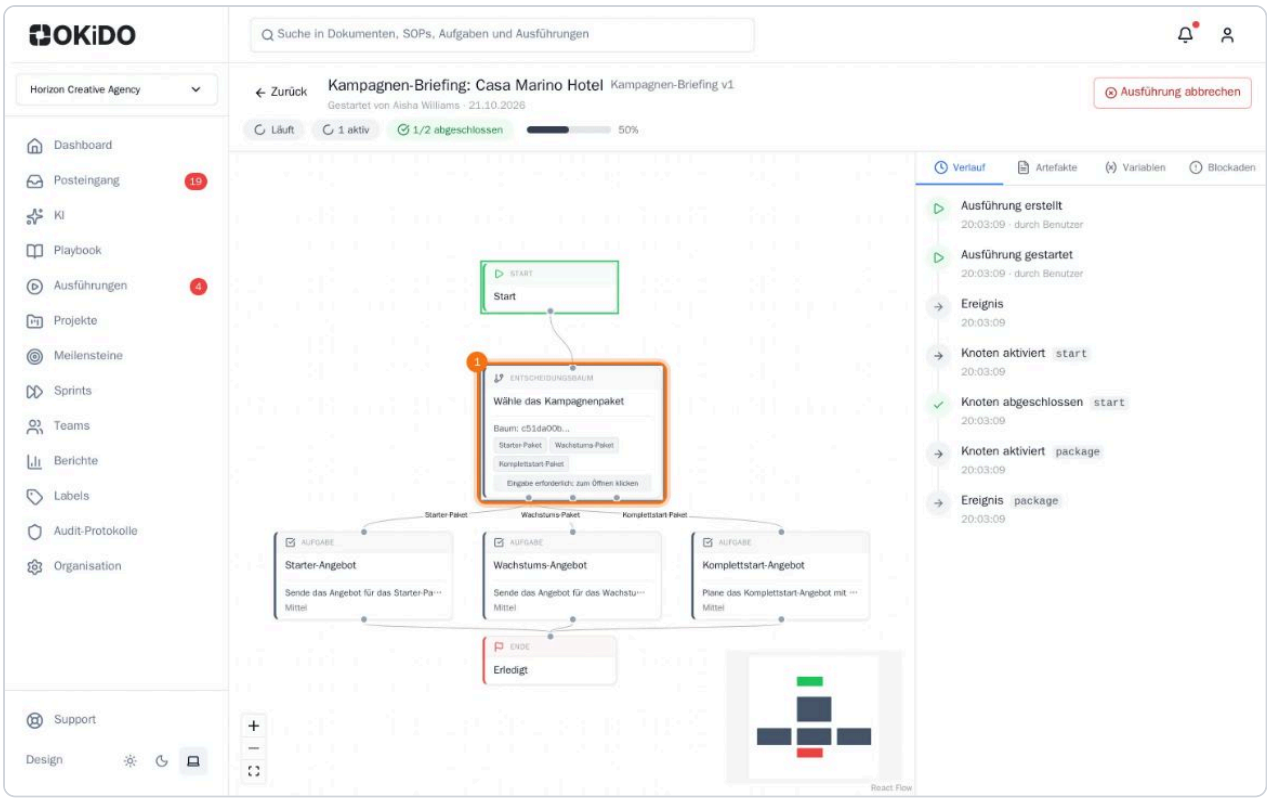
Die Anfrage finden

Wenn ein System deine Entscheidung benötigt, erhältst du eine Benachrichtigung in deinem **Posteingang**.

1. Öffne den **Posteingang** und wähle **DT-Eingabeanfragen**.

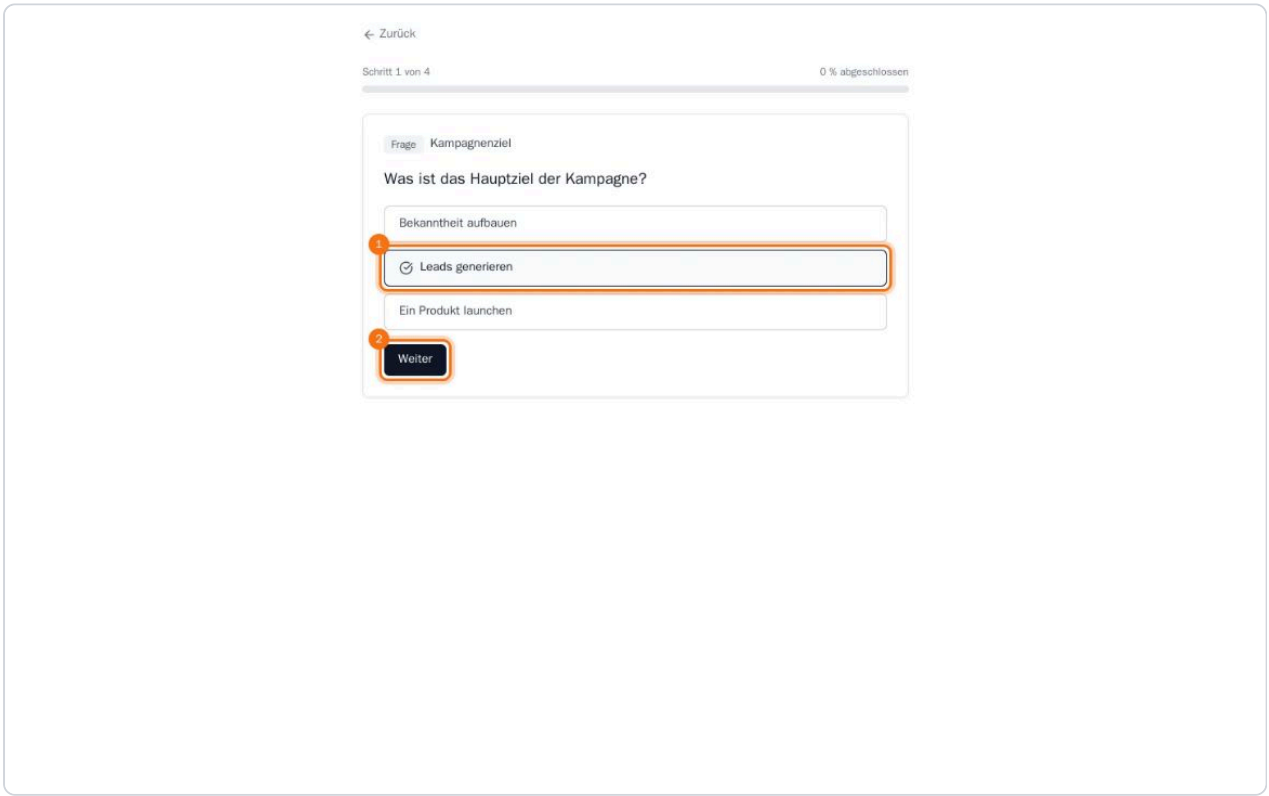


2. Wähle die Anfrage aus. Der Lauf des Systems wird geöffnet. Der Entscheidungsbaum, der auf dich wartet, hat einen pulsierenden Ring.



Den Entscheidungsbaum beantworten

1. Wähle den Entscheidungsbaum mit dem pulsierenden Ring aus. Seine erste Frage wird geöffnet.
2. Wähle deine Antwort und dann **Weiter**. Beantworte die nächsten Fragen auf dieselbe Weise.



Nach der letzten Antwort siehst du die Entscheidung. Das System fährt sofort mit dem Schritt fort, der zu deiner Entscheidung gehört, zum Beispiel mit der Angebotsaufgabe für das Paket, das du ausgewählt hast. Öffne den Lauf erneut, um ihm zu folgen.

Weitere Informationen zu den Fragen und zum Entscheidungsprotokoll findest du unter Einen Entscheidungsbaum ausführen.

KAPITEL 11

KI

Mit der KI chatten

Einen KI-Agenten erstellen

Deine Agenten und ihr Organigramm anzeigen

Einen Agenten konfigurieren

Festlegen, was ein Agent tun darf

Agentenbudgets festlegen und AI-Ausgaben überwachen

Einen Agenten selbstständig starten lassen

Aktionen von Agenten freigeben oder ablehnen

Agentenaktivität, Artefakte und Netzwerkprotokolle überprüfen

Einen Agenten in einem Projekt einsetzen

Einen MCP-Server verbinden

Skills für Agenten importieren

Lass @copilot eine Fähigkeit erstellen

Verwalte, woran sich Agenten erinnern

Gib Agenten Zugangsdaten für andere Apps

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/ai

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Mit der KI chatten

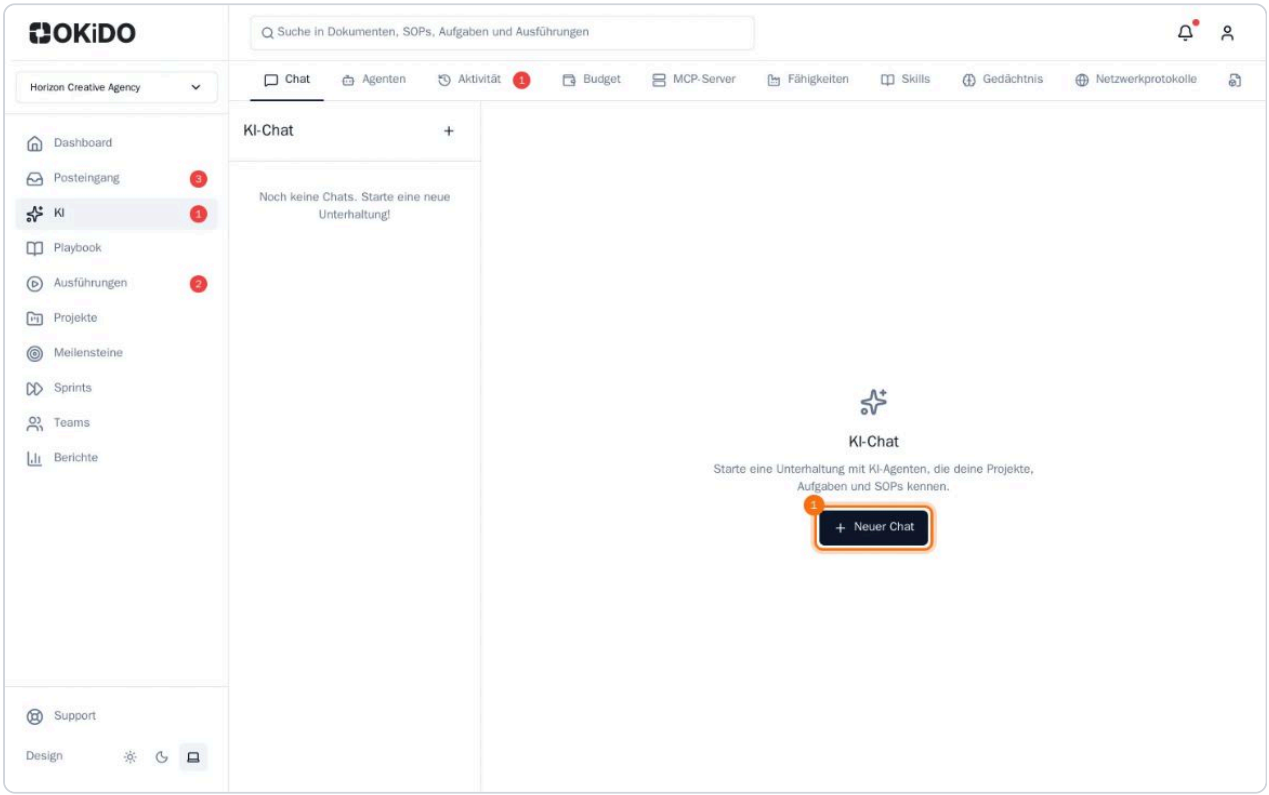
Frage die KI zu deiner Arbeit, beziehe mit @ einen Agenten ein, verweise mit # auf ein Projekt oder eine Aufgabe und gib die gewünschten Änderungen frei.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Der KI-Chat beantwortet Fragen zu deinen Projekten, Aufgaben und Ausführungen, erstellt Text für dich und kann Änderungen in OKiDO vornehmen. Copilot, die KI deiner Organisation, antwortet standardmäßig. Erwähne einen deiner Agenten, um ihn direkt zu fragen. Wenn die KI eine Änderung vornehmen möchte, die eine Freigabe braucht, etwa das Erstellen eines Projekts, hält sie an und wartet zuerst auf eine Entscheidung.

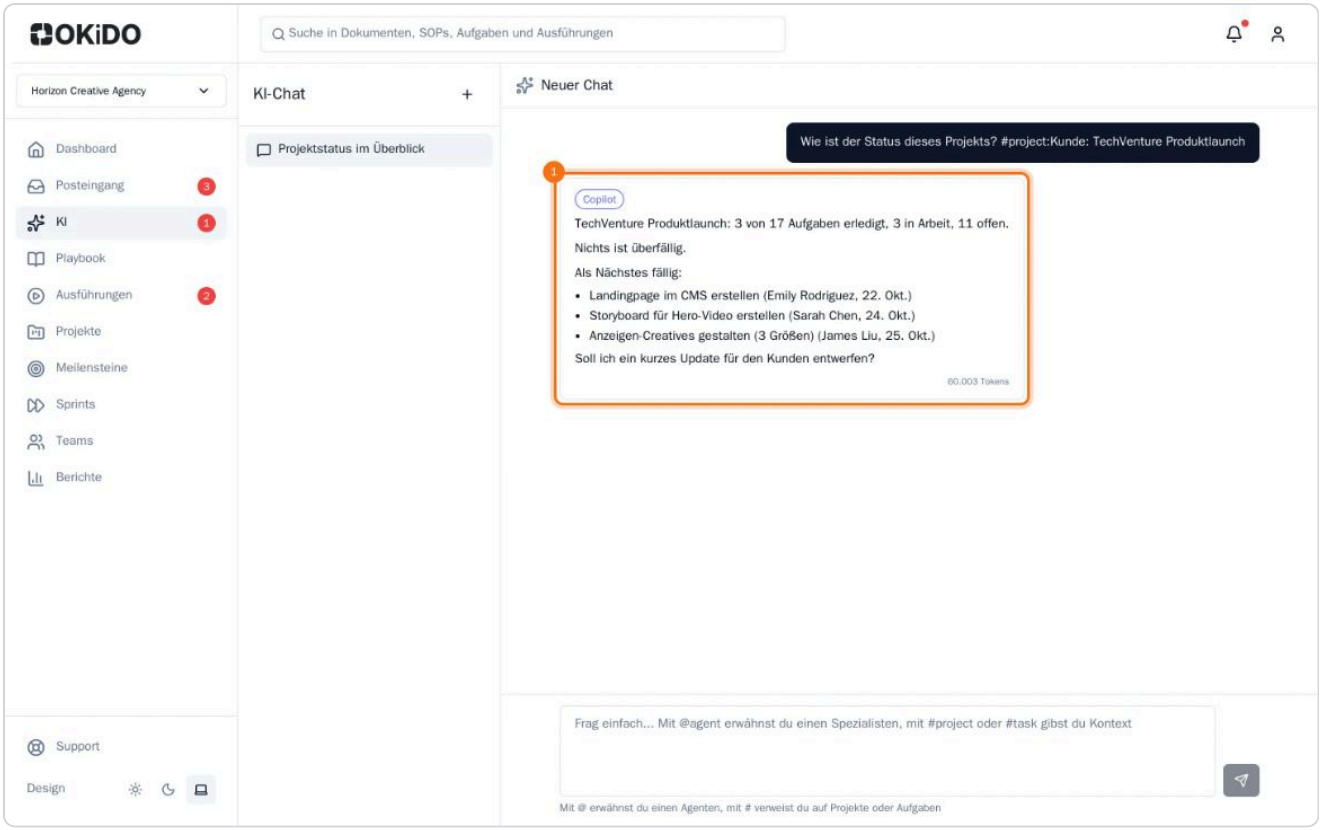
Stelle eine Frage

1. Wähle im Menü links **KI**. **KI-Chat** wird geöffnet, deine bisherigen Chats werden links angezeigt.
2. Wähle **Neuer Chat**. Wenn du bereits Chats hast, wähle stattdessen **+** neben **KI-Chat**.



3. Gib deine Frage ein. Um die KI auf ein Projekt zu verweisen, gib **#** ein und wähle das Projekt aus der Liste. Für eine Aufgabe gib **#task:** und die ersten Buchstaben ihres Titels ein.
4. Drücke die Eingabetaste.

Die Antwort wird unter deiner Frage angezeigt, zusammen mit dem Namen des Agenten, der geantwortet hat. Der Chat erhält einen Titel in der Liste links, damit du ihn später wiederfindest.



Frage einen deiner Agenten

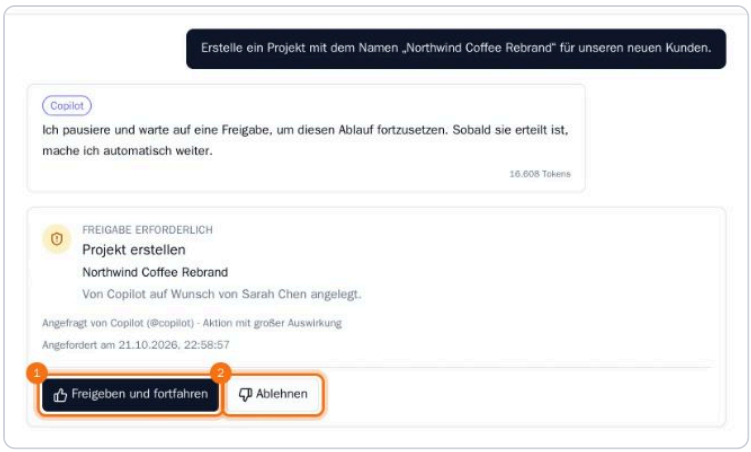
1. Gib im Nachrichtenfeld **@** ein und wähle einen Agenten aus der Liste, zum Beispiel **@copywriter-bot**.
2. Gib ein, was du brauchst, und drücke die Eingabetaste.

Dieser Agent antwortet statt Copilot, sein Name wird über der Antwort angezeigt.

Gib eine Änderung frei oder lehne sie ab

Wenn die KI etwas tun möchte, das eine Freigabe braucht, zeigt der Chat die Anfrage und die Kennzeichnung **Freigabe erforderlich** an. Die KI wartet, bis jemand eine Entscheidung trifft. Eigentümer und Admins treffen diese Entscheidung.

1. Lies, was die KI tun möchte, und die Details darunter.
2. Wähle **Freigeben und fortfahren**. Die KI nimmt die Änderung vor und setzt deine Anfrage fort.



Um den Vorgang stattdessen zu stoppen, wähle **Ablehnen**, teile der KI bei Bedarf den Grund mit und wähle **Ablehnung bestätigen**. Die KI erhält deinen Grund und nimmt die Änderung nicht vor.

> **Tipp:** Um einen Chat umzubenennen oder zu löschen, zeige in der Liste links auf ihn und wähle den Stift oder den Papierkorb.

Einen KI-Agenten erstellen

Erstelle mit dem Assistenten einen Manager oder Spezialisten, Schritt für Schritt von seiner Rolle bis zu seinen Ressourcenlimits.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Ein Agent ist ein KI-Teammitglied mit einer eigenen Aufgabe: ein Manager, der Arbeit plant und weitergibt, oder ein Spezialist, der eine bestimmte Art von Arbeit gut erledigt. Der Assistent fragt dich nach seiner Rolle, seiner Identität, seinem Verhalten und den Ressourcen, die er nutzen darf. Anschließend zeigt er dir alles noch einmal, bevor du ihn erstellst.

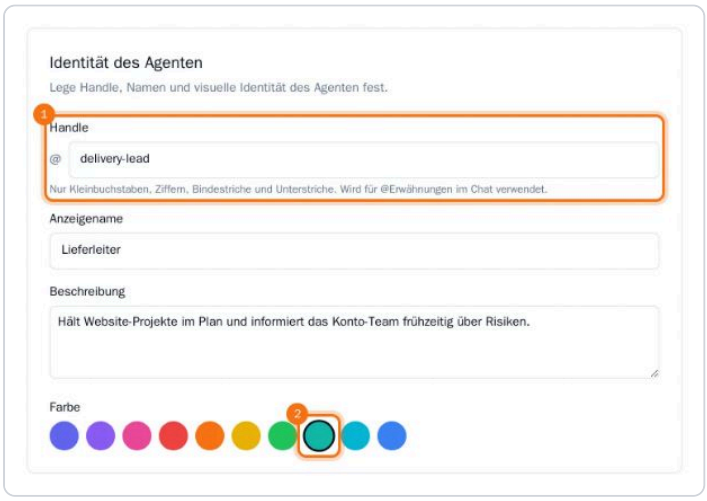
Du kannst Agenten erstellen, wenn du Besitzer, Admin oder Mitglied mit den erweiterten KI-Funktionen bist (siehe Die Rolle oder den Zugriff auf erweiterte KI eines Mitglieds ändern).

Einen Agenten erstellen

1. Wähle im Menü links **KI**, dann den Tab **Agenten** und anschließend **Agent erstellen**.
2. Wähle die Rolle:
   - **Manager**: Berichtet an @copilot und kann eigene Spezialisten haben. Unter **Vorlage wählen (optional)** kannst du mit einem fertigen Manager beginnen, der die nächsten Schritte für dich ausfüllt.
   - **Spezialist**: Erledigt fokussierte Arbeit und berichtet an einen Manager. Wähle den Manager unter **Berichtet an**.



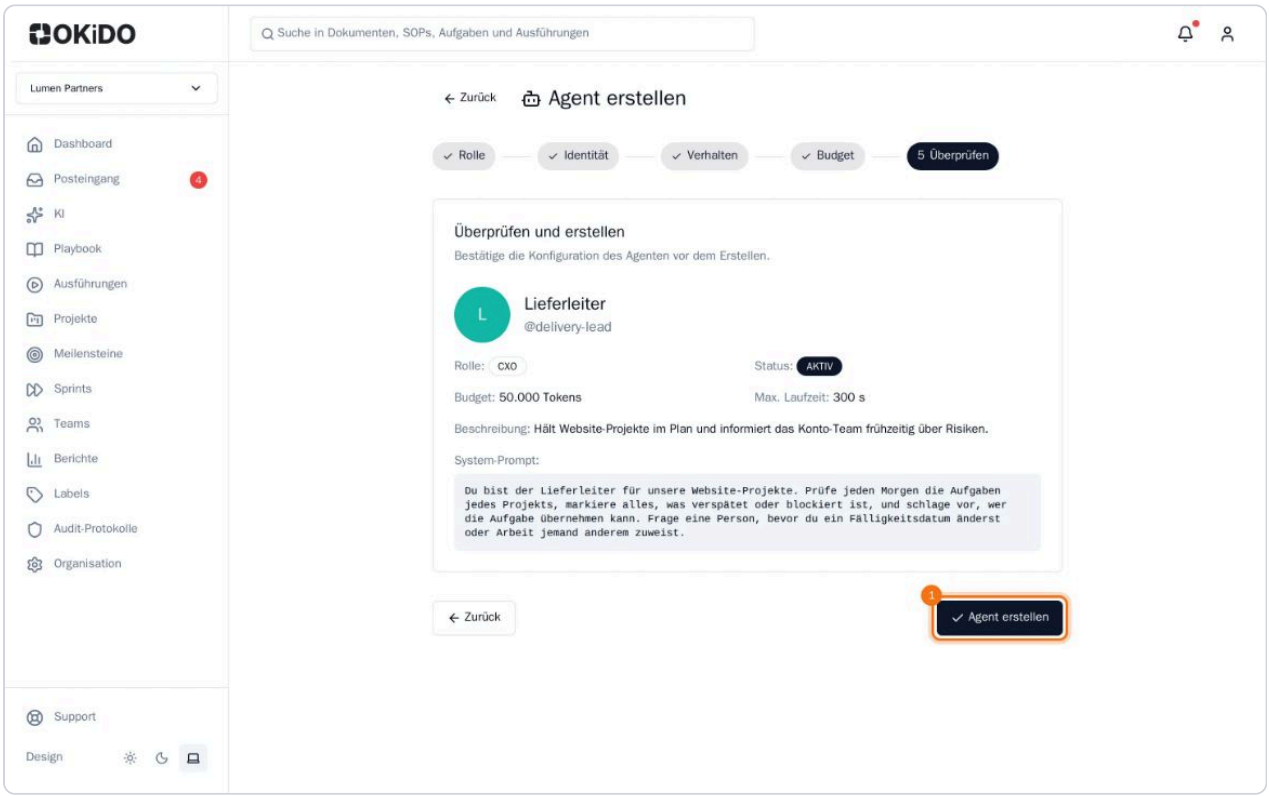
3. Wähle **Weiter** und fülle dann die Identität des Agenten aus: den **Handle**, mit dem du ihn per @ erwähnst, seinen **Anzeigename**, eine **Beschreibung** und eine **Farbe**.



4. Wähle **Weiter** und schreibe den **System-Prompt**: Wofür der Agent verantwortlich ist und wie er arbeiten soll. Füge bei Bedarf seine **Persönlichkeit**, seinen **Arbeitsstil** und seine **Kommunikationspräferenzen** hinzu.



5. Wähle **Weiter** und lege die Ressourcenlimits fest: das **Token-Budget (pro Zeitraum)** sowie die Anzahl der Tool-Aufrufe, Schritte und Sekunden, die ein Durchlauf dauern darf.
6. Wähle **Weiter**, prüfe die Zusammenfassung und wähle **Agent erstellen**.



Die Seite des Agenten wird geöffnet. Der Agent ist sofort aktiv: Er beginnt zu arbeiten, sobald du ihm Arbeit gibst, zum Beispiel eine ihm zugewiesene Aufgabe. Änderungen mit großen Auswirkungen warten je nach seinen Berechtigungen auf die Freigabe einer Person (siehe Festlegen, was ein Agent tun darf).

> **Tipp:** Hast du in einem früheren Schritt einen Fehler gemacht? Wähle oben im Assistenten den Namen des Schritts, um dorthin zurückzugehen.

Deine Agenten und ihr Organigramm anzeigen

Durchsuche deine KI-Agenten als Organigramm oder als Liste und sieh, wer wem berichtet.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

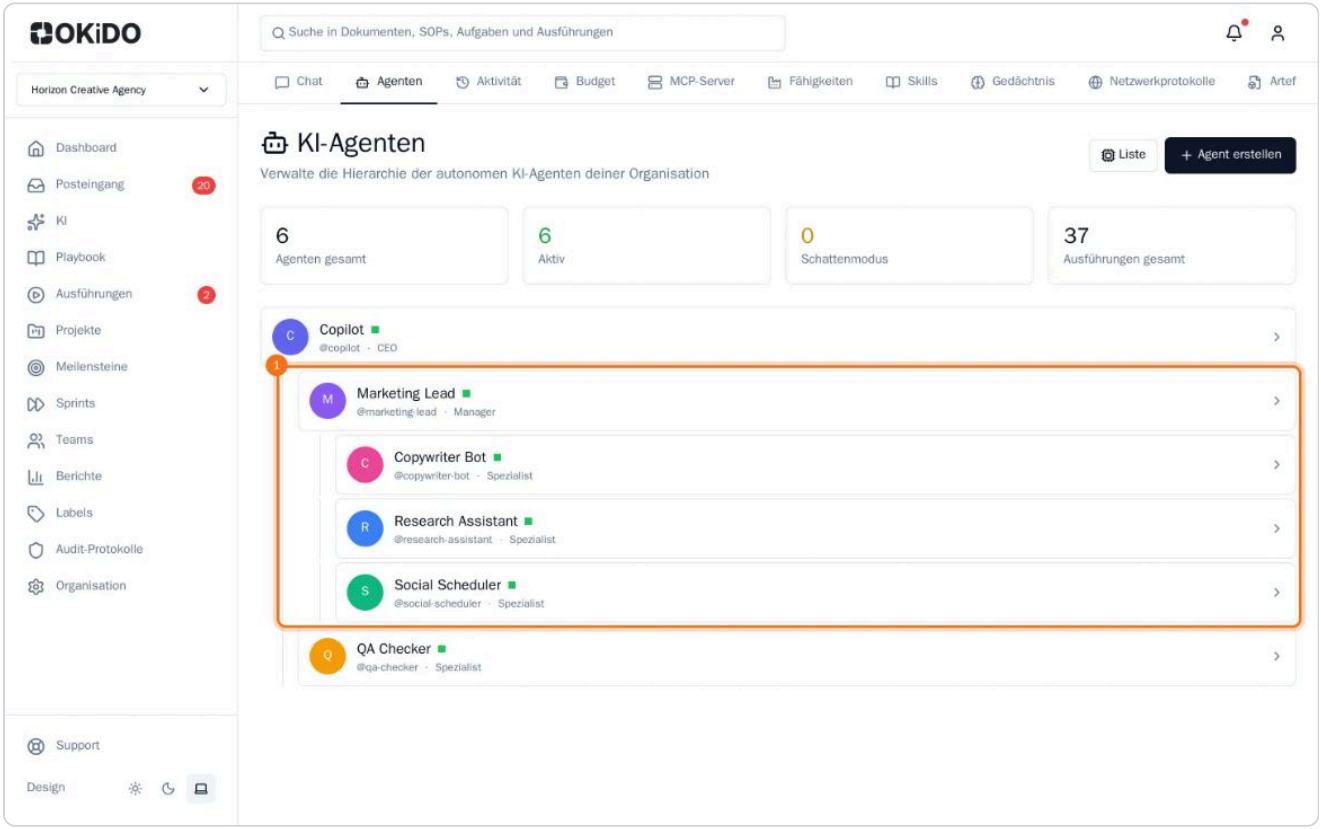
Deine KI-Agenten sind wie ein Team organisiert. Copilot (**@copilot**) steht als CEO an der Spitze. Manager berichten an Copilot und übergeben Arbeit an die Spezialisten, die ihnen berichten. Auf der Seite **Agenten** siehst du alle Agenten mit ihrem Platz in dieser Hierarchie.

Owner und Admins sehen diese Seite, ebenso Mitglieder mit Zugriff auf erweiterte KI-Funktionen, siehe Die Rolle oder den Zugriff auf erweiterte KI eines Mitglieds ändern.

Das Organigramm anzeigen

1. Wähle im linken Menü **KI** und dann den Tab **Agenten**.

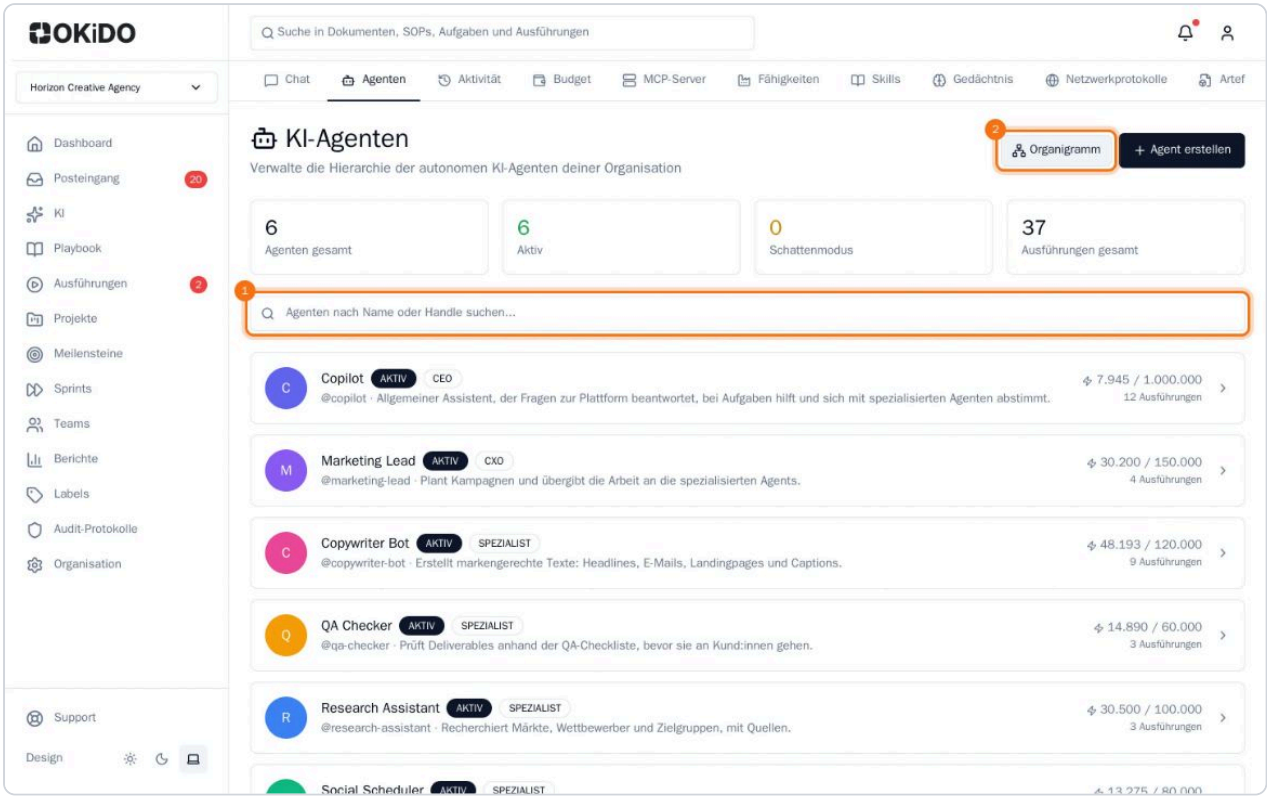
Die Seite wird mit dem Organigramm geöffnet. Jeder Agent zeigt seinen Namen, seinen Handle und seine Rolle. Agenten sind unter dem Agenten eingerückt, an den sie berichten. Der Punkt nach dem Namen zeigt den Status: grün, wenn der Agent aktiv ist, und gelb, wenn er pausiert ist. Oben siehst du, wie viele Agenten du hast, wie viele aktiv sind und wie viele Ausführungen sie insgesamt durchgeführt haben.



Wähle einen Agenten aus, um seine Seite zu öffnen.

Einen Agenten in der Liste finden

1. Wähle **Liste**. Die Liste zeigt für jeden Agenten seinen Status, seine Rolle und Beschreibung, die verwendeten Tokens seines Budgets sowie die Zahl seiner Ausführungen.



2. Gib einen Teil eines Namens oder Handles in das Suchfeld ein (**Agenten nach Name oder Handle suchen…**).

Nur passende Agenten bleiben in der Liste. Wähle **Organigramm**, um zum Organigramm zurückzukehren.

Einen Agenten konfigurieren

Ändere die Anweisungen, das Modell und die Laufzeitlimits eines Agenten und pausiere, aktiviere oder deaktiviere ihn.

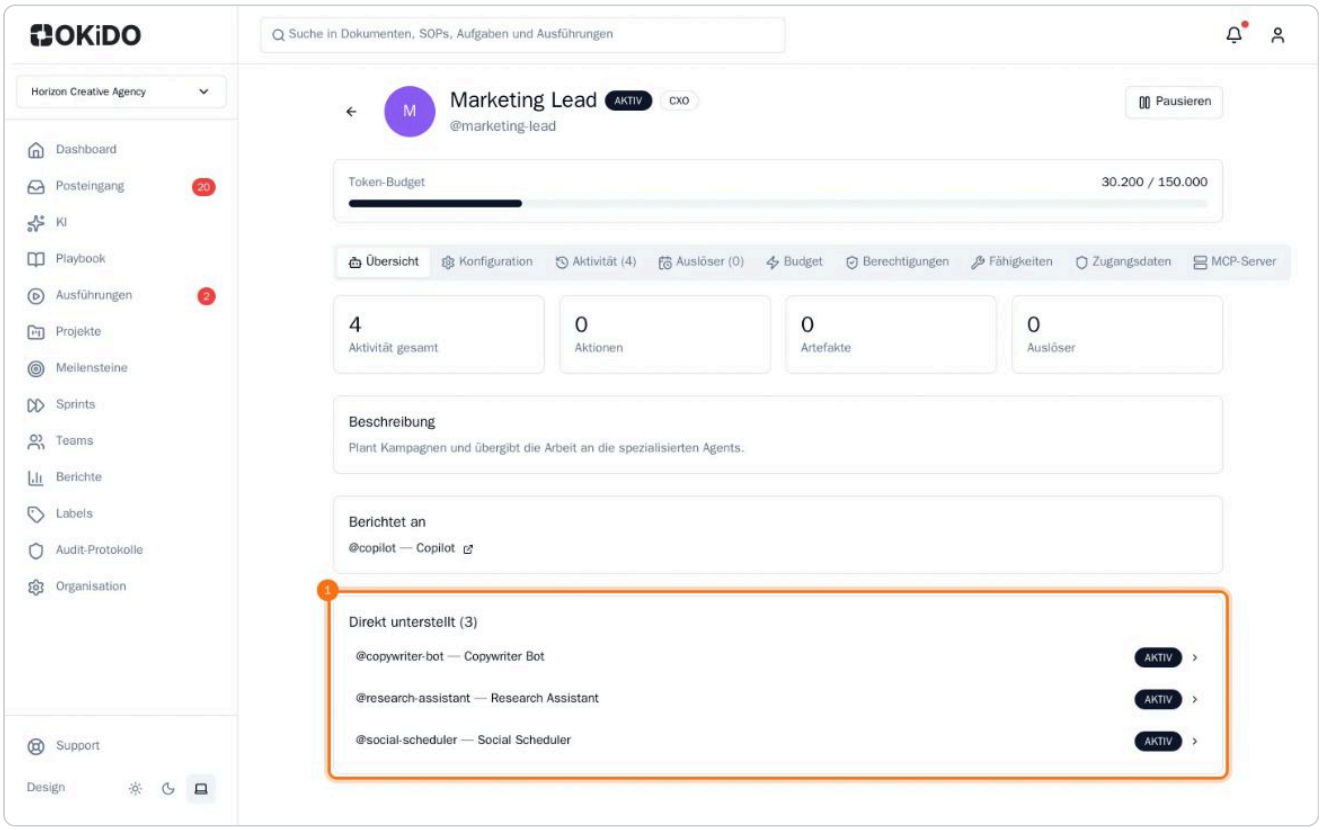
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Jeder Agent hat eine eigene Seite mit allen Informationen zu ihm: was er getan hat, wie er eingerichtet ist und was er tun darf. Hier präzisierst du seine Anweisungen, weist ihm ein anderes KI-Modell zu, begrenzt den Aufwand pro Ausführung und stoppst ihn vorübergehend oder dauerhaft.

Einen Agenten öffnen

1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Agenten**.
2. Wähle den Agenten aus.

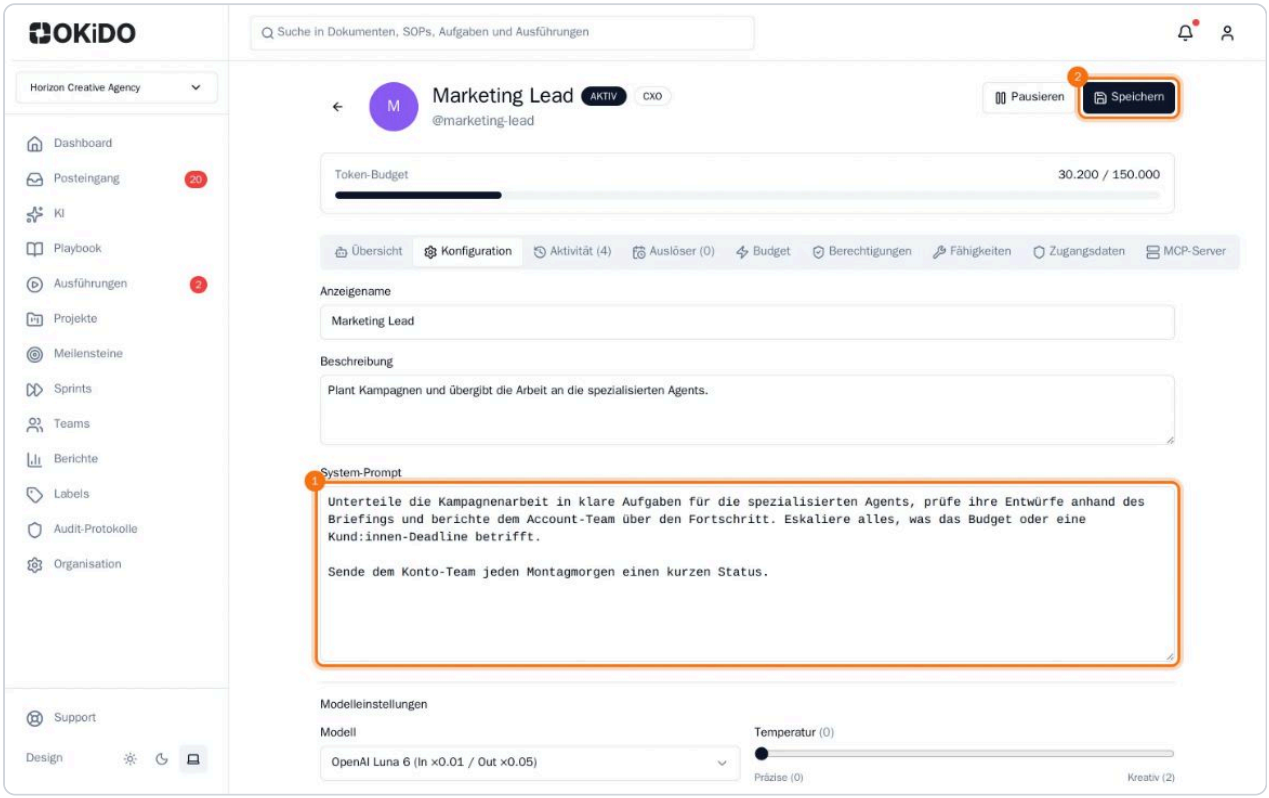
Du siehst die Seite des Agenten auf **Übersicht**: die Anzahl seiner Ausführungen, Aktionen, Artefakte und Auslöser, seine Aufgaben, wem er berichtet und welche Agenten ihm berichten. Die Leiste oben zeigt dir, wie viel seines Token-Budgets er bereits verwendet hat.



Anweisungen, Modell und Limits ändern

1. Wähle den Tab **Konfiguration**.

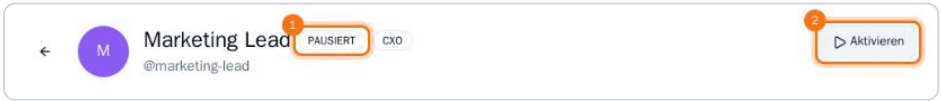
2. Ändere den **Anzeigename**, die **Beschreibung** oder den **System-Prompt**: die Anweisungen, denen der Agent bei jeder Ausführung folgt.
3. Wähle unter **Modelleinstellungen** ein **Modell**. Mit **Standard der Organisation** verwendet der Agent die für deine Organisation festgelegten KI-Modelle, siehe KI-Modelle und automatische Aufladung auswählen. Verschiebe **Temperatur** nach links für präzise Antworten und nach rechts für kreativere Antworten.
4. Lege unter **Laufzeitlimits** das **Token-Budget** und die Limits für eine Ausführung fest: **Max. Tokens / Antwort**, **Max. Tool-Aufrufe / Ausführung**, **Max. Iterationen** und **Max. Laufzeit (Sekunden)**.
5. Wähle oben auf der Seite **Speichern**. Die Schaltfläche erscheint, sobald du etwas änderst.



Der Agent verwendet die neuen Einstellungen ab seiner nächsten Ausführung.

Einen Agenten pausieren oder aktivieren

Wähle oben rechts **Pausieren**. Der Status des Agenten ändert sich zu **PAUSIERT**, und er übernimmt keine neuen Aufgaben, bis du **Aktivieren** wählst.



Einen Agenten deaktivieren

Wenn du einen Agenten nicht mehr benötigst:

1. Wähle im Tab **Konfiguration** unter **Gefahrenbereich** die Option **Agent deaktivieren**.
2. Wähle **Deaktivieren**.

Der Agent arbeitet nicht mehr und du kehrst zur Agentenliste zurück. Dort bleibt der Agent mit dem Status **ARCHIVIERT**. Agenten, die ihm berichtet haben, werden ebenfalls deaktiviert. Wenn du ihn wieder verwenden möchtest, öffne ihn und wähle **Aktivieren**.

Festlegen, was ein Agent tun darf

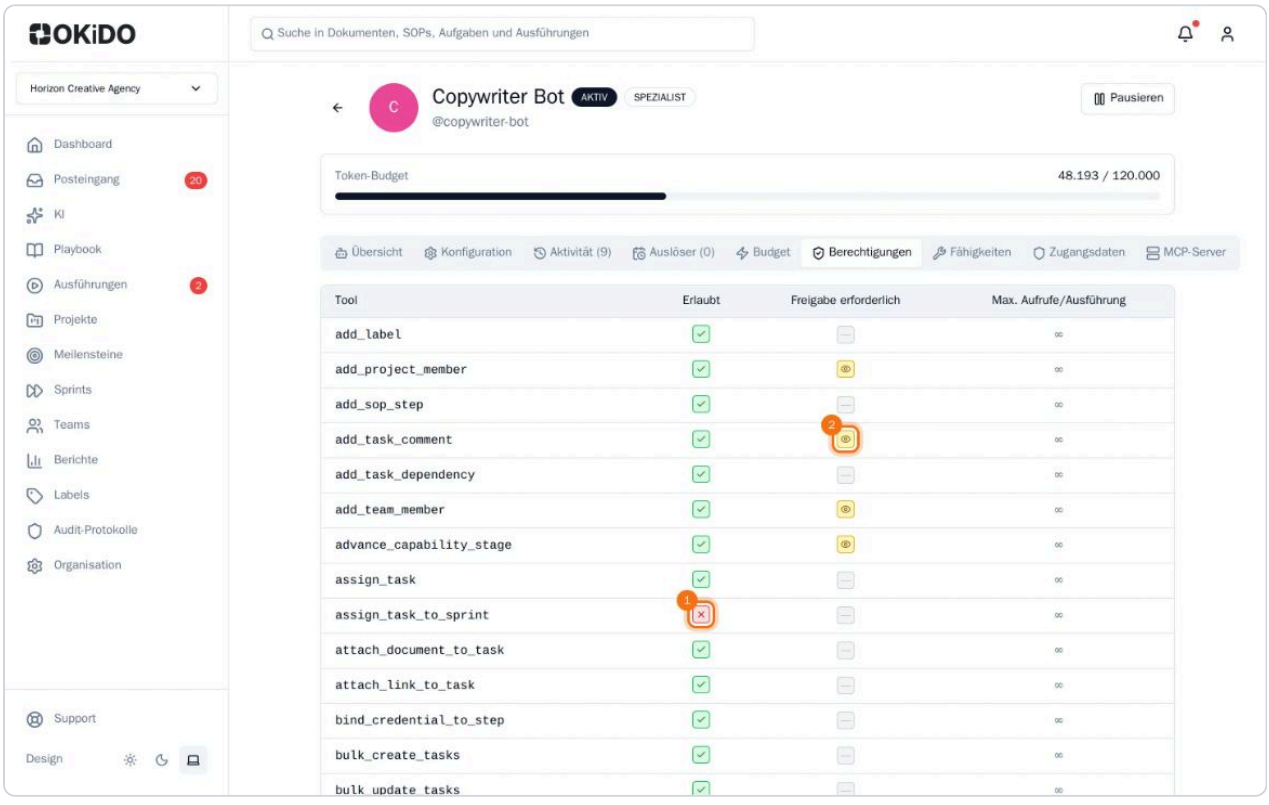
Erlaube oder blockiere die Tools, mit denen ein Agent arbeitet, lege fest, für welche du zuerst deine Freigabe geben musst, und begrenze die Tool-Aufrufe eines Durchlaufs.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Agenten arbeiten mit Tools: Ein Tool liest Aufgaben, ein anderes schreibt einen Kommentar, sendet eine E-Mail oder erstellt ein Projekt. Du legst für jeden Agenten fest, welche Tools er verwenden darf und welche er erst nach der Freigabe durch eine Person verwenden darf.

Ein Tool erlauben, blockieren oder zuerst nachfragen lassen

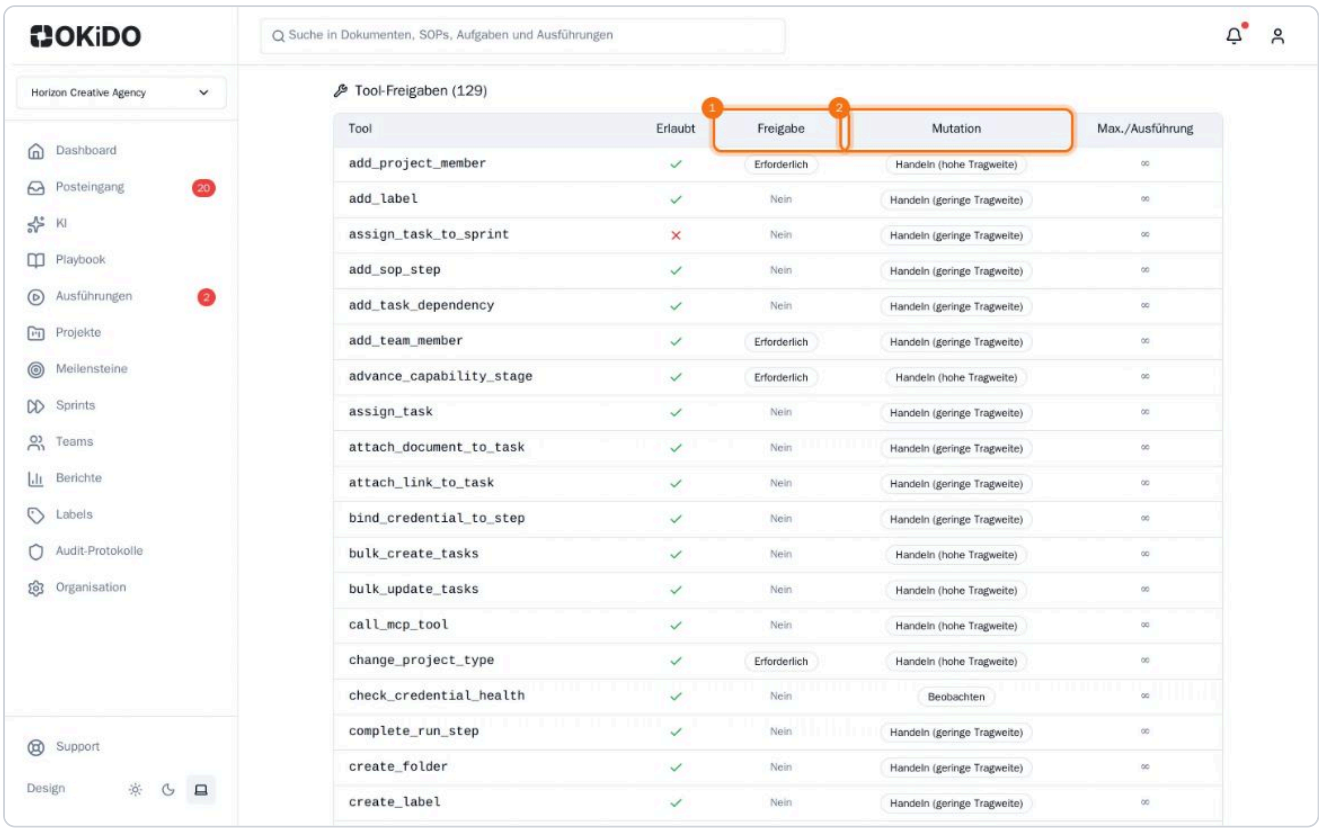
1. Öffne den Agenten: **KI**, den Tab **Agenten**, dann den Agenten.
2. Wähle den Tab **Berechtigungen**.
3. Wähle in der Spalte **Erlaubt** das Feld neben einem Tool, um es zu blockieren (rotes Kreuz) oder wieder zu erlauben (grünes Häkchen).
4. Wähle in der Spalte **Freigabe erforderlich** das Feld, damit der Agent zuerst nachfragt (Auge), oder damit er das Tool ohne Nachfrage verwenden kann (Strich).



Jede Änderung wird sofort gespeichert. Wenn der Agent ein Tool verwenden möchte, das zuerst nachfragt, wartet die Aktion unter **Aktivität**, bis jemand sie freigibt (siehe Aktionen von Agenten freigeben oder ablehnen). Ein blockiertes Tool steht dem Agenten gar nicht zur Verfügung.

Anzeigen, was jedes Tool ändern kann

Im Tab **Fähigkeiten** zeigt die Liste der Tool-Berechtigungen dieselben Tools. In der Spalte **Mutation** siehst du, wie viel jedes Tool ändern kann: von **Beobachten** (liest nur) über **Handeln (geringe Tragweite)** und **Handeln (hohe Tragweite)** bis **Verwaltung** (Änderungen an der Organisation selbst). Tools, die zuerst nachfragen, sind mit **Erforderlich** markiert.



Tool-Aufrufe eines Durchlaufs begrenzen

Damit ein einzelner Durchlauf nicht endlos Tools verwendet, legst du im Tab **Konfiguration** unter **Max. Tool-Aufrufe / Ausführung** einen Wert fest und wählst **Speichern** (siehe Einen Agenten konfigurieren).

Agentenbudgets festlegen und AI-Ausgaben überwachen

Gib einem Agenten ein Token-Budget und verfolge im Budget-Dashboard, wie viele Tokens deine Agenten verwenden.

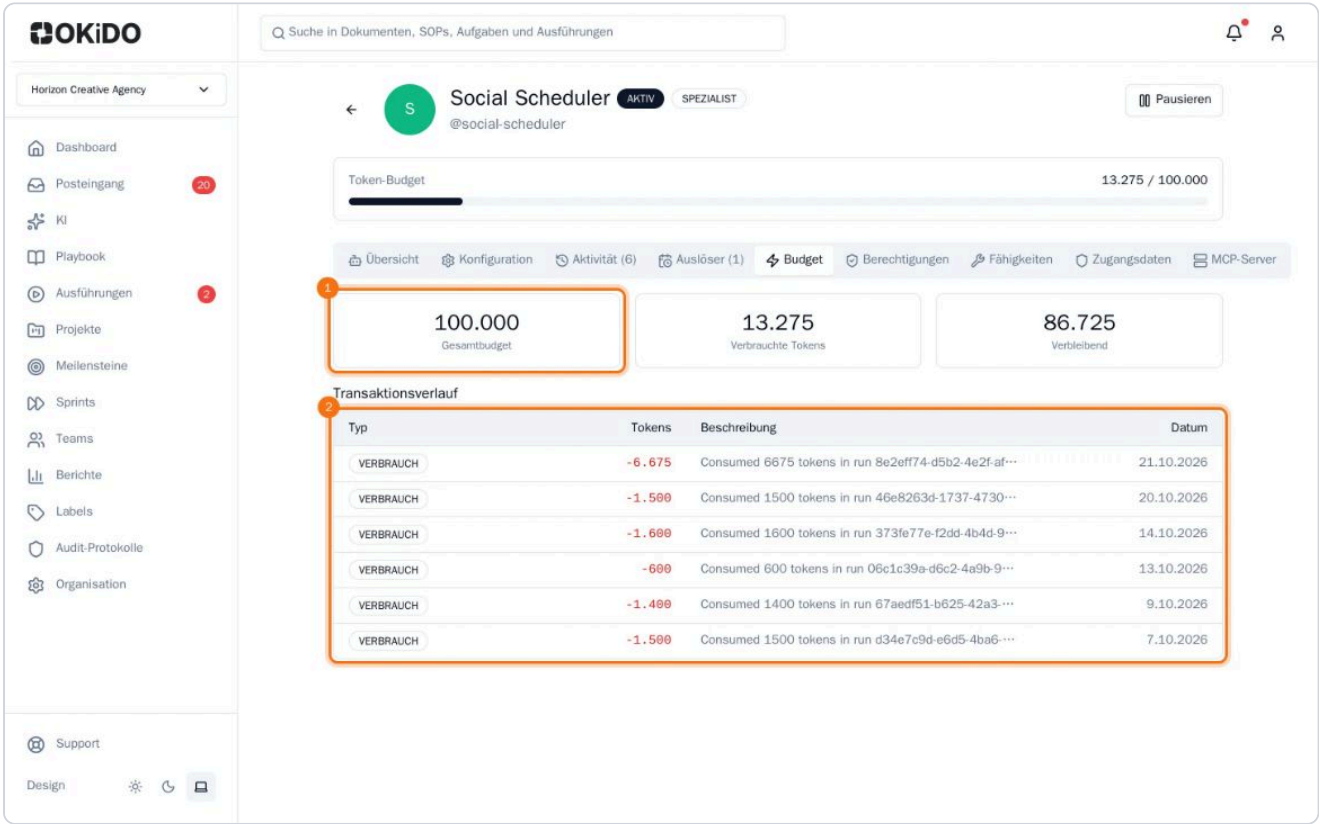
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Alles, was ein Agent tut, kostet Tokens: Die AI liest und schreibt in Tokens. Jeder Agent hat ein Token-Budget, damit ein ausgelasteter Agent nicht den Saldo deiner Organisation aufbraucht. Das Budget-Dashboard zeigt dir, wie viel jeder Agent und jedes Projekt verwendet hat.

Einem Agenten ein Token-Budget geben

1. Öffne den Agenten: **KI**, den Tab **Agenten** und dann den Agenten.
2. Gib im Tab **Konfiguration** unter **Laufzeitlimits** das **Token-Budget** ein.
3. Wähle oben auf der Seite **Speichern**.
4. Wähle den Tab **Budget**, um das Budget zu prüfen.

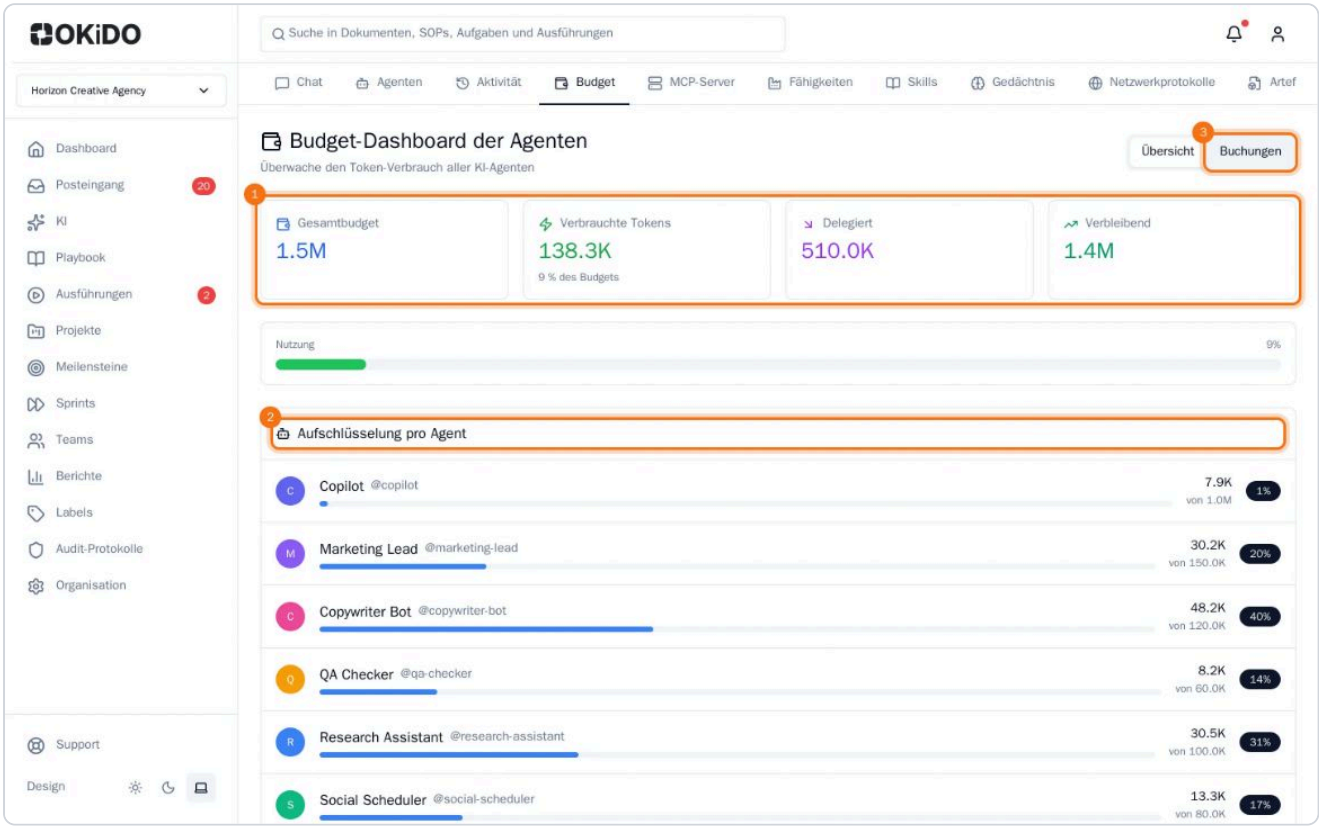
Der Tab **Budget** zeigt dir das **Gesamtbudget** des Agenten, die **Verbrauchte Tokens** und den Wert unter **Verbleibend**. Darunter listet **Transaktionsverlauf** die Tokens auf, die jeder Durchlauf verwendet hat. Der Balken oben auf der Seite des Agenten wird gelb und dann rot, wenn sich der Agent seinem Budget nähert.



AI-Ausgaben für alle Agenten überwachen

1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Budget**.

Unter **Budget-Dashboard der Agenten** siehst du die Summe der Budgets aller deiner Agenten, den verwendeten Betrag und den verbleibenden Saldo. Unter **Aufschlüsselung pro Agent** siehst du die Nutzung jedes Agenten im Verhältnis zu seinem eigenen Budget. Unter **Nutzung pro Projekt** siehst du die Projekte, für die deine Tokens verwendet wurden. Wähle den Namen eines Agenten, um seine Seite zu öffnen.



Wähle oben rechts **Buchungen**, um jede Transaktion zu sehen, die neueste zuerst, mit dem Agenten, dem Betrag und dem Saldo danach.

Einen Agenten selbstständig starten lassen

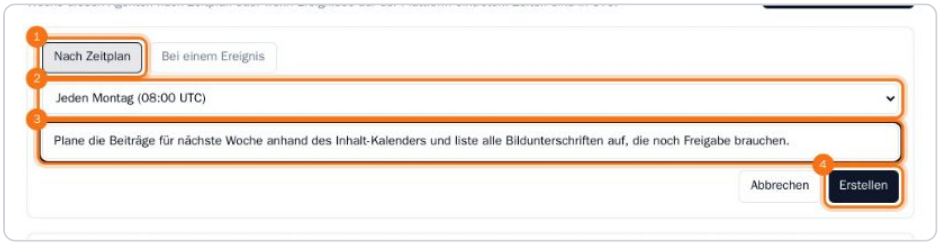
Füge Auslöser hinzu, damit ein Agent nach Zeitplan oder bei Ereignissen in OKiDO aktiv wird.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

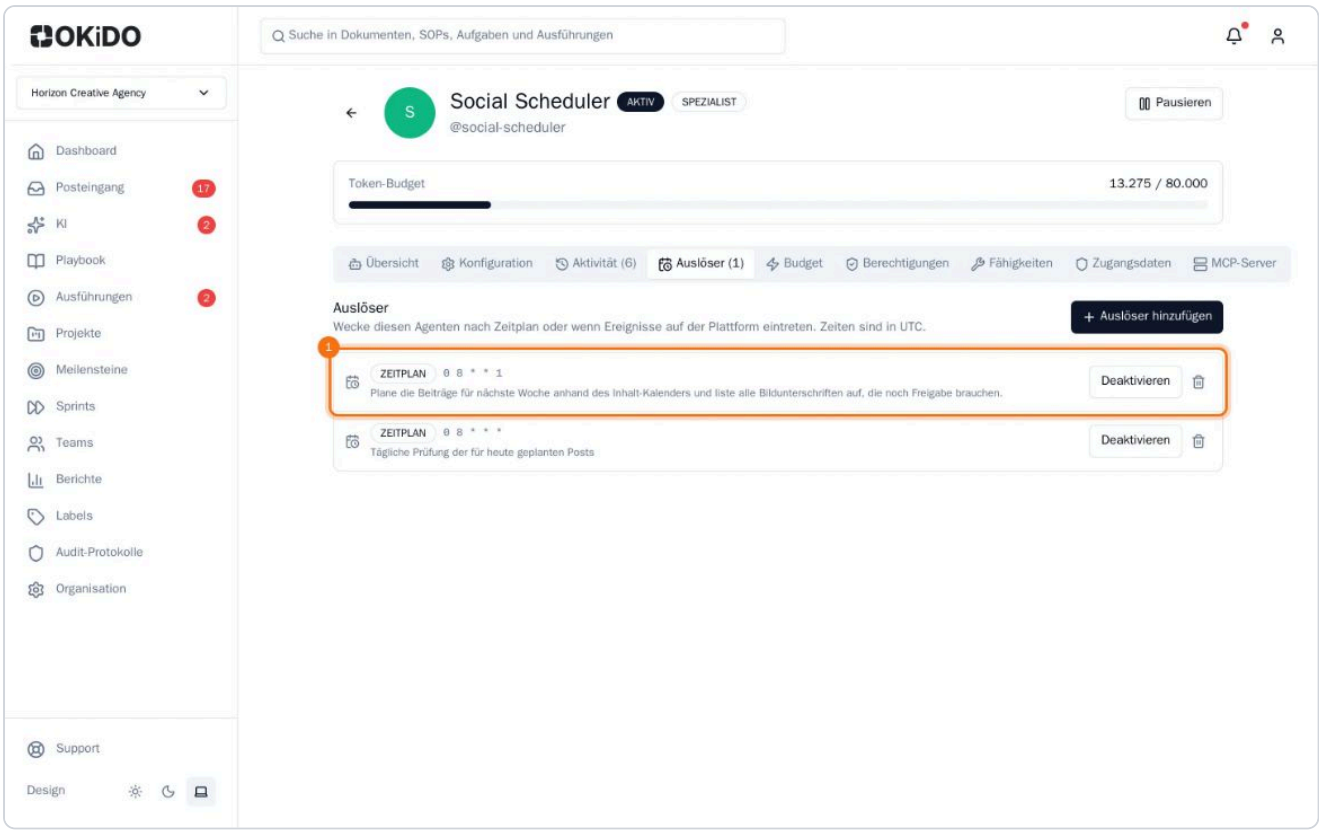
Ohne Auslöser arbeitet ein Agent nur, wenn jemand ihm Arbeit gibt: eine ihm zugewiesene Aufgabe, eine Erwähnung oder eine Frage im KI-Chat. Mit einem Auslöser startet er selbstständig, zum Beispiel jeden Montagmorgen oder immer dann, wenn eine Aufgabe erledigt wird.

Einen Auslöser hinzufügen

1. Öffne den Agenten: **KI**, den Tab **Agenten** und dann den Agenten.
2. Wähle den Tab **Auslöser** und dann **Auslöser hinzufügen**.
3. Wähle aus, wann der Agent starten soll:
   - **Nach Zeitplan**: Wähle einen Zeitpunkt aus der Liste, zum Beispiel **Jeden Montag (08:00 UTC)**. Mit **Benutzerdefiniert…** gibst du für jeden anderen Zeitplan einen Cron-Ausdruck ein. Die Zeiten sind in UTC.
   - **Bei einem Ereignis**: Wähle aus, was in OKiDO passiert, zum Beispiel `task.completed`, wenn eine Aufgabe erledigt wird, oder `comment.created`, wenn jemand kommentiert.
4. Beschreibe, was der Agent tun soll, wenn der Auslöser aktiv wird. Das ist optional, erklärt dem Agenten aber, warum er gestartet ist.
5. Wähle **Erstellen**.



Danach findest du den Auslöser mit seinem Zeitplan oder Ereignis und seiner Beschreibung in der Liste.



Einen Auslöser pausieren oder löschen

- Wähle **Deaktivieren**, um einen Auslöser zu pausieren. Er ist mit **Deaktiviert** markiert, bis du **Aktivieren** wählst.
- Um einen Auslöser zu entfernen, wähle den Papierkorb daneben und dann **Löschen**.

> **Tipp:** Wenn du einen Agenten nur auf Ereignisse in einem Projekt reagieren lassen möchtest, etwa auf neue Aufgaben oder Kommentare, stelle ihn für dieses Projekt bereit und wähle seine Auslöser im Briefing des Projekts aus. Siehe dazu Einen Agenten für ein Projekt einsetzen.

Aktionen von Agenten freigeben oder ablehnen

Überprüfe die Aktionen und Tool-Zugriffe, auf die deine Agenten warten, und gib sie frei, lehne sie mit einer Begründung ab oder gewähre Zugriff.

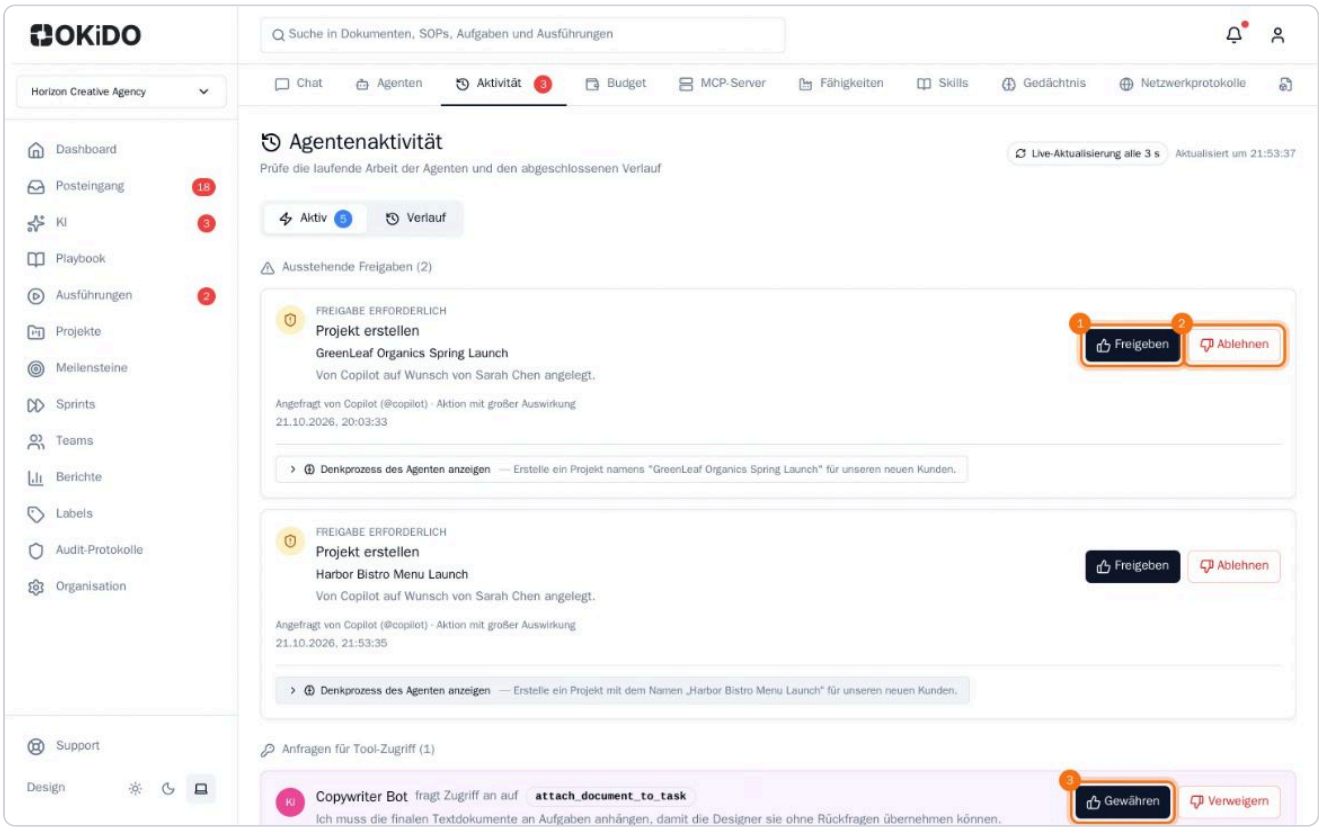
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Agenten halten an und warten, bevor sie eine Aktion ausführen, die die Freigabe einer Person benötigt, etwa ein Projekt erstellen oder eine E-Mail senden. Sie warten auch, wenn sie ein Tool benötigen, das sie noch nicht verwenden dürfen. Du findest alles an einem Ort: im Tab **Aktivität** unter **KI**. Eine rote Zahl auf dem Tab zeigt dir, wie viele Elemente ausstehend sind.

Sieh dir an, was auf dich wartet

1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Aktivität**.

Der Tab **Aktiv** listet die Aktionen auf, die auf Freigabe warten, und darunter die Anfragen für Tool-Zugriffe. Jede Aktion zeigt dir, was der Agent tun möchte, welcher Agent die Anfrage stellt, wie groß die Auswirkung ist und wann die Anfrage gestellt wurde. Wähle **Denkprozess des Agenten anzeigen**, um den zugehörigen Durchlauf zu sehen: was der Agent gelesen und getan hat, bevor er angehalten wurde.



Eine Aktion freigeben

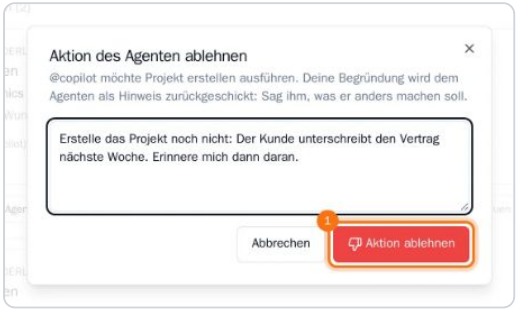
1. Wähle neben der Aktion **Freigeben**.

2. Bestätige bei einer Aktion mit großer Auswirkung mit **Freigeben und ausführen**.

Der Agent führt die Aktion sofort aus und setzt seine Arbeit fort.

Eine Aktion ablehnen

1. Wähle neben der Aktion **Ablehnen**.
2. Teile dem Agenten mit, was er stattdessen tun soll. Deine Begründung wird dem Agenten als Anleitung gesendet.
3. Wähle **Aktion ablehnen**.



Die Aktion wird nicht ausgeführt und der Agent erhält deine Begründung.

Tool-Zugriff gewähren oder verweigern

Wenn ein Agent Zugriff auf ein Tool anfragt, das er noch nicht verwenden darf, zeigt die Anfrage das Tool und die Begründung des Agenten.

1. Wähle **Gewähren**.
2. Wähle unter **Berechtigungsstufe**, was der Agent mit dem Tool tun darf, von **Beobachten: nur lesen** bis **Handeln (hohe Tragweite): destruktive oder umfassende Änderungen**.
3. Lass **Für jeden Aufruf meine Freigabe verlangen** aktiviert, wenn der Agent dich bei jeder Verwendung des Tools weiterhin fragen soll.
4. Wähle **Zugriff gewähren**.



Der Agent kann das Tool ab jetzt verwenden und es erscheint im Tab **Berechtigungen** des Agenten. Um die Anfrage zu verweigern, wähle stattdessen **Verweigern**.

Agentenaktivität, Artefakte und Netzwerkprotokolle überprüfen

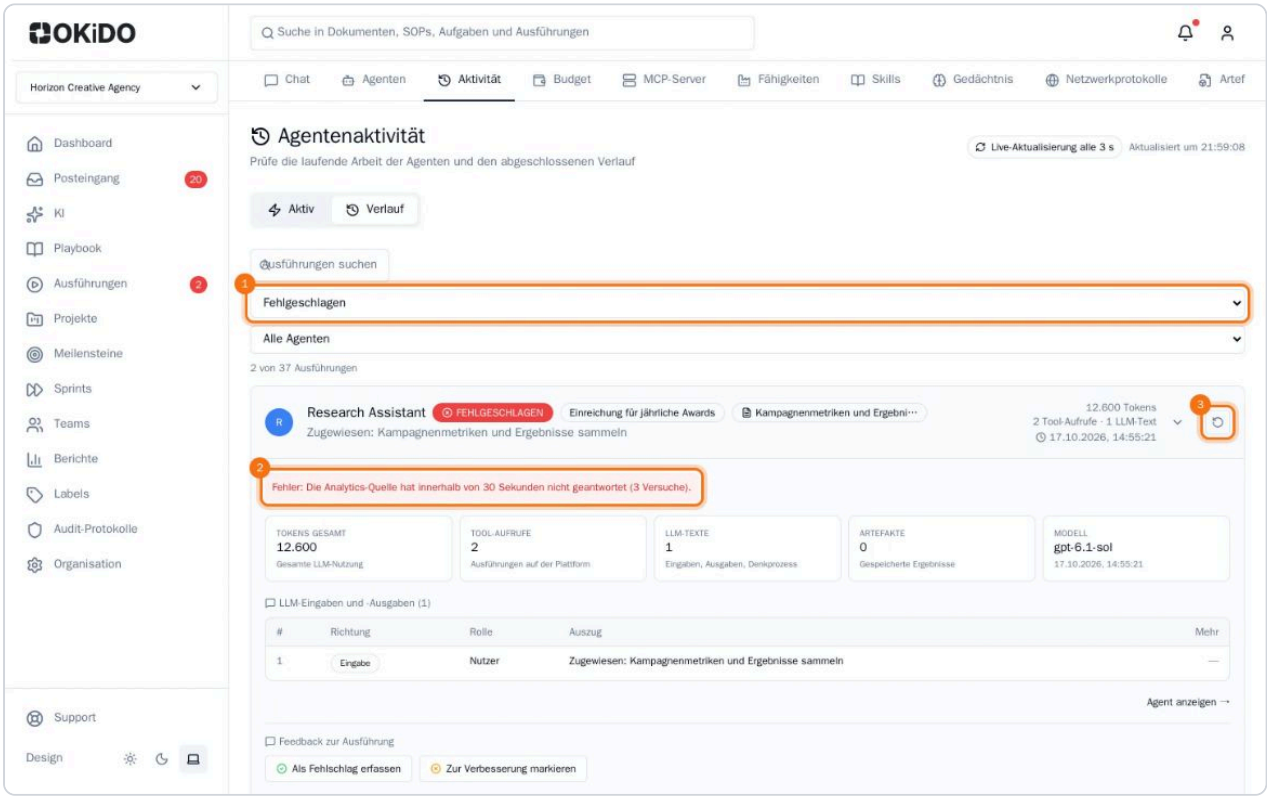
Sieh dir an, was deine Agenten gerade tun und bereits getan haben, öffne die von ihnen erstellten Berichte und Dateien und überprüfe jede Anfrage, die sie außerhalb von OKiDO gesendet haben.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Jedes Mal, wenn ein Agent arbeitet, zeichnet OKiDO für dich eine Ausführung auf: Was sie gestartet hat, was der Agent gelesen und getan hat, wie viele Tokens er verwendet hat und was er erstellt hat. Unter **KI** kannst du drei Seiten dafür nutzen: **Aktivität** für die Ausführungen, **Artefakte** für die Ergebnisse der Agenten und **Netzwerkprotokolle** für die Anfragen, die sie an andere Websites gesendet haben.

Sieh dir an, was Agenten getan haben

1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Aktivität**.
2. Wähle **Verlauf**. Im Tab **Aktiv** siehst du die Ausführungen, die noch laufen, und was auf eine Freigabe wartet.
3. Schränke die Liste bei Bedarf ein: Suche nach Ausführungen oder wähle einen Status wie **Fehlgeschlagen** oder einen Agenten.
4. Wähle eine Ausführung aus, um sie zu öffnen.



In einer geöffneten Ausführung siehst du die Tokens, Tool-Aufrufe und gespeicherten Ergebnisse, die Anfrage und Antwort des Agenten sowie die Tool-Aufrufe, die er ausgeführt hat. Bei einer

fehlgeschlagenen Ausführung siehst du, was schiefgelaufen ist. Um sie erneut zu versuchen, wähle **Ausführung wiederholen** aus, den runden Pfeil neben der Ausführung. Mit **Agent anzeigen** → öffnest du den Agenten, der die Ausführung durchgeführt hat.

Die Seite aktualisiert sich alle paar Sekunden, sodass du eine Ausführung während ihrer Arbeit beobachten kannst.

Öffne die Ergebnisse von Agenten

Agenten speichern für dich ihre Berichte, Entwürfe und Datendateien als Artefakte.

1. Wähle den Tab **Artefakte**.
2. Wähle ein Artefakt in der Liste aus. Mit den Schaltflächen über der Liste kannst du nur einen Typ anzeigen, etwa **BERICHT**.

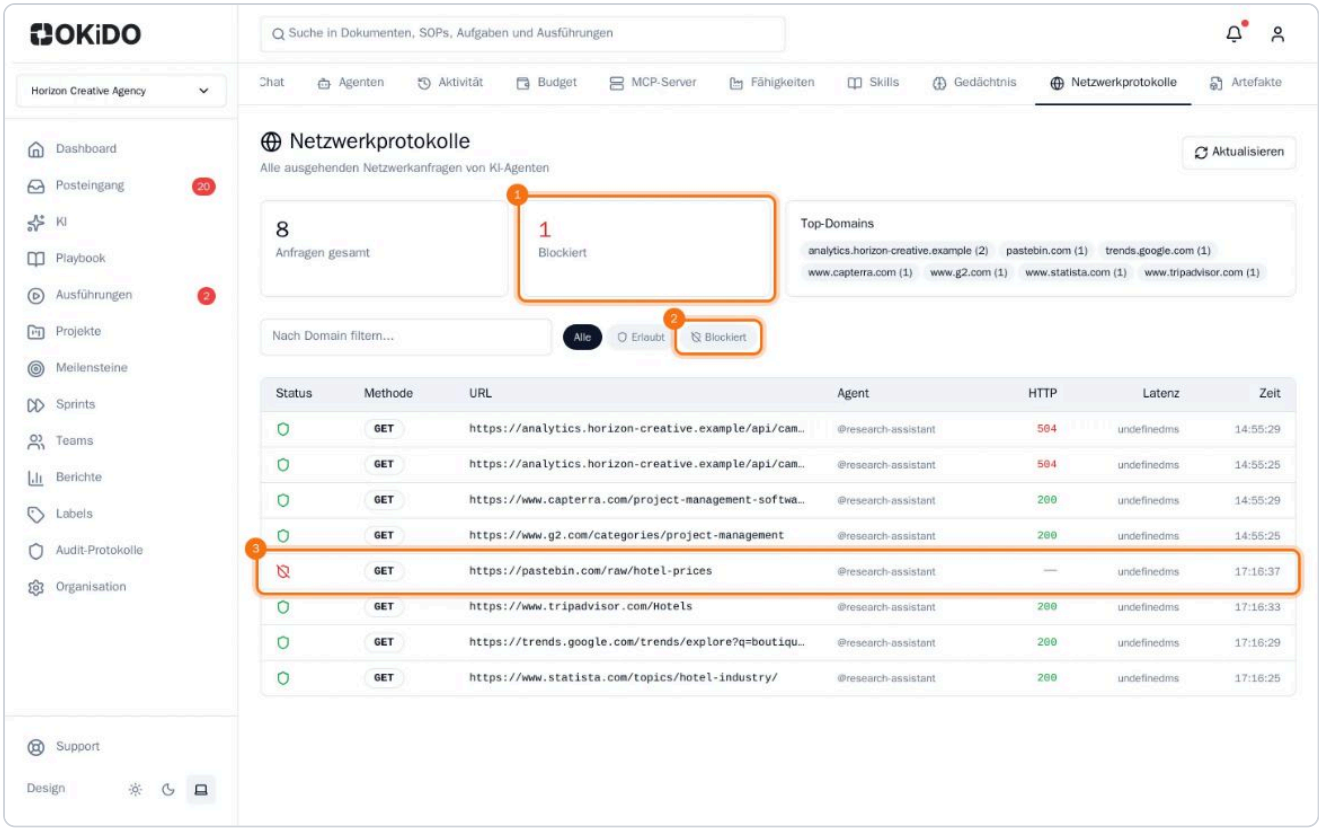
Wenn du ein Artefakt auswählst, öffnet es sich rechts mit dem Agenten, der es erstellt hat, dem Zeitpunkt und seinem Inhalt.



Überprüfe Anfragen an andere Websites

1. Wähle den Tab **Netzwerkprotokolle**.

Dort siehst du alle Anfragen und die **Blockiert** Anfragen sowie die Websites, die Agenten am häufigsten besuchen. In der Liste siehst du jede Anfrage mit ihrer Adresse, dem Agenten, der sie gesendet hat, und der Antwort, die er erhalten hat. Ein rotes Schild kennzeichnet eine Anfrage, die OKiDO blockiert hat, weil die Website nicht auf der Liste der für den Agenten erlaubten Websites steht. Wähle **Blockiert**, um nur diese Anfragen zu sehen, oder gib eine Website in **Nach Domain filtern…** ein.


OKiDO
Suche in Dokumenten, SOPs, Aufgaben und Ausführungen
Horizon Creative Agency
Chat
Agenten
Aktivität
Budget
MCP-Server
Fähigkeiten
Skills
Gedächtnis
Netzwerkprotokolle
Artefakte
Dashboard
Posteingang
20
KI
Playbook
Ausführungen
2
Projekte
Meilensteine
Sprints
Teams
Berichte
Labels
Audit-Protokolle
Organisation
Support
Design
Netzwerkprotokolle
Alle ausgehenden Netzwerkanfragen von KI-Agenten
Aktualisieren
8
Anfragen gesamt
1
Blockiert
Top-Domains
analytics.horizon-creative.example (2)
pastebin.com (1)
trends.google.com (1)
www.capterra.com (1)
www.g2.com (1)
www.statista.com (1)
www.tripadvisor.com (1)
Nach Domain filtern...
Alle
Erlaubt
Blockiert
Status
Methode
URL
Agent
HTTP
Latenz
Zeit
GET https://analytics.horizon-creative.example/api/cam... @research-assistant 504 undefinedms 14:55:29
GET https://analytics.horizon-creative.example/api/cam... @research-assistant 504 undefinedms 14:55:25
GET https://www.capterra.com/project-management-softwa... @research-assistant 200 undefinedms 14:55:29
GET https://www.g2.com/categories/project-management @research-assistant 200 undefinedms 14:55:25
GET https://pastebin.com/raw/hotel-prices @research-assistant — undefinedms 17:16:37
GET https://www.tripadvisor.com/Hotels @research-assistant 200 undefinedms 17:16:33
GET https://trends.google.com/trends/explore?q=boutiqu... @research-assistant 200 undefinedms 17:16:29
GET https://www.statista.com/topics/hotel-industry/ @research-assistant 200 undefinedms 17:16:25

Einen Agenten in einem Projekt einsetzen

Setze einen Agenten in einem Projekt ein, gib ihm ein Briefing mit Ziel und Anweisungen, wähle aus, was ihn startet, und teste ihn mit einem Beispielereignis.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

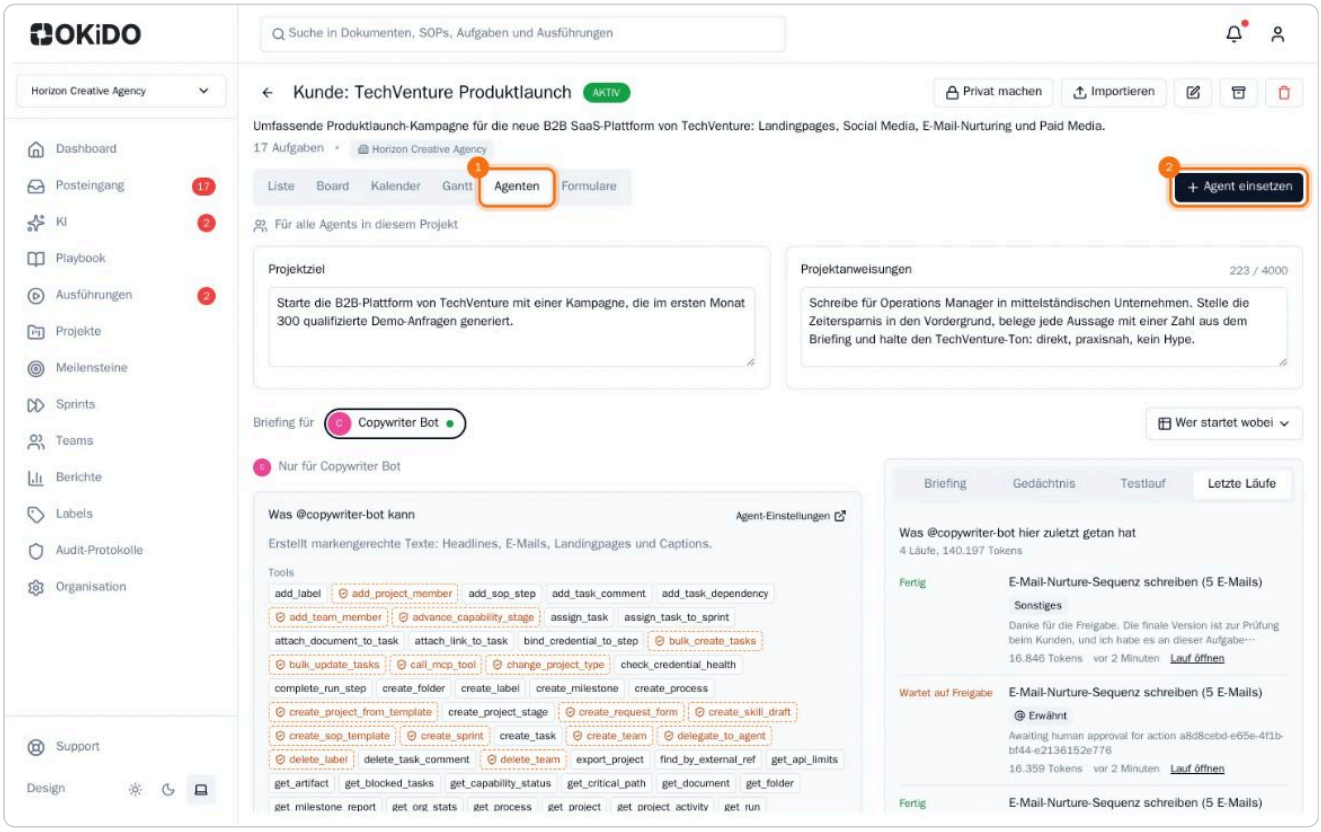
Ein Agent arbeitet in einem Projekt, sobald du ihn dort einsetzt. Auf dem Tab **Agenten** des Projekts kannst du das erledigen und den Agenten ein Briefing geben: ein Ziel und Anweisungen, die jeder Agent im Projekt befolgt, sowie für jeden Agenten festlegen, wodurch er startet, wie häufig er um Freigabe bittet und welche Anweisungen nur für ihn gelten.

Inhaber und Admins verwalten die Agenten eines Projekts, ebenso Mitglieder mit den erweiterten KI-Funktionen. Alle anderen sehen den Tab, können ihn aber nicht ändern.

Die Agenten des Projekts öffnen

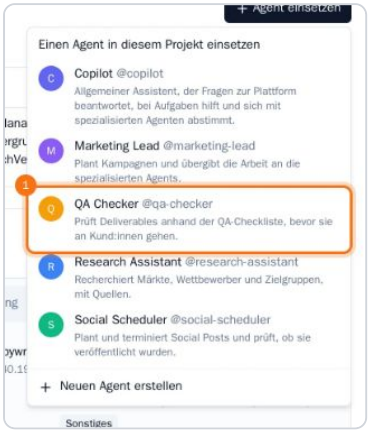
1. Öffne das Projekt und wähle den Tab **Agenten**.

Oben siehst du das **Projektziel** und die **Projektanweisungen**, die für alle Agenten im Projekt gelten. Darunter findest du unter **Briefing für** die Agenten, die hier arbeiten. Wähle einen Agenten aus, um seine Einstellungen anzuzeigen und zu ändern. Rechts zeigt **Briefing**, was der Agent vor dem Start liest, **Gedächtnis**, woran sich Agenten zum Projekt erinnern, und **Letzte Läufe**, was der Agent hier zuletzt erledigt hat.



Einen Agenten einsetzen

1. Wähle **Agent einsetzen**.
2. Wähle einen Agenten aus der Liste. Sie zeigt die aktiven Agenten deiner Organisation, die noch nicht in diesem Projekt eingesetzt sind.



Der Agent wird dem Projekt hinzugefügt. Er startet, wenn ihm eine Aufgabe zugewiesen wird oder er in einem Kommentar zu diesem Projekt mit @ erwähnt wird.

Den Agenten briefen

1. Fülle das **Projektziel** und die **Projektanweisungen** aus, falls das Projekt sie noch nicht hat. Sie gelten für jeden Agenten im Projekt.
2. Wähle unter **Briefing für** den Agenten aus.
3. Markiere unter **Wann er mit der Arbeit beginnt** die Ereignisse, die ihn starten: eine ihm zugewiesene Aufgabe, eine @Erwähnung, eine neue Aufgabe, eine aktualisierte Aufgabe, eine abgeschlossene Aufgabe oder ein beliebiger Kommentar. Neben jedem Ereignis siehst du, wie oft es im Projekt in der letzten Woche vorkam.

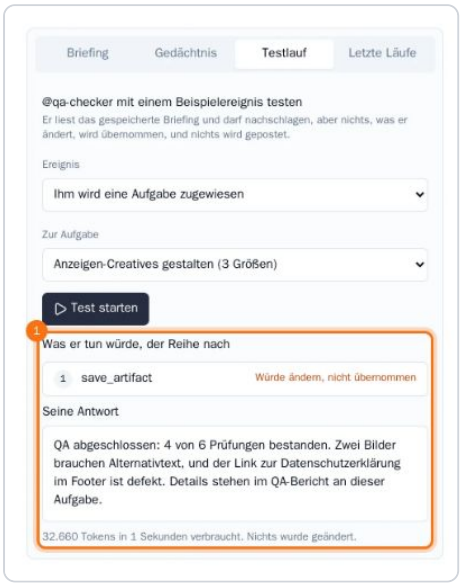


4. Wähle unter **Wie oft er um Freigabe bittet**, wie vorsichtig der Agent vorgeht, von **Keine** (fragt nie) bis **Voll** (fragt vor jeder Änderung).
5. Schreibe Anweisungen nur für diesen Agenten, falls er welche benötigt.
6. Wähle in der Leiste unten **Änderungen speichern**.

Der Agent folgt dem neuen Briefing ab seinem nächsten Durchlauf. Wähle **Wer startet wobei**, um für alle Agenten gleichzeitig zu sehen, welche Ereignisse sie starten.

Den Agenten mit einem Beispielereignis testen

1. Wähle rechts **Testlauf**.
2. Wähle ein **Ereignis** und unter **Zur Aufgabe** eine Aufgabe aus dem Projekt. Gib bei einem Kommentarereignis auch den Kommentar ein.
3. Wähle **Test starten**.



Du siehst der Reihe nach, was der Agent tun würde, und seine Antwort. Änderungen, die der Agent vornehmen würde, werden nicht angewendet, und der Agent veröffentlicht nichts. Der Test verwendet das gespeicherte Briefing. Speichere deine Änderungen daher zuerst.

> **Tipp:** Um einen Agenten aus dem Projekt zu entfernen, wähle ihn unter **Briefing für** aus und wähle **Aus dem Projekt entfernen**. Seine Einstellungen an anderen Stellen bleiben unverändert.

Einen MCP-Server verbinden

Füge eine App aus dem MCP-Katalog oder einen eigenen Server hinzu und gib Agenten Zugriff auf seine Tools.

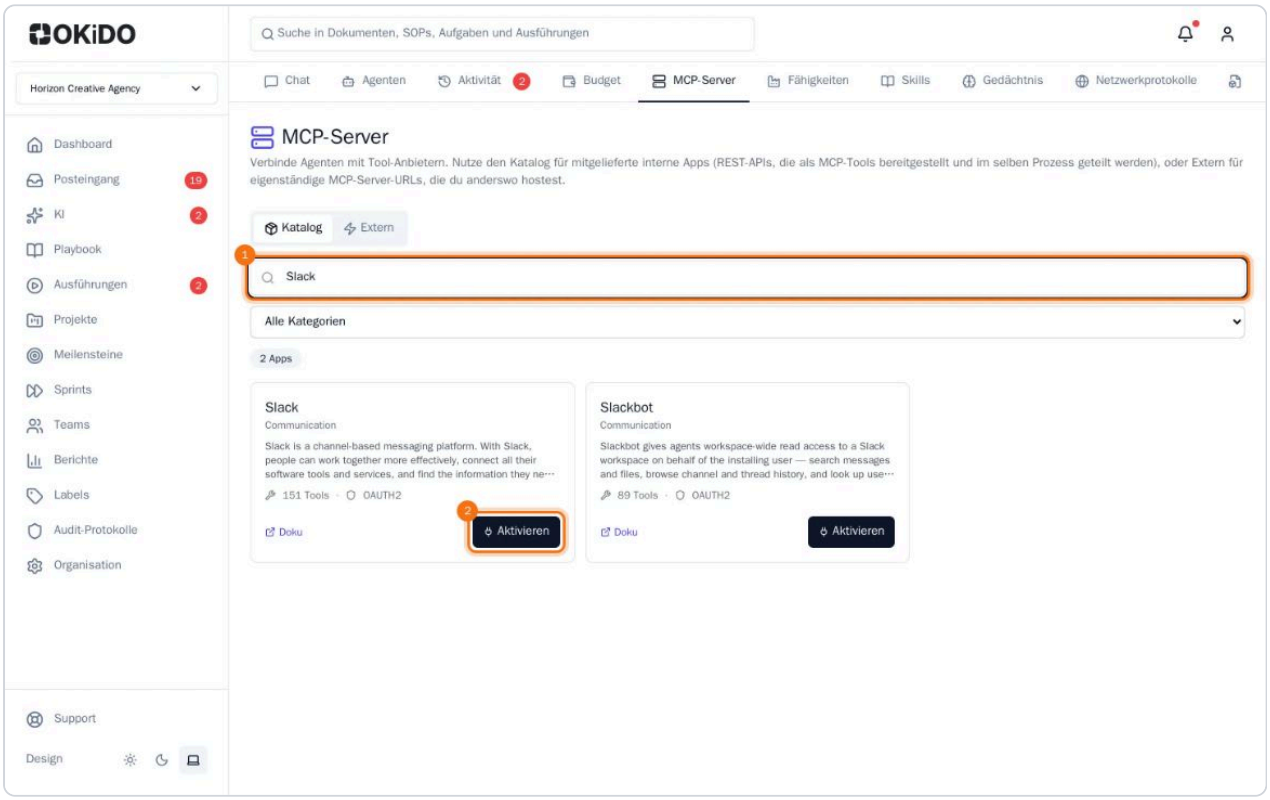
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

MCP-Server geben deinen Agenten Tools in anderen Apps: Sende einen Newsletter in Mailchimp, veröffentliche eine Nachricht in Slack oder suche etwas in deinem CRM. OKiDO hat einen Katalog mit fertigen App-Verbindungen. Du kannst auch einen MCP-Server verbinden, den du selbst hostest. Danach legst du fest, welche Agenten ihn verwenden dürfen.

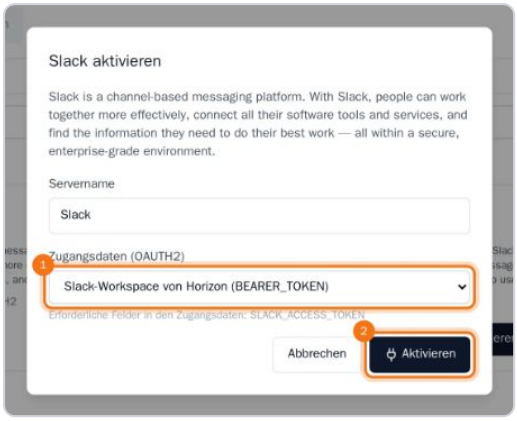
Für die meisten Apps brauchst du eine Anmeldung. Speichere sie zuerst als Zugangsdaten für diese App, siehe Agenten Zugangsdaten für andere Apps geben.

Eine App aus dem Katalog hinzufügen

1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **MCP-Server**.
2. Suche im Tab **Katalog** nach der App. Jede App zeigt, wie viele Tools sie hat und wie du dich anmeldest. Apps, die du bereits hinzugefügt hast, sind mit **Aktiviert** markiert.



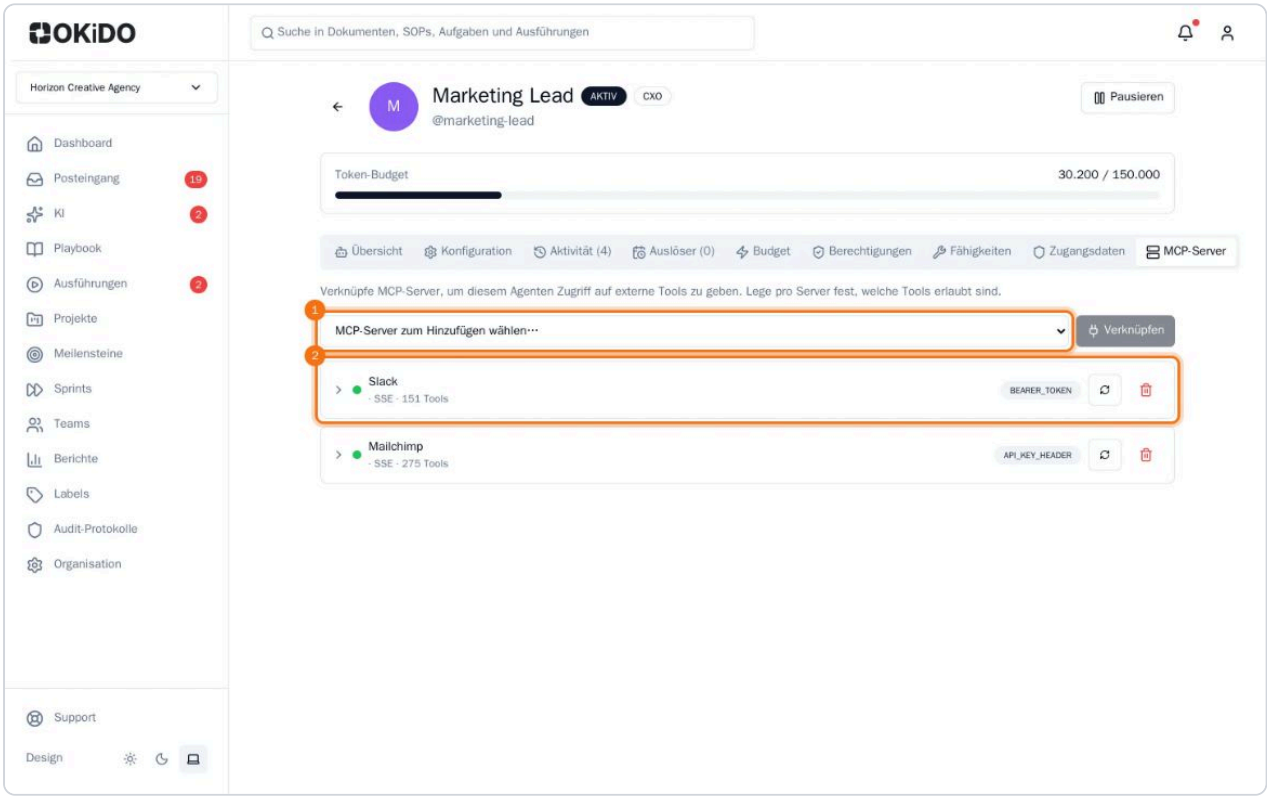
3. Wähle bei der App **Aktivieren**.
4. Prüfe den **Servername** und wähle die Zugangsdaten für die Anmeldung aus.
5. Wähle **Aktivieren**.



Die App ist im Katalog mit **Aktiviert** markiert und ihre Tools sind für deine Agenten bereit.

Einem Agenten Zugriff geben

1. Öffne den Agenten: Wähle **KI**, den Tab **Agenten** und dann den Agenten.
2. Wähle den Tab **MCP-Server**.
3. Wähle den Server in **MCP-Server zum Hinzufügen wählen…** aus und dann **Verknüpfen**.



Der Agent kann jetzt die Tools des Servers verwenden. Wähle den Server in der Liste aus, um sie anzuzeigen. Tools, die nur lesen, werden ohne Nachfrage ausgeführt. Tools, die schreiben, führen Aktionen außerhalb von OKiDO aus. Sie warten deshalb auf die Freigabe durch eine Person, außer du aktivierst neben dem Tool **Ohne Freigabe ausführen**. Deaktiviere ein Tool, damit der Agent es nicht verwenden kann. Um dem Agenten den Server zu entziehen, wähle daneben den Papierkorb aus.

Einen selbst gehosteten Server verbinden

Wähle im Tab **Extern Server hinzufügen**. Fülle **Servername**, **URL / Endpunkt** und **Transport** aus, wähle bei Bedarf Zugangsdaten für den Server und dann **Verbinden**. Wähle anschließend die Schaltfläche zum Aktualisieren neben dem Server aus, um seine Tools zu finden. OKiDO verbindet sich nur mit Adressen im öffentlichen Internet.

Skills für Agenten importieren

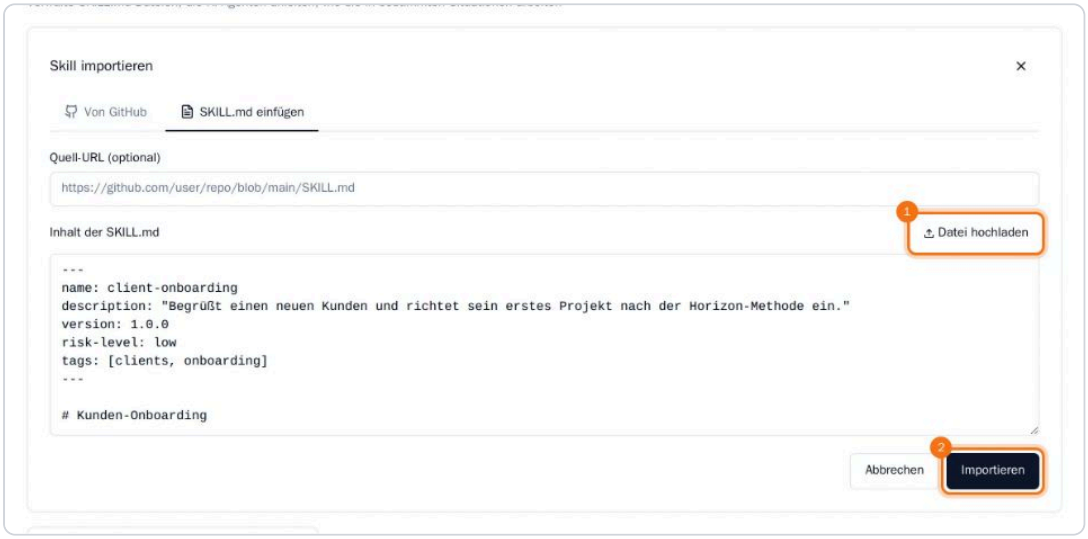
Importiere SKILL.md-Dateien, die Agenten beibringen, wie sie eine bestimmte Art von Arbeit erledigen, und gib sie deinen Agenten.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Ein Skill ist eine kurze Anweisungsdatei, SKILL.md, die einem Agenten erklärt, wie er eine Art von Arbeit so erledigt, wie dein Team es macht: wie er in deiner Markensprache schreibt oder einen Kampagnenbericht erstellt. Jeder in der Organisation kann einen Skill importieren. Inhaber, Admins und Mitglieder mit den Erweiterte KI-Funktionen können Agenten Skills geben.

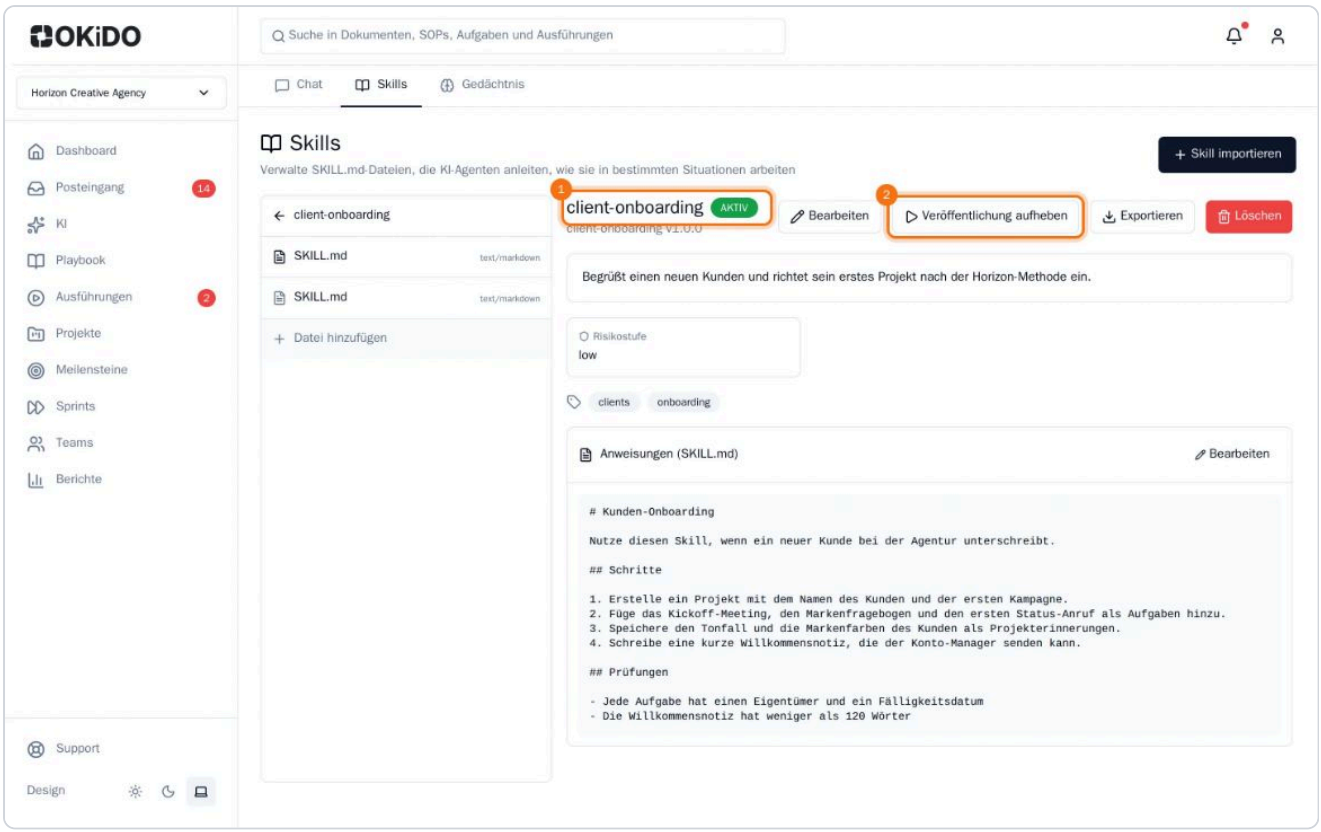
Einen Skill importieren

1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Skills**.
2. Wähle **Skill importieren** und dann den Tab **SKILL.md einfügen**.
3. Wähle **Datei hochladen** und wähle die SKILL.md-Datei aus oder füge ihren Text in **Inhalt der SKILL.md** ein.



4. Wähle **Importieren**.

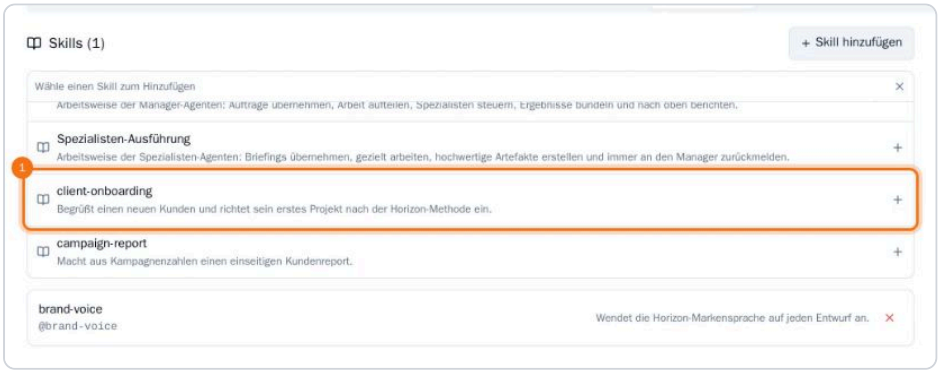
Der Skill wird mit dem Status **ENTWURF** zur Liste hinzugefügt. Wähle ihn aus, um seine Anweisungen zu lesen, und wähle dann **Veröffentlichen**, damit er für Agenten bereit ist. Im Tab **Von GitHub** kannst du auch Skills aus einem GitHub-Repository importieren.



Du kannst einen Skill, den du selbst importiert hast, ändern, bis ein Agent ihn verwendet. Danach können Inhaber, Admins und Mitglieder mit den Erweiterte KI-Funktionen ihn ändern.

Einem Agenten einen Skill geben

1. Öffne den Agenten: **KI**, den Tab **Agenten** und dann den Agenten.
2. Wähle den Tab **Fähigkeiten** und dann **Skill hinzufügen**.
3. Wähle den Skill in der Liste aus.



Die Seite des Agenten wird erneut im Tab **Übersicht** geladen. Im Tab **Fähigkeiten** wird der Skill jetzt unter den Skills des Agenten aufgeführt. Der Agent befolgt ihn ab seinem nächsten Durchlauf. Um einem Agenten einen Skill zu entziehen, wähle das Kreuz daneben.

> **Tipp:** Mit **Exportieren** auf der Seite eines Skills lädst du ihn als Datei herunter, damit du ihn in einer anderen Organisation verwenden kannst.

Lass @copilot eine Fähigkeit erstellen

Beschreibe eine neue Fähigkeit für deine Agenten in einfacher Sprache und lass @copilot sie spezifizieren, erstellen und testen, bevor sie live geht.

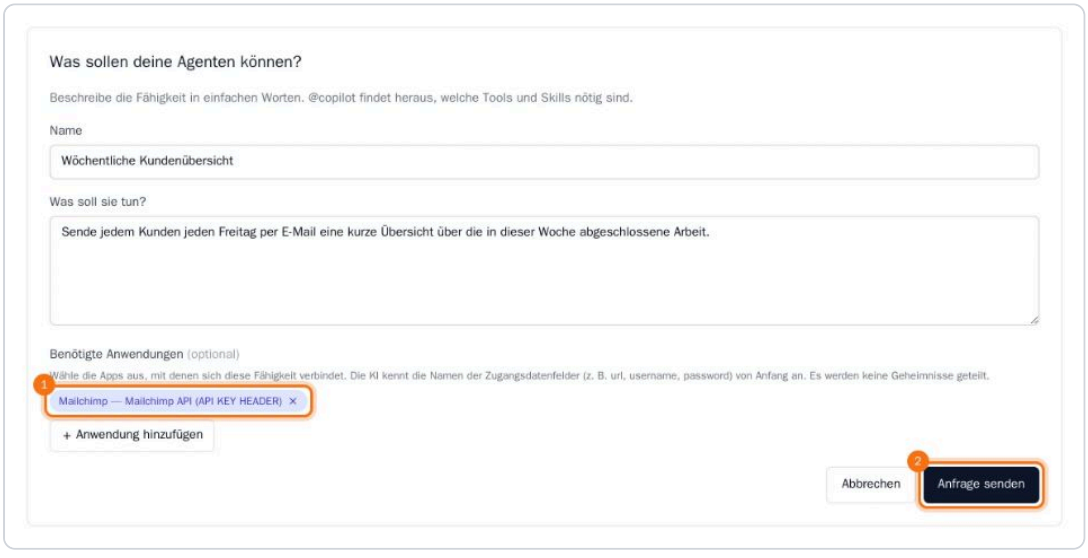
Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Manchmal müssen deine Agenten etwas tun, das noch kein Tool oder Skill abdeckt, zum Beispiel Kampagnenergebnisse aus deinen Werbekonten abrufen. In der Fähigkeiten-Fabrik beschreibst du, was sie tun können sollen, und @copilot macht daraus eine Fähigkeit: Es erstellt eine Spezifikation, erstellt und testet sie und wartet auf deine Freigabe, bevor Agenten sie nutzen können.

Die Fähigkeiten-Fabrik ist Teil der Pläne Pro und Business.

Eine Fähigkeit anfragen

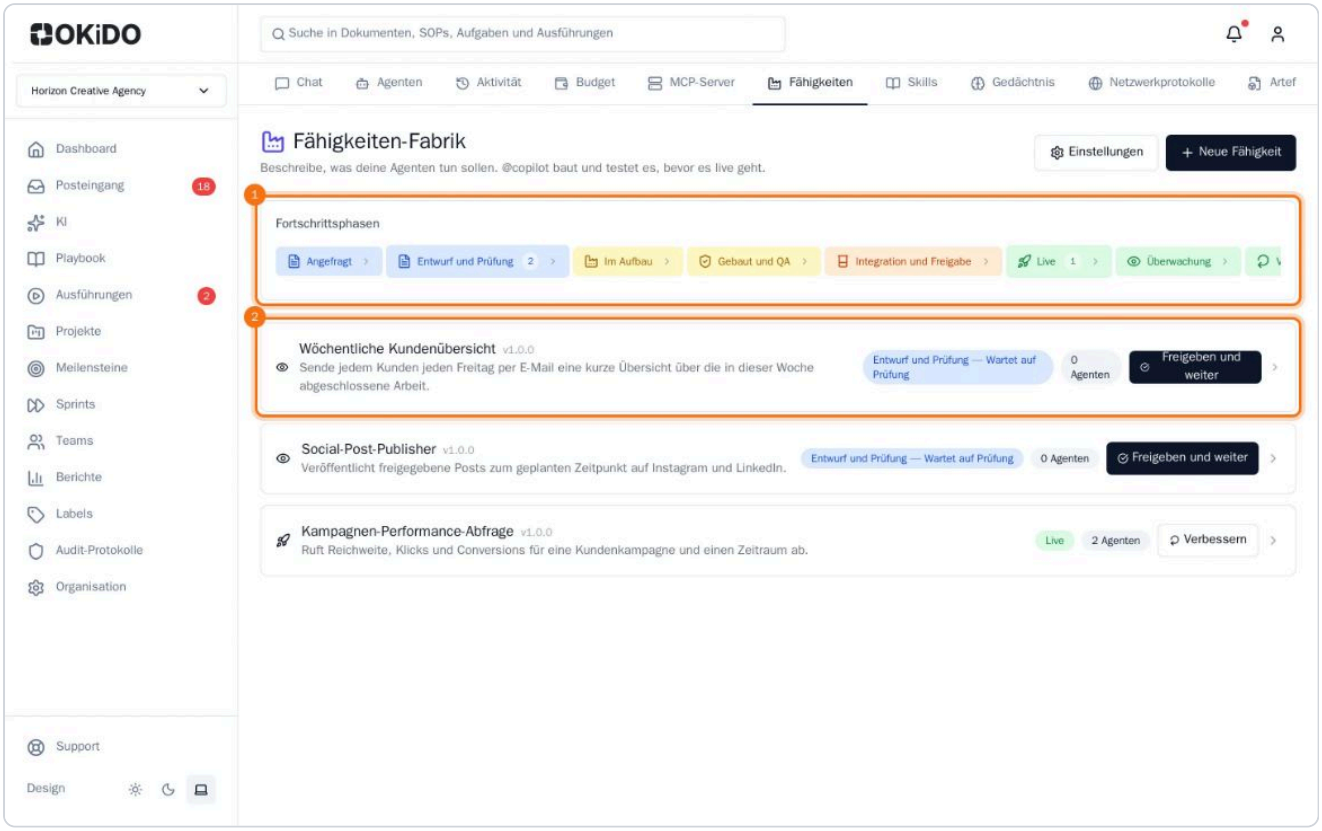
1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Fähigkeiten**.
2. Wähle **Neue Fähigkeit**.
3. Gib der Fähigkeit einen **Name** und beschreibe unter **Was soll sie tun?** in einfacher Sprache, was sie tun soll.
4. Wenn sie mit einer anderen App arbeitet, wähle **Anwendung hinzufügen**, suche nach der App und lege fest, wie sie sich anmeldet. Es werden keine Passwörter oder Schlüssel geteilt. @copilot erfährt nur, welche Felder die Anmeldung hat.
5. Wähle **Anfrage senden**.



Die Fähigkeit wird der Liste hinzugefügt, und @copilot beginnt mit dem Entwurf ihrer Spezifikation.

Der Fähigkeit folgen und sie freigeben

Die Leiste oben in **Fähigkeiten-Fabrik** zeigt dir, wie viele Fähigkeiten sich in jeder Phase befinden, von **Angefragt** bis **Live**. Wähle eine Phase, um nur diese Fähigkeiten zu sehen. Jede Fähigkeit zeigt ihre Phase und wie viele Agenten sie nutzen.



Sobald die Spezifikation fertig ist, wartet die Fähigkeit unter **Entwurf und Prüfung** auf dich.

1. Wähle die Fähigkeit aus, um sie zu öffnen. Du siehst deine Anfrage, die von @copilot erstellte Spezifikation und die eigene Überprüfung von @copilot.
2. Wenn du etwas ändern möchtest, schreibe deine Kommentare unter **Menschliche Prüfung und KI-Iteration** und wähle **Spezifikation mit KI neu schreiben**. Wähle **Prüfung speichern**, wenn du nur deine Notizen speichern möchtest.
3. Wenn die Spezifikation stimmt, wähle **Freigeben und weiter**.

@copilot erstellt die Fähigkeit dann, führt Prüfungen durch und testet sie. Bevor sie **Live** geht, bittet @copilot dich noch einmal um deine Freigabe. Eine Live-Fähigkeit zeigt dir die Agenten, die sie nutzen. Wähle **Verbessern**, um sie mit Feedback zurückzusenden.

> **Tipp:** Hast du deine Meinung zu einer Anfrage geändert? Öffne sie und wähle **Löschen**. Eine Fähigkeit, die live ist, kannst du nicht löschen.

Verwalte, woran sich Agenten erinnern

Füge hinzu, bearbeite und entferne, woran sich Agenten über deine Organisation erinnern, und hefte an oder archiviere, woran sie sich über ein Projekt erinnern.

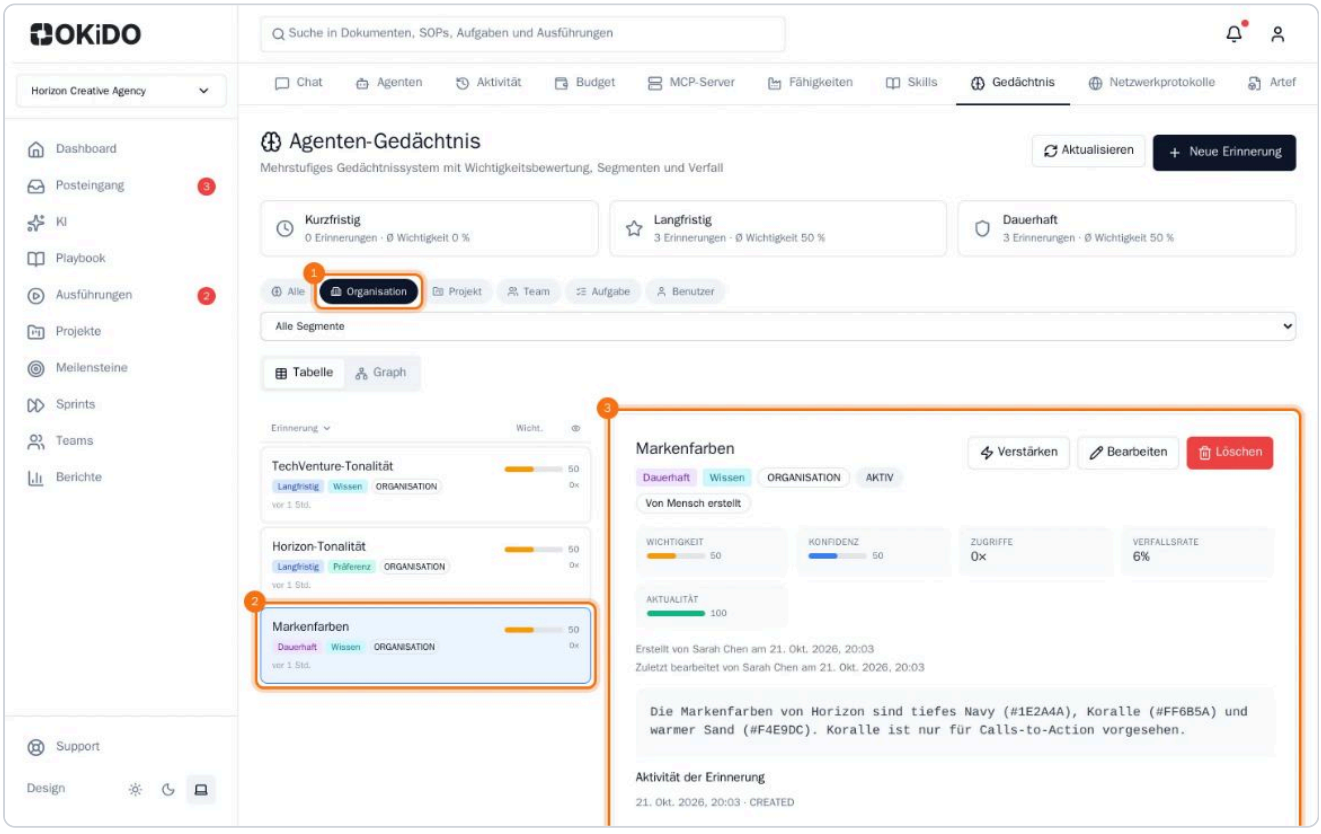
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Agenten behalten ein Gedächtnis: Fakten über deine Organisation, deine Kunden und deine Projekte, die sie bei jedem Durchlauf verwenden, zum Beispiel deine Markenfarben oder den Tonfall eines Kunden. Agenten ergänzen es während ihrer Arbeit. Du kannst Gedächtnisinhalte auch selbst hinzufügen, korrigieren und entfernen, damit Agenten mit dem Wissen deines Teams starten.

Sieh, woran sich Agenten erinnern

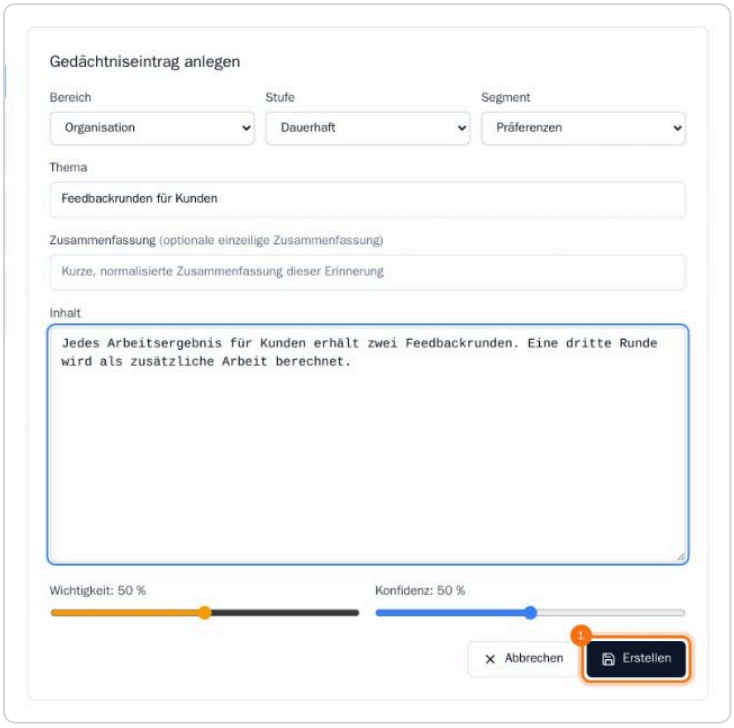
1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Gedächtnis**.
2. Wähle einen Gedächtnisinhalt in der Liste aus, um ihn zu lesen.

Oben siehst du, wie viele Gedächtnisinhalte kurzfristig, langfristig oder dauerhaft sind. Verwende die Schaltflächen über der Liste, um nur Gedächtnisinhalte der Organisation, eines Projekts, eines Teams, einer Aufgabe oder einer Person anzuzeigen. Verwende die Liste daneben, um eine Art von Gedächtnisinhalt anzuzeigen. Ein Gedächtnisinhalt zeigt, wie wichtig Agenten ihn bewerten, wie sicher sie sich dabei sind und wie oft sie ihn verwendet haben.



Füge einen Gedächtnisinhalt hinzu

1. Wähle **Neue Erinnerung**.
2. Wähle den **Bereich**: worum es in dem Gedächtnisinhalt geht. Wähle für alles außer **Organisation** auch das Projekt, Team, die Aufgabe oder die Person aus.
3. Wähle unter **Stufe**, wie lange der Gedächtnisinhalt gilt, und unter **Segment**, um welche Art von Gedächtnisinhalt es sich handelt.
4. Fülle **Thema** und **Inhalt** aus. Verschiebe die Regler, um festzulegen, wie wichtig der Gedächtnisinhalt ist und wie sicher du dir bist.
5. Wähle **Erstellen**.

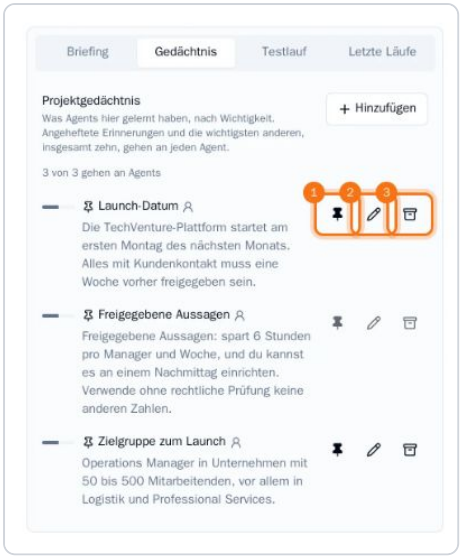


Agenten verwenden den Gedächtnisinhalt ab ihrem nächsten Durchlauf. Um einen Gedächtnisinhalt zu ändern, öffne ihn und wähle **Bearbeiten**. Um ihn zu entfernen, wähle **Löschen**.

Verwalte, woran sich Agenten über ein Projekt erinnern

Agenten in einem Projekt erhalten die Gedächtnisinhalte dieses Projekts mit ihrem Briefing: die angehefteten und die wichtigsten weiteren, insgesamt zehn.

1. Öffne das Projekt und wähle den Tab **Agenten**.
2. Wähle rechts **Gedächtnis**.
3. Wähle **Hinzufügen**, fülle das Thema und den Inhalt aus, an den sich Agenten erinnern sollen, und wähle **Erinnerung speichern**.
4. Wähle neben einem Gedächtnisinhalt die Stecknadel, um ihn immer an Agenten zu senden, den Stift, um ihn zu ändern, oder das Kästchen, um ihn zu archivieren.



Angeheftete Gedächtnisinhalte stehen zuerst in der Liste. Ein archivierter Gedächtnisinhalt verschwindet aus der Liste und wird nicht mehr an Agenten gesendet.

Gib Agenten Zugangsdaten für andere Apps

Speichere API-Schlüssel und App-Zugangsdaten sicher und wähle, welche Agenten, Projekte und SOPs sie verwenden dürfen.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

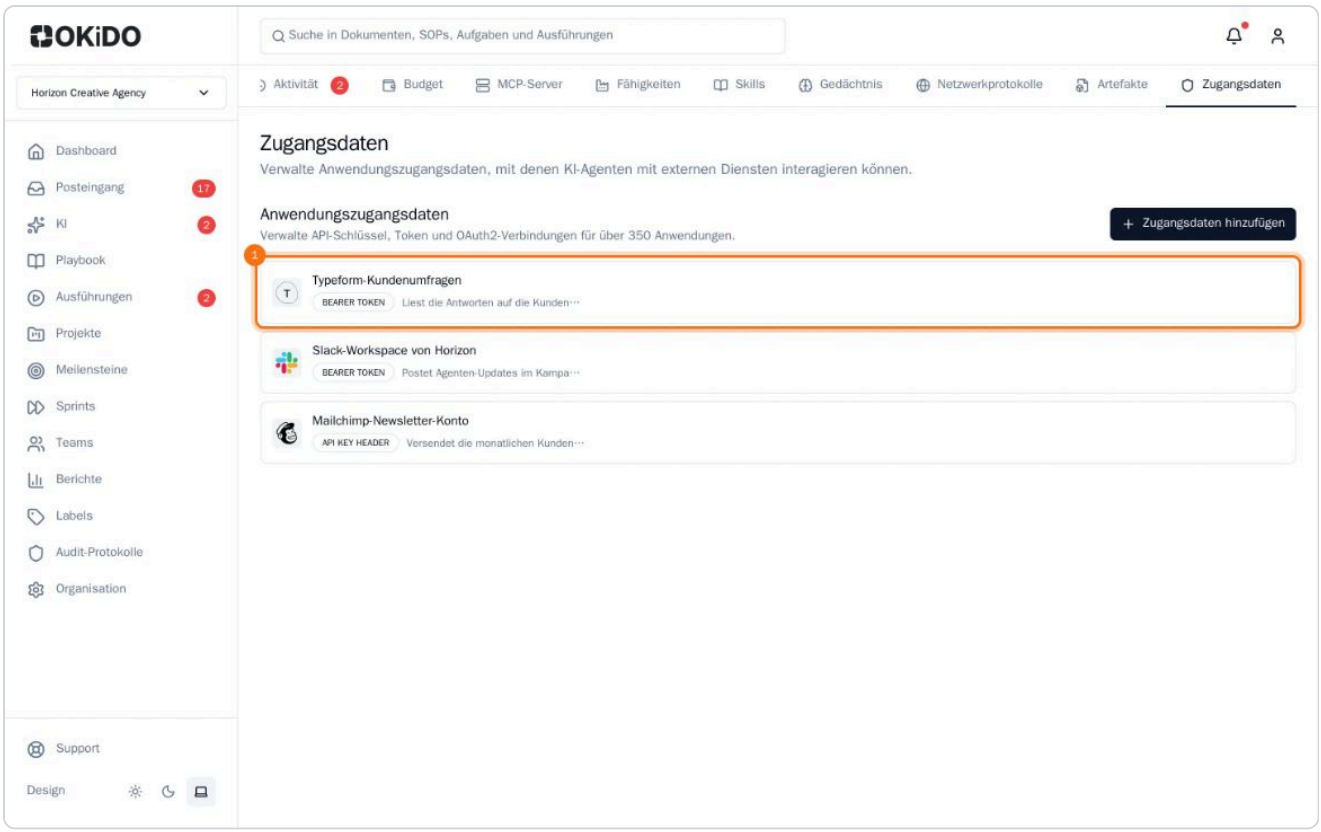
Wenn du in einer anderen App arbeiten möchtest, etwa einen Newsletter in Mailchimp senden oder Umfrageantworten in Typeform lesen, benötigt ein Agent die Zugangsdaten dieser App: einen API-Schlüssel, ein Token oder eine App-Verbindung. Du speicherst diese einmalig als Zugangsdaten. OKiDO verschlüsselt die geheimen Werte und zeigt sie dir nie wieder an. Du entscheidest, welche Agenten die Zugangsdaten verwenden dürfen und in welchen Projekten und SOPs.

Zugangsdaten hinzufügen

1. Wähle im Menü links **KI** und dann den Tab **Zugangsdaten**.
2. Wähle **Zugangsdaten hinzufügen**.
3. Suche nach der Anwendung und wähle sie aus. Wenn eine App mehrere Möglichkeiten zum Anmelden bietet, wähle eine davon aus, zum Beispiel ihre API.
4. Gib den Zugangsdaten einen wiedererkennbaren **Name der Zugangsdaten**, füge bei Bedarf eine Beschreibung hinzu und fülle den Schlüssel oder das Token aus, das du von der App erhalten hast.
5. Wähle **Zugangsdaten speichern**.



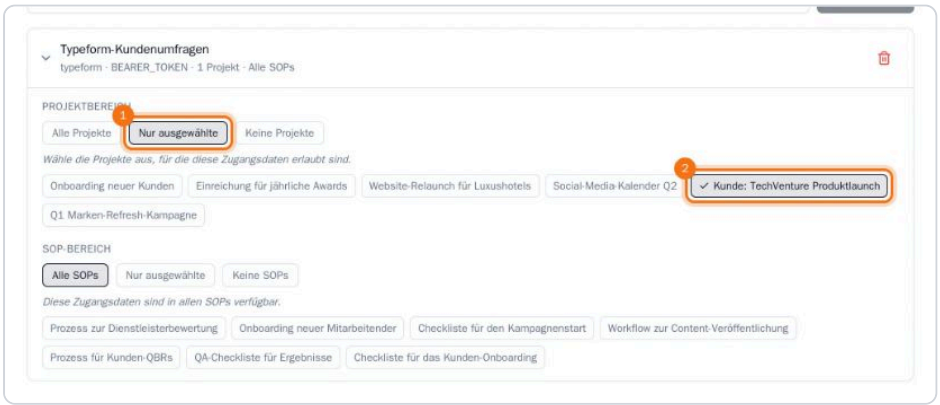
Die Zugangsdaten werden zur Liste hinzugefügt.



Um Zugangsdaten zu ändern oder zu löschen, zeige in der Liste darauf und wähle den Stift oder den Papierkorb.

Einem Agenten die Verwendung von Zugangsdaten erlauben

1. Öffne den Agenten: **KI**, den Tab **Agenten** und dann den Agenten.
2. Wähle den Tab **Zugangsdaten**.
3. Wähle die Zugangsdaten unter **Zugangsdaten zum Hinzufügen wählen…** und dann **Hinzufügen**.
4. Wähle unter **Projektbereich**, wo der Agent sie verwenden darf: **Alle Projekte**, **Nur ausgewählte** oder **Keine Projekte**. Bei **Nur ausgewählte** wählst du die Projekte aus.
5. Wiederhole dies für SOPs unter **SOP-Bereich**.



Jede Änderung wird sofort gespeichert. Die Zeile unter dem Namen der Zugangsdaten zeigt dir, wo der Agent sie verwenden darf. Um einem Agenten Zugangsdaten zu entziehen, wähle den Papierkorb daneben.

KAPITEL 12

Integrationen

Claude oder ChatGPT verbinden

Bitte deinen KI-Assistenten, in OKiDO zu arbeiten

Was dein KI-Assistent in OKiDO kann

Einen Organisation-API-Token erstellen

Persönliches Zugriffstoken erstellen

Ereignisse mit Webhooks an andere Apps senden

Daten deiner Organisation exportieren

Synchronisiere deine Aufgaben mit Google Tasks

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/integrations

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Claude oder ChatGPT verbinden

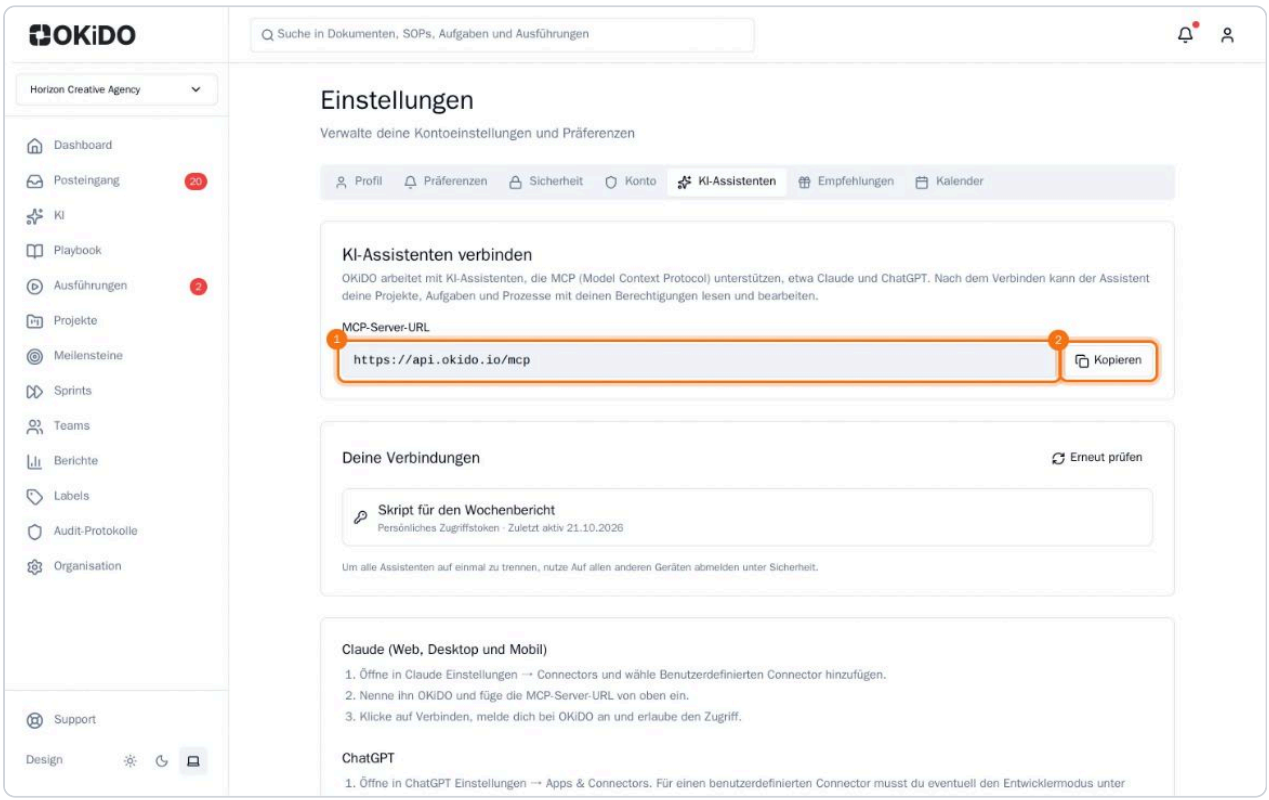
Verbinde Claude, ChatGPT oder einen anderen KI-Assistenten mit OKiDO, damit er deine Arbeit für dich lesen und aktualisieren kann.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

OKiDO funktioniert mit KI-Assistenten, die MCP (Model Context Protocol) unterstützen, zum Beispiel Claude und ChatGPT. Nach dem Verbinden kannst du den Assistenten bitten, Aufgaben zu erstellen, Projekte zu prüfen oder einen Prozess zu starten. Er arbeitet in OKiDO mit deinen eigenen Berechtigungen.

Serveradresse kopieren

1. Öffne das Kontomenü (das Personensymbol oben rechts) und wähle **Einstellungen**.
2. Wähle den Tab **KI-Assistenten**.
3. Wähle unter **MCP-Server-URL** die Option **Kopieren**.



Weiter unten im Tab zeigt OKiDO die Schritte für jeden Assistenten an. Kurz gesagt:

- **Claude** (Web, Desktop und Mobilgeräte): Füge in den Einstellungen von Claude einen benutzerdefinierten Connector mit dem Namen OKiDO hinzu, füge die Adresse ein und wähle Verbinden.
- **ChatGPT**: Erstelle in den Einstellungen von ChatGPT einen Connector, füge die Adresse ein und wähle OAuth als Authentifizierung. Möglicherweise musst du zuvor den Entwicklermodus in

den erweiterten Einstellungen von ChatGPT aktivieren.

- **Claude Code und andere MCP-Clients**: Füge OKiDO als Remote-MCP-Server (HTTP) mit derselben Adresse hinzu. Für Claude Code kopierst du den fertigen Befehl aus dem Tab.

Anmelden und freigeben

Der Assistent öffnet OKiDO in deinem Browser. Melde dich an, falls du noch nicht angemeldet bist, und gib den Zugriff frei. Danach bist du wieder im Assistenten verbunden.

Deine Verbindungen prüfen

Unter **Deine Verbindungen** listet der Tab jeden KI-Assistenten auf, der mit deinem Konto verbunden ist, sowie den Zeitpunkt, zu dem jeder zuletzt aktiv war. Ein persönliches Zugriffstoken, das ein Skript oder ein Assistent verwendet, wird hier ebenfalls angezeigt (siehe Persönliches Zugriffstoken erstellen). Gerade verbunden? Wähle **Erneut prüfen**, um die Liste zu aktualisieren.



Um alle KI-Assistenten gleichzeitig zu trennen, wähle **Auf allen anderen Geräten abmelden** im Tab **Sicherheit** (siehe Passwort ändern und von anderen Geräten abmelden).

Bitte deinen KI-Assistenten, in OKiDO zu arbeiten

Anfragen, die du in Claude, ChatGPT oder einem anderen mit OKiDO verbundenen KI-Assistenten ausprobieren kannst, von Statusupdates bis zu neuen Aufgaben, Ausführungen und SOPs.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Wenn OKiDO mit deinem KI-Assistenten verbunden ist (siehe Claude oder ChatGPT verbinden), kannst du in deinen eigenen Worten sagen, was du brauchst. Der Assistent findet die gemeinten Projekte, Aufgaben und SOPs in OKiDO, liest sie und nimmt mit Schreibzugriff Änderungen vor. Kopiere eine der folgenden Anfragen in deinen Assistenten und passe die Namen an.

Sieh, wie es um deine Arbeit steht

OKiDO Was steht heute in OKiDO für mich an? Berücksichtige auch die für mich ausstehenden Freigaben.

OKiDO Gib mir ein Statusupdate zum Projekt Website Redesign: Was ist erledigt, was ist verspätet und was ist blockiert?

OKiDO Was hat sich seit Freitag in meinen OKiDO-Projekten geändert?

Plane und organisiere deine Arbeit

OKiDO Wandle diese Besprechungsnotizen in Aufgaben im Projekt Q3 Launch um. Weise jeder Aufgabe einen Eigentümer und ein Fälligkeitsdatum zu: (füge deine Notizen ein)

OKiDO Verschiebe alle offenen Aufgaben im Projekt Website Redesign, die diese Woche fällig sind, auf nächsten Montag.

OKiDO Erstelle ein Projekt für das Acme-Onboarding aus unserem Vorlagenprojekt Client Onboarding.

Führe deine Prozesse aus

OKiDO Starte eine Ausführung unserer SOP Client Onboarding für Acme und nenne mir den ersten Schritt.

OKiDO Erstelle in OKiDO eine SOP zum Veröffentlichen eines Blogbeitrags, mit Schritten für den Entwurf, die Überprüfung, die Bilder und die Veröffentlichung.

OKiDO Finde unser Dokument zu Spesenabrechnungen in OKiDO und fasse die Regeln für Freigaben zusammen.

Arbeite mit deinen KI-Agenten

OKiDO Bitte @Copilot, den Statusbericht dieser Woche für das Projekt Website Redesign zu entwerfen.

OKiDO Welche Aktionen meiner OKiDO-Agenten sind noch für meine Freigabe ausstehend?

Tipps

- Nenne Projekte, SOPs und Personen so, wie sie in OKiDO heißen. Der Assistent sucht sie für dich, daher brauchst du keine IDs oder Links.
- Wenn du mehrere Organisationen hast, sag dem Assistenten, welche du meinst. Andernfalls fragt er nach.
- Bitte den Assistenten bei einer großen Änderung, etwa beim Verschieben vieler Aufgaben, zuerst seinen Plan zu zeigen und Änderungen erst nach deiner Zustimmung vorzunehmen.
- Dein Assistent bittet dich möglicherweise um eine Bestätigung, bevor er etwas ändert. Das hängt vom Assistenten und seinen Einstellungen ab.
- Dein Assistent hat dieselben Berechtigungen wie du. Er sieht und ändert nur, was dein Konto darf. Was er ändert, wird im Audit-Log als deine Aktion erfasst.

Alles, was dein Assistent in OKiDO tun kann, findest du unter Was dein KI-Assistent in OKiDO tun kann.

Was dein KI-Assistent in OKiDO kann

Alle Tools, die ein mit OKiDO verbundener KI-Assistent nutzen kann, von Aufgaben und Projekten bis zu SOP-Ausführungen, Dokumenten und KI-Agenten, sowie die jeweiligen Zugriffsrechte.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Sobald du einen KI-Assistenten wie Claude oder ChatGPT verbunden hast (siehe Claude oder ChatGPT verbinden), arbeitet er in OKiDO mit den folgenden Tools. Du rufst sie nicht selbst auf: Stelle deine Anfrage einfach in eigenen Worten, und der Assistent wählt die benötigten Tools aus. Beispiele für Anfragen findest du unter Deinen KI-Assistenten in OKiDO arbeiten lassen.

Was der Assistent tun darf

- **Dein Zugriff:** Der Assistent arbeitet mit deinem Konto. Deshalb sieht und ändert er nur das, wozu du berechtigt bist. Eine Aktion, die einen Eigentümer oder Administrator benötigt, etwa das Einladen von Personen, funktioniert nur, wenn du diese Rolle hast.
- **Nur lesen oder auch schreiben:** Wenn du die Verbindung herstellst, gibst du den Zugriff frei. Mit Lesezugriff verfügt der Assistent über die unten mit Lesen markierten 57 Tools. Mit Lese- und Schreibzugriff verfügt er über alle 123 Tools.
- **Tokens:** Ein Skript oder Assistent, der ein API-Token der Organisation verwendet, erhält nur die Tools, die seine Bereiche erlauben (siehe API-Token einer Organisation erstellen).
- **Deine Organisationen:** Der Assistent kann in jeder Organisation arbeiten, der dein Konto angehört. Wenn du mehreren Organisationen angehörst, fragt er nach oder du nennst ihm die gewünschte Organisation.
- **Dein Plan:** Es gelten dieselben Limits wie in der App, etwa für die Anzahl der Projekte.
- **Ein Änderungsprotokoll:** Änderungen des Assistenten werden im Audit-Log der Organisation als deine Aktion erfasst.

Projekte

Tool	Funktion	Zugriff
`list_projects`	Listet Projekte der Organisation mit optionalen Filtern auf.	Lesen
`list_my_projects`	Listet die Projekte auf, deren Mitglied du bist, in allen deinen Organisationen.	Lesen
`get_project`	Ruft ein Projekt mit seinen Spalten, Standard-Labels, Daten, Status,	Lesen

Tool	Funktion	Zugriff
	Zugriffsrechten und Aufgabenanzahlen ab.	
`get_org_stats`	Ruft übergeordnete Kennzahlen der Organisation ab, einschließlich der Anzahl offener Aufgaben, aktiver Ausführungen und ausstehender Schritte.	Lesen
`get_project_activity`	Zeigt die neueste Audit-Aktivität eines Projekts und seiner Aufgaben zuerst an.	Lesen
`export_project`	Exportiert ein Projekt mit seinen Spalten und Aufgaben als JSON.	Lesen
`create_project`	Erstellt ein neues Projekt in der Organisation.	Lesen und Schreiben
`create_project_from_template`	Erstellt ein Projekt aus einem Vorlagenprojekt, genau wie Vorlage verwenden in der App.	Lesen und Schreiben
`update_project`	Aktualisiert den Namen, die Beschreibung, den Status, die Daten oder das Archiviert-Kennzeichen eines Projekts.	Lesen und Schreiben
`change_project_type`	Macht ein Projekt öffentlich (alle Mitglieder sehen es) oder privat (nur die hinzugefügten Personen und Teams sehen es).	Lesen und Schreiben
`create_project_stage`	Erstellt eine neue Phase in einem Projekt.	Lesen und Schreiben
`update_project_stage`	Aktualisiert eine bestehende Projektphase.	Lesen und Schreiben
`reorder_stages`	Ordnet die Phasen eines Projekts neu an.	Lesen und Schreiben

Tool	Funktion	Zugriff
`list_project_members`	Listet auf, wer Zugriff auf ein Projekt hat.	Lesen
`add_project_member`	Gibt einer Person oder einem Team Zugriff auf ein privates Projekt.	Lesen und Schreiben
`remove_project_member`	Entzieht einer Person oder einem Team den Zugriff auf ein privates Projekt.	Lesen und Schreiben

Aufgaben

Tool	Funktion	Zugriff
`list_tasks`	Listet Aufgaben mit optionalen Filtern für Projekt, zuständig, Status, Priorität oder einen Teil des Titels auf.	Lesen
`list_my_tasks`	Listet die dir zugewiesenen Aufgaben und die auf deine Entscheidung wartenden Freigaben in allen deinen Organisationen auf.	Lesen
`get_task`	Ruft eine Aufgabe anhand der ID mit Kommentaren, Unteraufgaben, Labels und Aktivität ab.	Lesen
`get_user_workload`	Ruft offene Aufgaben und Ausführungsschritte ab, die einem Benutzer zugewiesen sind, optional innerhalb eines Fälligkeitszeitraums und/oder für ein Team.	Lesen
`find_by_external_ref`	Findet Aufgaben und Meilensteine anhand der Referenz, mit der sie importiert wurden.	Lesen
`list_task_comments`	Liest den Kommentarverlauf einer Aufgabe mit den Namen der Autoren.	Lesen
`list_watchers`	Listet die Benutzer auf, die einer Aufgabe folgen.	Lesen

Tool	Funktion	Zugriff
`create_task`	Erstellt eine neue Aufgabe in einem Projekt.	Lesen und Schreiben
`bulk_create_tasks`	Erstellt bis zu 100 Aufgaben in einem Projekt mit einem einzigen Aufruf.	Lesen und Schreiben
`update_task`	Aktualisiert Status, zuständig, Priorität, Daten, Beschreibung, Spalte, Schätzung oder Meilenstein einer Aufgabe.	Lesen und Schreiben
`bulk_update_tasks`	Aktualisiert bis zu 100 Aufgaben mit einem Aufruf.	Lesen und Schreiben
`assign_task`	Weist eine Aufgabe einem Benutzer zu oder erneut zu. Der Benutzer wird benachrichtigt.	Lesen und Schreiben
`request_task_approval`	Bittet eine oder mehrere Personen, eine Aufgabe freizugeben.	Lesen und Schreiben
`add_task_comment`	Veröffentlicht einen Kommentar zu einer Aufgabe.	Lesen und Schreiben
`update_task_comment`	Bearbeitet einen Aufgabenkommentar.	Lesen und Schreiben
`delete_task_comment`	Löscht einen Aufgabenkommentar.	Lesen und Schreiben
`watch_task`	Folgt einer Aufgabe, damit der Benutzer über ihre Aktivität benachrichtigt wird.	Lesen und Schreiben
`unwatch_task`	Beendet das Folgen einer Aufgabe.	Lesen und Schreiben
`attach_link_to_task`	Fügt einer Aufgabe eine externe URL hinzu.	Lesen und Schreiben
`attach_document_to_task`	Verknüpft ein internes Playbook-Dokument mit einer Aufgabe.	Lesen und Schreiben
`delete_task`	Löscht eine Aufgabe dauerhaft.	Lesen und Schreiben

Abhängigkeiten und Meilensteine

Tool	Funktion	Zugriff
`list_task_dependencies`	Listet beide Richtungen der Abhängigkeiten einer Aufgabe auf.	Lesen
`get_blocked_tasks`	Listet Aufgaben auf, die derzeit blockiert sind.	Lesen
`get_critical_path`	Gibt die längste Abhängigkeitskette eines Projekts in der richtigen Reihenfolge mit den Daten jeder Aufgabe zurück.	Lesen
`list_milestones`	Listet Meilensteine mit Zusammenfassungen der verknüpften Aufgaben pro Meilenstein und der Prüfung auf gefährdete Starts auf.	Lesen
`get_milestone_report`	Zeigt die Bewertung des Zustands jedes Meilensteins an.	Lesen
`add_task_dependency`	Macht eine Aufgabe von einer anderen abhängig.	Lesen und Schreiben
`remove_task_dependency`	Entfernt eine Abhängigkeit zwischen zwei Aufgaben.	Lesen und Schreiben
`create_milestone`	Erstellt einen Meilenstein in einem Projekt.	Lesen und Schreiben
`update_milestone`	Aktualisiert Namen, Zieldatum, Beschreibung oder Fortschrittsprozentsatz eines Meilensteins.	Lesen und Schreiben

Sprints

Tool	Funktion	Zugriff
`list_sprints`	Listet Sprints auf, optional gefiltert nach Projekt, Team oder Status.	Lesen
`get_sprint`	Ruft einen Sprint mit seinen Aufgaben und der Aufgabenanzahl ab.	Lesen

Tool	Funktion	Zugriff
`create_sprint`	Erstellt einen Sprint für ein Projekt oder ein Team.	Lesen und Schreiben
`assign_task_to_sprint`	Fügt eine Aufgabe zu einem Sprint hinzu oder entfernt sie aus ihrem Sprint.	Lesen und Schreiben

Anfrageformulare

Tool	Funktion	Zugriff
`list_request_forms`	Listet Anfrageformulare auf, optional für ein einzelnes Projekt.	Lesen
`create_request_form`	Erstellt ein Anfrageformular für ein Projekt.	Lesen und Schreiben
`update_request_form`	Ändert Name, Beschreibung, Felder, Spalte, Sichtbarkeit oder Status eines Anfrageformulars.	Lesen und Schreiben
`submit_request_form`	Sendet ein Anfrageformular als aktueller Benutzer ab, genau wie über den internen Link des Formulars.	Lesen und Schreiben

Labels

Tool	Funktion	Zugriff
`list_labels`	Listet die Labels der Organisation auf.	Lesen
`create_label`	Erstellt ein Organisations-Label, optional in einer Label-Kategorie.	Lesen und Schreiben
`add_label`	Fügt einer Aufgabe, einem Dokument oder einer SOP-Vorlage ein Smart Label hinzu.	Lesen und Schreiben
`remove_label`	Entfernt ein Label von einer Aufgabe, einem Dokument oder einer SOP-Vorlage.	Lesen und Schreiben

Tool	Funktion	Zugriff
`delete_label`	Löscht ein Organisations-Label dauerhaft von allen Elementen, die es haben.	Lesen und Schreiben

SOPs und Ausführungen

Tool	Funktion	Zugriff
`list_sop_templates`	Listet SOP-Vorlagen in der Organisation auf.	Lesen
`get_sop_template`	Ruft eine SOP-Vorlage mit allen Schritten und Variablendefinitionen ab.	Lesen
`list_runs`	Listet aktive und aktuelle SOP-Ausführungen mit optionalen Filtern auf.	Lesen
`get_run`	Ruft eine SOP-Ausführung mit ihren Schritten, Variablen und ihrem Fortschritt ab.	Lesen
`list_schedules`	Listet wiederkehrende Ausführungspläne in der Organisation auf.	Lesen
`create_sop_template`	Erstellt eine neue SOP-Vorlage mit Schritten.	Lesen und Schreiben
`update_sop_template`	Benennt eine SOP-Vorlage um.	Lesen und Schreiben
`add_sop_step`	Fügt einer bestehenden SOP-Vorlage einen Schritt hinzu.	Lesen und Schreiben
`update_sop_step`	Aktualisiert einen bestehenden Schritt einer SOP-Vorlage, einschließlich der Person, der er zugewiesen an ist.	Lesen und Schreiben
`reorder_sop_steps`	Ordnet die Schritte einer SOP-Vorlage neu an.	Lesen und Schreiben
`remove_sop_step`	Löscht einen Schritt aus einer SOP-Vorlage.	Lesen und Schreiben

Tool	Funktion	Zugriff
`start_run`	Startet eine neue SOP-Ausführung aus einer Vorlage, genau wie die Web-App.	Lesen und Schreiben
`complete_run_step`	Markiert einen Ausführungsschritt als abgeschlossen, mit denselben Regeln wie die Web-App.	Lesen und Schreiben
`set_run_variable`	Legt eine oder mehrere Variablen einer SOP-Ausführung fest oder aktualisiert sie.	Lesen und Schreiben
`schedule_run`	Erstellt einen wiederkehrenden Ausführungsplan, der Ausführungen aus einer SOP-Vorlage erstellt.	Lesen und Schreiben
`unschedule_run`	Entfernt einen wiederkehrenden Ausführungsplan.	Lesen und Schreiben

Playbook: Dokumente, Ordner und Prozesse

Tool	Funktion	Zugriff
`list_folders`	Listet Ordner in der Organisation auf.	Lesen
`get_folder`	Ruft einen Ordner anhand der ID ab, einschließlich seiner Unterordner und Prozesse.	Lesen
`list_processes`	Listet Prozesse in der Organisation auf, optional nach Ordner gefiltert.	Lesen
`get_process`	Ruft einen Prozess anhand der ID ab, einschließlich seiner SOP-Vorlagen, Dokumente und Aufnahmen.	Lesen
`list_documents`	Listet Playbook-Dokumente in der Organisation auf.	Lesen
`get_document`	Ruft ein Playbook-Dokument anhand der ID ab, einschließlich seines Inhalts und seiner Metadaten.	Lesen
`get_upload`	Ruft eine Datei oder ein Bild ab, die oder das an eine Aufgabe, einen Kommentar oder ein Playbook-Dokument angehängt ist.	Lesen

Tool	Funktion	Zugriff
`create_folder`	Erstellt einen neuen Ordner in der Organisation.	Lesen und Schreiben
`create_process`	Erstellt einen neuen Prozess in einem Ordner.	Lesen und Schreiben
`update_document`	Aktualisiert den Titel und/oder Inhalt eines bestehenden Playbook-Dokuments.	Lesen und Schreiben

Suchen

Tool	Funktion	Zugriff
`search_platform`	Findet Projekte, Aufgaben, Dokumente, SOP-Vorlagen, Ausführungen, Ordner und Prozesse, deren Titel oder Name die Suchanfrage enthält.	Lesen

Personen und Teams

Tool	Funktion	Zugriff
`list_users`	Listet alle Mitglieder der Organisation mit Name, E-Mail, Rolle und Status auf.	Lesen
`lookup_user_id_by_name`	Sucht eine Benutzer-ID anhand des Namens oder der E-Mail eines Benutzers.	Lesen
`list_teams`	Listet die Teams der Organisation mit ihren Mitgliedern auf.	Lesen
`invite_user`	Lädt eine Person per E-Mail als Mitglied oder Administrator in die Organisation ein.	Lesen und Schreiben
`create_team`	Erstellt ein Team in der Organisation.	Lesen und Schreiben
`update_team`	Benennt ein Team um oder ändert seine Beschreibung.	Lesen und Schreiben

Tool	Funktion	Zugriff
`add_team_member`	Fügt einem Team ein Mitglied der Organisation hinzu.	Lesen und Schreiben
`remove_team_member`	Entfernt einen Benutzer aus einem Team.	Lesen und Schreiben
`delete_team`	Löscht ein Team.	Lesen und Schreiben

Benachrichtigungen und Freigaben

Tool	Funktion	Zugriff
`send_notification`	Sendet Mitgliedern der Organisation eine Benachrichtigung in der App.	Lesen und Schreiben
`request_human_approval`	Bittet Mitglieder der Organisation um eine Freigabe oder Entscheidung.	Lesen und Schreiben

KI-Agenten

Tool	Funktion	Zugriff
`list_agents`	Listet die KI-Agenten in der Organisation mit Handle, Status, Rolle in der Hierarchie und übergeordnetem Agenten auf.	Lesen
`get_agent`	Ruft einen KI-Agenten anhand des Handles oder der ID ab.	Lesen
`get_agent_org_chart`	Ruft den vollständigen Organisationshierarchiebaum der Agenten für die aktuelle Organisation ab.	Lesen
`get_agent_run_status`	Prüft eine Agenten-Ausführung.	Lesen
`get_pending_agent_actions`	Listet die neuesten Agenten-Aktionen auf, die auf die Freigabe einer Person warten.	Lesen

Tool	Funktion	Zugriff
`get_artifact`	Ruft ein zuvor gespeichertes Artefakt anhand seiner ID ab.	Lesen
`invoke_agent`	Startet einen KI-Agenten für eine Aufgabe.	Lesen und Schreiben
`request_capability`	Fordert ein neues Tool oder eine neue Funktion an, die derzeit nicht verfügbar ist.	Lesen und Schreiben

KI-Gedächtnis

Tool	Funktion	Zugriff
`search_memory`	Durchsucht nur autorisierte, relevante KI-Erinnerungen.	Lesen
`save_memory`	Speichert eine dauerhafte, belegte Tatsache im engsten autorisierten Bereich.	Lesen und Schreiben
`save_correction`	Speichert eine ausdrückliche Korrektur mit hoher Abrufpriorität und langfristiger Aufbewahrung.	Lesen und Schreiben
`save_preference`	Speichert eine angegebene Präferenz mit langfristiger Aufbewahrung.	Lesen und Schreiben
`update_memory`	Überarbeitet eine zugängliche, von einem Agenten erstellte Erinnerung mit neuen Belegen.	Lesen und Schreiben
`reinforce_memory`	Bestätigt eine zugängliche Erinnerung mit neuen Belegen.	Lesen und Schreiben

OKiDO Support

Tool	Funktion	Zugriff
`list_support_tickets`	Listet deine OKiDO Support-Tickets auf, zuletzt aktualisiert zuerst.	Lesen

Tool	Funktion	Zugriff
`get_support_ticket`	Liest eines deiner OKiDO Support-Tickets mit seinem Gesprächsverlauf.	Lesen
`submit_support_ticket`	Kontaktiert den OKiDO Support mit einem Ticket, wie auf der Support-Seite.	Lesen und Schreiben

Organisationen und Limits

Tool	Funktion	Zugriff
`list_organizations`	Listet die Organisationen auf, in denen der Assistent arbeiten kann.	Lesen
`get_api_limits`	Zeigt die Anfrage-Limits und die Plan-Limits deiner Organisation an, damit große Aufträge passend verteilt werden können.	Lesen

Visuelle Karten in ChatGPT

Tool	Funktion	Zugriff
`render_projects_carousel`	Stellt ein Karussell mit Projektkarten dar.	Lesen
`render_tasks_list`	Stellt eine Aufgabenliste mit Status- und Prioritäts-Badges dar.	Lesen
`render_task_card`	Stellt eine einzelne Detailkarte für eine Aufgabe dar.	Lesen
`render_kanban_board`	Stellt ein Kanban-Board mit nach Projektphasen gruppierten Aufgaben dar.	Lesen
`render_sprint_board`	Stellt ein Sprint-Board mit nach zuständig oder Status gruppierten Aufgaben dar.	Lesen
`render_runs_tracker`	Stellt einen Tracker für SOP-Ausführungen mit Fortschrittsanzeigen dar.	Lesen
`render_search_results`	Stellt Suchergebnisse über verschiedene Entitätstypen hinweg dar.	Lesen

Tools, die nur die eigenen KI-Agenten von OKiDO verwenden, etwa um Arbeit an einen anderen Agenten zu übergeben, werden Assistenten nicht angeboten und sind hier nicht aufgeführt.

Einen Organisation-API-Token erstellen

Erstelle einen Token mit nur den nötigen Zugriffsrechten, damit Skripte und andere Tools mit deiner Organisation arbeiten können.

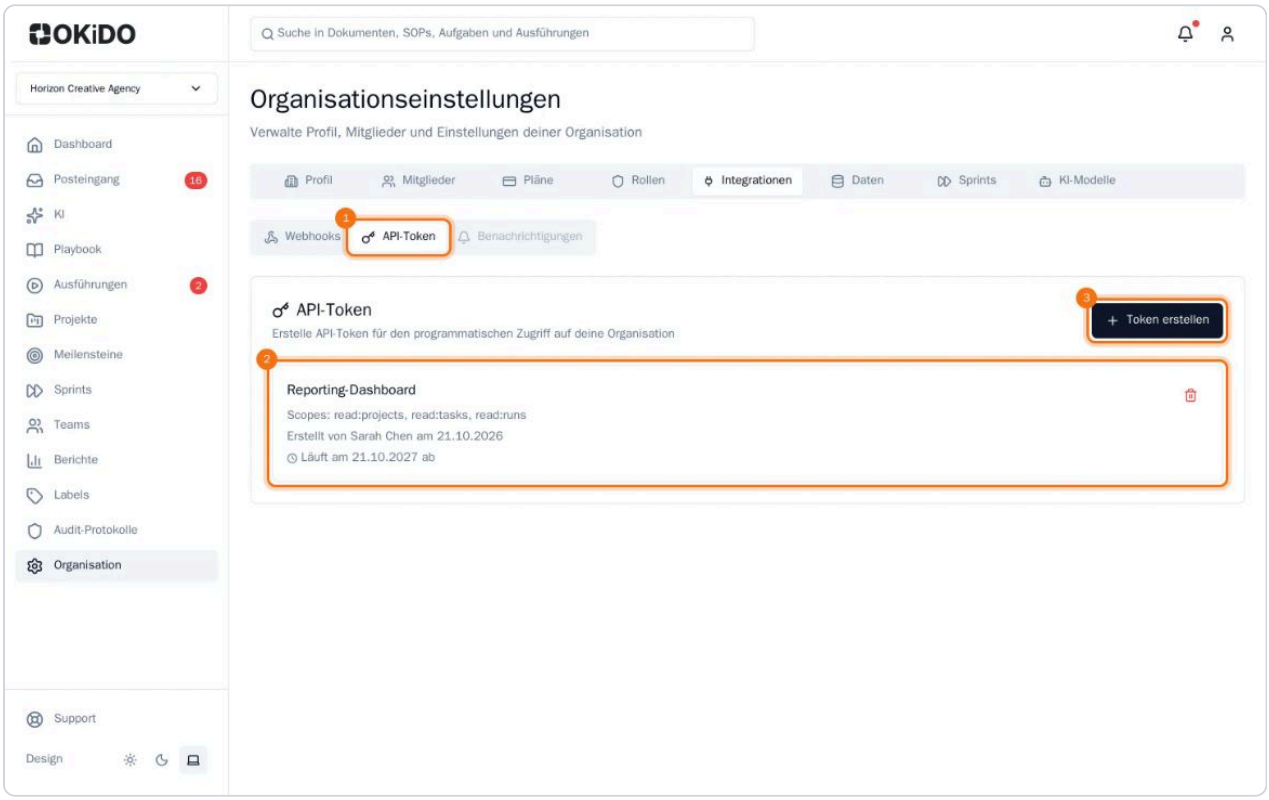
Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Ein Organisation-API-Token gibt einem Skript, einem KI-Agent oder einem anderen Tool Zugriff auf diese eine Organisation. Gib ihm nur die Zugriffsrechte, die das Tool braucht: Ein Reporting-Dashboard muss zum Beispiel nur Projekte, Aufgaben und Ausführungen lesen. Für einen Token, der in allen deinen Organisationen als du handelt, siehe Ein persönliches Zugriffstoken erstellen.

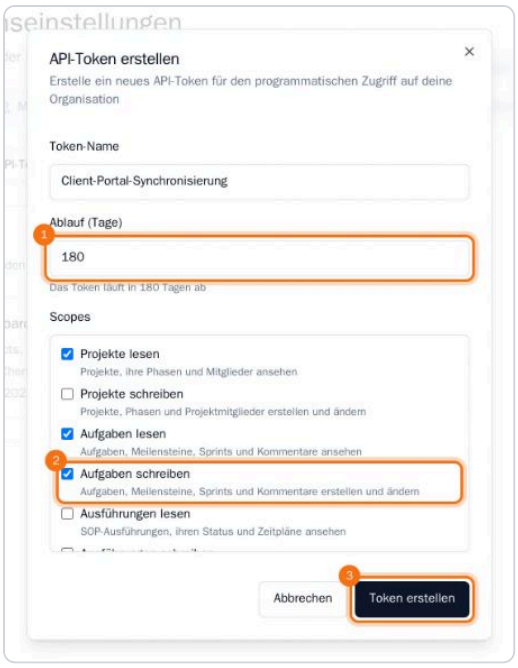
Nur Eigentümer und Admins können API-Token erstellen und widerrufen. Neue Tokens benötigen den Pro- oder Business-Plan.

Einen Token erstellen

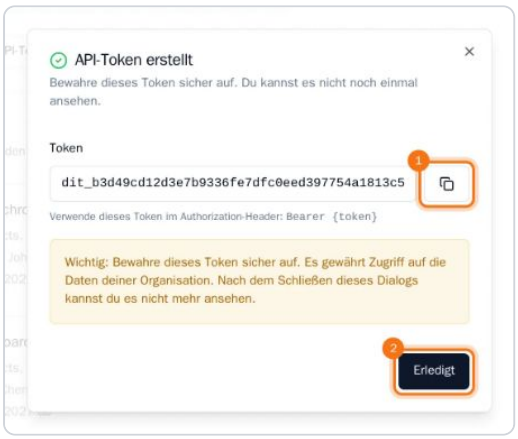
1. Wähle im Menü links **Organisation**, dann den Tab **Integrationen** und **API-Token**. Du siehst die Tokens der Organisation mit ihren Bereichen, wer sie erstellt hat und wann sie ablaufen.



2. Wähle **Token erstellen**.
3. Gib einen **Token-Name** ein, der dir zeigt, welches Tool ihn verwendet, sowie die Zahl der Tage bis zum Ablauf, maximal 365.
4. Markiere unter **Scopes**, was der Token tun darf. Ein Schreibbereich umfasst auch das Lesen.



5. Wähle **Token erstellen**.
6. Kopiere den Token und speichere ihn an einem sicheren Ort, zum Beispiel in den Einstellungen des Tools, das ihn verwendet. Wähle dann **Erledigt**.



OKiDO zeigt dir den Token nur dieses eine Mal. Tools verwenden ihn mit dem MCP-Server von OKiDO, über die Adresse im Tab **KI-Assistenten** deiner Einstellungen: Sie senden ihn im Authorization-Header, als `Bearer` gefolgt vom Token. Der Token kann dann nur in dieser Organisation tun, was seine Bereiche erlauben.

Einen Token widerrufen

1. Wähle in der Liste der Tokens den Papierkorb neben dem Token.
2. Bestätige mit **Widerrufen**.

Tools, die den Token verwenden, verlieren ihren Zugriff sofort.

Persönliches Zugriffstoken erstellen

Erstelle ein Token, das dich in allen deinen Organisationen vertritt, für Skripts, Integrationen und KI-Assistenten.

Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Mit einem persönlichen Zugriffstoken kann ein Skript, eine Automatisierung oder ein KI-Assistent die API von OKiDO in deinem Namen nutzen, statt dein Passwort zu verwenden. Damit kann es alles tun, was du in jeder Organisation tun kannst, der du angehörst. Wenn du ein Token für die Organisation benötigst, das nur einen Teil der Aufgaben ausführen kann, erstelle stattdessen ein API-Token der Organisation.

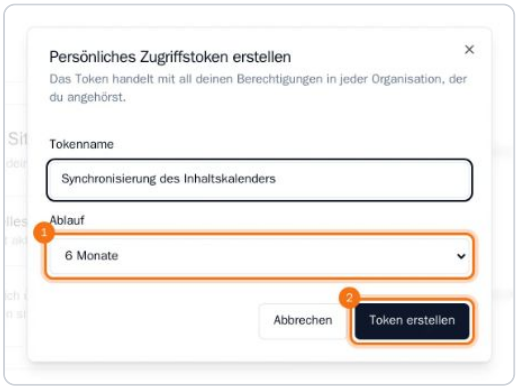
Du kannst persönliche Zugriffstoken erstellen, wenn mindestens eine deiner Organisationen den Pro- oder Business-Plan nutzt.

Token erstellen

1. Öffne das Kontomenü (das Personen-Symbol oben rechts) und wähle **Einstellungen**.
2. Wähle den Tab **Sicherheit**. Deine Tokens werden unter **Persönliche Zugriffstoken** aufgeführt.



3. Wähle **Token erstellen**.
4. Gib einen **Tokenname** ein, der dir zeigt, wo du das Token verwendest, und wähle einen **Ablauf**.



5. Wähle **Token erstellen**.

6. Kopiere das Token und speichere es an einem sicheren Ort, etwa in einem Passwort-Manager. Wähle dann **Erledigt**.

OKiDO zeigt dir das Token nur dieses eine Mal. Danach siehst du es in der Liste mit seinem Namen, seinem Ablauf und dem Zeitpunkt, zu dem du es zuletzt verwendet hast.

Nutze das Token im Authorization-Header deiner API-Aufrufe: `Bearer`, gefolgt vom Token. Ein KI-Assistent, den du mit dem Token verbindest, wird im Tab **KI-Assistenten** angezeigt (siehe Claude oder ChatGPT verbinden).

> **Tipp:** Wähle nach Möglichkeit einen Ablauf. Ein Token mit **Kein Ablauf** bleibt gültig, bis du es widerrufst.

Token widerrufen

1. Wähle unter **Persönliche Zugriffstoken** den Papierkorb neben dem Token.
2. Bestätige mit **Widerrufen**.

Wenn du das Token widerrufst, verliert alles, was es verwendet, sofort den Zugriff. Wenn du dein Passwort änderst, widerrufst du auch alle deine persönlichen Zugriffstoken.

Ereignisse mit Webhooks an andere Apps senden

Lass OKiDO einer anderen App sofort mitteilen, wenn sich Aufgaben, Ausführungen, Freigaben oder Dokumente ändern, und prüfe jede Zustellung.

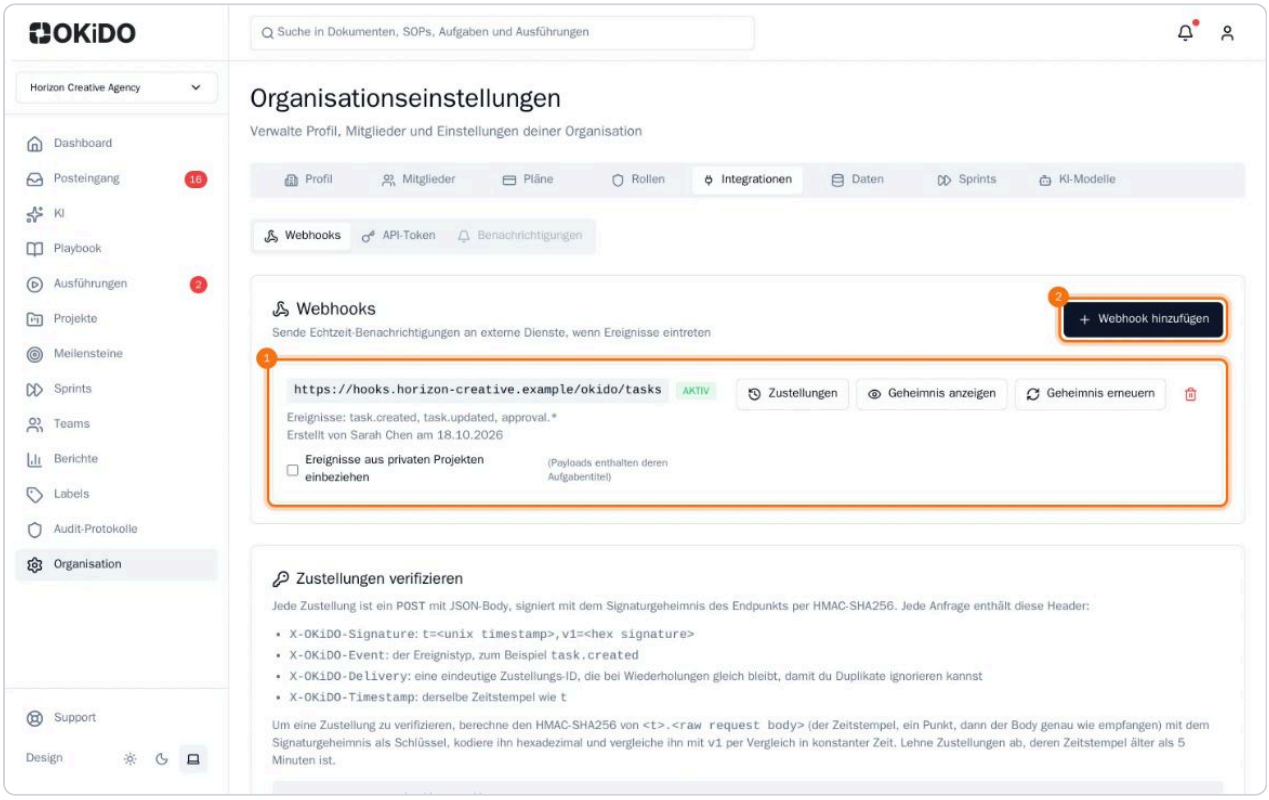
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Ein Webhook sendet ein Ereignis an eine andere App, sobald etwas in OKiDO passiert: Eine Aufgabe wird erstellt, eine Ausführung wird abgeschlossen, über eine Freigabe wird entschieden. Die andere App, zum Beispiel dein CRM oder ein Automatisierungstool, erhält eine Nachricht an einer Adresse, die sie dir gibt, und kann darauf reagieren.

Nur Inhaber und Admins können Webhooks hinzufügen und verwalten.

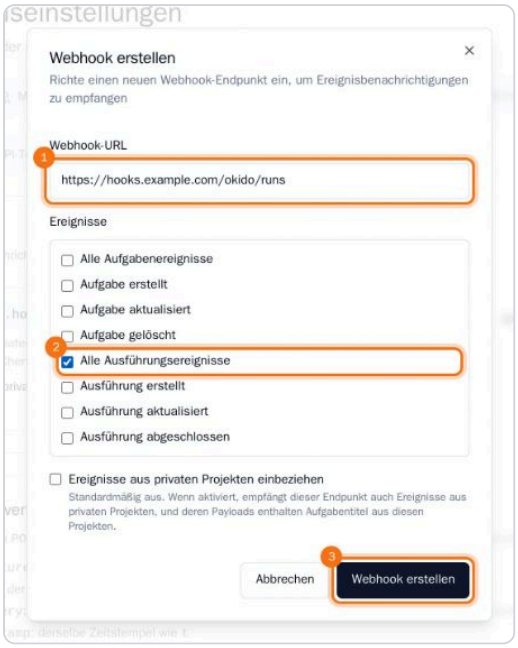
Einen Webhook hinzufügen

1. Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Integrationen**. **Webhooks** wird geöffnet. Dort siehst du die Webhooks der Organisation und die Ereignisse, die sie jeweils erhalten.



2. Wähle **Webhook hinzufügen**.
3. Gib die **Webhook-URL** ein: die Adresse, die du von der anderen App erhalten hast. Sie muss öffentlich über das Internet erreichbar sein.
4. Aktiviere unter **Ereignisse** die Ereignisse, die du senden möchtest. **Alle Ausführungsereignisse** sendet zum Beispiel jede Änderung an einer Ausführung.

5. Aktiviere **Ereignisse aus privaten Projekten einbeziehen** nur, wenn die andere App die Titel von Aufgaben in privaten Projekten sehen darf.

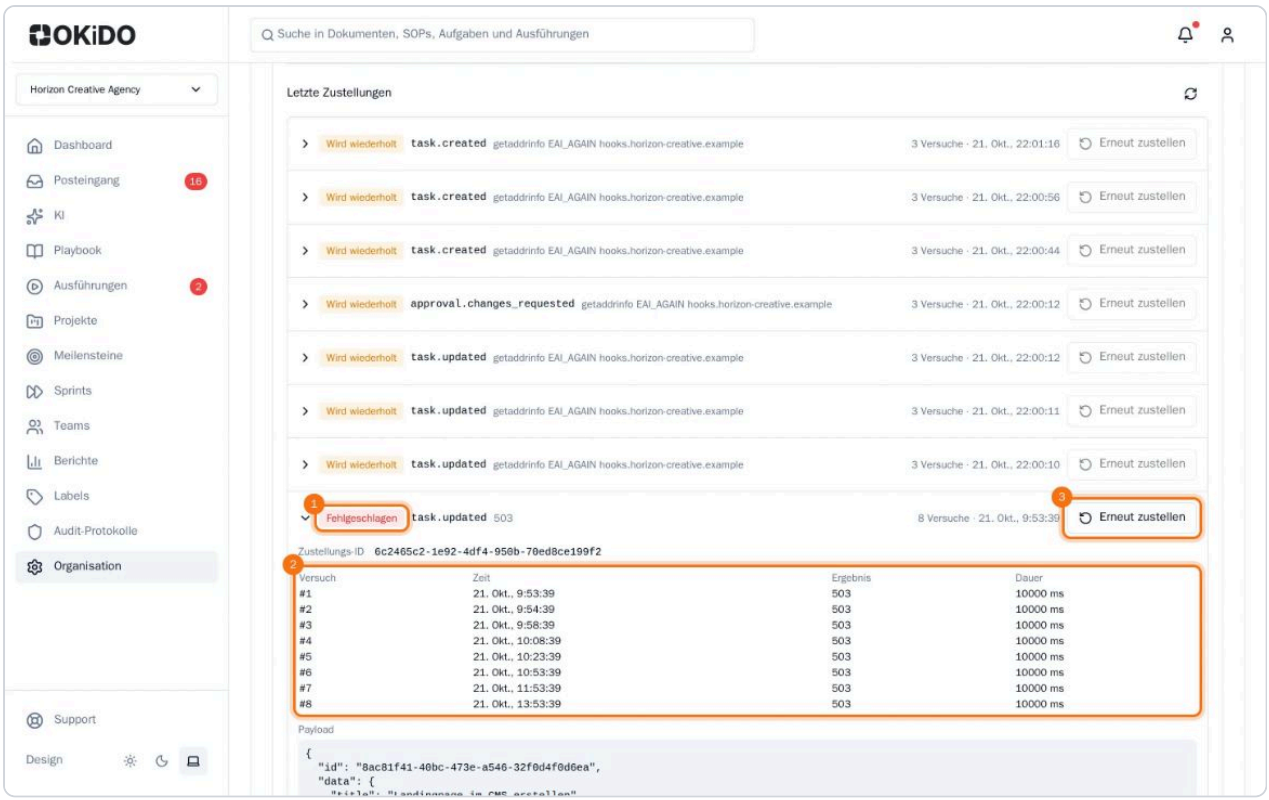


6. Wähle **Webhook erstellen**.

OKiDO zeigt dir das **Signaturgeheimnis** des Webhooks an. Kopiere es in die andere App. Damit kann die App prüfen, ob eine Nachricht wirklich von OKiDO stammt. Im Abschnitt **Zustellungen verifizieren** unter der Liste findest du eine Erklärung für deine Entwickler. Du kannst das Secret später erneut mit **Geheimnis anzeigen** anzeigen oder mit **Geheimnis erneuern** ersetzen.

Die Zustellungen prüfen

1. Wähle beim Webhook **Zustellungen**. Du siehst die letzten Zustellungen, die neuesten zuerst: ob jede Zustellung angekommen ist (**Zugestellt**) oder nicht (**Fehlgeschlagen**), das Ereignis, die Antwort der anderen App und die Anzahl der Versuche.
2. Wähle eine Zustellung aus, um jeden Versuch und die gesendete Nachricht zu sehen.



Wenn die andere App nicht antwortet, versucht OKiDO es automatisch erneut, bis zu 7-mal innerhalb von etwa 10 Stunden. Zustellungen werden 30 Tage lang gespeichert.

Eine Zustellung erneut senden

Hast du das Problem in der anderen App behoben? Wähle bei der Zustellung **Erneut zustellen**. OKiDO sendet das Ereignis erneut. Oben in der Liste erscheint eine neue Zustellung.

Um keine Ereignisse mehr zu senden, wähle beim Webhook das Papierkorb-Symbol und bestätige mit **Löschen**.

Daten deiner Organisation exportieren

Lade das Playbook deiner Organisation mit seinen Dokumenten und SOP-Vorlagen als JSON-Datei herunter.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Behalte eine Kopie deines Playbook außerhalb von OKiDO oder übergib sie an ein anderes Tool. Der Export besteht aus einer JSON-Datei mit:

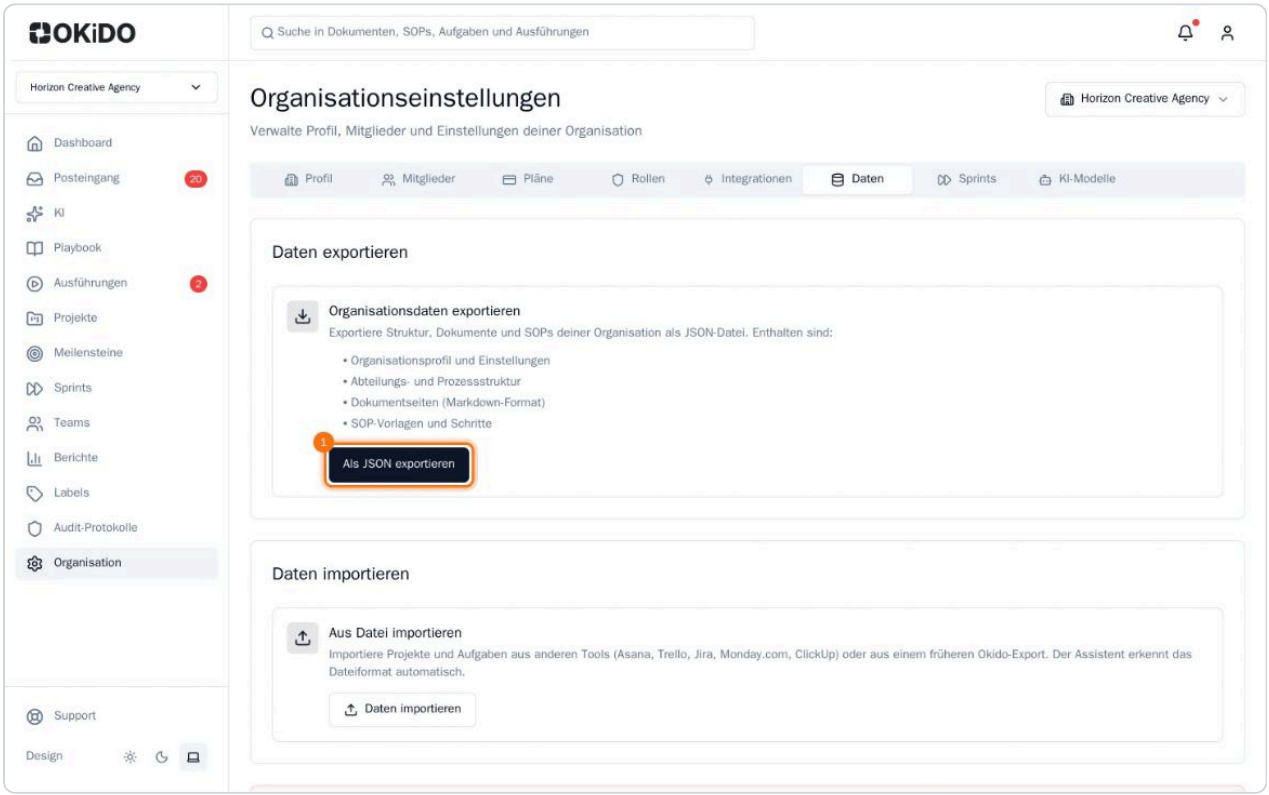
- dem Namen und Plan der Organisation,
- der Struktur des Playbook: seinen Ordnern und Prozessen,
- den Dokumenten jedes Prozesses,
- den SOP-Vorlagen mit ihren Schritten.

Projekte, Aufgaben und Ausführungen sind nicht Teil des Exports.

Nur Eigentümer und Admins können die Daten der Organisation exportieren.

Daten exportieren

1. Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Daten**.
2. Wähle unter **Organisationsdaten exportieren** die Option **Als JSON exportieren**.



Dein Browser lädt die Datei herunter. Ihr Name besteht aus dem Namen der Organisation und dem Datum, zum Beispiel `horizon_creative_agency_export_2026-10-21.json`.

Synchronisiere deine Aufgaben mit Google Tasks

Sieh die dir zugewiesenen OKiDO-Aufgaben in Google Tasks und Google Kalender, in einer Liste oder in einer Liste pro Projekt.

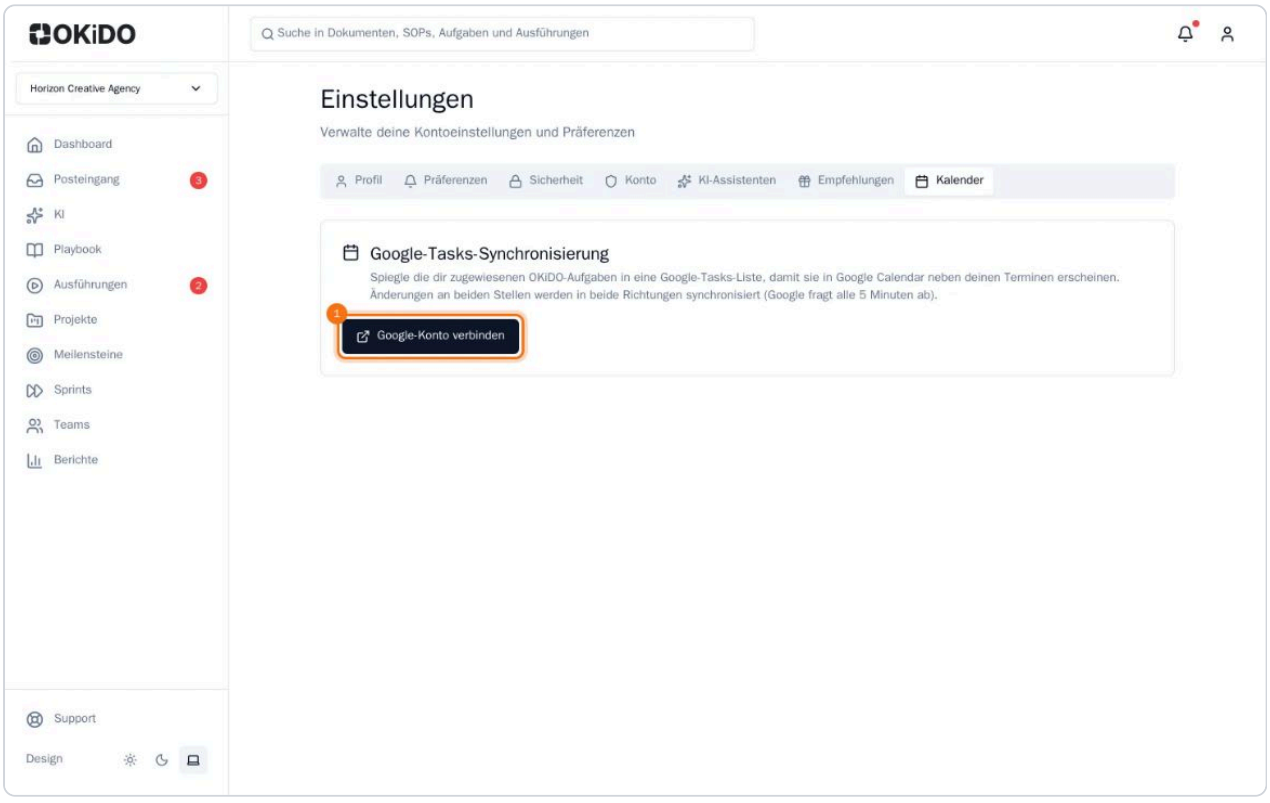
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Planst du deinen Tag in Google Kalender? OKiDO kann die dir zugewiesenen Aufgaben in Google Tasks kopieren, damit sie neben deinen Terminen angezeigt werden. Änderungen an beiden Stellen werden in beide Richtungen synchronisiert. OKiDO prüft Google alle 5 Minuten auf Änderungen.

Die Synchronisierung ist persönlich: Sie umfasst nur die dir zugewiesenen Aufgaben, und nur du siehst ihre Einstellungen.

Verbinde dein Google-Konto

1. Öffne das Kontomenü, das Personensymbol oben rechts, und wähle **Einstellungen**.
2. Wähle die Registerkarte **Kalender**.
3. Wähle **Google-Konto verbinden**.

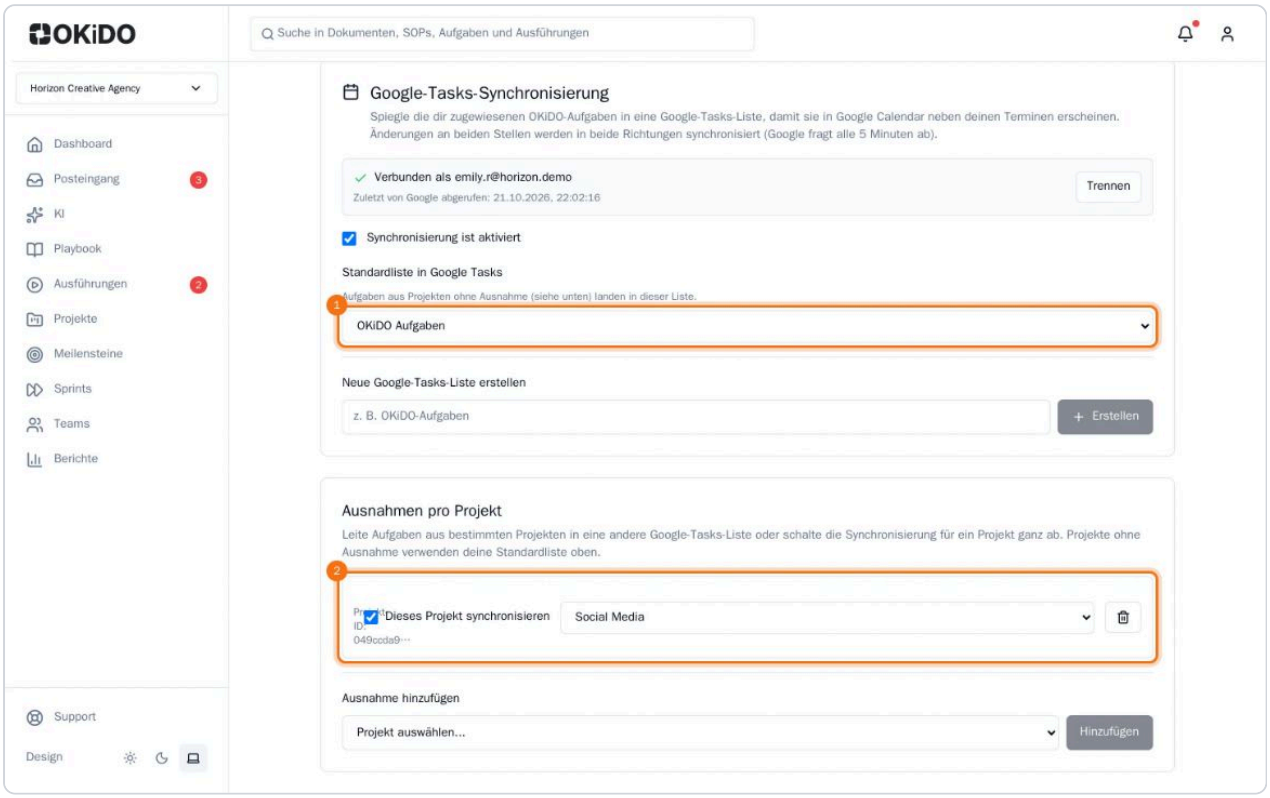


4. Melde dich bei Google an und erlaube OKiDO, deine Aufgaben zu verwalten.

Du bist wieder auf der Registerkarte **Kalender**, auf der jetzt das Google-Konto angezeigt wird, das du verbunden hast.

Wähle die Listen

1. Wähle unter **Standardliste in Google Tasks** die Google-Tasks-Liste aus, in die deine Aufgaben gehen sollen.
2. Möchtest du eine neue Liste für sie? Gib ihren Namen unter **Neue Google-Tasks-Liste erstellen** ein und wähle **Erstellen**. Wähle sie dann als Standardliste aus.
3. Um einem Projekt eine eigene Liste zu geben, wähle das Projekt unter **Ausnahme hinzufügen** aus, wähle **Hinzufügen** und wähle seine Liste aus. Entferne das Häkchen bei **Dieses Projekt synchronisieren**, damit die Aufgaben eines Projekts nicht in Google angezeigt werden.



Deine Einstellungen werden gespeichert, sobald du sie änderst. Um die Synchronisierung zu pausieren, entferne das Häkchen bei **Synchronisierung ist aktiviert**. Um sie zu stoppen, wähle **Trennen**: Die Aufgaben, die bereits in Google vorhanden sind, bleiben dort, ändern sich aber nicht mehr mit OKiDO.

KAPITEL 13

Organisation verwalten

Profil deiner Organisation bearbeiten

Personen in deine Organisation einladen

Rolle eines Mitglieds oder Zugriff auf erweiterte KI ändern

Deinen Plan und deine Abrechnung ändern

Zusätzlichen Speicher oder KI-Tokens kaufen

KI-Modelle auswählen

Sprint-Kadenz festlegen

Daten in deine Organisation importieren

Audit-Protokoll überprüfen

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/administration

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Profil deiner Organisation bearbeiten

Ändere den Namen und das Symbol deiner Organisation und sieh nach, welchen Plan sie nutzt.

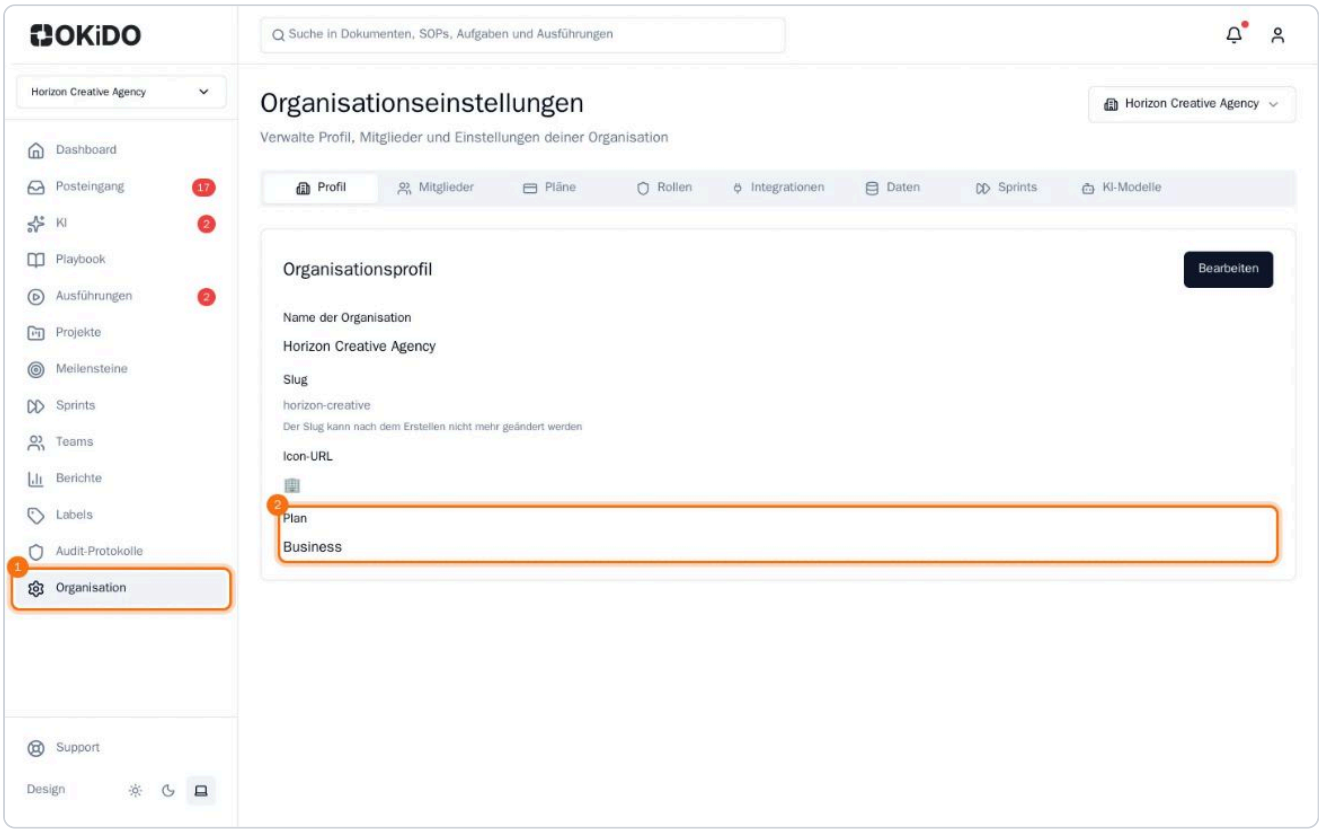
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Das Profil deiner Organisation enthält ihren Namen, ihr Symbol und den Plan, den sie nutzt. Alle Personen in der Organisation sehen den Namen und das Symbol im Organisationsmenü oben links.

Nur Inhaber und Admins können die Organisationseinstellungen öffnen.

Organisationseinstellungen öffnen

Wähle im Menü links **Organisation**. Die Einstellungen öffnen sich auf dem Tab **Profil**.



Unter **Plan** siehst du den Plan deiner Organisation. Wie du ihn änderst, erfährst du unter Plan und Abrechnung ändern.

Namen oder Symbol ändern

1. Wähle **Bearbeiten**.
2. Ändere den **Name der Organisation**.
3. Gib unter **Icon-URL** die Webadresse eines Bildes oder ein Emoji ein.



4. Wähle **Änderungen speichern**.

Das Profil zeigt den neuen Namen und das neue Symbol. Nach dem Neuladen der Seite werden sie auch im Organisationsmenü oben links angezeigt.

Der **Slug** ist der feste Kurzname deiner Organisation. Du kannst ihn nach dem Erstellen der Organisation nicht mehr ändern.

Personen in deine Organisation einladen

Lade Personen per E-Mail mit einer Rolle ein und sende offene Einladungen erneut oder widerrufe sie.

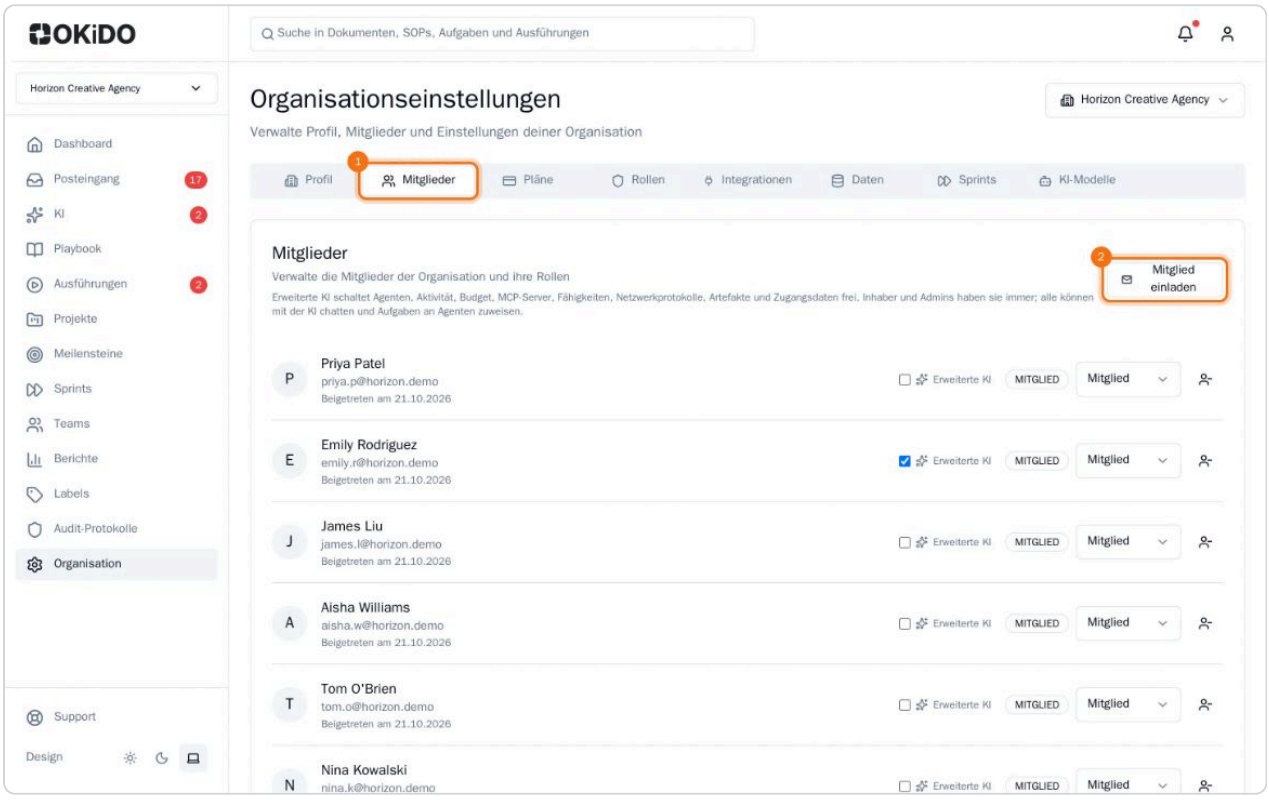
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Lade Kolleginnen und Kollegen, Freelancer oder Praktikanten per E-Mail in deine Organisation ein. Du wählst beim Einladen ihre Rolle aus, damit sie ab der ersten Anmeldung die passenden Zugriffsrechte haben.

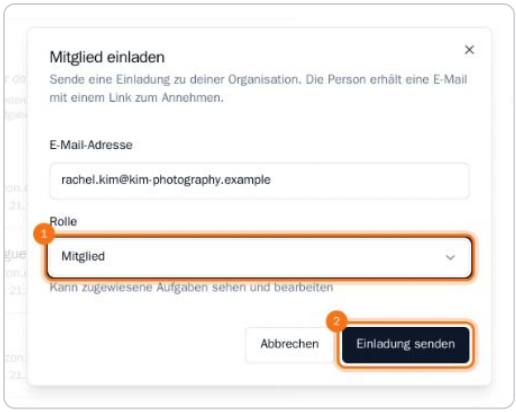
Nur Eigentümer und Admins können Personen einladen. Nur Eigentümer können jemandem die Rolle Eigentümer zuweisen.

Jemanden einladen

1. Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Mitglieder** aus.



2. Wähle **Mitglied einladen** aus.
3. Gib die **E-Mail-Adresse** ein und wähle eine **Rolle** aus. Unter der Rolle siehst du, was jemand mit dieser Rolle tun kann.

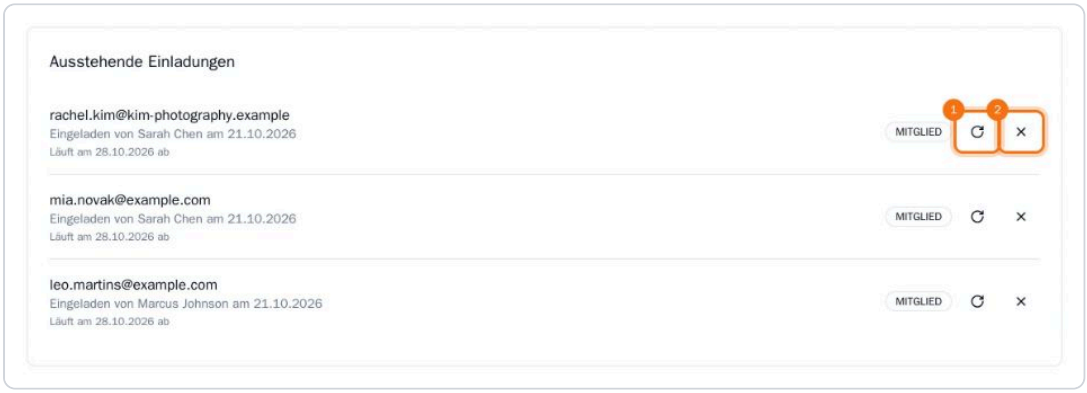


4. Wähle **Einladung senden** aus.

Die Einladung wird unter **Ausstehende Einladungen** angezeigt, zusammen mit der Person, die sie gesendet hat, und dem Ablaufdatum. Die Person erhält eine E-Mail mit einem Link, über den sie die Einladung annehmen kann.

Einladung erneut senden oder widerrufen

Jede offene Einladung hat unter **Ausstehende Einladungen** zwei Schaltflächen:



- **Einladung erneut senden** (der kreisförmige Pfeil) sendet die E-Mail erneut und gibt der Einladung ein neues Ablaufdatum. Nutze diese Option, wenn jemand die E-Mail nicht finden kann.
- **Einladung widerrufen** (das Kreuz) widerruft die Einladung, nachdem du mit **Widerrufen** bestätigt hast, und entfernt sie aus der Liste.

Rolle eines Mitglieds oder Zugriff auf erweiterte KI ändern

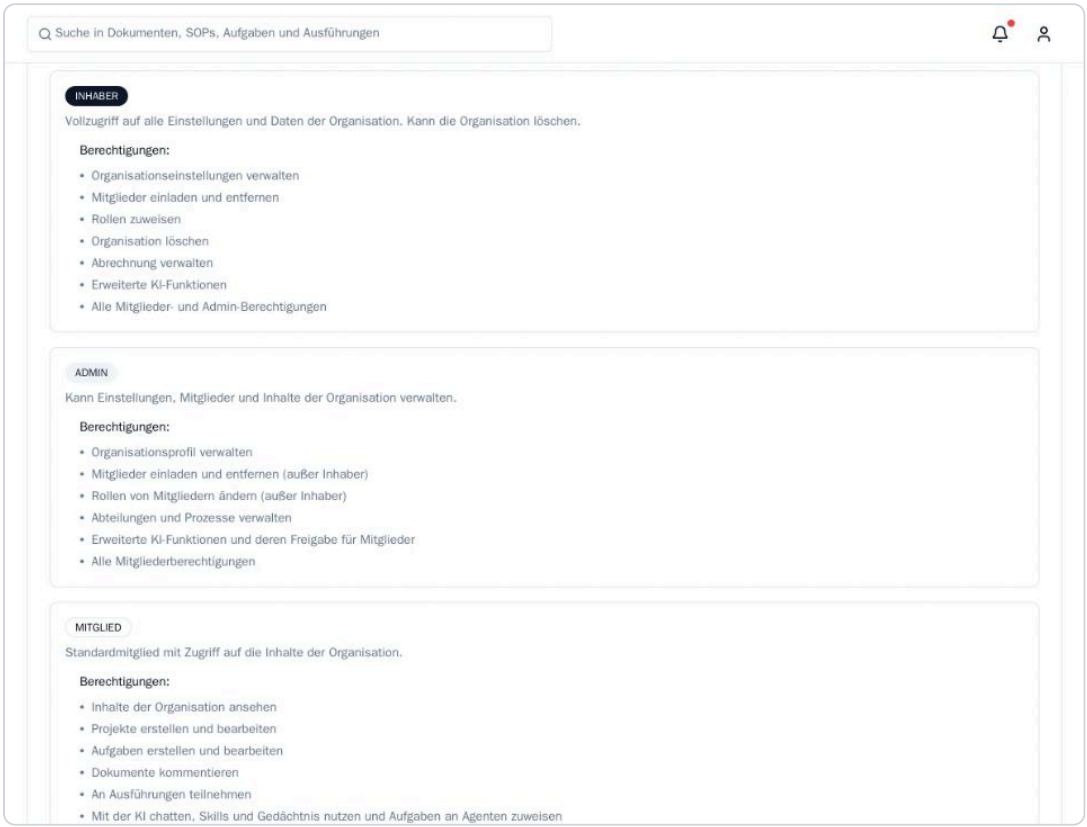
Mach jemanden zum Eigentümer, Administrator oder Mitglied, schalte erweiterte KI für Mitglieder ein oder aus und entferne Personen aus der Organisation.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Jede Person in deiner Organisation ist Eigentümer, Administrator oder Mitglied. Die Rolle bestimmt, was sie tun kann. Mitglieder können auch die Funktionen der erweiterten KI erhalten, etwa Agenten und deren Budget, die Eigentümer und Administratoren immer haben.

Sieh dir an, was jede Rolle kann

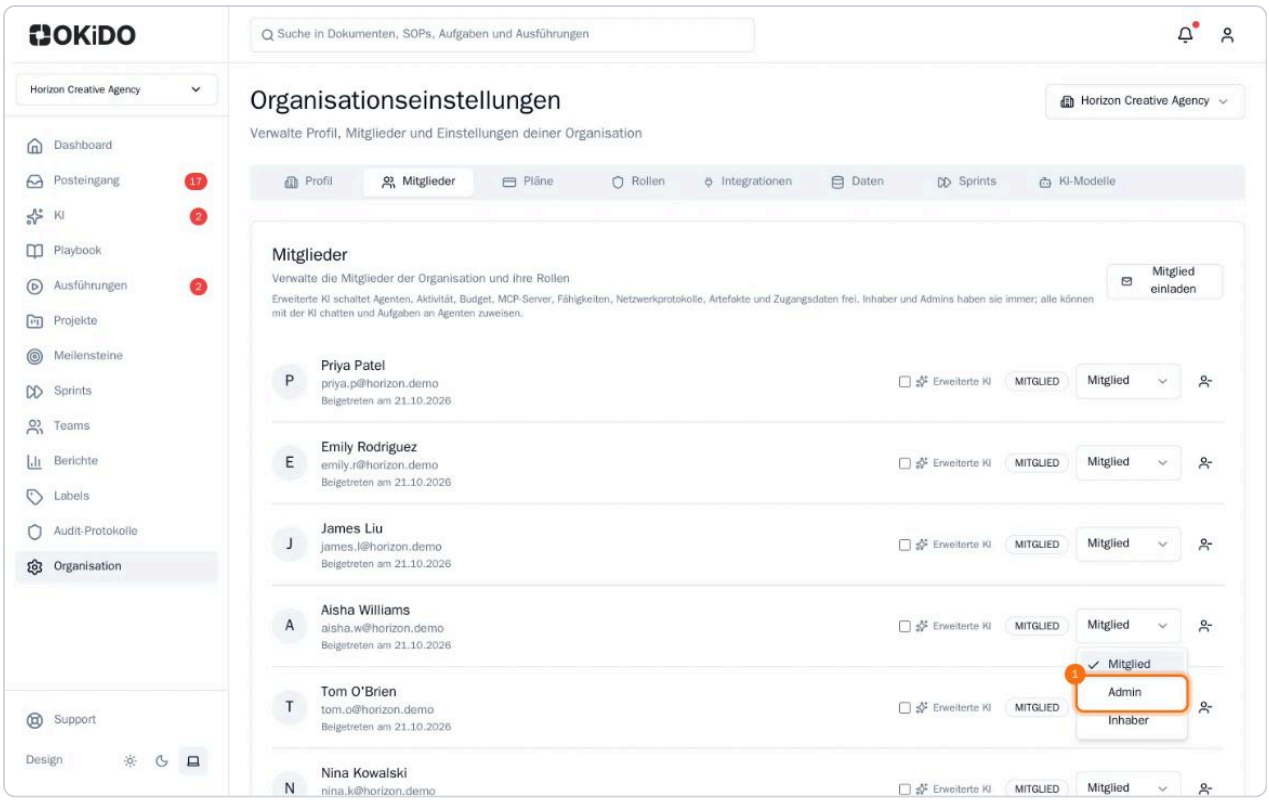
Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Rollen**. Dort findest du die Berechtigungen jeder Rolle.



Rolle von jemandem ändern

Nur Eigentümer können Rollen ändern.

1. Öffne **Organisation** und wähle den Tab **Mitglieder**.
2. Öffne neben der Person die Rollenliste und wähle **Mitglied**, **Admin** oder **Inhaber**.

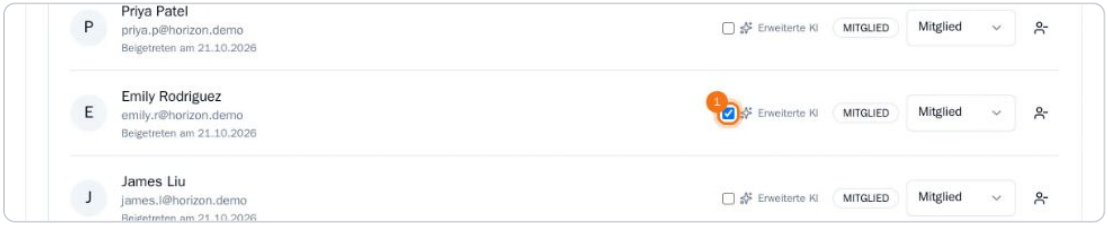


Die neue Rolle gilt sofort und wird neben dem Namen der Person angezeigt.

Erweiterte KI für ein Mitglied ein- oder ausschalten

Eigentümer und Administratoren können Mitgliedern die Funktionen der erweiterten KI geben. Eigentümer und Administratoren haben sie ohnehin. In ihrer Zeile steht **Erweiterte KI inklusive**.

1. Aktiviere im Tab **Mitglieder** neben dem Mitglied **Erweiterte KI**.



Das Mitglied erhält die Funktionen der erweiterten KI sofort. Deaktiviere das Kontrollkästchen, um sie wieder zu entziehen.

Jemanden aus der Organisation entfernen

1. Wähle im Tab **Mitglieder** neben der Person die Schaltfläche zum Entfernen, das Personensymbol mit Minuszeichen.
2. Bestätige mit **Entfernen**.

Die Person hat keinen Zugriff mehr auf die Organisation. Administratoren können keine Eigentümer entfernen, und niemand kann sich selbst entfernen.

Deinen Plan und deine Abrechnung ändern

Sieh dir den Plan und die Nutzung deiner Organisation an, wechsle den Plan oder zur jährlichen Abrechnung und kündige dein Abonnement oder prüfe deinen Rechnungsverlauf.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

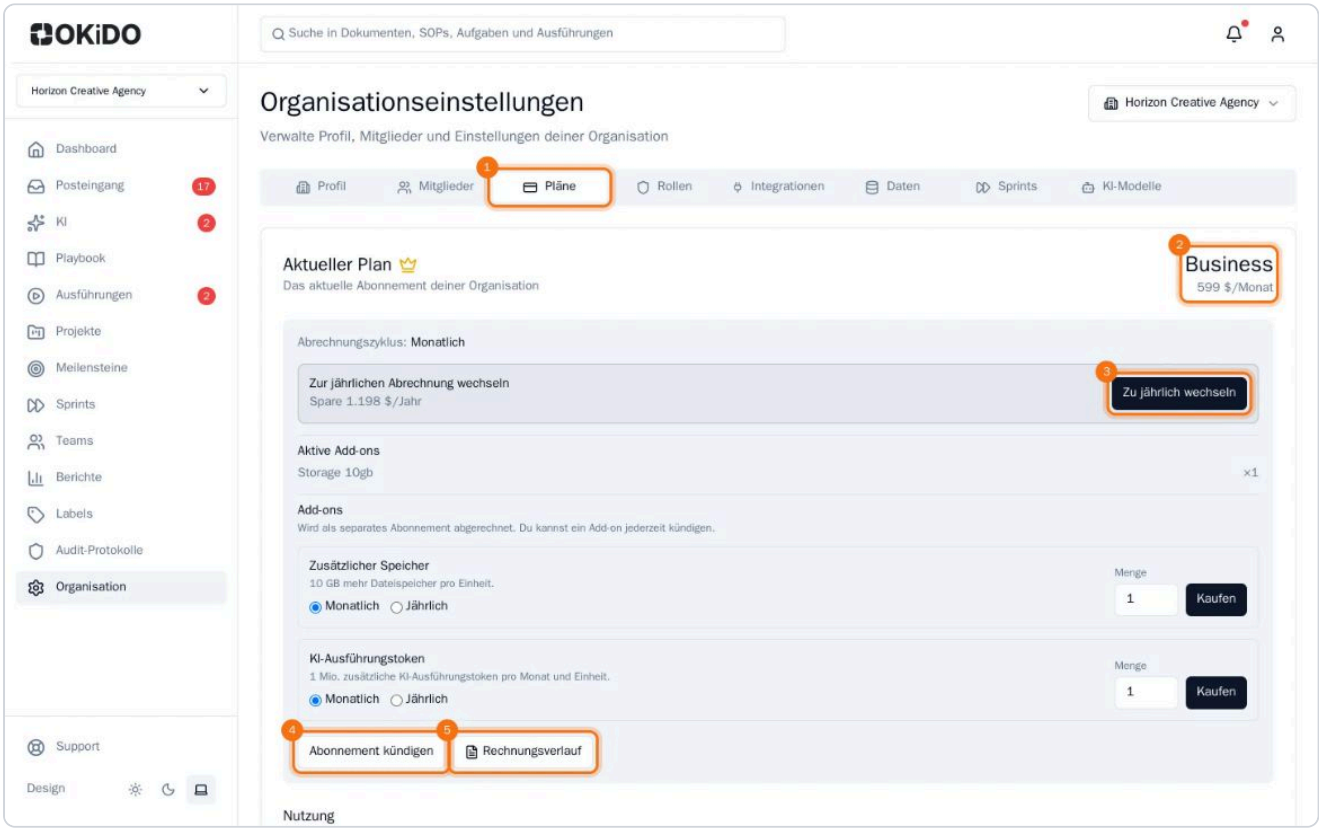
Der Tab **Pläne** zeigt dir den Plan deiner Organisation, wie viel du von den Limits nutzt und was die anderen Pläne bieten. Dort verwaltest du das Abonnement: Du wechselst zu einem anderen Plan, zur jährlichen Abrechnung, kaufst Add-ons, kündigst und rufst deine Rechnungen auf.

Nur Inhaber und Administratoren können den Plan und die Abrechnung ändern.

Deinen Plan und deine Nutzung ansehen

Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Pläne**.

Unter **Aktueller Plan** siehst du deinen Plan, seinen Preis und deinen Abrechnungszyklus, deine Add-ons sowie die Schaltflächen zum Verwalten deines Abonnements.



Unter **Nutzung** siehst du für jedes Limit deines Plans, wie viel deine Organisation nutzt: SOPs, Dokumente, Ausführungen, Projekte, Aufgaben, Mitglieder, Teams und KI. Ab 75 Prozent eines Limits erscheint ein Warnsymbol. Ab 90 Prozent wird der Balken rot.



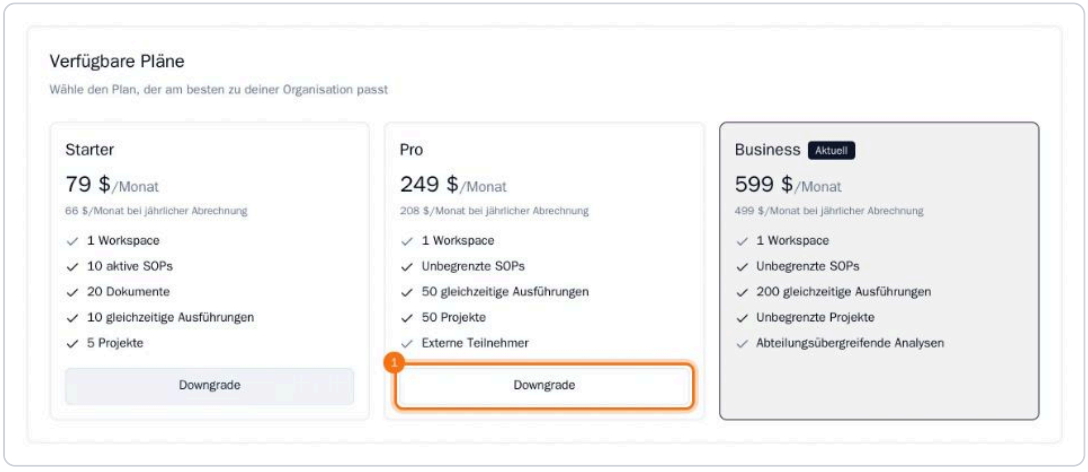
Brauchst du mehr Dateispeicher oder KI-Tokens, aber keinen größeren Plan? Sieh dir Zusätzlichen Speicher oder KI-Tokens kaufen an.

Zur jährlichen Abrechnung wechseln

Zahlst du monatlich? Unter **Aktueller Plan** zeigt **Zur jährlichen Abrechnung wechseln**, wie viel du im Jahr sparst. Wähle **Zu jährlich wechseln**. Du behältst deinen Plan und wirst ab dann jährlich abgerechnet.

Zu einem anderen Plan wechseln

1. Vergleiche unter **Verfügbare Pläne** die Pläne: den Preis pro Monat, den Preis pro Monat bei jährlicher Abrechnung und die enthaltenen Leistungen.



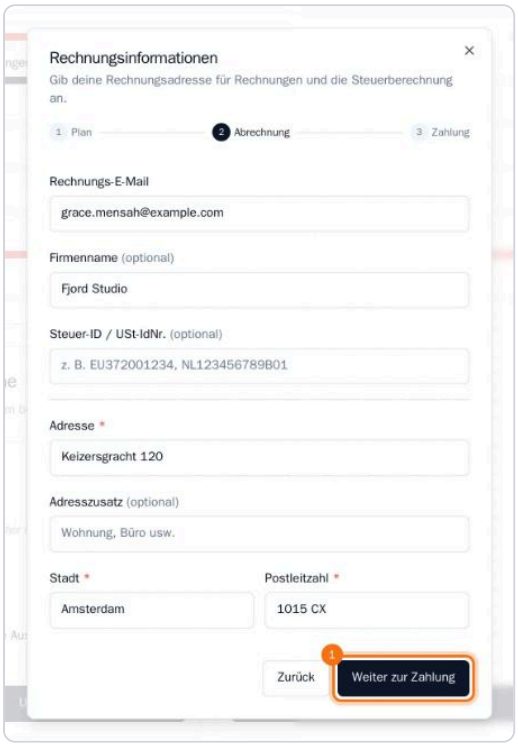
2. Wähle beim gewünschten Plan **Upgrade** oder **Downgrade**.
3. Wähle die Abrechnung **Monatlich** oder **Jährlich**. Bei jährlicher Abrechnung erhältst du zwei Monate kostenlos. Die Zusammenfassung darunter zeigt den Gesamtbetrag.
4. Wähle **Bestätigen** oder bei einem kleineren Plan **Downgrade bestätigen**.

Ein Upgrade wird sofort wirksam. Du erhältst eine Gutschrift für den ungenutzten Teil deines aktuellen Plans. Ein Downgrade wird am Ende des aktuellen Abrechnungszeitraums wirksam. Bis dahin behältst du alles, was dein aktueller Plan enthält. Bis zu diesem Datum zeigt der Tab den **Geplantes Downgrade**. Wähle **Downgrade abbrechen**, wenn du deinen Plan doch behalten möchtest.

Einen kostenpflichtigen Plan starten

Nutzt deine Organisation den Free-Plan? Dann startest du mit der Auswahl eines Plans ein Abonnement mit einer kostenlosen Testphase von 14 Tagen.

1. Wähle unter **Verfügbare Pläne** beim gewünschten Plan **Upgrade**.
2. Wähle die Abrechnung **Monatlich** oder **Jährlich** und dann **Weiter**.
3. Gib die **Rechnungs-E-Mail** für deine Rechnungen und die Adresse deines Unternehmens ein. Firmenname und Umsatzsteuer-ID sind optional.



4. Wähle **Weiter zur Zahlung**, gib deine Zahlungsdetails ein und bestätige das Abonnement.

Dein Abonnement kündigen oder reaktivieren

Wähle unter **Aktueller Plan Abonnement kündigen**. Das Abonnement endet am Ende des aktuellen Abrechnungszeitraums. Bis dahin behältst du deinen Plan. Danach wechselt deine Organisation zum Free-Plan. Der Tab zeigt dir, bis wann du Zugriff hast.

Hast du es dir vor diesem Datum anders überlegt? Wähle neben dem Hinweis **Reaktivieren**, dann läuft dein Abonnement wie zuvor weiter.

Deinen Rechnungsverlauf ansehen

Wähle unter **Aktueller Plan Rechnungsverlauf**. Du siehst deine letzten Rechnungen mit Datum, Betrag und Status. Jede Rechnung enthält einen Link zu ihrem PDF oder Beleg.

Zusätzlichen Speicher oder KI-Tokens kaufen

Füge deinem Plan zusätzlichen Dateispeicher oder mehr KI-Ausführungstoken als Add-on mit eigenem Abonnement hinzu.

Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Geht dir der Speicher für Dateien aus oder nutzt du mehr KI, als dein Plan enthält? Kaufe ein Add-on statt eines größeren Plans:

- **Zusätzlicher Speicher**: 10 GB zusätzlicher Dateispeicher pro Einheit.
- **KI-Ausführungstoken**: eine Million zusätzliche KI-Ausführungstoken pro Monat und Einheit.

Ein Add-on wird neben deinem Plan als eigenes Abonnement abgerechnet. Nur Eigentümer und Administratoren können Add-ons kaufen.

Add-on kaufen

1. Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Pläne**.
2. Suche unter **Aktueller Plan** nach **Add-ons**. Die bisherigen Add-ons deiner Organisation stehen darüber unter **Aktive Add-ons**.



3. Wähle beim gewünschten Add-on die monatliche oder jährliche Abrechnung: **Monatlich** oder **Jährlich**.
4. Gib die **Menge** ein: wie viele Einheiten du benötigst, von 1 bis 100. Der Preis für diese Menge wird über **Kaufen** angezeigt.



5. Wähle **Kaufen**.

OKiDO führt dich zur sicheren Zahlung für das Add-on. Nach der Zahlung kehrst du zum Tab **Pläne** zurück. Das Add-on wird dann mit seiner Menge unter **Aktive Add-ons** aufgeführt. Sein Speicher oder seine Tokens werden ab dann zu den Limits deiner Organisation hinzugefügt.

KI-Modelle auswählen

Wähle das KI-Modell, das deine Organisation für Chats, für Agenten bei der Arbeit und für Agenten verwendet, die über einen KI-Assistenten gestartet werden.

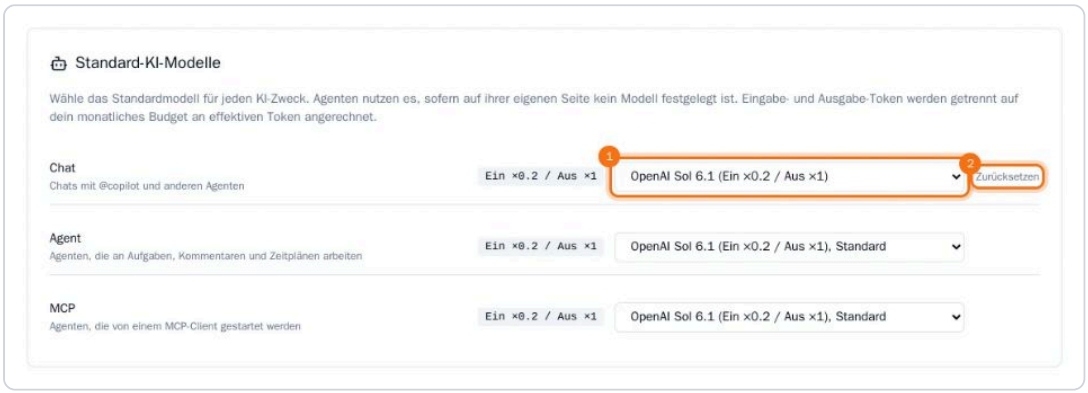
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Die KI von OKiDO verwendet für jeden Zweck ein Modell: für Chats, für Agenten bei der Arbeit und für Agenten, die über einen MCP-Client gestartet werden. Du kannst auswählen, welches Modell deine Organisation für jeden Zweck verwendet.

Nur als Inhaber oder Admin kannst du diese Einstellungen ändern. Welche Modelle du auswählen kannst, hängt von deinem Plan ab.

Standardmodelle auswählen

1. Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **KI-Modelle**.
2. Wähle unter **Standard-KI-Modelle** in der Liste neben einem Zweck ein Modell aus.



Deine Auswahl wird sofort gespeichert. Agenten verwenden diese Standardmodelle, sofern auf der eigenen Seite des Agenten kein Modell festgelegt ist.

Neben jedem Modell siehst du, wie dessen Tokens auf dein monatliches Token-Budget angerechnet werden. „In ×0.2 / Out ×1“ bedeutet zum Beispiel, dass ein Token, das das Modell liest, zu einem Fünftel zählt, während ein Token, das es schreibt, voll zählt. Um zu dem von OKiDO empfohlenen Modell zurückzukehren, wählst du **Zurücksetzen**.

Sprint-Kadenz festlegen

Wähle, wie lange deine Sprints dauern, an welchem Tag sie starten und wie lange die Sprint-Meetings dauern, und erstelle die bevorstehenden Sprints.

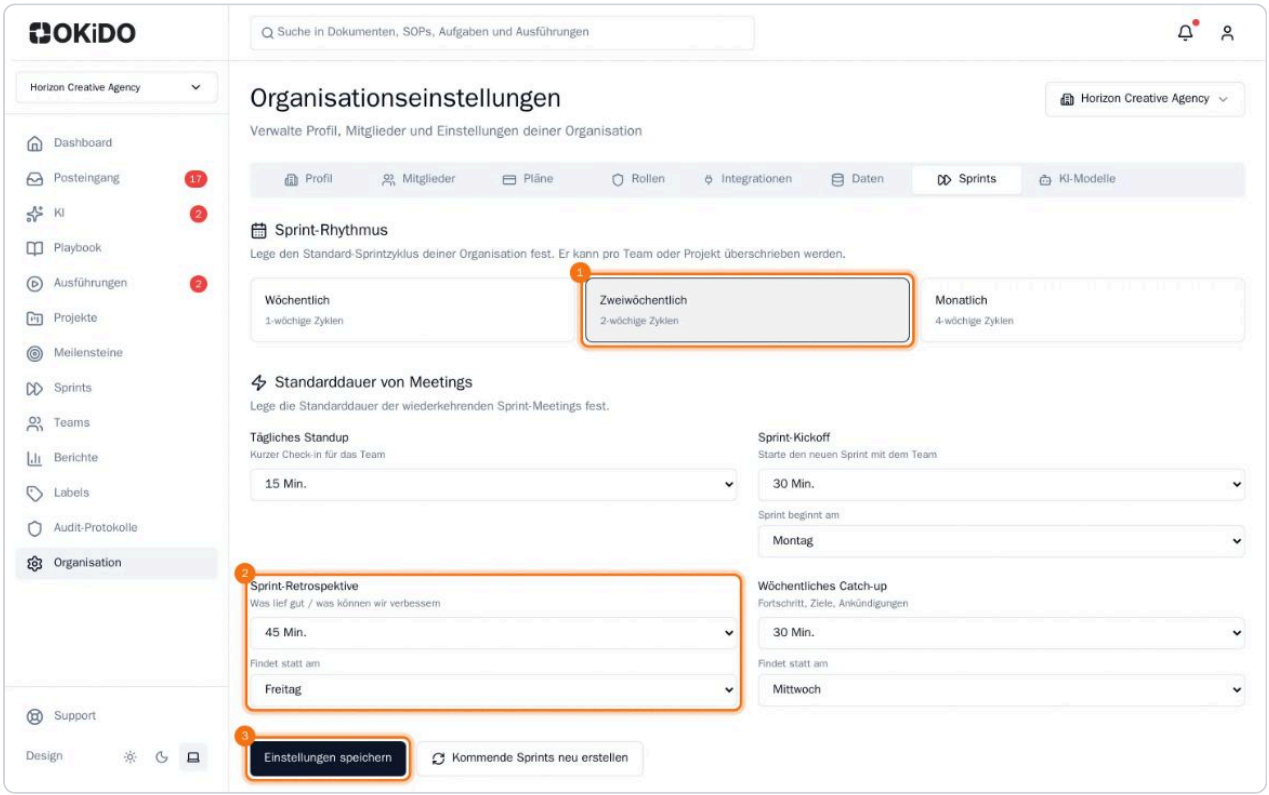
Verfügbar für: Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Sprints teilen die Arbeit in kurze Zeiträume mit einem festen Rhythmus auf. Hier legst du diesen Rhythmus für deine gesamte Organisation fest: wie lange ein Sprint dauert, an welchem Tag er startet und wie lange seine Meetings dauern. OKiDO erstellt anschließend die bevorstehenden Sprints für dich.

Sprints sind in den Plänen Pro und Business verfügbar. Nur Eigentümer und Admins können diese Einstellungen ändern.

Wähle die Kadenz und die Meetings

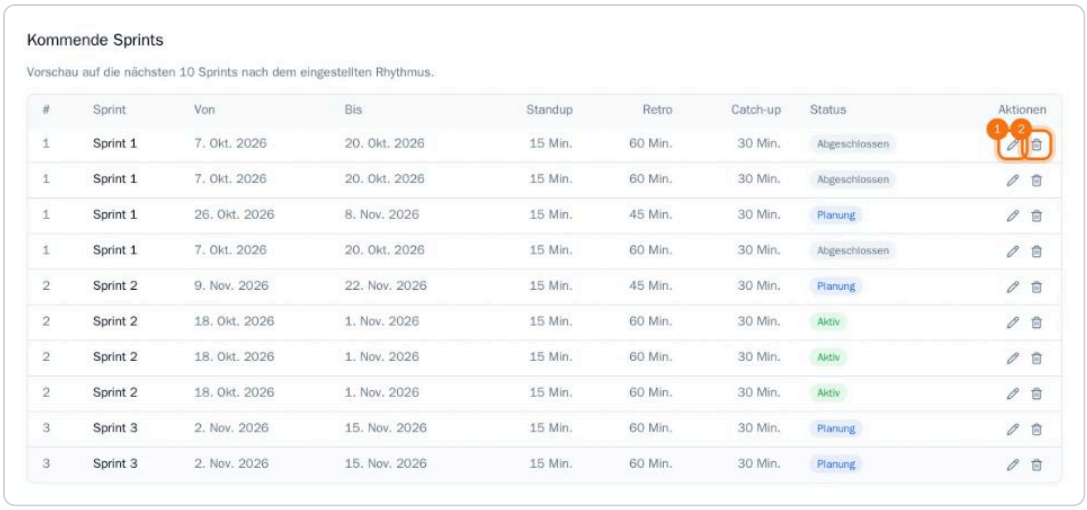
1. Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Sprints**.
2. Wähle unter **Sprint-Rhythmus Wöchentlich**, **Zweiwöchentlich** oder **Monatlich**.
3. Wähle unter **Standarddauer von Meetings**, wie lange jedes Meeting dauert, oder **Keine** für ein Meeting, das du nicht abhältst.
4. Wähle unter **Sprint-Kickoff** den Tag unter **Sprint beginnt am**. Wähle für die Retrospektive und das wöchentliche Treffen den Tag unter **Findet statt am**.



5. Wähle **Einstellungen speichern**.

Erstelle die bevorstehenden Sprints

Wähle **Kommende Sprints neu erstellen**. OKiDO erstellt anhand deiner Einstellungen die nächsten 10 Sprints, beginnend am nächsten Starttag.



Die Tabelle unter **Kommende Sprints** listet jeden Sprint mit seinen Daten, Meetingdauern und seinem Status auf. Sie zeigt auch die Sprints von Projekten, die ihre eigenen Sprints planen. Um einen Sprint umzubenennen oder seine Daten zu verschieben, wähle **Sprint bearbeiten** (den Stift). Um ihn zu entfernen, wähle **Sprint löschen** (den Papierkorb).

> **Tipp:** Wähle nach dem Ändern der Sprint-Kadenz erneut **Kommende Sprints neu erstellen**. Sprints, die noch nicht gestartet sind, werden durch eine neue Serie ersetzt.

Daten in deine Organisation importieren

Importiere Projekte, Aufgaben und Personen aus einem anderen Tool oder einem OKiDO-Export und prüfe die Vorschau, bevor etwas erstellt wird.

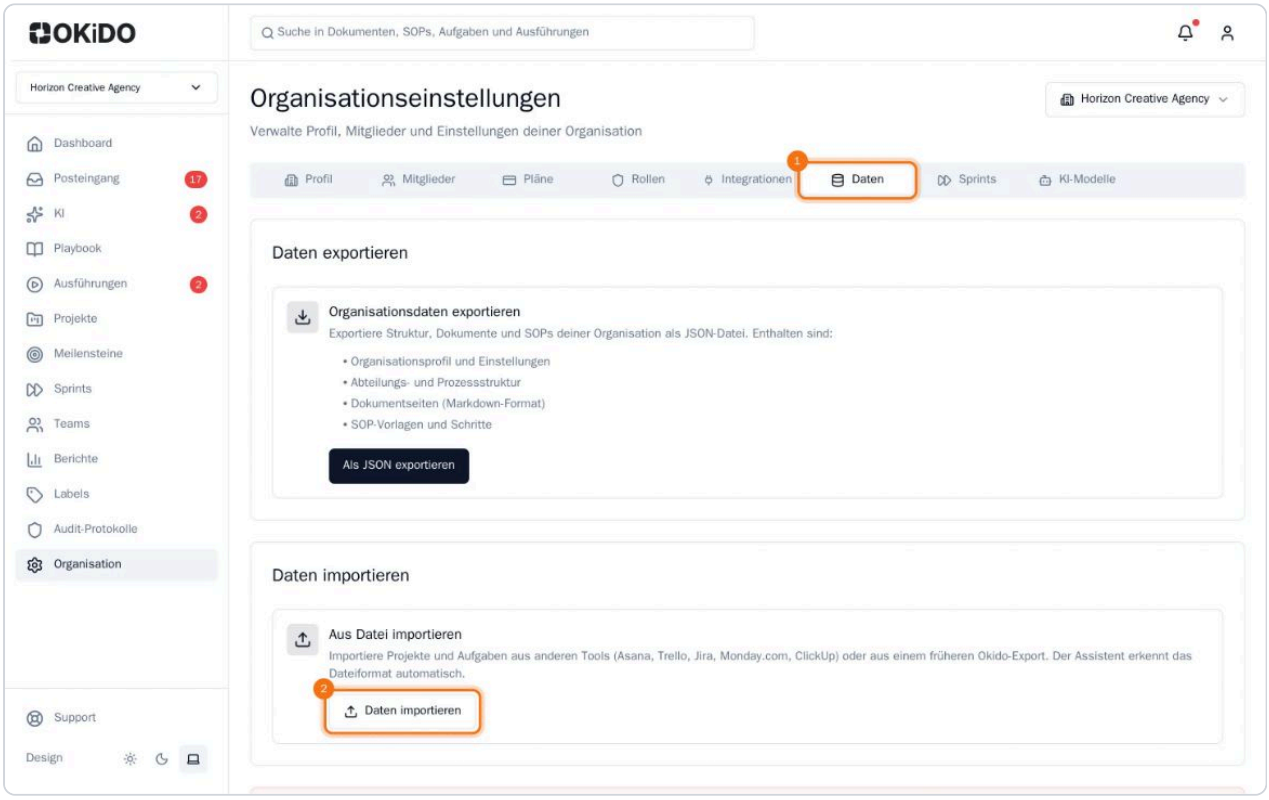
Verfügbar für: Starter · Pro · Business | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Wechselst du von Asana, Trello, Jira, Monday.com oder ClickUp? Exportiere dort dein Board oder Projekt als JSON-Datei und importiere es in OKiDO. Der Import erkennt, aus welchem Tool die Datei stammt, und zeigt dir, was erstellt wird, bevor etwas erstellt wird.

Nur Eigentümer und Admins können Daten in die Organisation importieren. Wenn du Aufgaben in ein einzelnes Projekt importieren möchtest, lies Aufgaben aus Asana, Trello, Jira, Monday oder ClickUp importieren.

Datei hochladen

1. Wähle im Menü links **Organisation** und dann den Tab **Daten**.
2. Wähle unter **Aus Datei importieren** die Option **Daten importieren**.

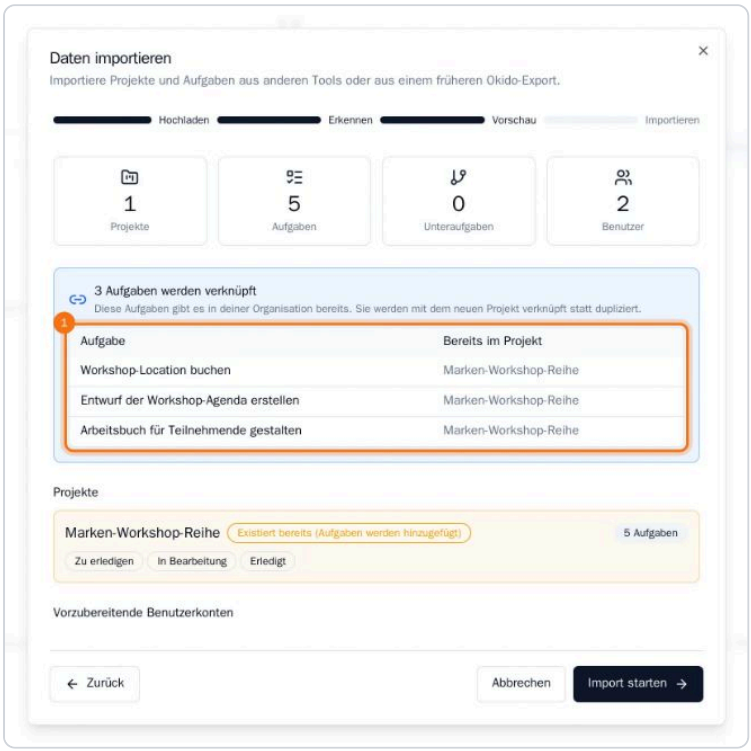


3. Ziehe deine Exportdatei in das Fenster oder klicke darauf, um die Datei auszuwählen.
4. Wähle **Format erkennen**.
5. Prüfe, als welches Tool die Datei erkannt wurde. Wenn mehr als ein Tool aufgeführt ist, wähle das richtige aus.
6. Wähle **Import-Vorschau**.

Vorschau prüfen

Es wurde noch nichts erstellt. Die Vorschau zeigt dir, wie viele Projekte, Aufgaben, Unteraufgaben und Personen der Import enthält. Für jedes Projekt siehst du die Zahl der Aufgaben und die Phasen, also die Listen oder Spalten aus deinem bisherigen Tool.

- Ein Projekt mit demselben Namen wie ein Projekt in deiner Organisation ist mit **Existiert bereits (Aufgaben werden hinzugefügt)** markiert.
- Aufgaben, die du zuvor importiert hast, werden separat aufgeführt. OKiDO erstellt sie nicht noch einmal.
- Unter **Vorzubereitende Benutzerkonten** siehst du die Personen aus der Datei. Jemand mit demselben Namen wie ein Mitglied deiner Organisation wird mit diesem Mitglied verknüpft. Für jeden anderen bereitet OKiDO ein Konto vor, das sich noch nicht anmelden kann.



Import ausführen

Wähle **Import starten**. Wenn der Import abgeschlossen ist, siehst du für jedes Projekt, was erstellt wurde und wie viele Aufgaben übersprungen wurden, weil sie bereits vorhanden waren. Wähle **Schließen**.

Du findest die importierten Projekte auf deiner Seite **Projekte**. Ihre Aufgaben befinden sich in den Phasen, die sie zuvor hatten.

Audit-Protokoll überprüfen

Sieh, wer sich angemeldet hat und was sich in deiner Organisation geändert hat, und filtere die Ereignisse nach Aktion, Typ und Datum.

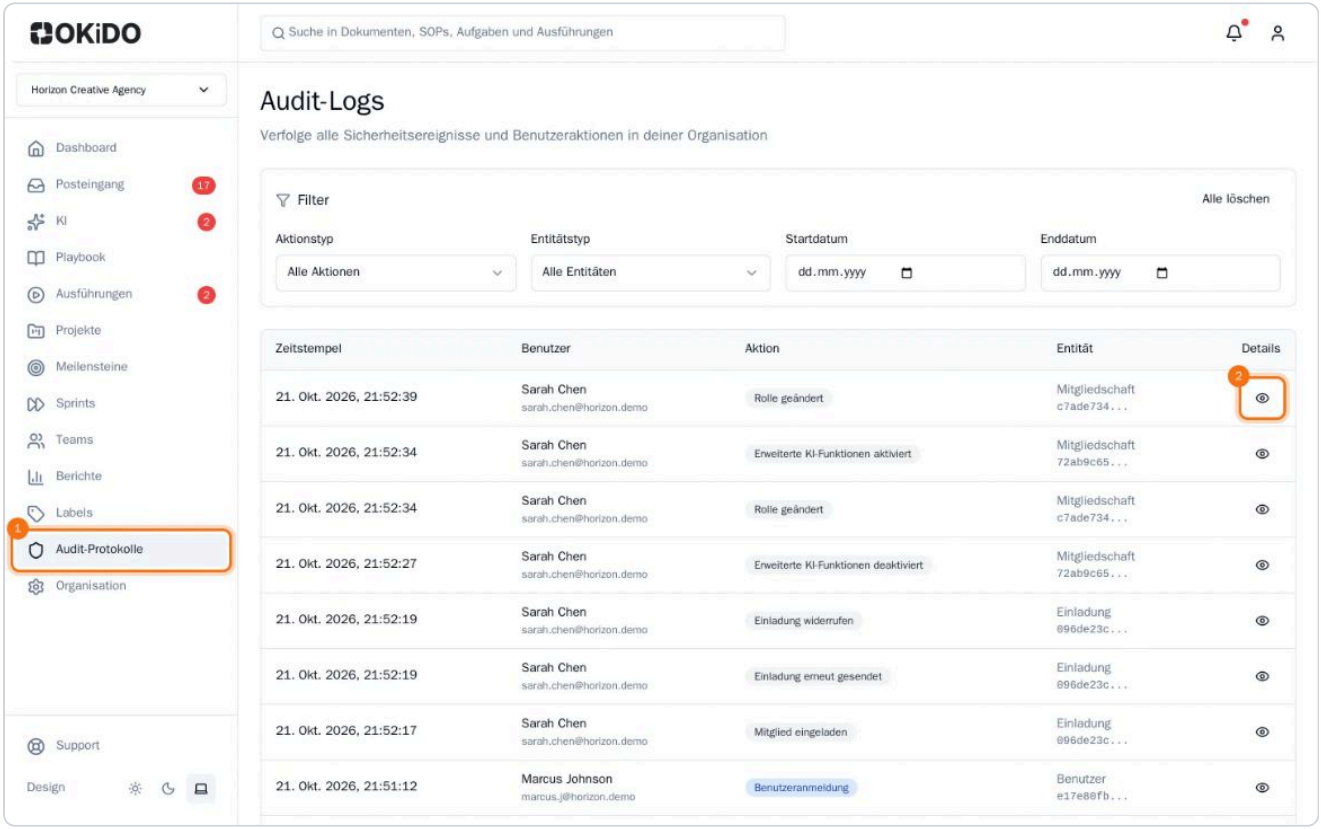
Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Inhaber, Admin

Das Audit-Protokoll erfasst die Sicherheitsereignisse und Änderungen in deiner Organisation: Anmeldungen, Änderungen an der Organisation, ihren Mitgliedern und Einladungen sowie Änderungen an Aufgaben. Du kannst damit herausfinden, wer was wann getan hat.

Nur Besitzer und Administratoren können das Audit-Protokoll sehen.

Audit-Protokoll öffnen

Wähle im Menü links **Audit-Protokolle**. Die neuesten Ereignisse werden zuerst angezeigt, jeweils 20 pro Seite. Jede Zeile zeigt, wann etwas passiert ist, wer es getan hat, die Aktion und worauf sie angewendet wurde.



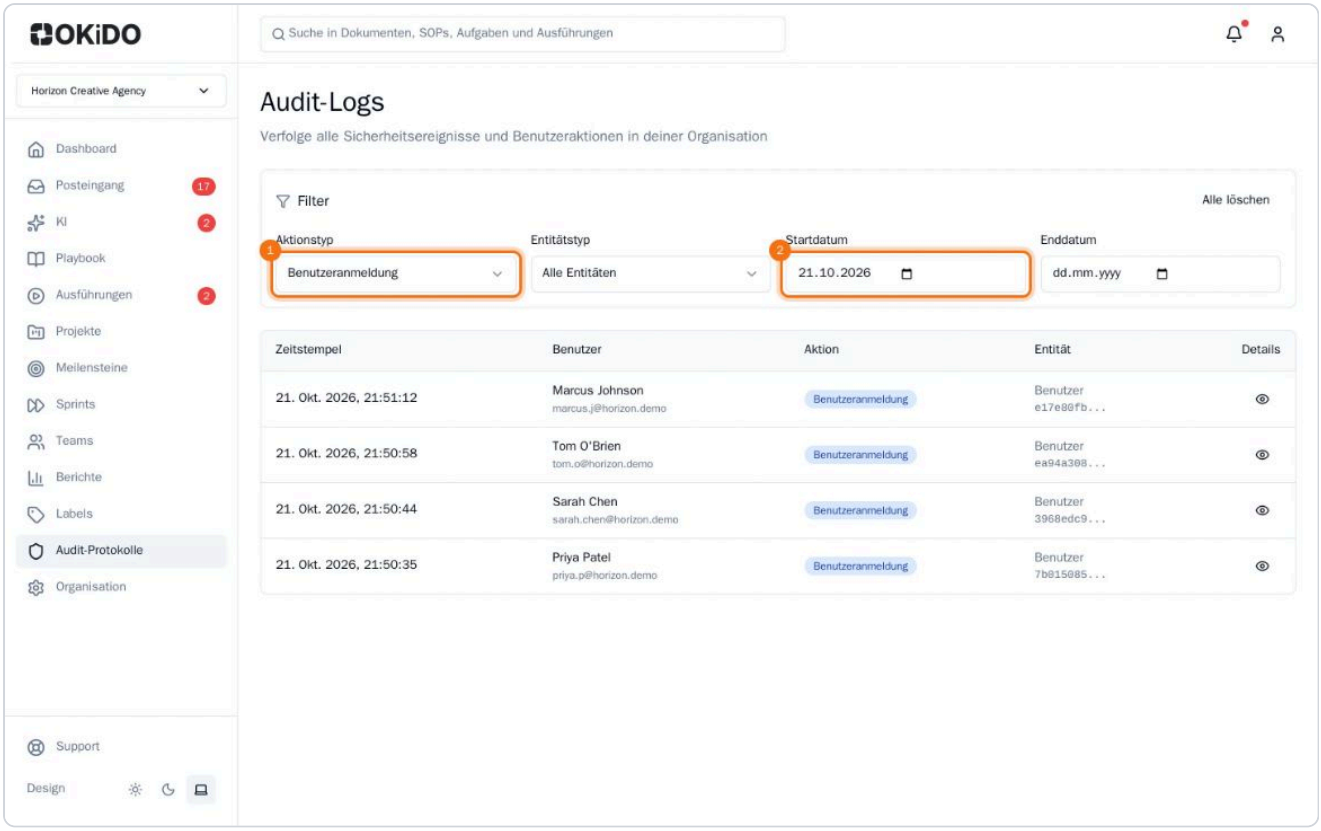
Um alle Details zu einem Ereignis zu sehen, wähle das Auge am Ende der entsprechenden Zeile.

Ereignisse filtern

Unter **Filter** kannst du die Liste eingrenzen:

- **Aktionstyp**: eine Art von Ereignis, zum Beispiel **Benutzeranmeldung** für Anmeldungen.

- **Entitätstyp**: worauf das Ereignis angewendet wurde, zum Beispiel auf einen Benutzer, eine Mitgliedschaft oder eine Aufgabe.
- **Startdatum** und **Enddatum**: nur Ereignisse zwischen diesen Tagen.



Die Liste wird aktualisiert, sobald du einen Filter änderst. Wähle **Alle löschen**, um wieder alle Ereignisse zu sehen.

KAPITEL 14

Dein Konto

Aktualisiere dein Profil und deine Arbeitszeiten

Wähle, wie du Benachrichtigungen erhältst

Passwort ändern und andere Geräte abmelden

Empfiehl OKiDO weiter

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/account

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Aktualisiere dein Profil und deine Arbeitszeiten

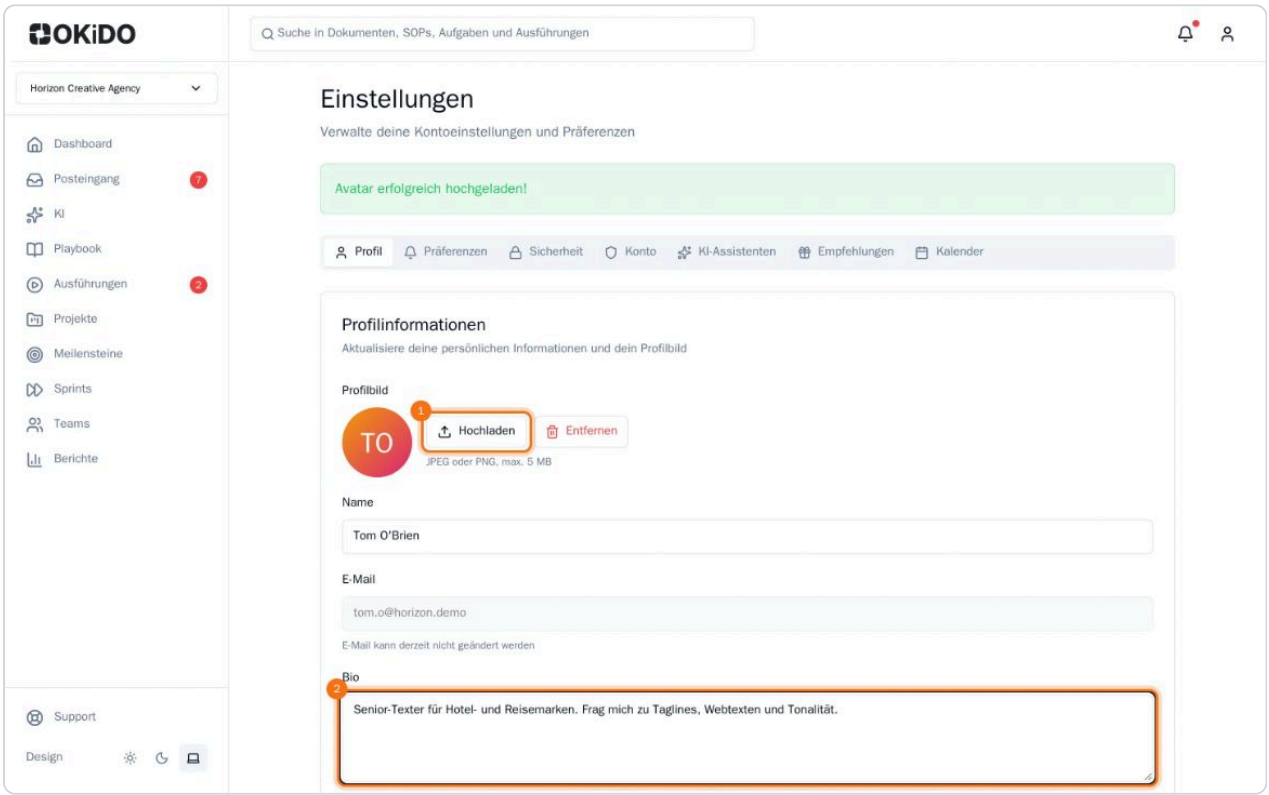
Ändere deinen Namen, dein Bild und deine Bio. Lege deine Arbeitstage, Arbeitszeiten und Zeitzone fest, damit dich Erinnerungen zur richtigen Zeit erreichen.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Dein Profil hilft deinen Kolleginnen und Kollegen, dich in OKiDO zu erkennen: Dein Name und dein Bild werden bei den dir zugewiesenen Aufgaben und in Mitgliederlisten angezeigt. Deine Arbeitszeiten teilen OKiDO mit, wann Aufgabenerinnerungen an dich gesendet werden sollen.

Ändere deinen Namen, dein Bild und deine Bio

1. Öffne das Kontomenü, das Personensymbol oben rechts, und wähle **Einstellungen**. Der Tab **Profil** wird geöffnet.
2. Wähle unter **Profilbild** die Option **Hochladen** und dann ein Foto aus, JPEG oder PNG mit bis zu 5 MB. Es wird sofort gespeichert. Mit **Entfernen** entfernst du es wieder.
3. Ändere deinen **Name** und erzähle deinen Kolleginnen und Kollegen unter **Bio** etwas über dich.



4. Wähle unten im Tab **Änderungen speichern**.

OKiDO bestätigt, dass dein Profil aktualisiert wurde. Deine E-Mail-Adresse ist dein Anmeldename und kann hier nicht geändert werden.

Lege deine Arbeitszeiten fest

1. Lege im Tab **Profil** unter **Arbeitszeiten** deine **Startzeit** und **Endzeit** fest.
2. Wähle unter **Arbeitstage** die Tage aus, an denen du arbeitest. Hervorgehobene Tage sind aktiviert. Wähle einen Tag erneut aus, um ihn zu deaktivieren.
3. Wähle deine **Zeitzone**. Gib einen Teil eines Stadt- oder Regionsnamens ein, um sie schnell zu finden.



4. Wähle **Änderungen speichern**.

Aufgabenerinnerungen erreichen dich jetzt nur an deinen Arbeitstagen, zwischen deiner Start- und Endzeit und in deiner Zeitzone. Lege unter Wähle, wie du Benachrichtigungen erhältst fest, welche Erinnerungen du bekommst.

Sieh dir deine Kontodetails an

Der Tab **Konto** zeigt, wann du dein Konto erstellt hast, wann es zuletzt geändert wurde und deine **Benutzer-ID**. Das Support-Team fragt möglicherweise nach dieser ID, wenn es dir hilft.



Wähle, wie du Benachrichtigungen erhältst

Schalte E-Mail-, In-App- und Push-Benachrichtigungen ein oder aus und lege fest, ob OKiDO dich an offene und fällige Aufgaben erinnert.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

OKiDO informiert dich, wenn etwas deine Aufmerksamkeit braucht: eine dir zugewiesene Aufgabe, eine Erwähnung oder eine Freigabe. Du wählst, über welche Kanäle dich diese Benachrichtigungen erreichen und ob OKiDO dich auch an offene oder fällige Aufgaben erinnert.

Wähle deine Benachrichtigungskanäle

1. Öffne das Kontomenü, das Personensymbol oben rechts, und wähle **Einstellungen**.
2. Wähle den Tab **Präferenzen**.
3. Aktiviere unter **Benachrichtigungskanäle** die gewünschten Kanäle und deaktiviere die anderen:
   - **Push-Benachrichtigungen**: Benachrichtigungen deines Browsers auf deinem Computer oder Telefon, auch wenn OKiDO geschlossen ist (siehe Push-Benachrichtigungen aktivieren).
   - **E-Mail-Benachrichtigungen**: E-Mails an die Adresse, mit der du dich anmeldest.
   - **In-App-Benachrichtigungen**: Benachrichtigungen in deinem **Posteingang**.



4. Wähle unten im Tab **Präferenzen speichern**.

Neue Benachrichtigungen erhältst du jetzt nur über die aktivierten Kanäle. Wenn **In-App-Benachrichtigungen** deaktiviert ist, erscheinen neue Benachrichtigungen gar nicht mehr in deinem Posteingang. Lass daher mindestens einen Kanal aktiviert.

Lege deine Aufgabenerinnerungen fest

1. Aktiviere im Tab **Präferenzen** unter **Aufgabenerinnerungen** die Option **Erinnerungen an offene und fällige Aufgaben**, um Erinnerungen zu deinen offenen und fälligen Aufgaben zu erhalten. Deaktiviere sie, um die Erinnerungen zu stoppen.



2. Wähle **Präferenzen speichern**.

Erinnerungen erhältst du über die oben aktivierten Kanäle und nur an deinen Arbeitstagen innerhalb deiner Arbeitszeiten. Lege beides in deinem Profil fest (siehe Dein Profil und deine Arbeitszeiten aktualisieren).

Passwort ändern und andere Geräte abmelden

Ändere dein Passwort oder melde alle anderen Geräte und verbundenen KI-Assistenten auf einmal ab.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Ändere dein Passwort regelmäßig und sofort, wenn du denkst, dass jemand anderes es kennt. Du hast dein Telefon verloren oder dich an einem gemeinsam genutzten Computer angemeldet? Melde alle anderen Geräte auf einmal ab.

Passwort ändern

1. Öffne das Kontomenü, das Personensymbol oben rechts, und wähle **Einstellungen**.
2. Wähle den Tab **Sicherheit**.
3. Gib dein **Aktuelles Passwort** ein, dann dein **Neues Passwort** mit mindestens 8 Zeichen und erneut unter **Neues Passwort bestätigen**.



4. Wähle **Passwort ändern**.

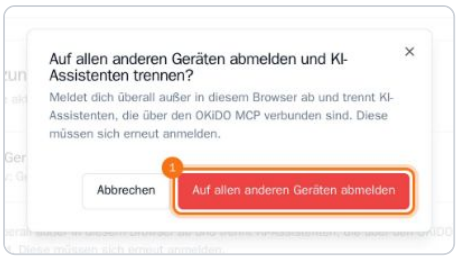
OKiDO bestätigt die Änderung und du bleibst auf diesem Gerät angemeldet. Damit dein Konto sicher bleibt, meldet die Änderung dich auch auf allen anderen Geräten ab, trennt die Verbindung zu deinen KI-Assistenten und löscht deine persönlichen Zugriffstoken. Melde dich dort mit deinem neuen Passwort wieder an und verbinde deine Assistenten neu.

> **Tipp:** Du hast dein aktuelles Passwort vergessen? Melde dich ab und nutze **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite, siehe Vergessenes Passwort zurücksetzen.

Alle anderen Geräte abmelden

1. Gehe im Tab **Sicherheit** zu **Aktive Sitzungen**.
2. Wähle **Auf allen anderen Geräten abmelden**.

3. Bestätige mit **Auf allen anderen Geräten abmelden**.



Jeder andere Browser, jedes Telefon und jede App, in denen du angemeldet warst, werden abgemeldet. KI-Assistenten, die über den OKiDO MCP verbunden sind, werden getrennt und deine persönlichen Zugriffstoken werden gelöscht. Du bleibst auf diesem Gerät angemeldet. Überall sonst meldest du dich wieder mit deinem aktuellen Passwort an.

Empfiehl OKiDO weiter

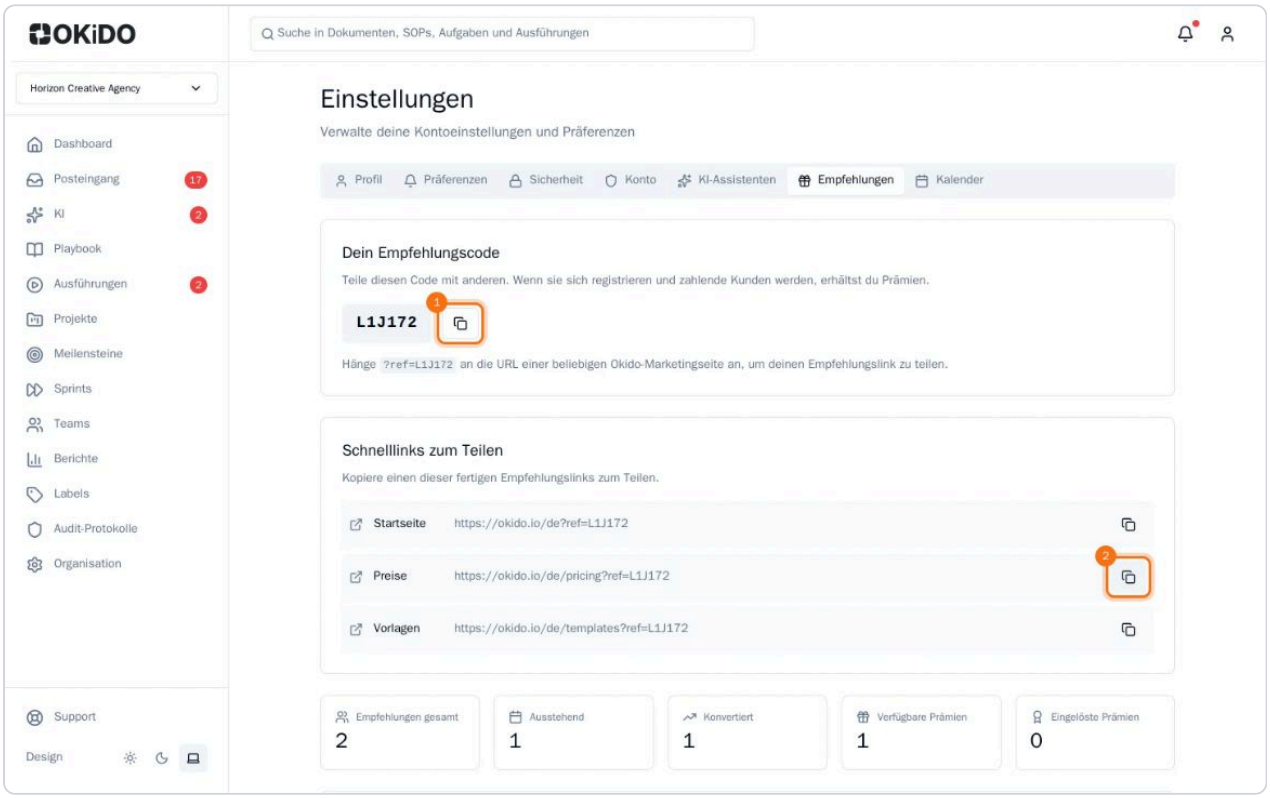
Teile deinen Empfehlungscode oder vorbereitete Links und behalte deine Empfehlungen und Prämien im Blick.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Kennst du ein Team, das OKiDO nutzen möchte? Teile deinen persönlichen Empfehlungslink. Wenn sich jemand darüber registriert und zahlender Kunde wird, erhältst du eine Prämie: eine Geschenkkarte im Wert von 100 $, und nach deiner ersten erfolgreichen Empfehlung eine einstündige Strategiesitzung mit dem OKiDO-Gründungsteam.

Teile deinen Empfehlungslink

1. Öffne das Kontomenü (das Personensymbol oben rechts) und wähle **Empfehlungen**. Du findest dies auch als Tab in deinen Einstellungen.
2. Wähle unter **Dein Empfehlungscode** die Schaltfläche zum Kopieren neben deinem Code aus, um ihn zu kopieren.
3. Oder wähle unter **Schnelllinks zum Teilen** die Schaltfläche zum Kopieren neben einem vorbereiteten Link aus: zur OKiDO-Startseite, zur Seite Preise oder zu den Vorlagen.



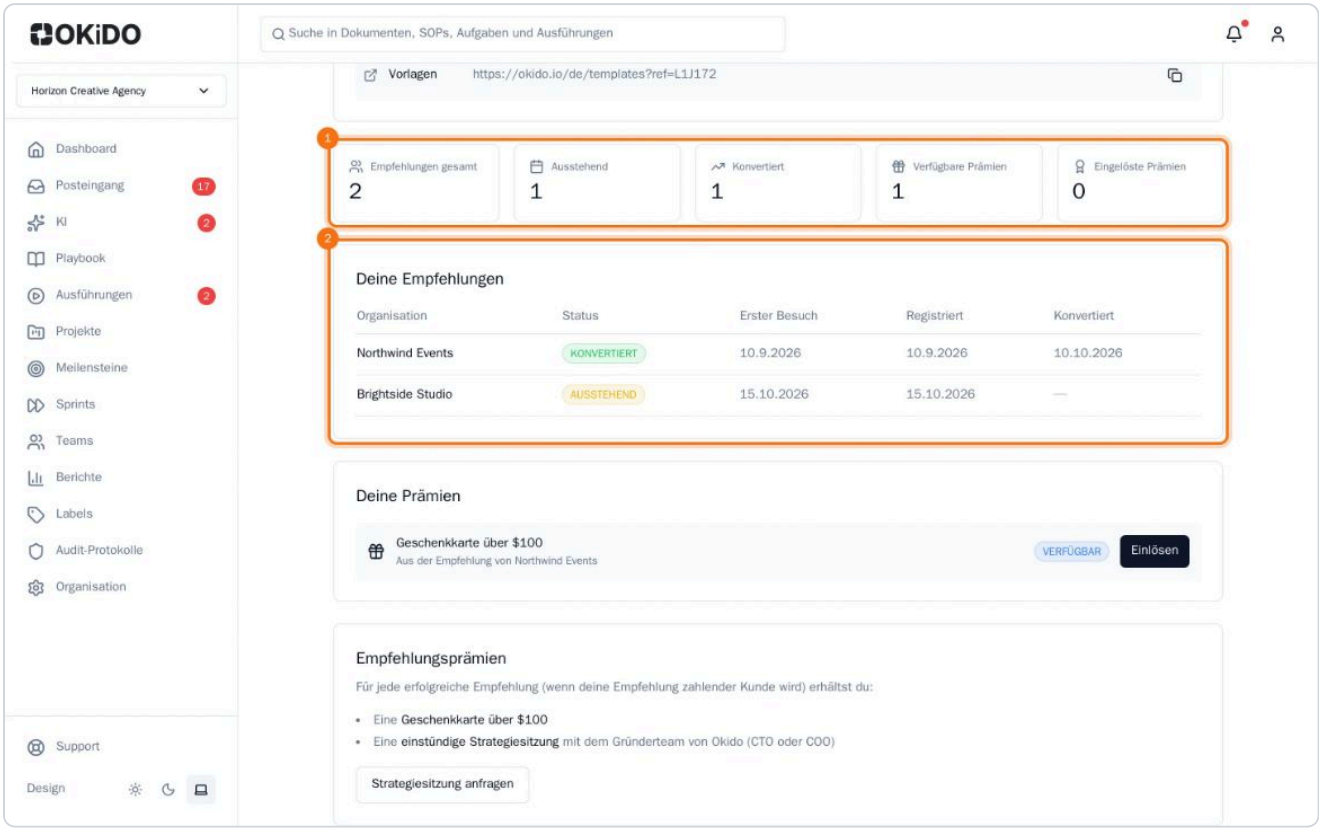
4. Füge den Link in eine E-Mail oder Nachricht an die Person ein, die du empfehlen möchtest.

Jeder, der deinen Link öffnet und sich anschließend registriert, zählt als deine Empfehlung. Du kannst auch `?ref=` und deinen Code zur Webadresse jeder Seite auf der OKiDO-Website

hinzufügen.

Behalte deine Empfehlungen im Blick

Weiter unten im Tab **Empfehlungen** siehst du, wie viele Personen du empfohlen hast, wie viele davon noch **Ausstehend** sind und wie viele **Konvertiert** sind (zu zahlenden Kunden geworden sind), sowie die Prämien, die du erhalten hast.



Bei jeder Empfehlung unter **Deine Empfehlungen** siehst du die Organisation, die sich registriert hat, ihren Status sowie den Zeitpunkt ihres ersten Besuchs, ihrer Registrierung und ihrer Konvertierung.

Fordere deine Prämien an

1. Wähle unter **Deine Prämien** neben einer Geschenkkarte **Einlösen** aus.
2. Wähle nach deiner ersten erfolgreichen Empfehlung **Strategiesitzung anfragen** aus, um deine Strategiesitzung zu planen.

Das OKiDO-Team meldet sich bei dir, um dir die Geschenkkarte zu senden oder die Sitzung zu planen. Jede Anfrage erscheint als Ticket unter **Support**, sodass du sie dort verfolgen kannst (siehe Erhalte Hilfe vom Support).

ANHANG

Anhang

Pläne und ihre Inhalte

Glossar

Tastenkombinationen

Häufig gestellte Fragen

Dieses Kapitel online lesen

okido.io/de/docs/appendix

Scanne den Code oder öffne den Link, um dieses Kapitel online zu lesen. Dort ist es immer aktuell.

Pläne und ihre Inhalte

Was die Pläne FREE, STARTER, PRO und BUSINESS enthalten und welche Limits OKiDO für jeden Plan anwendet.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Jede Organisation nutzt einen von vier Plänen: FREE, STARTER, PRO oder BUSINESS. Der Plan legt fest, wie viel die Organisation erstellen kann und welche Funktionen sie nutzen kann. Als Inhaber oder Admin der Organisation siehst du den aktuellen Plan, seine Nutzung und die anderen Pläne in der Seitenleiste unter **Organisation** auf dem Tab **Pläne**. Wie du den Plan änderst, erfährst du unter Plan und Abrechnung ändern.

Limits pro Plan

	FREE	STARTER	PRO	BUSINESS
Aktive Mitglieder	1	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Teams	Keine	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Projekte	Keine	5	50	Unbegrenzt
SOP-Vorlagen	5	10	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Playbook-Dokumente	Keine	20	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Gleichzeitige Ausführungen	2	10	50	200
Aufbewahrte abgeschlossene Ausführungen	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Playbook-Ordner	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Dateispeicher	10 GB	10 GB	10 GB	10 GB
KI-Tokens pro Monat	Keine	1 Million	10 Millionen	25 Millionen

Bei „gleichzeitigen Ausführungen“ zählen Ausführungen, die noch nicht gestartet sind, in Bearbeitung oder blockiert sind. Abgeschlossene Ausführungen zählen nicht.

KI-Tokens werden vom KI-Chat, von @Copilot und von KI-Agenten verbraucht. Dein monatliches Kontingent beginnt jeden Monat erneut an dem Tag, an dem deine Abrechnung gestartet ist, oder am 1. des Monats.

Funktionen pro Plan

	FREE	STARTER	PRO	BUSINESS
Öffentliche Ausführungslinks und öffentliche Anfrageformulare		Ja	Ja	Ja
Wiederkehrende Ausführungen		Ja	Ja	Ja
Private Projekte, Projekte nur für Kommentare und Vorlagenprojekte			Ja	Ja
Sprints			Ja	Ja
API-Token der Organisation und persönliche Zugriffstoken			Ja	Ja
KI-Agenten, die Aktionen ausführen, und von @Copilot gebaute Fähigkeiten			Ja	Ja
Auswahl aus allen KI-Modellen			Ja	Ja

In FREE und STARTER steht dir eine kleinere Auswahl an KI-Modellen zur Verfügung. Funktionen, die nicht in diesen Tabellen aufgeführt sind, etwa Smart Labels, Playbook-Ordner und das Dashboard, funktionieren in jedem Plan.

Add-ons

Mit bezahlten Plänen kannst du zusätzlichen Speicher in Schritten von 10 GB und zusätzliche KI-Tokens in Paketen mit 1 Million Tokens hinzufügen. Als Inhaber oder Admin der Organisation kaufst du sie auf dem Tab **Pläne**. Weitere Informationen findest du unter Zusätzlichen Speicher oder KI-Tokens kaufen.

Testphasen und Probleme mit der Abrechnung

Ein neues Abonnement für einen bezahlten Plan beginnt einmal pro Organisation mit einer kostenlosen Testphase von 14 Tagen. Während der Testphase stehen dir alle Inhalte des Plans zur Verfügung.

Wenn eine Zahlung ausstehend ist oder das Abonnement ausgesetzt oder abgebrochen wurde, gelten für deine Organisation die Limits des FREE-Plans, bis die Abrechnung geklärt ist. Es wird nichts gelöscht: Alles bereits Erstellte bleibt erhalten, aber du kannst keine neuen Elemente hinzufügen, die über die FREE-Limits hinausgehen.

Glossar

Die Begriffe, die OKiDO verwendet, von Playbook und SOP bis Ausführung, System und Smart Label, jeweils mit einer kurzen Erklärung.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Die Begriffe, die dir in OKiDO begegnen, in alphabetischer Reihenfolge, jeweils mit einem Link zum passenden Artikel.

KI-Agent: Ein KI-Teammitglied, dem du Aufgaben innerhalb der von dir festgelegten Berechtigungen und des Budgets übergeben kannst. Agenten berichten an @copilot und können in einem Projekt eingesetzt werden. Siehe Einen KI-Agenten erstellen.

Freigabe: Eine Anfrage an eine oder mehrere Personen, eine Aufgabe freizugeben. Die Aufgabe wird abgeschlossen, wenn alle sie freigegeben haben. Siehe Eine Freigabe anfordern.

Board: Die Ansicht eines Projekts mit einer Spalte für jede Phase der Arbeit. Siehe Zwischen Liste, Board, Kalender und Gantt wechseln.

Fähigkeit: Etwas, das deine Agenten tun können und das @copilot anhand einer Beschreibung in natürlicher Sprache für dich erstellt und testet. Siehe @copilot eine Fähigkeit erstellen lassen.

Spaltenregeln: Felder, die ausgefüllt sein müssen, bevor du eine Aufgabe in eine Board-Spalte verschieben kannst, sowie Personen, die Aufgaben dorthin verschieben dürfen. Siehe Regeln zu einer Spalte hinzufügen.

@copilot: Der leitende KI-Agent deiner Organisation, der automatisch für dich eingerichtet wird. Andere Agenten berichten an ihn, und er erstellt Fähigkeiten. Siehe Mit KI chatten.

Benutzerdefiniertes Feld: Ein Feld, das ein Label mitbringt, beispielsweise ein Kundenname oder ein Budget, das du bei jeder Aufgabe mit diesem Label ausfüllst. Siehe Benutzerdefinierte Felder zu einem Label hinzufügen.

Entscheidungsbaum: Ein geführter Fragenablauf im Playbook, der jemanden zur richtigen Antwort oder zum nächsten Schritt führt. Siehe Einen Entscheidungsbaum erstellen.

Standard-Labels: Die Labels, mit denen jede neue Aufgabe in einem Projekt beginnt. Siehe Neuen Aufgaben Standard-Labels geben.

Dokument: Eine Wiki-ähnliche Seite im Playbook, beispielsweise ein Leitfaden oder eine Richtlinie, mit Versionen und Prüfungen. Siehe Ein Dokument schreiben.

Ordner: Ein Container im Playbook, der Prozesse und weitere Ordner gruppiert. Siehe Das Playbook mit Ordnern und Prozessen organisieren.

Posteingang: Deine Liste mit Benachrichtigungen und Anfragen: Freigaben, Erwähnungen, Zuweisungen und mehr. Siehe Deinen Posteingang bearbeiten.

Meilenstein: Ein wichtiger Punkt in einem Projekt mit einem Zieldatum, zu dem Aufgaben gehören können. OKiDO warnt dich, wenn die verbleibende Arbeit nicht mehr hineinpasst. Siehe Einen Meilenstein erstellen.

Organisation: Der Arbeitsbereich deines Unternehmens in OKiDO mit eigenen Mitgliedern, einem eigenen Plan und eigenen Daten. Du kannst mehreren Organisationen angehören. Siehe Zwischen Organisationen wechseln.

Eigentümer, Administrator und Mitglied: Die Rollen in einer Organisation. Eigentümer und Administratoren verwalten die Organisation, ihre Personen, Teams und Labels. Mitglieder erledigen die Arbeit. Siehe Die Rolle eines Mitglieds ändern.

Playbook: Die Bibliothek deiner Organisation dafür, wie Arbeit erledigt wird: Ordner, Prozesse, Dokumente, SOP-Vorlagen, Systeme und Entscheidungsbäume. Siehe Das Playbook mit Ordnern und Prozessen organisieren.

Privates Projekt: Ein Projekt, das nur die von dir ausgewählten Personen und Teams sehen können. Siehe Steuern, wer ein Projekt sehen kann.

Prozess: Ein Eintrag im Playbook für eine Arbeitsweise, beispielsweise das Onboarding von Kunden, der die zugehörigen SOPs und Dokumente enthält. Siehe Das Playbook mit Ordnern und Prozessen organisieren.

Projekt: Ein Ort für die Aufgaben einer Arbeit, beispielsweise einer Kundenkampagne oder einer Neugestaltung einer Website, dargestellt als Liste, Board, Kalender oder Gantt-Diagramm. Siehe Ein Projekt erstellen.

Anfrageformular: Ein Formular, das Personen ausfüllen, um ein Team um etwas zu bitten. Jede Anfrage wird zu einer Aufgabe in einem Projekt. Siehe Ein Anfrageformular erstellen.

Ausführung: Eine einzelne Durchführung einer SOP, Schritt für Schritt, mit eigenen Personen, die den Schritten zugewiesen sind, und einem eigenen Fälligkeitsdatum. Siehe Eine Ausführung starten.

Smart Label: Ein Label mit Name, Farbe und Beschreibung, das du Aufgaben, Dokumenten und SOP-Vorlagen hinzufügst. Es kann benutzerdefinierte Felder enthalten und zu einer Kategorie gehören. Siehe Ein Smart Label erstellen.

SOP: Eine Standardarbeitsanweisung: eine Checkliste mit Schritten für eine Aufgabe, die du immer wieder erledigst. Du startest eine Ausführung aus einer SOP-Vorlage. Siehe Eine SOP-Vorlage erstellen.

Sprint: Ein kurzer, festgelegter Zeitraum, in dem ein Team eine bestimmte Menge an Aufgaben plant und abschließt. Siehe Einen Sprint planen.

Phase: Eine Spalte auf dem Board eines Projekts, beispielsweise eine Spalte für Aufgaben in Bearbeitung. Siehe Board-Spalten einrichten.

System: Ein Ablauf im Playbook, der Schritte, SOPs und Entscheidungen mit bedingter Logik verbindet und sie der Reihe nach ausführt. Siehe Ein System erstellen.

Team: Eine Gruppe von Personen in deiner Organisation, beispielsweise das Kreativteam. Du kannst Aufgaben einem Team zuweisen und ihm in einem Schritt Zugriff geben. Siehe Ein Team erstellen.

Vorlagenprojekt: Ein wiederverwendbares Projekt, dessen Aufgaben Fälligkeitsdaten relativ zu einem Start- oder Veröffentlichungsdatum haben. Siehe Ein Projekt als Vorlage wiederverwenden.

Tastenkombinationen

Alle Tastenkombinationen, die OKiDO unterstützt, vom Suchen mit Strg+K bis zum Formatieren von Text und Senden von Nachrichten.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Auf einem Mac drückst du Cmd, wo auf dieser Seite Strg steht, und Option, wo Alt steht.

Überall

Tasten	Wo	Was du damit machst
Strg+K	Auf jeder Seite mit der Seitenleiste	Du öffnest die Suche. Wenn du die Tastenkombination erneut drückst, schließt du die Suche.
↑ und ↓	Suche	Du bewegst dich durch die Ergebnisse.
Enter	Suche	Du öffnest das hervorgehobene Ergebnis.
Esc	Suche, Dialoge und Menüs	Du schließt sie.
Esc	Eine geöffnete Aufgabe	Du schließt die Aufgabe.

Weitere Informationen findest du unter Alles mit Strg+K finden.

Aufgaben und Projekte

Tasten	Wo	Was du damit machst
Enter	Im Titel einer Aufgabe, nachdem du ihn angeklickt hast	Du speicherst den neuen Titel.
Enter	Im Feld für eine neue Unteraufgabe	Du fügst die Unteraufgabe hinzu.
↑, ↓ und Enter	In einer durchsuchbaren Liste, zum Beispiel für den Zuständigen	Du bewegst dich durch die Auswahl und wählst einen Eintrag aus.
Enter	Im Namen eines neuen Projekts	Du erstellst ein öffentliches Projekt oder Vorlagenprojekt.

Text schreiben

Diese Tastenkombinationen funktionieren in jedem Textfeld mit Formatierung: in Aufgabenbeschreibungen, Kommentaren, Dokumenten, SOP-Schritten und Sprint-Besprechungsnotizen.

Tasten	Was du damit machst
Strg+B	Du formatierst Text fett.
Strg+I	Du formatierst Text kursiv.
Strg+Shift+S	Du formatierst Text durchgestrichen.
Strg+E	Du formatierst Text als Code.
Strg+Alt+1, 2 oder 3	Du fügst eine Überschrift der Ebene 1, 2 oder 3 ein.
Strg+Alt+0	Du verwendest normalen Text.
Strg+Shift+8	Du erstellst eine Liste mit Aufzählungszeichen.
Strg+Shift+7	Du erstellst eine nummerierte Liste.
Strg+Shift+9	Du erstellst eine Checkliste.
Strg+Shift+B	Du fügst ein Zitat ein.
Strg+Alt+C	Du fügst einen Codeblock ein.
Shift+Enter	Du fügst eine neue Zeile im selben Absatz ein.
Tab und Shift+Tab	Du vergrößerst oder verringerst den Einzug eines Listeneintrags. In einer Tabelle wechselst du zur nächsten oder vorherigen Zelle.
Strg+Z	Du machst die letzte Aktion rückgängig.
Strg+Y oder Strg+Shift+Z	Du wiederholst die letzte Aktion.

Du kannst auch Folgendes am Anfang einer Zeile eingeben: `#`, `##` oder `###` und ein Leerzeichen für eine Überschrift, `-` und ein Leerzeichen für eine Liste mit Aufzählungszeichen, `1.` und ein Leerzeichen für eine nummerierte Liste, `[ ]` und ein Leerzeichen für einen Checklistenpunkt, `>` und ein Leerzeichen für ein Zitat sowie drei Backticks für einen Codeblock.

Mit `---` erstellst du eine Trennlinie. Wenn du Wörter mit `**` umschließt, formatierst du sie fett, mit `*` kursiv.

Eingabe	Was passiert
`@`	Du wählst Personen oder KI-Agenten aus, die du erwähnen möchtest.
`#`	Du wählst eine Aufgabe, einen Lauf, ein Dokument oder einen Prozess aus, den du verlinken möchtest.
`{{`	Du wählst eine Variable zum Einfügen aus, in SOP-Schritten.

In diesen Listen bewegst du dich mit ↑ und ↓, mit Enter wählst du einen Eintrag aus und mit Esc schließt du die Liste.

KI-Chat und Support

Tasten	Wo	Was du damit machst
Enter	Im Nachrichtenfeld in **KI**	Du sendest die Nachricht.
Shift+Enter	Im Nachrichtenfeld in **KI**	Du beginnst eine neue Zeile.
`@` oder `#`	Im Nachrichtenfeld in **KI**	Du erhältst Vorschläge für einen Agenten oder ein Projekt bzw. eine Aufgabe, die du erwähnen kannst. Mit ↑ und ↓ bewegst du dich, mit Enter oder Tab wählst du einen Eintrag aus und mit Esc schließt du die Liste.
Strg+Enter	In einer Antwort auf ein Ticket in **Support**	Du sendest die Antwort.

Playbook-Editoren

Tasten	Wo	Was du damit machst
Löschen	In einem System oder Entscheidungsbaum, den du bearbeitest	Du löschst den ausgewählten Schritt oder die ausgewählte Verbindung. Den Startschritt kannst du nicht löschen.

Tasten	Wo	Was du damit machst
Shift+Ziehen	In einem System oder Entscheidungsbaum, den du bearbeitest	Du wählst mehrere Schritte gleichzeitig aus.
Pfeiltasten	In einem System oder Entscheidungsbaum, den du bearbeitest	Du verschiebst den ausgewählten Schritt. Halte Shift gedrückt, um ihn weiter zu verschieben.

Organisationen

Tasten	Wo	Was du damit machst
Enter	Im Organisationsmenü oben in der Seitenleiste	Du zeigst nur die hervorgehobene Organisation an.
Leertaste	Im Organisationsmenü oben in der Seitenleiste	Du fügst die hervorgehobene Organisation zu deiner Ansicht hinzu oder entfernst sie daraus. Das Menü bleibt geöffnet.

Weitere Informationen findest du unter Zwischen Organisationen wechseln.

Häufig gestellte Fragen

Kurze Antworten auf die häufigsten Fragen neuer OKiDO-Benutzer, jeweils mit einem Link zum vollständigen Artikel.

Verfügbar für: Alle Pläne | Wer kann das tun: Alle in der Organisation

Warum sehe ich Labels oder Organisation nicht in der Seitenleiste?

Nur Eigentümer und Administratoren der Organisation sehen **Labels**, **Audit-Protokolle** und **Organisation** in der Seitenleiste. Als Mitglied kannst du Labels für deine Aufgaben verwenden, sie aber nicht ändern. Siehe Ein Smart Label erstellen.

Warum kann ich kein privates Projekt auswählen?

Private, Nur-Kommentar- und Vorlagenprojekte sind Teil der Pläne PRO und BUSINESS. Auch zum Festlegen, wer Zugriff auf ein neues privates Projekt oder Nur-Kommentar-Projekt erhält, brauchst du einen Eigentümer oder Administrator der Organisation. Siehe Ein Projekt erstellen.

Ein Kollege kann mein Projekt nicht öffnen. Was kann ich tun?

Das Projekt ist wahrscheinlich privat. Ein Eigentümer oder Administrator der Organisation kann deinen Kollegen oder sein Team unter **Mitglieder** hinzufügen. Du kannst das Projekt auch öffentlich machen, wenn du es erstellt hast. Siehe Festlegen, wer ein Projekt sehen kann.

Wo sind die erledigten Aufgaben auf meinem Board?

Ein Projekt zeigt zuerst **Alle offenen Aufgaben** an. Dadurch werden erledigte Aufgaben ausgeblendet. Wähle **Alle Aufgaben**, um sie zu sehen. Siehe Aufgaben filtern, sortieren und gruppieren.

Warum lässt sich eine Aufgabe nicht in eine Spalte verschieben?

Für die Spalte gelten Regeln: Du musst zuerst ein Feld ausfüllen, oder nur bestimmte Personen dürfen Aufgaben in sie verschieben. Die Nachricht auf dem Bildschirm erklärt dir, welche Regel gilt. Siehe Regeln zu einer Spalte hinzufügen.

Kann ich ein archiviert Projekt zurückholen?

Noch nicht über die App: OKiDO hat keine Liste archivierter Projekte. Archiviere nur Projekte, die abgeschlossen sind. Ein gelöschtes Projekt kannst du gar nicht wiederherstellen. Siehe Ein Projekt archivieren oder löschen.

Kann ich meine Aufgaben aus Trello, Asana, Jira, Monday.com oder ClickUp übernehmen?

Ja. Exportiere dein Board oder Projekt als JSON-Datei und importiere sie mit dem Import-Assistenten in ein Projekt. Eigentümer und Administratoren der Organisation können importieren. Siehe Aufgaben aus Asana, Trello, Jira, Monday oder ClickUp importieren.

Wie gebe ich jeder Aufgabe in einem Projekt dieselben Labels?

Lege sie als Standard-Labels des Projekts fest. Jede neue Aufgabe im Projekt startet dann mit diesen Labels. Siehe Standard-Labels für neue Aufgaben festlegen.

Wie starte ich immer wieder dieselbe Art von Projekt?

Erstelle es einmal als Vorlagenprojekt, mit Fälligkeitsdaten relativ zum Start- oder Launch-Datum. Starte dann jedes neue Projekt mit **Klonen** daraus. Siehe Ein Projekt als Vorlage wiederverwenden.

Wie ändere ich die Rolle von jemandem in einem Team?

Entferne die Person aus dem Team und füge sie mit der neuen Rolle erneut hinzu. Siehe Personen zu einem Team hinzufügen.

Was passiert, wenn eine Zahlung für unseren Plan fehlschlägt?

Bis die Abrechnung geklärt ist, gelten für die Organisation die Limits des FREE-Plans. Es wird nichts gelöscht, aber du kannst keine neuen Elemente über diese Limits hinaus hinzufügen. Siehe Pläne und ihre Inhalte.

Gibt es eine schnelle Möglichkeit, etwas zu finden?

Drücke auf einer beliebigen Seite Strg+K, auf einem Mac Cmd+K, um Dokumente, SOPs, Aufgaben und Ausführungen zu durchsuchen. Siehe Tastenkürzel.