OKiDO

OKiDO-gebruikershandleiding

Zo werk je stap voor stap met OKiDO.

Editie: **oktober 2026**

okido.io/nl/docs

OKiDO-gebruikershandleiding

Editie	oktober 2026
Appversie	`7afb7889+local`
Inhoudsversie	`6c518962ed75`
Gebouwd op	22 oktober 2026

Deze handleiding is afgedrukt vanuit de online documentatie op okido.io/nl/docs, waar elk artikel up-to-date wordt gehouden.

© 2026 OKiDO

Inhoudsopgave

1. Aan de slag 7

Inloggen of een account maken 8
Een vergeten wachtwoord terugzetten 10
Een uitnodiging accepteren 12
Je weg vinden 14
Een organisatie maken 17
Wisselen tussen organisaties 20
Wijzig de taal en het thema 22
Installeer OKiDO als app 23
Hulp krijgen van ondersteuning 25

2. Dashboard, postvak en zoeken 28

Pas je dashboard aan 29
Werk je postvak af 32
Pushmeldingen inschakelen 35
Alles vinden met Ctrl+K 37
Een zoekopdracht opslaan 40

3. Projecten 42

Een project maken 43
Bepalen wie een project kan zien 46
Wissel tussen lijst, bord, kalender en Gantt 48
Taken filteren, sorteren en groeperen 52
Bordkolommen instellen 55
Kolomregels toevoegen 58
Taken importeren uit Asana, Trello, Jira, Monday of ClickUp 60
Een project hergebruiken als sjabloon 63
Een project archiveren of verwijderen 65
Nieuwe taken standaardlabels geven 66

4. Taken 68
Een taak maken 69
Een taak opsplitsen in subtaken 71
Opmerking toevoegen, personen noemen en activiteit bekijken 72
Een taak volgen, delen of afdrukken 74
Bestanden toevoegen en een briefing opnemen 76
Slimme labels aan een taak toevoegen 78
Een taak laten wachten op een andere 80
Goedkeuring aanvragen 82
Een taak laten terugkeren 86
Tijd bijhouden voor een taak 88
Een taak verplaatsen naar een ander project of andere organisatie 90
Geef een taak aan een AI-agent 92

5. Goedkeuringen en aanvraagformulieren 94
Een aangevraagde goedkeuring opvolgen 95
Een aanvraagformulier maken 98
Deel een aanvraagformulier met personen buiten je organisatie 101
Verstuur een verzoek via een formulier 104
Inkomende verzoeken afhandelen 107

6. Planning: mijlpalen, sprints, rapporten 109
Mijlpaal maken 110
Volg mijlpalen en herken risico's 113
Plan een sprint 116
Een sprint volgen en sluiten 119
Een sprintmeeting houden 122
Een tijdrapport uitvoeren 125
Een rapport exporteren naar CSV 129

7. Teams en slimme labels 131
Een team maken 132
Personen toevoegen aan een team 134
Een slim label maken 136
Aangepaste velden aan een label toevoegen 138
Labels ordenen in categorieën 140
Alle taken met een label bekijken 143

8. Playbook 145
Organiseer het Playbook met mappen en processen 146
Geef teams toegang tot een map 149
Een document schrijven 151
Een document controleren en publiceren 153
Documentversies vergelijken en herstellen 155
Neem je scherm op 157

9. SOP's en uitvoeringen 160
Een SOP-sjabloon maken 161
Checklists, bestanden en variabelen aan stappen toevoegen 164
Een goedkeuringscontrole aan een stap toevoegen 166
Stappen toewijzen aan teams en AI-agents 168
Een uitvoering starten 170
Voltooi de stappen van een uitvoering 172
Een stap in een uitvoering goedkeuren 175
Uitvoeringen volgen en beheren 177
Een terugkerende uitvoering plannen 180
Een uitvoering delen met een klant 181

10. Systemen en beslisbomen 183
Bouw een systeem 184
Een systeem uitvoeren 187
Maak een beslisboom 190
Een beslisboom uitvoeren 194
Een beslisboom beantwoorden voor een bezig systeem 197

11. AI 200
Chatten met AI 201
Een AI-agent maken 204
Bekijk je agents en hun organigram 207
Een agent configureren 209
Bepaal wat een agent mag doen 212
Tokenbudgetten instellen en AI-uitgaven volgen 214
Laat een agent zelfstandig starten 216
Agentacties goedkeuren of afwijzen 218
Agentactiviteit, artefacten en netwerklogs controleren 220
Laat een agent aan een project werken 223
Koppel een MCP-server 226
Skills voor agents importeren 229
Laat @copilot een mogelijkheid bouwen 232
Beheer wat agents onthouden 234
Geef agents inloggegevens voor andere apps 237

12. Integraties 240
Claude of ChatGPT koppelen 241
Vraag je AI-assistent om in OKiDO te werken 243
Wat je AI-assistent in OKiDO kan doen 245
Een API-token voor een organisatie maken 258
Een persoonlijk toegangstoken maken 260
Gebeurtenissen naar andere apps verzenden met webhooks 262
Exporteer de gegevens van je organisatie 265
Synchroniseer je taken met Google Tasks 266

13. Organisatiebeheer 268
Je organisatieprofiel bewerken 269
Personen uitnodigen voor je organisatie 271
De rol of toegang tot geavanceerde AI van een lid wijzigen 273
Je abonnement en facturering wijzigen 276
Extra opslag of AI-tokens kopen 280
Kies AI-modellen 282
De sprintcadans instellen 283
Gegevens importeren in je organisatie 285
Het auditlog controleren 287

14. Je account 289
Werk je profiel en werkuren bij 290
Kies hoe je meldingen ontvangt 292
Wijzig je wachtwoord en log andere apparaten uit 294
Iemand naar OKiDO doorverwijzen 296

Bijlage 298
Abonnementen en wat elk abonnement omvat 299
Woordenlijst 301
Sneltoetsen 304
Veelgestelde vragen 308

HOOFDSTUK 1

Aan de slag

Inloggen of een account maken

Een vergeten wachtwoord terugzetten

Een uitnodiging accepteren

Je weg vinden

Een organisatie maken

Wisselen tussen organisaties

Wijzig de taal en het thema

Installeer OKiDO als app

Hulp krijgen van ondersteuning

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/getting-started

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Inloggen of een account maken

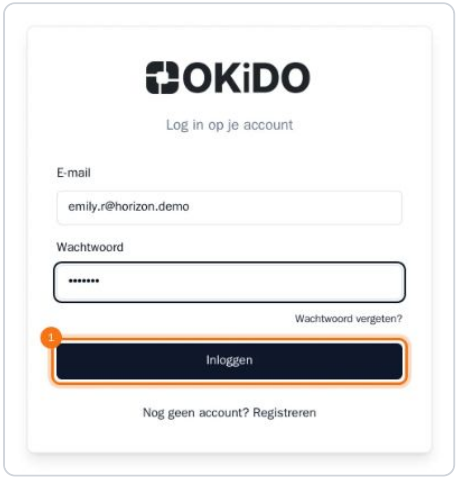
Je logt in bij OKiDO met je e-mailadres en wachtwoord, of je maakt een account met je eigen organisatie.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Je logt in bij OKiDO met je e-mailadres en wachtwoord. Ben je nieuw bij OKiDO? Je maakt in een minuut een account aan, inclusief je eigen organisatie met het Free-abonnement.

Inloggen

1. Je gaat naar app.okido.io.
2. Je voert je **E-mail** en **Wachtwoord** in.

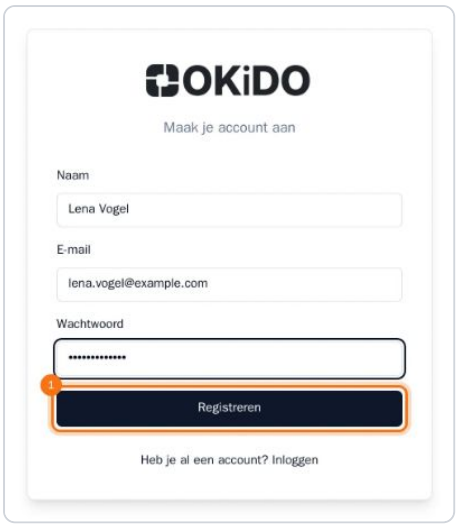


3. Je kiest **Inloggen**.

Je dashboard wordt geopend. Ben je je wachtwoord vergeten? Je kiest **Wachtwoord vergeten?** onder het wachtwoordveld (zie Een vergeten wachtwoord terugzetten).

Een account maken

1. Je kiest op de inlogpagina **Nog geen account? Registreren**.
2. Je voert je **Naam**, je **E-mail** en een **Wachtwoord** van minimaal 8 tekens in.



3. Je kiest **Registreren**.

OKiDO maakt je account en een organisatie met je naam aan, met het Free-abonnement, en opent je dashboard. Je bent de eigenaar, dus je kunt direct je collega's uitnodigen en projecten instellen.

> **Tip:** Heeft een collega je uitgenodigd? Je opent dan de link in je e-mail met de uitnodiging. Je nieuwe account wordt dan direct toegevoegd aan de organisatie van je collega (zie Een uitnodiging accepteren).

Een vergeten wachtwoord terugzetten

Vraag per e-mail een link aan om je wachtwoord terug te zetten en kies een nieuw wachtwoord als je niet kunt inloggen.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Ben je je wachtwoord vergeten? Vraag op de inlogpagina een link aan om je wachtwoord terug te zetten en kies via de e-mail een nieuw wachtwoord. Je hebt toegang nodig tot de mailbox van je OKiDO-account.

Vraag een link aan om je wachtwoord terug te zetten

1. Kies op de inlogpagina **Wachtwoord vergeten?**.
2. Vul je **E-mail** in.



3. Kies **Link versturen**.

OKiDO bevestigt dat je een link ontvangt. Je ontvangt de e-mail binnen enkele minuten. Controleer je spammap als je de e-mail niet ontvangt. De link werkt één uur en alleen de nieuwste link werkt. Heb je meer dan één link aangevraagd, gebruik dan de laatste e-mail.

Kies een nieuw wachtwoord

1. Open de link in de e-mail.
2. Vul je nieuwe wachtwoord in bij **Nieuw wachtwoord** en nogmaals bij **Wachtwoord bevestigen**. Gebruik minstens 8 tekens. OKiDO toont tijdens het typen hoe sterk je wachtwoord is.



3. Kies **Wachtwoord resetten**.

OKiDO brengt je terug naar de inlogpagina. Log in met je nieuwe wachtwoord. Voor je veiligheid logt het terugzetten je account ook uit op elk apparaat waarop je nog was ingelogd.

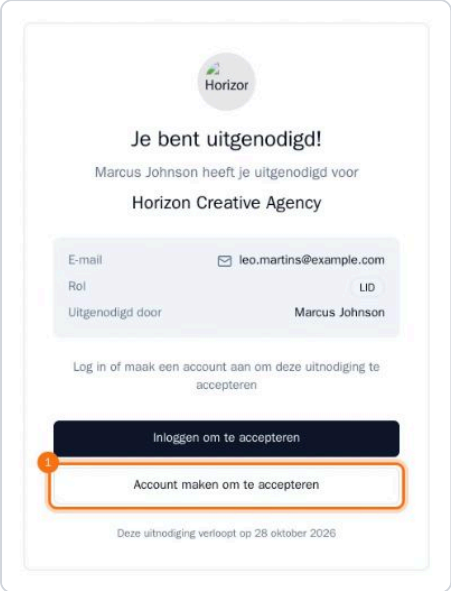
> **Tip:** Zie je **Ongeldige resetlink**? De link is verlopen of al gebruikt. Kies **Nieuwe resetlink aanvragen** om een nieuwe link te ontvangen.

Een uitnodiging accepteren

Voeg je via de link in de e-mail met je uitnodiging samen met een organisatie, met een nieuw account of het account dat je al hebt.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

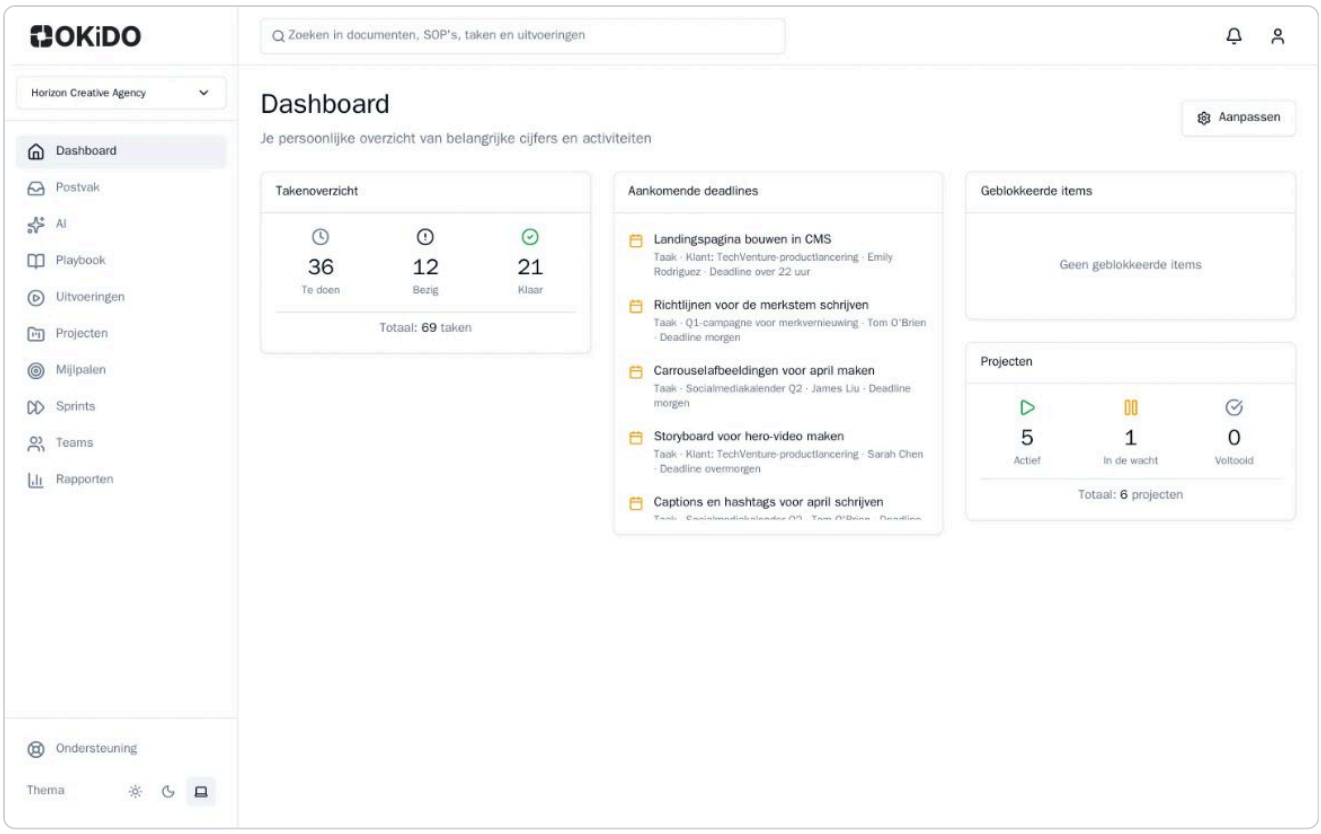
Wanneer een eigenaar of beheerder je uitnodigt voor hun organisatie, ontvang je een e-mail met een link naar de uitnodiging. De link toont wie je heeft uitgenodigd, voor welke organisatie en met welke rol. De link werkt 7 dagen.



Samenvoegen met een nieuw account

1. Open de link in de e-mail met je uitnodiging.
2. Kies **Account maken om te accepteren**.
3. Vul je **Naam** in, het **E-mail**adres waar de uitnodiging naartoe is gestuurd en een **Wachtwoord** van minimaal 8 tekens.
4. Kies **Registreren**.

Je account is klaar en je bent toegevoegd aan de organisatie met de rol uit de uitnodiging. Het dashboard wordt geopend en de organisatieselector bovenaan de zijbalk toont de naam.



Samenvoegen met het account dat je al hebt

1. Open de link in de e-mail met je uitnodiging.
2. Kies **Inloggen om te accepteren** en log in met het e-mailadres waar de uitnodiging naartoe is gestuurd.
3. Kies in de uitnodiging **Uitnodiging accepteren**.

De organisatie wordt toegevoegd aan je account en wordt meteen geopend. Je andere organisaties blijven ongewijzigd. Wissel tussen organisaties met de organisatieselector, zie Tussen organisaties wisselen.

Geen interesse? Kies in stap 3 **Afwijzen** in plaats van de uitnodiging te accepteren.

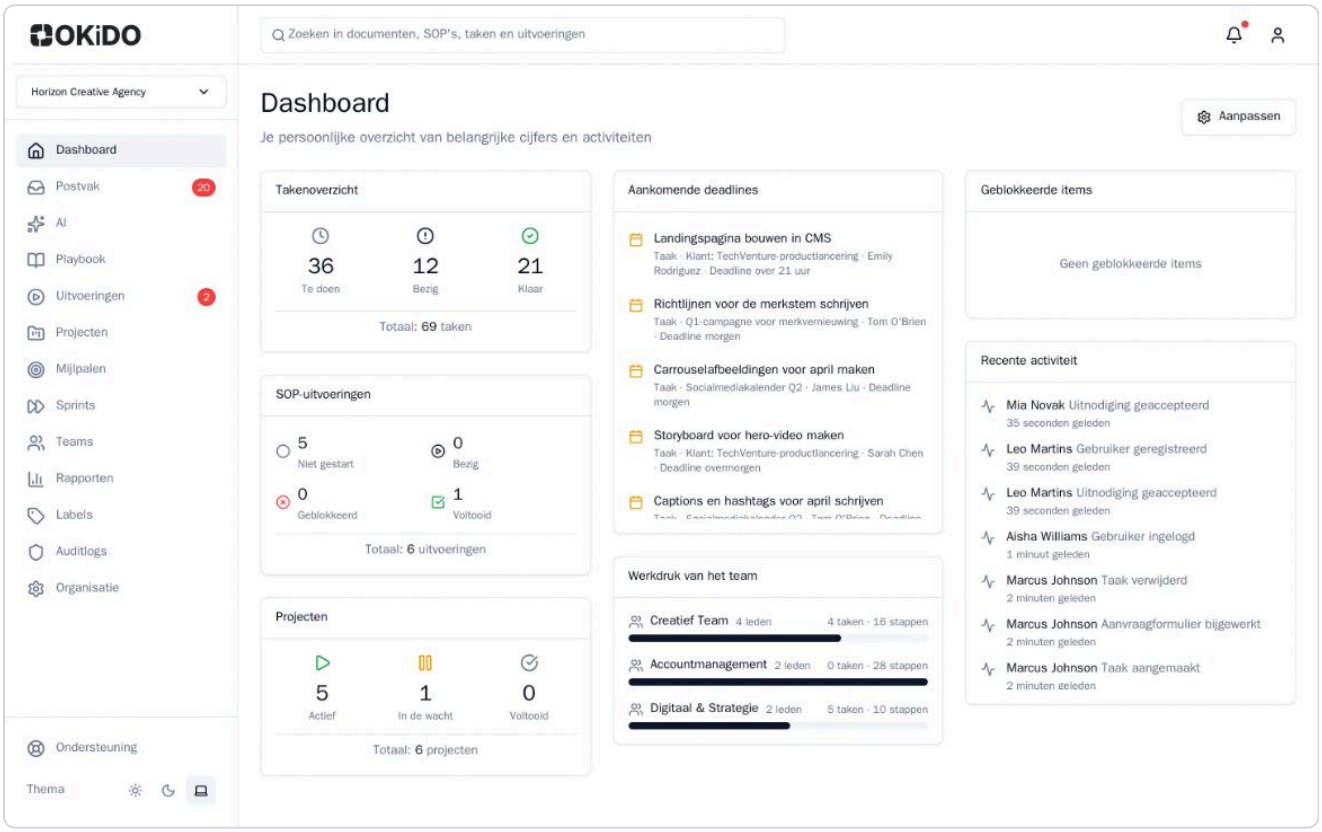
> **Tip:** Gebruik het e-mailadres waar de uitnodiging naartoe is gestuurd. Een uitnodiging werkt alleen voor dat adres. Met een nieuw account met een ander adres krijg je een eigen organisatie in plaats van dat je wordt toegevoegd.

Je weg vinden

Lees wat elk onderdeel in de zijbalk en de onderste balk op je telefoon opent, en waar je je instellingen vindt en kunt uitloggen.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Elke pagina in OKiDO heeft dezelfde indeling: de zijbalk links, een bovenste balk met zoeken, je postvak en je accountmenu, en de pagina zelf in het midden. Een rood getal naast een onderdeel laat zien hoeveel items daar op je wachten.



De zijbalk

Bovenaan de zijbalk zie je in de organisatiekiezer naar welke organisatie je kijkt (zie Wisselen tussen organisaties). Daaronder vind je:

Onderdeel	Wat je opent
Dashboard	Je eigen overzicht, met widgets die je kiest (zie Je dashboard aanpassen)
Postvak	Je meldingen: taken die aan jou zijn toegewezen, vermeldingen, goedkeuringen en meer
AI	Chats met de AI-agents van je organisatie en AI-acties die op je goedkeuring wachten

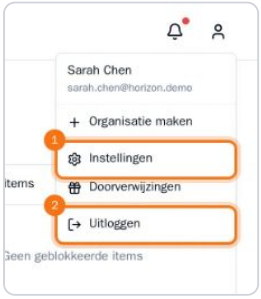
Onderdeel	Wat je opent
Playbook	De kennisbank van je organisatie: processen, SOP's en documenten
Uitvoeringen	SOP-checklists en systemen die worden uitgevoerd, met de stappen die op je wachten
Projecten	Je projecten en de bijbehorende taken
Mijlpalen	Elke mijlpaal in je projecten, met de voortgang van de taken
Sprints	Sprints: het werk dat je team voor de komende weken plant
Teams	Teams en hun leden
Rapporten	Rapporten voor tijdregistratie
Labels	Slimme labels voor taken (eigenaren en beheerders)
Auditlogs	Beveiligingsgebeurtenissen en acties in je organisatie (eigenaren en beheerders)
Organisatie	Organisatie-instellingen: leden, abonnement en integraties (eigenaren en beheerders)

Onderaan de zijbalk vind je **Ondersteuning**, waar je het OKiDO-team om hulp vraagt, en de knoppen voor **Thema** om een licht, donker of systeemthema te kiezen.

Je accountmenu

Je instellingen en de optie om uit te loggen staan in het accountmenu, het persoonspictogram rechtsboven.

1. Kies **Accountmenu** (het persoonspictogram).



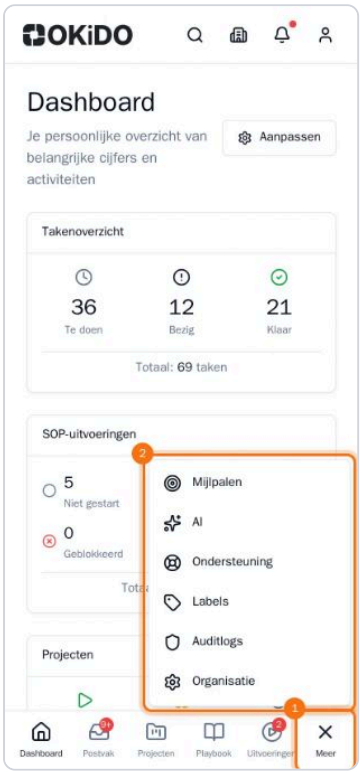
2. Kies wat je nodig hebt:
   - **Organisatie maken** om een andere organisatie in te stellen (zie Een organisatie maken).

- **Instellingen** voor je profiel, meldingen, wachtwoord en taal.
- **Doorverwijzingen** om anderen uit te nodigen voor OKiDO en beloningen te verdienen.
- **Uitloggen** om op dit apparaat uit te loggen.

De bel ernaast opent je **Postvak**. Een rode stip betekent dat je ongelezen meldingen hebt. Het zoekvak opent snel zoeken (zie Alles vinden met Ctrl+K).

Op je telefoon

Op een klein scherm maakt de zijbalk plaats voor een balk onderaan met **Dashboard**, **Postvak**, **Projecten**, **Playbook** en **Uitvoeringen**. Kies **Meer** voor **Mijlpalen**, **AI** en **Ondersteuning** (plus **Labels**, **Auditlogs** en **Organisatie** voor eigenaren en beheerders).



Bovenaan werken de knoppen voor zoeken, organisatie, postvak en account hetzelfde als op een computer.

Een organisatie maken

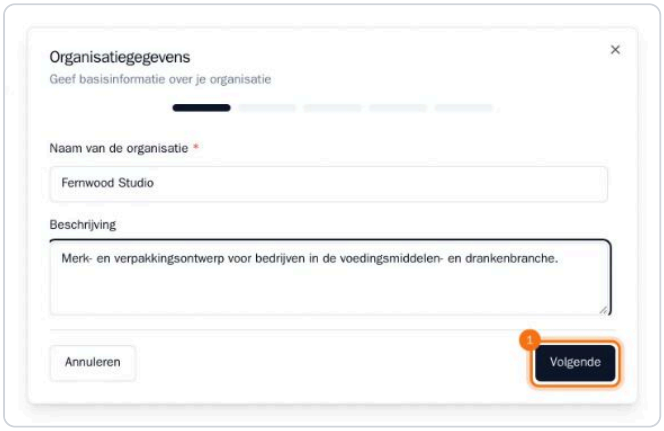
Stel een nieuwe organisatie in, kies een abonnement en rond de betaling af om je gratis proefperiode te starten.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Een organisatie is de gedeelde ruimte voor een bedrijf of team: met projecten, Playbook, uitvoeringen en leden. Iedereen met een OKiDO-account kan er een maken, bijvoorbeeld voor een tweede bedrijf of een klant. Je wordt de eigenaar en nieuwe abonnementen beginnen met een gratis proefperiode van 14 dagen.

De organisatie instellen

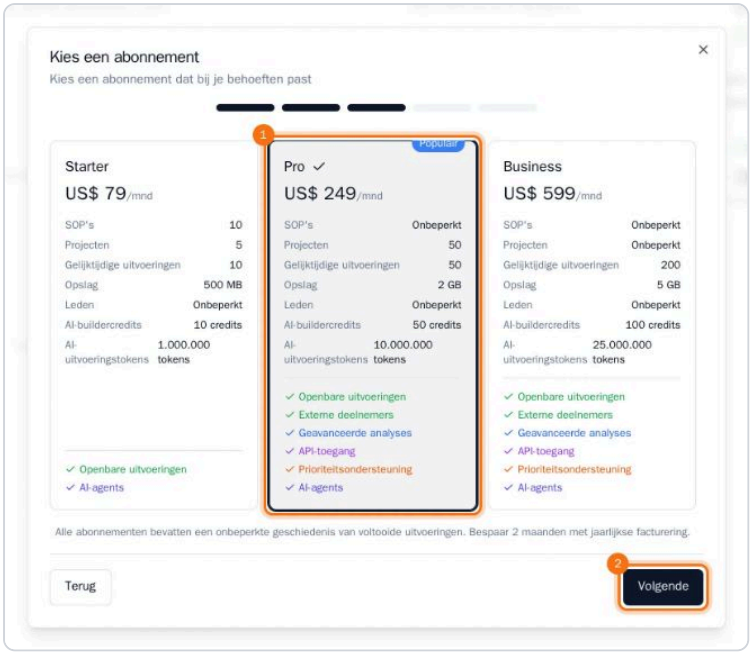
1. Open het accountmenu (het persoonsicoon rechtsboven) en kies **Organisatie maken**.
2. Voer de **Naam van de organisatie** in en voeg desgewenst een **Beschrijving** toe. Kies daarna **Volgende**.



3. Kies een **Sector** als je aanbevelingen voor je branche wilt ontvangen. Kies daarna **Volgende**. Je kunt deze stap overslaan.

Een abonnement kiezen

1. Kies een abonnement: Starter, Pro of Business. Op elke kaart zie je de maandelijkse prijs en wat het abonnement omvat, zoals het getal SOP's, projecten, leden en AI-credits.

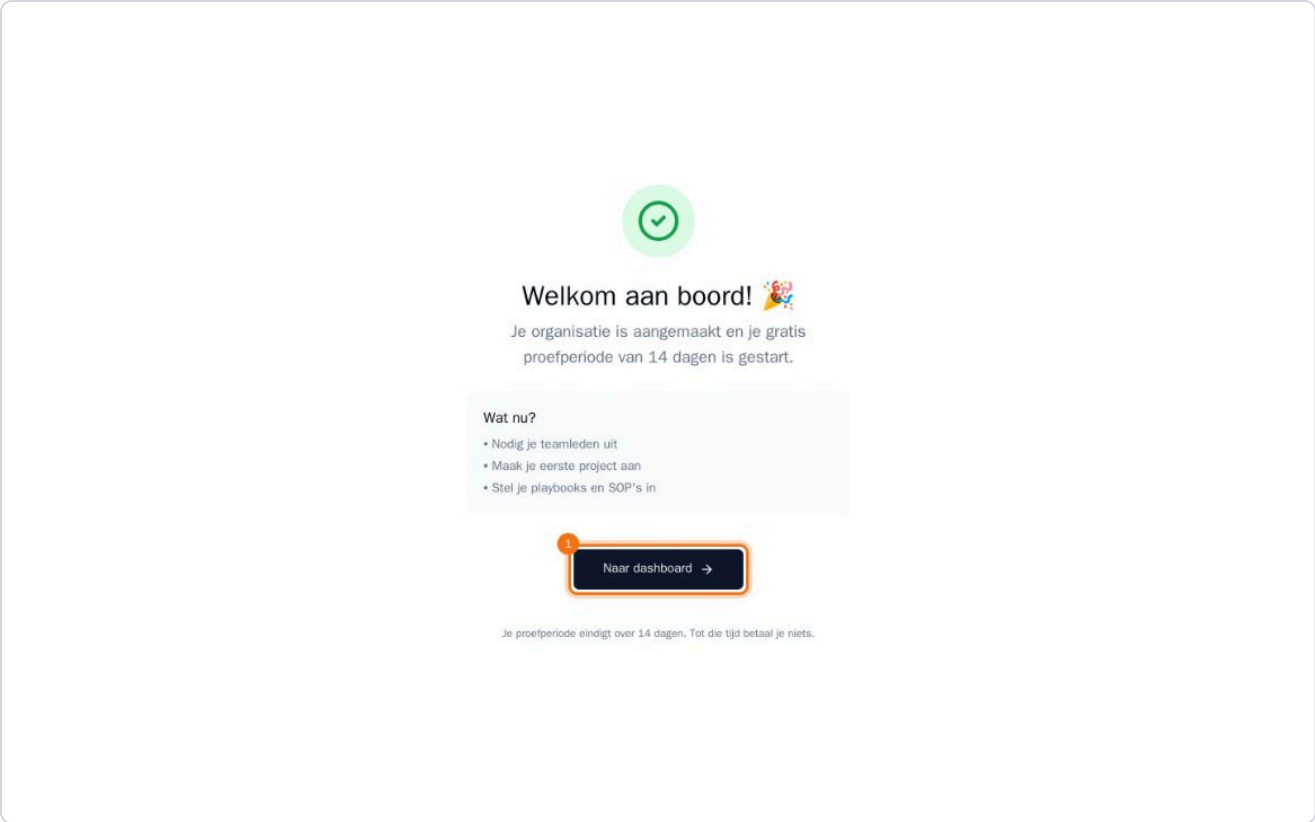


2. Kies **Volgende**.
3. Kies een **Factureringscyclus**: **Maandelijks** of **Jaarlijks** (twee maanden gratis). Voer ook het **Factuur-e-mailadres** voor facturen in. Kies daarna **Volgende**.
4. Controleer de samenvatting en kies **Aanmaken & doorgaan naar afrekenen**.

De betaling afronden

OKiDO maakt de organisatie aan en brengt je naar de beveiligde betaalpagina om een betaalmethode toe te voegen. Er worden pas kosten in rekening gebracht wanneer je gratis proefperiode van 14 dagen eindigt.

Wanneer de betaling is afgerond, kom je terug in OKiDO en is je proefperiode gestart. Kies **Naar dashboard** om je team uit te nodigen en projecten te maken. De nieuwe organisatie is al geselecteerd.



Heb je de betaling geannuleerd of de betaalpagina gesloten voordat deze was afgerond? Je organisatie bestaat nog steeds en gebruikt het gratis abonnement totdat je de betaling afrondt. Kies op de pagina **Betaling geannuleerd Opnieuw proberen** om dit nu of later af te ronden via het tabblad **Abonnementen** in de instellingen van de organisatie.

Wisselen tussen organisaties

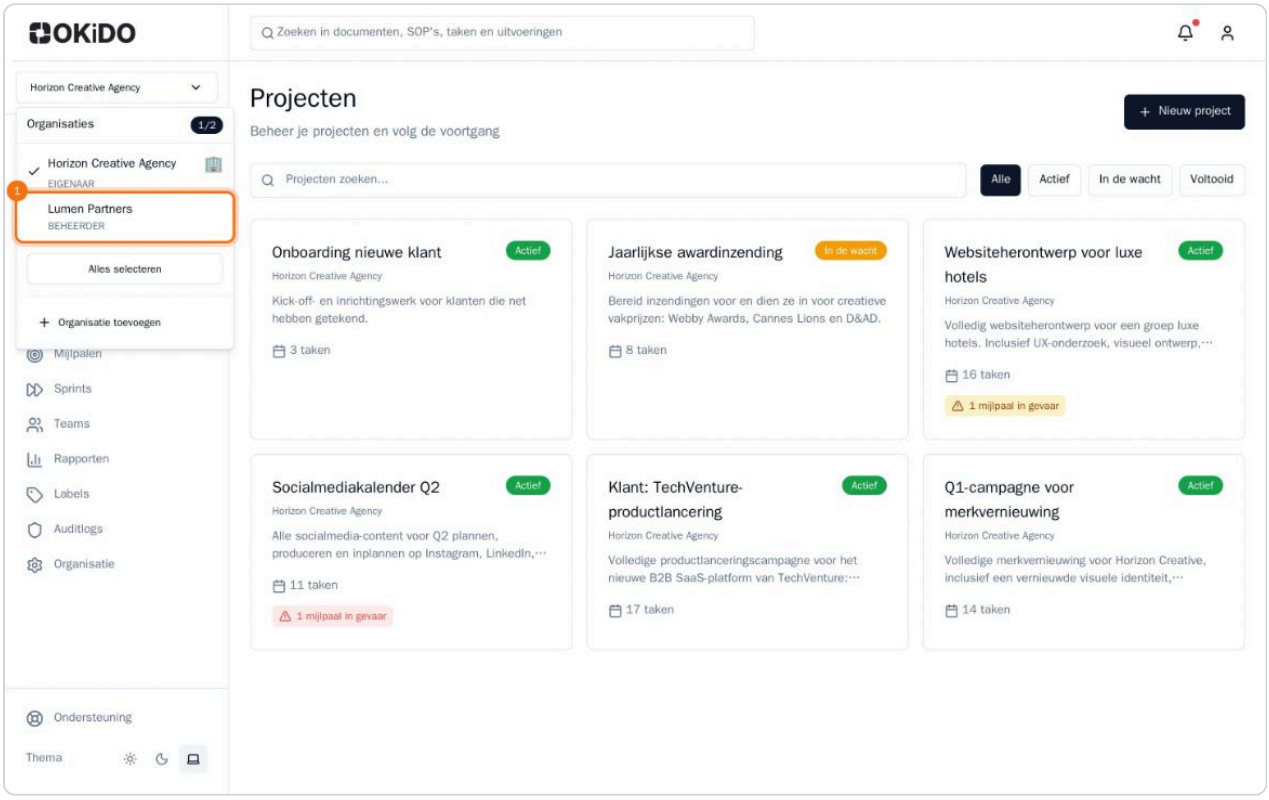
Kies welke van je organisaties je ziet, of toon er meerdere tegelijk met de organisatiekiezer.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Als je lid bent van meer dan één organisatie, bijvoorbeeld van je eigen bedrijf en van een klant die je heeft uitgenodigd, bepaalt de organisatiekiezer bovenaan in de zijbalk van welke organisatie je werk ziet. Je kunt één organisatie tegelijk bekijken, of meerdere organisaties samen.

Overschakelen naar een andere organisatie

1. Kies de organisatiekiezer bovenaan in je zijbalk. Je ziet daarin elke organisatie waarvan je lid bent, met je rol in elke organisatie.

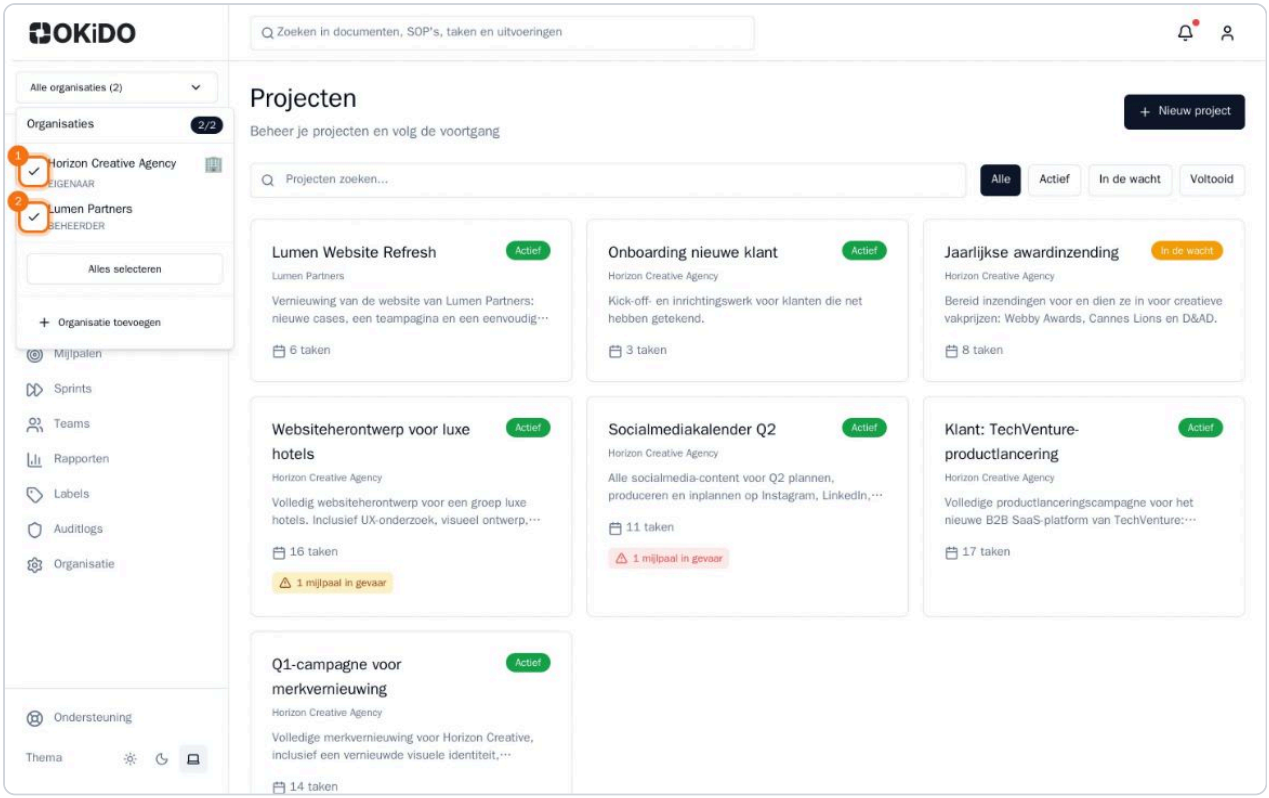


2. Kies de naam van de organisatie die je wilt zien.

Je ziet nu alleen die organisatie en de kiezer toont de naam ervan. OKiDO onthoudt je keuze op dit apparaat.

Meerdere organisaties tegelijk tonen

1. Open je organisatiekiezer.
2. Kies het vinkje voor een andere organisatie (**Toevoegen aan selectie**). Je menu blijft open, zodat je meer organisaties kunt toevoegen.



3. Je kunt ook **Alles selecteren** kiezen om al je organisaties tegelijk te zien.

Je projecten, postvak, dashboard en zoeken omvatten nu elke geselecteerde organisatie, en de kiezer toont hoeveel organisaties je hebt geselecteerd. Kies opnieuw een vinkje om een organisatie te verwijderen (**Verwijderen uit selectie**). Je houdt altijd minstens één organisatie geselecteerd.

> **Tip:** Heb je een eigen organisatie nodig? Kies **Organisatie toevoegen** onderaan in je kiezer (zie Een organisatie maken).

Wijzig de taal en het thema

Zet OKiDO in een andere taal en kies een licht, donker of systeemthema.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

OKiDO is beschikbaar in English, Spaans, Frans, Duits, Nederlands en Portugees, en heeft een licht en een donker thema. Je taal wordt opgeslagen in je account. Je thema wordt opgeslagen in elke browser die je gebruikt.

Kies een thema

1. Kies onderaan de zijbalk, naast **Thema**, een knop:
   - **Lichte modus** (de zon) voor lichte kleuren,
   - **Donkere modus** (de maan) voor donkere kleuren,
   - **Systeemmodus** (het scherm) om de instelling van je computer of telefoon te volgen.



OKiDO wijzigt de kleuren meteen en bewaart je keuze in deze browser. Met het systeemthema wijzigt OKiDO mee wanneer je apparaat wisselt tussen licht en donker.

Wijzig de taal

1. Open het accountmenu (het persoon-pictogram rechtsboven) en kies **Instellingen**.
2. Kies het tabblad **Voorkeuren**.
3. Kies onder **Taal** je taal.



4. Kies **Voorkeuren opslaan**.

OKiDO schakelt meteen over naar de nieuwe taal en past datums en tijden hierop aan. Je andere apparaten schakelen over wanneer je daar de volgende keer OKiDO opent.

> **Tip:** Voordat je inloggen, gebruiken de inlogpagina en uitnodigingspagina's de taal van je browser.

Installeer OKiDO als app

Installeer OKiDO op je computer of telefoon, zodat je het in een eigen venster opent, net als elke andere app.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

OKiDO werkt in je browser en je kunt het ook als app installeren. Je krijgt dan een eigen pictogram op je beginscherm, dock of taakbalk en je opent het in een eigen venster, zonder de adresbalk en tabbladen van je browser. Je hoeft niets uit een appstore te downloaden: je browser installeert het in enkele seconden en je gebruikt altijd de nieuwste versie.

Op je computer (Chrome of Edge)

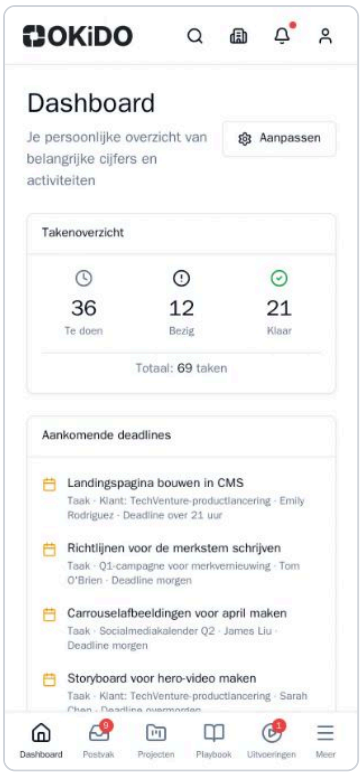
1. Open OKiDO in Chrome of Microsoft Edge en log in.
2. Kies het installatiepictogram aan de rechterkant van de adresbalk. Als je dit niet ziet, open je het browsermenu en zoek je naar de optie om OKiDO als app te installeren.
3. Bevestig met **Installeren**.

OKiDO opent in een eigen venster en je vindt het tussen je andere apps, bijvoorbeeld in het startmenu of Launchpad. In Safari op een Mac kies je **Bestand** en daarna **Voeg toe aan dock**.

Op je telefoon of tablet

- **iPhone en iPad (Safari):** open OKiDO, kies de knop **Delen**, daarna **Zet op beginscherm** en vervolgens **Voeg toe**.
- **Android (Chrome):** open OKiDO, open het browsermenu (de drie puntjes) en kies daarna **App installeren** of **Toevoegen aan startscherm**.

Open OKiDO via het nieuwe pictogram: je ziet het schermvullend, met de onderste balk waarmee je navigeert (zie Je weg vinden).



Tip: Houd op Android het OKiDO-pictogram ingedrukt of klik er op je computer met de rechtermuisknop op. Je kunt dan rechtstreeks naar het dashboard, je postvak of je projecten.

Hulp krijgen van ondersteuning

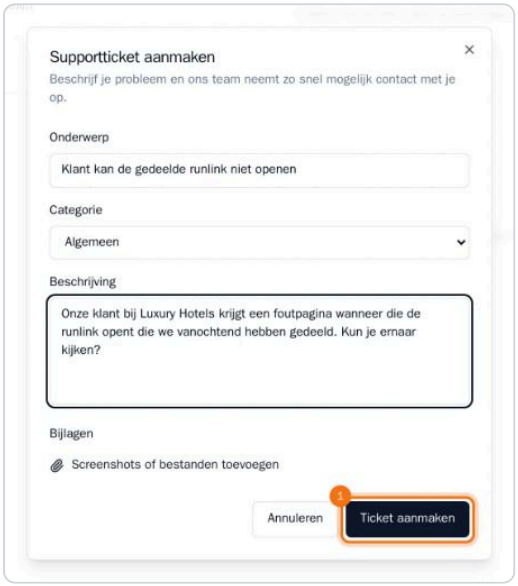
Open een supportticket, volg het gesprek en antwoord het OKiDO-supportteam.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Loop je vast, heb je een bug gevonden of mis je een functie? Open een supportticket in OKiDO. Het supportteam antwoordt in het ticket en je houdt het hele gesprek op één plek.

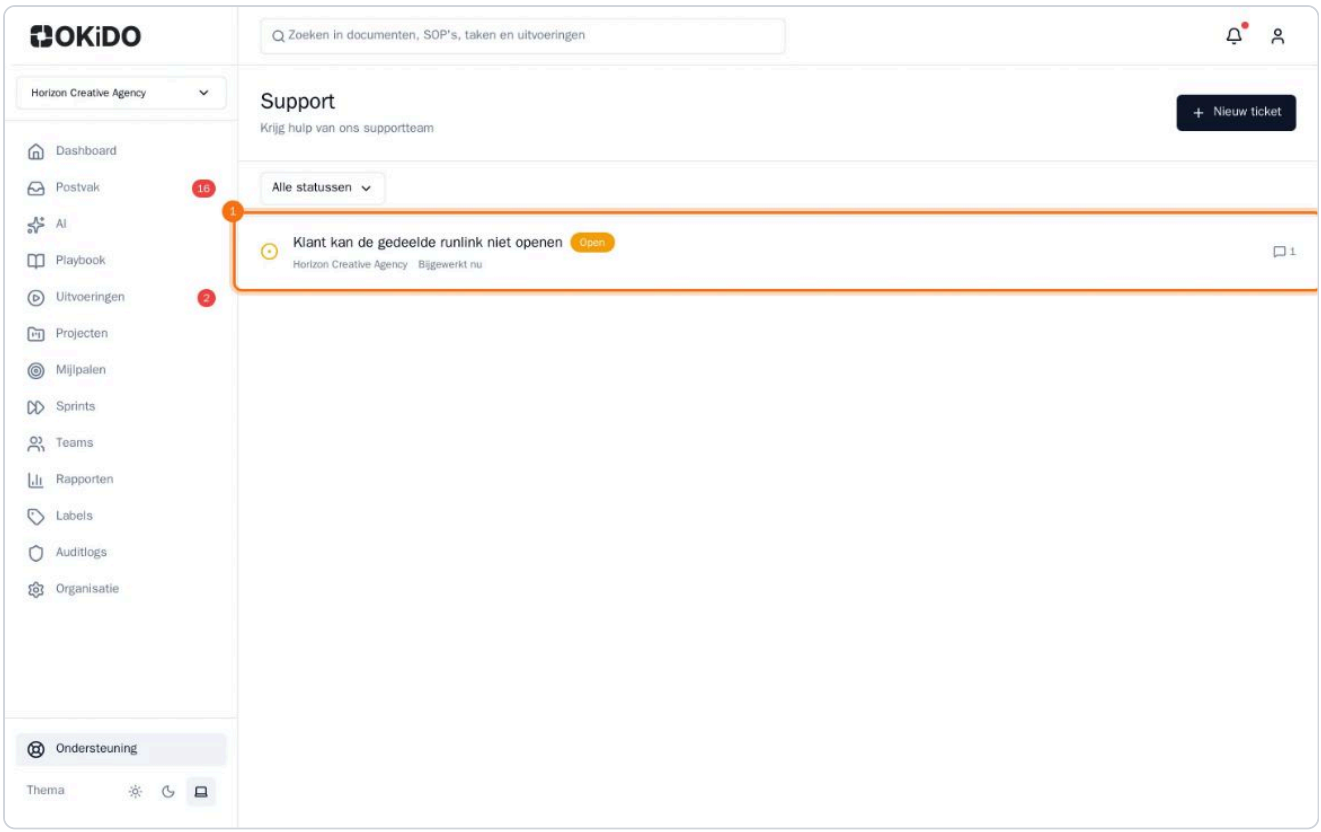
Een ticket openen

1. Kies **Ondersteuning** onderaan de zijbalk (op een telefoon: **Meer**, daarna **Ondersteuning**).
2. Kies **Nieuw ticket**.
3. Vul een **Onderwerp** in, kies een **Categorie** als die past en beschrijf het probleem onder **Beschrijving**. Kies **Screenshots of bestanden toevoegen** om screenshots of bestanden toe te voegen.



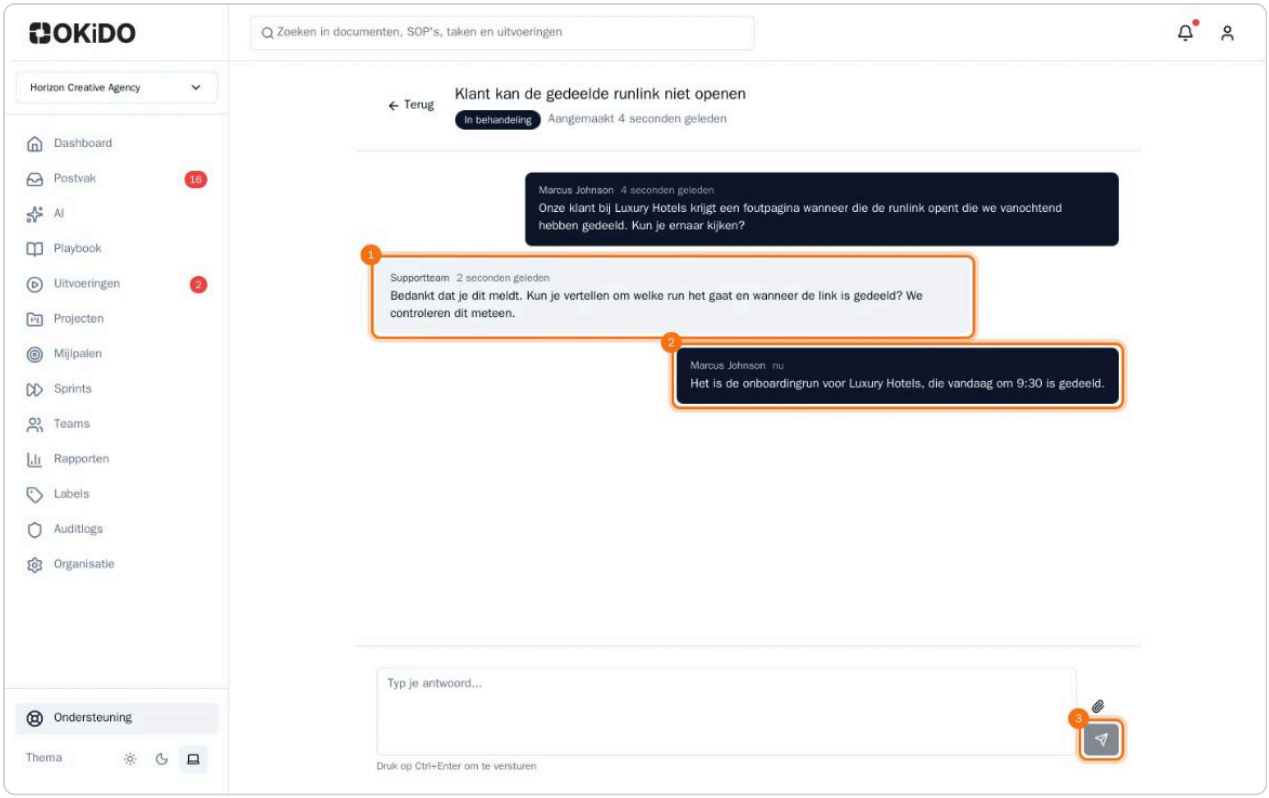
4. Kies **Ticket aanmaken**.

Je ticket verschijnt in de lijst als **Open**. De lijst toont de status van elk ticket, wanneer het voor het laatst is bijgewerkt en hoeveel berichten het bevat.



Het gesprek volgen en antwoorden

1. Kies het ticket in de lijst. De antwoorden van het supportteam staan links en zijn gemarkeerd met **Supportteam**. Je berichten staan rechts.
2. Typ je antwoord in het vak onder het gesprek.
3. Kies de verzendknop naast het vak of druk op Ctrl+Enter.



Je antwoord wordt aan het gesprek toegevoegd. Wanneer het supportteam je ticket oppakt, verandert de status in **In behandeling** en later in **Opgelost** of **Gesloten**. Gebruik **Alle statussen** boven de lijst om alleen tickets met één status te tonen.

> **Tip:** Je kunt niet meer antwoorden op een gesloten ticket. Heb je een nieuwe vraag over hetzelfde onderwerp? Open dan een nieuw ticket.

HOOFDSTUK 2

Dashboard, postvak en zoeken

Pas je dashboard aan

Werk je postvak af

Pushmeldingen inschakelen

Alles vinden met Ctrl+K

Een zoekopdracht opslaan

Lees dit hoofdstuk online

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

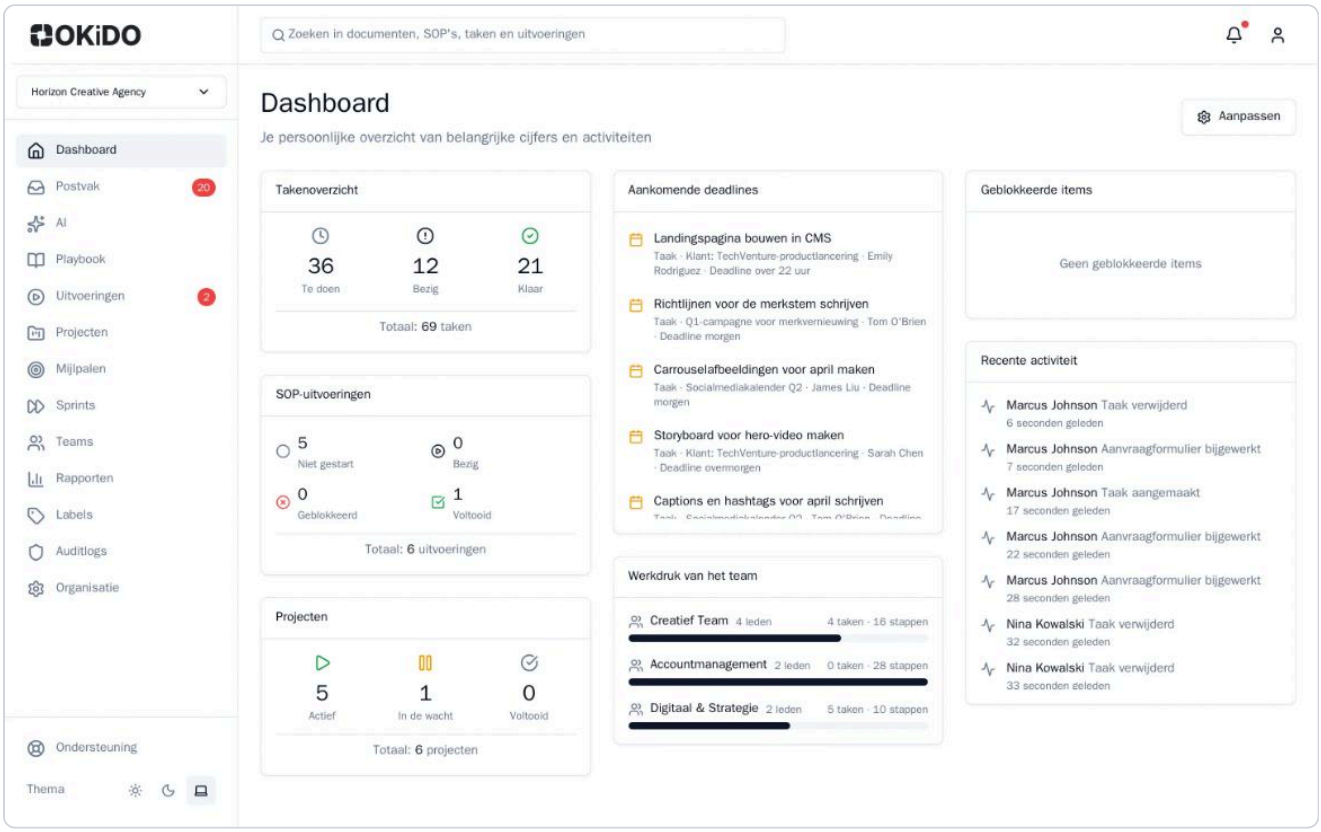
Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Pas je dashboard aan

Voeg widgets toe, verwijder ze en rangschik ze opnieuw op je dashboard, zoals takenoverzicht, aankomende deadlines en mijn tijd.

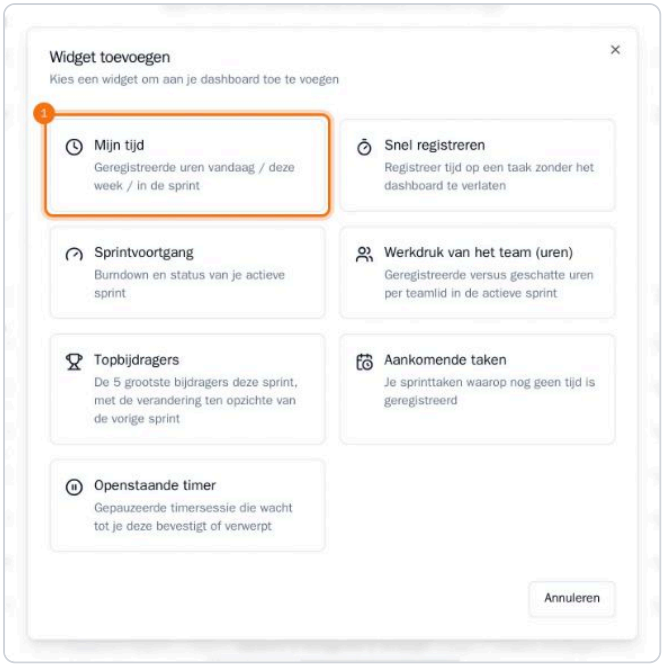
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Je dashboard is de eerste pagina die je ziet nadat je bent ingelogd. Je dashboard is alleen van jou: je kiest de widgets die je het meest helpen, in de volgorde die je wilt, en je wijzigt het dashboard van niemand anders.



Een widget toevoegen

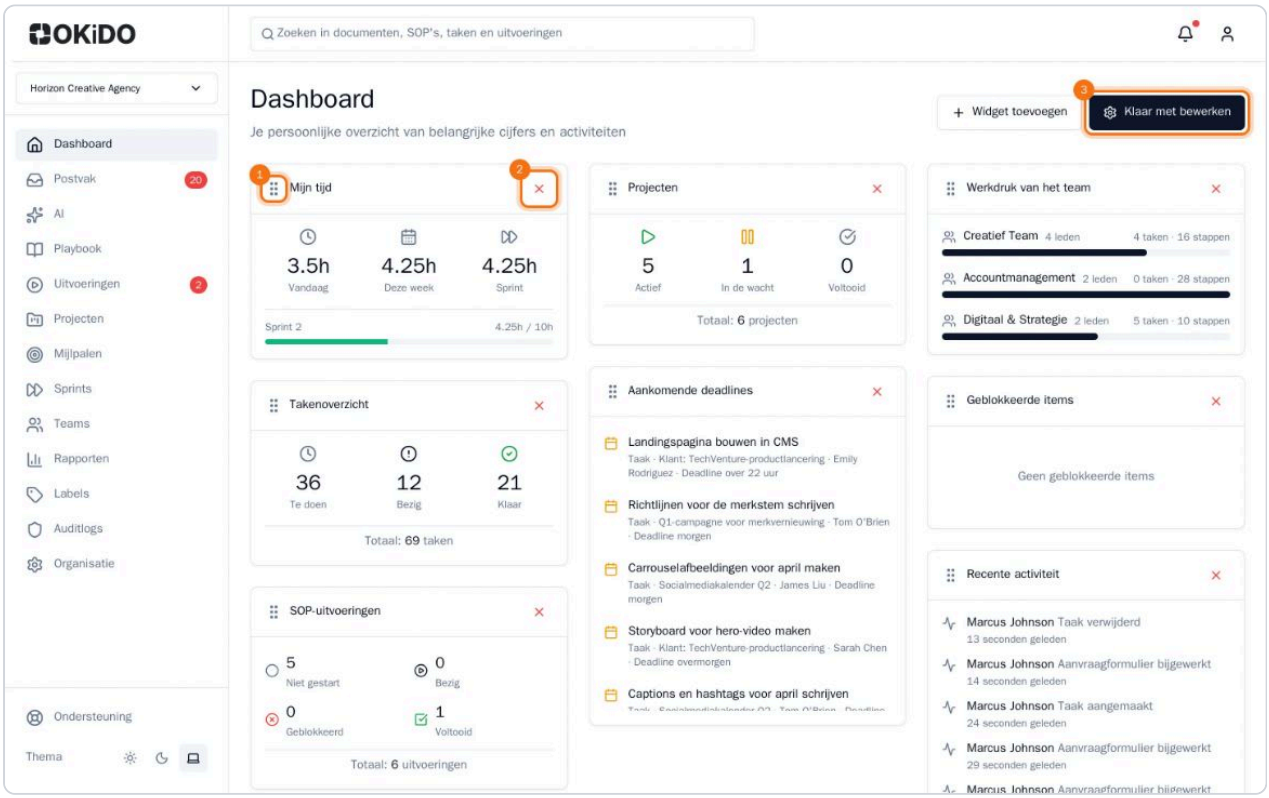
1. Je gaat in je **Dashboard** naar **Aanpassen**.
2. Daar kies je **Widget toevoegen**.
3. Je kiest de widget die je wilt, bijvoorbeeld **Mijn tijd** voor de uren die je vandaag, deze week en in de sprint hebt geregistreerd.



De widget wordt onderaan je dashboard toegevoegd. De lijst biedt je alleen widgets die nog niet op je dashboard staan. Je kunt **Recente activiteit** alleen gebruiken als je eigenaar of beheerder bent.

Widgets verplaatsen en verwijderen

1. Je kiest **Aanpassen**. Je ziet nu bij elke widget een handle links van de titel en een kruis rechts.
2. Je sleept een widget aan de handle naar de plek waar je deze wilt neerzetten.
3. Je kiest het kruis op een widget om deze te verwijderen.



4. Je kiest **Klaar met bewerken**.

OKiDO slaat elke wijziging direct voor je op. Heb je per ongeluk een widget verwijderd? Je voegt deze opnieuw toe met **Widget toevoegen**.

> **Tip:** Als je meerdere organisaties hebt geselecteerd, zie je bij elke widget bij welke organisatie deze hoort. **Widget toevoegen** vraagt je dan eerst om de organisatie.

Werk je postvak af

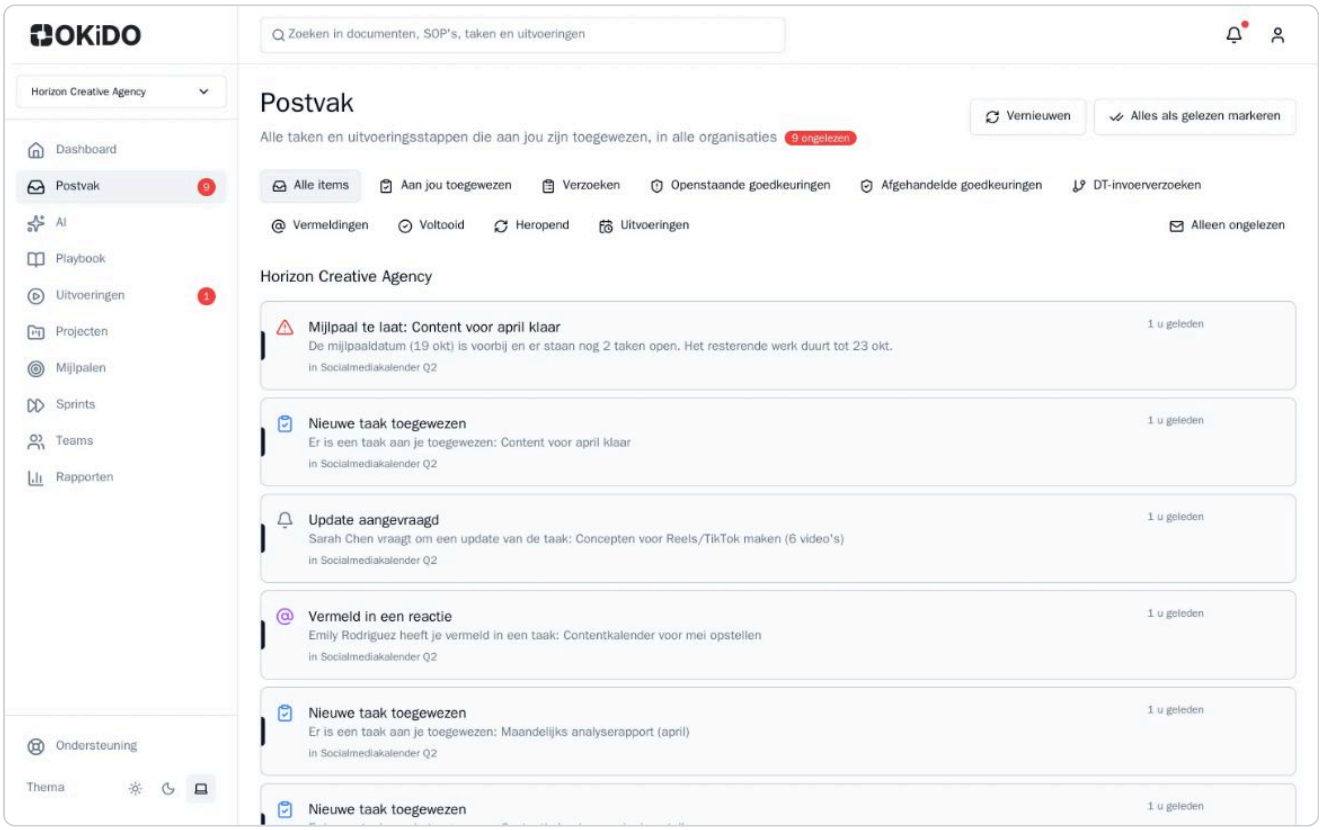
Je filtert je meldingen op type, opent het item achter elke melding en markeert ze als gelezen.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

In je postvak vind je alles wat je aandacht nodig heeft: taken die aan jou zijn toegewezen, vermeldingen, goedkeuringen die je moet geven, ingediende verzoeken, stappen van uitvoeringen en taken die je volgt. Je werkt je postvak van boven naar beneden af en ziet wanneer je helemaal bij bent.

Je postvak openen

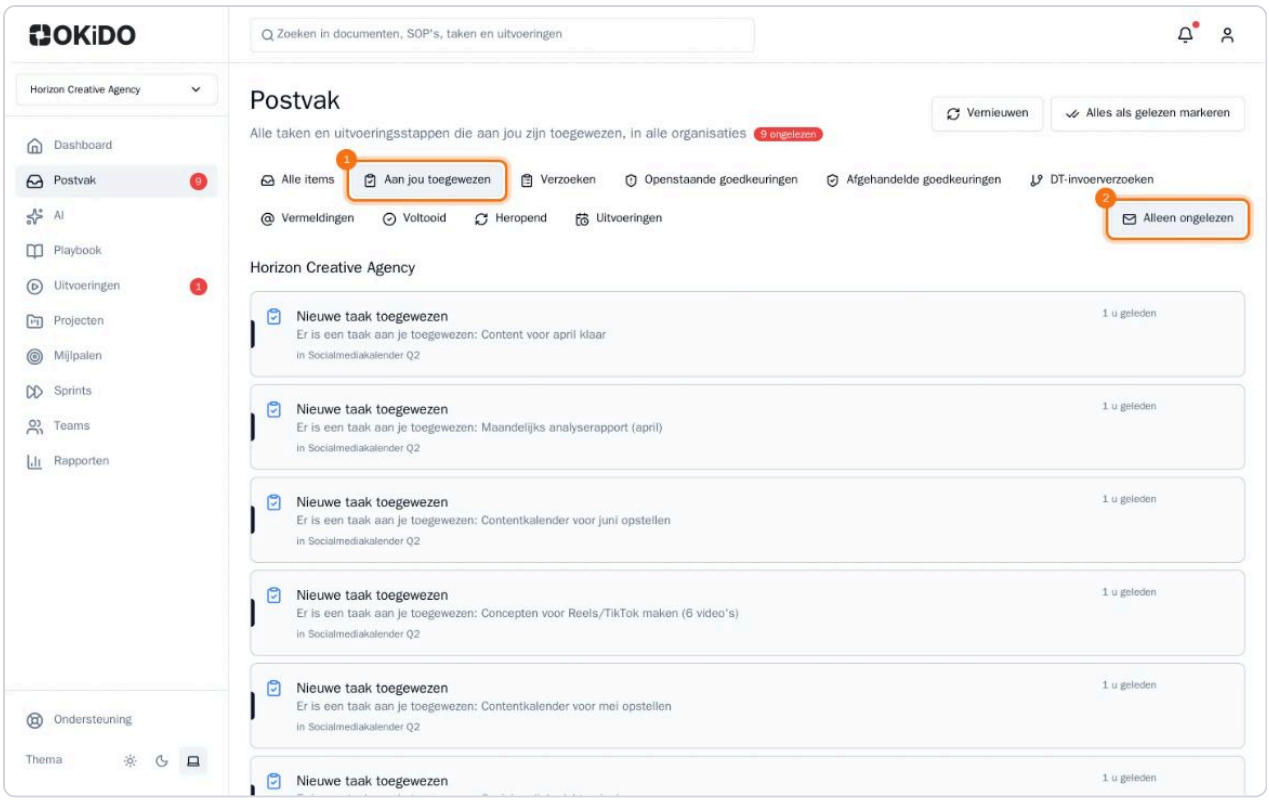
Je kiest **Postvak** in de zijbalk, of de bel rechtsboven. Je ziet aan het getal naast **Postvak** hoeveel meldingen je nog niet hebt gelezen.



Je ziet meldingen gegroepeerd per organisatie, met de nieuwste eerst. Je herkent ongelezen meldingen aan een gekleurde achtergrond en een balk links. Je postvak wordt automatisch vernieuwd; je kiest **Vernieuwen** als je meteen wilt controleren.

Filteren op type

1. Je kiest een filter boven de lijst, bijvoorbeeld **Aan jou toegewezen**, **Vermeldingen**, **Openstaande goedkeuringen** of **Verzoeken**.
2. Je kiest **Alleen ongelezen** om meldingen die je al hebt gelezen te verbergen.



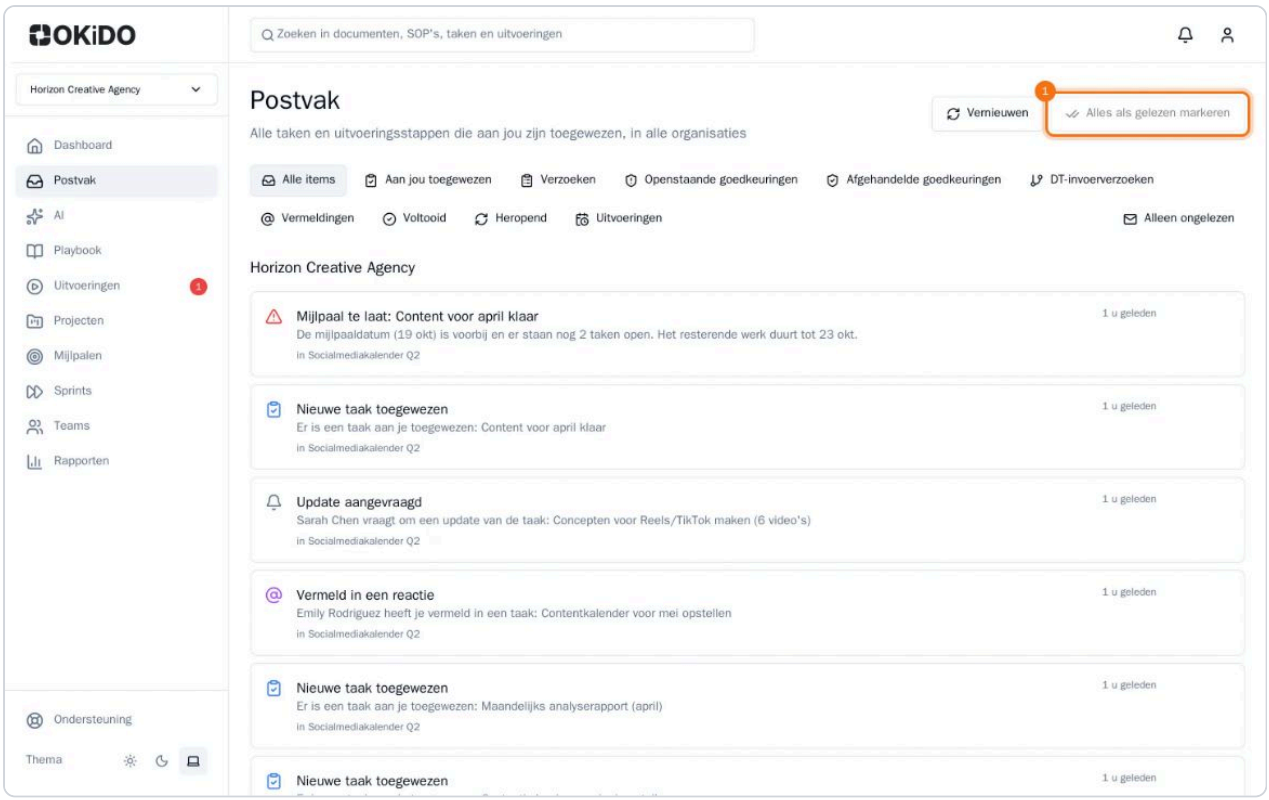
Je kiest **Alle items** om alles weer te zien. Op een telefoon vind je de filters onder **Filters**.

Het item achter een melding openen

Wanneer je een melding kiest, opent OKiDO de taak, uitvoering of het verzoek waarover je de melding hebt ontvangen. Je markeert de melding daarmee als gelezen.

Meldingen als gelezen markeren

- **Eén voor één:** je wijst een melding aan en kiest rechts **Als gelezen markeren** (de open envelop). Je kiest **Als ongelezen markeren** om de melding weer als ongelezen te markeren, en je kiest de prullenbak om deze te verwijderen.
- **Allemaal tegelijk:** je kiest rechtsboven **Alles als gelezen markeren**.



Je ziet het getal naast **Postvak** in de zijbalk binnen een halve minuut bijgewerkt. Je houdt gelezen meldingen in je postvak, zodat je ze altijd terugvindt.

Pushmeldingen inschakelen

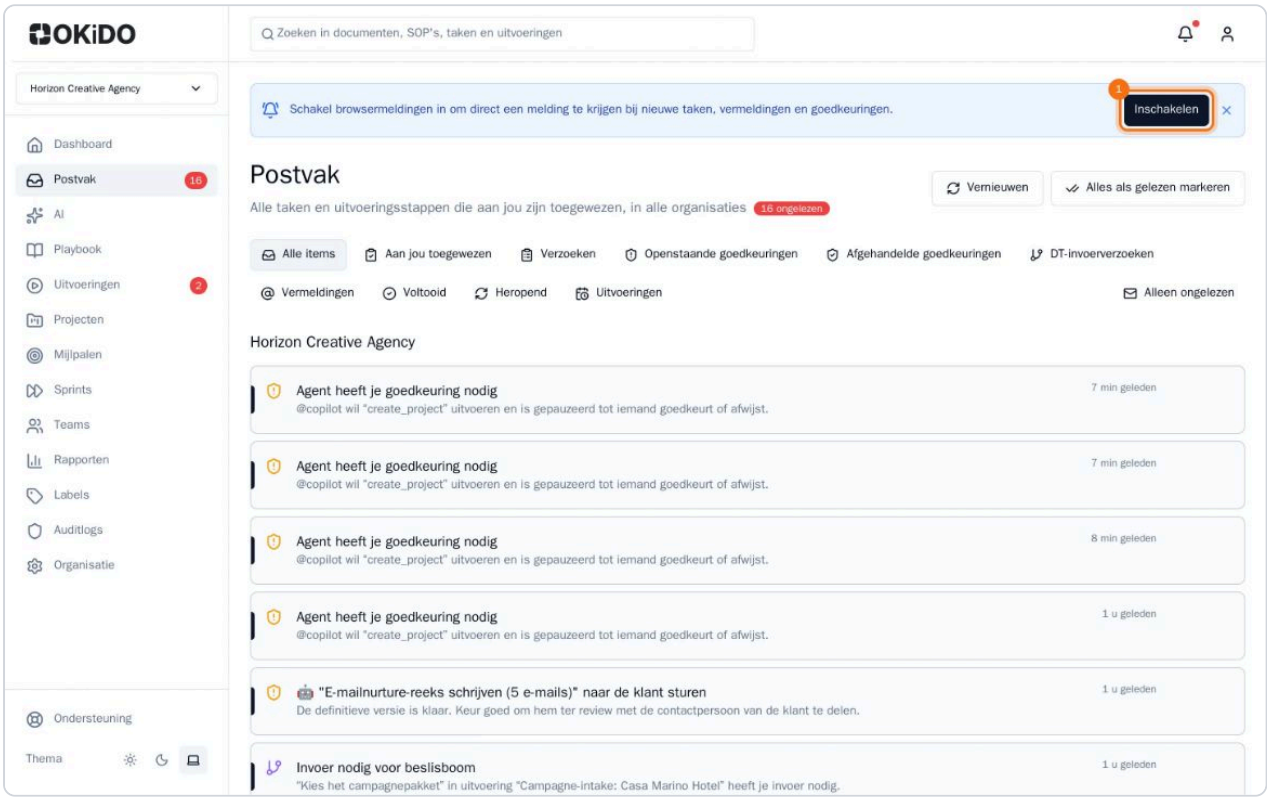
Sta pushmeldingen van je browser toe, zodat je nieuwe taken, vermeldingen en goedkeuringen ontvangt, ook wanneer OKiDO is gesloten.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Als pushmeldingen zijn ingeschakeld, toont je computer of telefoon direct een melding wanneer een taak aan je wordt toegewezen, iemand je vermeldt of een goedkeuring op je wacht, ook wanneer OKiDO niet open is. Kies een melding om rechtstreeks naar het item te gaan.

Meldingen toestaan in je browser

1. Open je **Postvak**. Als je browser je nog niet heeft gevraagd naar meldingen voor OKiDO, zie je bovenaan een blauwe balk waarmee je ze kunt inschakelen.



2. Kies **Inschakelen**.
3. Je browser vraagt of OKiDO meldingen mag tonen. Kies **Toestaan**.

De balk verdwijnt en nieuwe meldingen verschijnen vanaf nu op dit apparaat. Doe dit één keer op elke computer en telefoon waarop je meldingen wilt ontvangen.

> **Tip:** Installeer OKiDO op een iPhone of iPad eerst op je beginscherm en open de app van daaruit: Safari toont alleen pushmeldingen voor geïnstalleerde apps (zie OKiDO als app installeren).

Controleren of pushmeldingen zijn ingeschakeld in je instellingen

Pushmeldingen moeten ook zijn ingeschakeld in je OKiDO-instellingen. Dit is al zo, tenzij je ze hebt uitgeschakeld.

1. Open het accountmenu, het pictogram van een persoon rechtsboven, en kies **Instellingen**.
2. Kies het tabblad **Voorkeuren**.
3. Controleer onder **Meldingskanalen** of **Pushmeldingen** is aangevinkt.



4. Als je iets hebt gewijzigd, kies je **Voorkeuren opslaan**.

> **Tip:** Heb je per ongeluk **Blokkeren** gekozen? De balk komt niet terug. Sta meldingen voor OKiDO toe in de site-instellingen van je browser, in de meeste browsers via het pictogram links van het webadres, en laad de pagina daarna opnieuw.

Alles vinden met Ctrl+K

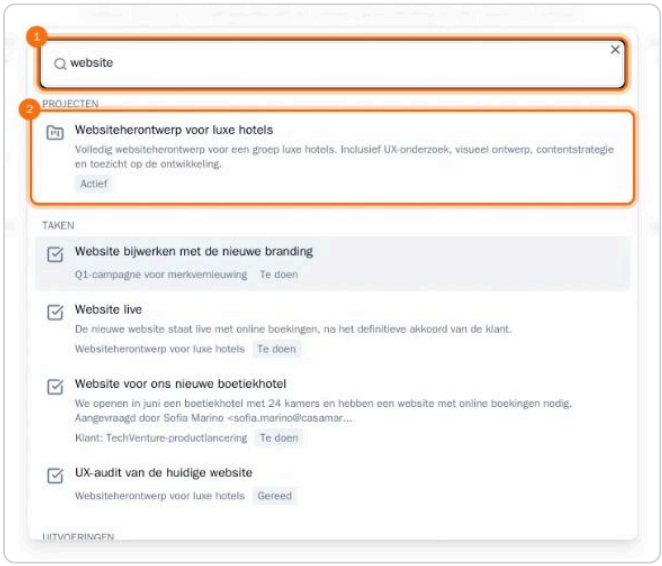
Open snel zoeken met Ctrl+K (Cmd+K op een Mac), ga naar een resultaat of open de volledige zoekpagina en verfijn je zoekopdracht met filters.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Zoeken vindt projecten, taken, uitvoeringen, SOP-sjablonen en documenten in je hele organisatie, vanaf elke pagina. Met snel zoeken vind je iets binnen enkele seconden. De volledige zoekpagina helpt je als je dieper wilt zoeken.

Naar een resultaat gaan met snel zoeken

1. Druk op Ctrl+K (Cmd+K op een Mac), of kies het zoekvak bovenaan een pagina.
2. Typ minstens twee letters, bijvoorbeeld een deel van een taaknaam of projectnaam.



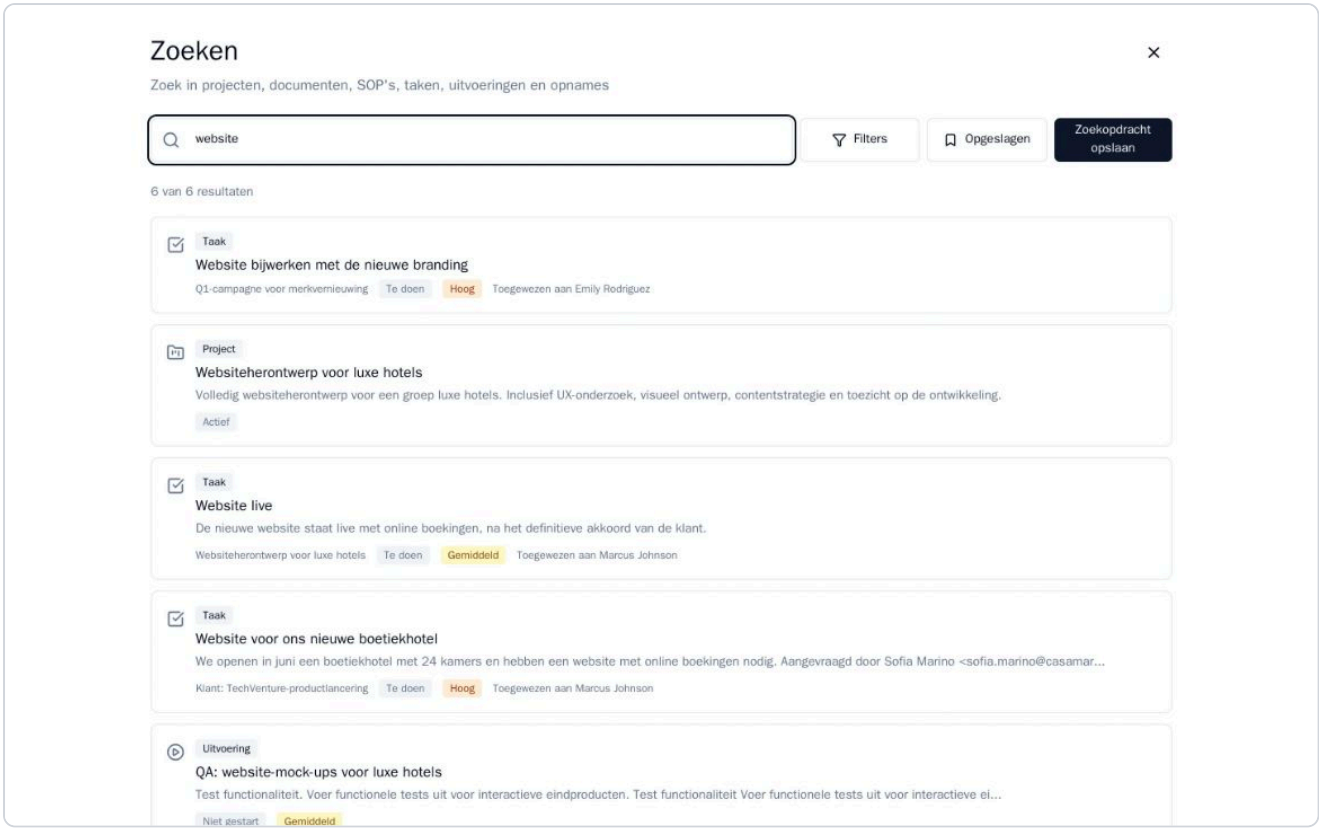
3. Kies een resultaat, of ga erheen met de pijltoetsen en druk op Enter.

Het project, de taak, uitvoering of het document wordt geopend. Resultaten zijn gegroepeerd op type, met daaronder het project en de status. Druk op Esc om snel zoeken te sluiten zonder iets te openen.

De volledige zoekpagina openen

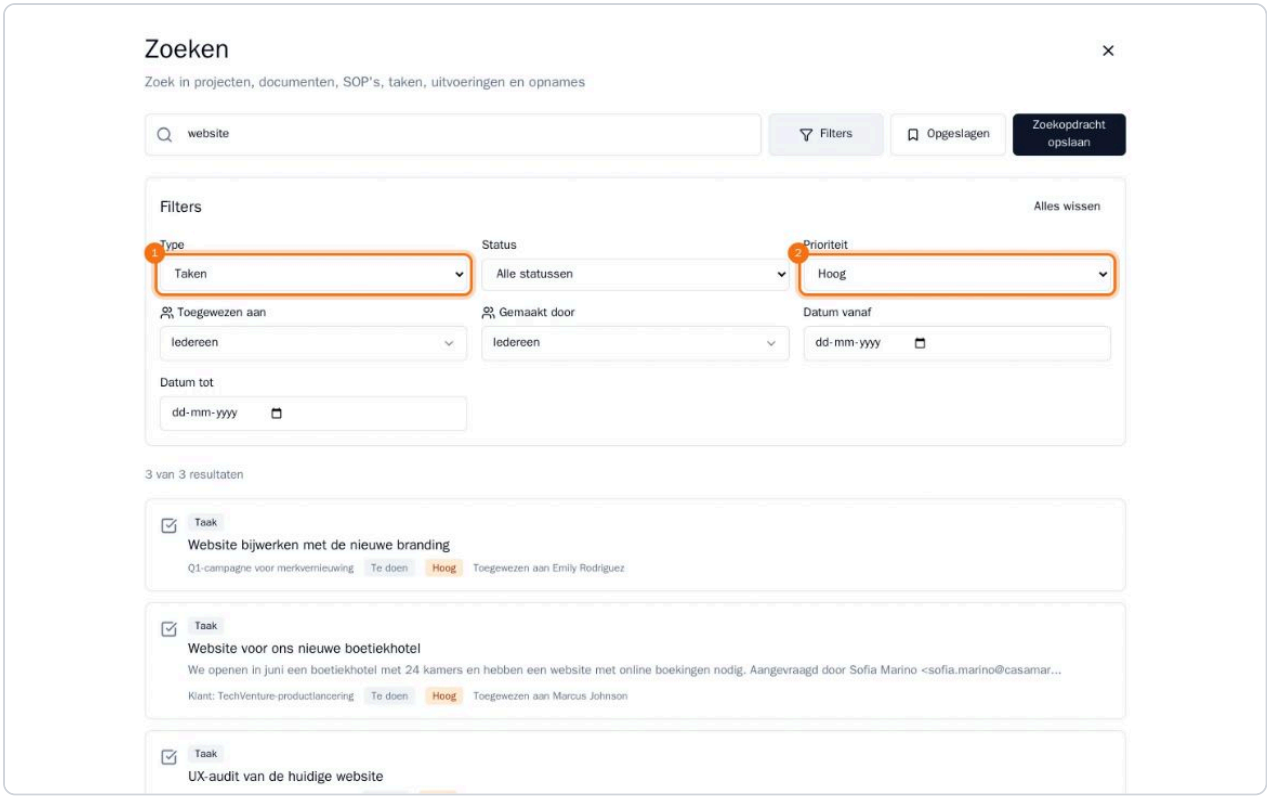
1. Kies in snel zoeken **Alle resultaten bekijken** onder de resultaten.

De pagina **Zoeken** toont maximaal 20 resultaten per pagina, elk met het type, een kort fragment en aan wie het is toegewezen. Kies een resultaat om het te openen, of het kruisje rechtsboven om terug te gaan naar waar je was.



Verfijnen met filters

1. Kies op de zoekpagina **Filters**.
2. Stel in wat je nodig hebt:
   - **Type**: alleen projecten, documenten, SOP-sjablonen, taken, uitvoeringen of Playbook-opnames.
   - **Prioriteit**: taken met één prioriteit.
   - **Toegewezen aan** en **Gemaakt door**: een persoon of een heel team.
   - **Datum vanaf** en **Datum tot**: alleen wat in die periode is gewijzigd.



De resultaten worden bijgewerkt zodra je een filter wijzigt. Kies **Alles wissen** om alle filters te verwijderen. Als je meerdere organisaties hebt geselecteerd, kun je de zoekopdracht ook beperken tot één **Organisatie**.

> **Tip:** Zoek je vaak naar hetzelfde? Sla je zoekopdracht op. Lees een zoekopdracht opslaan.

Een zoekopdracht opslaan

Sla een zoekopdracht met de bijbehorende filters op onder een naam en voer deze opnieuw uit vanuit opgeslagen zoekopdrachten.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Zoek je elke week naar dezelfde dingen, zoals de urgente taken van je team? Sla de zoekopdracht met de bijbehorende filters op onder een naam en voer deze met één klik opnieuw uit. Je opgeslagen zoekopdrachten zijn alleen van jou, niemand anders kan ze zien.

Een zoekopdracht opslaan

1. Zoek naar wat je nodig hebt en stel de filters in op de zoekpagina (zie Alles vinden met Ctrl+K).
2. Kies **Zoekopdracht opslaan** naast het zoekvak.
3. Voer een **Naam van zoekopdracht** in, bijvoorbeeld 'Urgent klantwerk'.

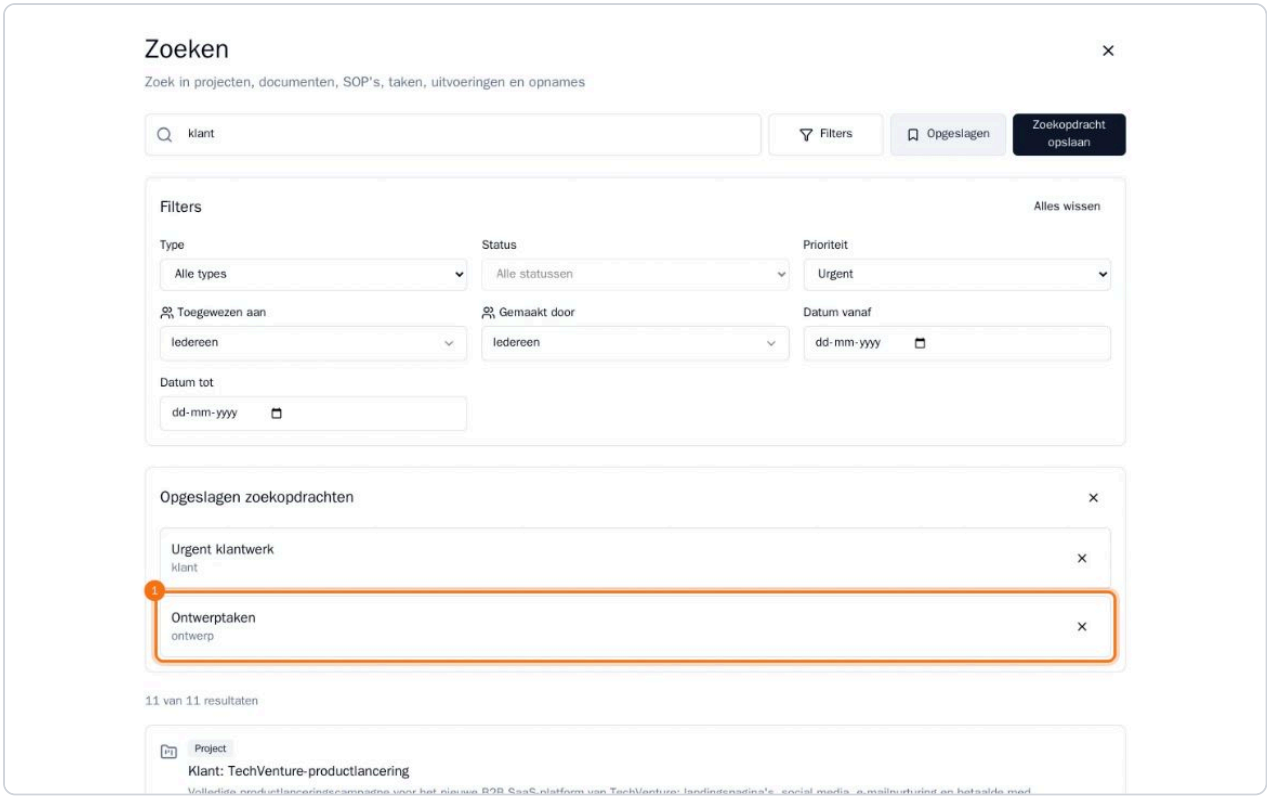


4. Kies **Opslaan**.

OKiDO slaat de zoekwoorden op samen met alle filters die je hebt ingesteld.

Een opgeslagen zoekopdracht uitvoeren

1. Kies op de zoekpagina **Opgeslagen**.
2. Kies onder **Opgeslagen zoekopdrachten** de zoekopdracht die je wilt uitvoeren.



De zoekwoorden en filters worden opnieuw ingesteld en je ziet de resultaten die vandaag overeenkomen.

Een opgeslagen zoekopdracht verwijderen

1. Kies **Opgeslagen** en daarna het kruisje naast de opgeslagen zoekopdracht.
2. Bevestig met **Verwijderen**.

HOOFDSTUK 3

Projecten

Een project maken

Bepalen wie een project kan zien

Wissel tussen lijst, bord, kalender en Gantt

Taken filteren, sorteren en groeperen

Bordkolommen instellen

Kolomregels toevoegen

Taken importeren uit Asana, Trello, Jira, Monday of ClickUp

Een project hergebruiken als sjabloon

Een project archiveren of verwijderen

Nieuwe taken standaardlabels geven

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/projects

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Een project maken

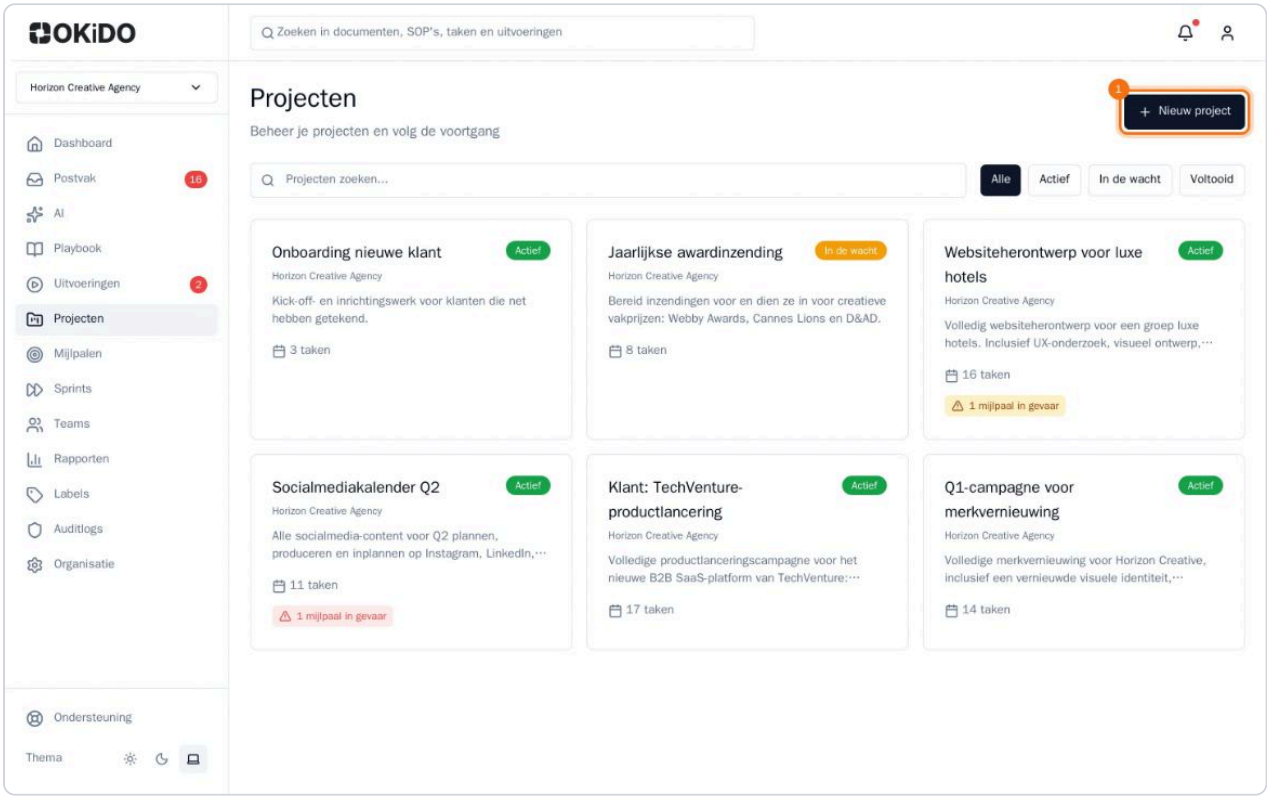
Je maakt een project, kiest het type en bepaalt wie het kan zien en bewerken.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

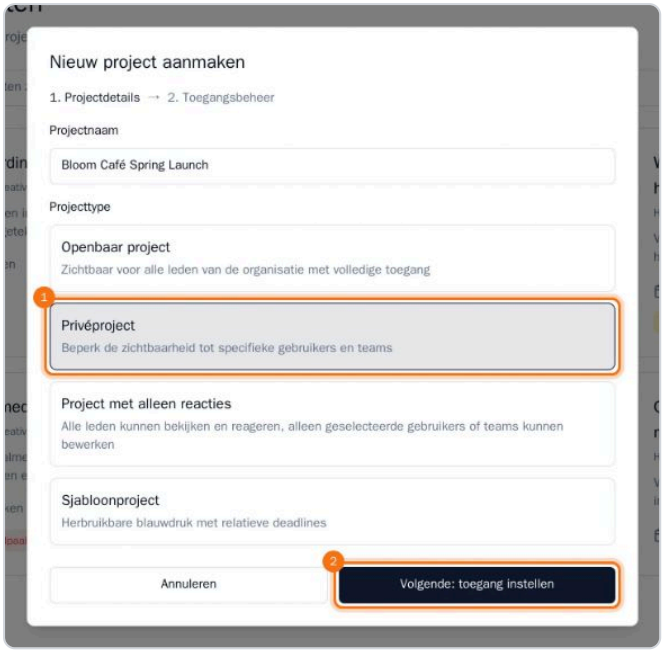
Een project bevat de taken voor één onderdeel van je werk, zoals een campagne voor een klant of een nieuw ontwerp voor een website. Je kunt, net als iedereen in de organisatie, openbare projecten en sjabloonprojecten maken. Met het type bepaal je wie het kan zien en wie het kan wijzigen.

Een project maken

1. Kies **Projecten** in de zijbalk en daarna **Nieuw project**.



2. Voer een **Projectnaam** in.
3. Kies een **Projecttype**:
   - **Openbaar project**: je geeft iedereen in de organisatie toegang om het te zien en te bewerken.
   - **Privéproject**: alleen de personen en teams die je kiest, kunnen het zien.
   - **Project met alleen reacties**: je geeft iedereen toegang om het te zien en reacties te plaatsen, maar alleen de personen en teams die je kiest kunnen het bewerken.
   - **Sjabloonproject**: je maakt een herbruikbare blauwdruk met relatieve einddatums, zie Een project hergebruiken als sjabloon.



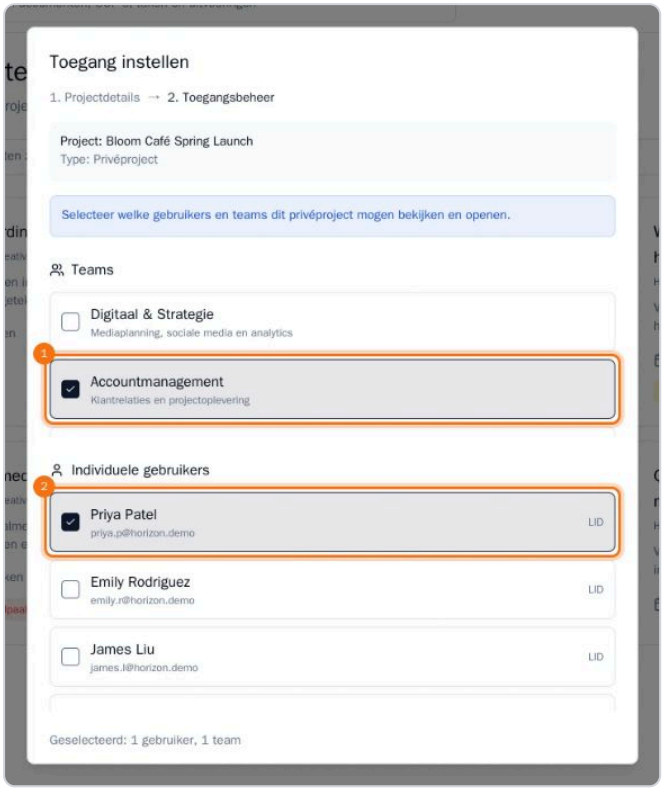
4. Kies voor een openbaar project of sjabloonproject **Project aanmaken**. Kies voor een privéproject of project met alleen reacties **Volgende: toegang instellen** en ga hieronder verder.

Je kunt privéprojecten, projecten met alleen reacties en sjabloonprojecten gebruiken met de abonnementen pro en business. Met starter maak je elk project openbaar.

Bepaal wie toegang krijgt

Voor een privéproject moet je minstens één persoon of team kiezen die het kan zien. Voor een project met alleen reacties moet je minstens één persoon of team kiezen die het kan bewerken. Je moet eigenaar of beheerder van de organisatie zijn om deze personen en teams te kiezen. Als je lid bent, kunnen de personen en teams in deze stap niet worden geladen.

1. Selecteer de teams onder **Teams** en de personen onder **Individuele gebruikers**. Selecteer een team om iedereen in dat team toe te voegen.
2. Kies **Project aanmaken**.



Je ziet het nieuwe project bovenaan in de projectlijst, met een badge voor het type. Je ziet op het bord drie kolommen: voor taken die te doen zijn, bezig zijn en klaar zijn. Je behoudt altijd toegang tot een privéproject dat je hebt gemaakt.

> **Tip:** Heb je later een andere keuze gemaakt? Als je een project hebt gemaakt, kun je het wijzigen tussen openbaar en privé, zie Bepalen wie een project kan zien.

Bepalen wie een project kan zien

Maak een project privé of openbaar en voeg de personen en teams toe die een privéproject kunnen openen, of verwijder ze.

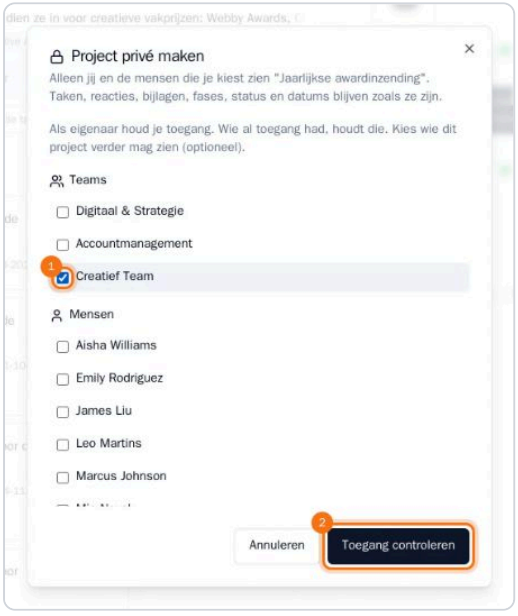
Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Een openbaar project is toegankelijk voor iedereen in de organisatie. Een privéproject is alleen toegankelijk voor de personen en teams aan wie je toegang verleent, plus de persoon die het heeft aangemaakt. Eigenaren en beheerders van de organisatie zien een privéproject niet automatisch. Verleen hun toegang als ze het nodig hebben.

Een project privé maken

Alleen de persoon die het project heeft aangemaakt, kan het wijzigen van openbaar naar privé en omgekeerd.

1. Open het project en kies **Privé maken**.
2. Selecteer de teams en personen die het project mogen zien en kies daarna **Toegang controleren**.



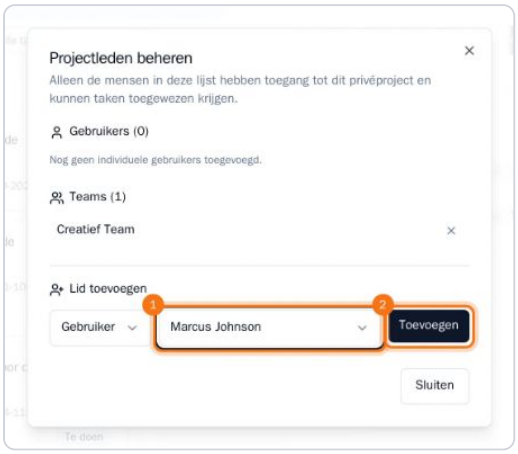
3. Controleer de lijst onder **Wie toegang krijgt** en kies daarna **Privé maken**.

Het project heeft nu een badge **Privé** en een knop **Leden**. De taken, opmerkingen, kolommen en datums blijven hetzelfde. Personen die toegang verliezen, behouden de aan hen toegewezen taken, maar kunnen deze niet meer openen.

Personen en teams toevoegen of verwijderen

Eigenaren en beheerders van de organisatie die het privéproject kunnen zien, kunnen wijzigen wie er nog meer toegang heeft.

1. Open het project en kies **Leden**.
2. Kies onder **Lid toevoegen Gebruiker** of **Team**, selecteer de persoon of het team en kies daarna **Toevoegen**.



3. Kies het kruis naast de naam van een team om het te verwijderen.
4. Kies het kruis naast de naam van een persoon om deze te verwijderen. Kies onder **Taken opnieuw toewijzen aan** wie diens taken in dit project overneemt, of behoud **Niet toegewezen laten**, en kies daarna **Verwijderen**.

Alleen de hier vermelde personen, de leden van de vermelde teams en de persoon die het project heeft aangemaakt, kunnen het openen en taken ervan toegewezen krijgen.

Een project weer openbaar maken

1. Open het project en kies **Openbaar maken**.
2. Selecteer **Ik begrijp het, maak het openbaar** en kies daarna **Openbaar maken**.

Iedereen in de organisatie kan het project en alle taken ervan weer zien.

Wissel tussen lijst, bord, kalender en Gantt

Bekijk de taken van een project als lijst, bord, kalender of Gantt-diagram en kies de weergave die bij je werk past.

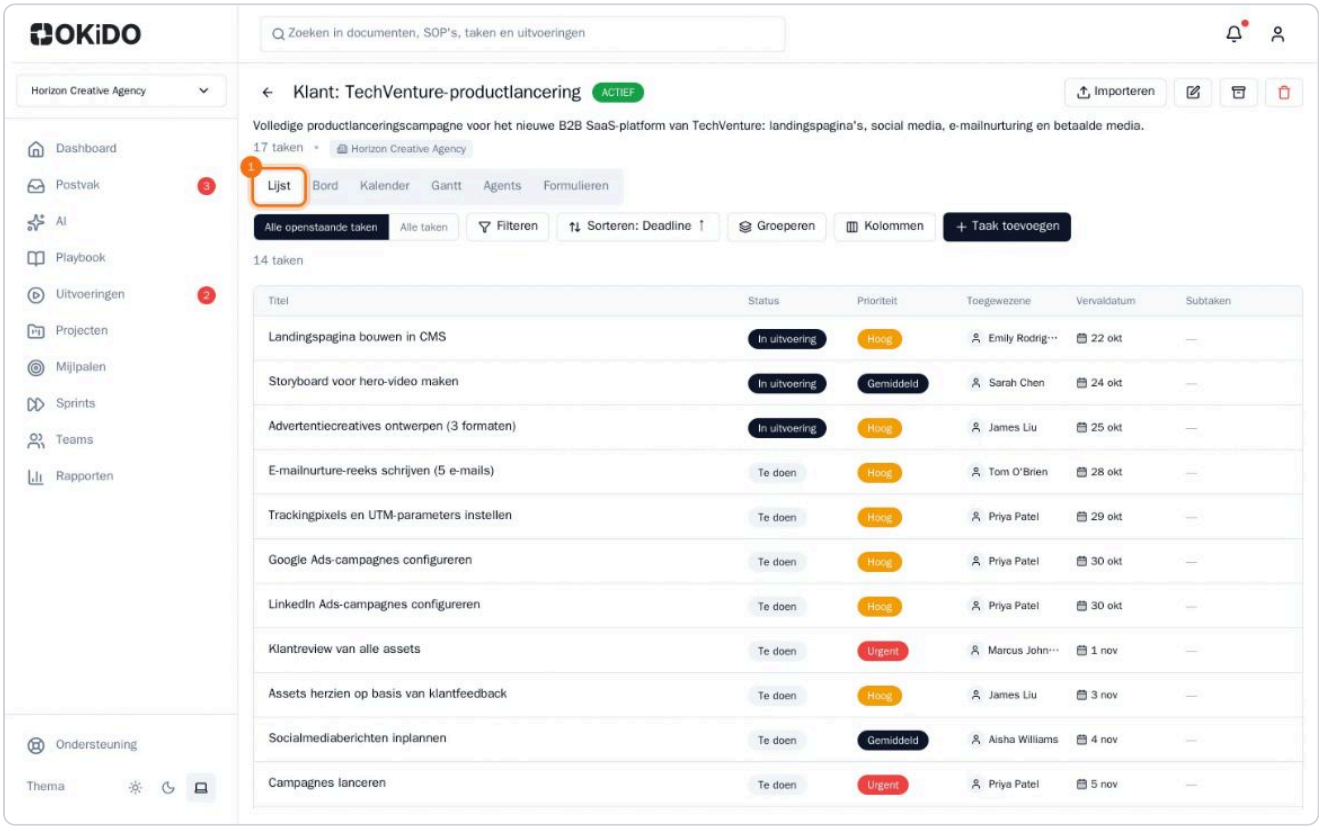
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Elk project kan zijn taken in vier weergaven tonen. Ze tonen allemaal dezelfde taken, dus wissel wanneer een andere weergave beter past bij wat je doet: een lijst om details door te nemen, een bord om werk vooruit te helpen, een kalender om te zien wat wanneer afloopt en een Gantt-diagram om in de tijd te plannen. Een project opent op het bord.

Open het project en kies **Lijst**, **Bord**, **Kalender** of **Gantt** boven de taken om te wisselen.

Neem taken door in een lijst

1. Kies **Lijst**.
2. Kies **Kolommen** om kolommen te tonen of te verbergen, zoals **Team** of **Fase**.
3. Klik op een taak om deze te openen.

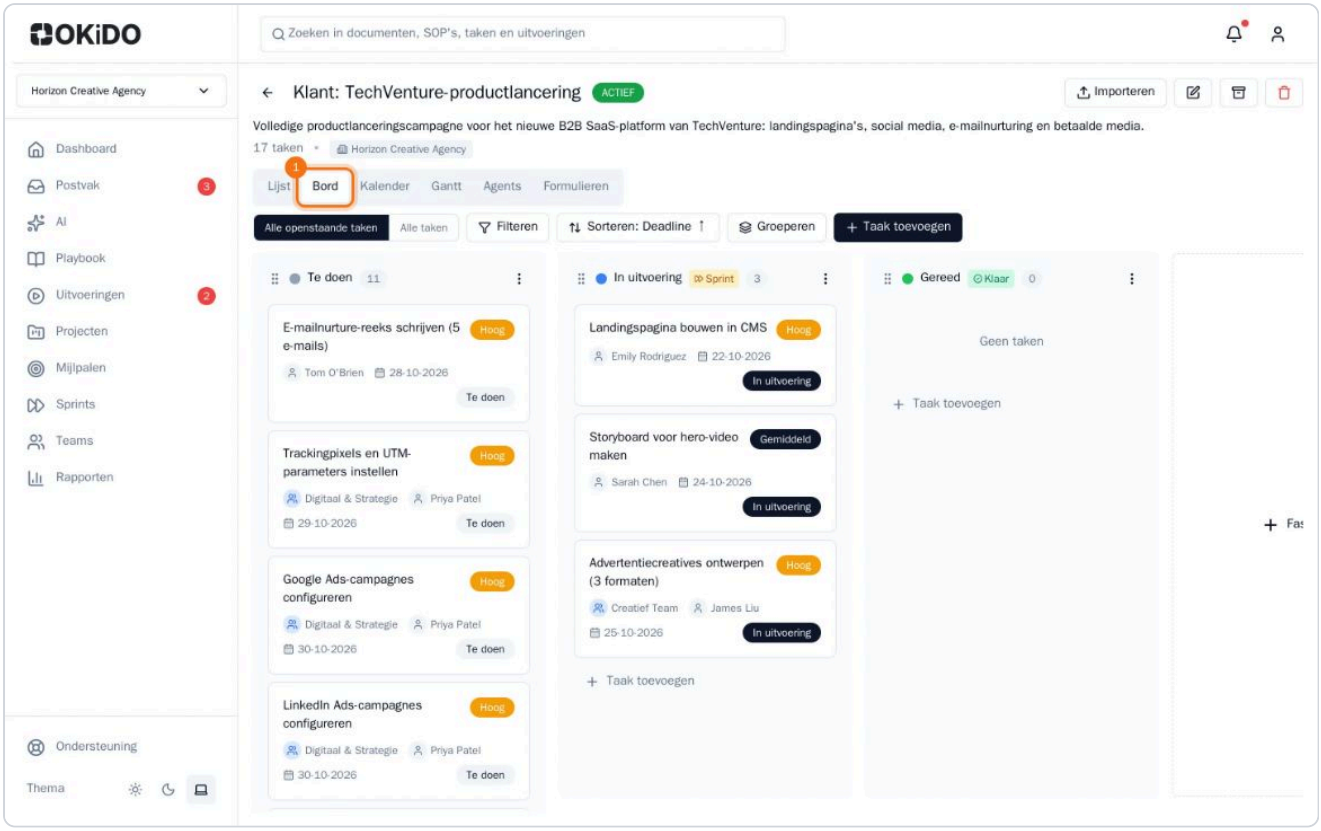


Elke taak is een rij met de status, prioriteit, toegewezene, vervaldatum en subtaken.

Help werk vooruit op het bord

1. Kies **Bord**.

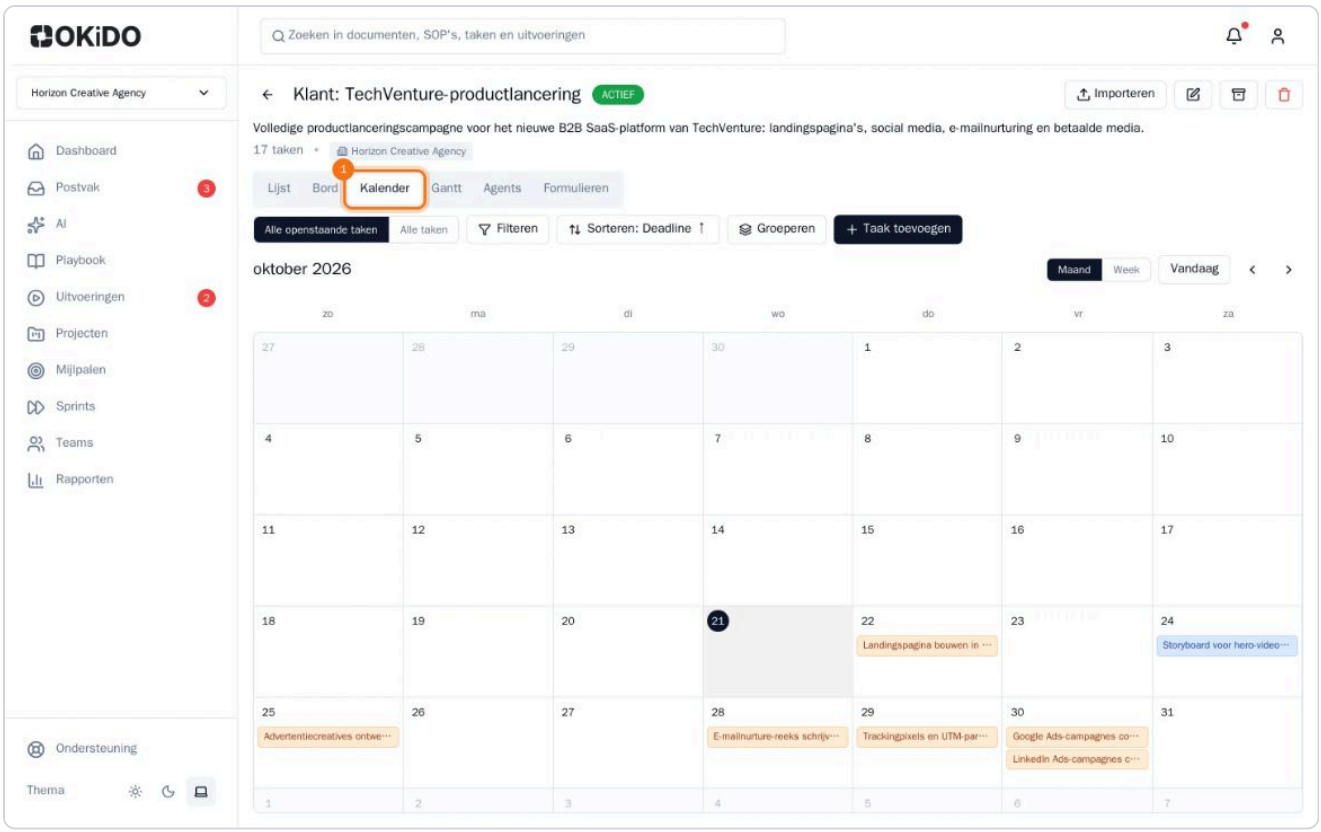
2. Sleep een kaart naar een andere kolom om de taak naar die fase te verplaatsen, of omhoog en omlaag om de volgorde te wijzigen.
3. Kies **Taak toevoegen** onderaan een kolom om er een taak aan toe te voegen.



Elke kolom is een fase van het werk. Zie Bordkolommen instellen om kolommen toe te voegen, te hernoemen of opnieuw te ordenen.

Bekijk wat er afloopt in de kalender

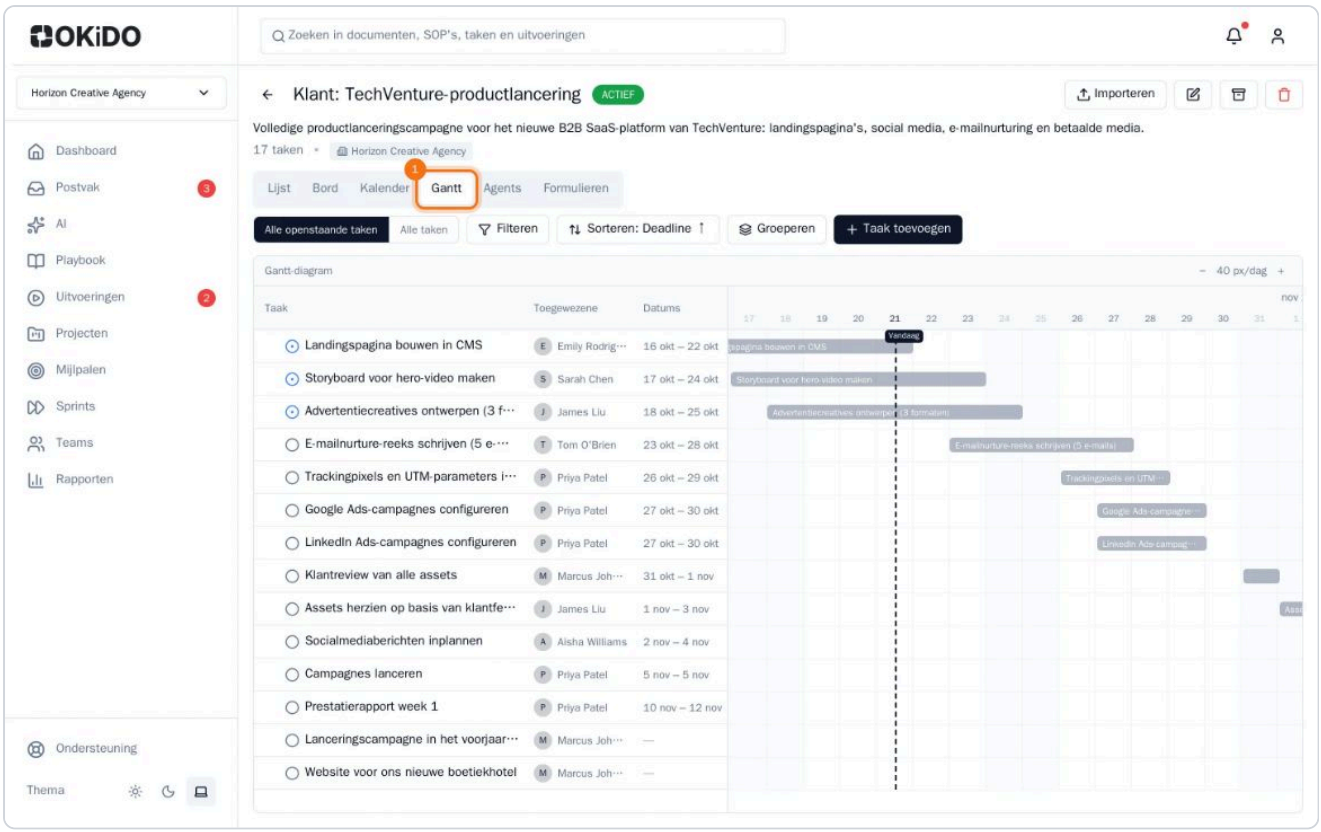
1. Kies **Kalender**.
2. Kies **Maand** of **Week** en gebruik de pijlen om terug of vooruit te gaan. Met **Vandaag** ga je terug naar vandaag.



Taken verschijnen op hun vervaldatum. Een taak met een geplande datum loopt van die datum tot de vervaldatum.

Plan in de tijd met het Gantt-diagram

1. Kies **Gantt**.
2. Gebruik **–** en **+** rechtsboven om uit en in te zoomen.



Elke taak is een balk van de startdatum tot de vervaldatum. Een taak met alleen een vervaldatum verschijnt als een korte balk op die dag. Taken zijn gegroepeerd onder hun mijlpalen, pijlen verbinden taken die elkaar blokkeren en een lijn markeert vandaag. Stel startdatums in de taak in om volledige balken te krijgen.

> **Tip:** Elke weergave verbergt voltooide taken eerst. Kies **Alle taken** in de werkbalk om ze ook te zien. Zie Taken filteren, sorteren en groeperen.

Taken filteren, sorteren en groeperen

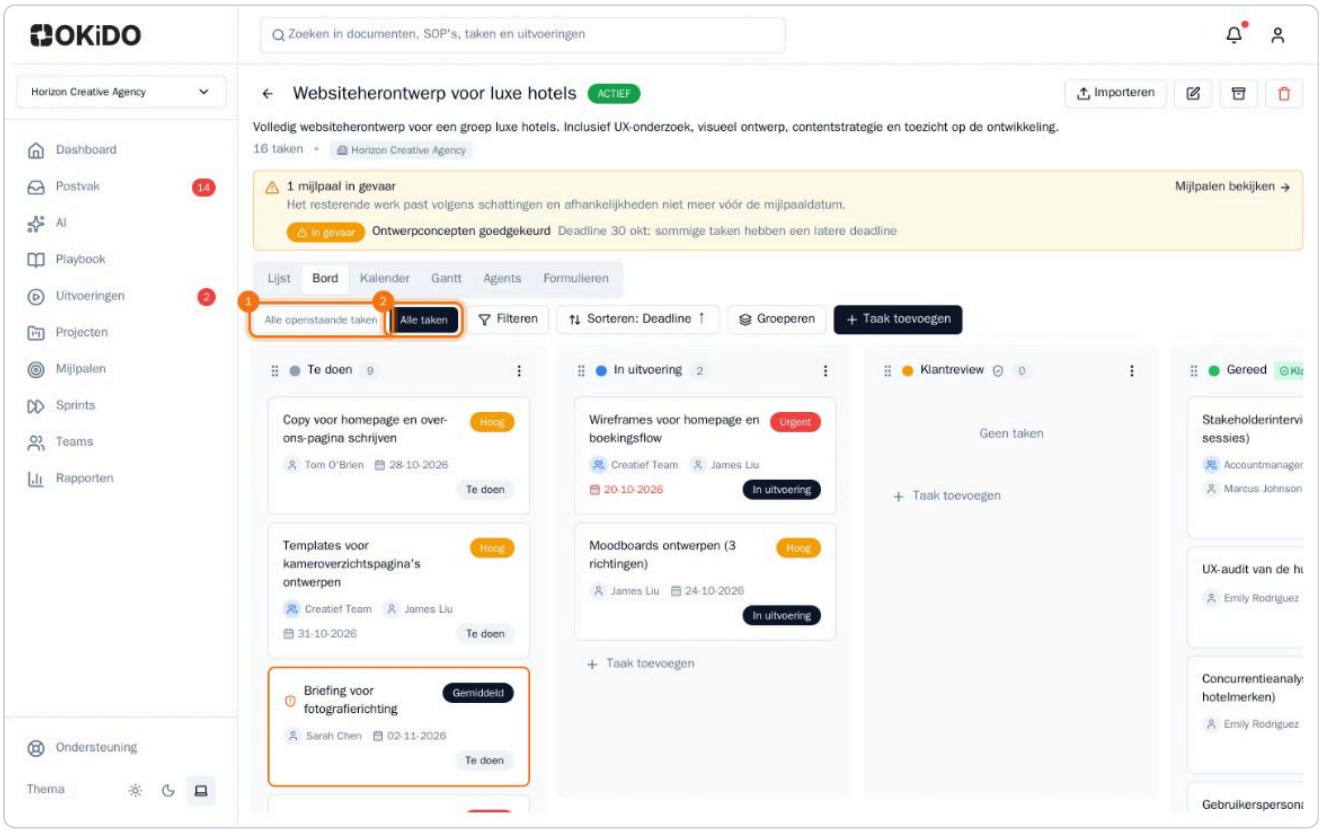
Gebruik snelfilters, veldfilters, sorteren, groeperen en lijstkolommen om de taken te vinden die je nodig hebt in een project.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Met de werkbalk boven de taken van een project kun je in elke weergave beperken wat je ziet. Je keuzes blijven actief terwijl je in het project werkt en worden teruggezet wanneer je het project verlaat. Je wijzigt alleen wat je ziet, nooit de taken zelf.

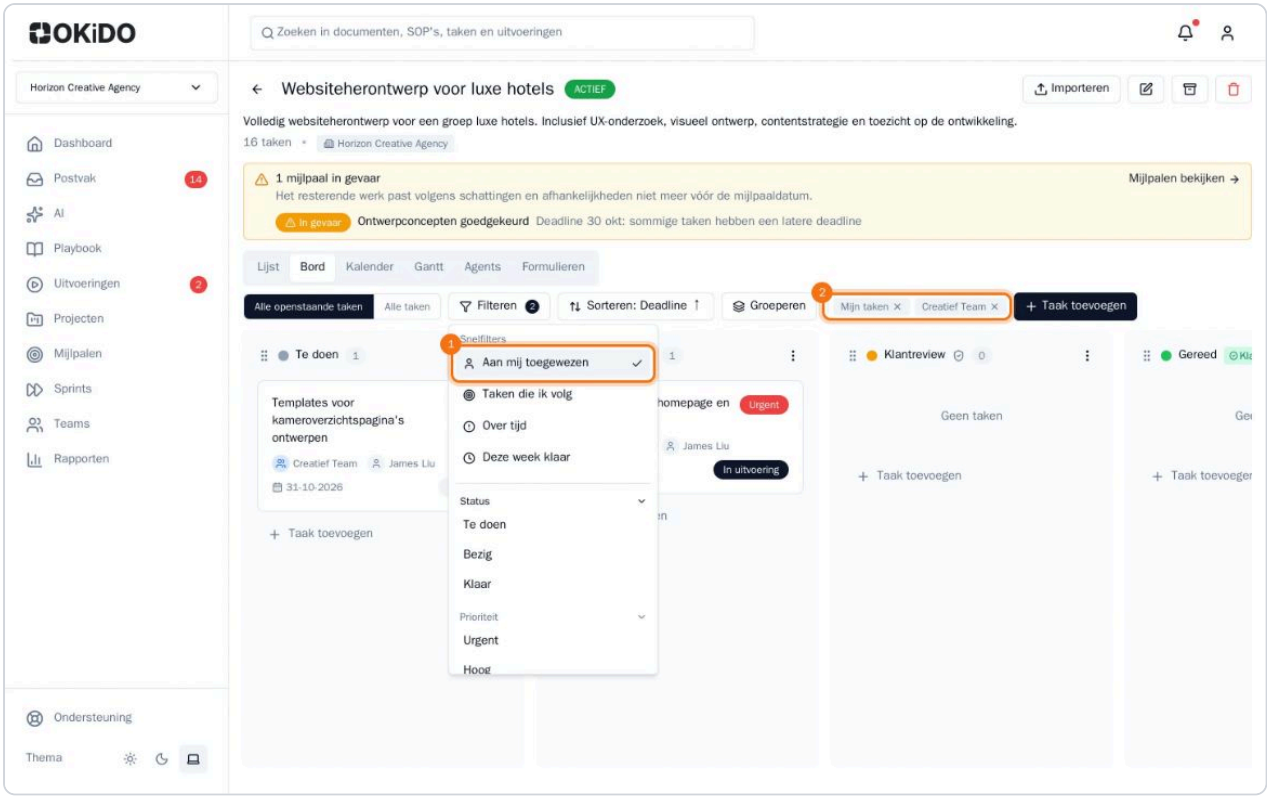
Taken in afwachting of alle taken weergeven

Kies **Alle openstaande taken** als je voltooide taken wilt verbergen, of **Alle taken** als je deze ook wilt zien. Wanneer je een project opent, zie je voltooide taken niet.



Taken filteren

1. Kies **Filteren**.
2. Kies onder **Snelfilters Aan mij toegewezen**, **Over tijd** of **Deze week klaar**.
3. Of kies een waarde onder **Status**, **Prioriteit**, **Toegewezene**, **Team**, **Sprint** of **Aangemaakt door**. Je ziet **Sprint** alleen in projecten met sprints.



Met elke filter die je kiest, beperk je de taken verder: je ziet een taak alleen als deze aan alle filters voldoet. Met **Aan mij toegewezen** zie je ook taken die op jouw goedkeuring wachten.

Op de knop **Filteren** zie je hoeveel filters actief zijn, en je ziet de filters naast de werkbalk. Kies het kruisje bij een filter als je deze wilt verwijderen, of kies **Alle filters wissen** in het filterpaneel als je ze allemaal wilt verwijderen.

Taken sorteren

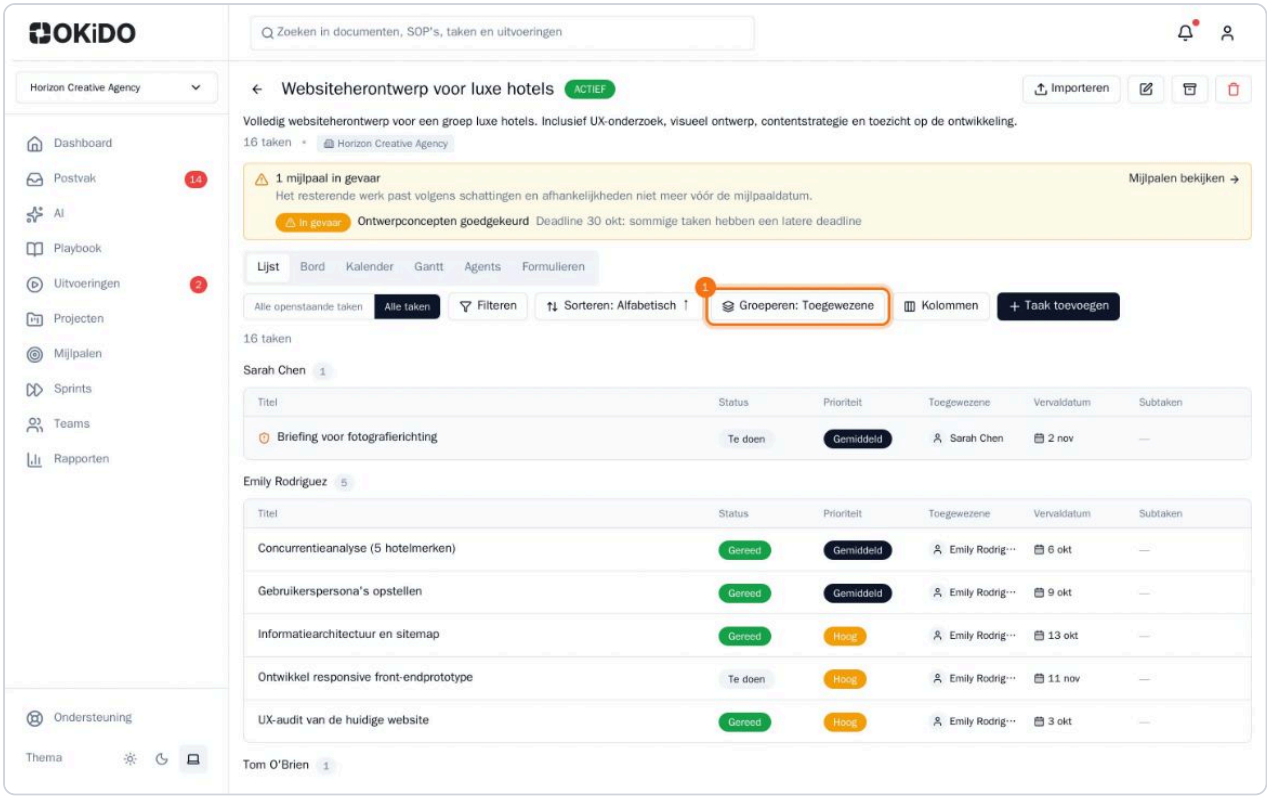
1. Kies de sorteerknop naast **Filteren**. Hierop zie je de huidige volgorde.
2. Kies **Deadline**, **Toegewezene**, **Aangemaakt**, **Gewijzigd**, **Voltooid**, **Prioriteit** of **Alfabetisch**.

Kies hetzelfde veld opnieuw als je de volgorde wilt omkeren. Je ziet taken eerst gesorteerd op vervaldatum, met de vroegste eerst.

Taken groeperen in de lijst

Je kunt alleen groeperen in de weergave **Lijst**.

1. Kies **Groeperen**.
2. Kies **Status**, **Prioriteit**, **Toegewezene**, **Team**, **Fase** of **Sprint**.



In de lijst zie je nu voor elke groep een kop met een aantal. Kies **Geen** als je weer één lijst wilt zien.

De lijstkolommen kiezen

1. Kies in de weergave **Lijst Kolommen**.
2. Kies een kolom als je deze wilt weergeven of verbergen, bijvoorbeeld **Team**, **Fase** of **Aangemaakt**.

Aan een vinkje zie je welke kolommen actief zijn.

Bordkolommen instellen

Voeg de kolommen van het bord van een project toe, hernoem ze, wijzig hun kleur of volgorde, klap ze in, bundel ze of verwijder ze. Kies ook de kolom voor afgerond werk.

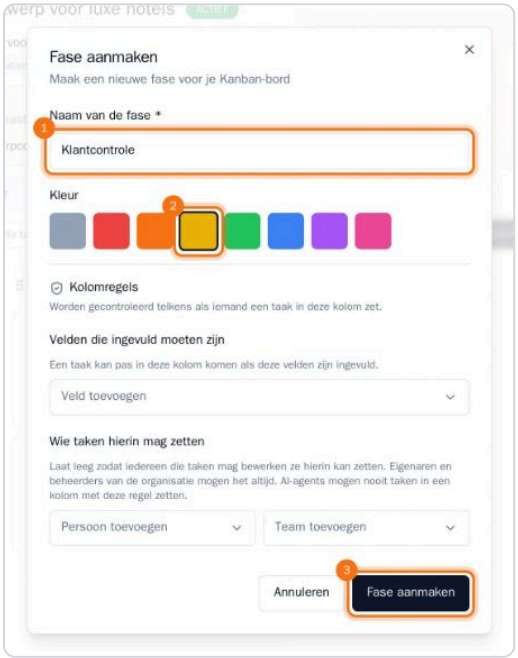
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Elke kolom op het bord van een project is een fase die het werk doorloopt. Pas de kolommen aan op de werkwijze van je team, bijvoorbeeld met een kolom voor controle door de klant voordat het werk is afgerond.

Eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen kolommen toevoegen, hernoemen, van kleur veranderen, verplaatsen en verwijderen. Zij kunnen ook de kolom voor afgerond werk kiezen. Iedereen in het project kan kolommen inklappen en bundelen. Dit wijzigt het bord voor iedereen.

Een kolom toevoegen

1. Open het **Bord** van het project en kies rechts van de laatste kolom **Fase toevoegen**.
2. Voer een naam in en kies een **Kleur**.
3. Kies **Fase aanmaken**.



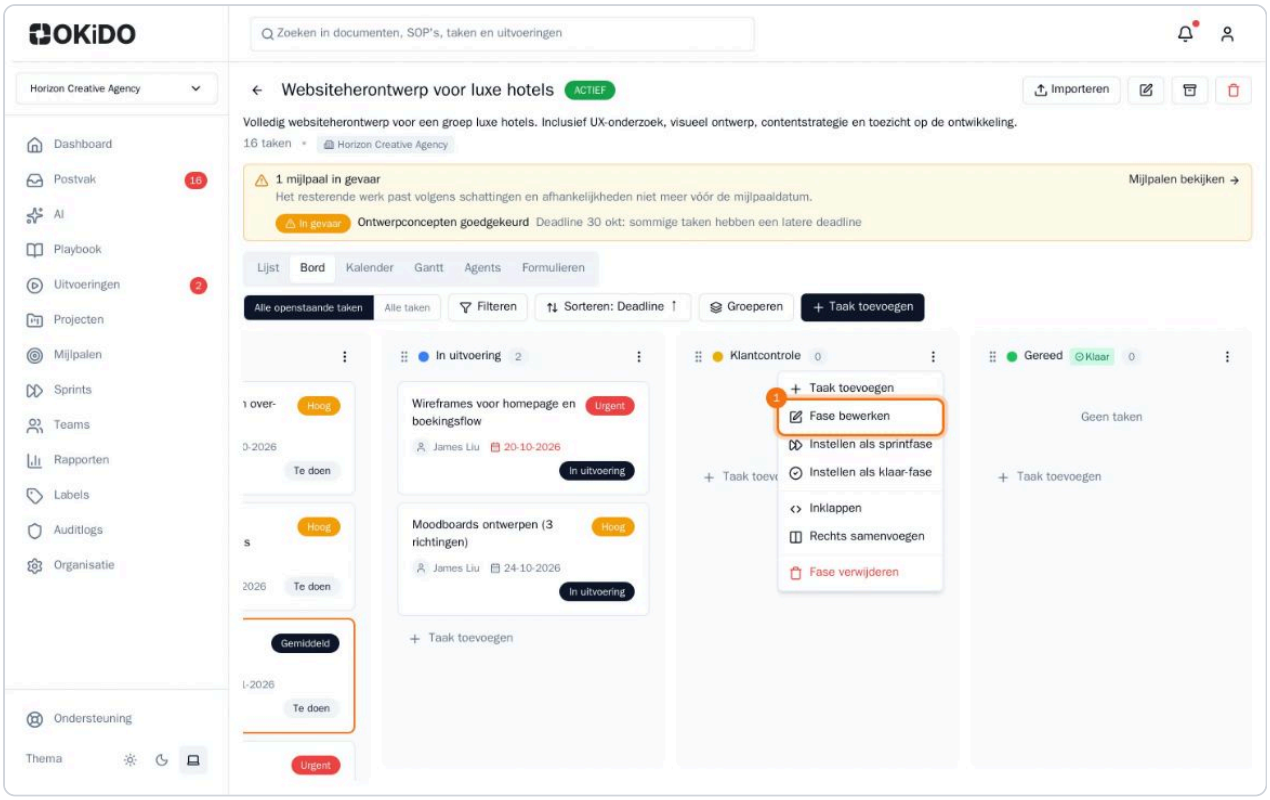
De nieuwe kolom verschijnt aan de rechterkant van het bord.

Een kolom verplaatsen

Sleep de kolom via de greep, het pictogram met stippen links van de naam, naar de nieuwe plaats. Het bord slaat de nieuwe volgorde meteen op.

De naam of kleur van een kolom wijzigen

1. Kies de menuknop rechtsboven in de kolom en kies daarna **Fase bewerken**.



2. Wijzig de naam of de kleur.
3. Kies **Fase bijwerken**.

In hetzelfde venster vind je ook de regels van de kolom. Zie Regels aan een kolom toevoegen.

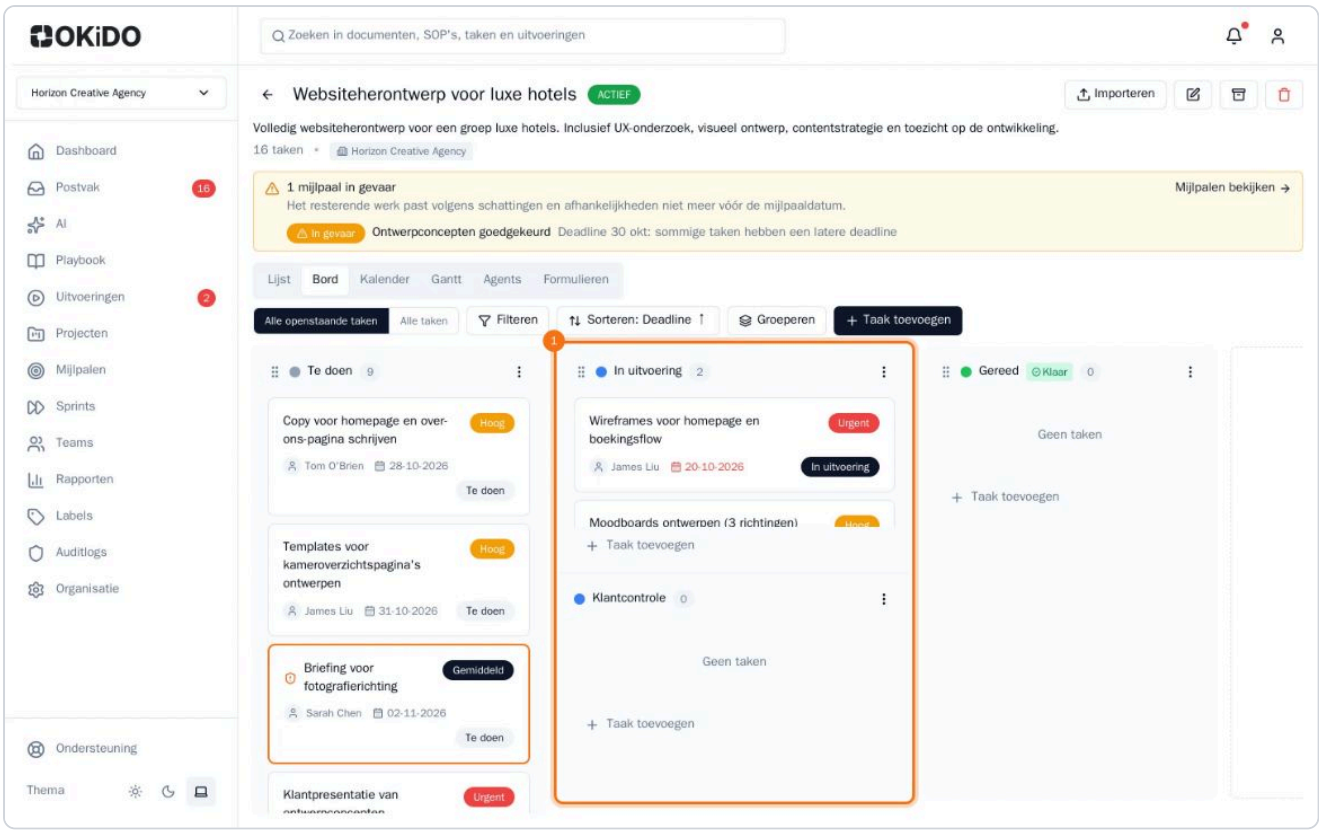
De kolom voor afgerond werk kiezen

1. Kies de menuknop van de kolom en kies daarna **Instellen als klaar-fase**.

De kolom krijgt de badge **Klaar**. Wanneer iemand een taak als afgerond markeert, wordt deze automatisch verplaatst naar de eerste kolom voor afgerond werk rechts ervan. De laatste kolom van een nieuw project is vanaf het begin een kolom voor afgerond werk. Kies **Klaar-fase verwijderen** om dit uit te schakelen.

Kolommen inklappen of bundelen

- Kies **Inklappen** in het menu van een kolom om deze in te klappen. De kolom wordt een smalle balk met de naam en het getal taken. Klik op de balk om de kolom opnieuw te openen.
- Kies **Rechts samenvoegen** in het menu van een kolom om deze te bundelen met de kolom rechts ervan. Beide blijven afzonderlijke fases, maar worden in één kolom onder elkaar weergegeven. Kies **Splitsen** in het menu van de bovenste fase om ze weer te splitsen.



Een kolom verwijderen

1. Verplaats eerst de taken uit de kolom naar een andere kolom. Je kunt een kolom met taken niet verwijderen.
2. Kies de menuknop van de kolom en kies daarna **Fase verwijderen**.

De kolom wordt meteen verwijderd, zonder vraag.

Kolomregels toevoegen

Vereis dat velden zijn ingevuld voordat een taak naar een kolom kan gaan en beperk wie taken ernaartoe mag verplaatsen.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Kolomregels voorkomen dat werk verdergaat voordat het klaar is. Een taak kan bijvoorbeeld pas naar de controle door de klant gaan als deze een toegewezene en een vervaldatum heeft. Alleen de accountmanager bepaalt wat naar de klant gaat.

De projecteigenaar stelt de regels in: de persoon die het project heeft gemaakt, een organisatie-eigenaar of een beheerder.

De regels van een kolom instellen

1. Kies op het **Bord** van het project de menuknop rechtsboven in de kolom en kies daarna **Fase bewerken**.
2. Kies onder **Velden die ingevuld moeten zijn Veld toevoegen** en kies een veld, zoals **Toegewezen persoon** of **Deadline**. Herhaal dit voor elk veld.
3. Kies **Labelvelden** om een label of een veld van een label te vereisen. Kies daarna het label of veld in de tweede lijst.
4. Kies onder **Wie taken hierin mag zetten Persoon toevoegen** of **Team toevoegen** om aan te geven wie taken naar deze kolom mag verplaatsen. Laat dit leeg zodat iedereen die taken kan bewerken ze naar deze kolom kan verplaatsen.
5. Kies **Fase bijwerken**.



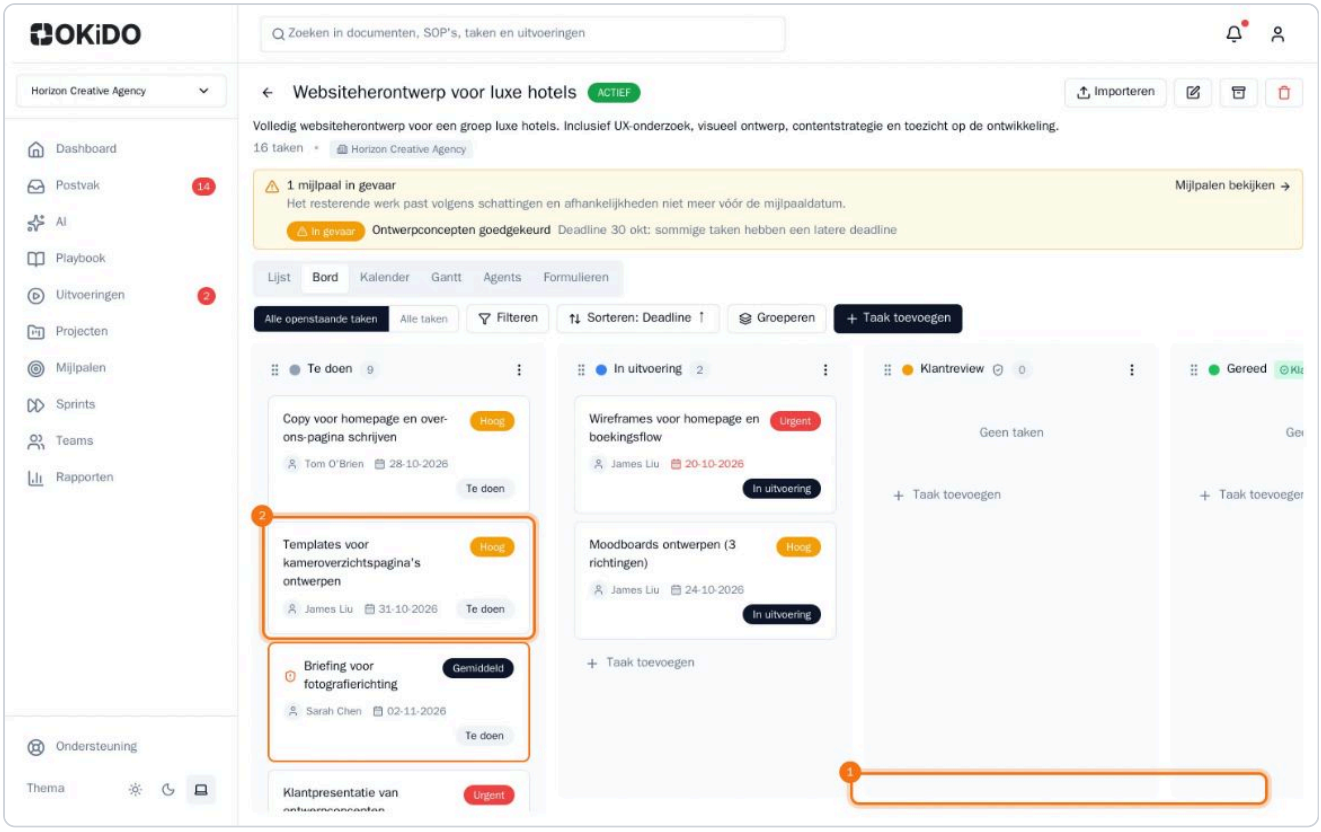
Kies het kruis bij een regel en sla opnieuw op om een regel te verwijderen.

Wat de regels doen

De kolom toont een schild naast de naam. Wijs ernaar om de regels te lezen.

De regels worden gecontroleerd wanneer een taak naar de kolom gaat: wanneer iemand deze ernaartoe sleept, daar maakt of vanuit de taak ernaartoe verplaatst. Als een veld ontbreekt, blijft

de taak staan waar deze was en vertelt een bericht wat je moet invullen. Als de persoon geen taken naar de kolom mag verplaatsen, vertelt het bericht wie dat wel mag.



Organisatie-eigenaren en beheerders kunnen taken altijd naar de kolom verplaatsen, maar de verplichte velden gelden ook voor hen. AI-agents kunnen nooit taken naar een kolom verplaatsen die beperkt wie taken ernaartoe mag verplaatsen.

Taken importeren uit Asana, Trello, Jira, Monday of ClickUp

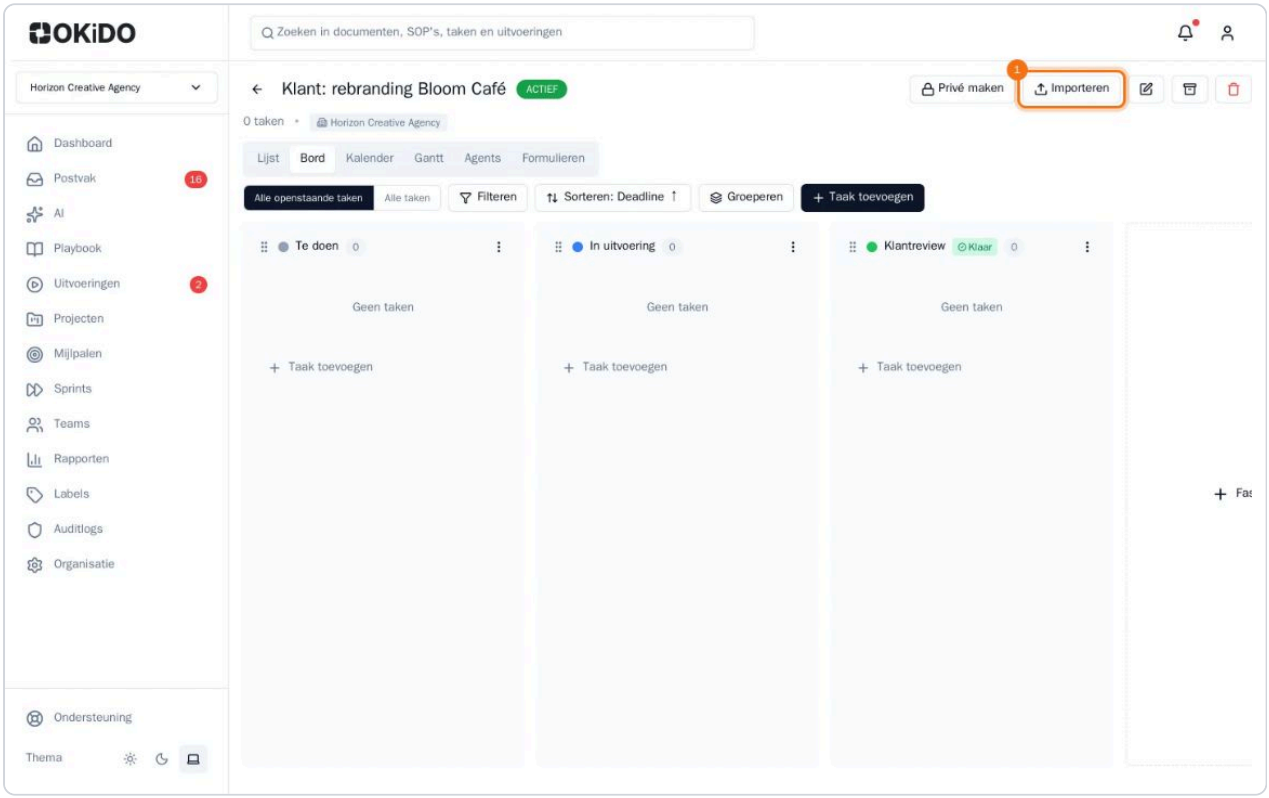
Haal taken uit Asana, Trello, Jira, Monday.com of ClickUp naar een project met de importwizard.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

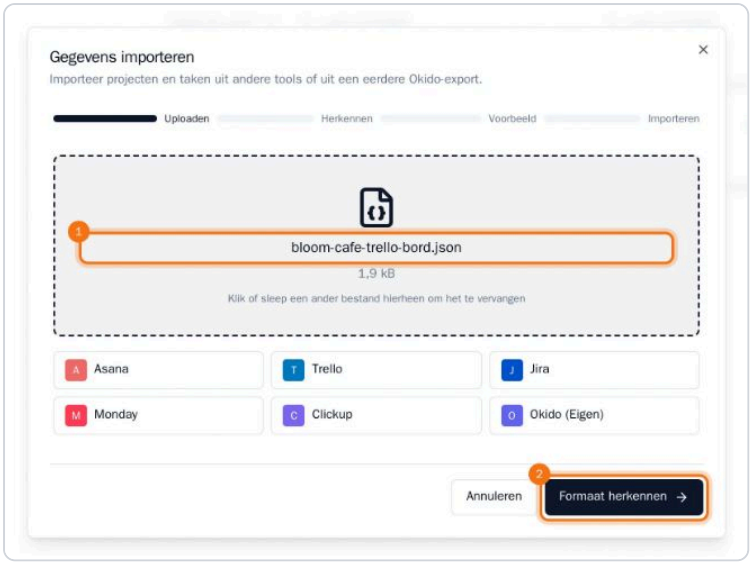
Stap je over naar OKiDO vanuit een andere tool? Exporteer je bord of project daar als JSON-bestand, waarna de importwizard er taken van maakt. De wizard herkent exports uit Asana, Trello, Jira, Monday.com, ClickUp en de eigen export van OKiDO. Eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen importeren.

Importeren in een project

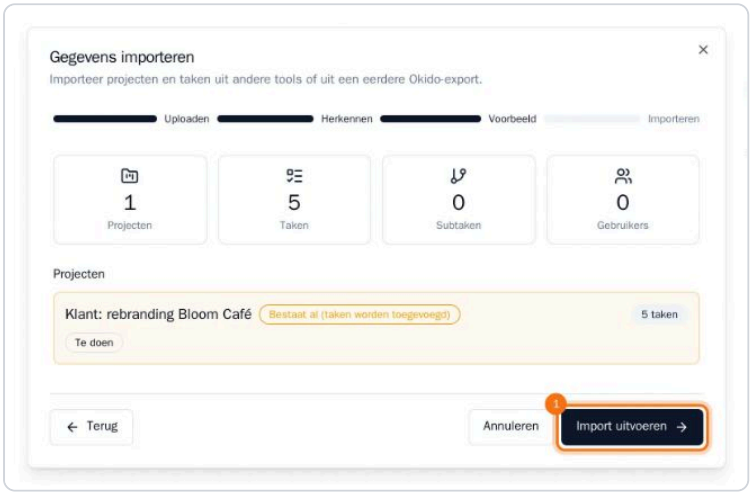
1. Exporteer het bord of project in de andere tool als JSON-bestand.
2. Open het OKiDO-project waar de taken naartoe moeten en kies **Importeren**.



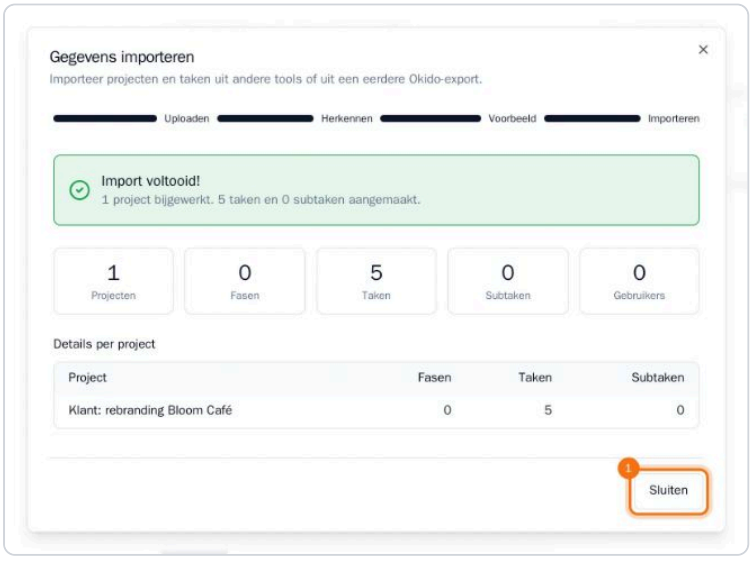
3. Sleep het bestand naar de wizard of klik daar om het te kiezen. Kies **Formaat herkennen**.



4. Controleer of de wizard de juiste tool heeft gekozen en kies daarna **Voorbeeld van import**.
5. Controleer het voorbeeld: hoeveel taken, subtaken en personen worden geïmporteerd en naar welke kolommen ze gaan. Kies **Import uitvoeren**.



6. Kies **Sluiten** wanneer de wizard het resultaat toont.



De taken staan nu in het project. Elke taak komt in de bordkolom met dezelfde naam als de lijst of kolom in de andere tool. De wizard voegt een kolom toe voor elke naam die nog niet in het project bestaat. Checklists worden subtaken en begin- en einddatums worden meegenomen.

Personen die in het bestand staan maar niet in OKiDO bestaan, krijgen placeholderaccounts in je organisatie. Deze personen kunnen pas inloggen nadat je hun echte accounts koppelt.

Importeren in nieuwe projecten

Als je in plaats daarvan projecten uit het bestand wilt maken, kies je **Organisatie** in de zijbalk, open je het tabblad **Gegevens** en kies je **Gegevens importeren**. De wizard werkt op dezelfde manier. Elk bord of project in het bestand wordt een project met dezelfde naam, of voegt de taken toe aan een bestaand project met die naam. Zie gegevens importeren in je organisatie.

> **Tip:** Als je hetzelfde bestand opnieuw in hetzelfde project importeert, worden de taken niet dubbel gemaakt: taken die al bestaan worden overgeslagen. Importeer je het bestand in een ander project, dan worden de taken eraan gekoppeld in plaats van gekopieerd.

Een project hergebruiken als sjabloon

Maak een sjabloonproject met relatieve vervaldata en start nieuwe projecten ervan met klonen.

Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Voer je steeds hetzelfde soort project uit, zoals een website-lancering voor elke nieuwe klant? Maak het één keer als sjabloon. Je taken krijgen vervaldata die relatief zijn aan de startdatum of lanceringsdatum van het project, en elk nieuw project dat je ervan start krijgt echte datums.

Maak een sjabloonproject

1. Kies **Projecten** en daarna **Nieuw project**.
2. Voer een naam in, kies **Sjabloonproject** en kies daarna **Project aanmaken**.
3. Open het nieuwe project vanuit de projectlijst.

Je project heeft een badge **Sjabloon** en een knop **Klonen**. Voeg kolommen en taken toe zoals je dat in elk project doet.

Tel terug vanaf een lanceringsdatum

In een sjabloon plan je eerst vanaf de startdatum: '5 dagen na start'. Voor lanceringen, gebeurtenissen en deadlines tel je in plaats daarvan terug vanaf het einde: '10 dagen voor lancering'. Als eigenaar of beheerder van de organisatie kun je dit wijzigen.

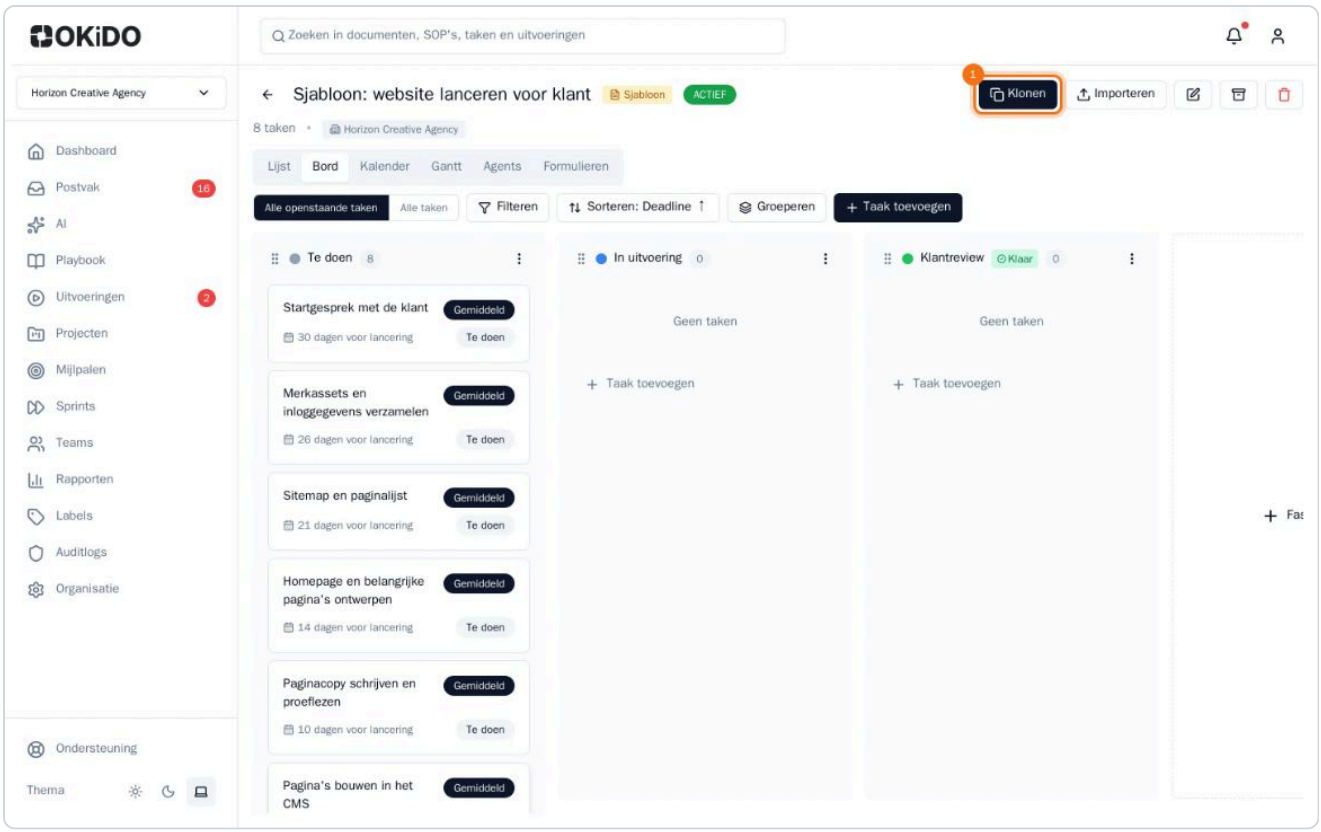
1. Kies in het sjabloon rechtsboven de knop voor de projectinstellingen, het potloodje.
2. Stel op het tabblad **Algemeen Datums plannen vanaf** in op **Lancerings- of einddatum**.
3. Kies **Project bijwerken**.

Geef taken relatieve vervaldata

1. Open een taak in het sjabloon.
2. Voer onder de vervaldatum een aantal dagen in. Als je sjabloon terugtelt vanaf de lancering, kies je ook **dagen voor lancering** of **dagen na lancering**.

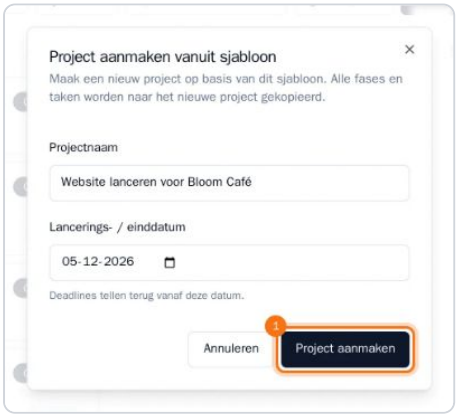


Op de taakkaarten zie je nu de relatieve vervaldatum in plaats van een kalenderdatum.



Start een project vanuit het sjabloon

1. Open het sjabloon en kies **Klonen**.
2. Voer de **Projectnaam** in.
3. Kies de datum vanaf waar je sjabloon telt: de **Lancerings- / einddatum** of de startdatum. Deze is optioneel, zonder datum is vandaag je startdatum.
4. Kies **Project aanmaken**.



OKiDO opent je nieuwe project. Je krijgt een gewoon openbaar project met de kolommen, taken, labels en standaardlabels van het sjabloon. Elke taak krijgt een echte vervaldatum, berekend vanaf de datum die je hebt gekozen. Je sjabloon blijft ongewijzigd en is klaar voor de volgende keer.

Een project archiveren of verwijderen

Archiveer een afgerond project om het te verbergen uit de projectlijst, of verwijder een project met alle taken definitief.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Wanneer je een project hebt afgerond, archiveer je het om de projectlijst kort te houden. Verwijder een project alleen als je het project en alles erin definitief wilt verwijderen. Alleen eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen projecten archiveren of verwijderen.

Een project archiveren

1. Open het project en kies rechtsboven de knop archiveren (het vak).
2. Kies **Project archiveren**.



OKiDO brengt je terug naar de projectlijst en het gearchiveerde project staat daar niet meer in. De taken blijven behouden.

> **Tip:** OKiDO heeft nog geen lijst met gearchiveerde projecten, dus je kunt een project niet terugzetten vanuit de app. Archiveer alleen projecten die echt zijn afgerond.

Een project verwijderen

1. Open het project en kies rechtsboven de rode knop verwijderen (de prullenbak).
2. Kies **Project verwijderen**.



Het project wordt verwijderd, samen met alle taken en kolommen. Je kunt dit niet ongedaan maken.

Nieuwe taken standaardlabels geven

Kies in de projectinstellingen met welke labels elke nieuwe taak in een project begint.

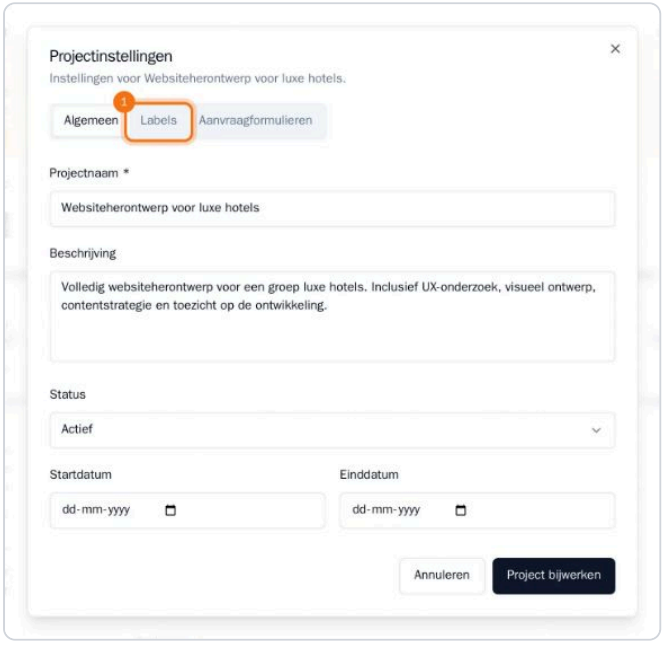
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Wanneer elke taak in een project dezelfde labels moet hebben, zoals Klantwerk voor een klantproject, maak je deze standaardlabels. Elke nieuwe taak in het project begint dan met deze labels, ongeacht wie de taak maakt. Personen kunnen een label nog steeds van een afzonderlijke taak verwijderen.

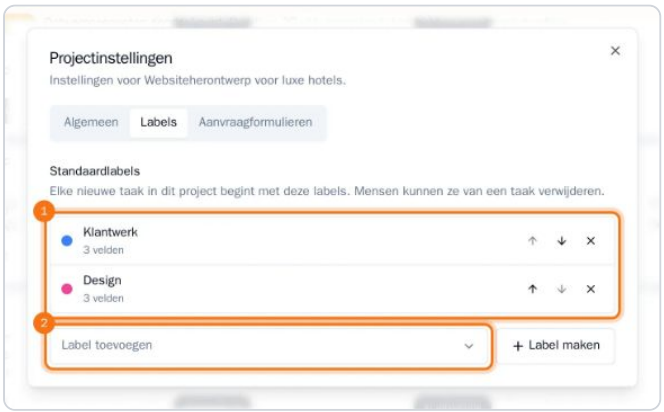
De projecteigenaar kiest de standaardlabels: de persoon die het project heeft gemaakt, of een organisatie-eigenaar of beheerder. Iedereen kan ze bekijken.

De standaardlabels kiezen

1. Open het project en kies rechtsboven de knop voor projectinstellingen (het potlood).



2. Open het tabblad **Labels**.
3. Kies **Label toevoegen** en selecteer een label. Herhaal dit voor elk label.



Elke wijziging wordt meteen opgeslagen. De labels gelden voor taken die je vanaf nu maakt. Taken die al in het project staan, behouden hun huidige labels.

De standaardlabels wijzigen

- Gebruik de pijlen naast een label om de volgorde te wijzigen.
- Kies het kruis naast een label om het te verwijderen.
- Heb je een label nodig dat nog niet bestaat? Kies **Label maken**, vul het label in en sla het op. Het label wordt voor de hele organisatie gemaakt en toegevoegd aan de standaardlabels van het project. Zie Een slim label maken.

> **Tip:** Standaardlabels worden ook meegenomen wanneer je een project vanuit een sjabloon start. Zie Een project hergebruiken als sjabloon.

HOOFDSTUK 4

Taken

Een taak maken

Een taak opsplitsen in subtaken

Opmerking toevoegen, personen noemen en activiteit bekijken

Een taak volgen, delen of afdrukken

Bestanden toevoegen en een briefing opnemen

Slimme labels aan een taak toevoegen

Een taak laten wachten op een andere

Goedkeuring aanvragen

Een taak laten terugkeren

Tijd bijhouden voor een taak

Een taak verplaatsen naar een ander project of andere organisatie

Geef een taak aan een AI-agent

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/tasks

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Een taak maken

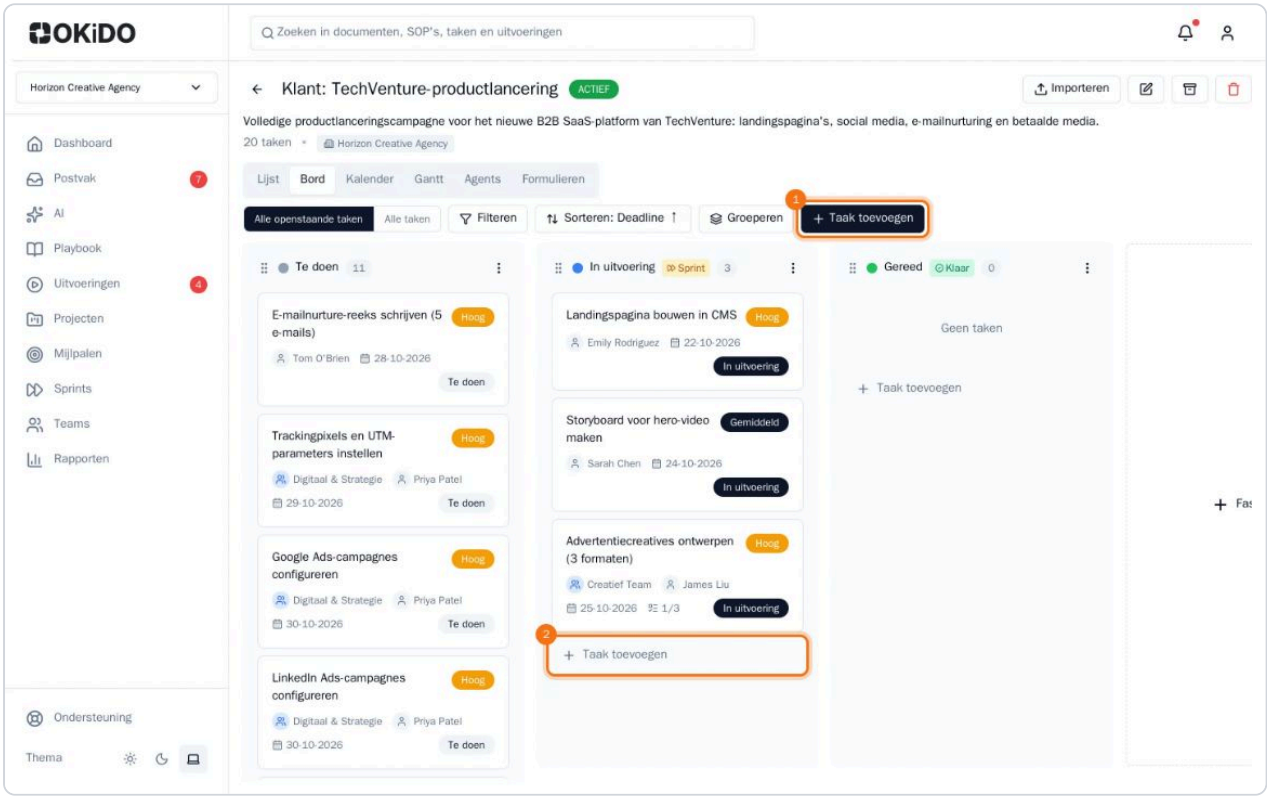
Voeg een taak toe aan een project en vul in wie deze uitvoert, de status, prioriteit, datums, sprint en beschrijving.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Elk stuk werk in een project is een taak. Zodra je een taak toevoegt, wordt deze geopend. Je kunt de taak meteen een titel geven en de details invullen.

Een taak toevoegen

1. Open het project en kies rechtsboven **Taak toevoegen**. De taak wordt toegevoegd aan de eerste kolom van het bord.
2. Kies onderaan een andere kolom **Taak toevoegen** als je de taak daar wilt toevoegen.

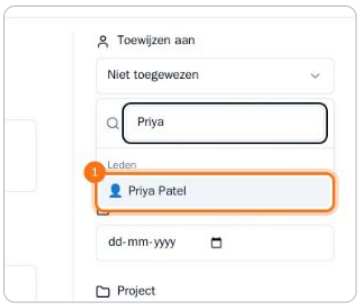


3. De nieuwe taak wordt geopend met de titel geselecteerd. Typ een titel en druk op Enter.

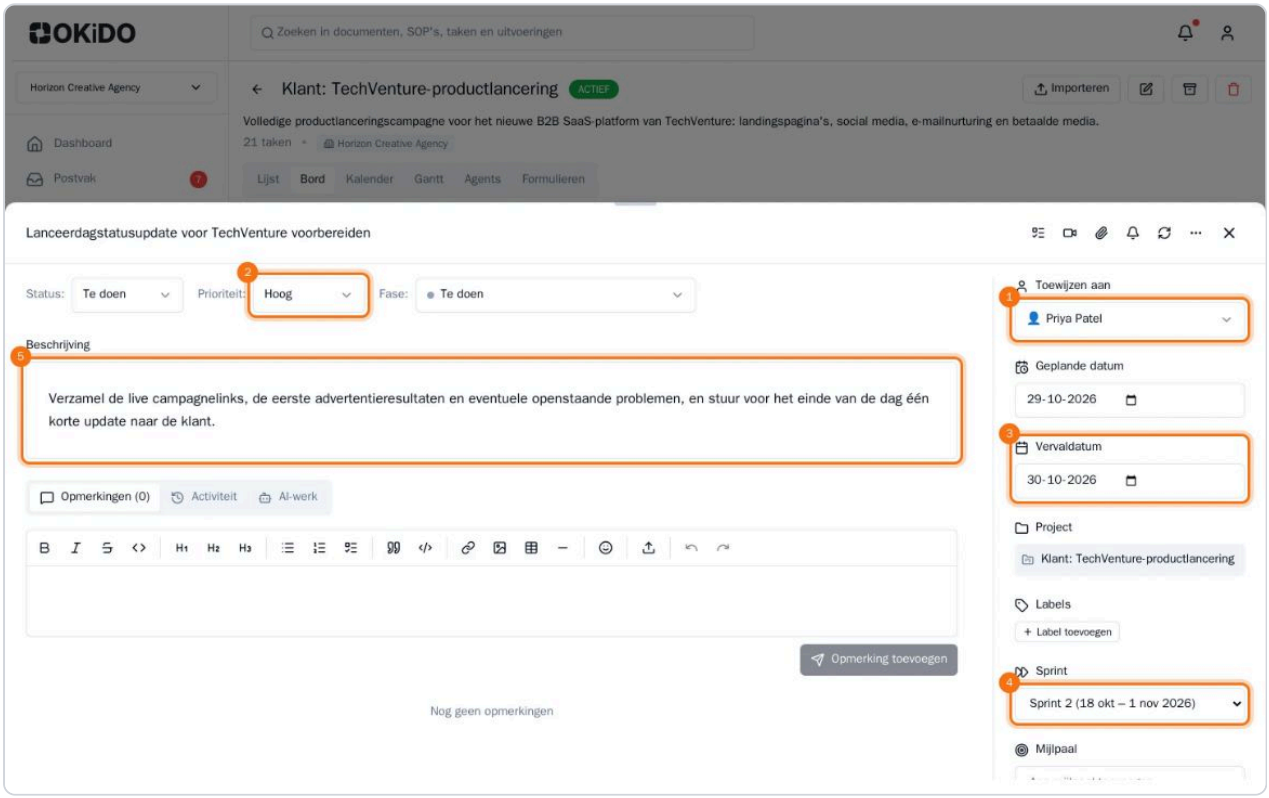
Details invullen

Alles wat je in de taak wijzigt, wordt meteen opgeslagen.

1. Kies onder **Toewijzen aan** wie het werk uitvoert: een persoon, een team of een AI-agent. Typ enkele letters om de juiste te vinden.



2. Kies bovenaan de taak de **Status** en **Prioriteit**.
3. Stel in het paneel rechts de **Vervaldatum** in. Stel ook een **Geplande datum** in als je op een bepaalde dag aan de taak wilt werken.
4. Kies onder **Sprint** de sprint waartoe de taak behoort, als het project met sprints werkt.
5. Klik op het vak onder **Beschrijving** en schrijf wat er moet gebeuren. De beschrijving wordt opgeslagen terwijl je typt. Kies **Gereed** wanneer je klaar bent.



Sluit de taak om terug te gaan naar het bord. Op de kaart zie je de titel, de toegewezene, de vervaldatum, de prioriteit en de status.

> **Tip:** Klik op de titel bovenaan een geopende taak om deze wanneer je wilt te hernoemen.

Een taak opsplitsen in subtaken

Splits een taak op in kleinere stappen, zet ze in de juiste volgorde en vink ze af terwijl je het werk uitvoert.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Wanneer een taak uit meerdere stappen bestaat, voeg je ze toe als subtaken. Iedereen ziet wat er nog moet gebeuren en de kaart op het bord telt hoeveel stappen klaar zijn.

Subtaken toevoegen

1. Open de taak en kies **Subtaak toevoegen** (het lijstpictogram bovenaan de taak).
2. Typ de titel van de eerste stap en druk op Enter, of kies **Toevoegen**.



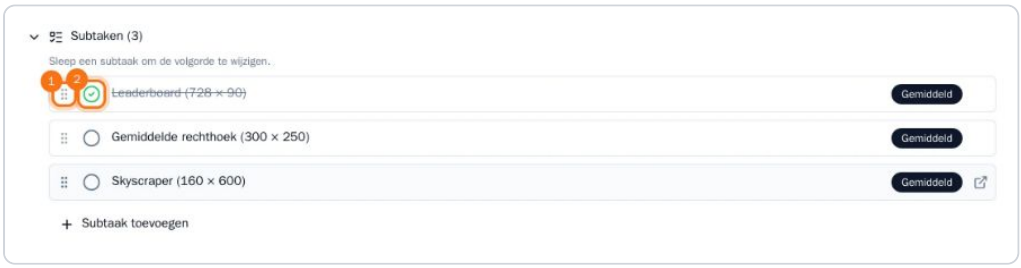
3. Kies voor de volgende stap **Subtaak toevoegen** onder de lijst en herhaal dit.

Ze in de juiste volgorde zetten

Sleep een subtaak omhoog of omlaag in de lijst via de handle aan de linkerkant. De nieuwe volgorde wordt opgeslagen zodra je loslaat.

Ze afvinken

Klik op de cirkel voor een subtaak om deze als klaar te markeren. Klik er nogmaals op als je deze opnieuw moet openen.



De kaart op het bord toont hoeveel subtaken klaar zijn, bijvoorbeeld 1/3, en wordt groen wanneer ze allemaal klaar zijn.

> **Tip:** Een subtaak is een zelfstandige taak. Klik op de titel om deze te openen en geef deze een toegewezene, een vervaldatum of een beschrijving. Via de naam van de hoofdtaak bovenaan ga je terug.

Opmerking toevoegen, personen noemen en activiteit bekijken

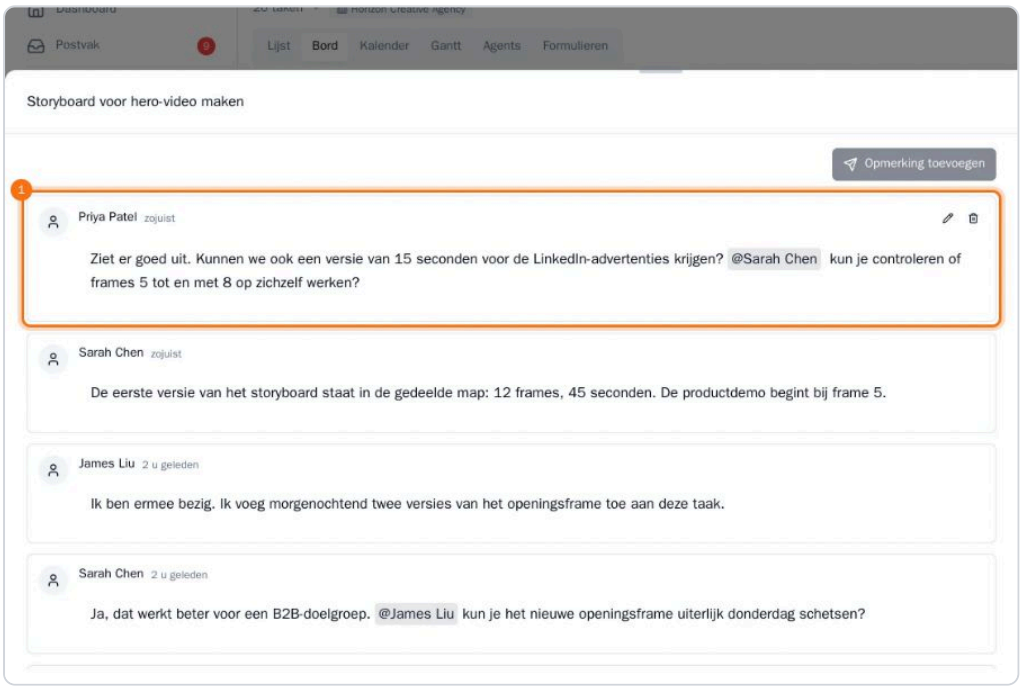
Bespreek een taak in de opmerkingen, noem personen of AI-agents met @ en lees het logboek van elke wijziging.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Bespreek het werk waar het gebeurt. Opmerkingen blijven bij de taak, zodat degene die de taak later oppakt de hele discussie kan lezen. Het activiteitenlog toont alles wat er is gewijzigd.

Opmerking toevoegen

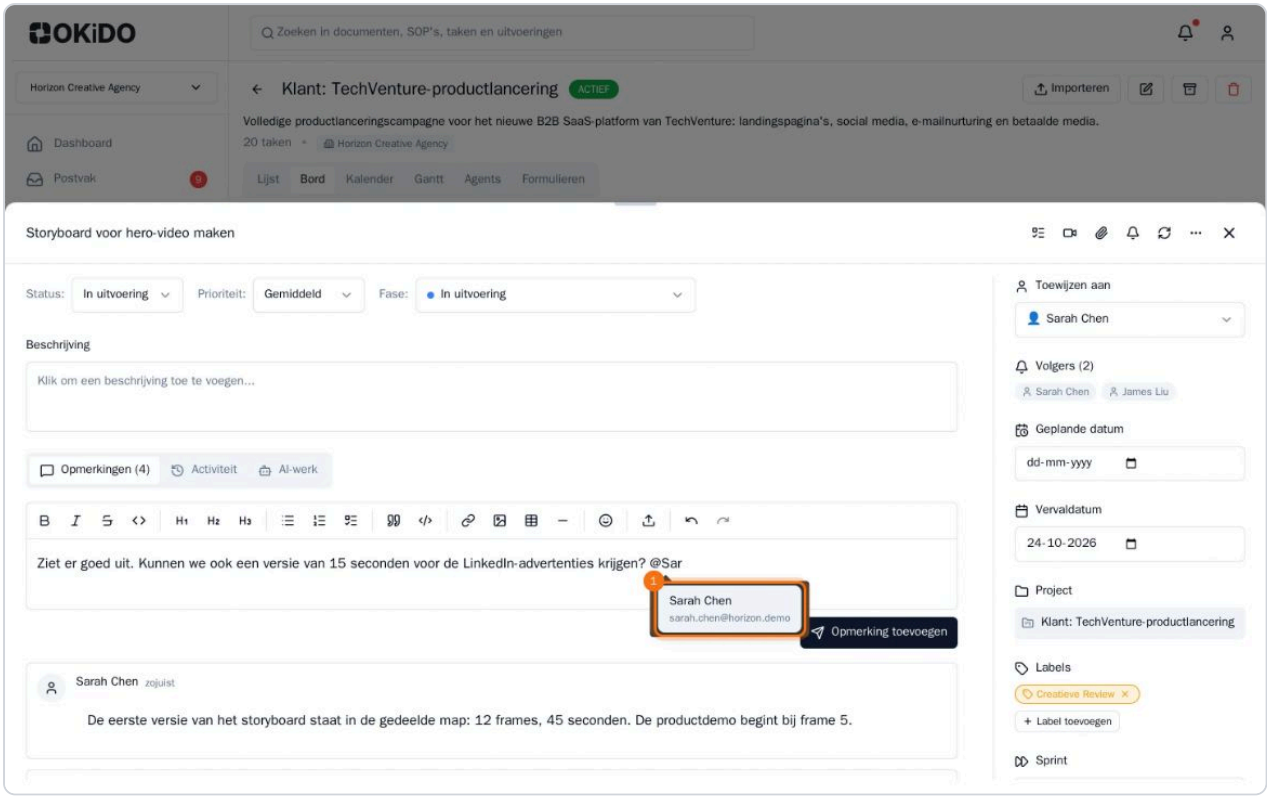
1. Open de taak. Het tabblad **Opmerkingen** staat onder de beschrijving open.
2. Schrijf je opmerking in het vak. Gebruik de werkbalk erboven om de tekst op te maken of een link, afbeelding of bestand toe te voegen.
3. Kies **Opmerking toevoegen**.



Je opmerking verschijnt bovenaan de lijst. Zolang dit de nieuwste opmerking bij de taak is, kun je deze nog wijzigen met **Opmerking bewerken** of verwijderen met **Opmerking verwijderen** (het potlood en de prullenbak ernaast). Zodra iemand anders heeft gereageerd, kun je je opmerking niet meer wijzigen of verwijderen.

Iemand noemen

1. Typ @ en de eerste letters van een naam in het opmerkingenvak.
2. Kies de persoon uit de lijst.

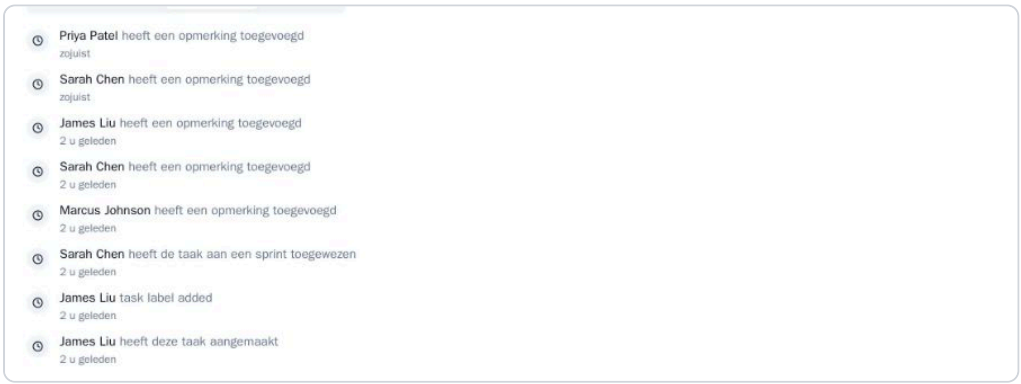


3. Rond je opmerking af en kies **Opmerking toevoegen**.

De persoon die je noemt, krijgt een melding en volgt de taak. AI-agents staan in dezelfde lijst en hebben een robotpictogram. Een agent die je noemt, leest de opmerking en reageert in de opmerkingen.

Activiteit bekijken

Kies het tabblad **Activiteit** om te zien wie de taak heeft aangemaakt, wie deze heeft toegewezen en welke wijzigingen er daarna zijn gemaakt. De nieuwste wijziging staat bovenaan.



Een taak volgen, delen of afdrukken

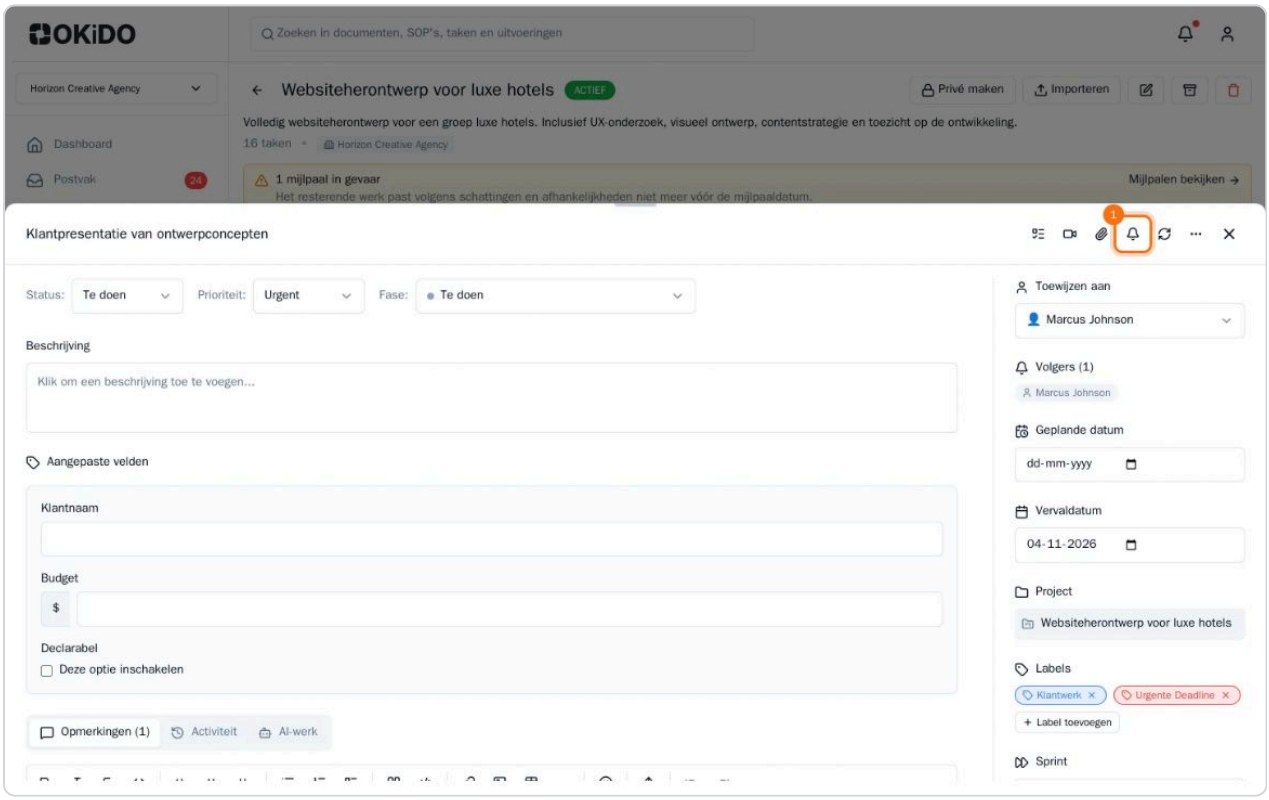
Volg een taak zodat je hoort wanneer deze is voltooid, vraag de toegewezene om een update, kopieer de link, druk de taak af of maak een vervolgtaak.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Houd werk dat belangrijk voor je is in de gaten zonder het zelf te doen. Volg de taak, herinner de persoon die eraan werkt eraan of stuur de taak door met een link.

Een taak volgen

1. Open de taak en kies **Taak volgen** (de bel bovenaan de taak).



Je ziet dat de bel blauw wordt en dat je naam wordt toegevoegd aan de volgers in het paneel rechts. Je krijgt een melding wanneer de taak is voltooid of heropend. Als je wilt stoppen, kies je de bel opnieuw (**Taak niet meer volgen**).



Personen die je in een opmerking @vermeldt, gaan de taak ook volgen.

Vraag om een update

Kies **Update aanvragen** (de ronde pijlen bovenaan de taak). Hiermee vraag je de persoon die aan de taak is toegewezen om een update. Je kunt dit ook gebruiken voor taken die aan iemand

anders zijn toegewezen.

Link kopiëren, afdrukken of vervolgtaak maken

1. Kies **Meer acties** (de drie stippen bovenaan de taak).



2. Kies wat je nodig hebt:
   - Met **Taaklink kopiëren** kopieer je een link naar de taak. Je kunt deze in een chat of e-mail plakken, zodat een collega die de link opent direct bij deze taak komt.
   - Met **Opvolging maken** voeg je een nieuwe taak toe in dezelfde kolom, met dezelfde prioriteit en de naam van deze taak. De beschrijving bevat een link naar deze taak. Daarna zie je direct de nieuwe taak.
   - Met **Afdrukken** open je het afdrukvenster van je browser voor de taak.

Bestanden toevoegen en een briefing opnemen

Voeg bestanden toe aan een taak en neem een korte video op van je scherm en stem waarin je het werk uitlegt.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Geef de persoon die het werk uitvoert alles wat die nodig heeft op één plek. Voeg het instructiedocument en de voorbeelden toe aan de taak en neem een korte briefing op waarin je je scherm laat zien en uitleg geeft.

Bestanden toevoegen

1. Open de taak en kies **Bijlage toevoegen** (de paperclip bovenaan de taak).
2. Kies het bestand op je computer.

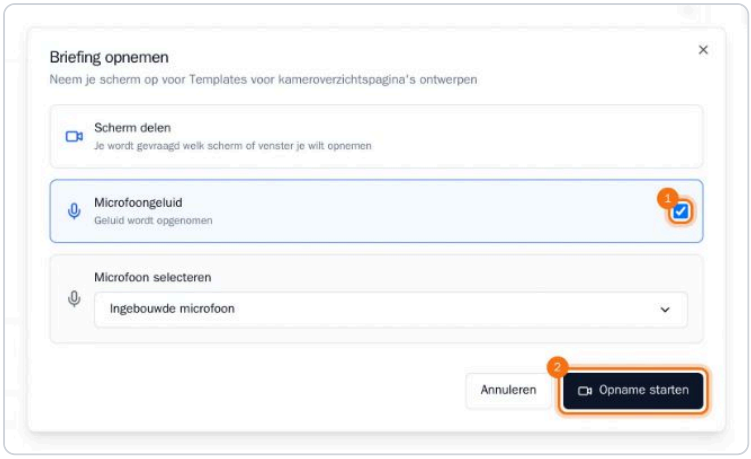
Het bestand staat onder **Bijlagen** in het paneel rechts, samen met de grootte ervan. Klik erop om het in een nieuw tabblad te openen. Herhaal de stappen voor elk bestand dat je wilt toevoegen.



> **Tip:** Als je een afbeelding of bestand in de beschrijving of een opmerking wilt plaatsen, gebruik je de knop uploaden in de werkbalk.

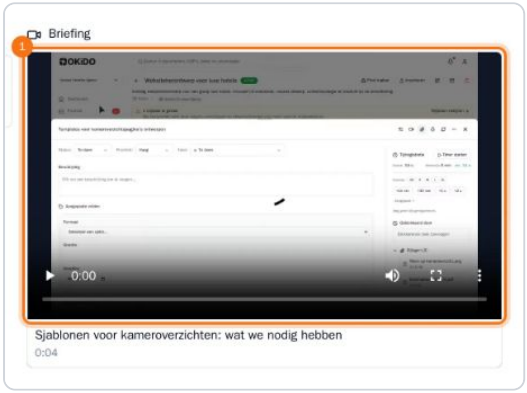
Briefing opnemen

1. Kies **Briefing opnemen** (de camera bovenaan de taak).
2. Laat **Microfoongeluid** ingeschakeld om je stem op te nemen en kies je microfoon als je er meer dan één hebt.
3. Kies **Opname starten**. Je browser vraagt welk scherm, venster of tabblad je wilt delen: kies er een en bevestig dit.



4. Na drie seconden aftellen begint de opname. Laat het werk zien en leg het uit. Kies **Pauzeren** als je even pauze nodig hebt en **Opname stoppen** wanneer je klaar bent.
5. Bekijk het voorbeeld. Geef de briefing een titel, voeg eventueel een beschrijving toe en kies **Opname opslaan**. Ben je niet tevreden? Kies **Opnieuw opnemen** om opnieuw te beginnen.

De briefing staat nu naast de beschrijving van de taak en is klaar om af te spelen voor iedereen die de taak opent.



Slimme labels aan een taak toevoegen

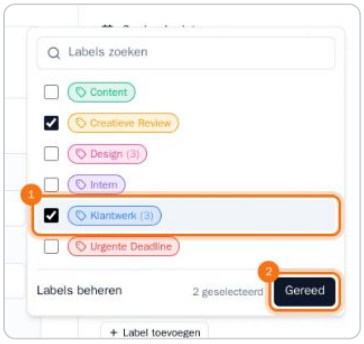
Zet slimme labels op een taak en vul de aangepaste velden in die ze meenemen.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Labels groeperen gerelateerd werk in alle projecten, zoals alles voor klanten of alles waarvoor een ontwerp nodig is. Een slim label kan eigen velden meenemen, bijvoorbeeld de naam van de klant en het budget. Zet het label op een taak en vul de velden in.

Een label toevoegen

1. Open de taak. Kies onder **Labels** in het rechterpaneel **Label toevoegen**.
2. Vink elk label aan dat de taak moet hebben. Typ in het zoekvak om snel een label te vinden. Een getal achter de naam van een label geeft aan hoeveel velden het meeneemt.
3. Kies **Gereed**.



Elk label dat je aanvinkt, wordt meteen opgeslagen en verschijnt in de eigen kleur op de taak. Klik op de × van een label om het weer te verwijderen.

De aangepaste velden invullen

Als een label velden meeneemt, verschijnen deze onder **Aangepaste velden**, onder de beschrijving. Vul ze in. Elke wijziging wordt meteen opgeslagen.



Als twee labels op een taak een veld met dezelfde naam hebben, wordt het veld maar één keer getoond.

> **Tip:** Eigenaren en beheerders maken labels en de bijbehorende velden op de pagina labels. Kies onderaan de lijst met labels **Labels beheren**. Zie Aangepaste velden aan een label toevoegen.

Een taak laten wachten op een andere

Geef aan welke taken een taak blokkeren, ontdek datumconflicten en bekijk geblokkeerd werk op het bord en het dashboard.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Sommig werk kan pas starten wanneer ander werk is voltooid: campagnes kunnen pas live gaan wanneer advertenties zijn ingesteld. Markeer die andere taken als blokkerend, zodat iedereen ziet waarop de taak wacht.

Markeer wat een taak blokkeert

1. Open de taak die moet wachten. Kies in het paneel rechts onder **Geblokkeerd door** voor **Blokkerende taak toevoegen**.
2. Zoek naar de taken die eerst moeten zijn voltooid. Zoeken doorzoekt elk project, dus een taak kan wachten op werk in een ander project.
3. Klik op elke taak die deze taak blokkeert en kies vervolgens **Opslaan**.

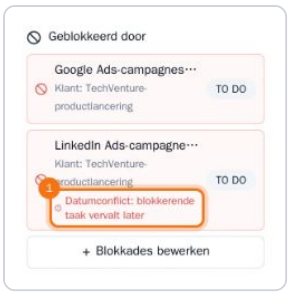


De taken die je hebt gekozen, staan onder **Geblokkeerd door**, met hun project en status. Klik op een taak om deze te openen. Die taak vermeldt de wachtende taak onder **Blokkeert**.

Wanneer een blokkerende taak is voltooid, verdwijnt deze uit de lijst. Wanneer de laatste taak is voltooid, ontvangt de persoon aan wie de wachtende taak is toegewezen een melding dat het werk kan starten.

Ontdek datumconflicten

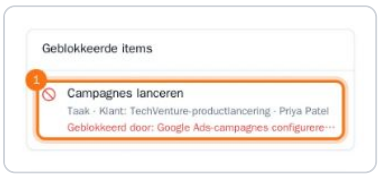
Wanneer een blokkerende taak een datum heeft die later is dan die van de taak die erop wacht, kan de planning niet werken. De blokkerende taak toont dan **Datumconflict: blokkerende taak vervalt later** in rood. Wijzig een van de twee datums om dit op te lossen.



Kies **Blokkades bewerken** om de lijst later te wijzigen.

Bekijk geblokkeerd werk

Op het bord heeft een geblokkeerde taak een rood verboden-teken voor de titel. Op het dashboard toont de widget **Geblokkeerde items** elke geblokkeerde taak met de taken waarop deze wacht.



> **Tip:** Staat de widget geblokkeerde items niet op je dashboard? Kies **Aanpassen** en vervolgens **Widget toevoegen**. Bekijk je dashboard aanpassen.

Goedkeuring aanvragen

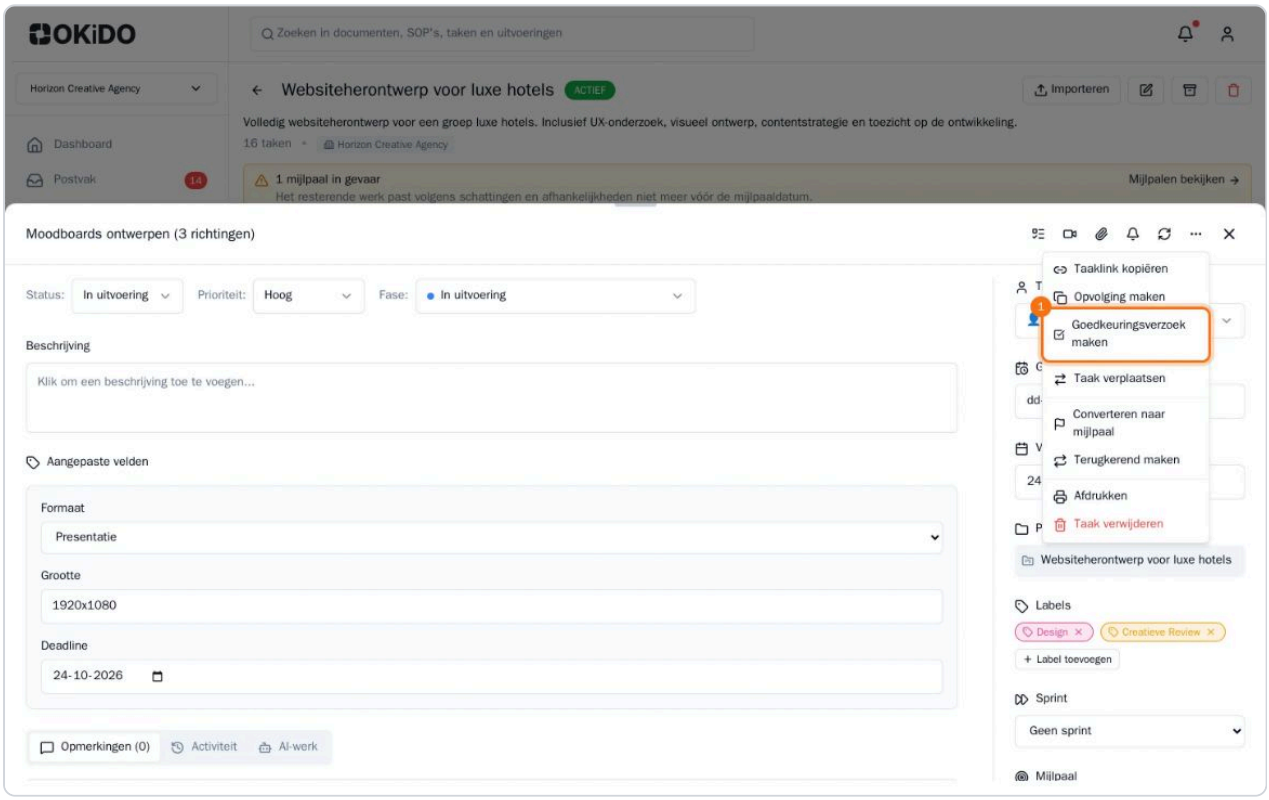
Vraag een of meer personen om een taak goed te keuren. De taak wordt voltooid wanneer iedereen heeft goedgekeurd.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

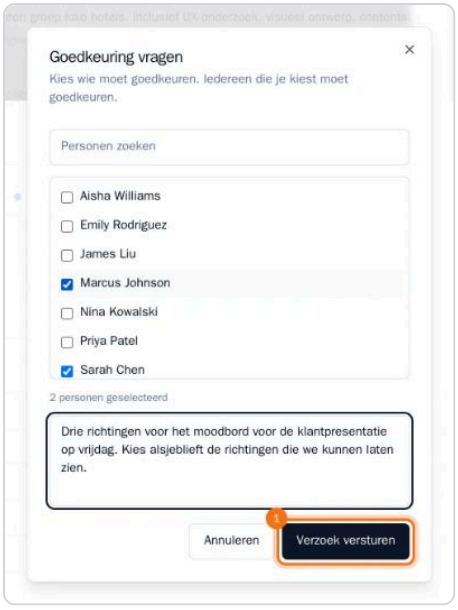
Gebruik een goedkeuring wanneer een taak een akkoord nodig heeft voordat deze als voltooid geldt, bijvoorbeeld voor een ontwerp dat de creatief directeur moet accepteren. Iedereen die je vraagt, moet goedkeuren en alleen zij kunnen beslissen.

Goedkeuring aanvragen

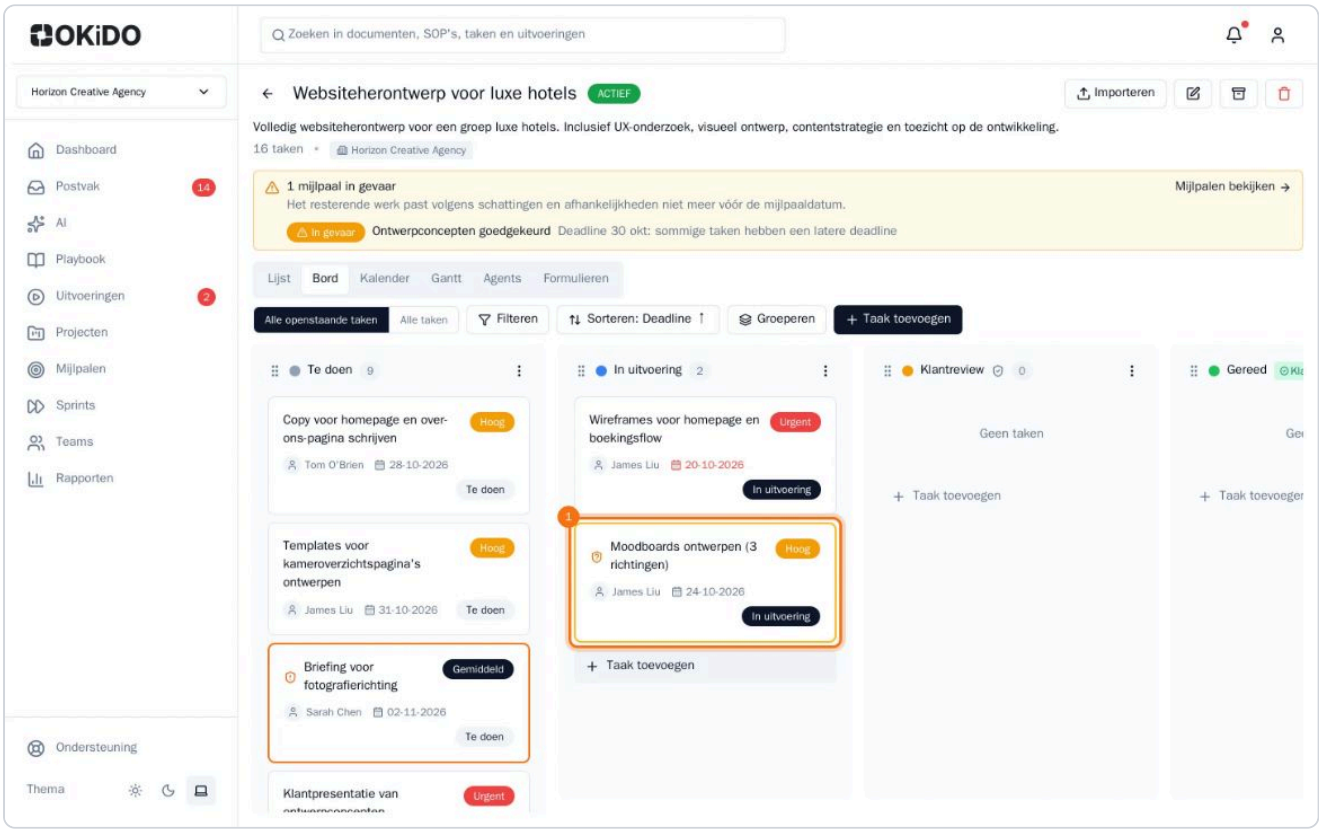
1. Open de taak, kies **Meer acties** (de drie puntjes bovenaan) en vervolgens **Goedkeuringsverzoek maken**.



2. Selecteer de personen die moeten goedkeuren en voeg desgewenst een notitie voor hen toe.
3. Kies **Verzoek versturen**.

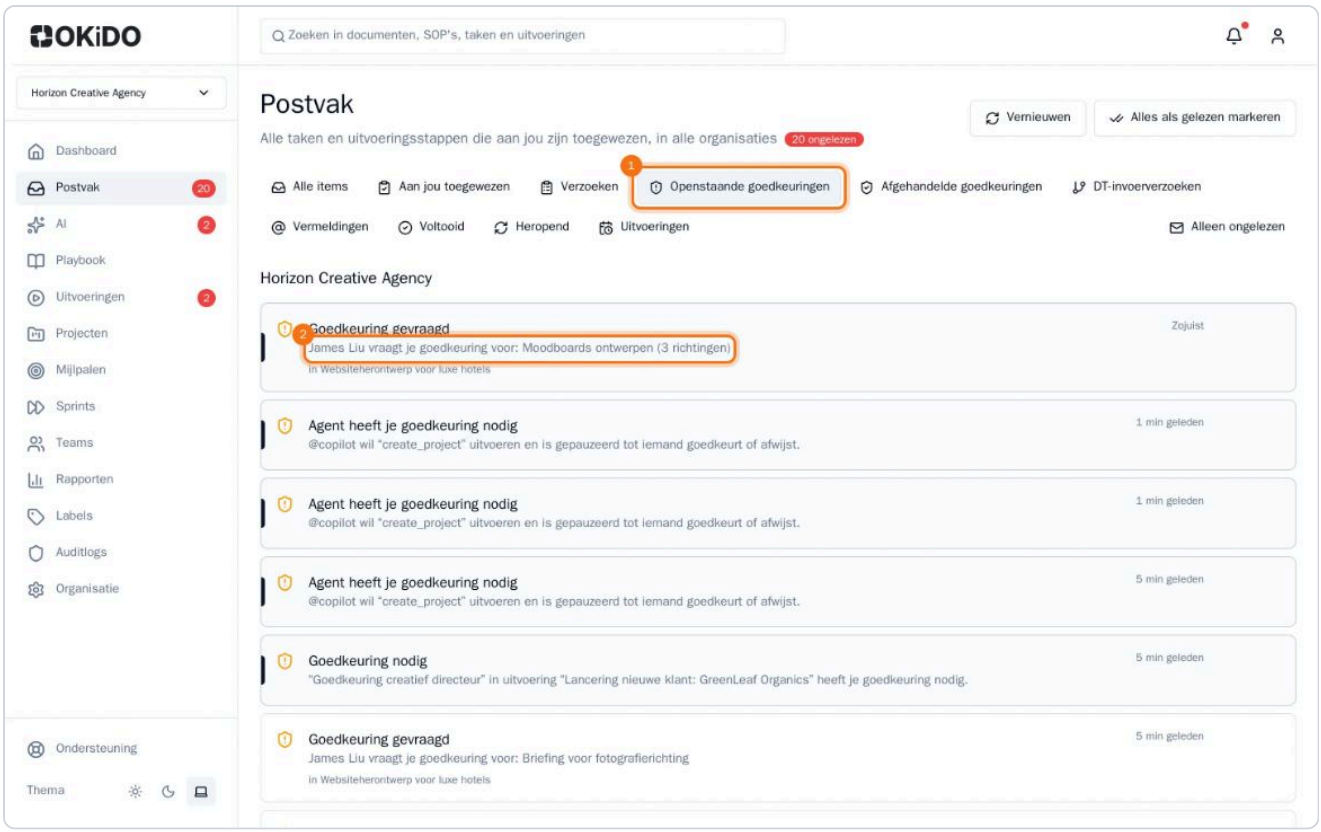


De taak wacht nu op goedkeuring. Op het bord krijgt de taak een amberkleurige rand en een pictogram dat toont wie nog moet goedkeuren. De taak behoudt de toegewezene.



Goedkeuren, afwijzen of wijzigingen aanvragen

De personen die je hebt gevraagd, vinden het verzoek in hun **Postvak**, onder **Openstaande goedkeuringen**.



1. Open de taak vanuit het postvak.
2. Voeg desgewenst een notitie toe en kies vervolgens **Goedkeuren**, **Wijzigingen aanvragen** of **Afwijzen**.



Wanneer de laatste persoon goedkeurt, wordt de taak automatisch voltooid. Eén afwijzing beslist over de taak, ook als anderen nog niet hebben geantwoord.



Tip: Heb je een fout gemaakt? Kies **Mijn beslissing wijzigen** in de taak om opnieuw te antwoorden. Na wijzigingen kan de persoon die het verzoek heeft gedaan **Opnieuw vragen** kiezen om een nieuwe ronde te starten.

Een taak laten terugkeren

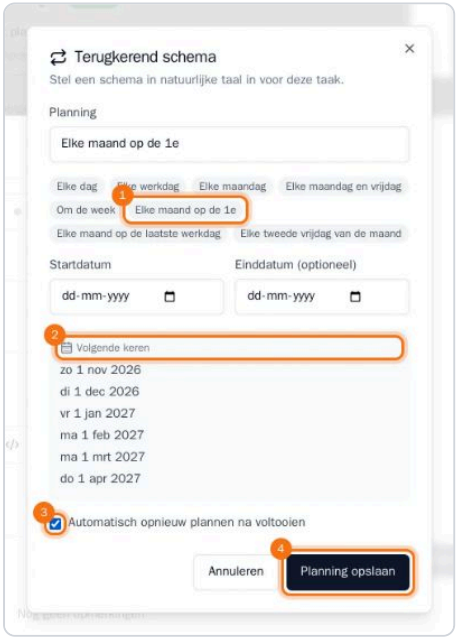
Je geeft een taak een planning, zodat deze vanzelf terugkomt met de volgende datum telkens wanneer je hem voltooit.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Voor werk dat elke week of maand terugkomt, zoals een maandelijks rapport, heb je maar één taak nodig. Je geeft deze taak een planning: telkens wanneer je hem voltooit, wordt hij opnieuw geopend met de volgende datum in de planning.

Een planning instellen

1. Je opent de taak, kiest **Meer acties** (de drie puntjes bovenaan) en vervolgens **Terugkerend maken**.
2. Onder **Planning** beschrijf je wanneer de taak terugkomt, bijvoorbeeld `Every month on the 1st`, of je klikt op een van de suggesties onder het vak. Je schrijft de planning in English, net als de suggesties.
3. Als de planning pas later moet starten of op een datum moet eindigen, vul je **Startdatum** en de einddatum in.
4. Je controleert de datums onder **Volgende keren**.
5. Je vinkt **Automatisch opnieuw plannen na voltooien** aan: hiermee laat je de taak terugkomen. Daarna kies je **Planning opslaan**.



Je ziet de planning nu onder **Geplande datum** in de taak.



Een terugkerende taak voltooien

Je markeert de taak als klaar wanneer je werk is afgerond. Daarna zie je de taak meteen terug met de status **Te doen**, en staat de geplande datum op de volgende datum in de planning.

De planning wijzigen of stoppen

Je klikt op de planning onder **Geplande datum**, of je kiest **Herhaalschema bewerken** in het taakmenu. Je wijzigt de planning en slaat deze op, of je kiest **Verwijderen** om te stoppen met het terugkeren van de taak.

Tijd bijhouden voor een taak

Schat een taak in, registreer tijd met één klik of met je eigen invoer en laat de timer lopen terwijl je werkt.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

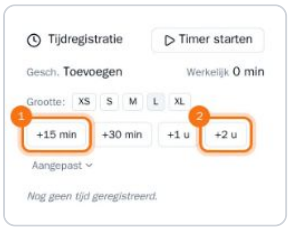
Leg vast hoe lang een taak volgens je duurt en hoe lang je er echt aan hebt gewerkt. Je registreert tijd achteraf met één klik, of je laat de timer lopen terwijl je werkt.

Schatting voor de taak

1. Open de taak. **Tijdregistratie** staat in het paneel rechts.
2. Klik op **Gesch.**, voer de schatting in minuten in en kies **Schatting opslaan** (het vinkje).

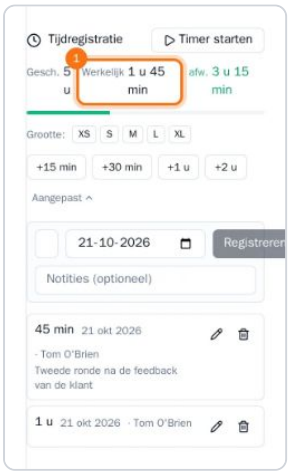
Tijd registreren

Kies een van de snelknoppen (15 minuten, 30 minuten, 1 uur of 2 uur) om die tijd voor vandaag te registreren.



Voor een andere hoeveelheid kies je **Aangepast**, voer je de minuten in, wijzig je de datum als je op een andere dag hebt gewerkt, voeg je eventueel een notitie toe en kies je **Registreren**.

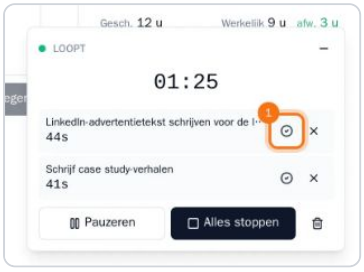
Elke registratie toont wie de tijd heeft geregistreerd en wanneer. **Werkelijk** telt alle registraties op en toont het verschil met de schatting. De balk eronder wordt oranjegeel wanneer je de schatting bijna bereikt en rood wanneer je eroverheen gaat.



Om een registratie te corrigeren, kies je **Registratie bewerken** of **Registratie verwijderen** ernaast.

De timer laten lopen

1. Kies **Timer starten**. De timer verschijnt rechtsonder en blijft lopen terwijl je je door OKiDO verplaatst.
2. Werk je tegelijk aan meerdere taken? Open een andere taak en kies **Aan timer toevoegen**. De tijd wordt gelijk verdeeld over de taken in de timer.
3. Wanneer je een taak afrondt, kies je **Deze taak stoppen en registreren** (het vinkje ernaast) om de tijd te registreren. De andere taken blijven lopen.



4. Om alles af te ronden, kies je **Alles stoppen**. Controleer de minuten voor elke taak, voeg notities toe of markeer tijd als factureerbaar. Kies daarna **Bevestigen en registreren**.

Kies **Pauzeren** voor een pauze. Met het minteken bovenaan klap je de timer in naar de koptekst, waar je hem opnieuw kunt openen.

Een taak verplaatsen naar een ander project of andere organisatie

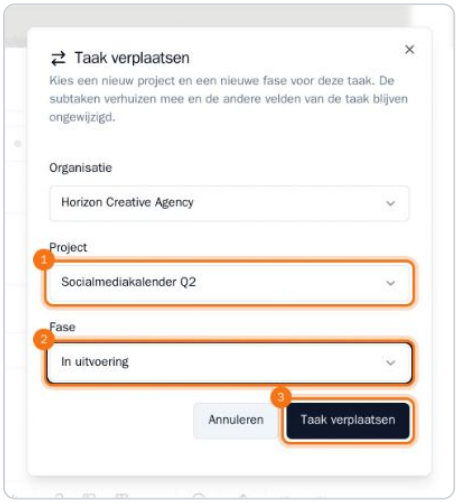
Verplaats een taak en de bijbehorende subtaken naar een ander project, andere kolom of andere organisatie, en zie wie toegang verliest voordat je dit doet.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Heb je een taak aan het verkeerde project toegevoegd, of hoort het werk nu ergens anders thuis? Verplaats de taak. De subtaken gaan mee.

Een taak verplaatsen naar een ander project

1. Open de taak, kies **Meer acties** (de drie puntjes bovenaan) en kies vervolgens **Taak verplaatsen**.
2. Kies onder **Project** het project waarnaar je de taak verplaatst.
3. Kies onder **Fase** de kolom waarin je de taak plaatst.
4. Kies **Taak verplaatsen**.

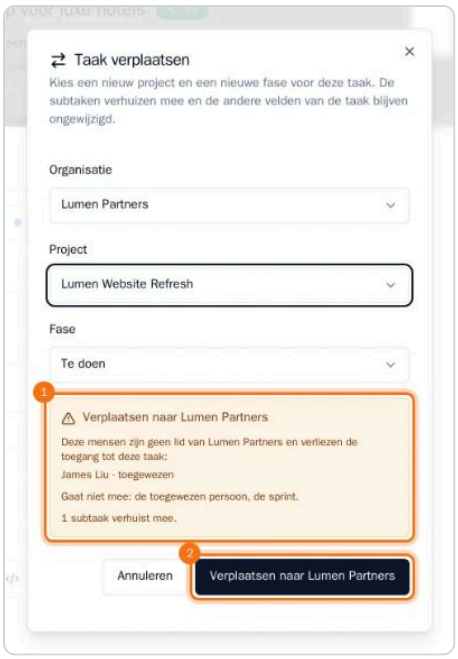


De taak en de subtaken staan nu in het andere project, in de kolom die je hebt gekozen. Al het andere aan de taak blijft hetzelfde. Als de taak niet aan de regels van de kolom voldoet, vertelt OKiDO je wat ontbreekt en blijft de taak staan waar deze was.

Een taak verplaatsen naar een andere organisatie

Als je lid bent van meer dan één organisatie, vraagt het dialoogvenster je ook om **Organisatie**.

1. Kies onder **Organisatie** de andere organisatie, daarna het project en de kolom.
2. Lees de waarschuwing voordat je de taak verplaatst. Je ziet iedereen die bij de taak betrokken is en geen lid is van de andere organisatie. Zij verliezen toegang tot de taak. Je ziet ook wat achterblijft, zoals de toegewezene, de sprint en de labels, omdat deze bij deze organisatie horen.
3. Kies de verplaatsknop met de naam van de andere organisatie.



De taak verlaat deze organisatie. Schakel over naar de andere organisatie om de taak in het nieuwe project te vinden.

Geef een taak aan een AI-agent

Wijs een taak toe aan een AI-agent of vermeld er een in een opmerking. Volg daarna de uitvoeringen, resultaten en goedkeuringen op de taak.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

De AI-agents van je organisatie kunnen taken uitvoeren zoals een collega dat doet: een copywriting-agent schrijft de e-mails, een QA-agent controleert een resultaat. Wijs de taak toe aan de agent of vermeld de agent in een opmerking. Je volgt wat de agent doet op de taak zelf. Iedereen in de organisatie kan taken aan agents geven.

Een taak aan een agent toewijzen

1. Open de taak.
2. Kies rechts het veld **Toewijzen aan** en selecteer een agent onder **AI-agents**. Typ een deel van de naam om de agent sneller te vinden.



De agent begint meteen. Onder het veld zie je of de agent in de wachtrij staat, bezig is, hoelang dat duurt en wanneer de agent klaar is. Wanneer de agent klaar is, verschijnt het antwoord in de opmerkingen van de taak en worden de gemaakte bestanden bij de taak opgeslagen.

Een agent kan stoppen en wachten op de goedkeuring van een persoon, bijvoorbeeld voordat de agent iets buiten OKiDO verstuurt. Onder het veld staat dan dat de agent wacht op goedkeuring.

Een agent vermelden in een opmerking

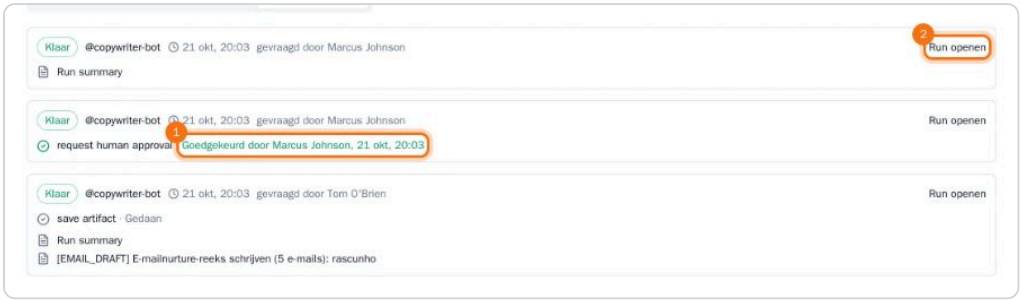
In een opmerking typ je **@** en de eerste letters van de naam van de agent. Je kiest de agent en plaatst de opmerking. De agent leest de opmerking en antwoordt in de opmerkingen, net zoals wanneer je de taak toewijst. Zie Opmerkingen plaatsen, personen vermelden en activiteit bekijken.

Het AI-werk van een taak volgen

1. Open de taak en kies het tabblad **AI-werk**. Het getal op het tabblad laat zien hoeveel uitvoeringen en bestanden er zijn.

Elke uitvoering toont de status, de agent, wanneer de uitvoering plaatsvond en wie de opdracht gaf. Onder een uitvoering zie je de acties waarvoor goedkeuring nodig was, wie deze heeft goedgekeurd of afgewezen en wanneer, plus de bestanden die de agent heeft gemaakt. Kies

Run openen om de hele uitvoering onder **AI** te bekijken. Kies de naam van een bestand om het te openen.



Je hebt geavanceerde AI-functies nodig om uitvoeringen en bestanden te openen. Als eigenaar of beheerder heb je deze functies standaard. Als lid krijg je ze van een eigenaar of beheerder. Zie De rol van een lid of toegang tot geavanceerde AI wijzigen.

HOOFDSTUK 5

Goedkeuringen en aanvraagformulieren

Een aangevraagde goedkeuring opvolgen

Een aanvraagformulier maken

Deel een aanvraagformulier met personen buiten je organisatie

Verstuur een verzoek via een formulier

Inkomende verzoeken afhandelen

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/approvals-forms

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Een aangevraagde goedkeuring opvolgen

Je ziet wie nog moet beslissen, je krijgt een melding wanneer er over de goedkeuring is beslist en je kunt na wijzigingen opnieuw vragen.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

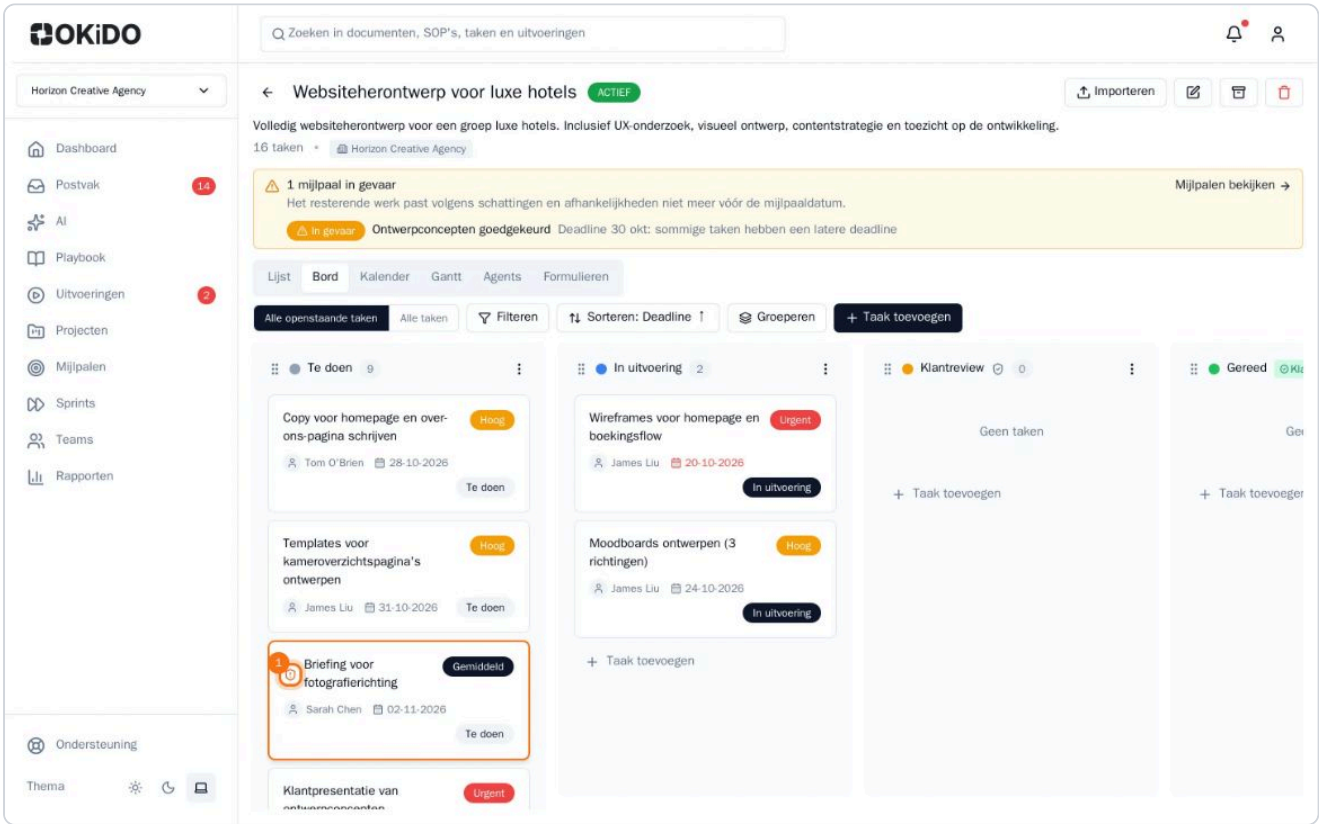
Zodra je personen hebt gevraagd een taak goed te keuren, zie je in de taak wat de status is: wie heeft goedgekeurd, wie nog moet beslissen en welke wijziging iemand je heeft gevraagd te maken. OKiDO laat je weten wanneer er over de goedkeuring is beslist en nadat je de wijzigingen hebt gemaakt, kun je opnieuw vragen. Zie Een goedkeuring aanvragen als je eerst een goedkeuring wilt aanvragen.

Zien wie nog moet beslissen

Op het bord heeft een taak die op goedkeuring wacht een gekleurde rand en een schildpictogram voor de titel:

- **Amber:** personen moeten nog beslissen.
- **Oranje:** iemand heeft wijzigingen aangevraagd.
- **Rood:** iemand heeft de taak afgewezen.

Wanneer iedereen heeft goedgekeurd, wordt de rand weer normaal en zie je een groen vinkje voor de titel. Wijs naar het pictogram om de namen te zien, bijvoorbeeld wie wijzigingen heeft aangevraagd.

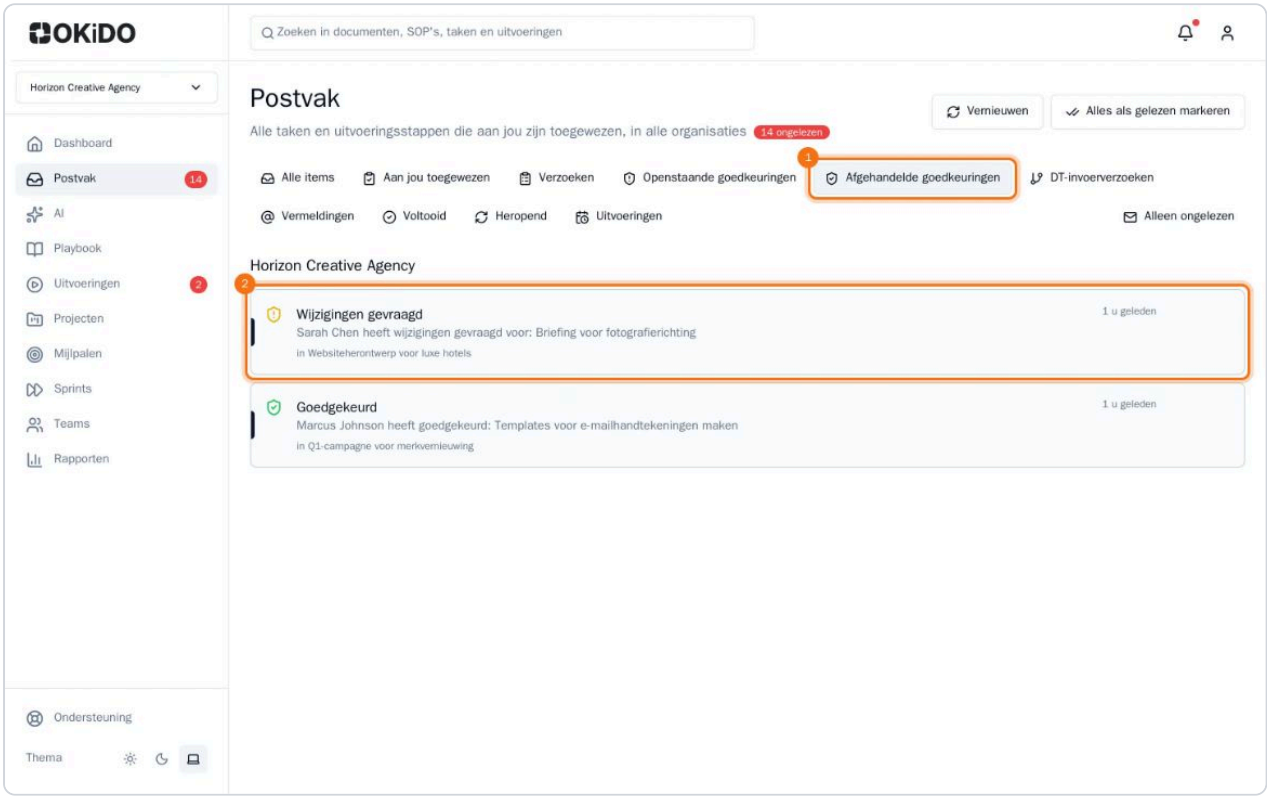


Open de taak voor de details. In het paneel **Goedkeuring vereist** zie je iedereen die je hebt gevraagd, met hun beslissing (**Wacht**, **Goedgekeurd**, **Wijzigingen gevraagd** of **Afgewezen**), de datum waarop ze hebben beslist en de notitie die ze hebben achtergelaten.

Een melding krijgen wanneer er is beslist

Je krijgt een melding zodra er over de goedkeuring is beslist: wanneer de laatste persoon goedkeurt, of zodra één persoon wijzigingen aanvraagt of de taak afwijst. De persoon aan wie de taak is toegewezen, krijgt ook een melding. Als iemand goedkeurt terwijl andere personen nog moeten beslissen, zie je dit in de taak zonder melding.

1. Kies **Postvak** in de zijbalk.
2. Kies **Afgehandelde goedkeuringen**.



3. Kies een melding om de bijbehorende taak te openen.

Wanneer iedereen heeft goedgekeurd, wordt de taak automatisch voltooid en kunnen de taken die erop wachten beginnen.

Opnieuw vragen na wijzigingen

1. Maak de wijzigingen en open daarna de taak.
2. Kies in het paneel **Goedkeuring vereist Opnieuw vragen**.



3. De personen die je de vorige keer hebt gevraagd, zijn al geselecteerd. Haal de selectie weg bij iedereen die niet opnieuw hoeft te kijken, selecteer andere personen die dat wel moeten doen en voeg een notitie toe over wat je hebt gewijzigd.
4. Kies **Verzoek versturen**.

Iedereen die je selecteert, moet opnieuw beslissen, ook de personen die eerder hebben goedgekeurd. Ze krijgen een nieuw verzoek in hun postvak en de taak wacht opnieuw op goedkeuring. Personen bij wie je de selectie hebt weggehaald, worden niet meer gevraagd.

Alleen de persoon die de goedkeuring heeft aangevraagd, of een eigenaar of beheerder van de organisatie, kan opnieuw vragen.

Een aanvraagformulier maken

Maak een formulier waarvan de antwoorden taken worden in een project, met de labels, kolom, toegewezene en prioriteit die je kiest.

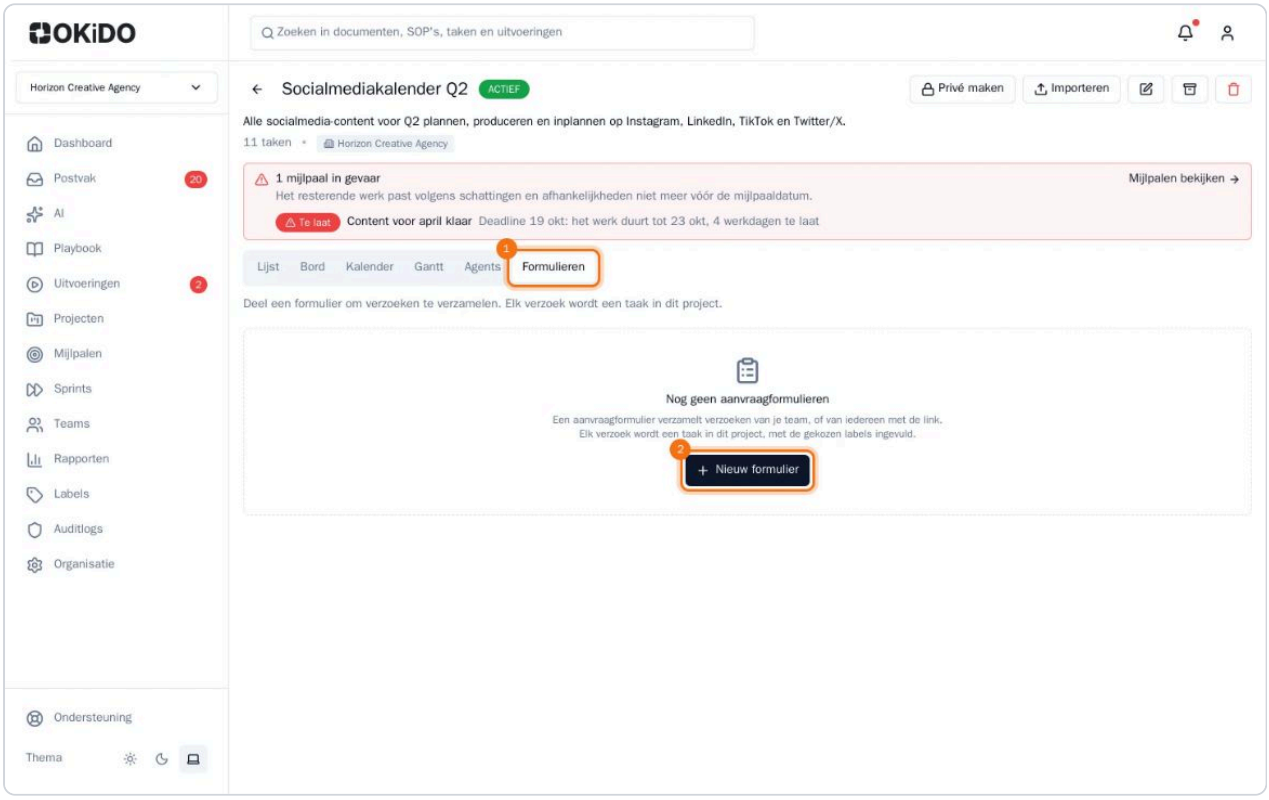
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Een aanvraagformulier verzamelt verzoeken in één vorm, zodat je later niet achter de details aan hoeft. Elk verzoek dat iemand verstuurt, wordt een taak in je project. De velden van de slimme labels die je kiest, zijn dan al ingevuld. Het label Design vraagt bijvoorbeeld om het formaat, de grootte en de deadline.

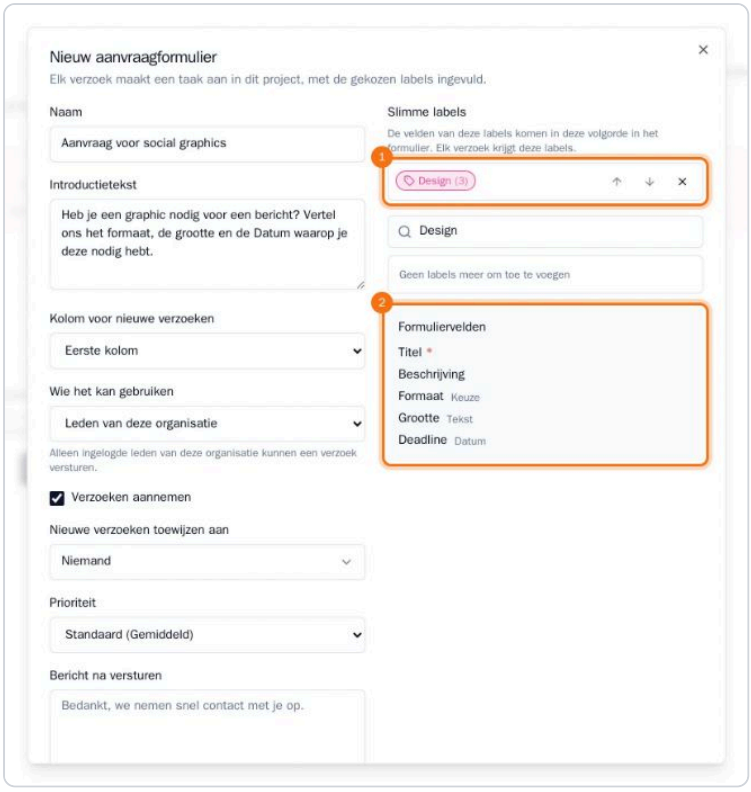
Eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen aanvraagformulieren maken in elk project. Leden kunnen ze maken in de projecten die ze zelf hebben gemaakt.

Het formulier maken

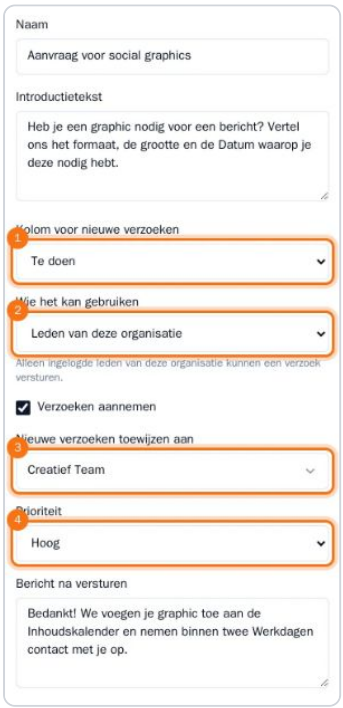
1. Open het project en kies het tabblad **Formulieren**.



2. Kies **Nieuw formulier**.
3. Geef het formulier een **Naam** en, als je wilt, een **Introductietekst**. De introductietekst staat boven het formulier.
4. Zoek onder **Slimme labels** naar een label en klik erop om het toe te voegen. De velden worden aan het formulier toegevoegd en elk verzoek krijgt het label.



5. Stel in wat er met elk nieuw verzoek gebeurt:
   - **Kolom voor nieuwe verzoeken**: de bord-kolom waar de nieuwe taak terechtkomt.
   - **Wie het kan gebruiken**: **Leden van deze organisatie**, of **Iedereen met de link** om het formulier buiten je organisatie te delen.
   - **Nieuwe verzoeken toewijzen aan**: een persoon of een team.
   - **Prioriteit**: de prioriteit die de nieuwe taak krijgt.
   - **Bericht na versturen**: wat personen lezen nadat ze het verzoek hebben verzonden.



6. Kies **Maken**.

Het formulier staat nu op het tabblad **Formulieren**, met de kolom waar de verzoeken terechtkomen en wie ze krijgt. **Interne link kopiëren** kopieert de link die je met je collega's kunt delen. Op het bord verschijnt het formulier ook als knop onder de bijbehorende kolom, zodat iedereen in het project het daar kan invullen.

Het formulier vraagt altijd eerst om een titel en een beschrijving, gevolgd door de velden van elk label, in de volgorde van de labels. Gebruik de pijlen naast een label om de volgorde te wijzigen. Bestandsvelden worden niet in een formulier gevraagd.

Een formulier wijzigen

Kies op het tabblad **Formulieren** het potlood naast het formulier, wijzig wat je nodig hebt en kies **Opslaan**. Wis **Verzoeken aannemen** om tijdelijk te stoppen met het ontvangen van verzoeken.

Volgende: Een verzoek versturen via een formulier en Een aanvraagformulier delen met personen buiten je organisatie.

Deel een aanvraagformulier met personen buiten je organisatie

Stel een aanvraagformulier open voor iedereen met de link, zodat klanten verzoeken kunnen sturen zonder in te loggen.

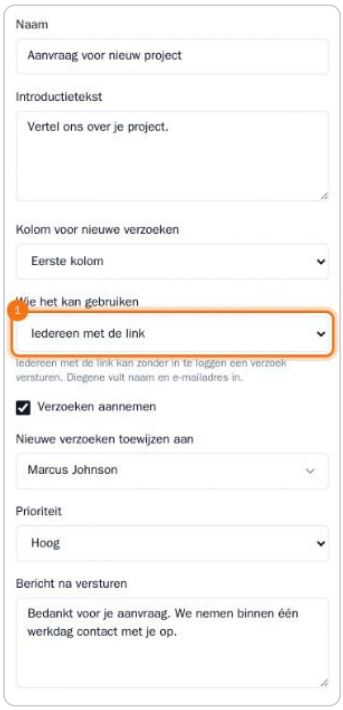
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Met een openbaar aanvraagformulier kunnen klanten en andere personen buiten je organisatie je een verzoek sturen zonder account. Je kunt de link op je website of in een e-mail plaatsen. Elk verzoek komt als taak in je project terecht, met de naam en het e-mailadres van de afzender.

Je kunt een formulier alleen openbaar maken als je eigenaar of beheerder van de organisatie bent en je een betaald abonnement hebt.

Maak het formulier openbaar

1. Open je project, kies het tabblad **Formulieren** en kies het potlood naast het formulier.
2. Kies onder **Wie het kan gebruiken** de optie **Iedereen met de link**.

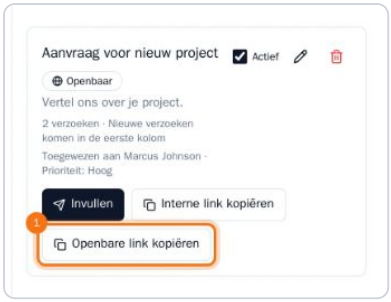


3. Kies **Opslaan**.

Je ziet nu het label **Openbaar** op het formulier. Je kunt het formulier weer intern maken door op dezelfde plek **Leden van deze organisatie** te kiezen. De openbare link werkt dan niet meer.

Deel de link

1. Bij het formulier kies je **Openbare link kopiëren**.

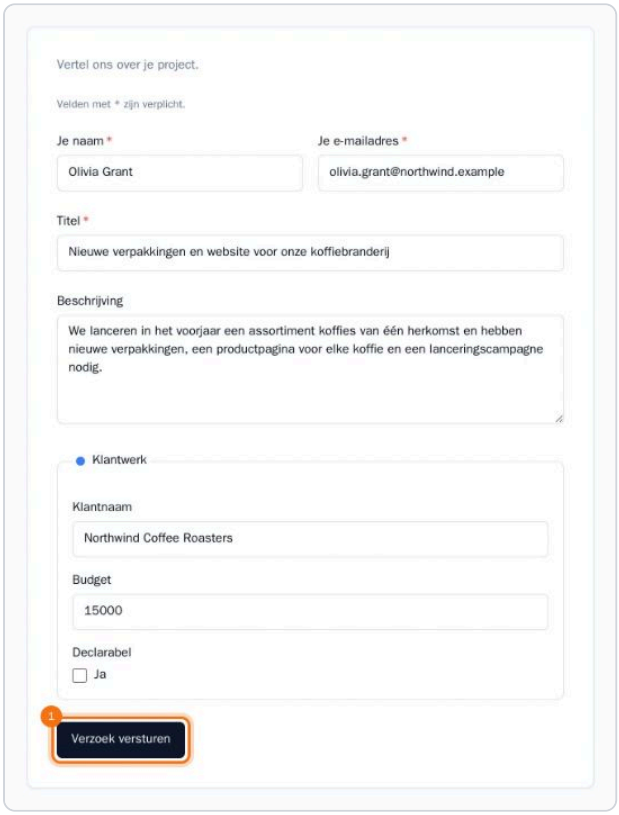


2. Je plakt de link waar je klanten deze kunnen vinden, bijvoorbeeld op je website of in een e-mail.

Met **Interne link kopiëren** openen je collega's het formulier binnen OKiDO. Zij moeten hiervoor ingelogd zijn.

Wat je klanten zien

Via je link openen klanten het formulier op een eigen pagina, zonder in te loggen. Je klanten zien de introductietekst van het formulier. Ze vullen hun naam en e-mailadres, een titel, een beschrijving en de velden van de labels van het formulier in.



Wanneer je klanten **Verzoek versturen** kiezen, zien ze het bericht na versturen. OKiDO maakt daarna de taak in je project. In de taak zie je wie het verzoek heeft gestuurd, inclusief het e-mailadres, zodat je kunt reageren. De persoon die het formulier heeft gemaakt en de eigenaar van je project ontvangen een melding in hun postvak.

Tip: Wis **Verzoeken aannemen** op het formulier als je tijdelijk geen verzoeken wilt ontvangen. De link blijft hetzelfde. Personen die de link openen, zien dat het formulier gesloten is.

Verstuur een verzoek via een formulier

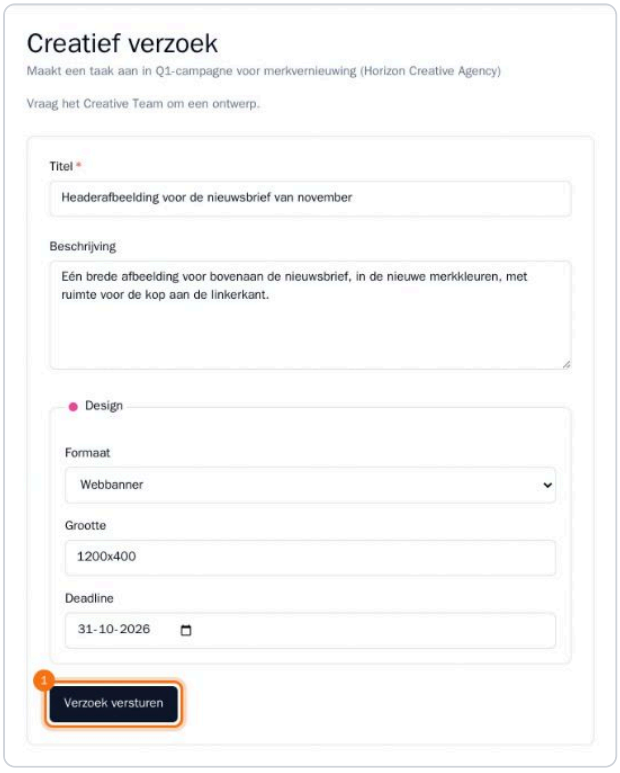
Vul het aanvraagformulier van een collega in via de link of vanuit een bordkolom en open daarna de taak die hierdoor wordt gemaakt.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Wanneer een team werk ontvangt via een aanvraagformulier, gebruik je het formulier in plaats van een bericht of een gesprek in de gang. Het formulier vraagt om alles wat het team nodig heeft en je verzoek wordt een taak op hun bord die je kunt volgen.

Vul een formulier in via de link

1. Open de link die een collega met je heeft gedeeld. Je moet ingelogd zijn bij OKiDO.
2. Vul een **Titel** in en, als je wilt, een **Beschrijving**.
3. Vul de andere velden van het formulier in. Velden met een rode ster zijn verplicht.



4. Kies **Verzoek versturen**.

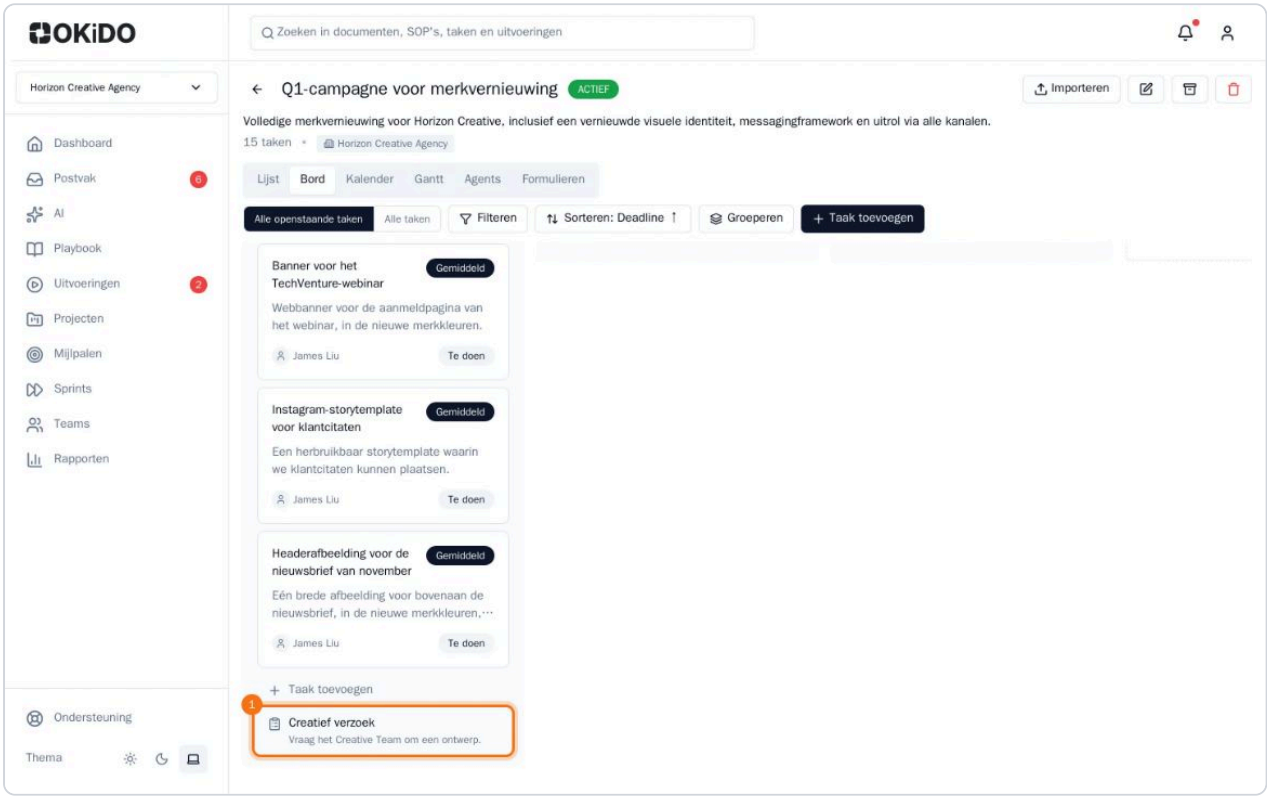
Je ziet het bericht na versturen van het formulier. Kies **Taak openen** om de taak te bekijken die uit je verzoek is gemaakt, of kies **Nog een verzoek versturen** om nog een verzoek te versturen.



Vul een formulier in vanaf het bord

Elk actief formulier van een project verschijnt als knop onder de kolom waar de verzoeken naartoe gaan, onder **Taak toevoegen**.

1. Open het project en zoek het formulier onder de bijbehorende kolom.



2. Kies het formulier, vul het in en kies **Verzoek versturen**.
3. Kies **Taak openen** om de nieuwe taak daar meteen te openen.

Je kunt ook **Invullen** kiezen bij het formulier op het tabblad **Formulieren** van het project.

Wat gebeurt er daarna

De nieuwe taak staat in de kolom van het formulier, met de labels van het formulier en de waarden die je hebt ingevuld. Je ziet van welk formulier de taak afkomstig is en wie deze heeft verstuurd.

Als het formulier nieuwe verzoeken toewijst aan een persoon of een team, ontvangen zij deze meteen en krijgt de persoon die het formulier heeft gemaakt een melding.

Inkomende verzoeken afhandelen

Vind nieuwe verzoeken in je postvak, bekijk van welk formulier elk verzoek afkomstig is en pauzeer of verwijder een formulier.

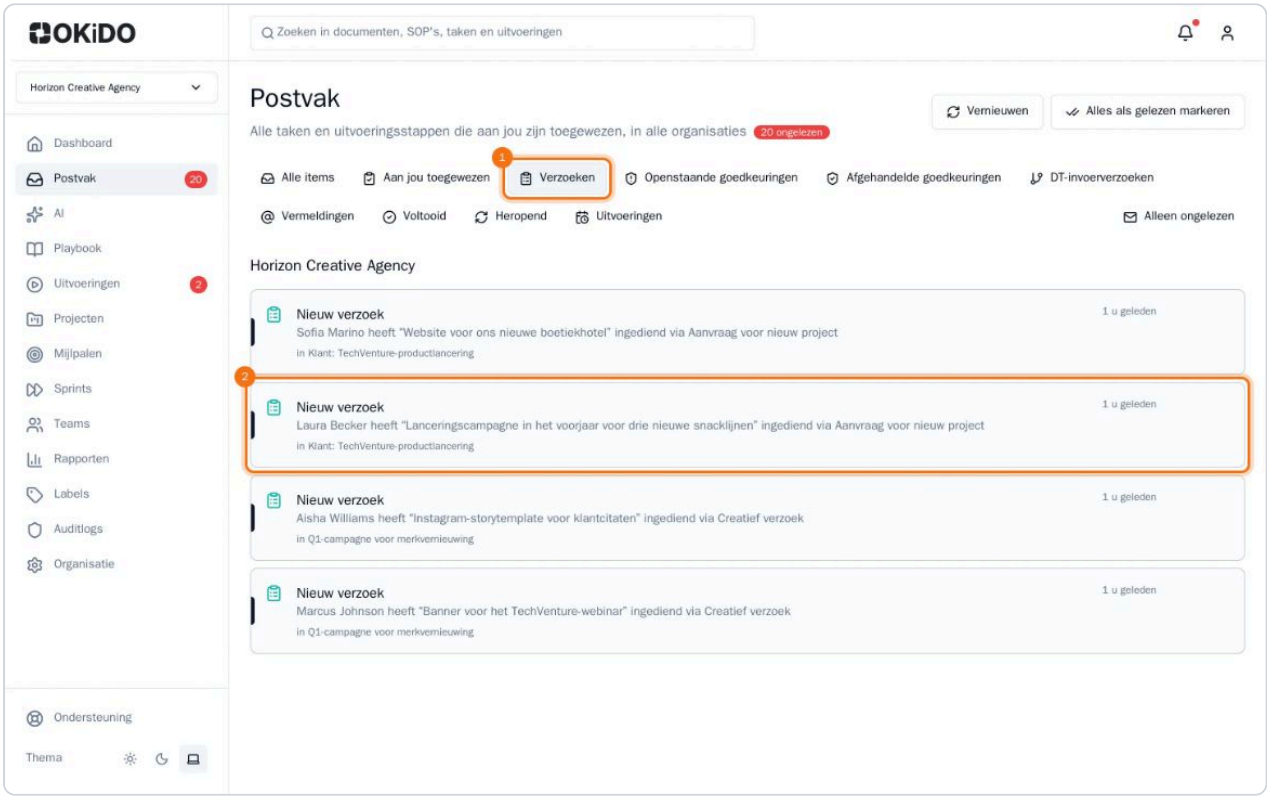
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Elk verzoek dat via een van je formulieren wordt verstuurd, wordt een taak in je project. Je kunt deze taak net als elke andere taak plannen. OKiDO laat je weten wanneer er een verzoek binnenkomt. Elke taak toont waar het verzoek vandaan komt en wie het heeft verstuurd.

Nieuwe verzoeken vinden

Wanneer iemand een verzoek via een formulier verstuurt, krijgen de persoon die het formulier heeft gemaakt en de eigenaar van het project een melding. De persoon aan wie het formulier nieuwe verzoeken toewijst, vindt de taak tussen het toegewezen werk.

1. Kies **Postvak** in de zijbalk.
2. Kies **Verzoeken**.



3. Kies een verzoek om de taak te openen.

Bekijken waar een verzoek vandaan komt

De taak van een verzoek toont onder de titel van welk formulier het afkomstig is en wie het heeft verstuurd. Bij een verzoek via een openbaar formulier zie je de naam en het e-mailadres van de

afzender, zodat je contact kunt opnemen.

De waarden die de afzender heeft ingevuld, staan in de labelvelden van de taak. Wijzig ze net als elk ander veld. Plan, wijs toe en verplaats de taak zoals gewoonlijk.

Een formulier pauzeren of verwijderen

Open het project en kies het tabblad **Formulieren**. Elk formulier toont hoeveel verzoeken het heeft ontvangen.

- **Pauzeren:** schakel **Actief** uit op het formulier. Het krijgt de badge **Gepauzeerd**, de knop op het bord verdwijnt en personen die de link openen, lezen dat het formulier geen verzoeken accepteert. Selecteer **Actief** opnieuw om het formulier te heropenen.



- **Verwijderen:** kies de prullenbak op het formulier en daarna **Formulier verwijderen**. De links werken meteen niet meer. De taken die het formulier heeft gemaakt, blijven in het project staan.

Alleen eigenaren en beheerders van de organisatie, en de persoon die het project heeft gemaakt, kunnen formulieren van het project pauzeren of verwijderen.

HOOFDSTUK 6

Planning: mijlpalen, sprints, rapporten

Mijlpaal maken

Volg mijlpalen en herken risico's

Plan een sprint

Een sprint volgen en sluiten

Een sprintmeeting houden

Een tijdrapport uitvoeren

Een rapport exporteren naar CSV

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/planning

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Mijlpaal maken

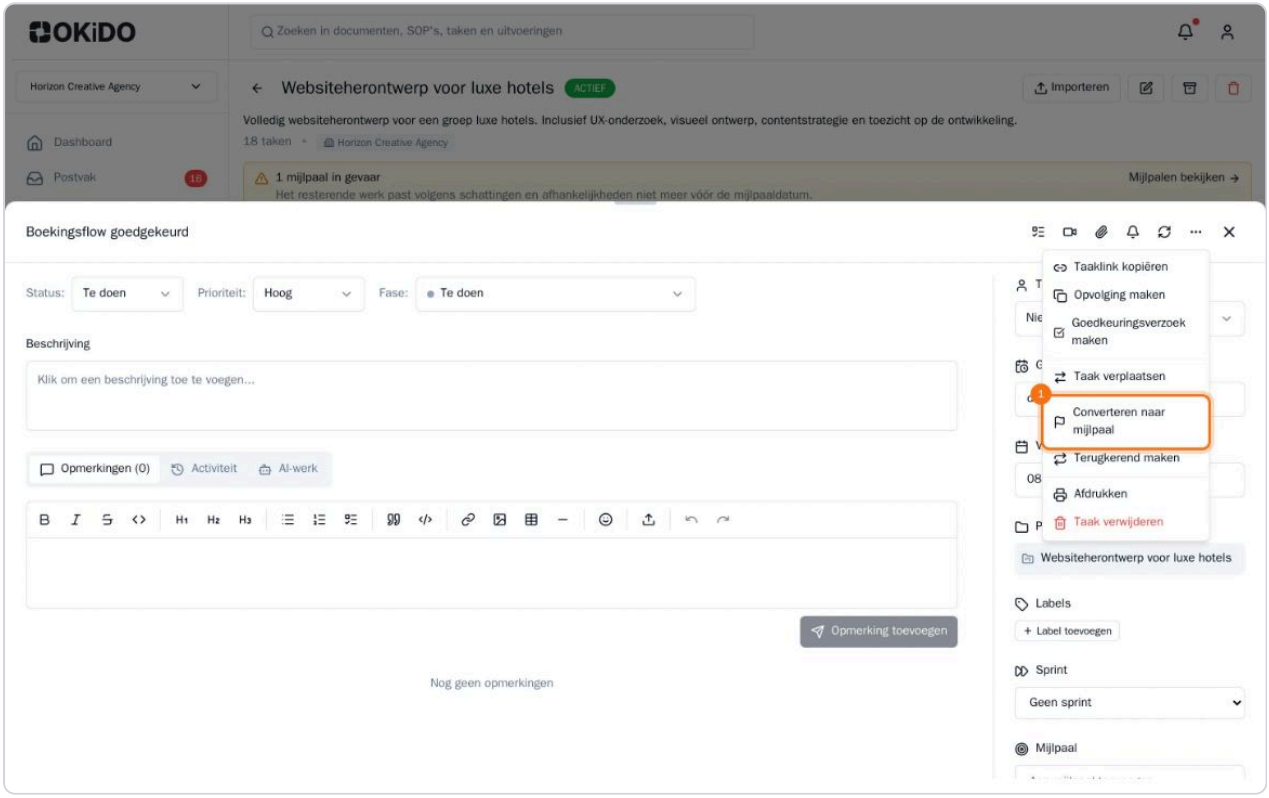
Zet een taak om in een mijlpaal en koppel de taken die eraan voorafgaan.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Met een mijlpaal markeer je een moment waar je project naartoe werkt, zoals wanneer de klant de ontwerpen goedkeurt of wanneer de website live gaat. Koppel de taken die je eerst moet afronden: de mijlpaal toont hoeveel taken je hebt voltooid en OKiDO waarschuwt je wanneer het resterende werk niet meer voor de datum past.

Een taak omzetten in een mijlpaal

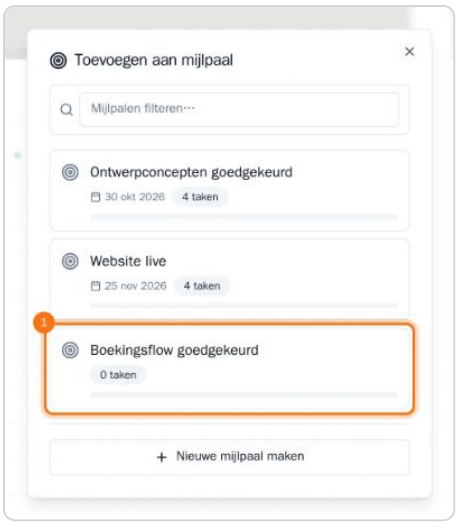
1. Open de taak die het moment vertegenwoordigt, bijvoorbeeld 'Boekingsflow goedgekeurd'. Geef de taak een **Vervaldatum**: dit is de datum van de mijlpaal.
2. Kies **Meer acties** (de drie puntjes bovenaan) en daarna **Converteren naar mijlpaal**.



Je hebt de taak nu omgezet in een mijlpaal. Je ziet op het bord een amberkleurige rand en een doelpictogram. In de taak zie je een paneel **Mijlpaal** met de voortgang.

De taken koppelen die eraan voorafgaan

1. Open een taak die je moet afronden vóór de mijlpaal.
2. Kies in het paneel rechts, onder **Mijlpaal**, **Aan mijlpaal toevoegen**.
3. Kies de mijlpaal.

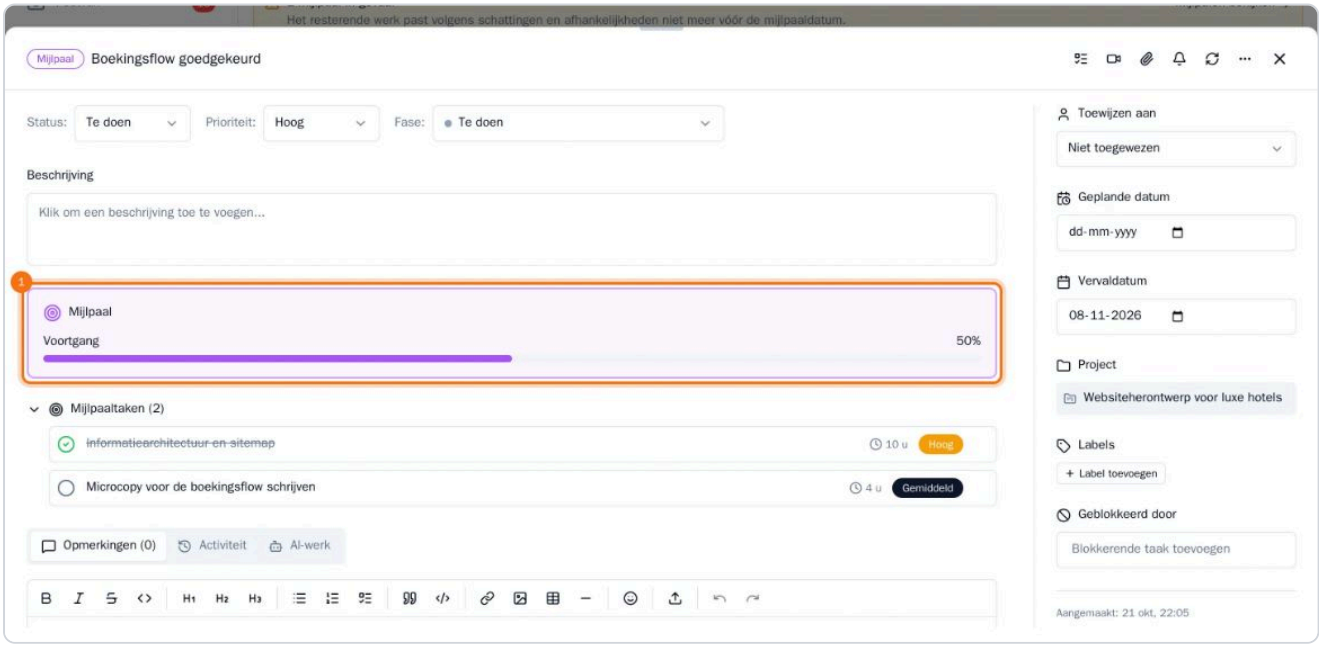


Herhaal dit voor elke taak die aan de mijlpaal voorafgaat. Je kunt een taak maar aan één mijlpaal tegelijk koppelen. De knop in de taak toont nu **Mijlpaal bekijken**: kies deze om de taak aan een andere mijlpaal te koppelen, of kies **Verwijderen uit mijlpaal** om de koppeling te verwijderen.

> **Tip:** Heb je nog geen mijlpaal? Kies in dezelfde lijst **Nieuwe mijlpaal maken**, voer de naam in en kies **Maken en toevoegen**. OKiDO maakt de mijlpaal en koppelt de taak in één keer. Geef de nieuwe mijlpaal daarna een vervaldatum.

De voortgang volgen

Open de mijlpaal. Je ziet in het paneel **Mijlpaal** welk deel van de taken je hebt voltooid, met daaronder de takenlijst. Klik op een taak in de lijst om deze te openen.



Je vindt ook elke mijlpaal uit al je projecten op de pagina **Mijlpalen**, met een waarschuwing wanneer het resterende werk niet meer voor de datum past. Zie Mijlpalen volgen en risico's

herkennen.

Volg mijlpalen en herken risico's

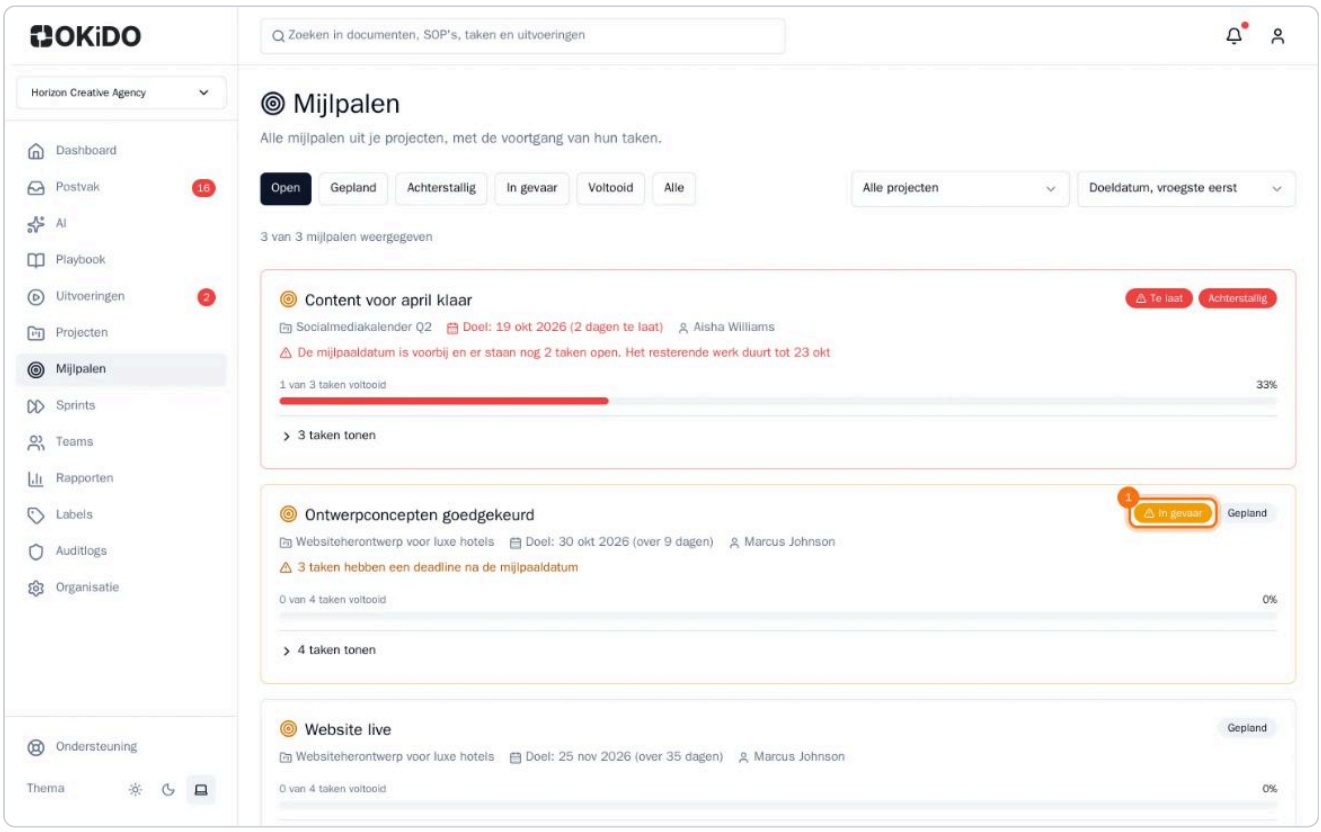
Volg de voortgang van elke mijlpaal op de pagina mijlpalen en reageer op waarschuwingen voor risico en te laat.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

OKiDO controleert voor je elke open mijlpaal aan de hand van het werk dat ervoor nog moet gebeuren. Wanneer het resterende werk, op basis van schattingen en afhankelijkheden, niet meer vóór de datum van de mijlpaal past, waarschuwt OKiDO je terwijl je nog tijd hebt om te handelen.

Bekijk al je mijlpalen

Je kiest **Mijlpalen** in de zijbalk.

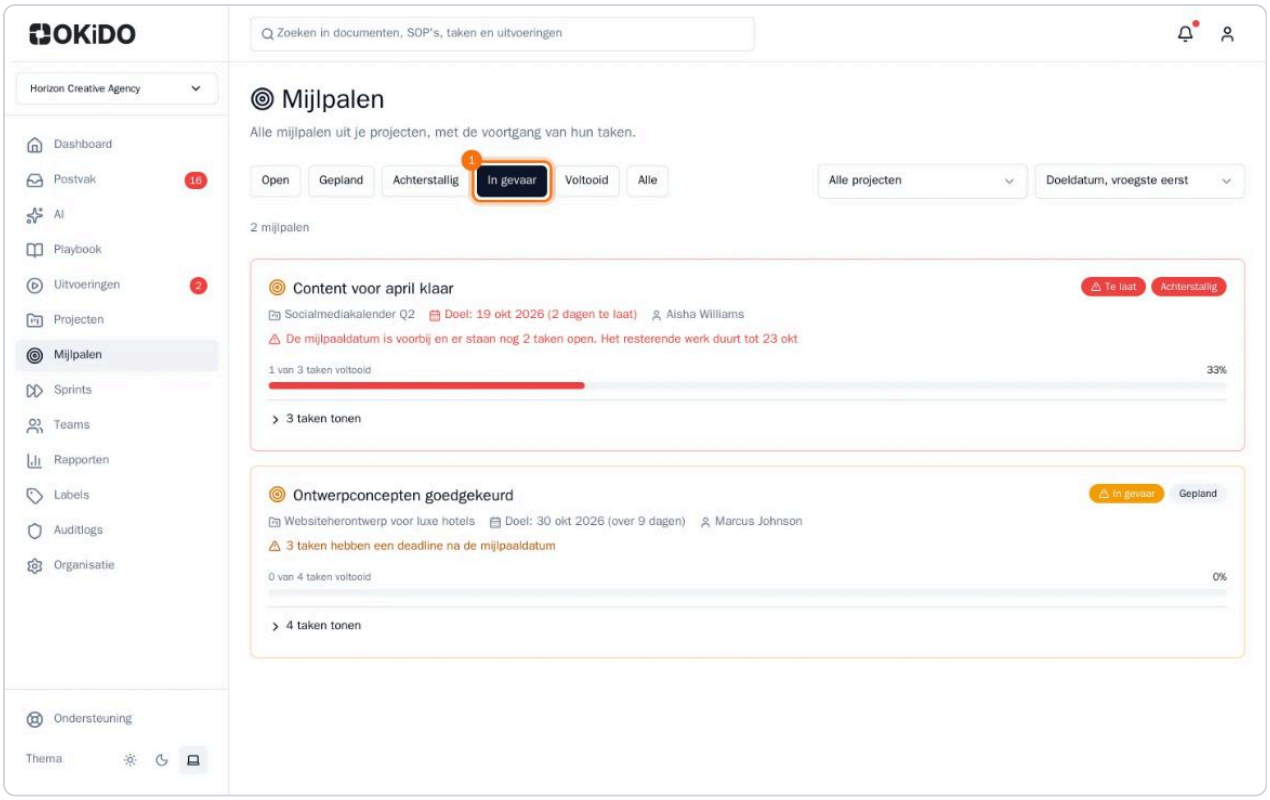


Bij elke mijlpaal zie je het project, de doeldatum met resterende of achterstallige dagen, de persoon aan wie deze is toegewezen en een balk die toont hoeveel taken zijn voltooid. Een mijlpaal met een waarschuwing toont je **In gevaar** of **Te laat**, met de reden. Je kiest de knop onder de balk om de taken te bekijken, de titel om de mijlpaal te openen, of de projectnaam om het project te openen.

Filteren en sorteren

1. Je kiest bovenaan een status: **Open**, **Gepland**, **Achterstallig**, **In gevaar**, **Voltooid** of **Alle**.

2. Als je slechts één project wilt zien, kies je het in de lijst naast de statussen. In de andere lijst sorteer je op doeldatum, met de vroegste of nieuwste eerst.



Met **In gevaar** zie je beide soorten waarschuwingen: mijlpalen in gevaar en te late mijlpalen.

Reageer op een waarschuwing

Je kunt twee waarschuwingen zien:

- **In gevaar:** je ziet deze waarschuwing wanneer het resterende werk meer werkdagen nodig heeft dan er vóór de datum van de mijlpaal resteren, of wanneer sommige taken na die datum moeten worden afgerond.
- **Te laat:** je ziet deze waarschuwing wanneer de datum van de mijlpaal is verstreken en sommige taken nog open zijn.

In het project zie je dezelfde waarschuwingen in een banner boven de taken. Je klikt in de banner op de naam van een mijlpaal om deze te openen, of je kiest **Mijlpalen bekijken**.



Om de mijlpaal weer op schema te krijgen, open je deze en bekijk je de taken: je verplaatst datums die na de mijlpaal vallen, je voegt schattingen toe waar deze ontbreken, je wijst werk toe aan iemand met meer tijd, of je verplaatst de datum van de mijlpaal zelf. Een taak zonder schatting telt als geen werk mee, dus in de waarschuwing zie je ook hoeveel taken geen schatting hebben.

OKiDO controleert voor je elke mijlpaal elk uur, en opnieuw kort nadat een van de taken is gewijzigd. Wanneer een mijlpaal in gevaar of te laat wordt, krijgen de persoon aan wie deze is toegewezen en de eigenaar van het project een melding in hun postvak.

Plan een sprint

Zet taken vanuit de taak zelf in een sprint en markeer de bordkolom met het werk van de sprint.

Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Een sprint is een korte, vaste periode waarin je werkt, bijvoorbeeld twee weken. Je plant een sprint door de taken van je team erin te zetten. Elk project krijgt sprints volgens de sprintcadans van je organisatie. Zie de sprintcadans instellen om dit in te stellen.

Zet een taak in een sprint

1. Open de taak.
2. Kies in het paneel aan de rechterkant een sprint onder **Sprint**. In de lijst zie je de sprints van het project met hun datums.

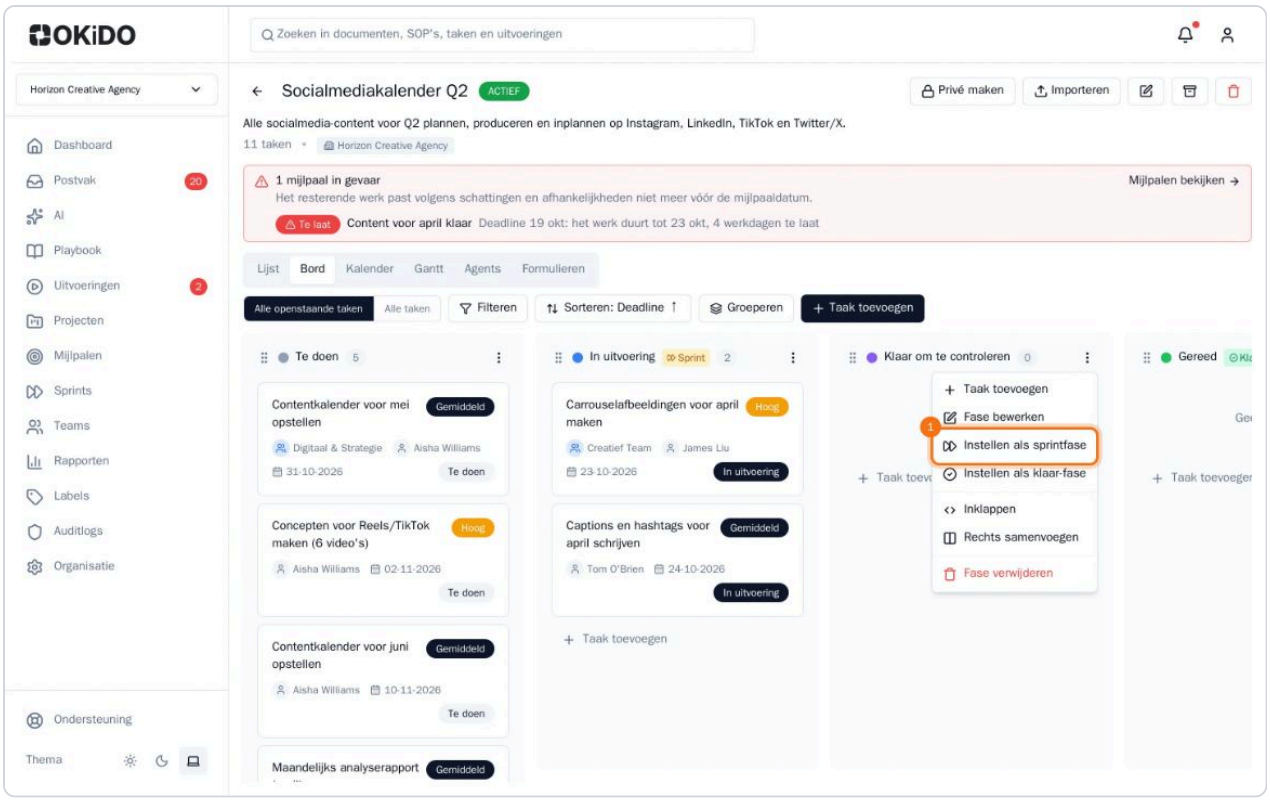


De taak is nu onderdeel van het werk van die sprint op de pagina **Sprints**. Kies **Geen sprint** om de taak weer uit de sprint te halen.

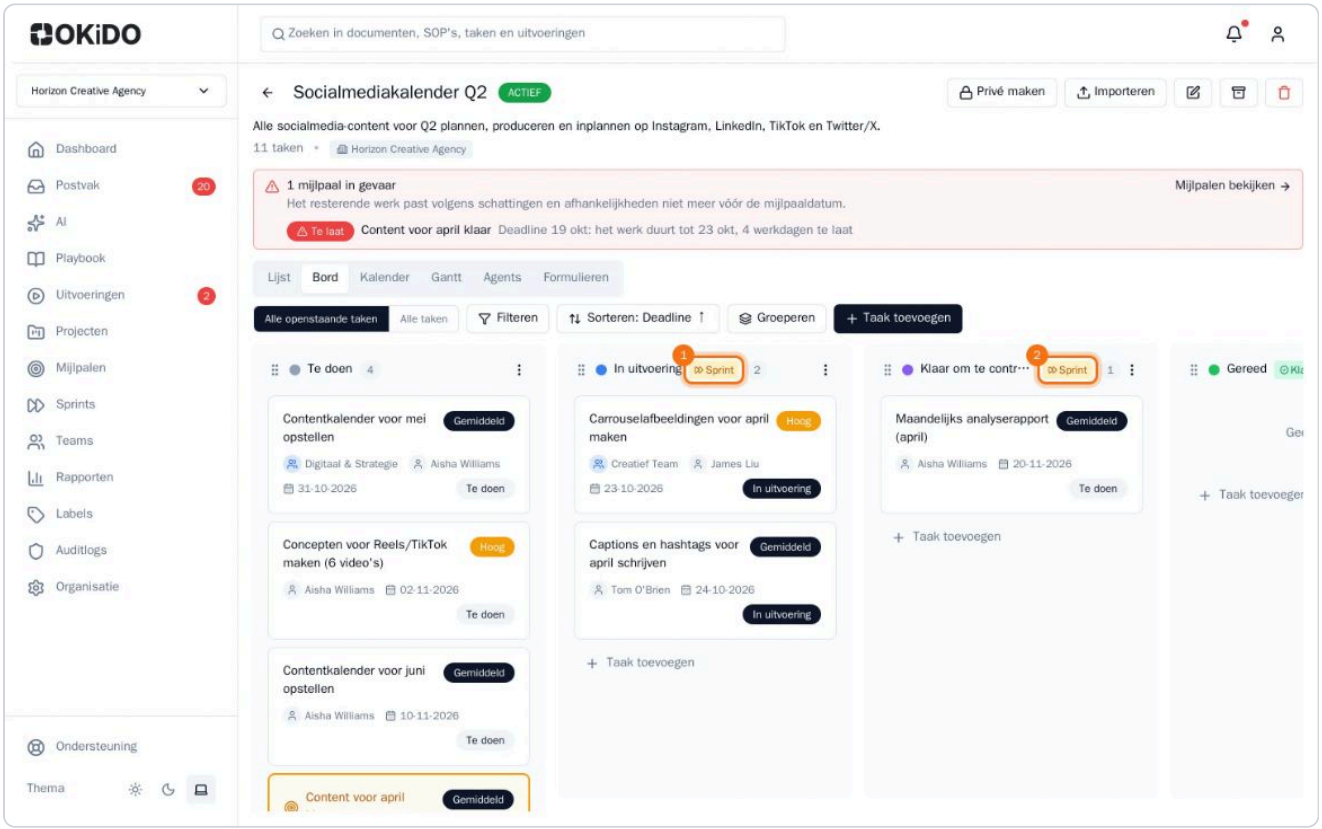
Markeer de sprintkolom

Op het bord kan één kolom het werk van de huidige sprint bevatten, bijvoorbeeld **Bezig**. Deze kolom heeft de badge **Sprint**. Elke taak die je naar deze kolom verplaatst, wordt onderdeel van de huidige sprint. Zo vult de sprint zich terwijl je team werk oppakt.

1. Kies op het bord het menu met de drie puntjes bovenaan de kolom.
2. Kies **Instellen als sprintfase**.



De kolom heeft nu de badge **Sprint**. Taken die al in de kolom staan en geen sprint hebben, worden onderdeel van de huidige sprint.



Kies in hetzelfde menu **Sprintfase verwijderen** om dit ongedaan te maken. De taken behouden hun sprint.

Alleen eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen een sprintkolom markeren. Iedereen die taken kan bewerken, kan een taak in een sprint zetten.

Een sprint volgen en sluiten

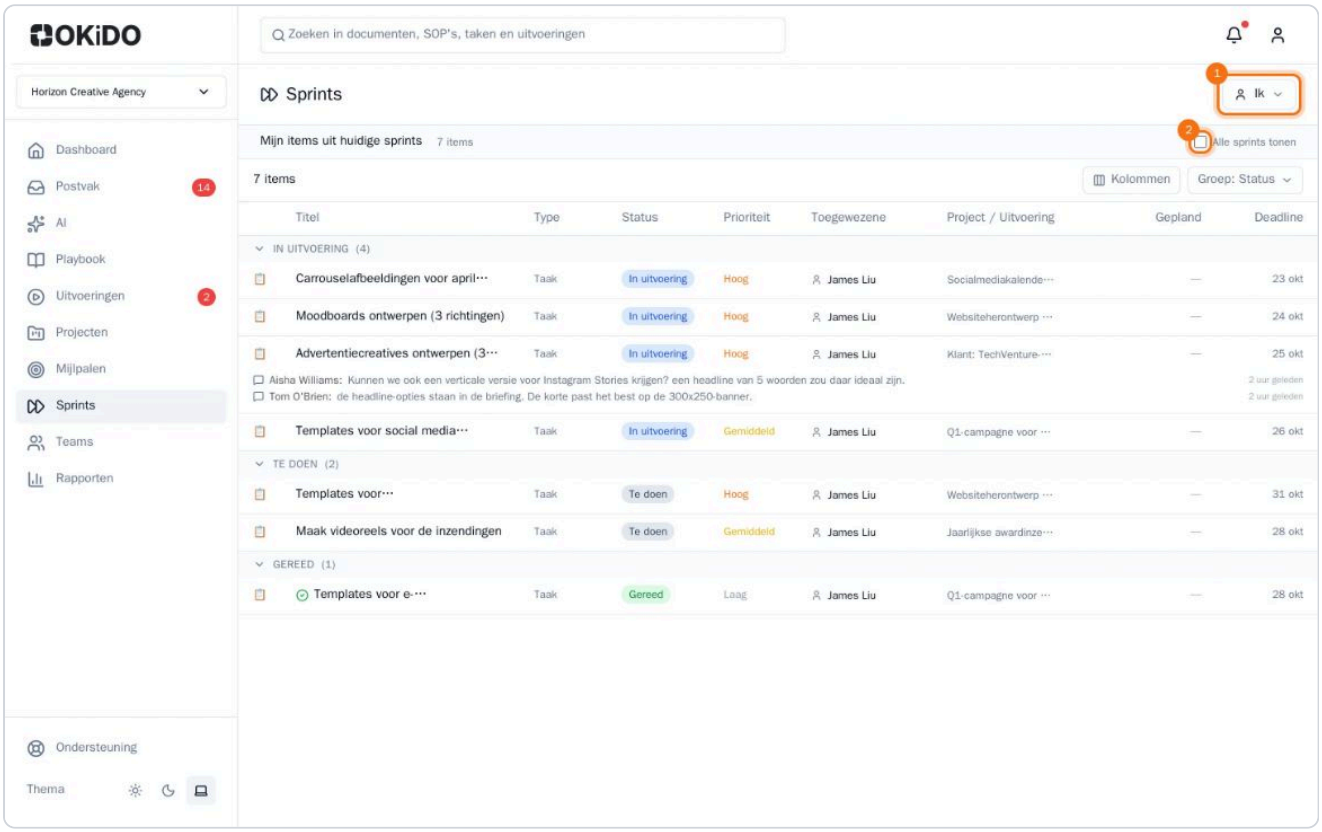
Bekijk het sprintwerk voor jou, je teams of één project of team op de pagina sprints. Sluit daarna de sprint en zet onvoltooide taken over.

Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Op de pagina **Sprints** zie je het werk in de huidige sprints in één tabel: je eigen werk, dat van je teams, of al het werk in de sprint van één project of team. Wanneer een sprint voorbij is, kun je die hier sluiten. Taken die niet zijn voltooid, worden dan naar de volgende sprint verplaatst.

Je sprintwerk bekijken

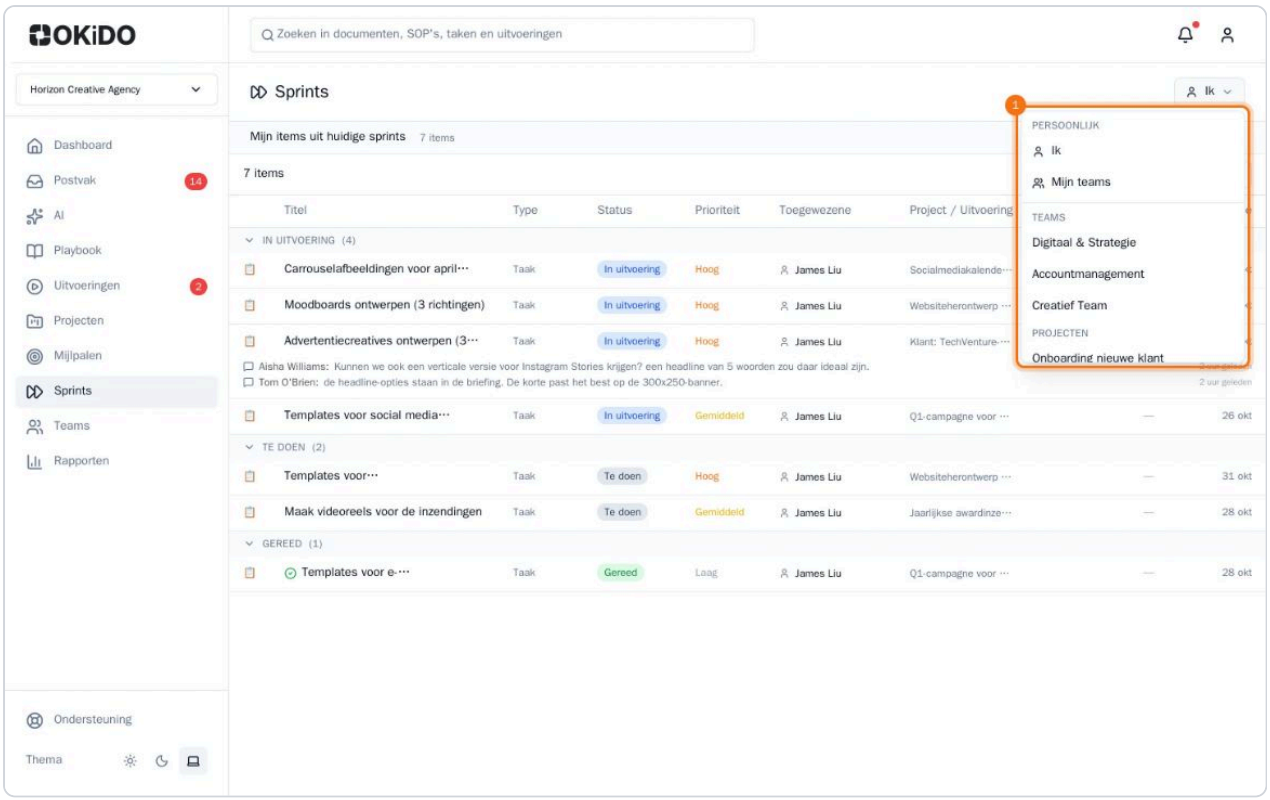
Kies **Sprints** in de zijbalk. De pagina wordt geopend op **Ik**: de taken en uitvoeringsstappen die aan jou zijn toegewezen in de huidige sprints van al je projecten.



Je ziet de items gegroepeerd op status. Gebruik de knoppen boven de tabel om ze anders te groeperen of om de kolommen te kiezen. Klik op een taak om deze te openen. Kies **Alle sprints tonen** om je werk in elke sprint te zien, niet alleen in de huidige sprints.

Kies van wie je werk ziet

1. Kies rechtsboven de knop die aangeeft van wie je werk ziet.
2. Kies **Ik**, **Mijn teams**, een team of een project.

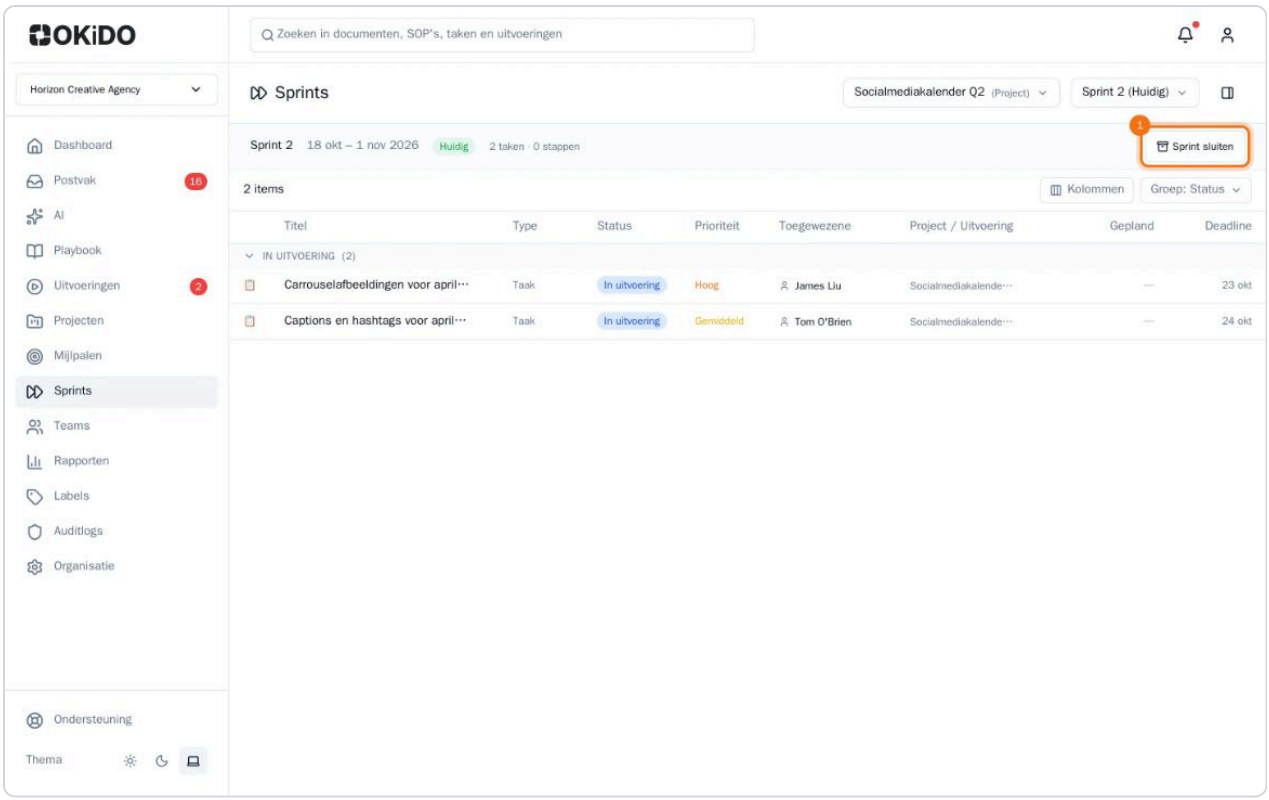


3. Kies voor een team of project een sprint in de lijst ernaast. De sprint die vandaag loopt, wordt automatisch voor je gekozen.

Voor een team of project zie je boven de tabel de datums van de sprint, de status en het aantal taken en uitvoeringsstappen. Rechts worden de vergadernotities van de sprint automatisch geopend. Zie Een sprintvergadering uitvoeren. Met de knop met het paneelpictogram rechtsboven verberg je ze, zodat de tabel meer ruimte krijgt.

Een sprint sluiten

1. Kies het project of team en de sprint.
2. Kies **Sprint sluiten**.



OKiDO sluit de sprint en verplaatst de onvoltooide taken naar de volgende sprint van hetzelfde project of team: de eerste actieve of geplande sprint die begint nadat deze sprint eindigt. Voltooide taken blijven in de gesloten sprint. Je kunt een gesloten sprint niet meer kiezen in het veld **Sprint** van een taak.

Je kunt een sprint alleen sluiten als je eigenaar of beheerder van de organisatie bent.

Een sprintmeeting houden

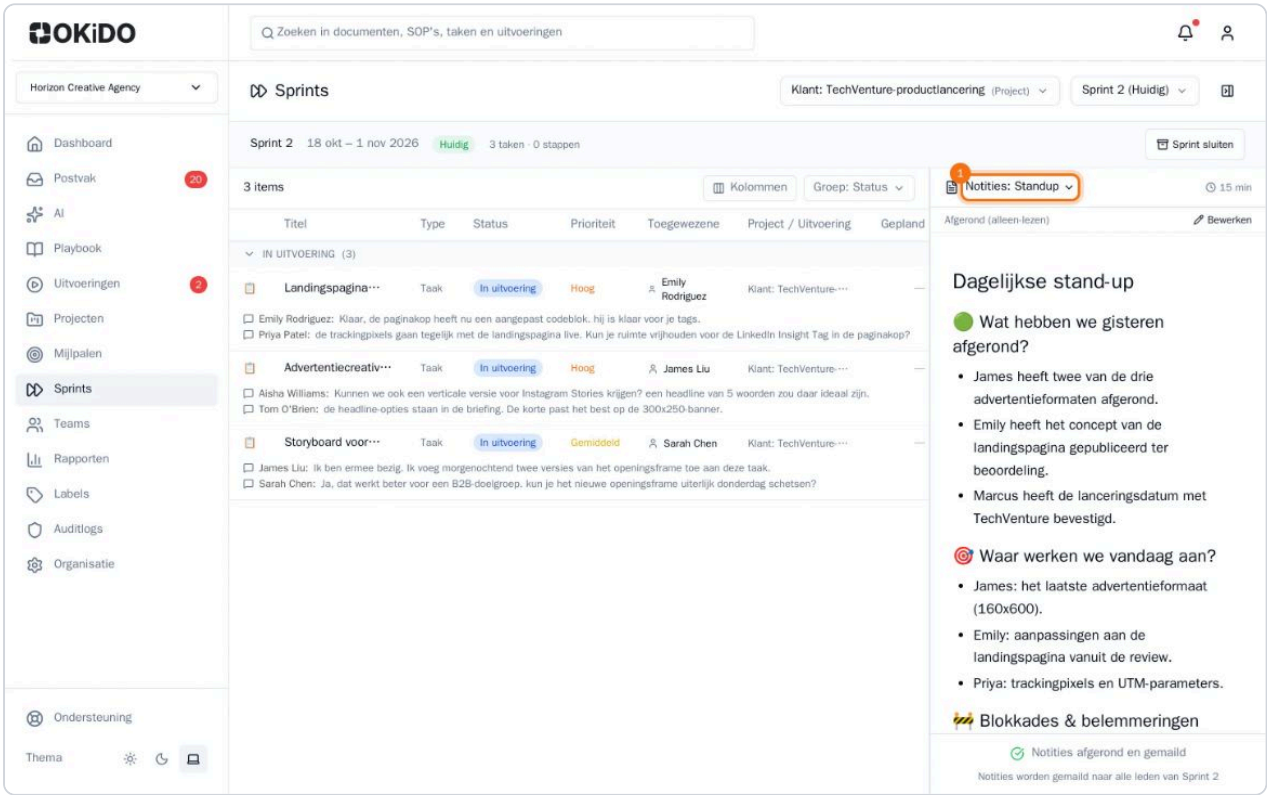
Maak notities van de standup, het retrospectief of de catchup, neem de meeting op en transcribeer deze, en stuur de notities per e-mail naar het team.

Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Bij elke sprint vind je ruimte voor de notities van de meetings: de dagelijkse standup, het retrospectief aan het einde en een wekelijkse catchup. Maak tijdens de meeting samen notities, of neem de meeting op en laat OKiDO van de opname een vergaderverslag maken. Als de meeting voorbij is, stuur je de notities naar het hele team.

De vergadernotities openen

1. Kies **Sprints** in de zijbalk.
2. Kies rechtsboven het project of team en daarna de sprint. Zie Een sprint volgen en sluiten.
3. Rechts zie je de vergadernotities. Kies de titel van de notities om te wisselen tussen **Dagelijkse standup**, **Sprintretrospectief** en **Wekelijkse Catchup**.



Naast de titel zie je de geplande duur van de meeting. Typ je notities in de editor: noem iemand met @ en koppel een taak of document met #. Notities worden elke minuut automatisch opgeslagen. Kies **Nu opslaan** om ze meteen op te slaan. Iedereen die dezelfde sprint opent, ziet dezelfde notities.

Met de knop met het paneelpictogram rechtsboven verberg je de notities en toon je ze opnieuw.

De meeting opnemen en transcriberen

1. Kies **Opnemen** boven de notities.
2. Kies de taal van de meeting, of laat **Automatisch detecteren** staan.
3. Kies **Opnemen** en geef je browser toestemming om de microfoon te gebruiken.



4. Kies **Stoppen** wanneer de meeting voorbij is.

OKiDO transcribeert de opname en voegt een vergaderverslag toe aan de notities, onder **Vergaderverslag**. Controleer het en wijzig wat nodig is.

Terwijl je opneemt, zijn de notities alleen-lezen voor iedereen anders. Als de meeting langer duurt dan gepland, hoor je een korte piep.

De notities naar het team sturen

1. Kies **Afronden & E-mailen naar Team** onder de notities.



OKiDO stuurt je notities per e-mail naar de leden van het project of team. De notities zijn nu **Afgerond (alleen-lezen)**. Wil je ze later wijzigen, kies dan **Bewerken** en vervolgens **Opnieuw afronden & e-mailen naar team** om de nieuwe versie te versturen.

Een tijdrapport uitvoeren

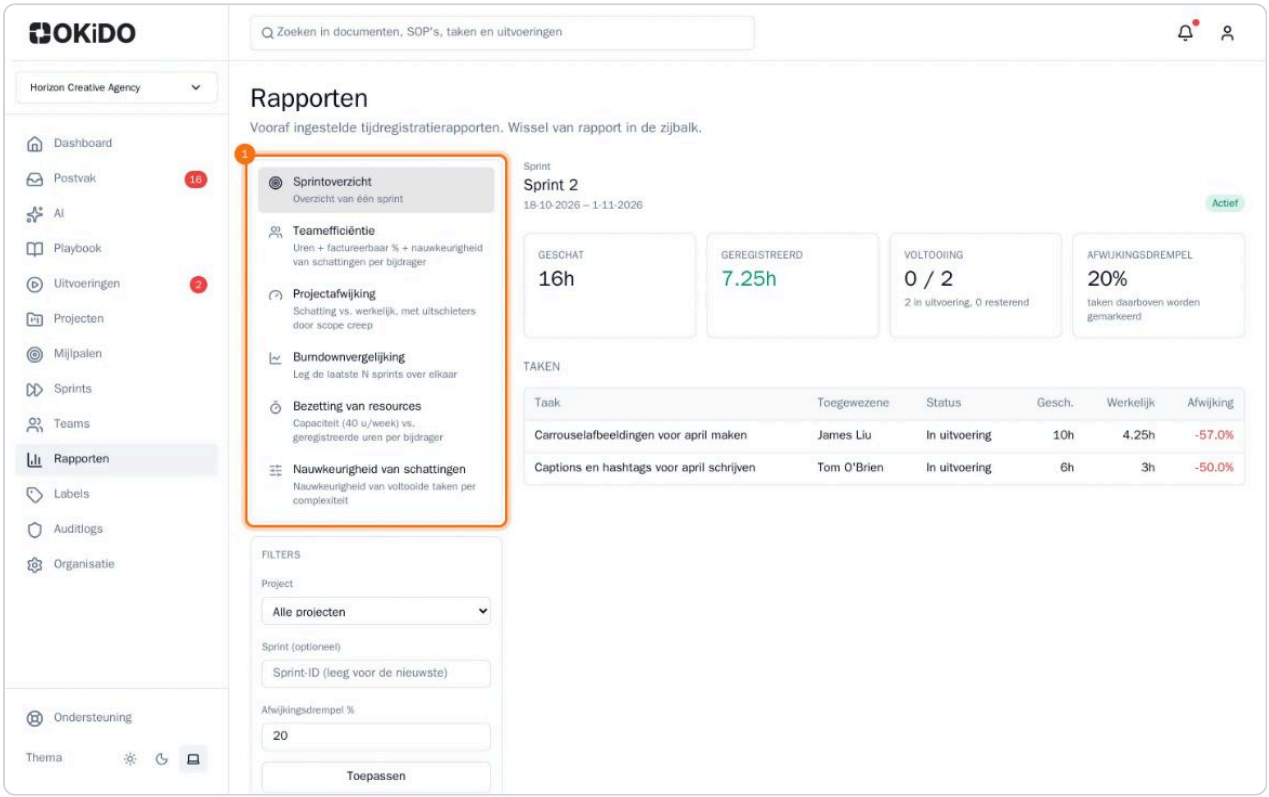
Kies een van de zes tijdrapporten, stel de filters in en lees de resultaten.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

De pagina **Rapporten** zet de tijd die je team registreert en de schattingen bij je taken om in zes kant-en-klare rapporten. Je gebruikt ze om te zien waar de uren naartoe gaan, hoe goed je team schattingen maakt en of een sprint volgens planning verloopt. De rapporten omvatten je hele team, niet alleen je eigen tijd.

Kies een rapport

1. Kies **Rapporten** in de zijbalk.
2. Kies links een rapport.



Rapport	Wat je ziet
Sprintoverzicht	Eén sprint in één oogopslag: geschatte en geregistreerde uren, het aantal voltooide taken en de schatting van elke taak naast de daarvoor geregistreerde tijd.
Teamefficiëntie	Per persoon: geregistreerde uren, het factureerbare deel en hoe dicht de geregistreerde tijd bij de schattingen lag.

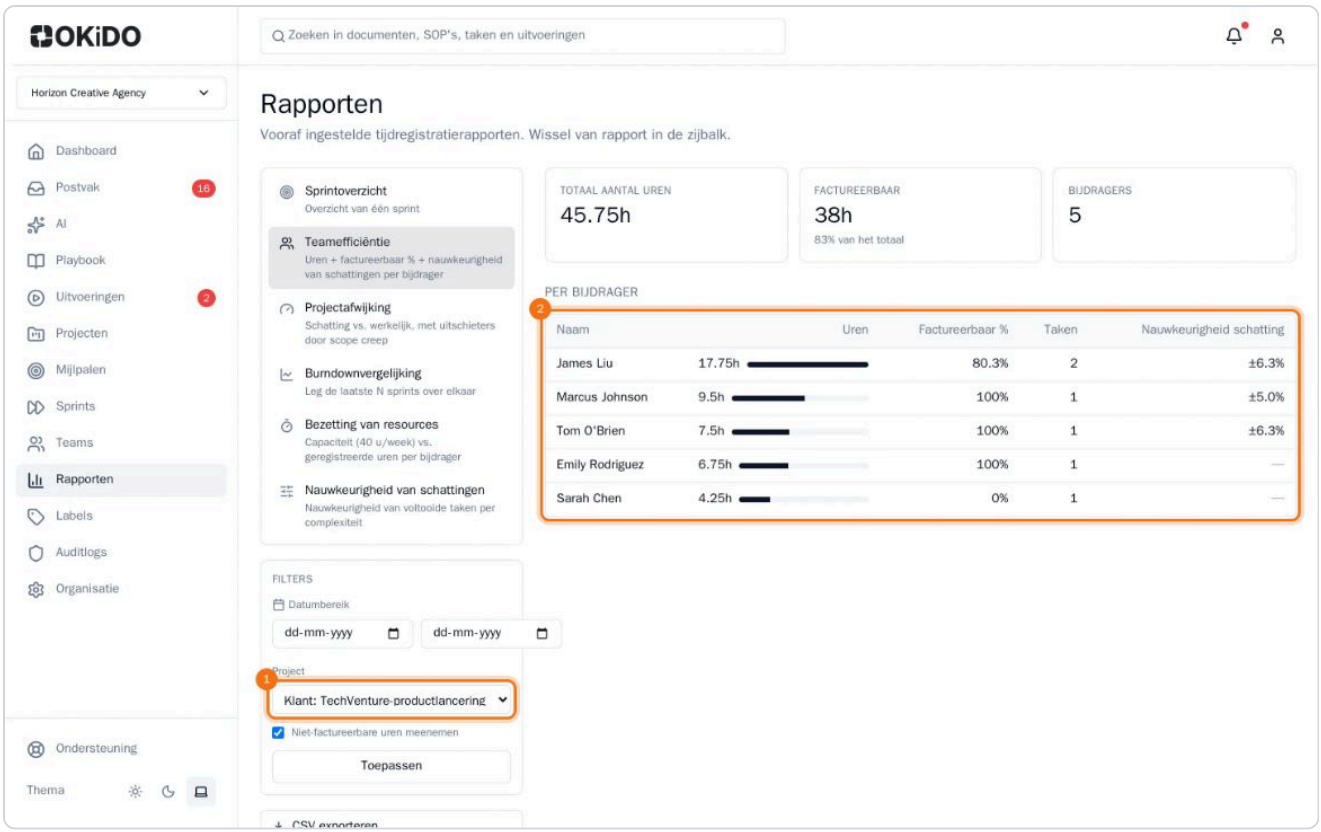
Rapport	Wat je ziet
Projectafwijking	Per project: geschatte tegenover werkelijke uren en de taken die meer dan 50% langer duurden dan geschat.
Burndownvergelijking	De burndown van je laatste sprints in één grafiek, met de velocity van elke sprint.
Bezetting van resources	Per persoon: geregistreerde uren tegenover een capaciteit van 40 uur per week, met wie te veel of te weinig werk heeft.
Nauwkeurigheid van schattingen	Hoe dicht voltooide taken bij hun schatting kwamen, per taakgrootte, en of je team schattingen meestal te hoog of te laag maakt.

Stel de filters in

Onder de rapporten toont elk rapport alleen de filters die het gebruikt:

- **Datumbereik**: de eerste en laatste dag die je wilt opnemen.
- **Project**: één project of **Alle projecten**.
- **Te vergelijken sprints**: het aantal recente sprints dat je in de burndown vergelijkt, tot maximaal 10.
- **Afwijkingsdrempel %**: hoever een taak van de schatting mag afwijken voordat het rapport die markeert.
- **Niet-factureerbare uren meenemen**: haal het vinkje weg om alleen factureerbare uren te tellen.

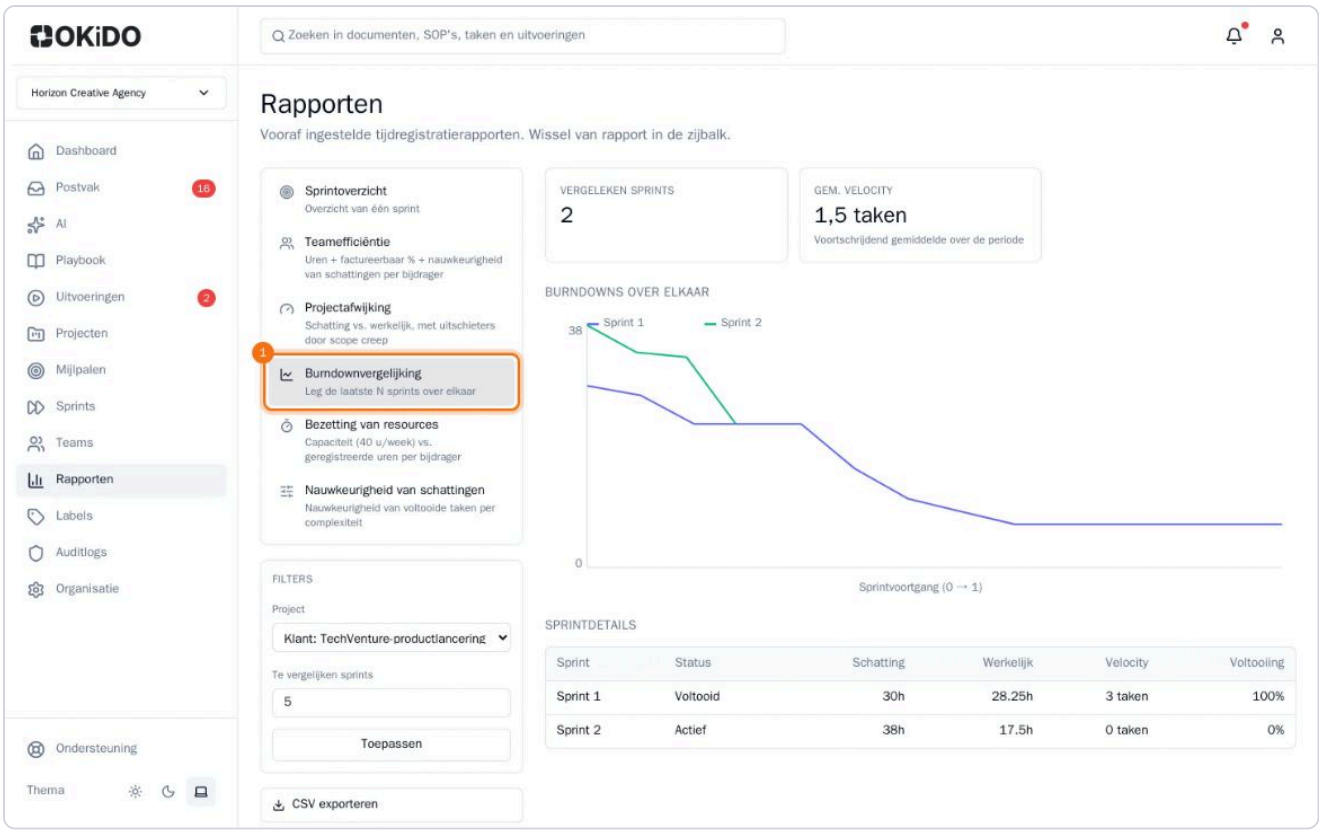
Het rapport wordt bijgewerkt zodra je een filter wijzigt. Kies **Toepassen** om het opnieuw op te bouwen met de nieuwste tijdregistraties.



Het **Sprintoverzicht** toont de huidige sprint van het project dat je kiest, of de laatst voltooide sprint als er geen sprint bezig is.

Lees de resultaten

Je ziet in elk rapport eerst de totalen bovenaan, gevolgd door een tabel. In **Teamefficiëntie** betekent een hoger percentage voor de nauwkeurigheid van schattingen bijvoorbeeld dat de geregistreerde tijd verder van de schattingen afweek. In **Burndownvergelijking** is elke lijn één sprint: hoe steiler de lijn daalt, hoe sneller het werk in die sprint is gedaan.



Wil je een rapport naar een spreadsheet overbrengen, lees dan Een rapport exporteren naar CSV.

Een rapport exporteren naar CSV

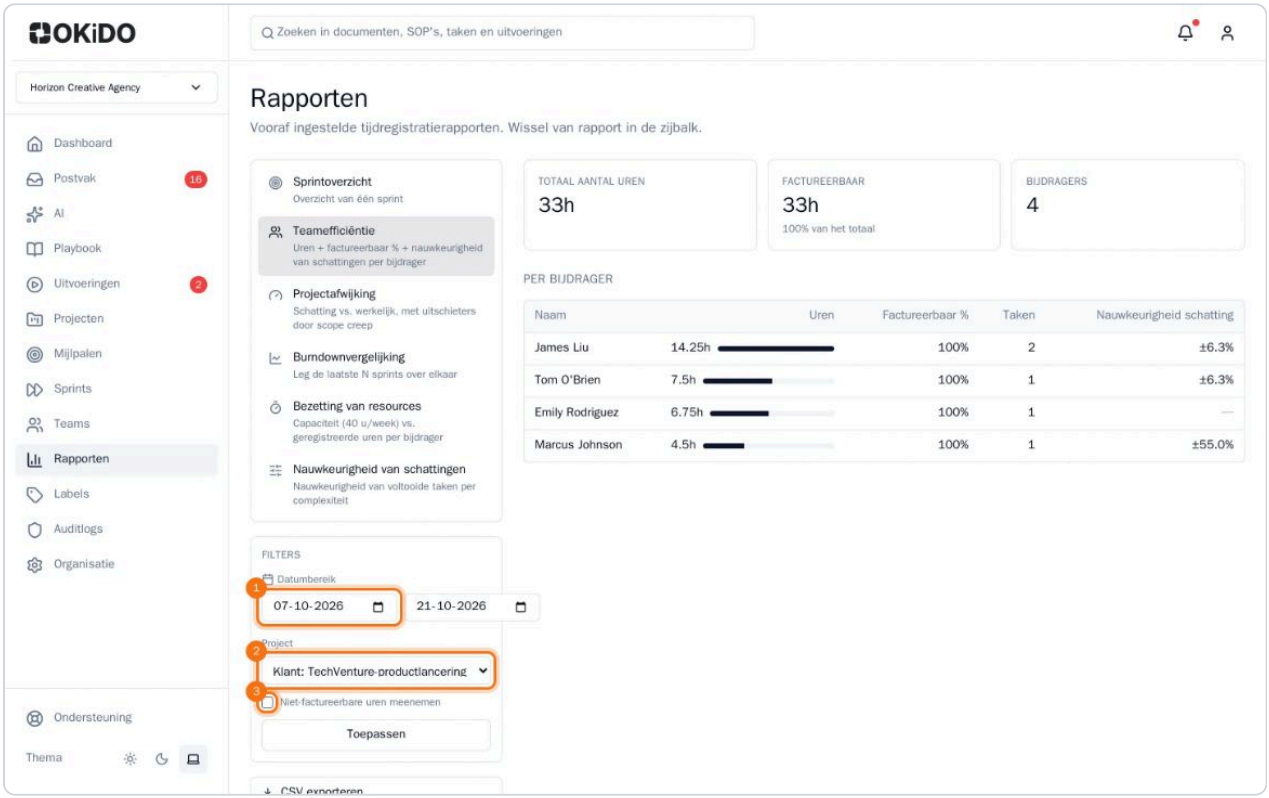
Download het rapport dat je bekijkt als CSV-bestand voor een spreadsheet of factuur.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Je kunt elk tijdrapport naar een spreadsheet sturen: exporteer het als CSV-bestand, met dezelfde filters die je op de pagina ziet. Dat is handig voor een factuur, een update voor je klant of je eigen berekeningen.

Een rapport exporteren

1. Kies **Rapporten** in de zijbalk en open het rapport. Zie Een tijdrapport uitvoeren.
2. Stel de filters in, bijvoorbeeld een datumbereik, één project en alleen factureerbare uren (wis **Niet-factureerbare uren meenemen**).



3. Kies **CSV exporteren** onder de filters.



Je browser downloadt het bestand. De naam bevat het rapport en de datum van vandaag, bijvoorbeeld `report-team-efficiency-2026-10-21.csv`. Het bestand bevat één regel per rij in de tabel van het rapport, zoals één regel per persoon of per taak.

Open het bestand in een spreadsheet zoals Excel, Numbers of Google Sheets.

HOOFDSTUK 7

Teams en slimme labels

Een team maken

Personen toevoegen aan een team

Een slim label maken

Aangepaste velden aan een label toevoegen

Labels ordenen in categorieën

Alle taken met een label bekijken

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/teams-labels

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Een team maken

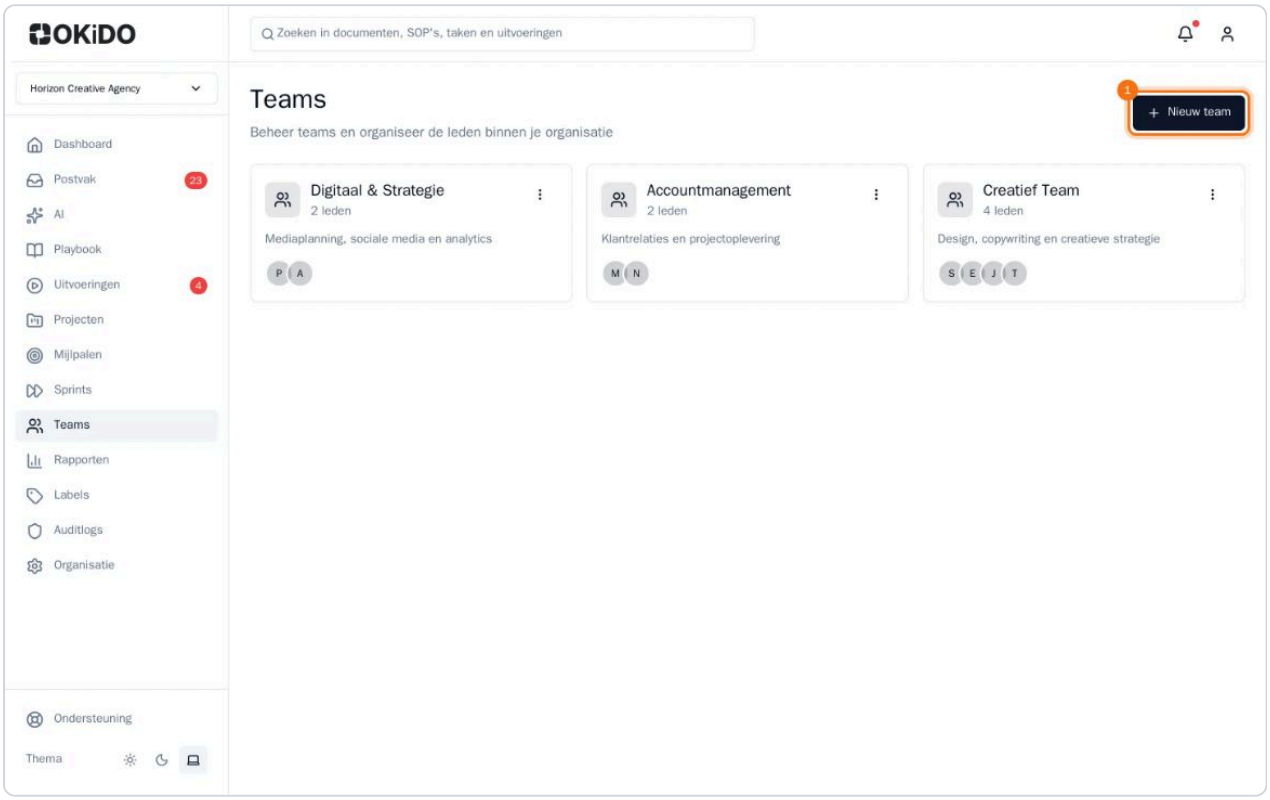
Maak een team om personen te groeperen voor toewijzingen, toegang tot projecten en Playbooks, en filters.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

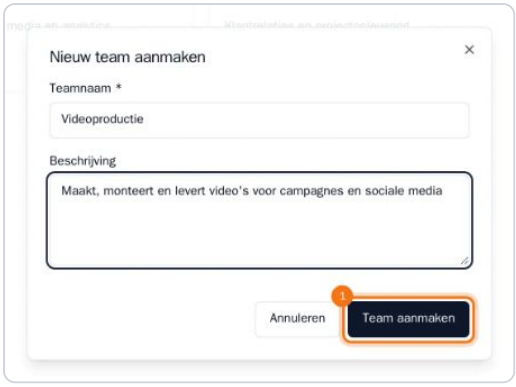
Een team groepeert personen die samenwerken, zoals het creatieve team of accountmanagement. Wijs een taak toe aan een heel team, geef een team in één keer toegang tot een privéproject of een Playbook-map en filter de taken van een project op team. Eigenaren en beheerders van de organisatie maken teams, iedereen kan ze zien.

Een team maken

1. Kies **Teams** in de zijbalk en daarna **Nieuw team**.



2. Voer de teamnaam in en voeg eventueel een **Beschrijving** toe over wat het team doet.
3. Kies **Team aanmaken**.



Het team verschijnt als eerste in de lijst, nog zonder leden. Voeg vervolgens personen toe aan het team.

Een team hernoemen of verwijderen

- Klik op een team om het te hernoemen of de beschrijving te wijzigen. Kies daarna **Bewerken**, pas de gegevens aan en kies **Wijzigingen opslaan**.
- Kies de menuknop op de kaart van een team om het te verwijderen. Kies daarna **Team verwijderen** en bevestig met **Verwijderen**. Je kunt dit niet ongedaan maken.

Teams zijn beschikbaar in de abonnementen Starter, Pro en Business.

Personen toevoegen aan een team

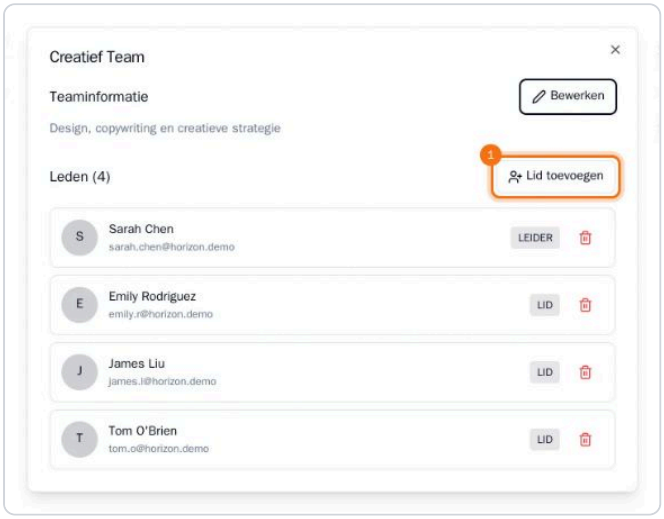
Voeg personen toe aan een team als lid, leider of beheerder, wijzig hun teamrol en verwijder ze weer.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

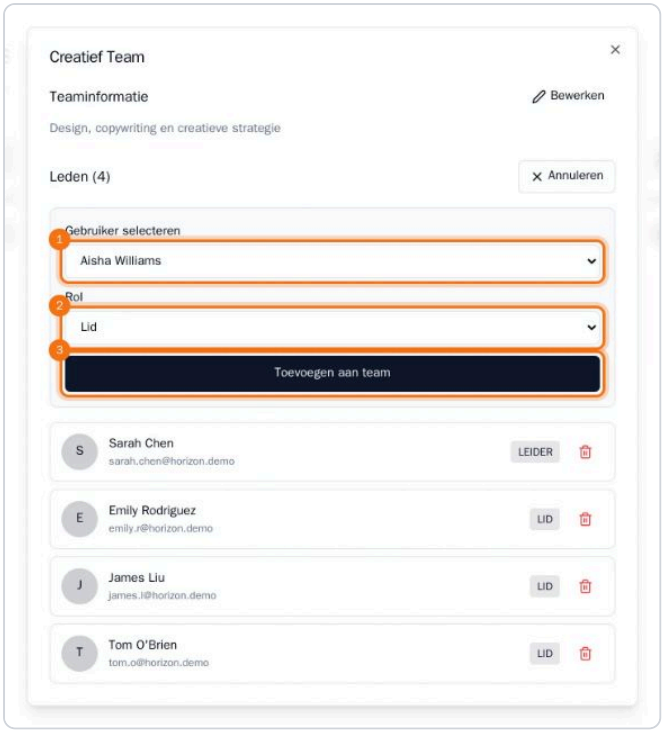
Een team is alleen nuttig dankzij de personen erin. Voeg iedereen toe die in het team werkt en geef aan wie het team leidt. Eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen teamleden toevoegen en verwijderen. Iedereen in de organisatie kan in meerdere teams zitten.

Een persoon toevoegen

1. Kies **Teams** in de zijbalk en klik op het team.



2. Kies **Lid toevoegen**.
3. Kies onder **Gebruiker selecteren** de persoon.
4. Kies onder **Rol Lid**, **Leider** of **Beheerder**.
5. Kies **Toevoegen aan team**.



De persoon verschijnt nu in het team, met de rol naast de naam. Je kunt alleen personen toevoegen die al in je organisatie zitten. Nodig eerst nieuwe personen uit.

Een persoon verwijderen

1. Klik op het team.
2. Kies de prullenbak naast de persoon.
3. Kies **Verwijderen**.

De persoon verlaat het team. De persoon blijft in de organisatie en behoudt de toegewezen taken.

Iemands teamrol wijzigen

Je kunt een teamrol niet direct wijzigen. Verwijder de persoon uit het team en voeg de persoon daarna opnieuw toe met de nieuwe rol.

Een slim label maken

Maak een label met een naam, kleur, categorie en beschrijving voor taken, documenten en SOP-sjablonen.

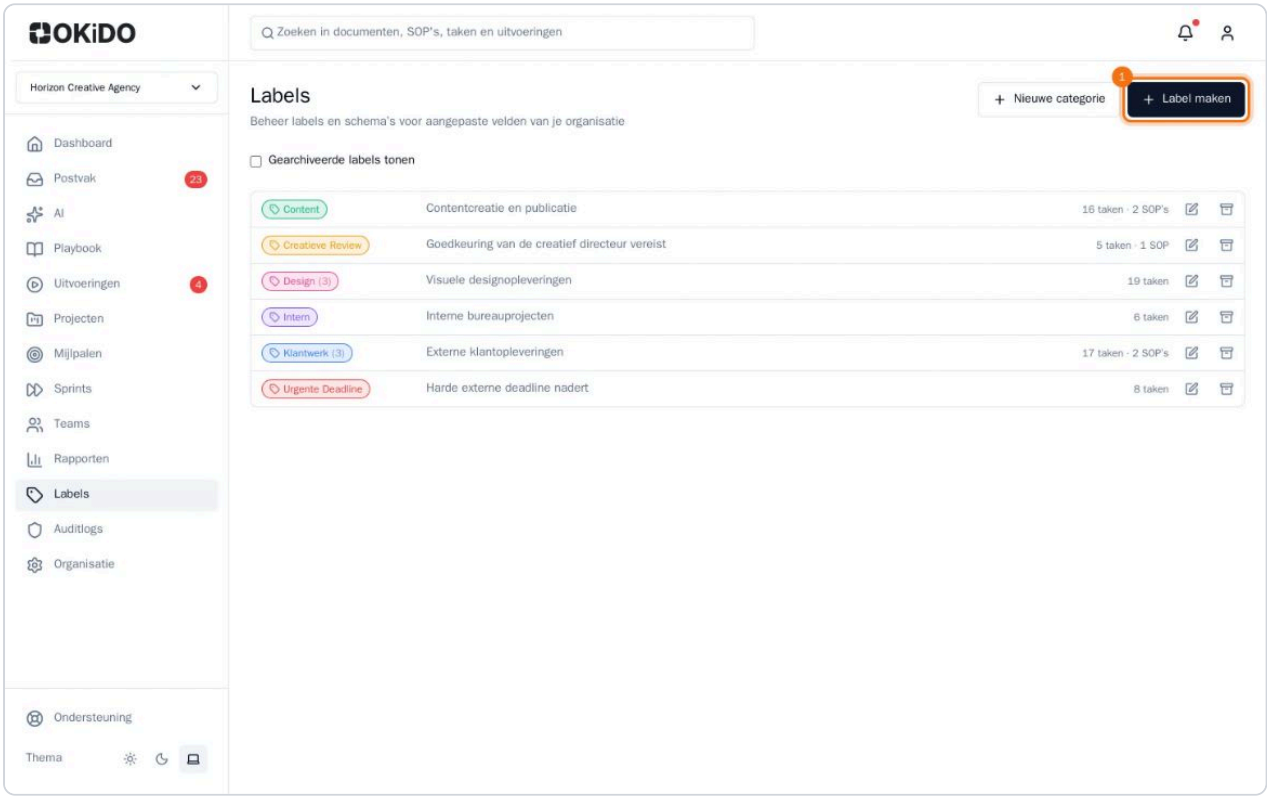
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Labels geven aan waar werk over gaat, zoals een klant, een type werk of een deadline. Eén set labels is voor de hele organisatie: je kunt ze op taken, documenten en SOP-sjablonen zetten en erop filteren. Labels in OKiDO zijn slimme labels: naast een naam en kleur kunnen ze eigen velden hebben. Zie Aangepaste velden aan een label toevoegen.

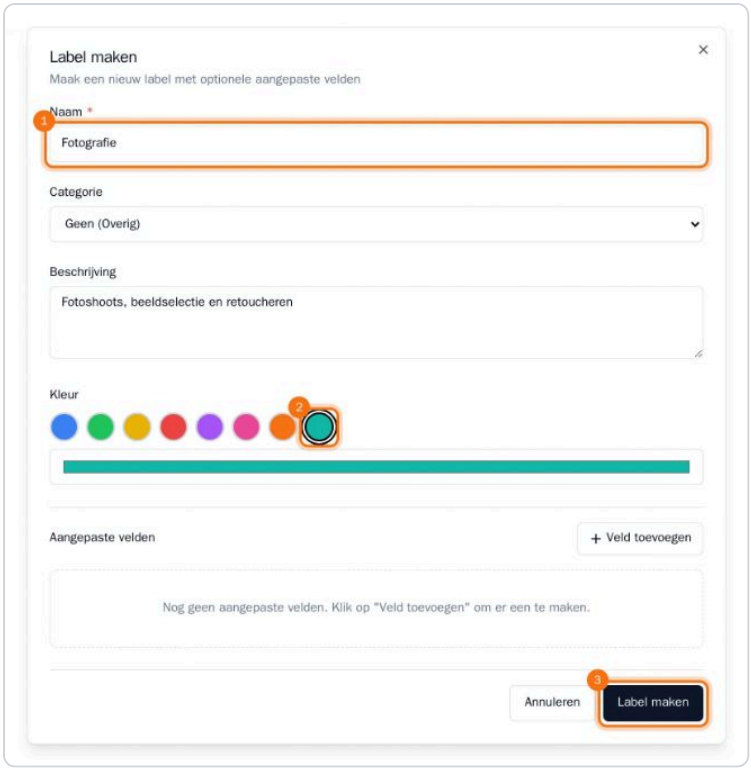
Eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen labels maken en wijzigen. Iedereen anders kan ze alleen-lezen bekijken.

Een label maken

1. Kies **Labels** in de zijbalk.



2. Kies **Label maken**.
3. Vul een **Naam** in.
4. Kies een **Categorie** als je je labels groepeert, of behoud **Geen (Overig)**.
5. Voeg een **Beschrijving** toe waarin je uitlegt wanneer je het label gebruikt.
6. Kies een **Kleur**, of kies een willekeurige kleur met het kleurveld onder de kleurstalen.
7. Kies **Label maken**.



Het label verschijnt op de pagina labels en krijgt de markering "Nog niet gebruikt" totdat je het op een taak, document of SOP-sjabloon zet. Twee labels in dezelfde categorie kunnen niet dezelfde naam hebben.

Een label wijzigen

1. Kies op de pagina **Labels** het potlood naast het label.
2. Wijzig wat je nodig hebt en kies daarna **Label bijwerken**.

De wijziging wordt overal weergegeven waar je het label gebruikt. Als je een label niet meer wilt gebruiken, archiveer je het. Zie Labels in categorieën organiseren.

Aangepaste velden aan een label toevoegen

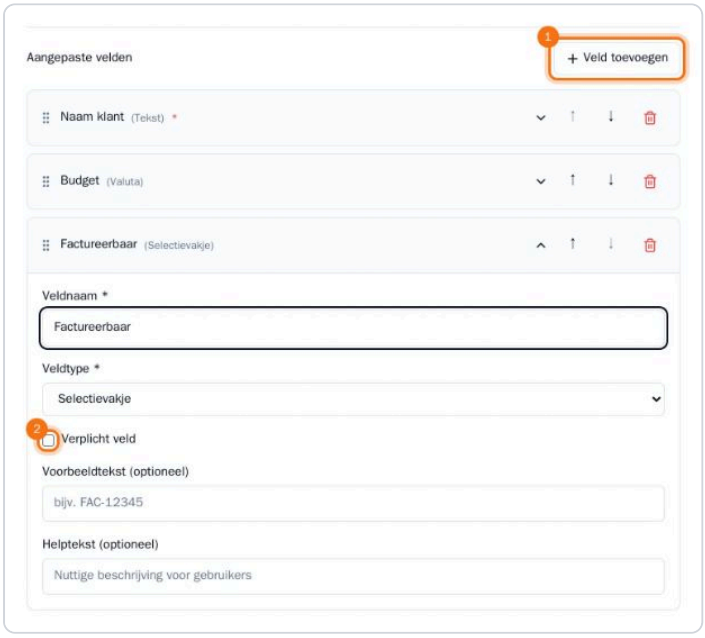
Geef een label eigen velden, zoals tekst, een bedrag, een datum of een keuze, die je invult voor elke taak met dat label.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Een label kan eigen velden bevatten. Je geeft het label Client Work bijvoorbeeld een klantnaam, een budget en de keuze of het werk factureerbaar is. Elke taak met dit label krijgt dan deze velden om in te vullen. Als eigenaar of beheerder van de organisatie stel je de velden in.

Velden aan een label toevoegen

1. Je kiest **Labels** in de zijbalk en vervolgens het potlood naast het label.
2. Onder **Aangepaste velden** kies je **Veld toevoegen**. Er wordt een nieuw veld geopend.
3. Je voert de **Veldnaam** in.
4. Je kiest het **Veldtype**, bijvoorbeeld **Tekst**, **Getal**, **Valuta**, **Datum**, **Keuzelijst (dropdown)** of **Selectievakje**.
5. Je selecteert **Verplicht veld** als je het veld altijd moet invullen. Je voegt een placeholder of hulptekst toe als dit mensen helpt om het veld in te vullen.
6. Je herhaalt dit voor elk veld en kiest vervolgens **Label bijwerken**.

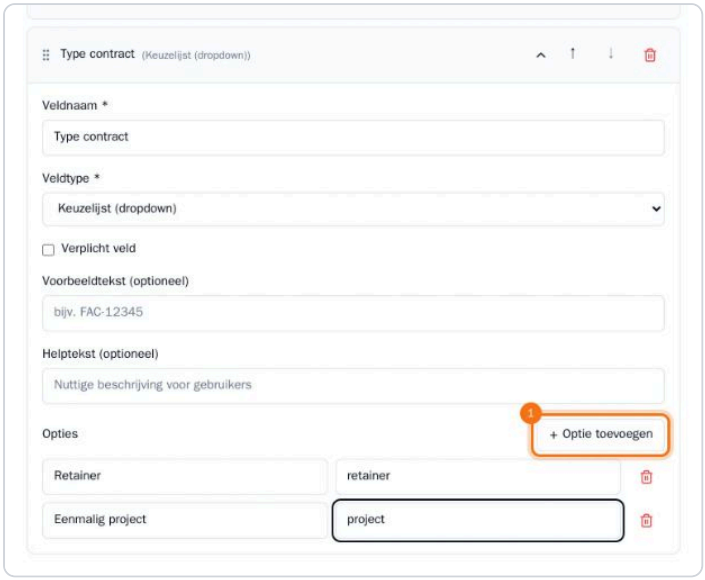


Je klikt op de naam van een veld om het te openen of te sluiten. Je gebruikt de pijlen om de volgorde van de velden te wijzigen en de prullenbak om een veld te verwijderen.

Een lijst met keuzes aanbieden

Voor een veld van het type **Keuzelijst (dropdown)** of **Meerkeuze**:

1. Je kiest **Optie toevoegen** onder **Opties**.
2. Je voert in het eerste vak in wat mensen zien, en in het tweede de waarde die je wilt opslaan.
3. Je herhaalt dit voor elke keuze.



Voor een getal of bedrag kun je ook de laagste en hoogste waarde instellen. Voor tekst stel je de kortste en langste lengte in.

Waar de velden verschijnen

Op de pagina **Labels** zie je bij het label het aantal velden. Elke taak met dit label toont de velden onder **Aangepaste velden** in de taak. De velden worden automatisch opgeslagen terwijl je typt. Zie Slimme labels aan een taak toevoegen.

Je kunt een labelveld ook verplicht maken voordat een taak een kolom op een bord ingaat. Zie Regels aan een kolom toevoegen.

Labels ordenen in categorieën

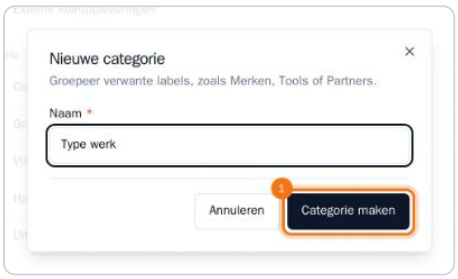
Groepeer labels in categorieën, zet de categorieën op volgorde en archiveer labels die je niet meer gebruikt.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Als het aantal labels groeit, helpen categorieën je om ze gemakkelijk te vinden: één voor het type werk, één voor klanten en één voor merken. Je ziet labels gegroepeerd per categorie op de pagina labels en wanneer je labels voor een taak kiest. Als eigenaar of beheerder van de organisatie kun je labels organiseren.

Een categorie maken

1. Kies **Labels** in de zijbalk en vervolgens **Nieuwe categorie**.
2. Voer de naam in en kies **Categorie maken**.



Je ziet de categorie op de pagina labels. De categorie is nog leeg.

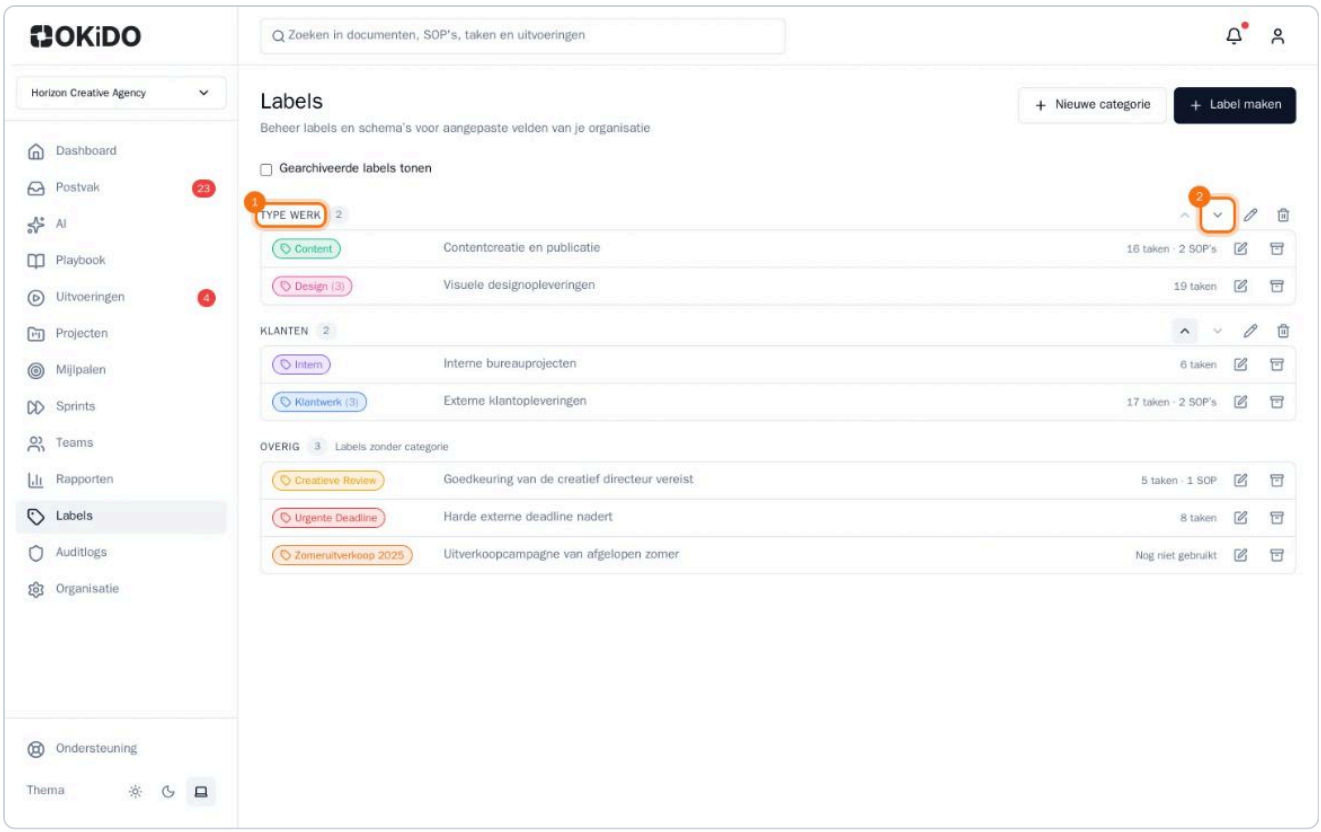
Een label in een categorie plaatsen

1. Kies het potlood naast het label.
2. Kies de **Categorie**.
3. Kies **Label bijwerken**.

Je ziet het label onder de categorie staan. Je ziet labels zonder categorie onder **Overig**. Je kunt twee labels met dezelfde naam hebben als ze in verschillende categorieën staan.

De categorieën op volgorde zetten

Je kunt de pijlen naast de naam van een categorie gebruiken om deze omhoog of omlaag te verplaatsen.



Een categorie hernoemen of verwijderen

- Je kunt het potlood naast de naam van een categorie kiezen om deze te hernoemen.
- Je kunt de prullenbak naast de naam van een categorie kiezen en vervolgens **Verwijderen** om deze te verwijderen. Je ziet de labels van de categorie onder **Overig**. Ze blijven op hun taken en documenten staan.

Een label archiveren

Je kunt een label dat je niet meer gebruikt archiveren, zoals een campagne van vorig jaar.

1. Kies de archiefknop (het vak) naast het label.
2. Kies **Archiveren**.



Je ziet het label niet meer in de lijst en je kunt het niet meer kiezen voor nieuwe taken en documenten. Het blijft wel staan waar je het al gebruikte. Als je gearchiveerde labels wilt zien, selecteer je **Gearchiveerde labels tonen**.

> **Tip:** Je kunt een gearchiveerd label niet terughalen in de app en de naam blijft bezet in de categorie. Je moet alleen labels archiveren die je niet meer nodig hebt.

Alle taken met een label bekijken

Open de pagina van een label om elke taak met dat label te bekijken, in alle projecten.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

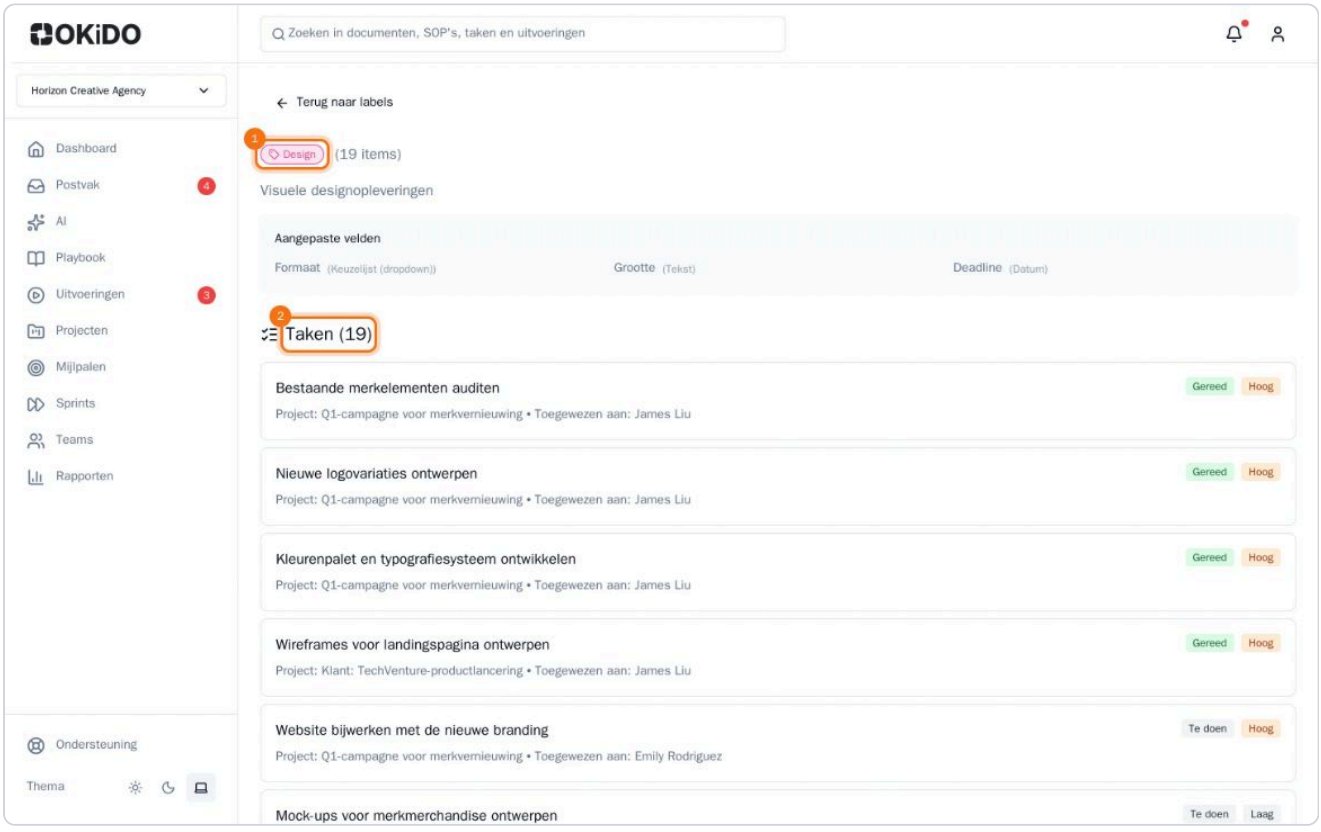
Elk label heeft een eigen pagina met de taken die het label hebben, uit elk project. Je gebruikt deze pagina om al het ontwerpwerk in het bureau, of alles voor één klant, op één plek te bekijken. Iedereen in de organisatie kan deze pagina openen.

De pagina van een label openen

De pagina labels bevat nog geen link naar de pagina van een label. Je opent de pagina daarom via het adres: je OKiDO-adres, gevolgd door `/labels/` en de naam van het label in kleine letters, met streepjes in plaats van spaties. Je vindt de pagina van het label design bijvoorbeeld op `/labels/design`. Voor een label in een categorie komt de naam van de categorie eerst, zoals in `/labels/work-type-design`.

Wat de pagina toont

Bovenaan zie je het label, de beschrijving, het aantal items met dit label en de aangepaste velden van het label, als die er zijn. Daaronder staat de lijst met taken, elk met het project, de toegewezene, de status en de prioriteit.



Je klikt op een taak om het project te openen. Je kiest **Terug naar labels** om naar de pagina labels te gaan.

Je leest Slimme labels aan een taak toevoegen om een label aan een taak toe te voegen.

HOOFDSTUK 8

Playbook

Organiseer het Playbook met mappen en processen

Geef teams toegang tot een map

Een document schrijven

Een document controleren en publiceren

Documentversies vergelijken en herstellen

Neem je scherm op

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/playbook

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Organiseer het Playbook met mappen en processen

Maak mappen en processen, hernoem en verplaats ze, en voeg documenten, SOP's, opnames en beslisbomen toe aan een proces.

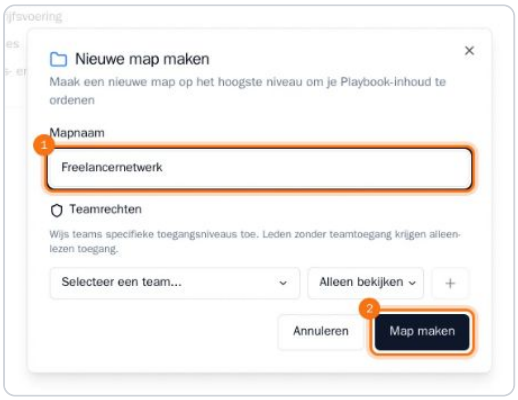
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

In het Playbook vind je hoe je organisatie werkt. Mappen groeperen onderdelen van je werk, zoals klantactiviteiten. Een proces in een map beschrijft een werkwijze, zoals het onboarden van een klant, en bevat documenten, SOP-checklists, opnames en beslisbomen.

Je kunt alleen mappen en processen maken, hernoemen en verplaatsen als je eigenaar of beheerder bent.

Maak een map

1. Je opent **Playbook** en kiest **Nieuwe map**.
2. Je voert de **Mapnaam** in. Als je direct wilt bepalen welke teams erin mogen werken, voeg je ze toe onder **Teamrechten** (zie Teams toegang geven tot een map).
3. Je kiest **Map maken**.

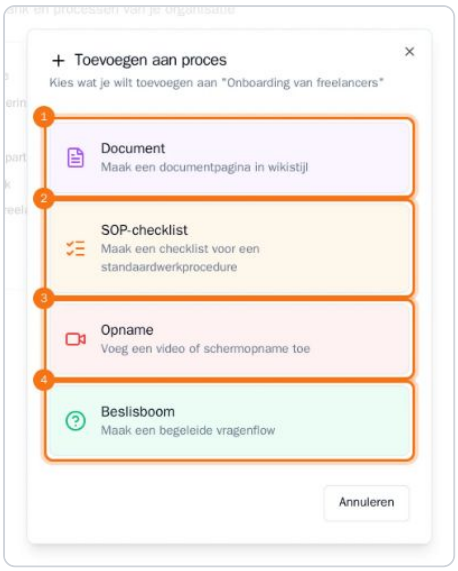


Voeg een proces toe

1. Je klikt op de map om deze te openen en kiest vervolgens **Toevoegen** onder de inhoud.
2. Je kiest **Proces**. Je kunt hier ook een submap (**Map**) of een systeem toevoegen.
3. Je voert de **Procesnaam** in en kiest **Maken**.

Voeg documenten, SOP's, opnames en beslisbomen toe

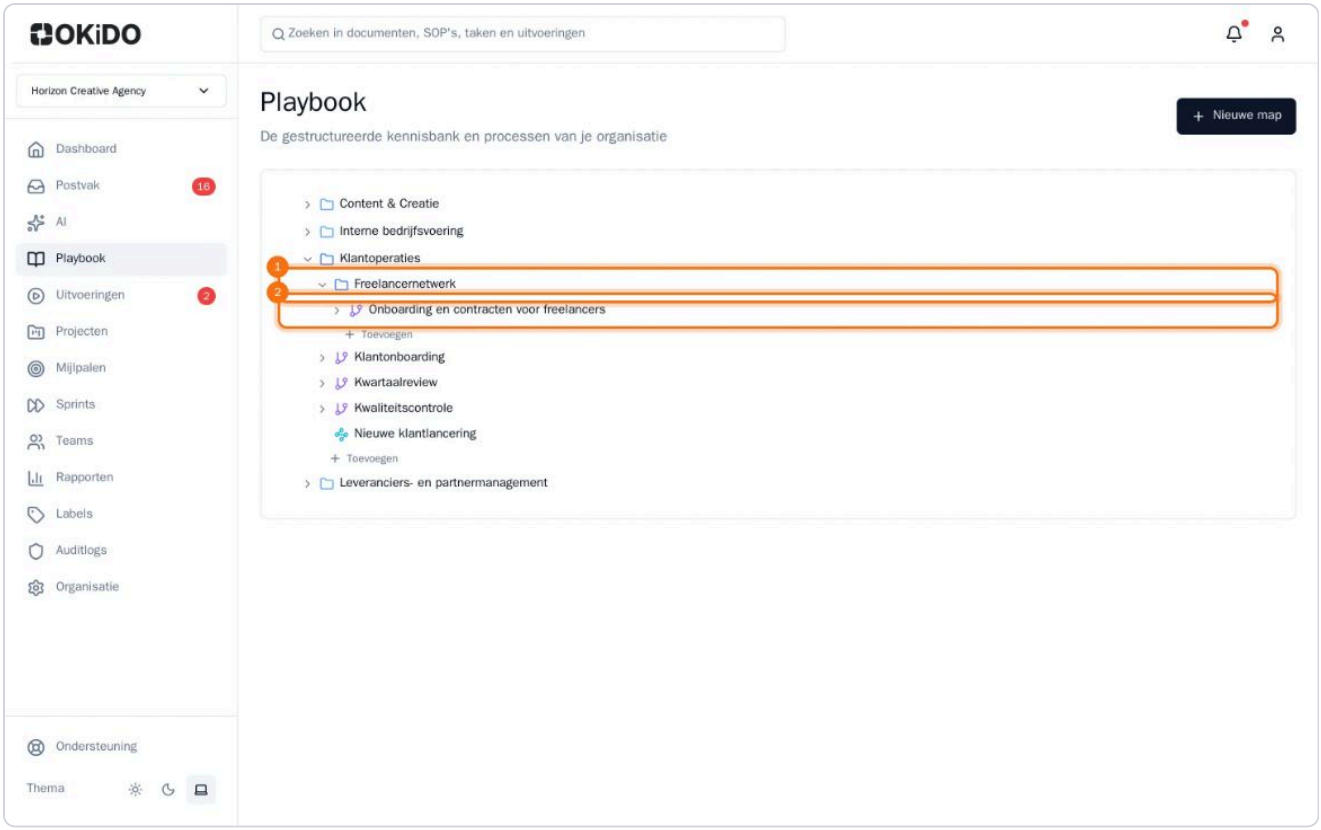
1. Je klikt op het proces om dit te openen en kiest vervolgens **Toevoegen** onder de onderdelen.
2. Je kiest wat je wilt toevoegen: een **Document**, een **SOP-checklist**, een **Opname** of een **Beslisboom**.



OKiDO opent vervolgens de editor of de recorder voor je nieuwe onderdeel. Je leest meer in Een document schrijven, Je scherm opnemen, Een SOP-sjabloon maken en Een beslisboom maken.

Hernoem en verplaats

- Als je een map of proces wilt hernoemen, klik je erop met de rechtermuisknop en kies je **Naam wijzigen**. Je voert de nieuwe naam in en kiest opnieuw **Naam wijzigen**.
- Als je een map naar een andere map wilt verplaatsen, sleep je deze naar die map. Als je de volgorde wilt wijzigen, sleep je de map net boven of onder een andere map.
- Als je een proces naar een andere map wilt verplaatsen, sleep je het naar die map. Als je de volgorde wilt wijzigen, sleep je het naar een ander proces in dezelfde map.


OKiDO
Zoeken in documenten, SOP's, taken en uitvoeringen
Horizon Creative Agency
Dashboard
Postvak
16
AI
Playbook
Uitvoeringen
2
Projecten
Mijlpalen
Sprints
Teams
Rapporten
Labels
Auditlogs
Organisatie
Ondersteuning
Thema
Playbook
De gestructureerde kennisbank en processen van je organisatie
+ Nieuwe map
Content & Creatie
Interne bedrijfsvoering
Klantoperaties
Freelancernetwerk
Onboarding en contracten voor freelancers
Toevoegen
Klantonboarding
Kwartaalreview
Kwaliteitscontrole
Nieuwe klantlancering
Toevoegen
Leveranciers- en partnermanagement
1
2

Geef teams toegang tot een map

Bepaal welke teams een Playbook-map alleen kunnen lezen en welke de inhoud kunnen wijzigen.

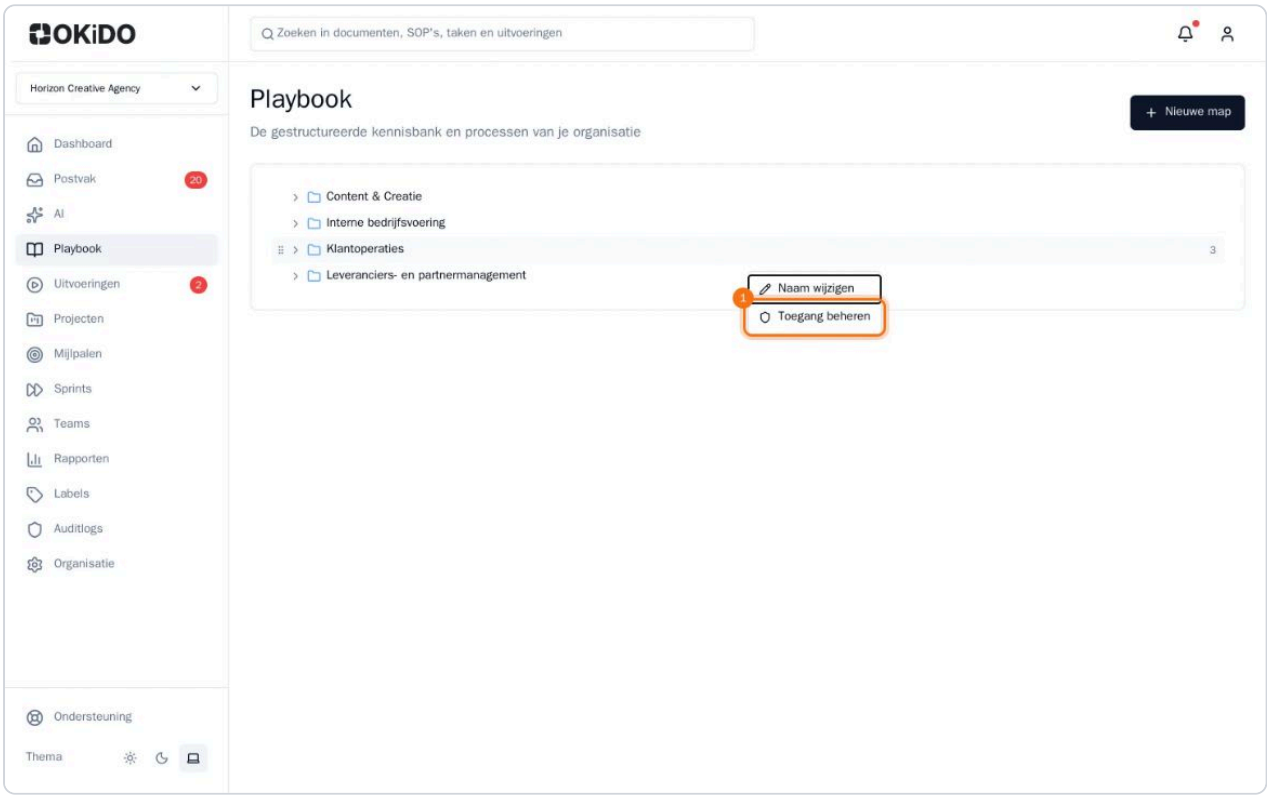
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Eigenaren en beheerders kunnen alles in het Playbook wijzigen. Andere leden kunnen alles lezen, maar alleen wijzigen waarvoor hun team toegang heeft gekregen. Geef het team dat een proces uitvoert volledige toegang tot de bijbehorende map, zodat het de documenten en SOP's actueel kan houden.

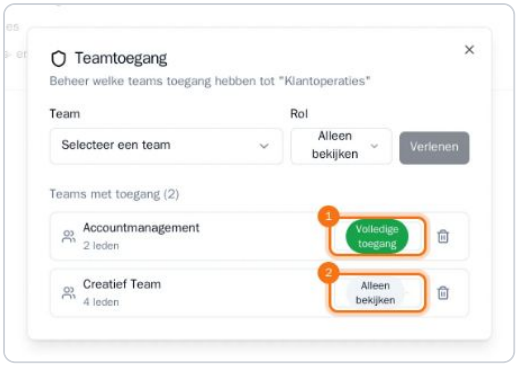
Alleen als eigenaar of beheerder kun je toegang beheren.

Geef een team toegang

1. Open de **Playbook**, klik met de rechtermuisknop op de map en kies **Toegang beheren**.



2. Kies onder **Team** het team.
3. Kies onder **Rol Alleen bekijken** of **Volledige toegang**.
4. Kies **Verlenen**.



Het team wordt met het aantal leden aan de lijst toegevoegd. Herhaal de stappen voor elk team.

Dit betekent de toegang voor de leden van een team:

- **Alleen bekijken**: ze kunnen alles in de processen van de map openen en lezen.
- **Volledige toegang**: ze kunnen daar ook documenten, SOP's en beslisbomen maken en wijzigen.

Als je lid bent van meerdere teams, krijg je het hoogste toegangsrecht van je teams.

Wijzig of verwijder toegang

Open **Toegang beheren** opnieuw. Kies in de lijst een andere toegang voor een team, of kies de prullenbak ernaast om de toegang te verwijderen.

> **Tip:** Je kunt op dezelfde manier toegang geven tot één proces: klik met de rechtermuisknop op het proces in plaats van op de map. De leden krijgen dan het hoogste van de twee toegangsrechten.

Een document schrijven

Maak een document in wiki-stijl in een proces en schrijf het met de richtexteditor.

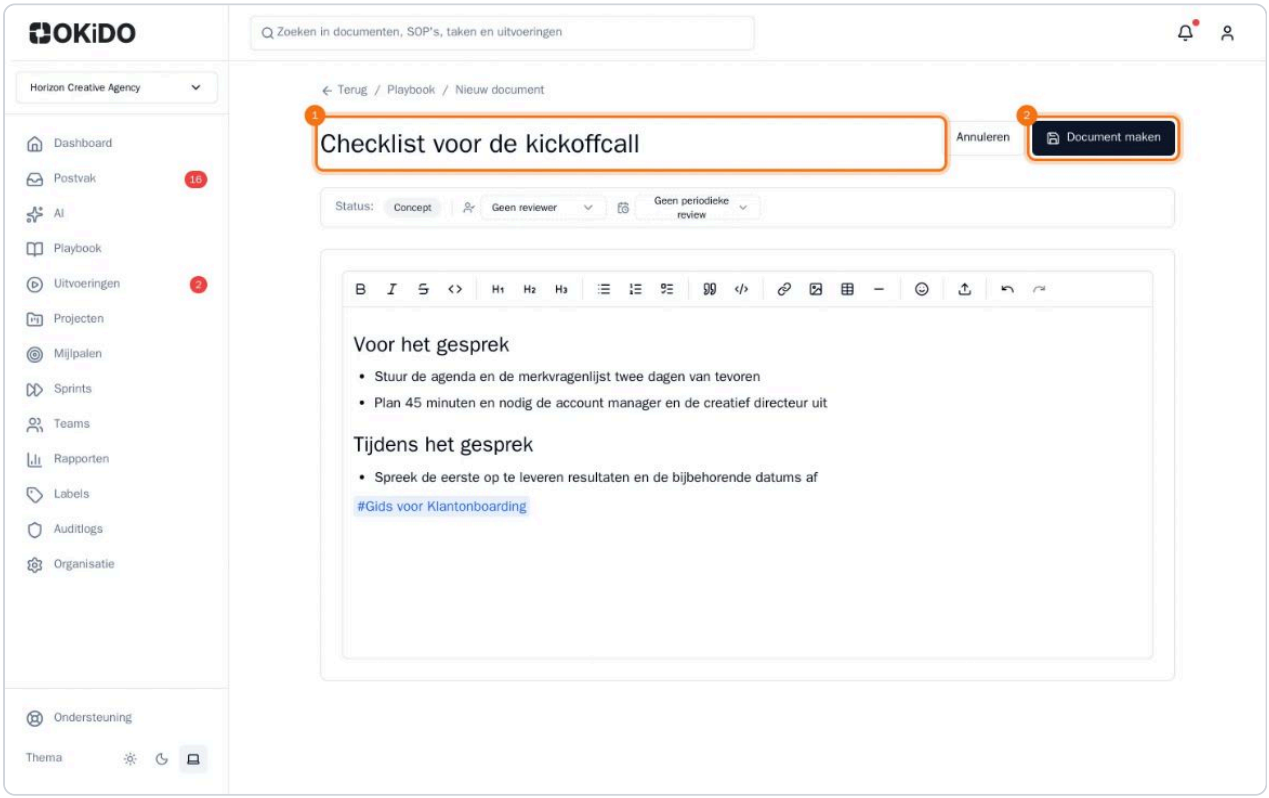
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

In documenten bewaar je de kennis achter een proces: handleidingen, checklists, agenda's en stijlregels. Je schrijft ze één keer in het Playbook, zodat iedereen ze vindt naast het proces waartoe ze horen.

Als eigenaar of beheerder kun je overal documenten schrijven. Andere leden hebben via hun team volledige toegang tot de map nodig (zie teams toegang geven tot een map).

Een document maken

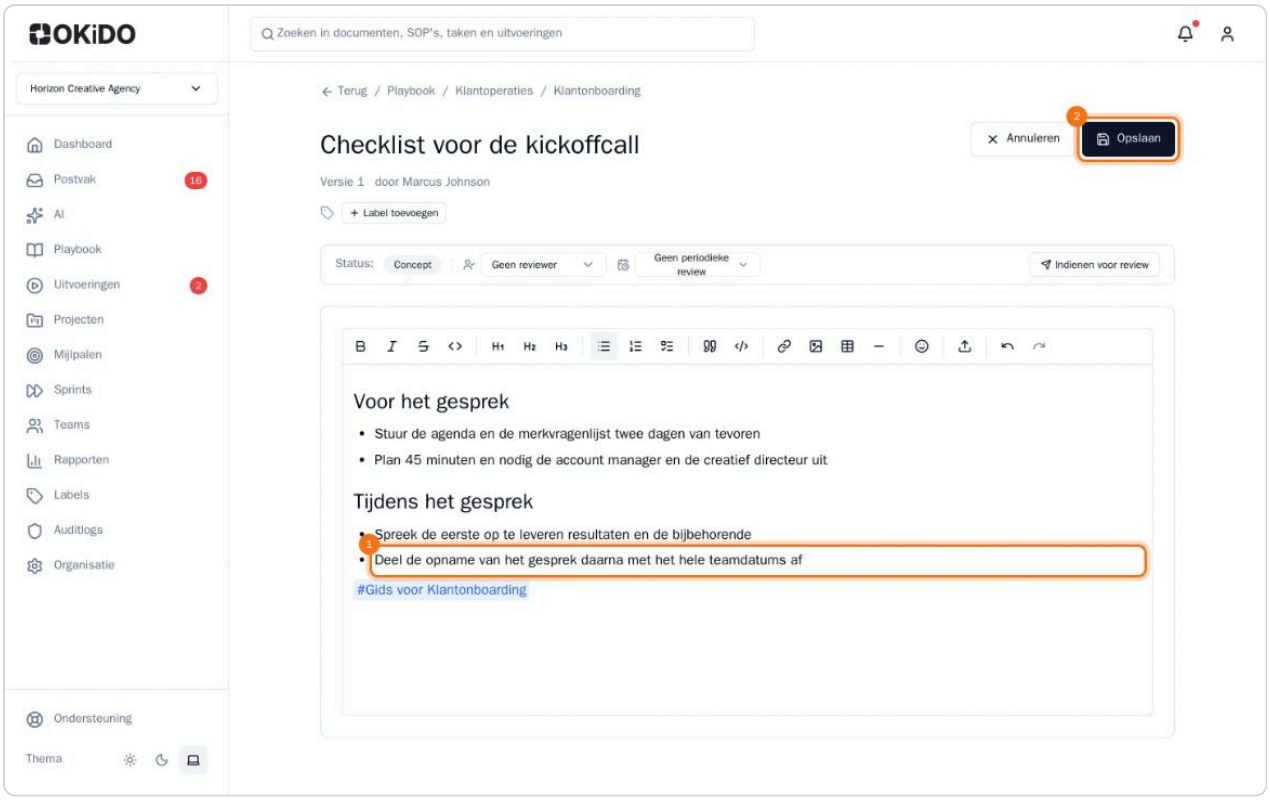
1. Open het **Playbook**, daarna de map en het proces waartoe het document hoort.
2. Kies **Toevoegen** onder het proces en daarna **Document**.
3. Typ bovenaan de titel, waar **Documenttitel...** staat.
4. Schrijf het document in de editor hieronder. Je gebruikt de werkbalk voor koppen, lijsten, tabellen, afbeeldingen en links. Typ # en een paar letters om te linken naar een taak, een ander document of een SOP.
5. Kies **Document maken**.



Je ziet het document zoals lezers het zien. Het begint als concept. Zie een document controleren en publiceren om het te laten controleren en publiceren.

Een document wijzigen

1. Open het document en kies **Bewerken**.
2. Breng je wijzigingen aan in de editor. Je kunt ook de titel wijzigen.
3. Kies **Opslaan**.



Elke keer dat je de tekst wijzigt en opslaat, wordt een versie aan de geschiedenis van het document toegevoegd. Zo gaat er niets verloren. Zie documentversies vergelijken en herstellen.

Een document controleren en publiceren

Een document ter controle versturen, goedkeuren, voor lezers publiceren en instellen hoe vaak het opnieuw moet worden gecontroleerd.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Voordat een document de werkwijze van je organisatie wordt, controleert iemand het. Een nieuw document is een concept. Zodra het is goedgekeurd, publiceer je het. Vanaf dat moment zien lezers de gepubliceerde versie, terwijl je aan de volgende versie kunt blijven werken.

De controlebalk bovenaan het document toont de status en de volgende stap. Je ziet deze wanneer je het document mag bewerken.

Een controleur en controlecyclus kiezen

1. Open het document. Kies in de controlebalk de controleur waar **Geen reviewer** staat.
2. Kies ernaast hoe vaak het document moet worden gecontroleerd, bijvoorbeeld **Elke 90 dagen**. De balk toont vervolgens de datum van de volgende controle.

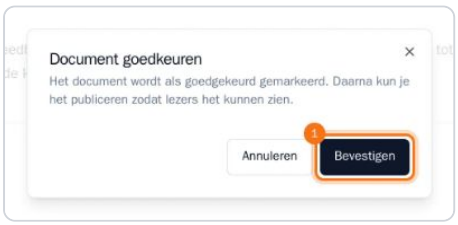
Het document ter controle versturen

Kies **Indienen voor review**. De status wijzigt naar **In review** en de controleur krijgt een melding.



Het document goedkeuren of wijzigingen vragen

1. De controleur opent en leest het document.
2. Kies **Goedkeuren** en daarna **Bevestigen**. Als er iets moet worden gewijzigd, kies je in plaats daarvan **Wijzigingen aanvragen**. Het document gaat dan terug naar **Concept**.

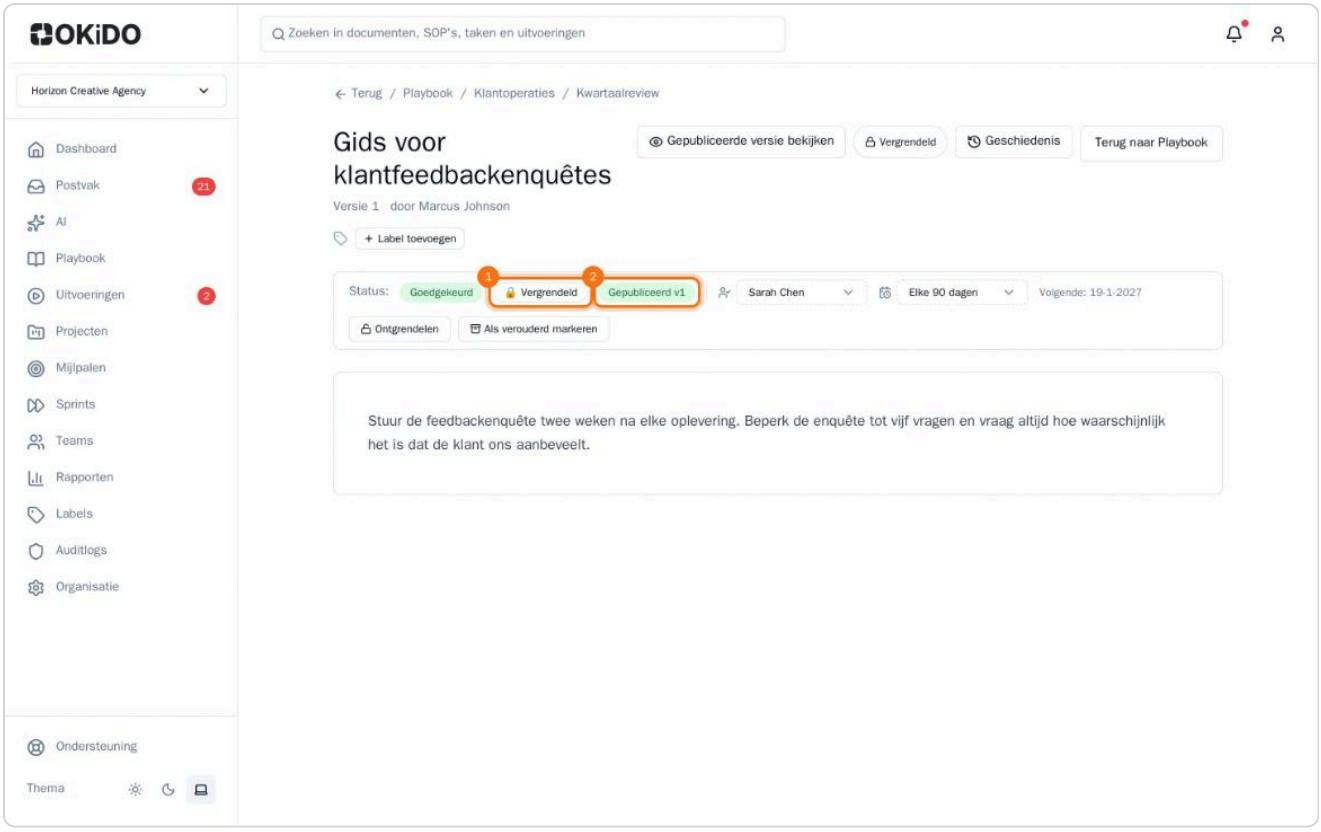


Iedereen die het document mag bewerken, kan het goedkeuren. De controleur is de persoon aan wie je dit vraagt.

Het document publiceren

Zodra het document **Goedgekeurd** is, kies je **Publiceren** en daarna **Bevestigen**.

De balk toont nu de gepubliceerde versie en het document is vergrendeld voor wijzigingen. Leden die het document alleen mogen lezen, zien deze gepubliceerde versie.



Kies **Ontgrendelen** en bevestig om aan een nieuwe versie te werken. Het document wordt weer een concept, maar lezers blijven de gepubliceerde versie zien totdat je opnieuw publiceert. Tot die tijd toont de balk **Niet-gepubliceerde wijzigingen** en laat **Vergelijken** zien wat er sinds de gepubliceerde versie is gewijzigd.

Documentversies vergelijken en herstellen

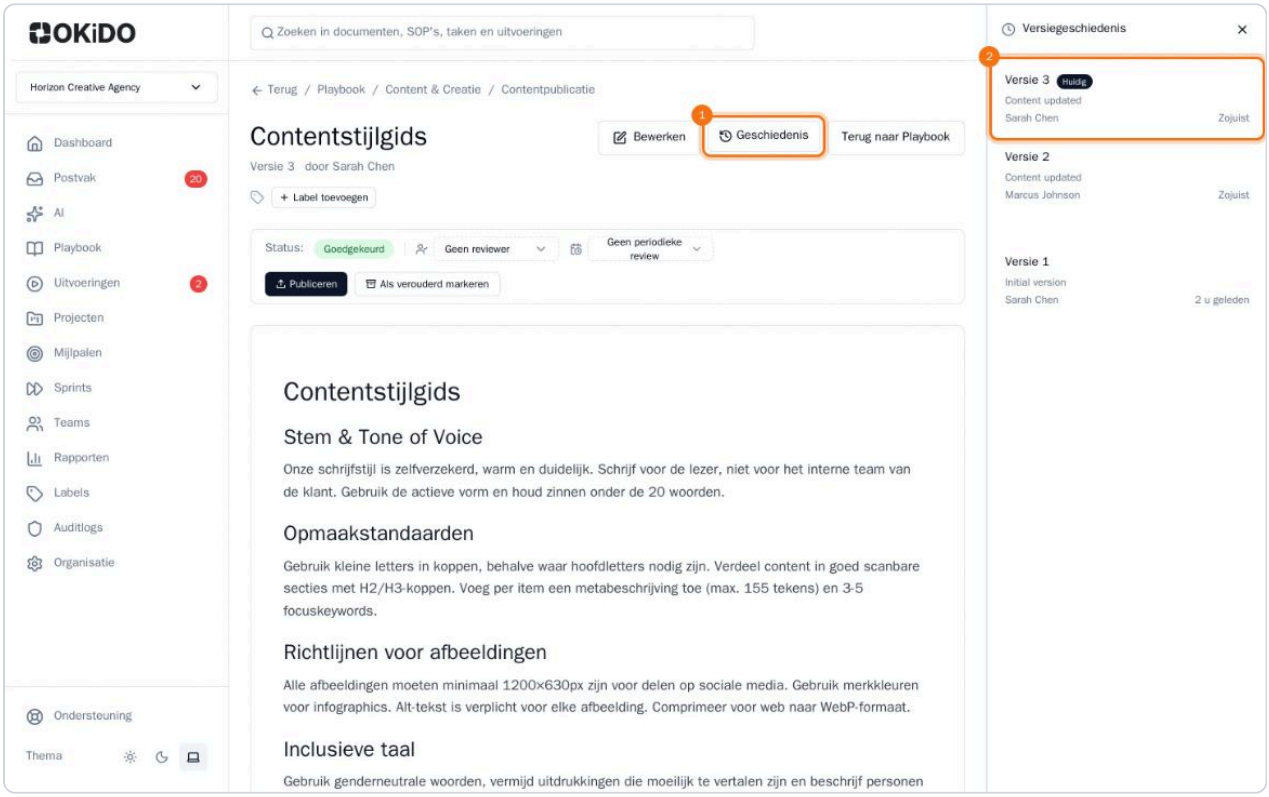
Open de versiegeschiedenis van een document, vergelijk een versie met de huidige tekst en herstel een oudere versie.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Telkens wanneer iemand een wijziging in de tekst van een document opslaat, bewaart OKiDO de vorige versie. Bekijk wie wat en wanneer heeft gewijzigd en ga terug naar een eerdere versie als een wijziging een fout was.

De versiegeschiedenis openen

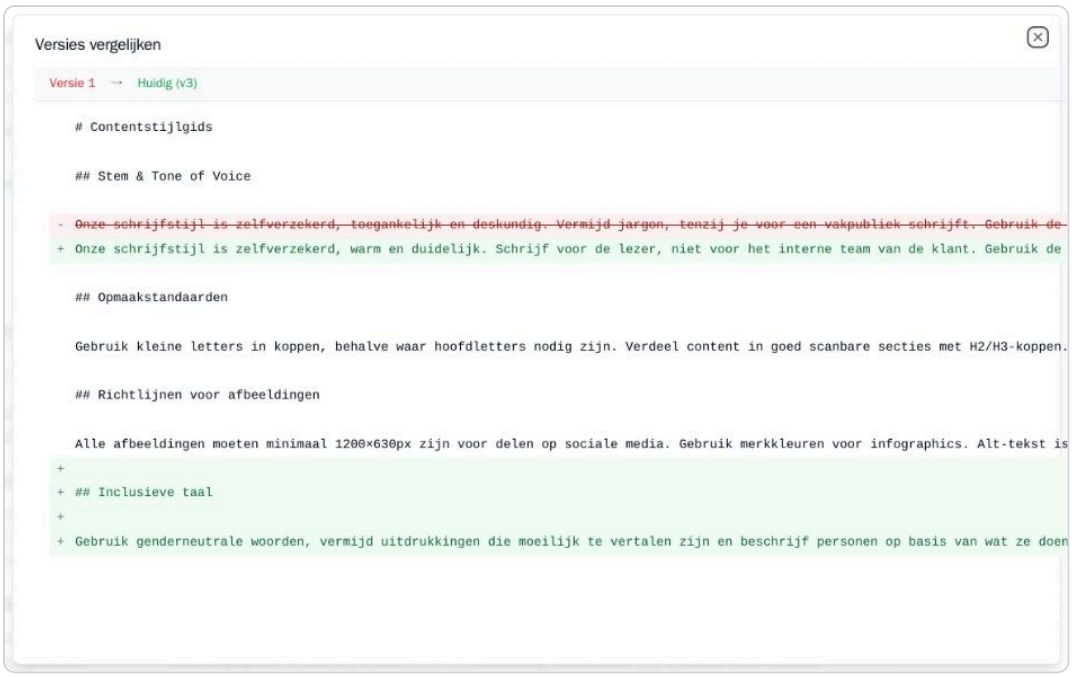
1. Open het document en kies **Geschiedenis**.
2. **Versiegeschiedenis** wordt rechts geopend, met de nieuwste versie eerst. Je ziet wie elke versie heeft opgeslagen en wanneer. De versie die je leest, is gemarkeerd met **Huidig**. De versie die lezers zien, is gemarkeerd met **Gepubliceerd**.



3. Klik op een versie om deze te lezen zoals deze was. Kies **Voorbeeld sluiten** om terug te gaan naar de huidige tekst.

Een versie vergelijken met de huidige tekst

Wijs een versie in de geschiedenis aan en kies **Vergelijken**. De vergelijking toont de tekst regel voor regel. Regels die sinds die versie zijn toegevoegd, zijn groen. Regels die zijn verwijderd, zijn rood en doorgestreept.



Een oudere versie herstellen

1. Wijs de versie aan die je wilt terugzetten en kies **Herstellen**.
2. Bevestig met **Herstellen**.

De tekst van die versie wordt de huidige tekst, als een nieuwe versie. De versies daartussen blijven in de geschiedenis staan, zodat je altijd weer vooruit kunt gaan. Een gepubliceerd document is vergrendeld. Ontgrendel het eerst, zie Een document controleren en publiceren.

Neem je scherm op

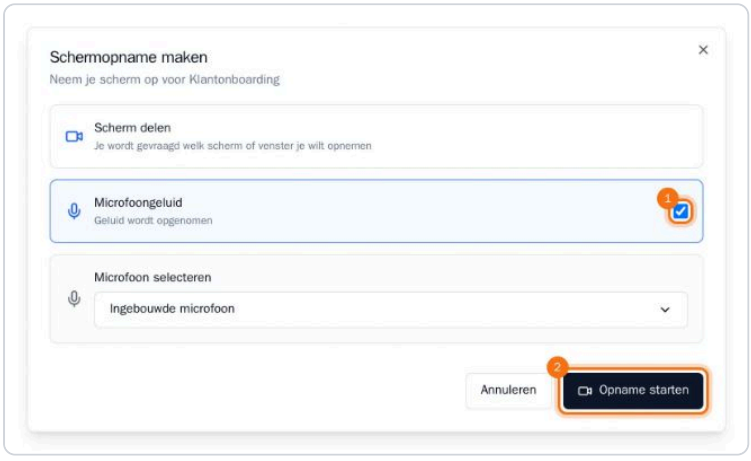
Neem een video van je scherm met je stem op in een proces en bekijk deze later.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

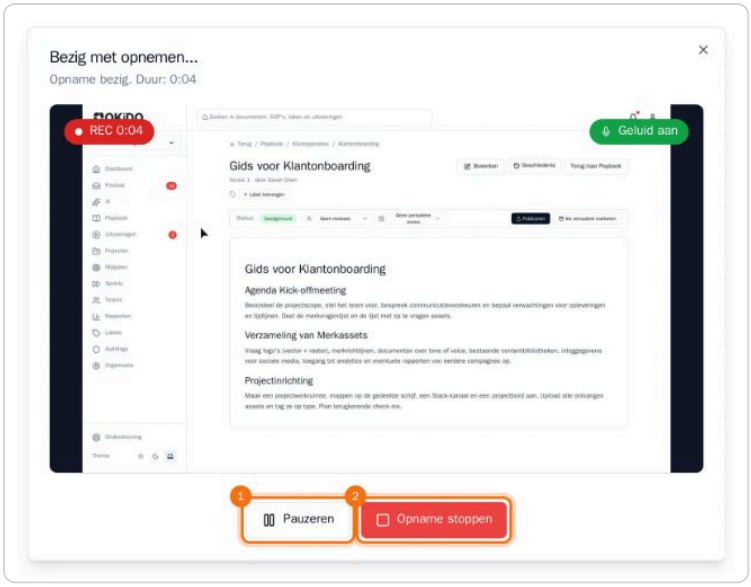
Iets laten zien is vaak sneller dan schrijven. Neem je scherm op terwijl je iemand door het werk begeleidt en bewaar de video in het proces waar mensen deze zoeken.

Neem een video op

1. Open het **Playbook** en vervolgens de map en het proces waartoe de opname behoort.
2. Kies **Toevoegen** onder het proces en daarna **Opname**.
3. Laat **Microfoongeluid** ingeschakeld om je stem op te nemen en kies je microfoon als je er meer dan één hebt.
4. Kies **Opname starten**. Je browser vraagt welk scherm, venster of tabblad je wilt delen: kies er één en bevestig.



5. Na drie seconden aftellen start de opname en toont het venster wat wordt opgenomen. Kies **Pauzeren** als je even pauze nodig hebt en **Opname stoppen** wanneer je klaar bent.

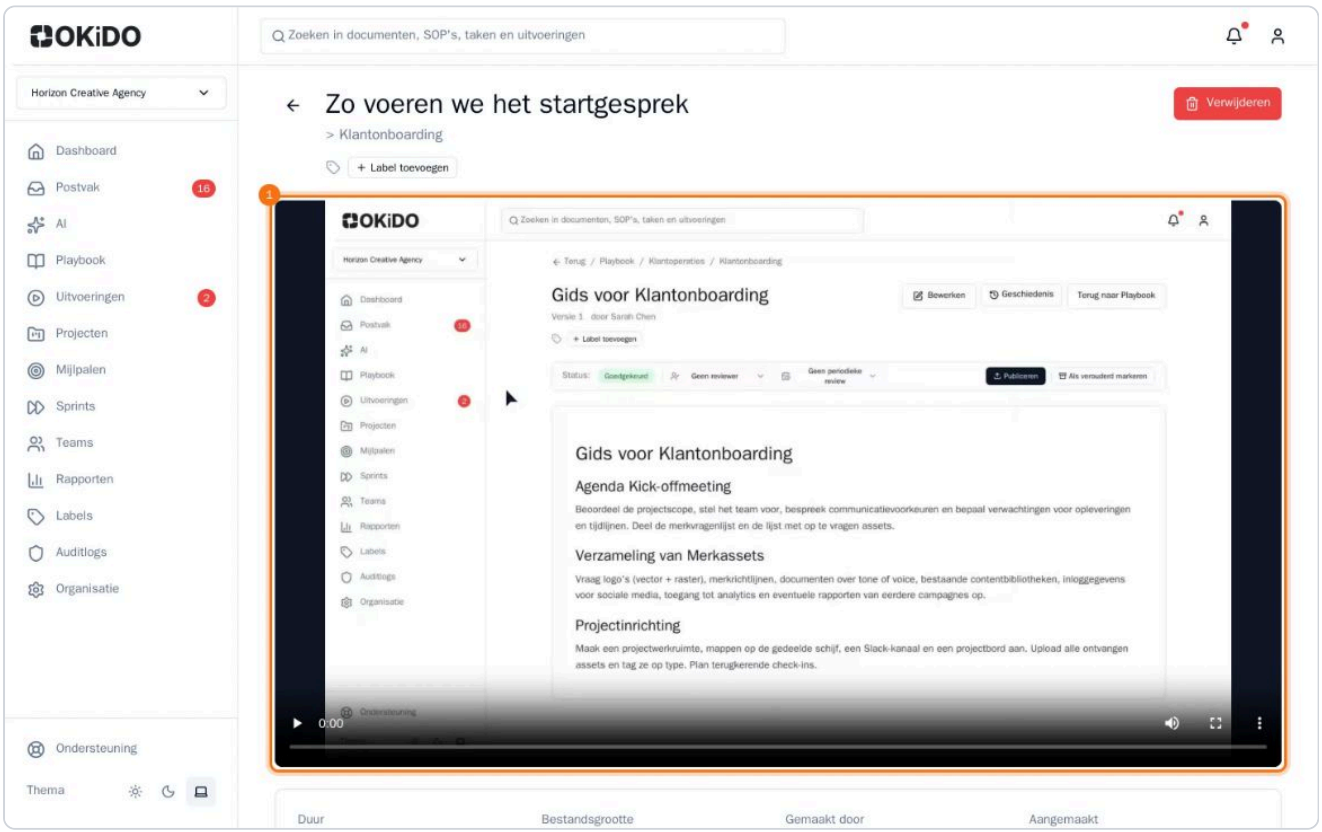


6. Bekijk het voorbeeld. Geef de opname een titel, voeg eventueel een beschrijving toe en kies **Opname opslaan**. Niet tevreden? Kies **Opnieuw opnemen** om opnieuw te beginnen.

De opname staat nu onder het proces, met een rood video-icoon.

Bekijk een opname

Klik op de opname in het Playbook. Deze opent met de speler, de duur, wie deze heeft opgenomen en wanneer.



> **Tip:** Wil je één taak uitleggen? Neem dan een briefing op bij de taak zelf. Zie Bestanden bijvoegen en een briefing opnemen.

HOOFDSTUK 9

SOP's en uitvoeringen

Een SOP-sjabloon maken

Checklists, bestanden en variabelen aan stappen toevoegen

Een goedkeuringscontrole aan een stap toevoegen

Stappen toewijzen aan teams en AI-agents

Een uitvoering starten

Voltooi de stappen van een uitvoering

Een stap in een uitvoering goedkeuren

Uitvoeringen volgen en beheren

Een terugkerende uitvoering plannen

Een uitvoering delen met een klant

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/sops-runs

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Een SOP-sjabloon maken

Maak een SOP-checklist in een Playbook-proces, voeg stappen toe en publiceer een versie die je team kan uitvoeren.

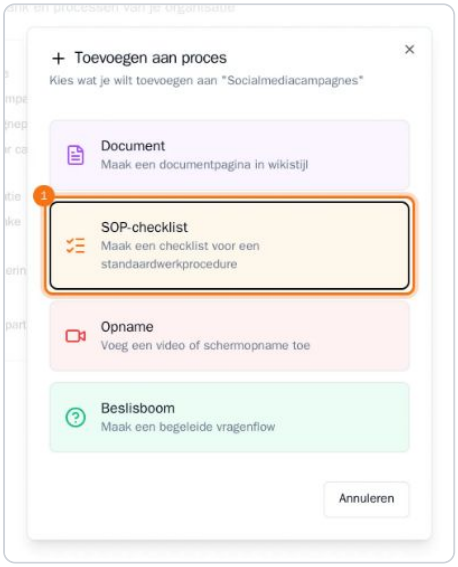
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Een SOP-sjabloon is de checklist voor werk dat je team steeds opnieuw doet, zoals het onboarden van een klant of het afronden van een campagne. Je maakt het in een proces van je Playbook, voegt de stappen één keer toe en daarna kan iedereen er een uitvoering mee starten.

Alleen eigenaren en beheerders kunnen SOP-sjablonen maken.

Het sjabloon maken

1. Open **Playbook** en open daarna de map en het proces waartoe de SOP behoort.
2. Kies onder het proces **Toevoegen** en daarna **SOP-checklist**.

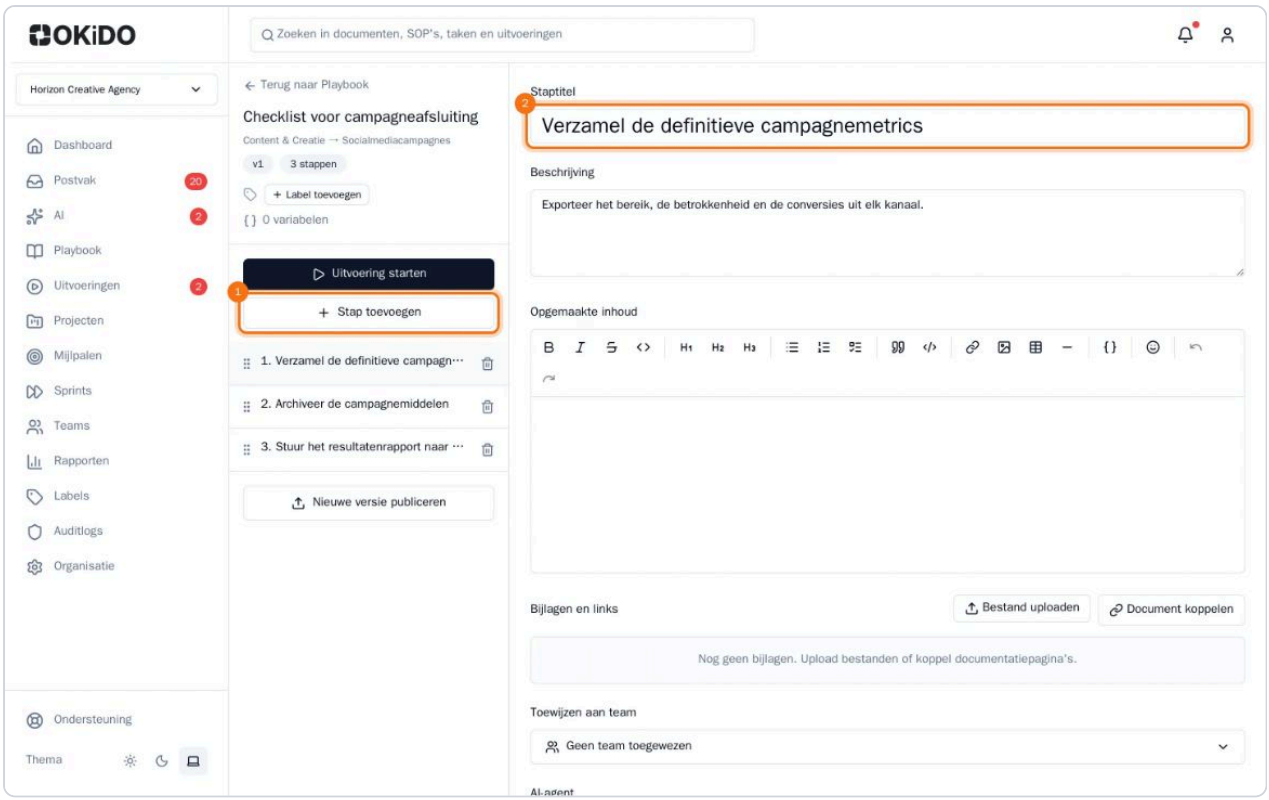


3. Vul een naam in onder **SOP-naam** en kies **SOP maken**.

Het nieuwe SOP-sjabloon wordt geopend in de editor. Het heeft nog geen stappen.

Stappen toevoegen

1. Kies **Stap toevoegen**. De nieuwe stap verschijnt in de lijst links en wordt rechts geopend.
2. Vervang de titel onder **Staptitel** door waar de stap over gaat. Voeg een korte **Beschrijving** toe als dat helpt, en voeg gedetailleerde instructies toe onder **Opgemaakte inhoud**.
3. Herhaal dit voor elke stap, in de volgorde waarin personen ze moeten uitvoeren.



Je hoeft niet op te slaan: je wijzigingen worden kort nadat je stopt met typen opgeslagen. Selecteer een stap in de lijst als je deze later wilt bewerken.

Een versie publiceren

Wanneer de stappen klaar zijn, kies je onderaan de lijst met stappen **Nieuwe versie publiceren**.



Het versienummer onder de naam gaat met één omhoog. Elke uitvoering toont de versie van het sjabloon waarmee deze is gestart, zodat je kunt zien welke uitvoeringen vóór een wijziging zijn gestart.

Voeg daarna checklists, bestanden en variabelen toe aan de stappen of start een uitvoering.

Checklists, bestanden en variabelen aan stappen toevoegen

Geef de stappen van een SOP checklistitems, bestanden en gekoppelde documenten, en voeg variabelen toe die je tijdens een uitvoering invult.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Voor een stap heb je vaak meer nodig dan een titel: een paar punten die je afvinkt, het bestand of de handleiding waarmee je werkt, en details die telkens veranderen, zoals de naam van de klant. Je voegt ze één keer toe in het SOP-sjabloon en elke uitvoering die je ervan start, bevat ze.

Als eigenaar of beheerder kun je elk SOP-sjabloon bewerken. Als lid kun je een SOP-sjabloon bewerken wanneer je team bewerktoegang heeft tot het bijbehorende proces, anders zie je het alleen-lezen.

Checklistitems toevoegen

1. Open het SOP-sjabloon via **Playbook** en selecteer een stap in de lijst aan de linkerkant.
2. Kies onder **Checklistitems** voor **Item toevoegen** en typ het item.
3. Vink **Verplicht** aan naast de items die je moet afvinken voordat je de stap als voltooid kunt markeren.
4. Herhaal dit voor de andere items.

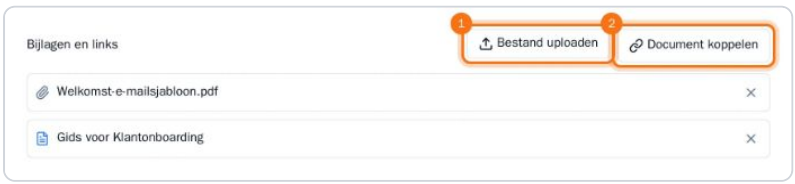


In de lijst met stappen zie je hoeveel checklistitems een stap heeft. Tijdens een uitvoering kun je de stap pas als voltooid markeren wanneer je de verplichte items hebt afgevinkt.

Bestanden bijvoegen en documenten koppelen

Onder **Bijlagen en links**:

- Kies **Bestand uploaden** om een bestand vanaf je computer bij te voegen.
- Kies **Document koppelen** en selecteer een document uit hetzelfde proces om een Playbook-pagina te koppelen.

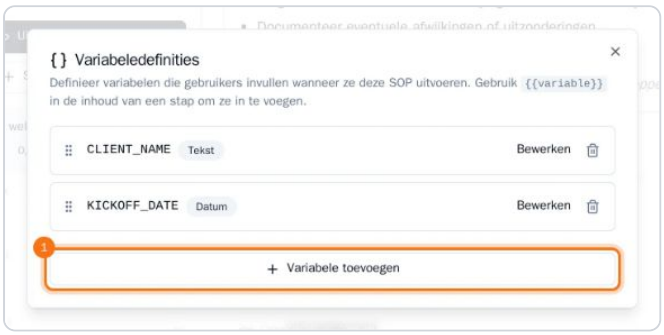


Je ziet het bestand en het document onder de stap, zodat je ze op één plek vindt wanneer je het SOP bewerkt.

Variabelen toevoegen

Variabelen zijn details die je invult wanneer je het SOP uitvoert, zoals de naam van een klant of een startdatum. Je definieert ze één keer voor het hele sjabloon en plaatst ze in de tekst van elke stap.

1. Kies onder de naam van het sjabloon het aantal variabelen, bijvoorbeeld "0 variabelen".
2. Kies **Variabele toevoegen**, voer een **Naam** in, zoals CLIENT_NAME, en kies een **Type**, zoals **Tekst** of **Datum**.
3. Kies **Variabele aanmaken**. Herhaal dit voor elke variabele en sluit daarna het venster.



4. Selecteer een stap en klik in **Opgemaakte inhoud** op de plek waar je de waarde wilt invoegen. Typ `{{` en kies vervolgens de variabele uit de lijst.

Je ziet de variabele als een paars label in de tekst. Tijdens een uitvoering wordt dit een veld: wat je daar invult, wordt overal gebruikt waar dezelfde variabele voorkomt. Je leest meer in De stappen van een uitvoering voltooien.

Een goedkeuringscontrole aan een stap toevoegen

Laat een stap van een SOP wachten op goedkeuring van de personen die je kiest voordat de uitvoering verder kan gaan.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Sommige stappen hebben goedkeuring nodig, zoals de laatste controle voordat een oplevering naar de klant gaat. Met een goedkeuringscontrole wacht die stap totdat genoeg gekozen goedkeurders deze goedkeuren. Tot die tijd blijven de stappen erna vergrendeld.

Eigenaren en beheerders kunnen elk SOP-sjabloon bewerken. Leden kunnen een SOP-sjabloon bewerken wanneer hun team toegang heeft om het bijbehorende proces te bewerken.

Schakel de poort in

1. Open het SOP-sjabloon via **Playbook** en selecteer de stap die goedkeuring nodig heeft.
2. Vink **Goedkeuringsstap** aan.



De stap toont nu een label **Goedkeuring** in de lijst met stappen.

Kies de goedkeurders

1. Vink onder **Goedkeurders** de personen aan die de stap mogen goedkeuren.
2. Voer onder **Vereiste goedkeuringen** in hoeveel van hen moeten goedkeuren. Met twee goedkeurders en 1 verplichte goedkeuring kan elk van hen de stap goedkeuren.



Je wijzigingen worden automatisch opgeslagen. Elke uitvoering die je vanaf nu vanuit het sjabloon start, wacht bij deze stap totdat deze genoeg goedkeuringen heeft. Als je geen goedkeurders kiest, kunnen de toegewezene van de stap, het team ervan of een beheerder deze goedkeuren.

Zie een stap in een uitvoering goedkeuren om te leren hoe goedkeurders beslissen.

Stappen toewijzen aan teams en AI-agents

Je bepaalt wie elke stap van een SOP uitvoert: een team of een AI-agent die de stap zelfstandig uitvoert.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Je kunt bij elke stap van een SOP-sjabloon aangeven wie deze uitvoert. Wijs je een stap toe aan een team, dan komt deze in elke uitvoering bij iemand uit dat team terecht. Wijs je de stap toe aan een AI-agent, dan voert de agent de stap zelf uit zodra een uitvoering daar is, bijvoorbeeld een QA-agent die een op te leveren resultaat op toegankelijkheid controleert.

Als je een sjabloon wilt wijzigen, heb je toestemming nodig om dit te bewerken: als eigenaar of beheerder heb je die altijd, en als lid heb je die wanneer je team volledige toegang tot de map heeft (zie Teams toegang geven tot een map).

Wijs een stap toe aan een team

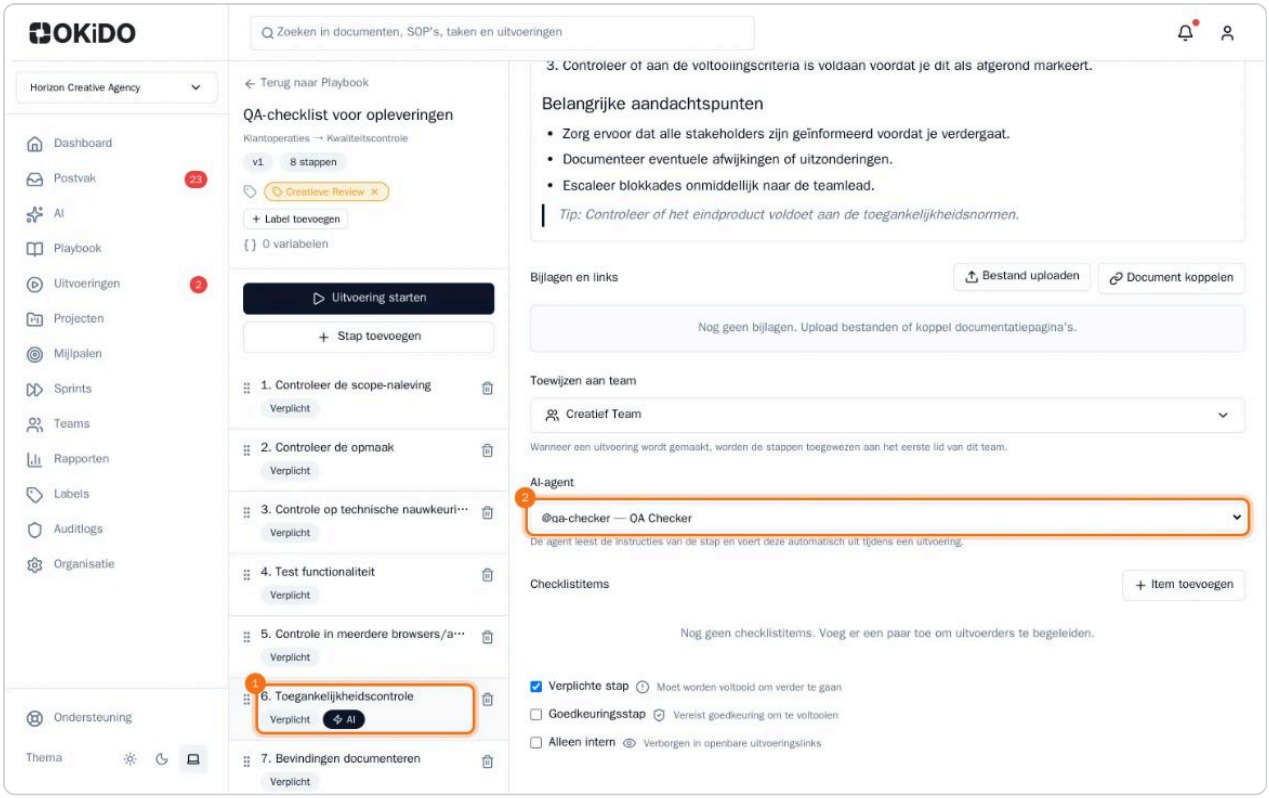
1. Open het SOP-sjabloon en kies de stap in de lijst links.
2. Kies onder **Toewijzen aan team** het team.



Je ziet dat de wijziging even later wordt opgeslagen. Wanneer je een uitvoering maakt, wordt de stap toegewezen aan het eerste lid van het team. Kies **Geen team toegewezen** als je het team weer van de stap wilt verwijderen.

Wijs een stap toe aan een AI-agent

1. Kies de stap in de lijst links.
2. Kies onder **AI-agent** de agent.



Je ziet dat de stap in de lijst een label **AI** krijgt. In een uitvoering leest je gekozen agent de instructies van de stap en voert hij de stap zelf uit. Kies **Geen agent toegewezen** als je de stap weer aan personen wilt toewijzen.

> **Tip:** Schrijf duidelijke instructies in de stap voor een agent: je agent volgt ze precies op. Je leest meer in Een SOP-sjabloon maken.

Een uitvoering starten

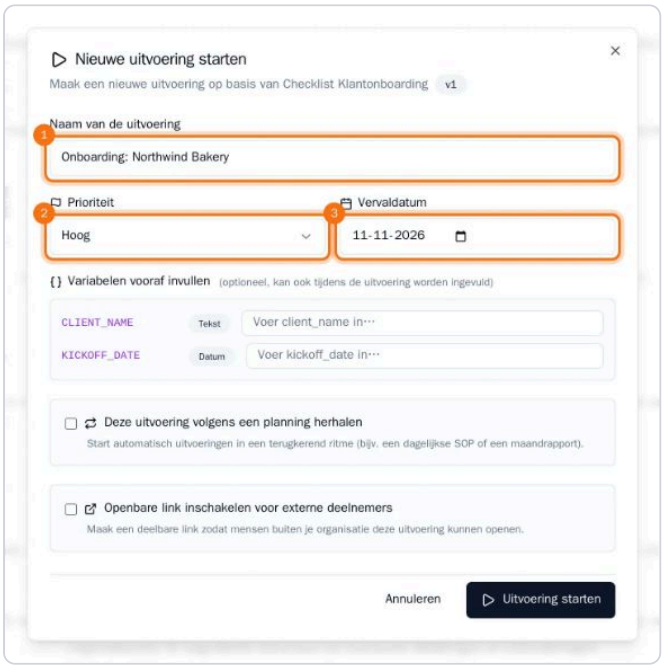
Start een uitvoering vanuit een SOP-sjabloon met een eigen naam, prioriteit en vervaldatum, en vul de variabelen meteen in.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Een uitvoering is één keer een SOP-sjabloon doorlopen, bijvoorbeeld de onboarding van één nieuwe klant. De uitvoering krijgt een eigen kopie van de stappen van het sjabloon, zodat je team ermee kan werken terwijl het sjabloon ongewijzigd blijft.

Een uitvoering starten

1. Open het SOP-sjabloon in de **Playbook**. (Op de pagina **Uitvoeringen** ga je daar ook naartoe via **Uitvoering aanmaken**.)
2. Kies **Uitvoering starten**.
3. Vervang onder **Naam van de uitvoering** de voorgestelde naam door een naam die je herkent, zoals de naam van de klant.
4. Kies een **Prioriteit** en, als de uitvoering een deadline heeft, een **Vervaldatum**.

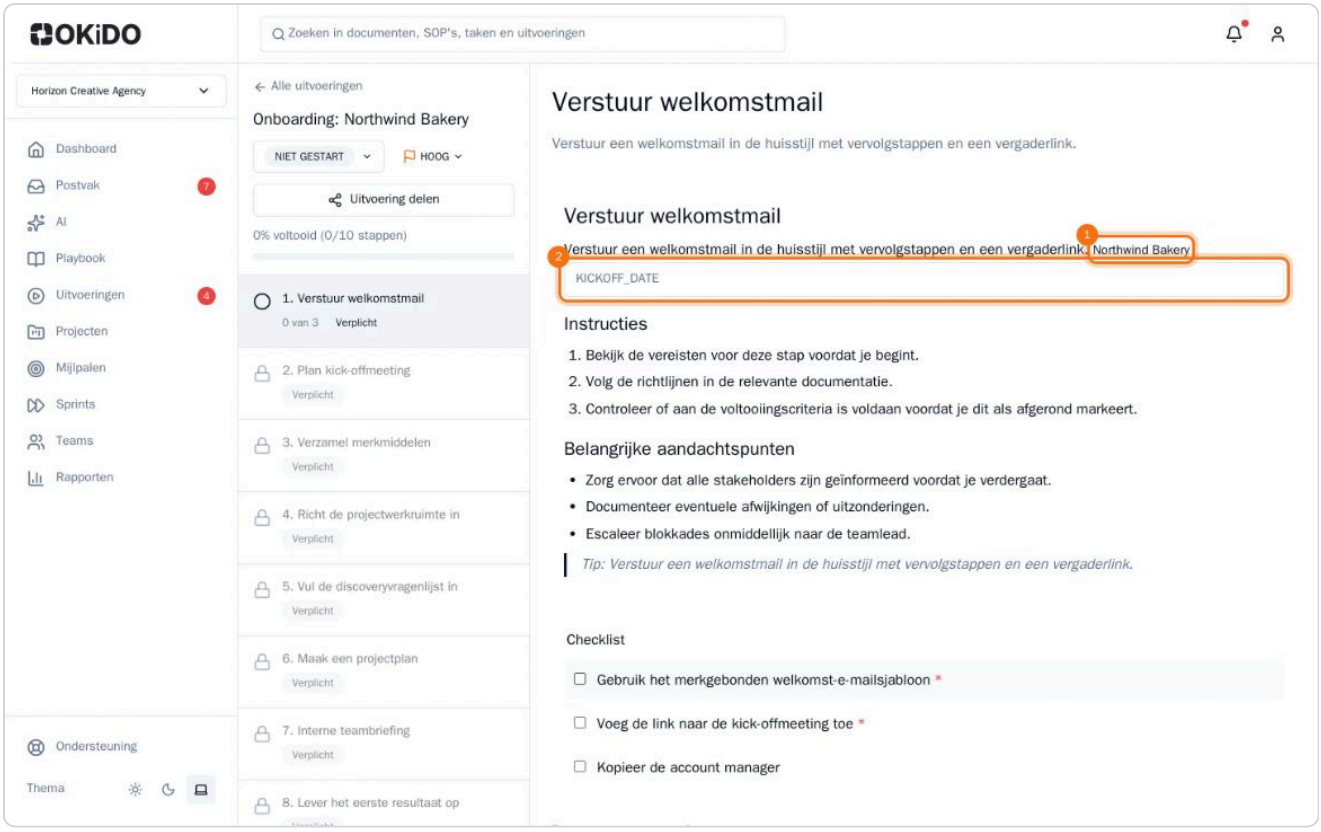


5. Als het sjabloon variabelen heeft, vul je onder **Variabelen vooraf invullen** de variabelen in die je al kent. Laat de andere leeg: je kunt ze tijdens de uitvoering invullen.



6. Kies **Uitvoering starten**.

De uitvoering wordt geopend met alle stappen van het sjabloon. De waarden die je al hebt ingevuld, staan al in de tekst van de stappen.



Je vindt de uitvoering op de pagina **Uitvoeringen**, onder **SOP-uitvoeringen**.

> **Tip:** In hetzelfde venster kun je de uitvoering volgens een schema laten herhalen of delen met een klant.

Voltooi de stappen van een uitvoering

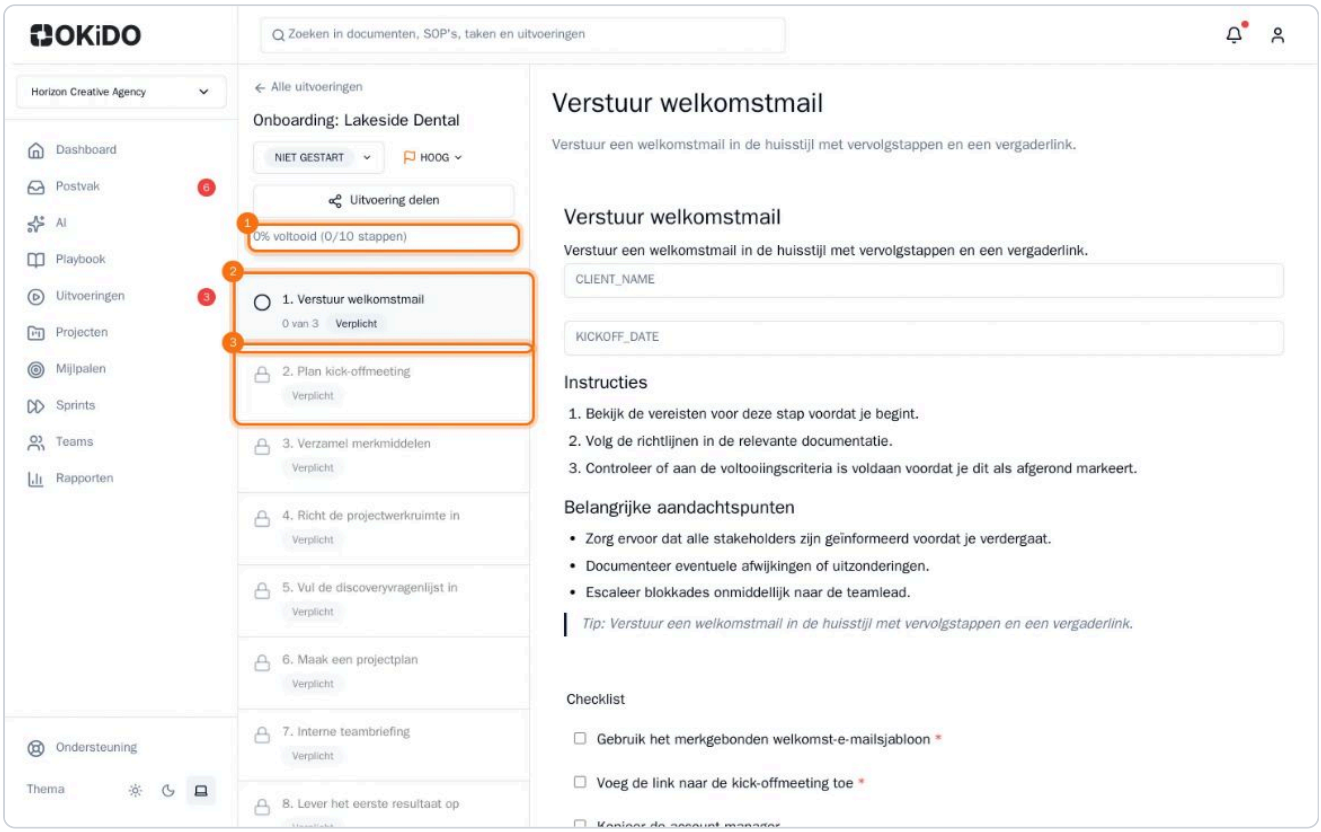
Doorloop een uitvoering stap voor stap: vul de velden in, vink de checklist af en markeer elke stap als voltooid.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Een uitvoering toont de stappen links. Selecteer een stap om rechts de instructies, velden en checklist te bekijken. Doorloop de stappen van boven naar beneden.

Open de uitvoering

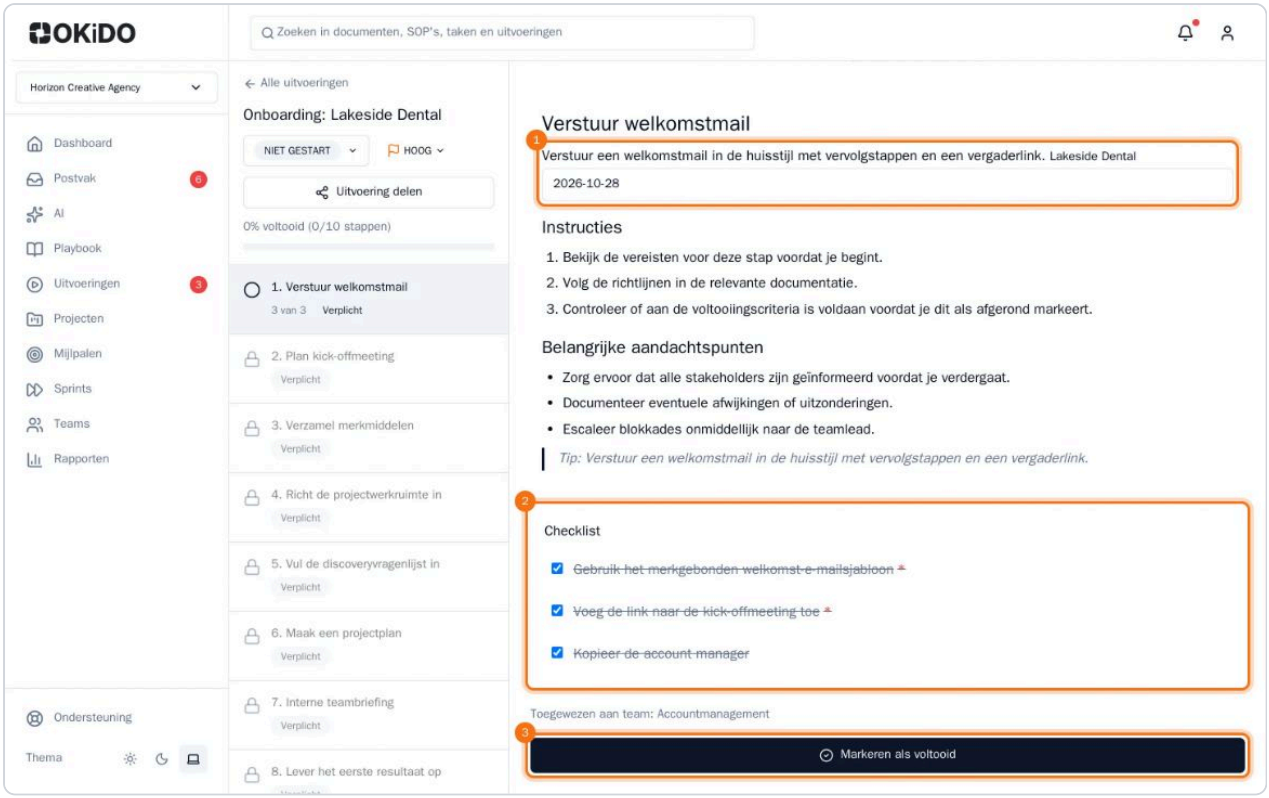
Ga naar **Uitvoeringen** en selecteer de uitvoering.



De uitvoering opent bij de eerste stap die nog niet is voltooid. Boven de stappen zie je de voortgang van de uitvoering. Een slot voor een stap betekent dat deze moet wachten: de verplichte stappen erboven moeten eerst worden voltooid.

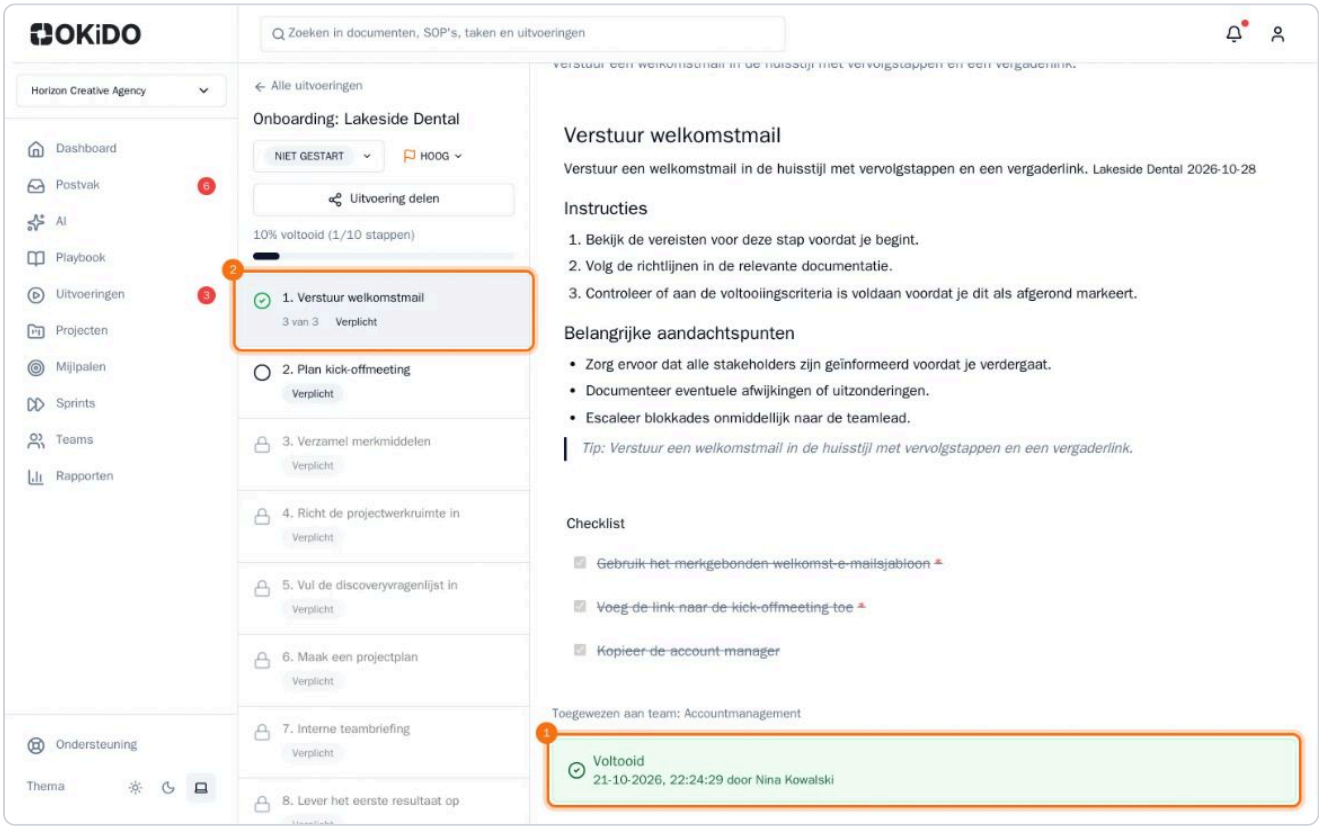
Doorloop een stap

1. Vul de velden in de staptekst in, zoals de naam van de klant of een datum. Wat je invult, wordt meteen opgeslagen.
2. Vink de items onder **Checklist** af terwijl je ze uitvoert. Items met een rode ster zijn verplicht.



3. Kies **Markeren als voltooid**.

De stap toont nu **Voltooid**, met de datum, tijd en je naam. De voortgang neemt toe en de volgende stap wordt ontgrendeld.



Markeren als voltooid blijft niet beschikbaar zolang een verplicht checklistitem niet is afgevinkt of een verplichte stap erboven nog niet is voltooid. Een stap met een goedkeuringscontrole wordt in

plaats daarvan door de goedkeurders voltooid. Zie Keur een stap in een uitvoering goed.

Wanneer de laatste stap is voltooid, is de uitvoering voltooid.

Een stap in een uitvoering goedkeuren

Keur een uitvoeringsstap die op jouw goedkeuring wacht goed, wijs deze af of vraag wijzigingen aan, zodat de uitvoering verder kan gaan.

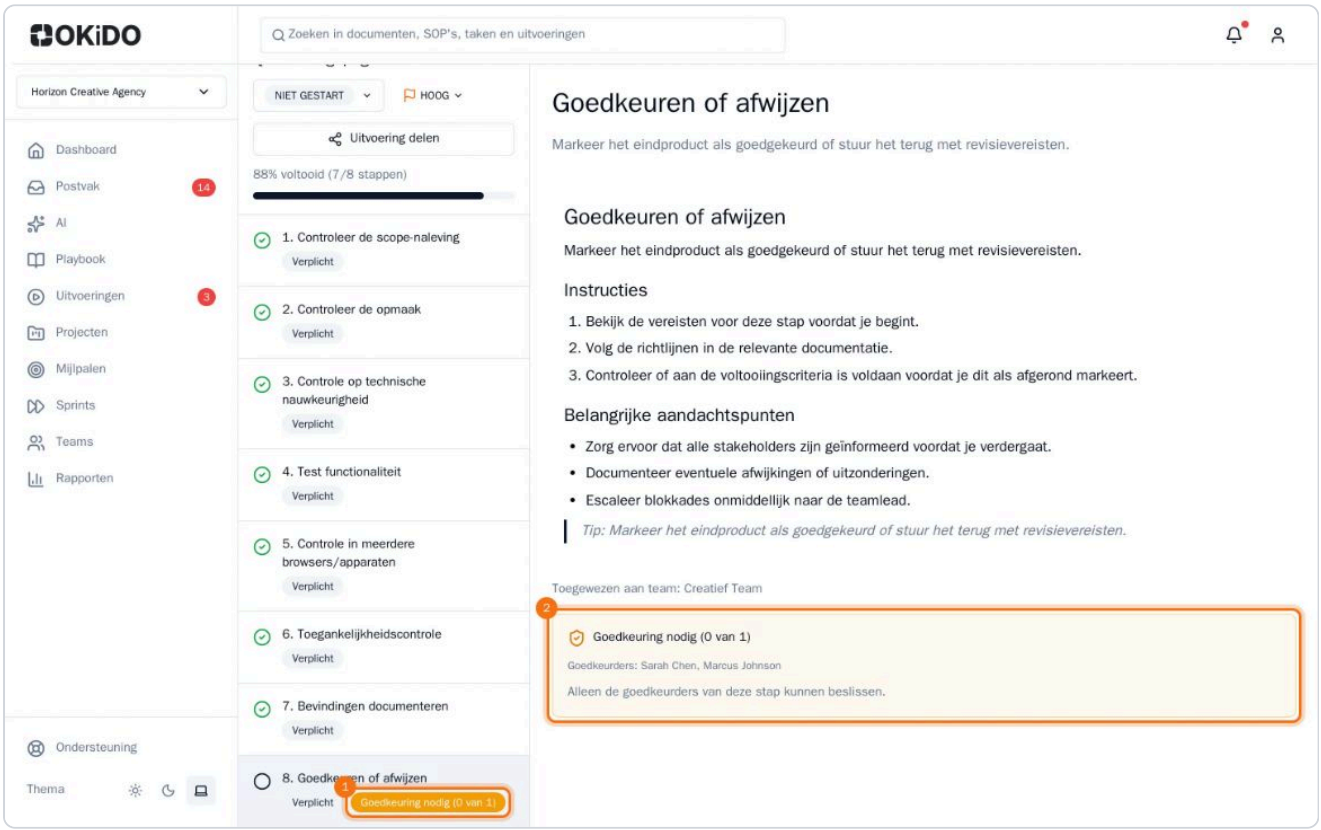
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Een stap met een goedkeuringscontrole wacht op de goedkeurders. Tot voldoende van hen goedkeuren, kan niemand de stap als voltooid markeren en blijven de stappen erna vergrendeld. Zie Een goedkeuringscontrole aan een stap toevoegen om zo'n stap in te stellen.

Bekijk waar een uitvoering op wacht

Wanneer een uitvoering een stap met een goedkeuringscontrole bereikt, krijgen de goedkeurders een melding in hun **Postvak**, onder **Openstaande goedkeuringen**.

Iedereen kan in de uitvoering zien waar deze op wacht. In de lijst met stappen laat de stap zien hoeveel goedkeuringen deze heeft en nodig heeft. Selecteer de stap om te zien wie deze kan goedkeuren en welke beslissingen er tot nu toe zijn genomen.



Goedkeuren, afwijzen of wijzigingen aanvragen

Alleen de goedkeurders van een stap kunnen een beslissing nemen.

1. Open de uitvoering en selecteer de stap die op jouw goedkeuring wacht.
2. Voeg een notitie toe als je wilt.

3. Kies **Goedkeuren**, **Wijzigingen vragen** of **Afwijzen**.



Wanneer de stap voldoende goedkeuringen heeft, wordt deze automatisch voltooid en worden de volgende stappen ontgrendeld. Als dit de laatste openstaande stap was, wordt de uitvoering ook voltooid.

Wijzigingen vragen en **Afwijzen** laten de stap wachten. Je beslissing en notitie worden bij de stap weergegeven, en de persoon die de uitvoering heeft gestart krijgt een melding. Ben je van gedachten veranderd? Kies een andere knop: je nieuwe beslissing vervangt de oude.

Uitvoeringen volgen en beheren

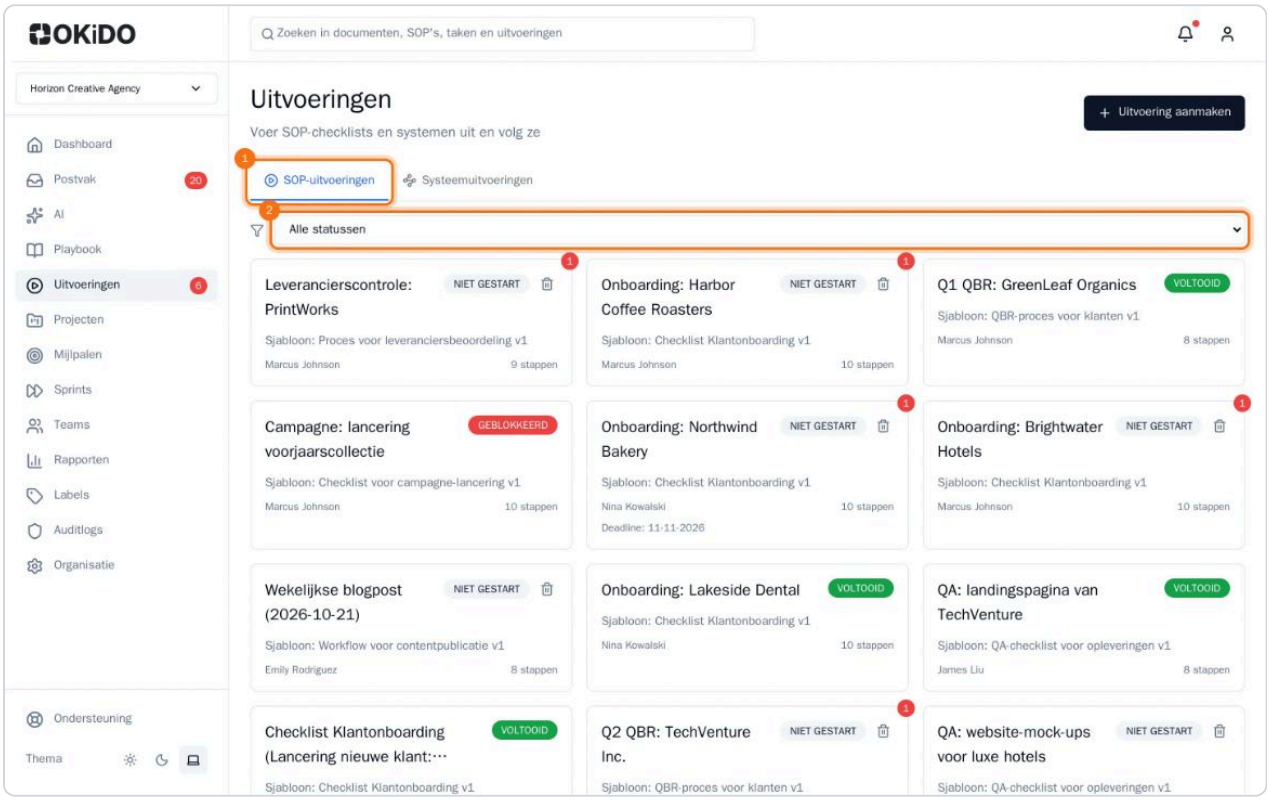
Vind uitvoeringen op status, wijzig de status of prioriteit van een uitvoering en annuleer of verwijder uitvoeringen die je niet meer nodig hebt.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

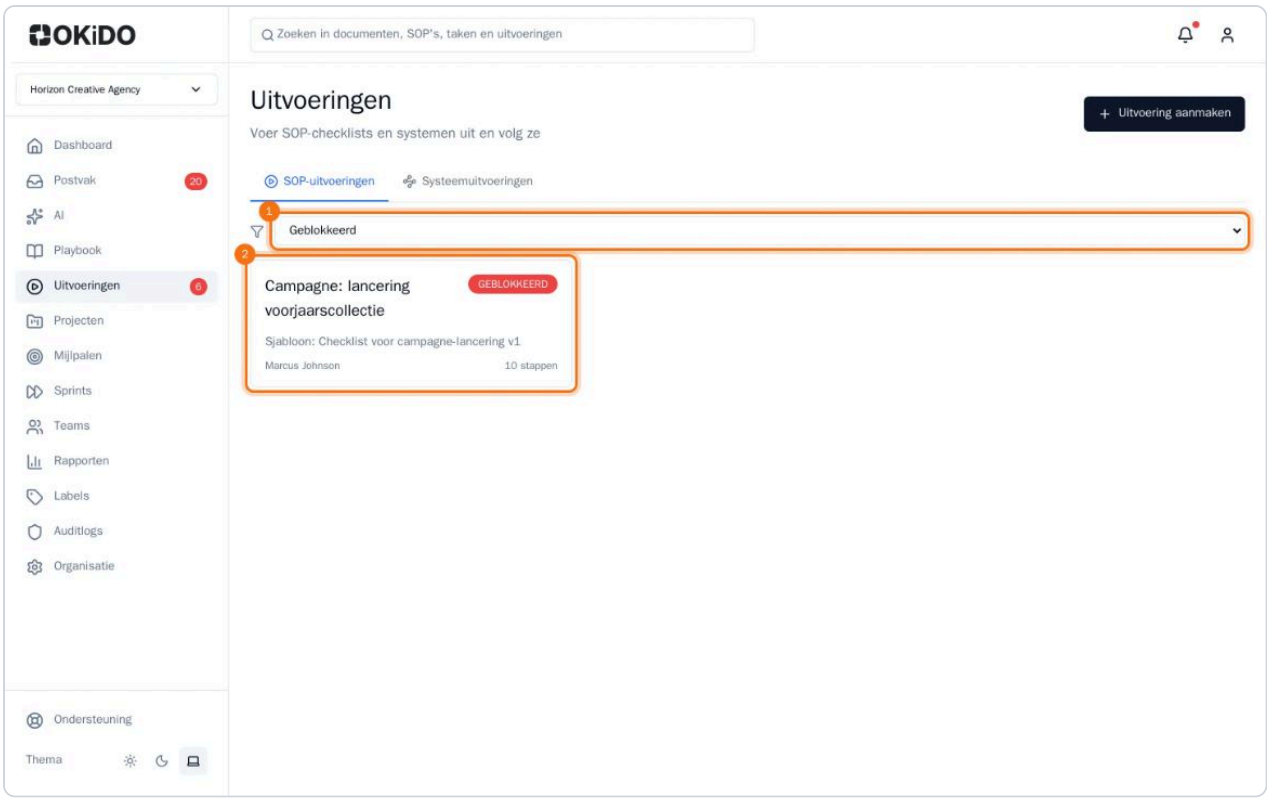
Alle uitvoeringen van je organisatie staan op de pagina **Uitvoeringen**. Daar zie je in één oogopslag welke uitvoeringen bezig zijn, vastlopen of voltooid zijn.

Een uitvoering vinden

1. Kies in het menu links **Uitvoeringen**. Op het tabblad **SOP-uitvoeringen** zie je elke uitvoering als kaart, met de status, het sjabloon en de versie waarmee deze is gestart, wie deze heeft gestart, het aantal stappen en de vervaldatum.



2. Als je alleen uitvoeringen met een bepaalde status wilt zien, kies je die in de lijst boven de kaarten, bijvoorbeeld **Geblokkeerd**.

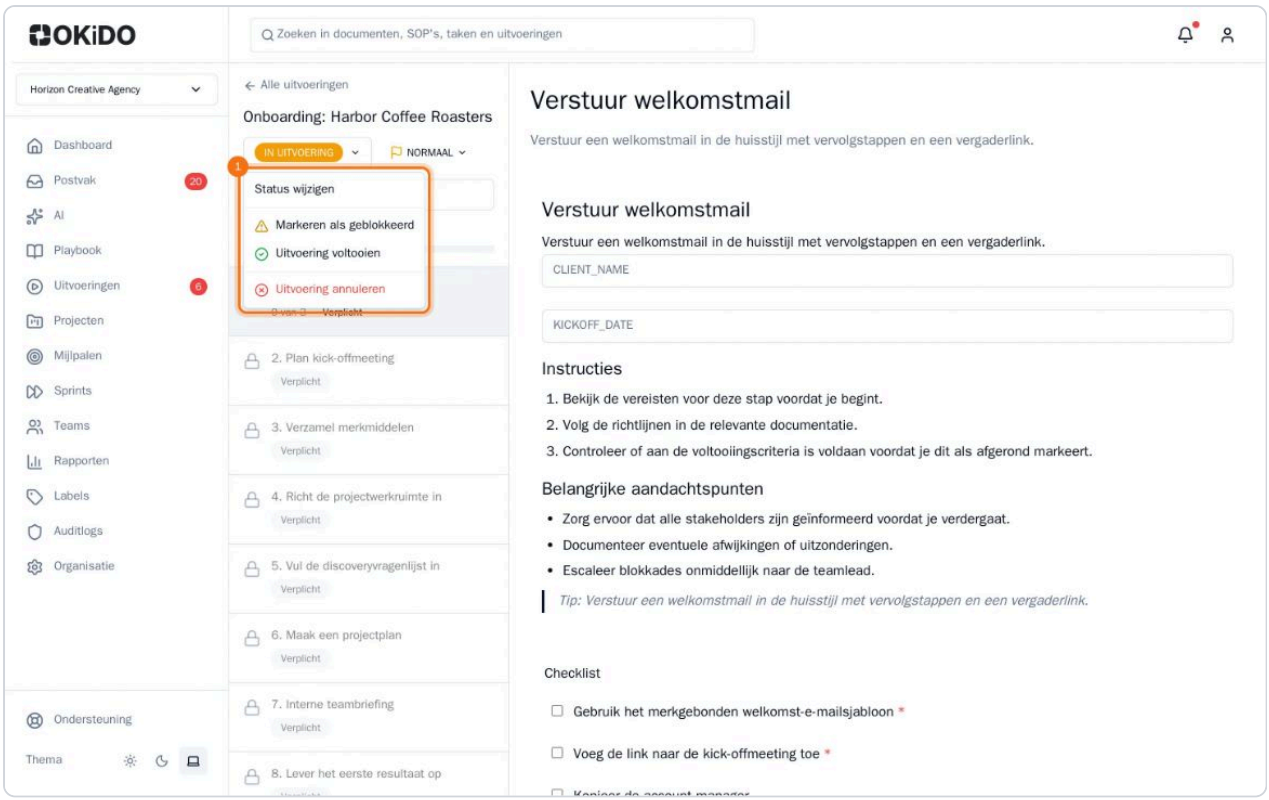


Selecteer een kaart om de uitvoering te openen.

De status of prioriteit wijzigen

De persoon die een uitvoering heeft gestart, kan de status en prioriteit wijzigen. Eigenaren en beheerders kunnen dit ook. Iedereen anders ziet deze zonder menu.

1. Open de uitvoering.
2. Kies de status onder de naam van de uitvoering en kies wat je wilt doen:
   - **Uitvoering starten** voor een uitvoering die nog niet is gestart,
   - **Markeren als geblokkeerd** wanneer de uitvoering vastloopt, en daarna **Uitvoering hervatten** om verder te gaan,
   - **Uitvoering voltooien** om de uitvoering te voltooien.



3. Als je de prioriteit wilt wijzigen, kies je de prioriteit naast de status en kies je een andere.

Een uitvoering annuleren of verwijderen

- Als je een uitvoering die je niet meer nodig hebt wilt stoppen, open je deze, kies je de status en kies je vervolgens **Uitvoering annuleren**. De uitvoering behoudt de geschiedenis en wordt als geannuleerd weergegeven. Je kunt de stappen niet meer voltooien.
- Eigenaren en beheerders kunnen een uitvoering verwijderen die nog niet is gestart. Kies op de pagina **Uitvoeringen Uitvoering verwijderen** (de prullenbak op de kaart van de uitvoering) en vervolgens **Uitvoering verwijderen**. Je kunt dit niet ongedaan maken.

Een terugkerende uitvoering plannen

Laat uitvoeringen van een SOP volgens een schema automatisch starten, bijvoorbeeld elke maandag.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Voor werk met een vast ritme, zoals een wekelijks contentplan of een maandelijks rapport, kan OKiDO de uitvoeringen voor je starten. Je stelt het schema één keer in, wanneer je een uitvoering start.

Terugkerende uitvoeringen zijn beschikbaar in de abonnementen Starter, Pro en Business.

Het schema instellen

1. Open het SOP-sjabloon in het **Playbook** en kies **Uitvoering starten**.
2. Vul de **Naam van de uitvoering** in en kies de **Prioriteit**. Elke uitvoering die het schema start, krijgt deze naam, gevolgd door de datum.
3. Vink **Deze uitvoering volgens een planning herhalen** aan.



4. Kies onder **Planning** een van de suggesties onder het veld, of typ op dezelfde manier je eigen schema in, in English.
5. Als het schema later moet starten of op een bepaalde dag moet stoppen, vul je **Startdatum** en **Einddatum (optioneel)** in.
6. Controleer de datums onder **Volgende keren**: dit zijn de volgende dagen waarop een uitvoering start.



7. Vink **Nu ook een uitvoering starten** aan om ook de eerste uitvoering meteen te starten.
8. Kies **Plannen**.

Vanaf nu start er op elke datum in het schema een nieuwe uitvoering, met de prioriteit die je hebt gekozen. Als je **Nu ook een uitvoering starten** hebt aangevinkt, wordt de eerste uitvoering meteen geopend.

Een uitvoering delen met een klant

Geef personen buiten je organisatie een link om een uitvoering te volgen en af te ronden, met een optioneel wachtwoord en einddatum.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Bij sommige uitvoeringen zijn personen buiten je team betrokken, zoals een klant die tijdens de onboarding logobestanden moet sturen. Deel de uitvoering met een openbare link: zij kunnen de voortgang volgen en stappen afronden zonder een OKiDO-account.

Alleen eigenaren en beheerders kunnen een uitvoering delen. Openbare uitvoeringslinks zijn beschikbaar in de abonnementen Starter, Pro en Business.

Houd interne stappen buiten de link

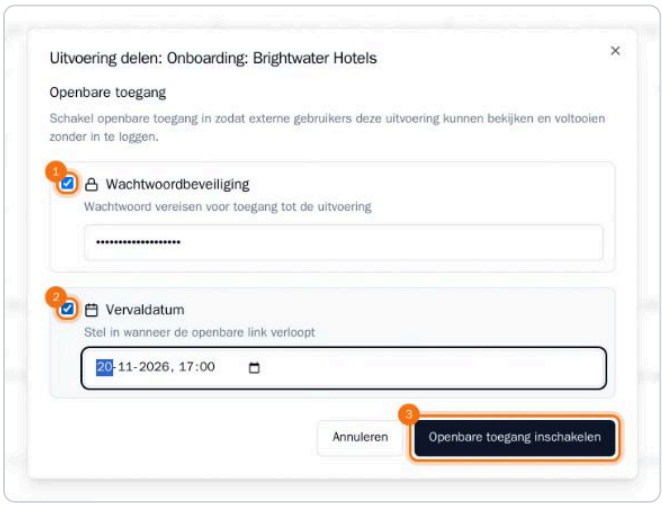
Stappen die alleen voor je team zijn, zoals een interne briefing, kun je verbergen in de link. Doe dit in het SOP-sjabloon voordat je de uitvoering start:

1. Open het SOP-sjabloon en selecteer de stap.
2. Vink **Alleen intern** aan.

De stap krijgt een label **Intern** in de lijst met stappen. Uitvoeringen die je vanaf nu start vanuit het sjabloon, laten deze stap weg uit hun openbare link.

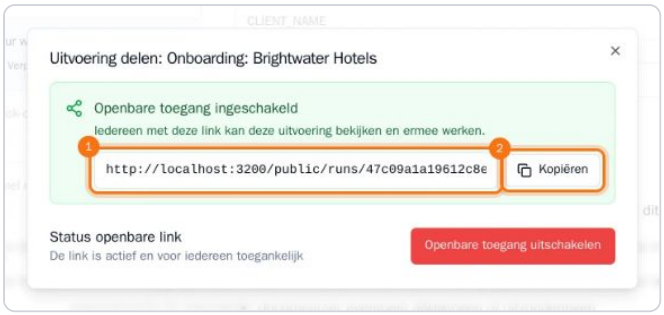
Deel de uitvoering

1. Open de uitvoering en kies **Uitvoering delen**.
2. Vink **Wachtwoordbeveiliging** aan om de link te beveiligen en voer een wachtwoord in.
3. Vink **Vervaldatum** aan om de link op een bepaald moment te laten stoppen en kies de datum en tijd.



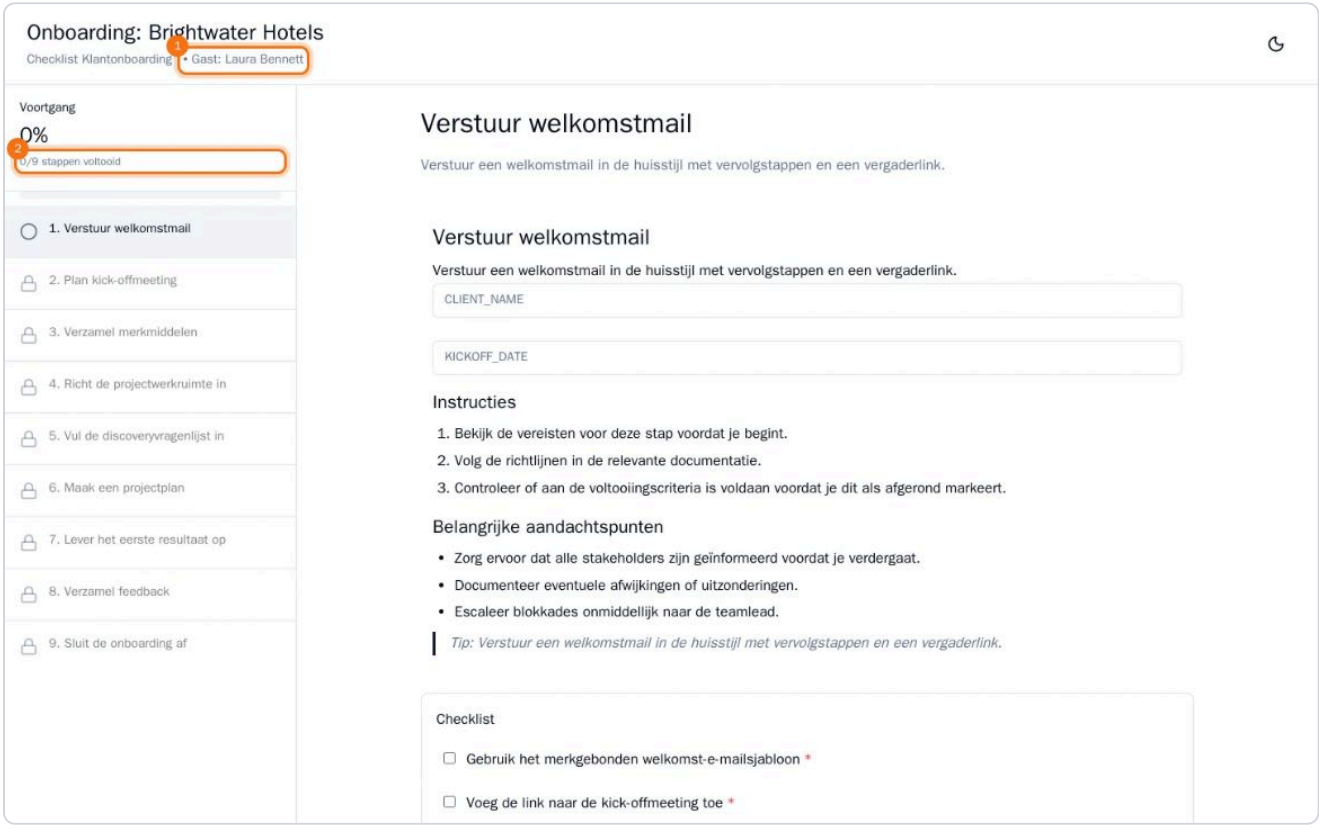
4. Kies **Openbare toegang inschakelen**.

5. Kies **Kopiëren** en stuur de link naar je klant, samen met het wachtwoord als je er een hebt ingesteld.



Wat je klant ziet

Wanneer je klant de link opent, voert die eerst het wachtwoord in, als je er een hebt ingesteld. Daarna voert die naam en e-mailadres in en gaat die akkoord met de voorwaarden. Je klant ziet vervolgens de uitvoering met de voortgang en alle stappen, behalve de interne stappen. Je klant kan checklistitems aanvinken en stappen als voltooid markeren, net als je team.



Bij stappen die je klant voltooit, zie je de naam van je klant in de uitvoering.

Schakel de link uit

Open de uitvoering, kies **Uitvoering delen**, vervolgens **Openbare toegang uitschakelen**, en bevestigen met **Uitschakelen**. De link werkt meteen niet meer.

HOOFDSTUK 10

Systemen en beslisbomen

Bouw een systeem

Een systeem uitvoeren

Maak een beslisboom

Een beslisboom uitvoeren

Een beslisboom beantwoorden voor een bezig systeem

Lees dit hoofdstuk online

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

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Bouw een systeem

Koppel SOP-checklists, goedkeuringen, taken en beslisbomen in één flow die OKiDO stap voor stap uitvoert.

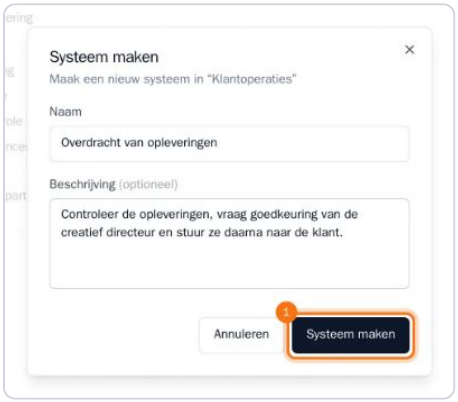
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Met een systeem koppel je de onderdelen van een groter proces in één flow, bijvoorbeeld voor de onboarding van een klant: eerst de onboarding-checklist, daarna de goedkeuring van de creatief directeur en vervolgens het kick-offgesprek. Wanneer je het uitvoert, start OKiDO elke stap zodra de vorige stap is afgerond. Je bouwt een systeem één keer op een canvas, valideert het en publiceert het.

Alleen eigenaren en beheerders kunnen een systeem publiceren.

Maak een systeem

1. Kies in het menu aan de linkerkant **Playbook** en open de map waarin het systeem hoort.
2. Kies **Toevoegen** onderaan de map en vervolgens **Systeem**.
3. Vul een **Naam** in en, als je wilt, een **Beschrijving**.



4. Kies **Systeem maken**.

De editor wordt geopend met een knooppunt **Start** op het canvas.

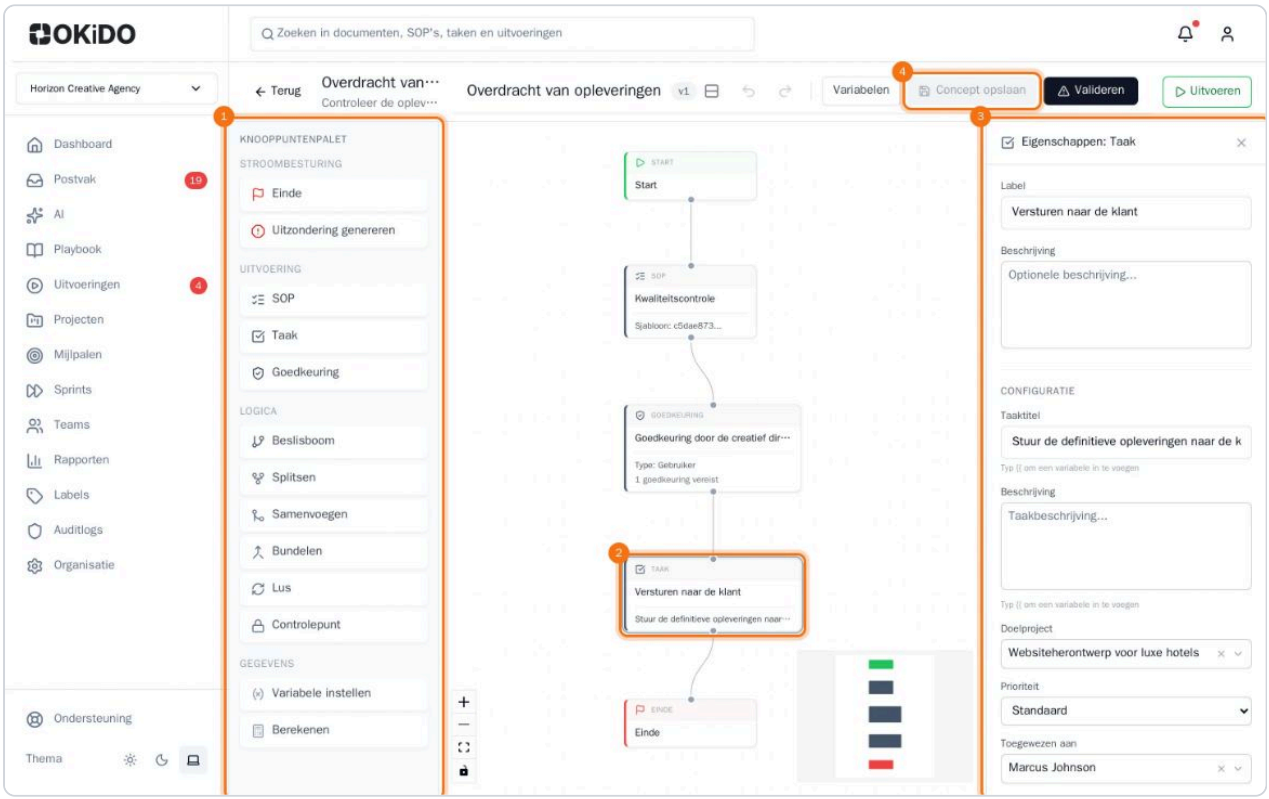
Voeg de stappen toe en koppel ze

1. Kies in **Knooppuntenpalet** aan de linkerkant een knooppunt om het aan het canvas toe te voegen, bijvoorbeeld **SOP**, **Goedkeuring** en **Taak**. Voeg ook een knooppunt **Einde** toe, elk systeem heeft er één nodig.
2. Sleep de knooppunten in de volgorde waarin ze worden uitgevoerd, van boven naar beneden.
3. Sleep van de stip onderaan een knooppunt naar de stip bovenaan het volgende knooppunt. Begin bij het knooppunt **Start** en eindig bij het knooppunt **Einde**.

Met de knoppen linksonder op het canvas kun je in- en uitzoomen, of het hele systeem op je scherm laten passen.

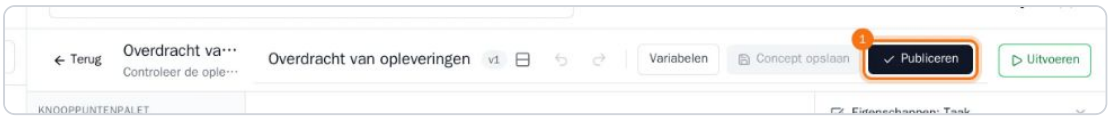
Stel elke stap in

1. Selecteer een knooppunt op het canvas. De eigenschappen worden rechts geopend.
2. Geef het knooppunt een **Label**, de naam die het in de flow heeft, en vul de instellingen in:
   - **SOP**: de **SOP-sjabloon** die als uitvoering start.
   - **Goedkeuring**: de **Goedkeurder** (of onder **Type goedkeurder** een team) en het getal voor **Vereiste goedkeuringen**.
   - **Taak**: de **Taaktitel**, het **Doelproject** waarin de taak wordt aangemaakt, en de **Toegewezen aan**.
   - **Beslisboom**: de **Beslisboom** die iemand beantwoordt en de **Toegewezen aan** die deze beantwoordt. Elke uitkomst van de boom krijgt een eigen uitgaande verbinding vanaf het knooppunt.
3. Kies **Concept opslaan** om je werk te bewaren zonder het al te publiceren.



Valideer en publiceer

1. Kies **Valideren**. OKiDO slaat het concept op en controleert het systeem: elk knooppunt heeft instellingen nodig en moet zijn gekoppeld. Als er iets ontbreekt, zie je in een lijst wat je moet aanpassen.
2. Wanneer het systeem geldig is, verandert de knop in **Publiceren**. Kies **Publiceren**.



Het systeem is gepubliceerd en klaar om uit te voeren: zie Een systeem uitvoeren.

> **Tip:** Open een gepubliceerd systeem en kies **Systeem bewerken** om het te wijzigen. Wanneer je opnieuw publiceert, krijgt het systeem een nieuwe versie. Uitvoeringen die al zijn gestart, behouden de versie waarmee ze zijn gestart.

Een systeem uitvoeren

Start een uitvoering van een gepubliceerd systeem, volg deze node voor node, keur de goedkeuringen goed en annuleer de uitvoering wanneer je deze niet meer nodig hebt.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

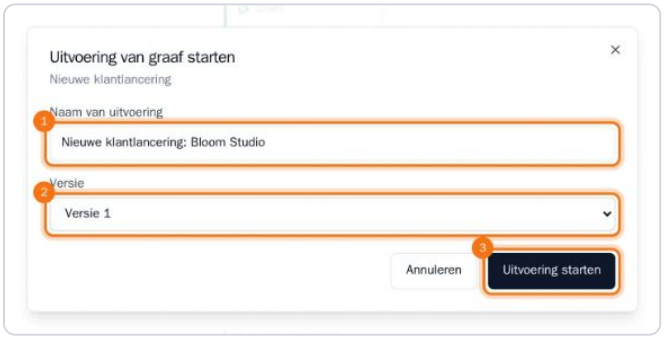
Een uitvoering is één keer door een systeem gaan, bijvoorbeeld de start van één nieuwe klant. OKiDO doorloopt de nodes op volgorde: het start de SOP-uitvoeringen, maakt de taken aan en wacht wanneer een persoon moet goedkeuren of beslissen.

Een uitvoering starten

1. Open in de **Playbook** de map en kies het systeem. Je ziet de flow en rechts de recente **Recente uitvoeringen**.
2. Kies **Systeem uitvoeren**.



3. Vul een **Naam van uitvoering** in, zoals de naam van de klant. De nieuwste gepubliceerd **Versie** is al geselecteerd.

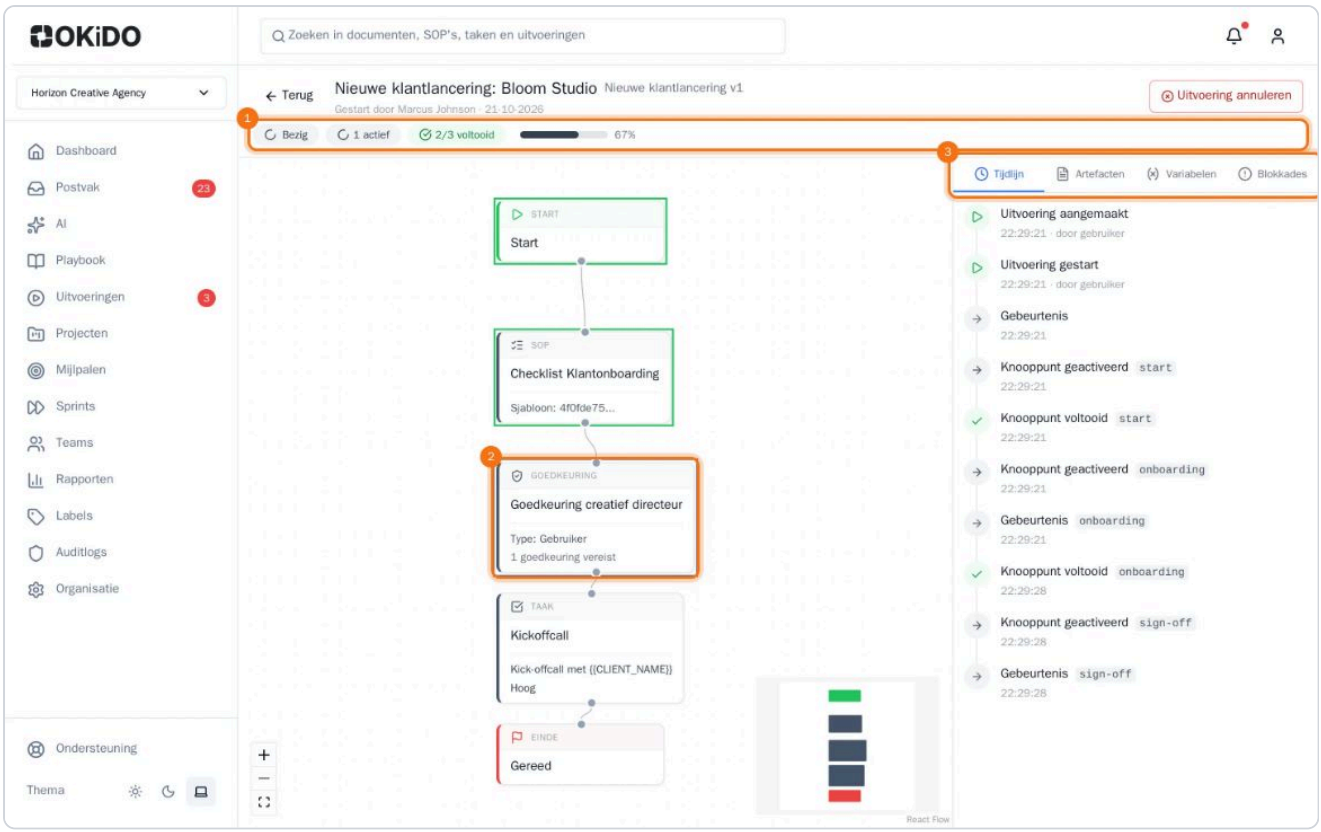


4. Kies **Uitvoering starten**.

De uitvoering wordt geopend en de eerste nodes starten meteen. Je vindt elke uitvoering op de pagina **Uitvoeringen**, onder **Systeemuitvoeringen**.

Een uitvoering volgen

De uitvoering toont het systeem met de voortgang: een groen kader rond de voltooide nodes en een pulserende ring rond een node die op een persoon wacht. Bovenaan zie je de status van de uitvoering en hoever deze is gevorderd.



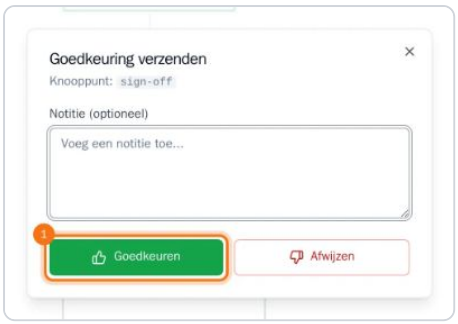
De tabbladen rechts tonen meer:

- **Tijdlijn**: alles wat in de uitvoering is gebeurd, inclusief de tijd.
- **Artefacten**: wat de uitvoering heeft aangemaakt, zoals SOP-uitvoeringen en taken.
- **Variabelen**: de waarden waarmee de uitvoering werkt.
- **Blokkades**: waarom een node wacht.

Een stap goedkeuren of afwijzen

Wanneer een uitvoering een node van het type **Goedkeuring** bereikt, ontvangt de goedkeurder een melding in de **Postvak**, onder **Openstaande goedkeuringen**. De melding opent de uitvoering.

1. Kies in de uitvoering de goedkeuringsnode met de pulserende ring.
2. Voeg een notitie toe als je wilt.
3. Kies **Goedkeuren** of **Afwijzen**.



Na een goedkeuring gaat de uitvoering verder met de volgende node. Na een afwijzing stopt de uitvoering bij deze node.

De goedkeurder die voor de node is ingesteld, of een lid van het goedkeurende team, kan deze goedkeuren of afwijzen. Eigenaren en beheerders kunnen dit ook.

Een uitvoering annuleren

1. Open de uitvoering en kies bovenaan **Uitvoering annuleren**.
2. Bevestig met **Uitvoering annuleren**.

De uitvoering stopt en wordt als geannuleerd weergegeven. Eigenaren, beheerders en de persoon die de uitvoering heeft gestart kunnen deze annuleren.

Maak een beslisboom

Zet een beslissing die je team steeds opnieuw neemt om in een begeleide flow met vragen, vertakkingen en resultaten.

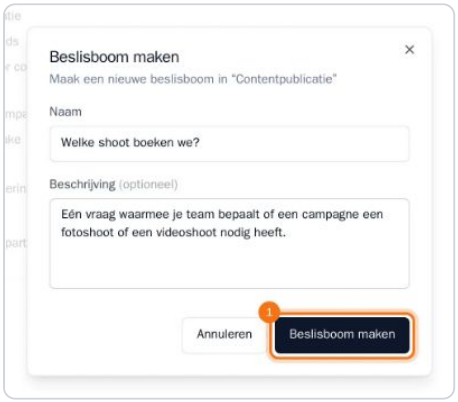
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Een beslisboom stelt een paar vragen en leidt, afhankelijk van de antwoorden, naar een resultaat: welk campagnepakket bij een klant past, of een campagne een foto- of videoshoot nodig heeft. Iedereen die hem uitvoert, komt op dezelfde manier tot dezelfde beslissing en elke uitvoering wordt geregistreerd.

Je bouwt een beslisboom in een proces van het Playbook: vragen die hun antwoorden opslaan in variabelen, resultaten en vertakkingen die van het ene naar het volgende leiden.

Maak een beslisboom

1. Open in het **Playbook** de map en het proces waartoe de boom behoort.
2. Kies **Toevoegen** aan het einde van het proces en daarna **Beslisboom**.
3. Vul een **Naam** in en, als je wilt, een **Beschrijving**.



4. Kies **Beslisboom maken**.

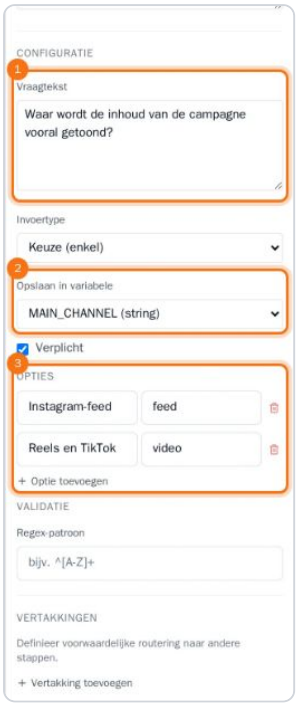
De editor wordt geopend met een stap **Start** op het werkvlak.

Voeg een vraag toe

Elke vraag slaat het antwoord op in een variabele, zodat de vertakkingen dit kunnen controleren. Maak de variabele eerst aan.

1. Kies **Variabelen**, typ een sleutel voor het antwoord in hoofdletters, bijvoorbeeld MAIN_CHANNEL, en kies **Variabele toevoegen**. Sluit het paneel.
2. Kies links in het **Stappenpalet Vraag** en selecteer daarna de nieuwe stap op het werkvlak.
3. Vul het **Label** en de **Vraagtekst** in.

4. Kies een **Invoertype**, bijvoorbeeld **Keuze (enkel)**, en kies onder **Opslaan in variabele** de variabele voor het antwoord.
5. Kies voor een keuze **Optie toevoegen** voor elk antwoord en vul het label en de waarde in.



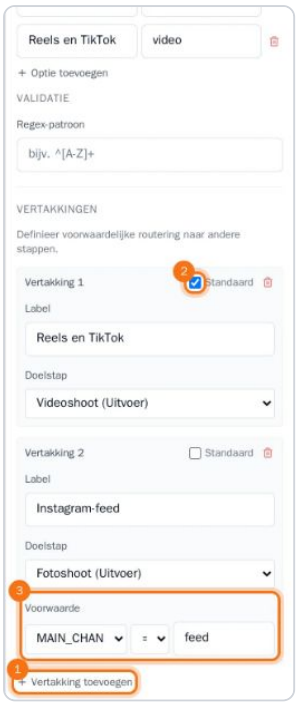
Voeg op dezelfde manier een vraag toe voor elke vraag in de boom.

Voeg de resultaten toe

1. Kies in het **Stappenpalet**, onder **Resultaat**, **Uitvoer** voor elk mogelijk resultaat.
2. Selecteer elk resultaat en geef het een **Label**, zoals 'Fotoshoot'. Vul onder **Uitvoervelden** het resultaat in dat het oplevert.

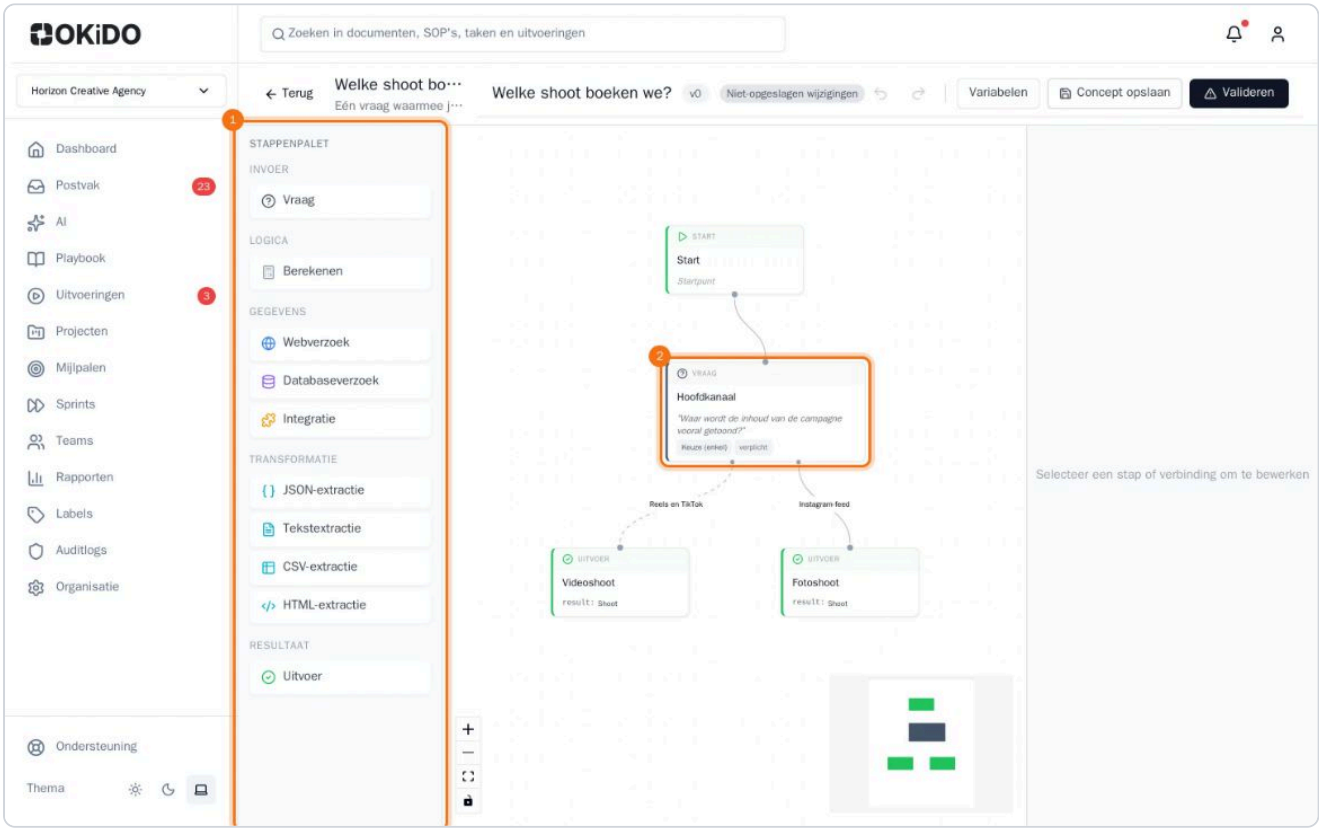
Koppel de stappen

1. Sleep de stappen naar de juiste plek op het werkvlak: de eerste vraag onder de stap **Start** en de resultaten onder de vraag.
2. Sleep van de stip onder aan de stap **Start** naar de stip boven aan de eerste vraag.
3. Selecteer de vraag. Kies onder **Vertakkingen Vertakking toevoegen** voor elke richting waarin de boom verder kan gaan.
4. Kies voor elke vertakking het **Doelstap**, de volgende vraag of een resultaat. Kies onder **Voorwaarde** de variabele en vul de waarde in van het antwoord dat daarheen leidt.
5. Selecteer **Standaard** voor de vertakking die wordt gevolgd als geen andere vertakking overeenkomt. De eerste vertakking die je toevoegt, is de standaardvertakking.



6. Kies **Concept opslaan**.

De vertakkingen worden als lijnen op het werkvlak weergegeven nadat je de boom hebt opgeslagen en opnieuw hebt geopend.



Valideer en publiceer

1. Kies **Valideren**. OKiDO slaat het concept op en controleert de boom: elke vraag heeft een tekst, een gedefinieerde variabele en een vertakking nodig, en de boom heeft minstens één resultaat nodig. Als iets ontbreekt, toont een lijst wat je moet aanpassen.
2. Wanneer de boom geldig is, verandert de knop in **Publiceren**. Kies **Publiceren**.

De boom is gepubliceerd en klaar om uit te voeren: zie Een beslisboom uitvoeren. Een systeem kan ook iemand vragen om de vragen te beantwoorden, zie Een systeem bouwen.

Een beslisboom uitvoeren

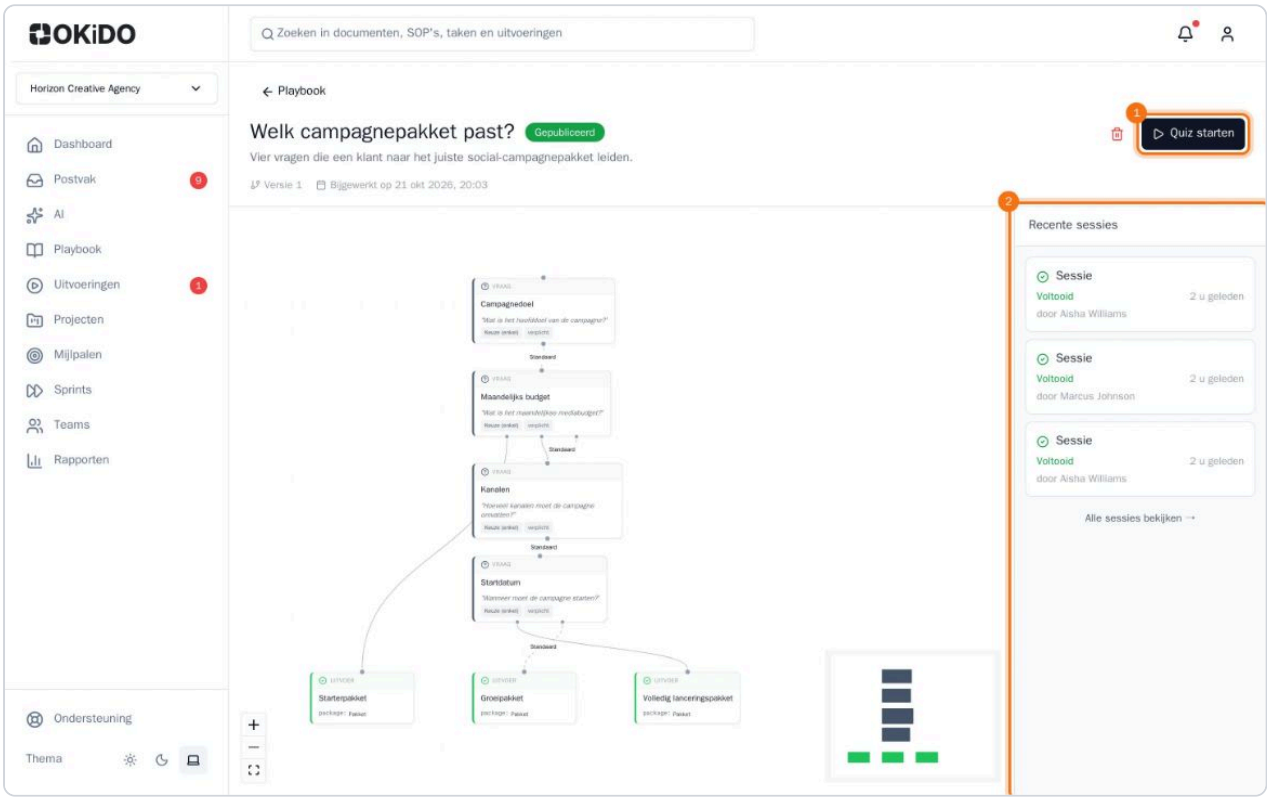
Je beantwoordt de vragen van een beslisboom om tot een beslissing te komen en je bewaart het beslissingslogboek als pdf.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

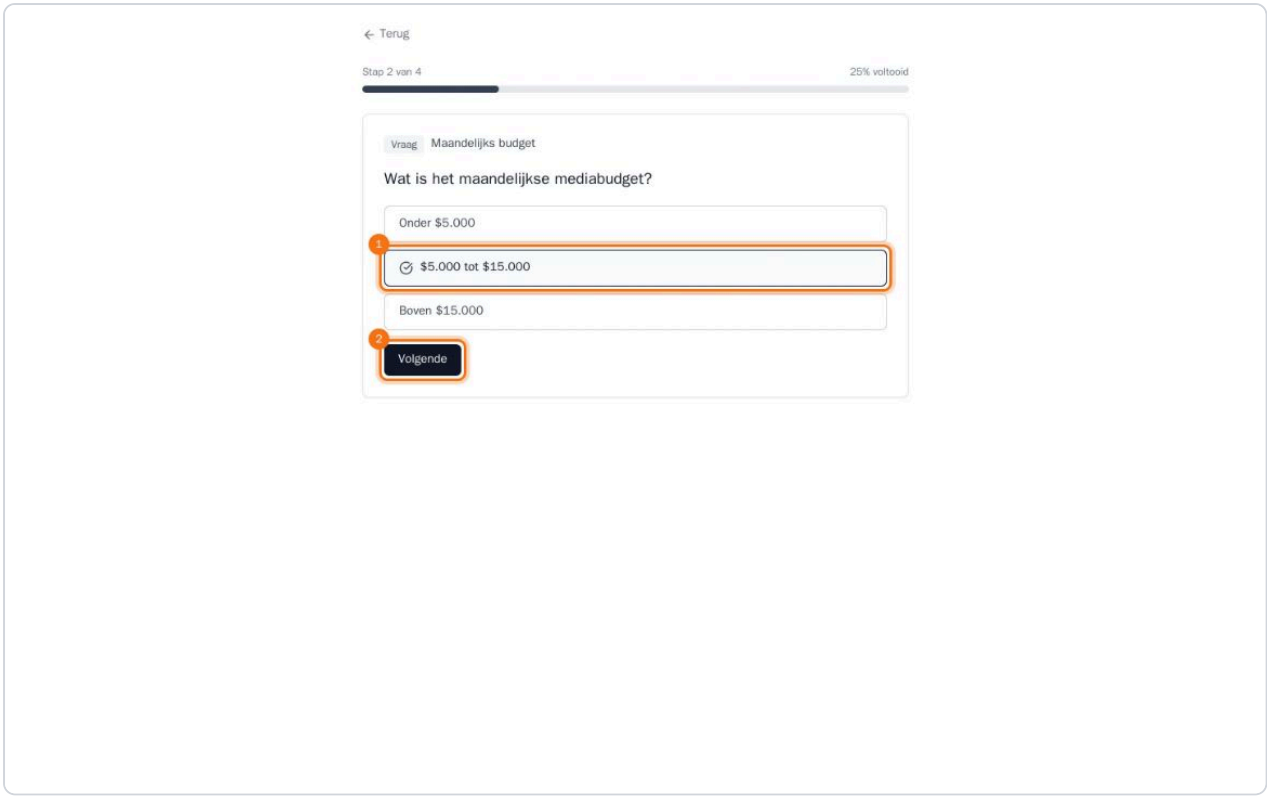
Je voert een beslisboom uit wanneer je de beslissing moet nemen die erin wordt beschreven, bijvoorbeeld welk campagnepakket je een klant aanbiedt. OKiDO stelt je de vragen een voor een, volgt de tak die bij elk antwoord past en toont je aan het einde de beslissing, met een logboek van elk antwoord.

De vragen beantwoorden

1. Je opent in de **Playbook** de map en het proces, en je kiest de beslisboom. Je ziet de vragen en uitkomsten, en rechts de **Recente sessies**.

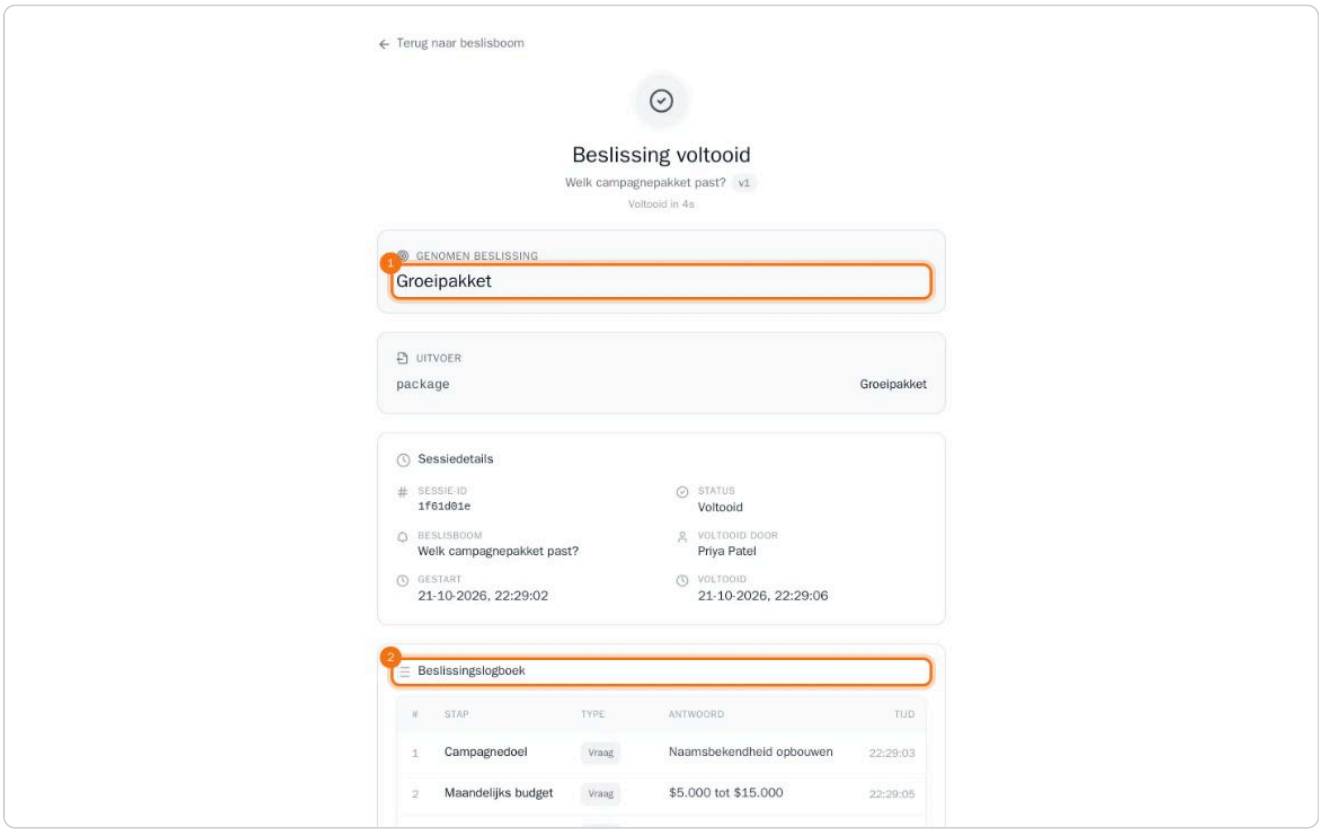


2. Je kiest **Quiz starten**. Je ziet de eerste vraag. Daarboven zie je bij welke stap je bent en hoe ver je bent.
3. Je kiest je antwoord en daarna **Volgende**.



4. Je beantwoordt de volgende vragen op dezelfde manier. Welke vragen je daarna ziet, hangt af van je antwoorden.

Na je laatste antwoord zie je **Beslissing voltooid**: de **Genomen beslissing**, de **Uitvoer** en het **Beslissingslogboek** met elke vraag en je antwoord.



Elke uitvoering wordt als sessie bewaard: je ziet deze onder **Recente sessies** bij de beslisboom, en je kunt deze opnieuw openen om de beslissing te bekijken.

De beslissing als pdf bewaren

1. Je kiest onderaan de pagina **PDF downloaden**. Je ziet een venster met het beslissingslogboek, samen met het afdrukvenster van je browser.
2. Je kiest in het afdrukvenster om als pdf op te slaan.

Als je het beslissingslogboek op papier wilt afdrukken, kies je in plaats daarvan **Afdrukken**.

Een beslisboom beantwoorden voor een bezig systeem

Wanneer een bezig systeem je beslissing nodig heeft, vind je het verzoek in je postvak en beantwoord je de beslisboom zodat het systeem verder kan gaan.

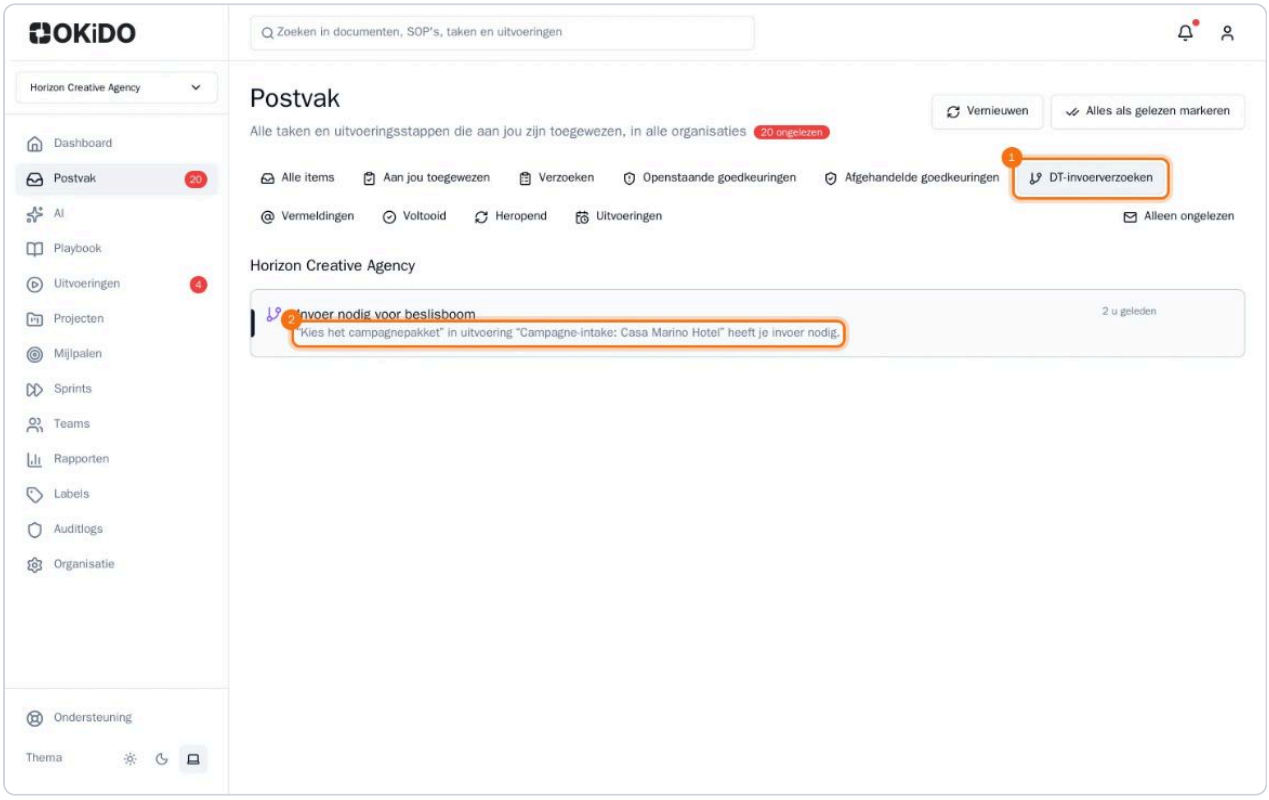
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Sommige systemen stoppen bij een beslissing. Bij een verzoek voor een nieuwe campagne kiest de accountmanager bijvoorbeeld het pakket voordat het systeem de bijbehorende voorsteltaak maakt. Het systeem wacht vervolgens totdat de persoon die het vraagt de beslisboom heeft beantwoord.

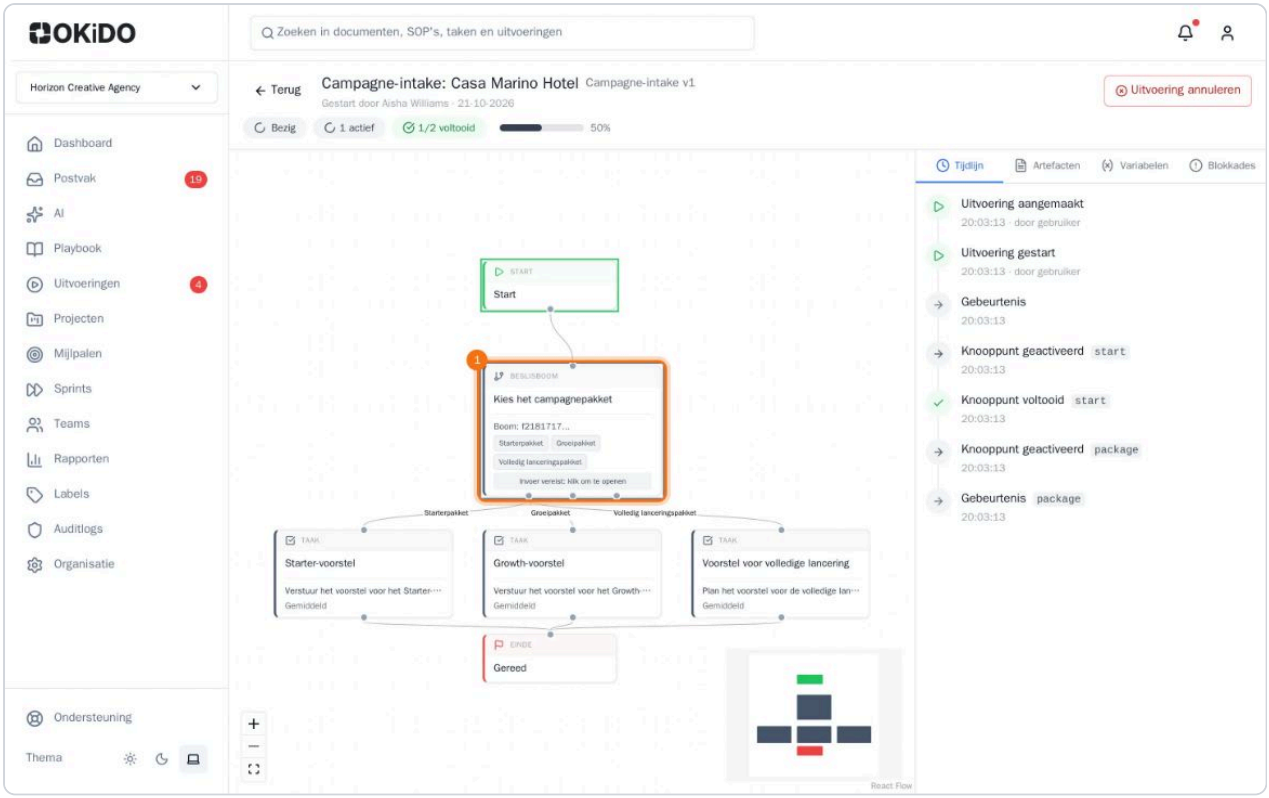
Het verzoek vinden

Wanneer een systeem je beslissing nodig heeft, krijg je een melding in je **Postvak**.

1. Open het **Postvak** en kies **DT-invoerverzoeken**.

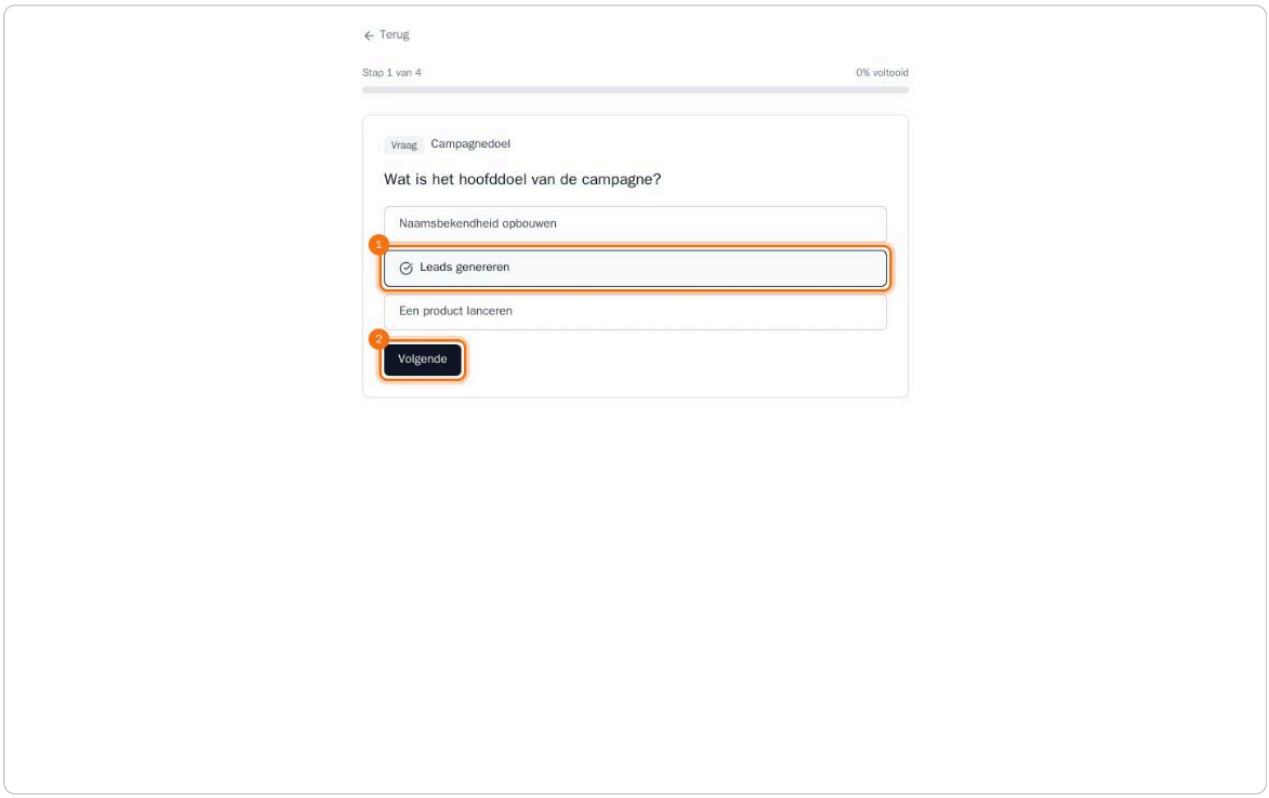


2. Kies het verzoek. De uitvoering van het systeem wordt geopend. De beslisboom die op je wacht, heeft een pulserende ring.



De beslisboom beantwoorden

1. Kies de beslisboom met de pulserende ring. De eerste vraag wordt geopend.
2. Kies je antwoord en daarna **Volgende**. Beantwoord de volgende vragen op dezelfde manier.



Na het laatste antwoord zie je de beslissing. Het systeem gaat meteen verder met de stap die bij je beslissing hoort, bijvoorbeeld de voorsteltaak voor het pakket dat je hebt gekozen. Open de uitvoering opnieuw om deze te volgen.

Lees een beslisboom uitvoeren voor meer informatie over de vragen en het beslissingslogboek.

HOOFDSTUK 11

AI

Chatten met AI

Een AI-agent maken

Bekijk je agents en hun organigram

Een agent configureren

Bepaal wat een agent mag doen

Tokenbudgetten instellen en AI-uitgaven volgen

Laat een agent zelfstandig starten

Agentacties goedkeuren of afwijzen

Agentactiviteit, artefacten en netwerklogs controleren

Laat een agent aan een project werken

Koppel een MCP-server

Skills voor agents importeren

Laat @copilot een mogelijkheid bouwen

Beheer wat agents onthouden

Geef agents inloggegevens voor andere apps

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/ai

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Chatten met AI

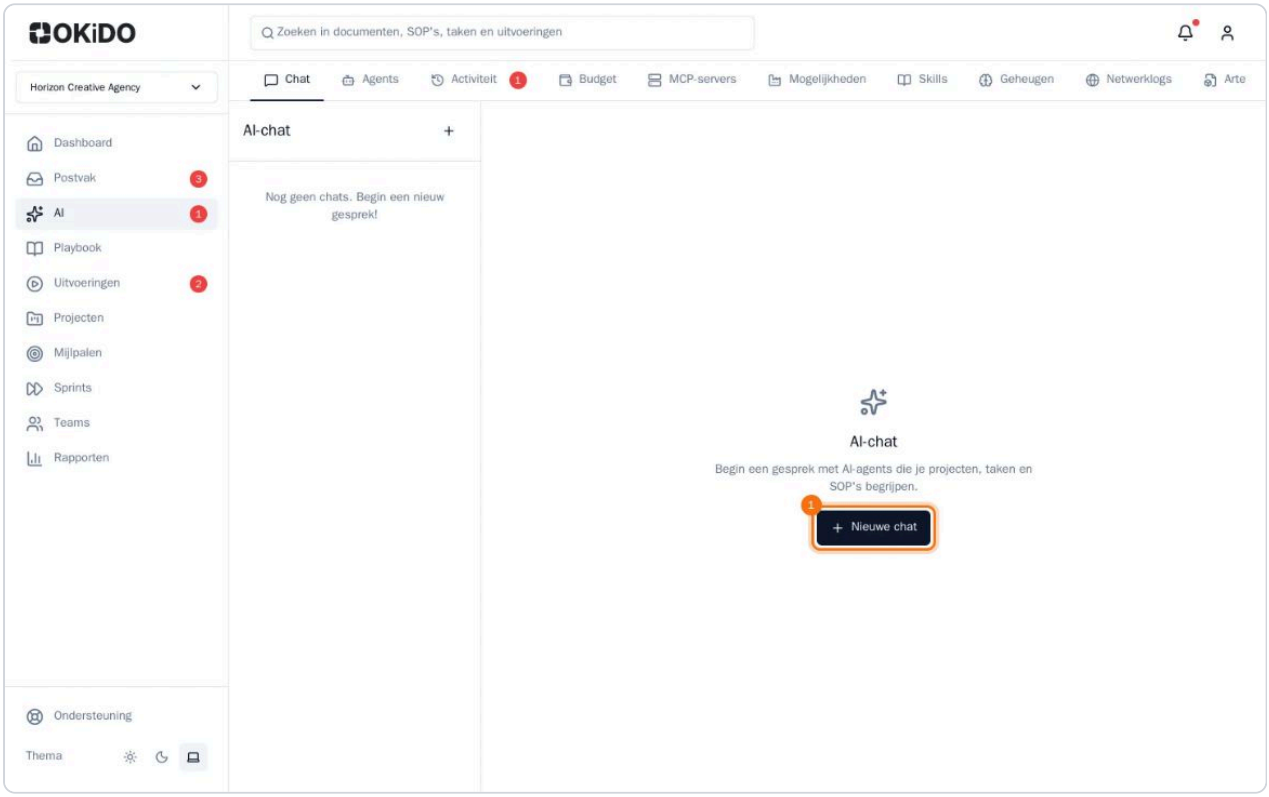
Vraag de AI naar je werk, voeg een agent toe met @, wijs naar een project of taak met # en keur de wijzigingen goed die de AI wil aanbrengen.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

AI-chat beantwoordt vragen over je projecten, taken en uitvoeringen, stelt tekst voor je op en kan wijzigingen voor je aanbrengen in OKiDO. Copilot, de AI van je organisatie, antwoordt standaard. Noem een van je agents om die rechtstreeks iets te vragen. Wanneer de AI een wijziging wil aanbrengen die goedkeuring nodig heeft, zoals het aanmaken van een project, stopt de AI en wacht deze eerst op een beslissing.

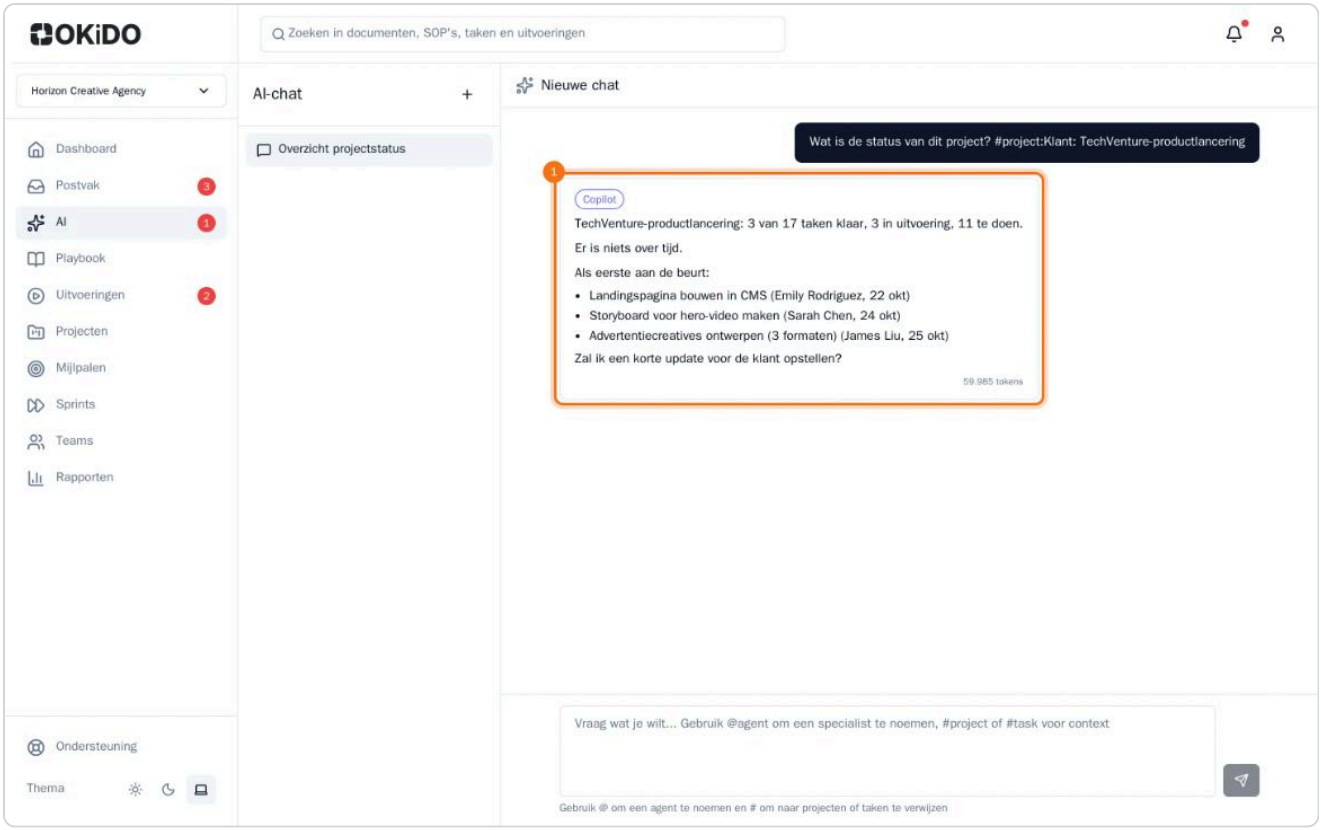
Stel een vraag

1. Kies in het menu links **AI**. **AI-chat** wordt geopend, met je eerdere chats aan de linkerkant.
2. Kies **Nieuwe chat**. Als je al chats hebt, kies je in plaats daarvan **+** naast **AI-chat**.



3. Typ je vraag. Typ **#** en kies het project uit de lijst om de AI naar een project te wijzen. Typ **#task:** en de eerste letters van de titel voor een taak.
4. Druk op Enter.

Het antwoord verschijnt onder je vraag, met de naam van de agent die antwoordde. De chat krijgt een titel in de lijst links, zodat je deze later opnieuw kunt vinden.



Vraag het aan een van je agents

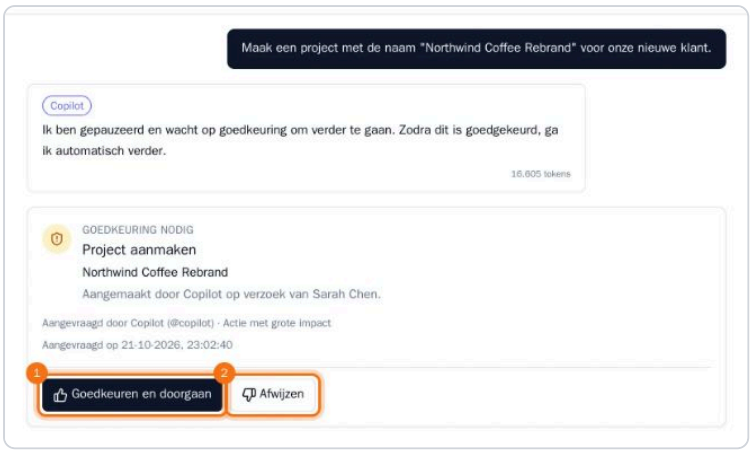
1. Typ **@** in het berichtenvak en kies een agent uit de lijst, bijvoorbeeld **@copywriter-bot**.
2. Typ wat je nodig hebt en druk op Enter.

Die agent antwoordt in plaats van Copilot en de naam van de agent staat boven het antwoord.

Keur een wijziging goed of wijs deze af

Wanneer de AI iets wil doen dat goedkeuring nodig heeft, toont de chat het verzoek en het label **Goedkeuring nodig**. De AI wacht totdat iemand een beslissing neemt. Eigenaren en beheerders nemen die beslissing.

1. Lees wat de AI wil doen en bekijk de details eronder.
2. Kies **Goedkeuren en doorgaan**. De AI brengt de wijziging aan en gaat verder met je verzoek.



Als je de AI wilt stoppen, kies je **Afwijzen**, vertel je de AI waarom als je wilt en kies je **Afwijzing bevestigen**. De AI ontvangt je reden en brengt de wijziging niet aan.

> **Tip:** Wijs een chat in de lijst links aan en kies het potlood of de prullenbak om de chat te hernoemen of te verwijderen.

Een AI-agent maken

Maak stap voor stap een manager of specialist met de wizard, van de rol tot de resourcelimieten.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Een agent is een AI-teamlid met een eigen taak: een manager die werk plant en doorgeeft, of een specialist die één soort werk goed uitvoert. De wizard vraagt naar de rol, identiteit, werkwijze en hoeveel de agent mag gebruiken. Daarna zie je alles nog eens voordat je de agent maakt.

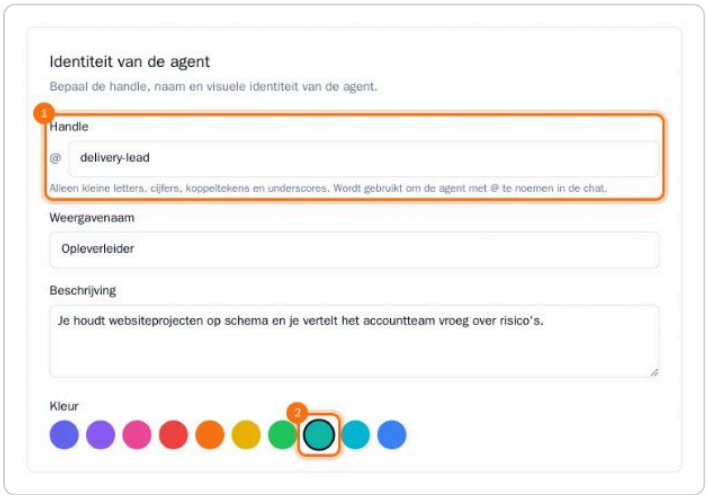
Eigenaren en beheerders kunnen agents maken, net als leden met geavanceerde AI-functies (zie De rol of toegang tot geavanceerde AI van een lid wijzigen).

Een agent maken

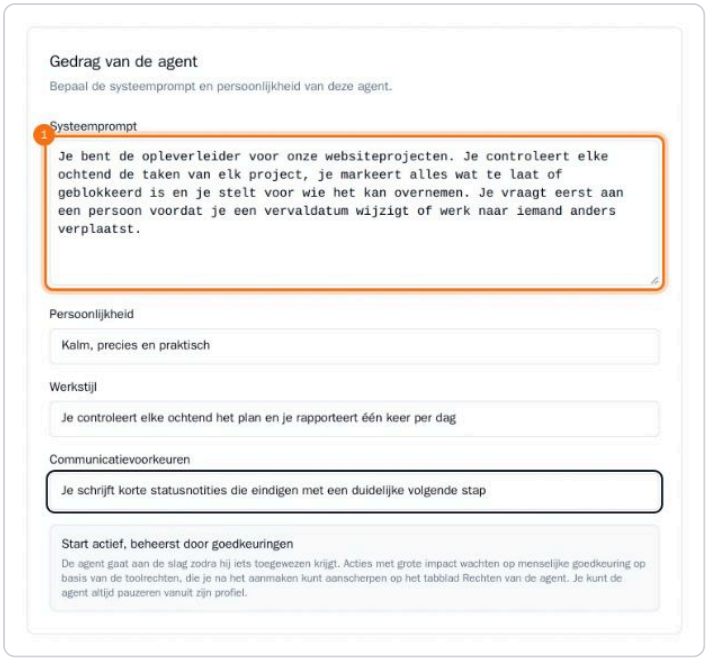
1. Kies in het menu links **AI**, daarna het tabblad **Agents** en vervolgens **Agent maken**.
2. Kies de rol:
   - **Manager**: rapporteert aan @copilot en kan eigen specialisten hebben. Onder **Kies een sjabloon (optioneel)** kun je beginnen met een kant-en-klare manager. Daarmee worden de volgende stappen voor je ingevuld.
   - **Specialist**: voert gericht werk uit en rapporteert aan een manager. Kies de manager onder **Rapporteert aan**.



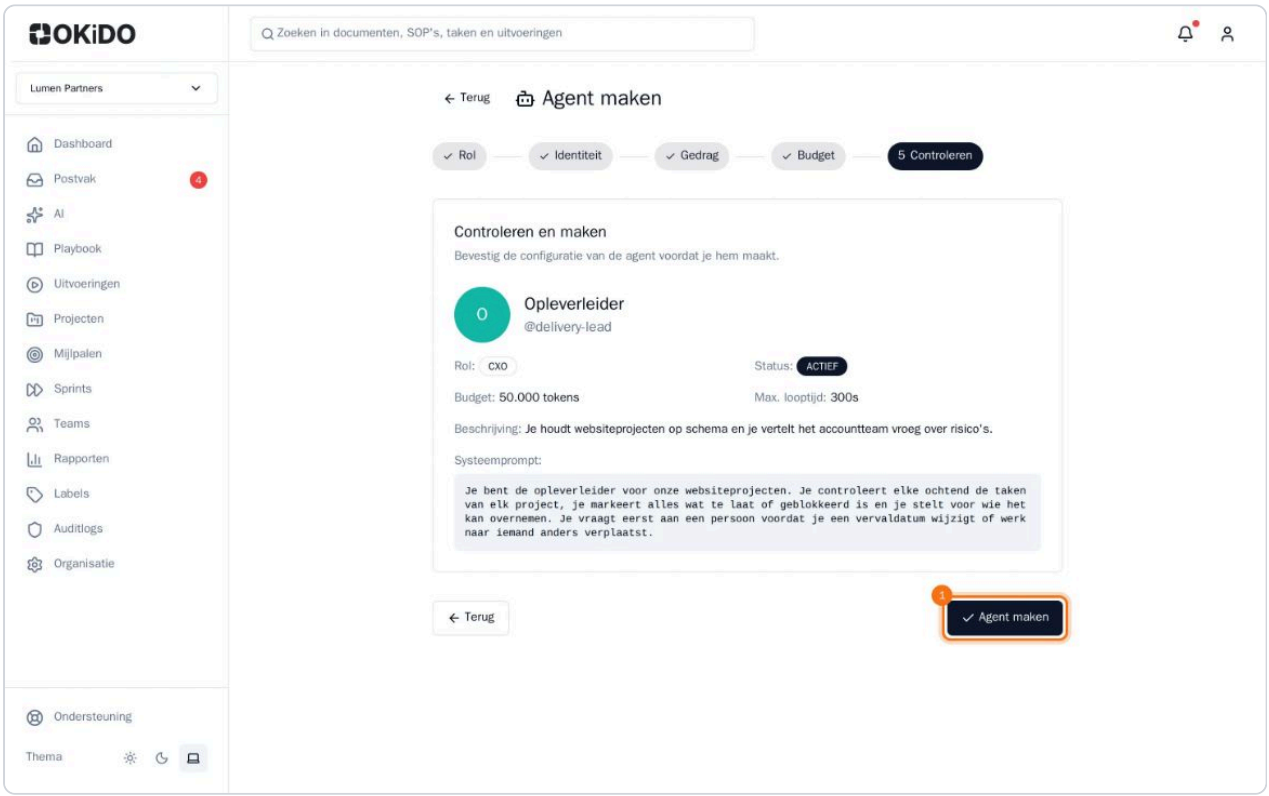
3. Kies **Volgende** en vul de identiteit van de agent in: de **Handle** waarmee je de agent @vermeldt, de **Weergavenaam**, een **Beschrijving** en een **Kleur**.



4. Kies **Volgende** en schrijf de **Systeemprompt**: waarvoor de agent verantwoordelijk is en hoe de agent moet werken. Voeg eventueel de **Persoonlijkheid**, **Werkstijl** en **Communicatievoorkeuren** toe.



5. Kies **Volgende** en stel de resourcelimieten in: het **Tokenbudget (per periode)** en het aantal toolaanroepen, stappen en seconden dat één uitvoering mag duren.
6. Kies **Volgende**, controleer de samenvatting en kies **Agent maken**.



De pagina van de agent wordt geopend. De agent is meteen actief en begint te werken zodra je werk toewijst, bijvoorbeeld een taak die aan de agent is toegewezen. Wijzigingen met grote gevolgen wachten op goedkeuring van een persoon, afhankelijk van de rechten van de agent (zie Instellen wat een agent mag doen).

> **Tip:** Heb je in een eerdere stap een fout gemaakt? Kies bovenaan in de wizard de naam van de stap om terug te gaan.

Bekijk je agents en hun organigram

Bekijk je AI-agents als organigram of lijst en zie wie aan wie rapporteert.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

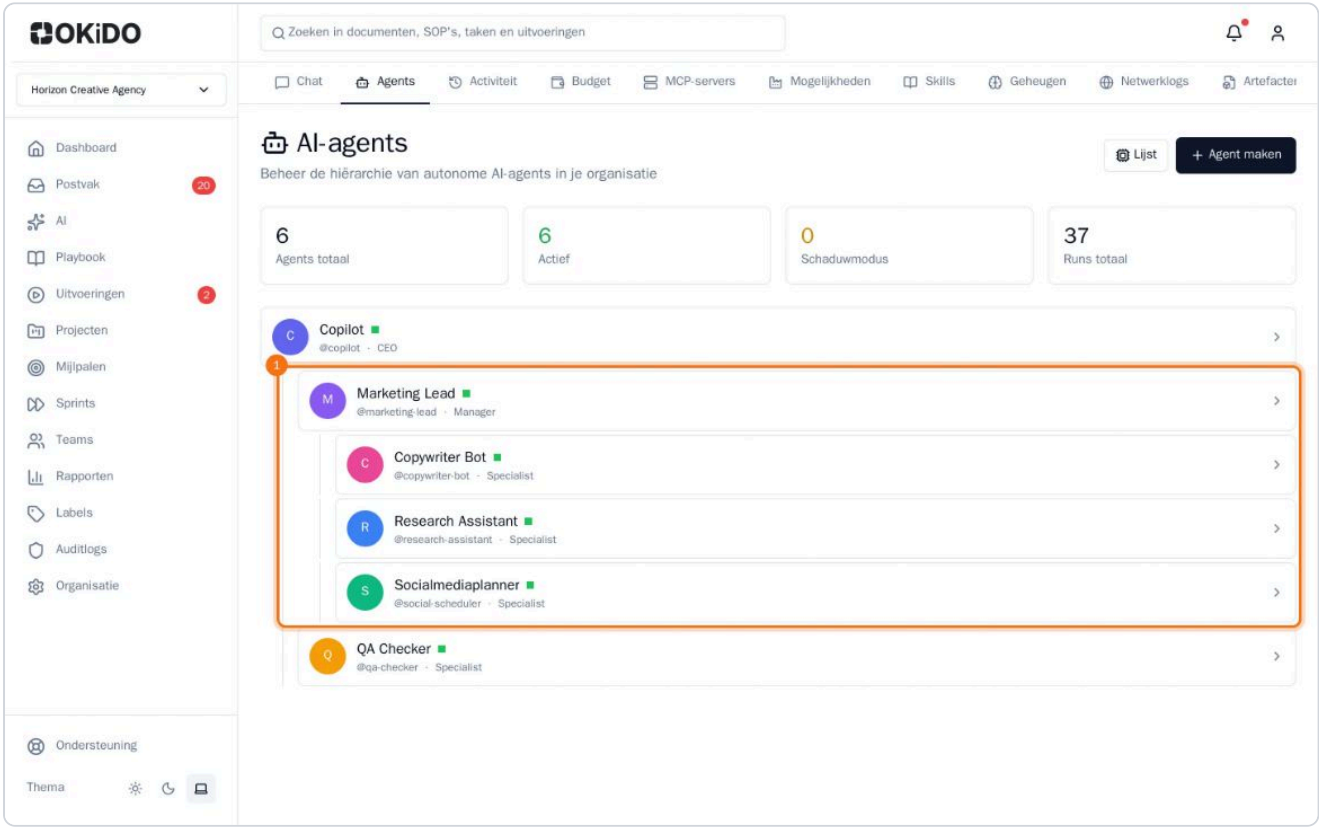
Je AI-agents zijn georganiseerd als een team. Je vindt Copilot (**@copilot**) bovenaan als CEO. Managers rapporteren aan Copilot en geven werk door aan de specialisten die aan hen rapporteren. Op de pagina **Agents** zie je ze allemaal, inclusief hun plek in deze hiërarchie.

Je ziet deze pagina als eigenaar of beheerder, of als lid met de geavanceerde AI-functies (zie De rol of toegang tot geavanceerde AI van een lid wijzigen).

Bekijk het organigram

1. Kies in het menu links **AI** en vervolgens het tabblad **Agents**.

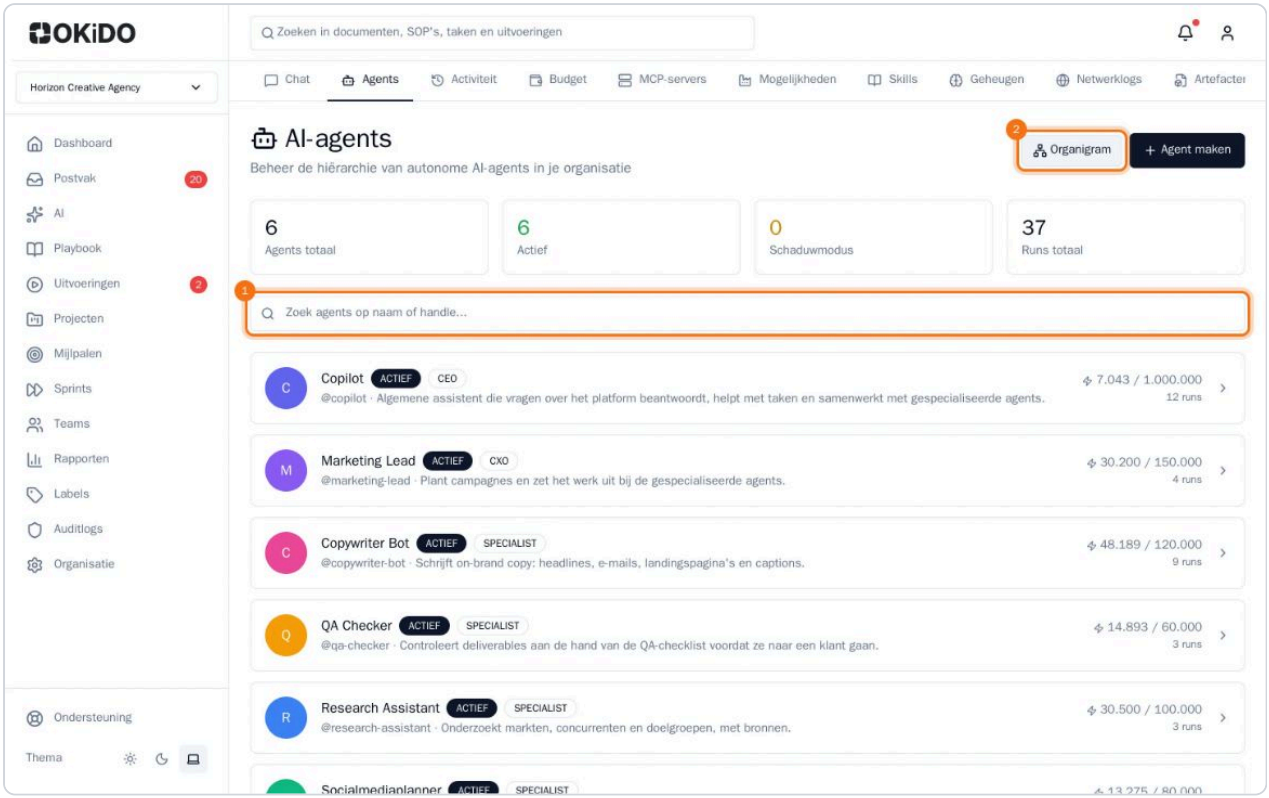
Je ziet de pagina standaard als organigram. Bij elke agent zie je de naam, de handle en de rol. Agents staan ingesprongen onder de agent aan wie ze rapporteren. De stip na de naam toont de status: groen wanneer de agent actief is en geel wanneer deze gepauzeerd is. Bovenaan zie je hoeveel agents je hebt, hoeveel er actief zijn en hoeveel uitvoeringen ze in totaal hebben gedaan.



Kies een agent om de pagina te openen.

Vind een agent in de lijst

1. Kies **Lijst**. Je ziet in de lijst de status, rol en beschrijving van elke agent, de tokens die deze van het budget heeft gebruikt en het aantal uitvoeringen.



2. Typ een deel van een naam of handle in het zoekvak (**Zoek agents op naam of handle...**).

Je ziet alleen de agents die overeenkomen in de lijst. Kies **Organigram** om terug te gaan naar het organigram.

Een agent configureren

Je wijzigt de instructies, het model en de uitvoeringslimieten van een agent, en je pauzeert, activeert of deactiveert de agent.

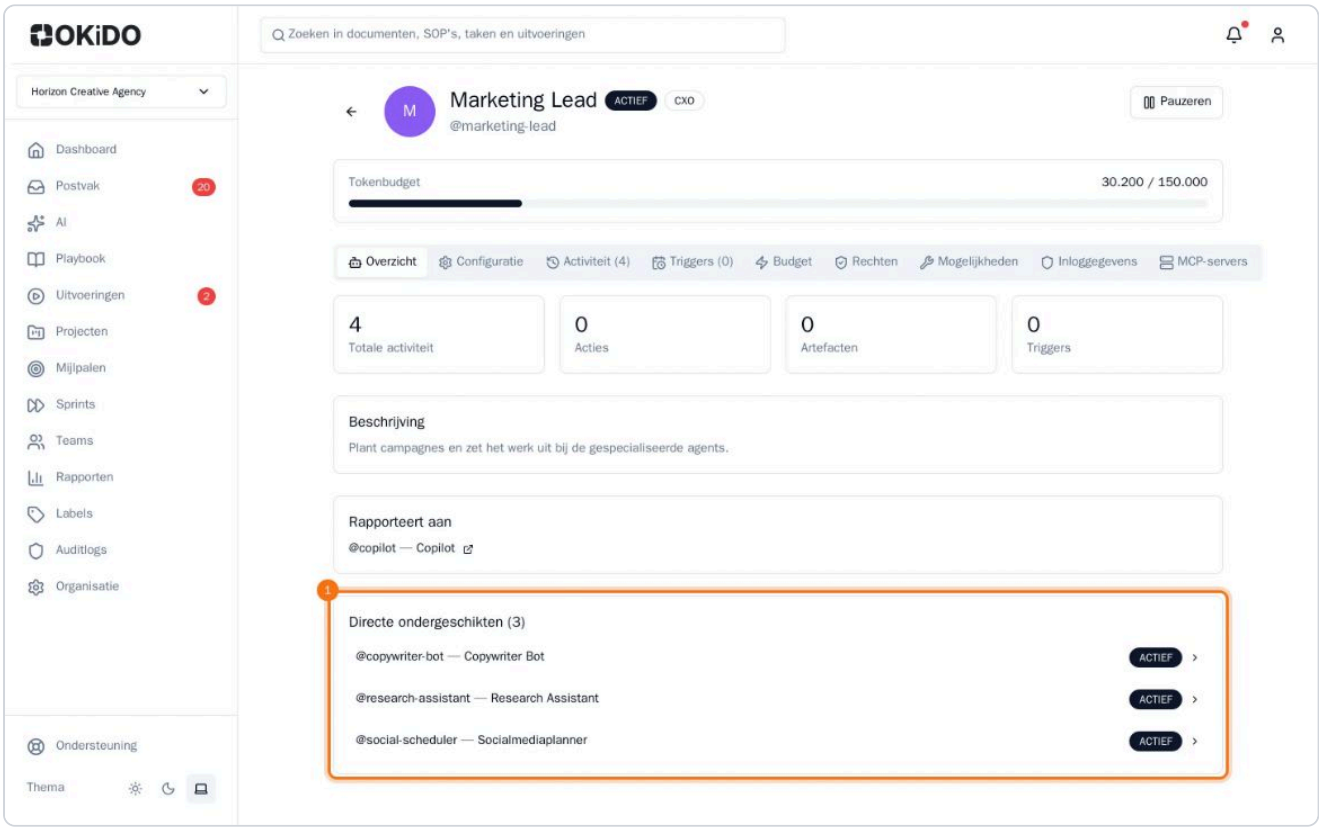
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Je vindt voor elke agent een eigen pagina met alles over de agent: wat de agent deed, hoe je de agent hebt ingesteld en wat de agent mag doen. Hier verfijn je de instructies, geef je de agent een ander AI-model, beperk je wat één uitvoering mag verbruiken en stop je de agent tijdelijk of definitief.

Een agent openen

1. Je kiest in het menu links **AI** en daarna het tabblad **Agents**.
2. Je kiest de agent.

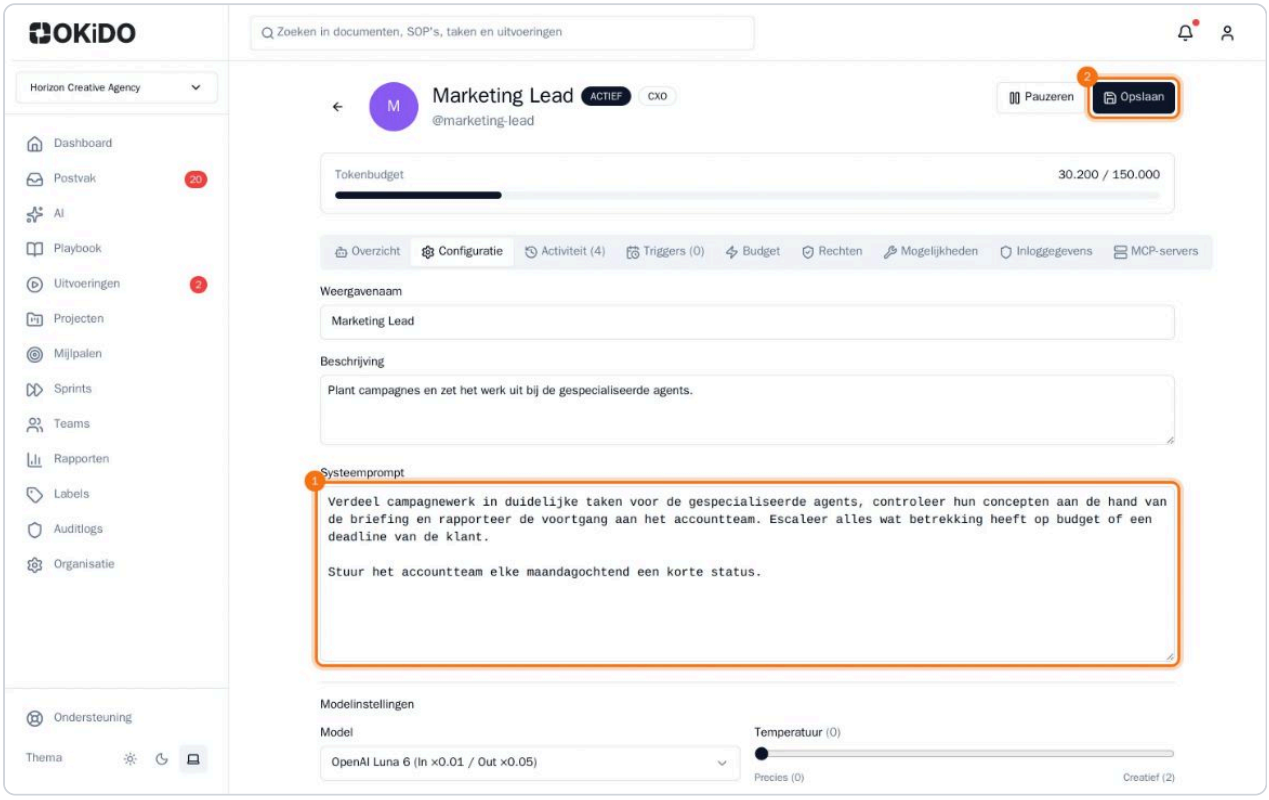
Je ziet de pagina van de agent op **Overzicht**: hoeveel uitvoeringen, acties, artefacten en triggers de agent heeft, wat de agent doet, aan wie hij rapporteert en welke agents aan hem rapporteren. Je ziet in de balk bovenaan hoeveel van het tokenbudget de agent heeft gebruikt.



De instructies, het model en de limieten wijzigen

1. Je kiest het tabblad **Configuratie**.

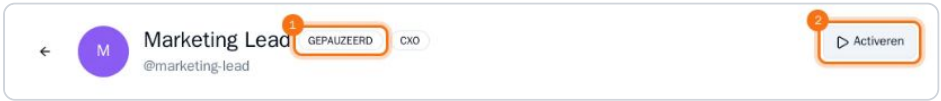
2. Je wijzigt de **Weergavenaam**, de **Beschrijving** of de **Systeemprompt**: de instructies die de agent bij elke uitvoering volgt.
3. Je kiest onder **Modelinstellingen** een **Model**. Met **Standaard van de organisatie** gebruikt de agent de modellen die je voor je organisatie hebt ingesteld. Zie AI-modellen en automatisch opwaarderen kiezen. Je schuift **Temperatuur** naar links voor nauwkeurige antwoorden en naar rechts voor creatievere antwoorden.
4. Je stelt onder **Uitvoeringslimieten** het **Tokenbudget** in en bepaalt hoeveel één uitvoering mag verbruiken: **Max. tokens / antwoord**, **Max. toolaanroepen / run**, **Max. iteraties** en **Max. looptijd (seconden)**.
5. Je kiest bovenaan de pagina **Opslaan**. Je ziet de knop zodra je iets wijzigt.



Vanaf de volgende uitvoering gebruikt de agent je nieuwe instellingen.

Een agent pauzeren of activeren

Je kiest rechtsboven **Pauzeren**. De status van de agent verandert naar **GEPAUZEERD**, en de agent pakt geen nieuw werk op totdat je **Activeren** kiest.



Een agent deactiveren

Als je een agent niet meer nodig hebt:

1. Je kiest op het tabblad **Configuratie**, onder **Gevarenzone**, **Agent deactiveren**.
2. Je kiest **Deactiveren**.

De agent stopt met werken en je gaat terug naar de agentlijst, waar de agent de status **GEARCHIVEERD** behoudt. Je ziet dat ook agents die aan deze agent rapporteerden, worden gedeactiveerd. Als je de agent opnieuw wilt gebruiken, open je de agent en kies je **Activeren**.

Bepaal wat een agent mag doen

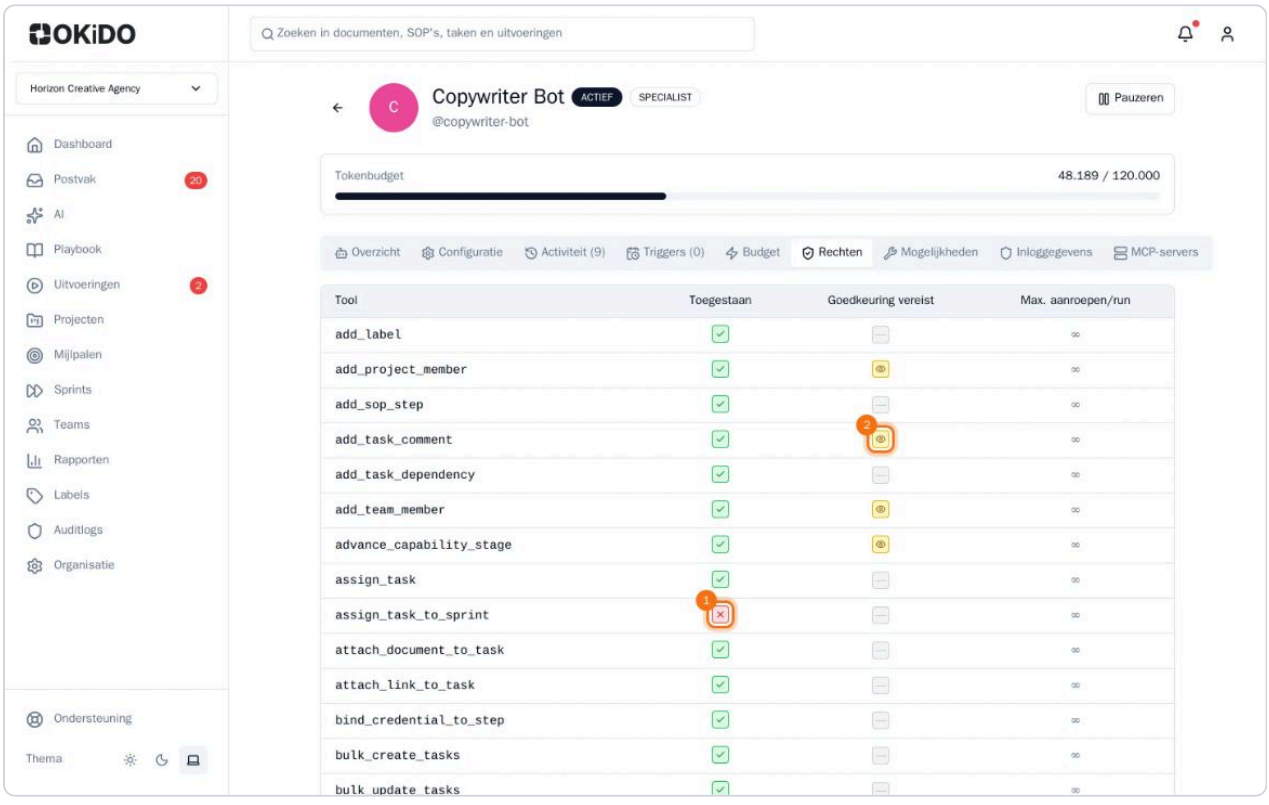
Sta de tools toe of blokkeer ze, bepaal voor welke je eerst goedkeuring moet geven en beperk de toolaanroepen van een uitvoering.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Agents werken met tools: de ene tool leest taken, een andere schrijft een opmerking, verstuurt een e-mail of maakt een project. Voor elke agent bepaal je welke tools deze mag gebruiken en welke deze pas mag gebruiken nadat een persoon het heeft goedgekeurd.

Een tool toestaan, blokkeren of eerst laten vragen

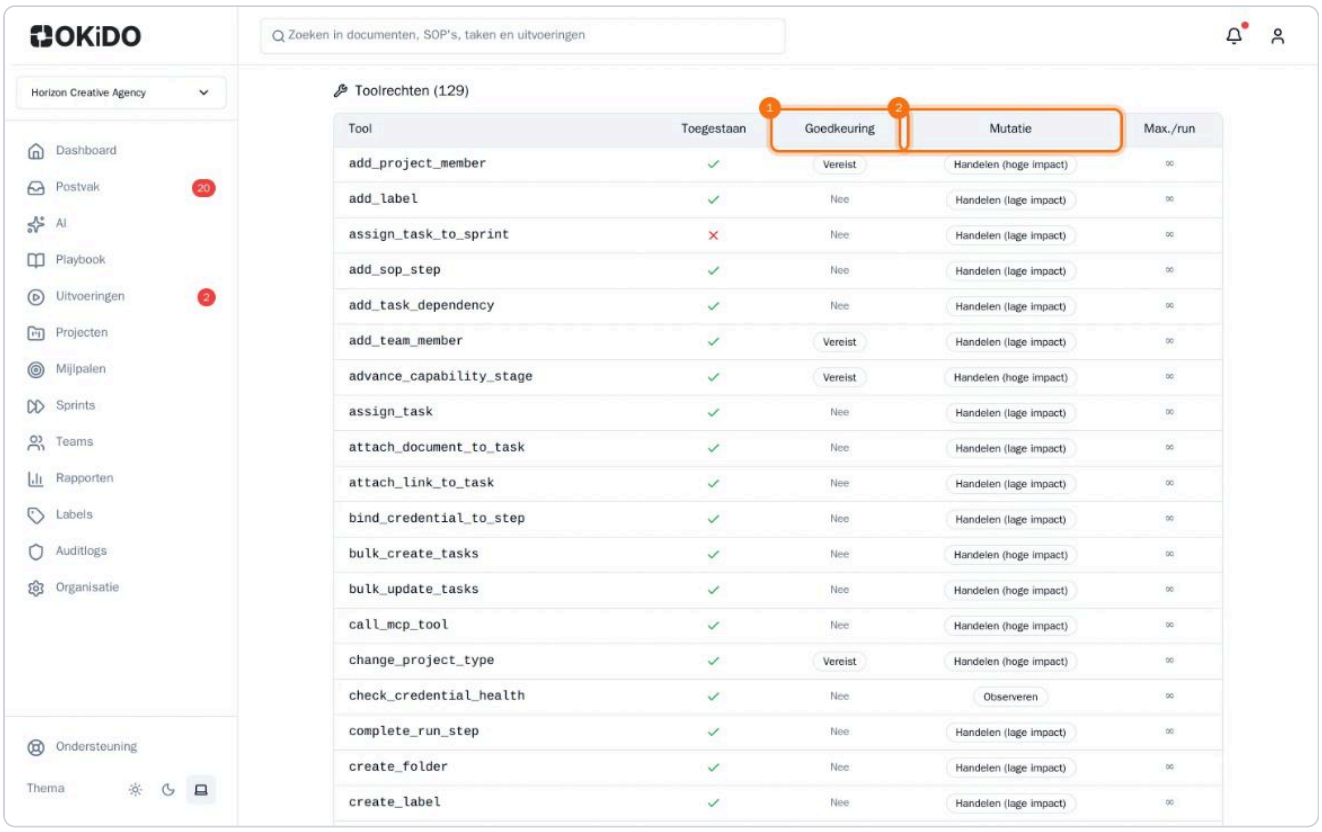
1. Open de agent: **AI**, het tabblad **Agents** en daarna de agent.
2. Kies het tabblad **Rechten**.
3. Kies in de kolom **Toegestaan** het vakje naast een tool om deze te blokkeren (een rood kruis) of weer toe te staan (een groen vinkje).
4. Kies in de kolom **Goedkeuring vereist** het vakje om de agent eerst te laten vragen (een oog) of om de tool zonder te vragen te laten gebruiken (een streepje).



Elke wijziging wordt meteen opgeslagen. Wanneer de agent een tool wil gebruiken waarvoor deze eerst moet vragen, wacht de actie onder **Activiteit** totdat iemand deze goedkeurt (zie Acties van agents goedkeuren of afwijzen). Een geblokkeerde tool is helemaal niet beschikbaar voor de agent.

Bekijk wat elke tool kan wijzigen

Op het tabblad **Mogelijkheden** toont de lijst met toolrechten dezelfde tools en hoeveel elke tool kan wijzigen in de kolom **Mutatie**: van **Observeren** (alleen lezen) via **Handelen (lage impact)** en **Handelen (hoge impact)** tot **Beheer** (wijzigingen in de organisatie zelf). Tools waarvoor eerst moet worden gevraagd, zijn gemarkeerd met **Vereist**.



Beperk de toolaanroepen van een uitvoering

Stel **Max. toolaanroepen / run** in op het tabblad **Configuratie** om te voorkomen dat één uitvoering eindeloos tools gebruikt, en kies **Opslaan** (zie Een agent configureren).

Tokenbudgetten instellen en AI-uitgaven volgen

Geef een agent een tokenbudget en volg op het budgetdashboard hoeveel tokens je agents gebruiken.

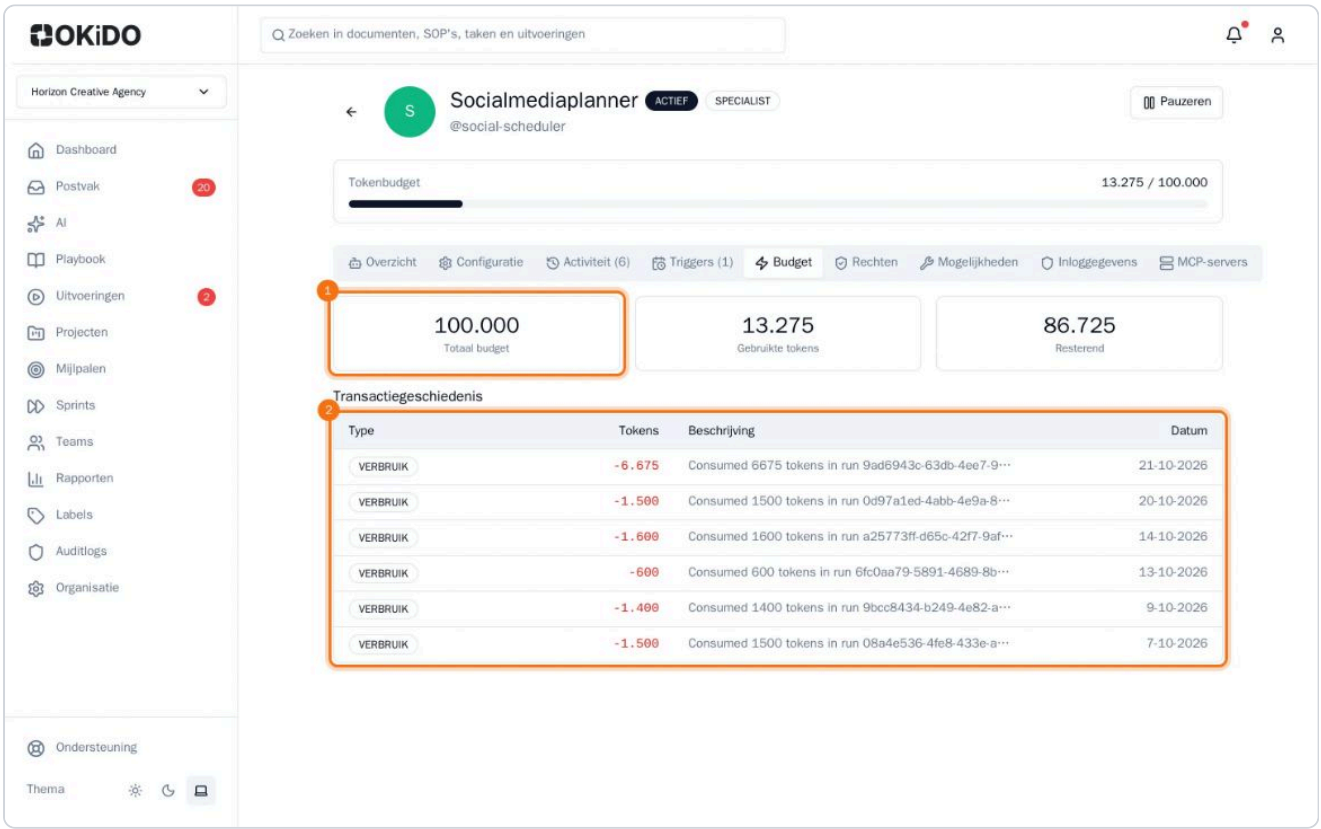
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Alles wat een agent doet, kost tokens: de AI leest en schrijft in tokens. Elke agent heeft een tokenbudget, zodat één drukke agent niet het saldo van je organisatie kan opgebruiken. Het budgetdashboard laat zien hoeveel elke agent en elk project heeft gebruikt.

Geef een agent een tokenbudget

1. Open de agent: **AI**, het tabblad **Agents** en daarna de agent.
2. Voer op het tabblad **Configuratie**, onder **Uitvoeringslimieten**, het **Tokenbudget** in.
3. Kies bovenaan de pagina **Opslaan**.
4. Kies het tabblad **Budget** om dit te controleren.

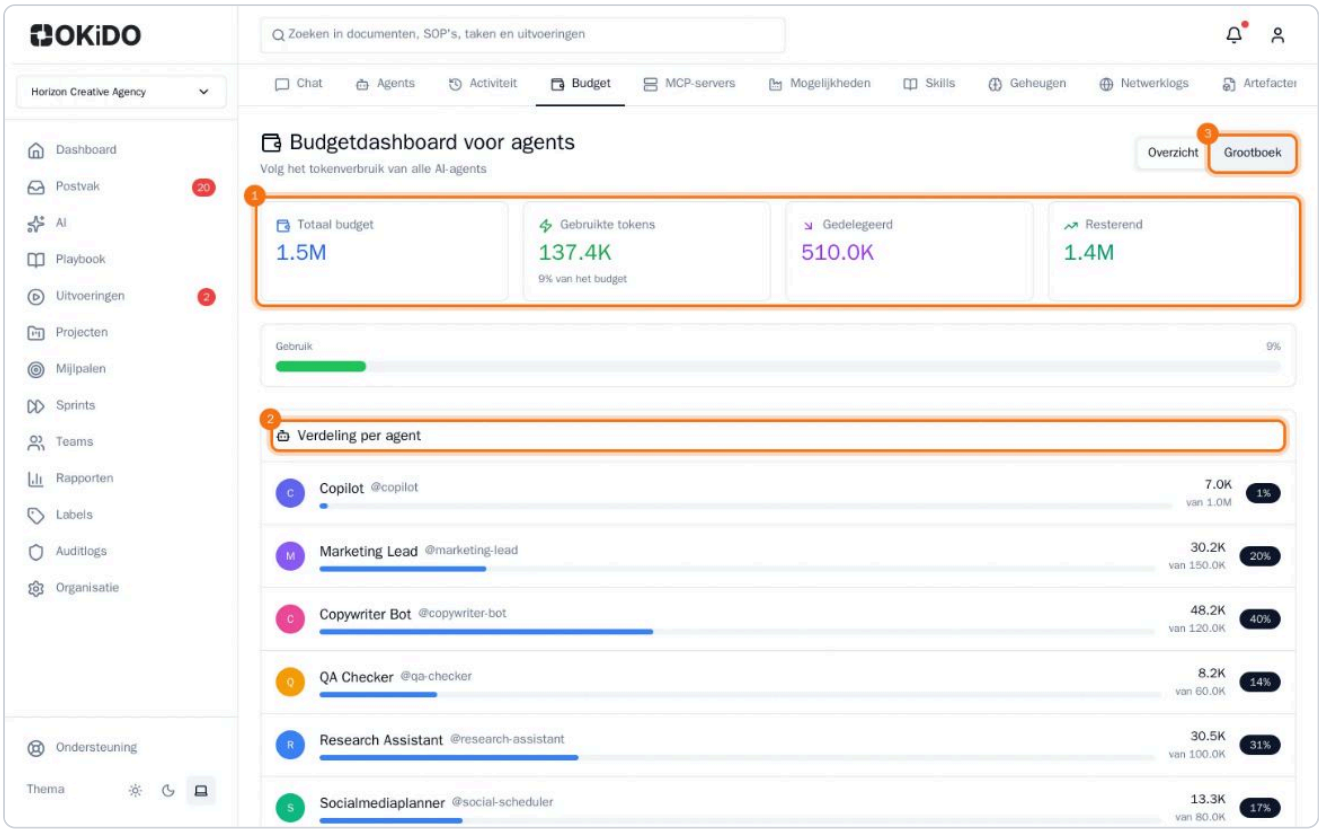
Op het tabblad **Budget** zie je het **Totaal budget** van de agent, de **Gebruikte tokens** en wat er **Resterend** is. Onder **Transactiegeschiedenis** zie je hoeveel tokens elke uitvoering heeft gebruikt. De balk bovenaan de pagina van de agent wordt geel en daarna rood wanneer de agent zijn budget bijna heeft bereikt.



Bekijk AI-uitgaven voor al je agents

1. Kies in het menu links **AI** en daarna het tabblad **Budget**.

In **Budgetdashboard voor agents** zie je het totaal van de budgetten van al je agents, hoeveel je hebt gebruikt en wat er over is. Onder **Verdeling per agent** zie je het gebruik van elke agent vergeleken met het eigen budget. Onder **Gebruik per project** zie je voor welke projecten je tokens zijn gebruikt. Kies de naam van een agent om de pagina te openen.



Kies rechtsboven **Grootboek** om elke transactie te zien, met de nieuwste eerst, de agent, het bedrag en het saldo erna.

Laat een agent zelfstandig starten

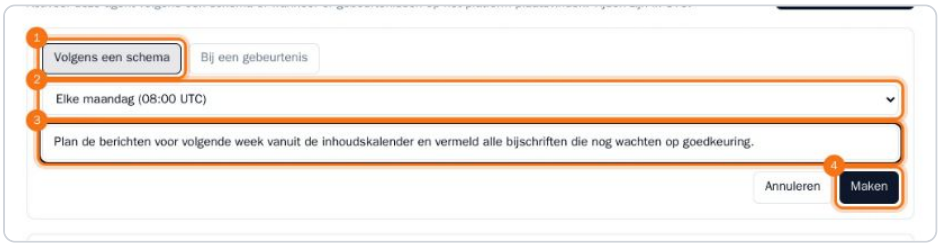
Voeg triggers toe zodat een agent volgens een schema start of wanneer er iets gebeurt in OKiDO.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

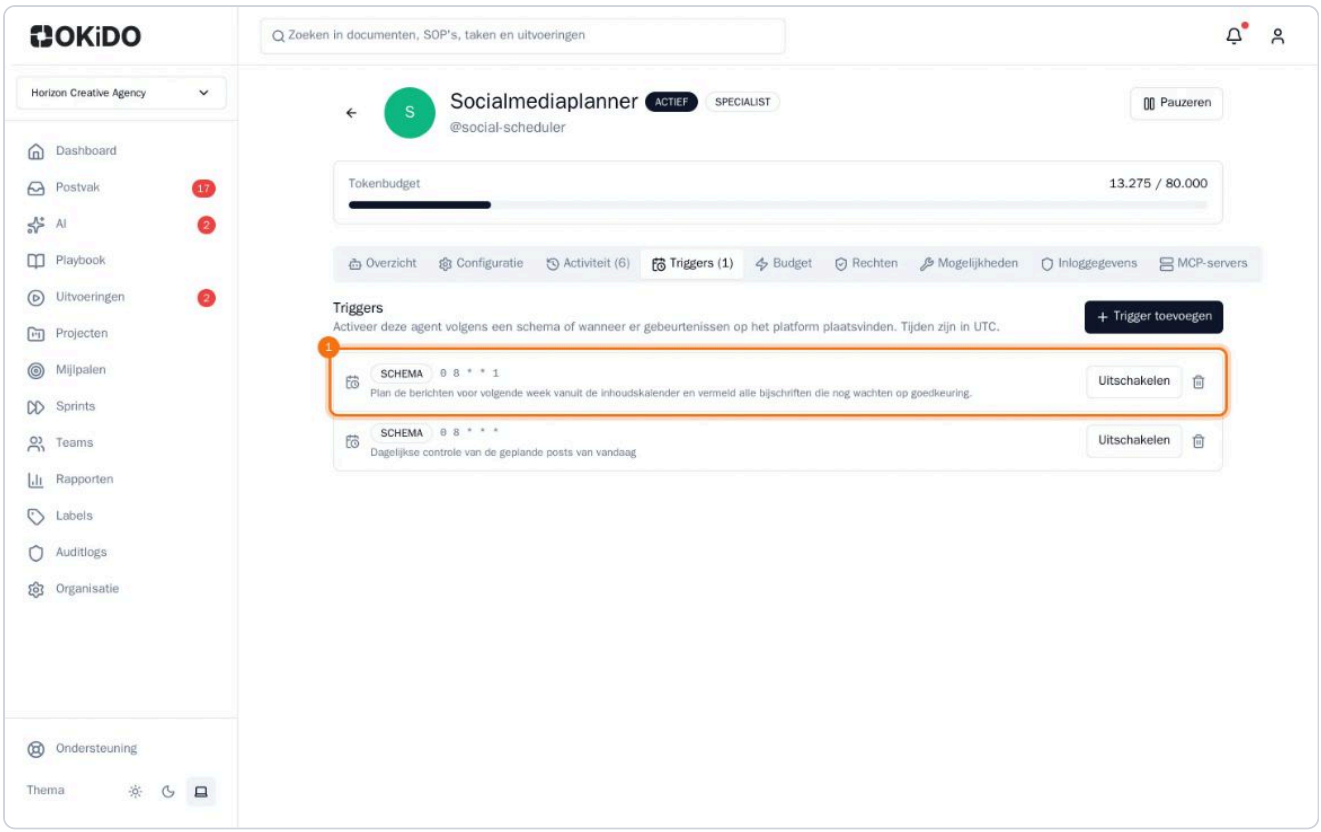
Zonder triggers werkt een agent alleen wanneer je hem werk geeft: een taak die aan hem is toegewezen, een vermelding of een vraag in AI-chat. Met een trigger laat je hem zelf starten, bijvoorbeeld elke maandagochtend of telkens wanneer een taak wordt afgerond.

Voeg een trigger toe

1. Je opent de agent: **AI**, het tabblad **Agents** en vervolgens de agent.
2. Je kiest het tabblad **Triggers** en daarna **Trigger toevoegen**.
3. Je kiest wanneer de agent start:
   - **Volgens een schema**: je kiest een moment uit de lijst, zoals **Elke maandag (08:00 UTC)**. Met **Aangepast…** voer je een cron-expressie in voor een ander schema. Je voert tijden in UTC in.
   - **Bij een gebeurtenis**: je kiest wat er gebeurt in OKiDO, bijvoorbeeld `task.completed` wanneer een taak wordt afgerond of `comment.created` wanneer iemand een opmerking plaatst.
4. Je beschrijft wat de agent moet doen wanneer de trigger afgaat. Dit is optioneel, maar je vertelt de agent hiermee waarom hij is gestart.
5. Je kiest **Maken**.



Je ziet de trigger in de lijst met het schema of de gebeurtenis en de beschrijving.



Schakel een trigger uit of verwijder hem

- Je kiest **Uitschakelen** om een trigger te pauzeren. Je ziet de status **Uitgeschakeld** totdat je **Inschakelen** kiest.
- Je kiest de prullenbak naast een trigger en daarna **Verwijderen** om hem te verwijderen.

> **Tip:** Als je een agent alleen wilt laten reageren op wat er in één project gebeurt, zoals nieuwe taken of opmerkingen, zet je hem in dat project in en kies je de triggers in de briefing van het project (zie Zet een agent aan het werk in een project).

Agentacties goedkeuren of afwijzen

Controleer de acties en tooltoegang waarop je agents wachten. Keur ze vervolgens goed, wijs ze met een reden af of verleen toegang.

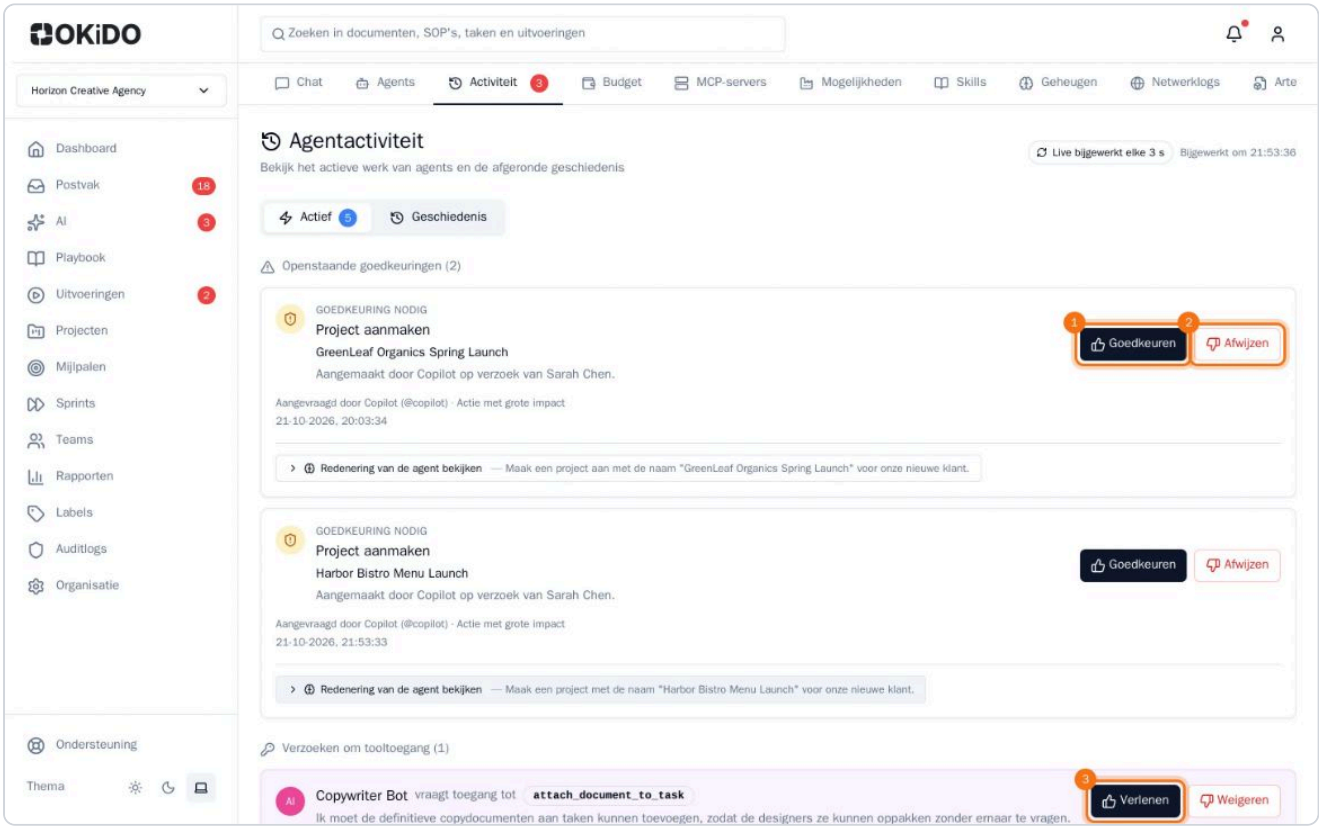
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Agents stoppen en wachten voordat ze een actie uitvoeren waarvoor goedkeuring van een persoon nodig is, zoals het aanmaken van een project of het verzenden van een e-mail. Ze wachten ook wanneer ze een tool nodig hebben die ze nog niet mogen gebruiken. Je vindt alles op één plek: op het tabblad **Activiteit** onder **AI**. Een rood getal op het tabblad toont hoeveel items wachten.

Bekijk wat op je wacht

1. Kies in het menu links **AI** en vervolgens het tabblad **Activiteit**.

Op het tabblad **Actief** zie je eerst de acties die op goedkeuring wachten en daaronder de verzoeken om tooltoegang. Bij elke actie zie je wat de agent wil doen, welke agent het vraagt, hoe groot de impact is en wanneer de agent het vroeg. Kies **Redenering van de agent bekijken** om de uitvoering erachter te bekijken: wat de agent heeft gelezen en gedaan voordat deze stopte.



Een actie goedkeuren

1. Kies **Goedkeuren** naast de actie.

2. Bevestig bij een actie met grote impact met **Goedkeuren en uitvoeren**.

De agent voert de actie direct uit en gaat verder met het werk.

Een actie afwijzen

1. Kies **Afwijzen** naast de actie.
2. Vertel de agent wat deze in plaats daarvan moet doen. Je reden wordt als richtlijn naar de agent gestuurd.
3. Kies **Actie afwijzen**.

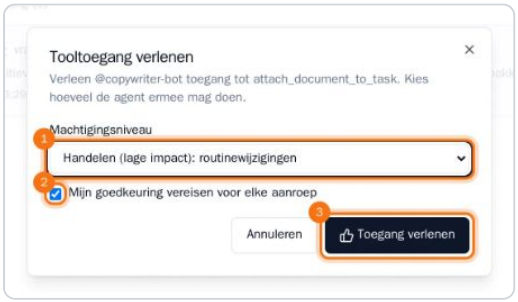


De actie wordt niet uitgevoerd en de agent ontvangt je reden.

Tooltoegang verlenen of weigeren

Wanneer een agent om een tool vraagt die deze nog niet mag gebruiken, toont het verzoek de tool en de reden van de agent.

1. Kies **Verlenen**.
2. Kies onder **Machtigingsniveau** hoeveel de agent met de tool mag doen, van **Observeren: alleen lezen** tot **Handelen (hoge impact): destructieve of brede wijzigingen**.
3. Laat **Mijn goedkeuring vereisen voor elke aanroep** aangevinkt als de agent je nog steeds elke keer moet vragen wanneer deze de tool gebruikt.
4. Kies **Toegang verlenen**.



De agent kan de tool vanaf nu gebruiken en deze verschijnt op het tabblad **Rechten** van de agent. Kies in plaats daarvan **Weigeren** om het verzoek te weigeren.

Agentactiviteit, artefacten en netwerklogs controleren

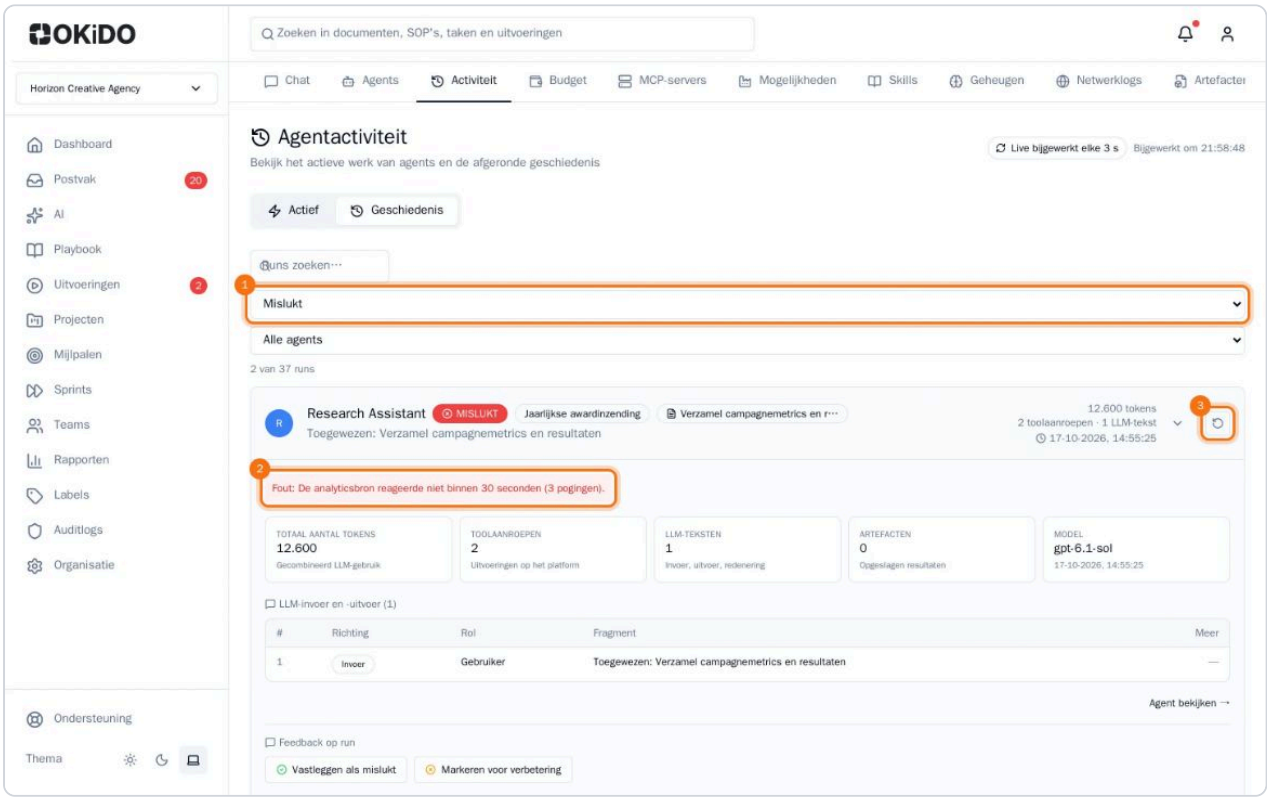
Bekijk wat je agents doen en hebben gedaan, open de rapporten en bestanden die ze hebben gemaakt, en controleer elk verzoek dat ze buiten OKiDO hebben verstuurd.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Telkens wanneer een agent werkt, registreert OKiDO een run: waardoor deze is gestart, wat de agent heeft gelezen en gedaan, hoeveel tokens deze heeft gebruikt en wat deze heeft geproduceerd. Met drie pagina's onder **AI** kun je dit volgen: **Activiteit** voor de uitvoeringen, **Artefacten** voor wat de agents hebben geproduceerd en **Netwerklogs** voor de verzoeken die ze naar andere websites hebben verstuurd.

Bekijk wat agents hebben gedaan

1. Kies in het menu links **AI** en daarna het tabblad **Activiteit**.
2. Kies **Geschiedenis**. Op het tabblad **Actief** zie je de uitvoeringen die nog bezig zijn en wat op goedkeuring wacht.
3. Verfijn de lijst als je wilt: zoek naar uitvoeringen of kies een status, zoals **Mislukt**, of een agent.
4. Kies een run om deze te openen.



Een geopende run toont de tokens, toolaanroepen en opgeslagen resultaten, wat aan de agent is gevraagd en wat deze heeft geantwoord, en de toolaanroepen die deze heeft gedaan. Bij een mislukte run zie je wat er is misgegaan. Kies **Run opnieuw starten** om het opnieuw te proberen, dit is de ronde pijl naast de run. Met **Agent bekijken** → open je de agent die de run heeft uitgevoerd.

De pagina wordt elke paar seconden bijgewerkt, zodat je een run kunt volgen terwijl deze werkt.

Open wat agents hebben geproduceerd

Agents slaan hun rapporten, concepten en gegevensbestanden op als artefacten.

1. Kies het tabblad **Artefacten**.
2. Kies een artefact in de lijst. Gebruik de knoppen boven de lijst om slechts één type te tonen, zoals **RAPPORT**.

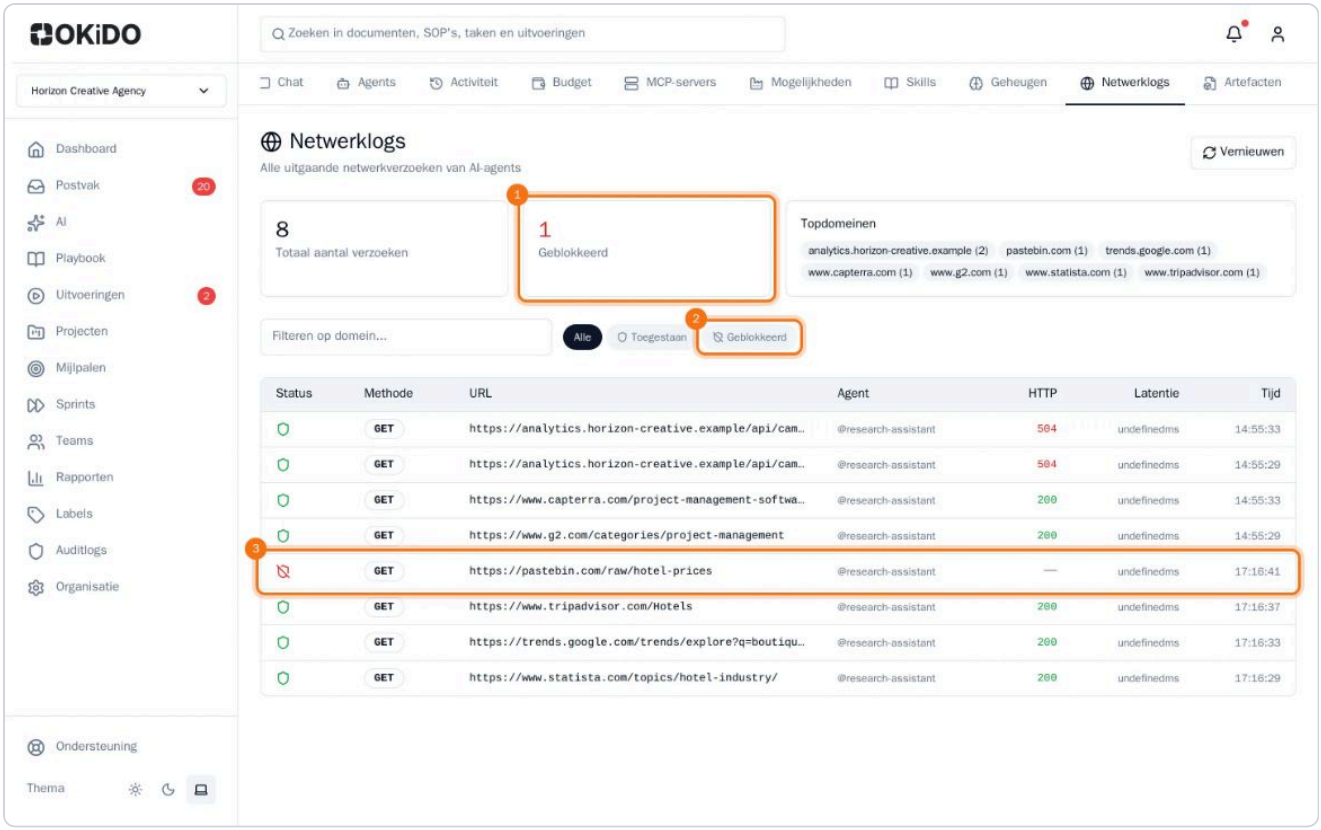
Het artefact wordt rechts geopend met de agent die het heeft gemaakt, wanneer het is gemaakt en de inhoud.



Controleer verzoeken naar andere websites

1. Kies het tabblad **Netwerklogs**.

De pagina telt alle verzoeken en de **Geblokkeerd** verzoeken, en toont de websites die agents het vaakst bezoeken. De lijst toont elk verzoek met het adres, de agent die het heeft verstuurd en het antwoord dat deze heeft gekregen. Een rood schild markeert een verzoek dat OKiDO heeft geblokkeerd omdat de website niet op de lijst met toegestane sites van de agent staat. Kies **Geblokkeerd** om alleen deze verzoeken te zien, of typ een website in **Filteren op domein...**.


OKiDO
Zoeken in documenten, SOP's, taken en uitvoeringen
Horizon Creative Agency
Chat
Agents
Activiteit
Budget
MCP-servers
Mogelijkheden
Skills
Geheugen
Netwerklogs
Artefacten
Dashboard
Postvak
20
AI
Playbook
Uitvoeringen
2
Projecten
Mijlpalen
Sprints
Teams
Rapporten
Labels
Auditlogs
Organisatie
Ondersteuning
Thema
Netwerklogs
Alle uitgaande netwerkverzoeken van AI-agents
Vernieuwen
8
Totaal aantal verzoeken
1
Geblokkeerd
Topdomeinen
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)
Filteren op domein...
Alle
Toegestaan
Geblokkeerd
Status
Methode
URL
Agent
HTTP
Latentie
Tijd
GET
https://analytics.horizon-creative.example/api/cam…
@research-assistant
504
undefinedms
14:55:33
GET
https://analytics.horizon-creative.example/api/cam…
@research-assistant
504
undefinedms
14:55:29
GET
https://www.capterra.com/project-management-softwa…
@research-assistant
200
undefinedms
14:55:33
GET
https://www.g2.com/categories/project-management
@research-assistant
200
undefinedms
14:55:29
GET
https://pastebin.com/raw/hotel-prices
@research-assistant
—
undefinedms
17:16:41
GET
https://www.tripadvisor.com/Hotels
@research-assistant
200
undefinedms
17:16:37
GET
https://trends.google.com/trends/explore?q=boutiqu…
@research-assistant
200
undefinedms
17:16:33
GET
https://www.statista.com/topics/hotel-industry/
@research-assistant
200
undefinedms
17:16:29

Laat een agent aan een project werken

Zet een agent in op een project, geef hem een briefing met een doel en instructies, kies waardoor hij start en test hem met een voorbeeldgebeurtenis.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

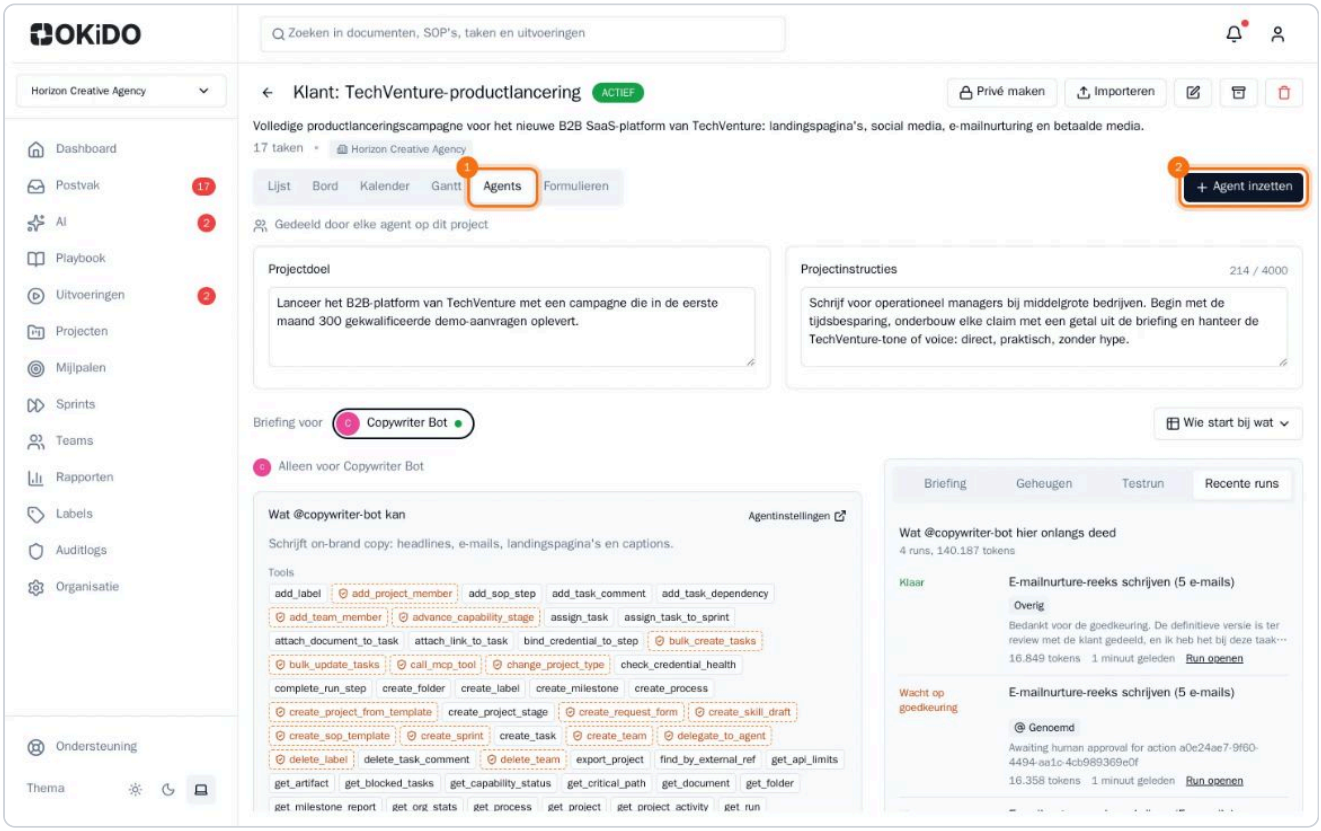
Een agent werkt aan een project zodra je hem daar inzet. Op het tabblad **Agents** van het project doe je dat en geef je agents een briefing: een doel en instructies die elke agent in het project volgt, plus per agent wat hem start, hoe vaak hij om goedkeuring vraagt en instructies die alleen voor die agent gelden.

Eigenaren en beheerders beheren de agents van een project, net als leden met de geavanceerde AI-functies. Iedereen anders ziet het tabblad zonder het te kunnen wijzigen.

Open de agents van het project

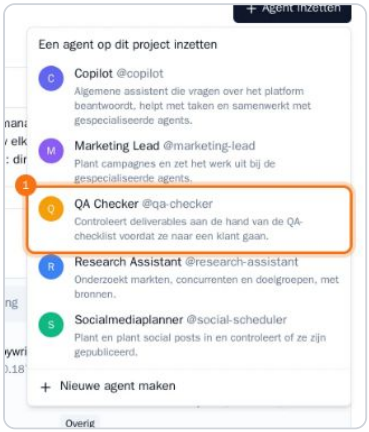
1. Open het project en kies het tabblad **Agents**.

Bovenaan zie je het **Projectdoel** en de **Projectinstructies**, die elke agent in het project deelt. Daaronder, onder **Briefing voor**, staan de agents die hier werken. Kies er een om de instellingen te bekijken en te wijzigen. Rechts toont **Briefing** wat de agent leest voordat hij start, **Geheugen** wat agents over het project onthouden en **Recente runs** wat de agent hier onlangs heeft gedaan.



Zet een agent in

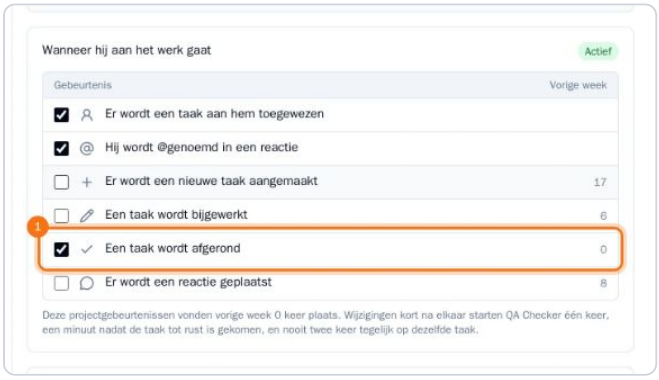
1. Kies **Agent inzetten**.
2. Kies een agent uit de lijst. Je ziet de actieve agents van je organisatie die nog niet in dit project werken.



De agent wordt aan het project toegevoegd. Hij start wanneer er een taak aan hem wordt toegewezen of wanneer hij in een opmerking bij dit project wordt @genoemd.

Geef de agent een briefing

1. Vul het **Projectdoel** en de **Projectinstructies** in als het project die nog niet heeft. Elke agent in het project krijgt deze.
2. Kies onder **Briefing voor** de agent.
3. Vink onder **Wanneer hij aan het werk gaat** de gebeurtenissen aan die hem starten: een taak die aan hem is toegewezen, een @vermelding, een nieuwe taak, een bijgewerkte taak, een voltooide taak of een willekeurige opmerking. Naast elke gebeurtenis zie je hoe vaak die vorige week in het project plaatsvond.

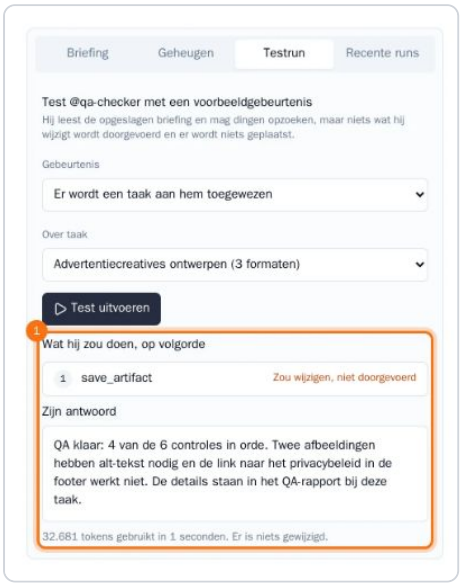


4. Kies onder **Hoe vaak hij om goedkeuring vraagt** hoe voorzichtig de agent is, van **Geen** (vraagt nooit) tot **Volledig** (vraagt vóór elke wijziging).
5. Schrijf instructies die alleen voor deze agent gelden, als hij die nodig heeft.
6. Kies **Wijzigingen opslaan** in de balk onderaan.

De agent volgt de nieuwe briefing vanaf zijn volgende uitvoering. Kies **Wie start bij wat** om in één keer te zien welke gebeurtenissen alle agents starten.

Test de agent met een voorbeeldgebeurtenis

1. Kies rechts **Testrun**.
2. Kies een **Gebeurtenis** en onder **Over taak** een taak van het project. Typ bij een opmerkinggebeurtenis ook de opmerking.
3. Kies **Test uitvoeren**.



Je ziet wat de agent op volgorde zou doen en zijn antwoord. Wijzigingen die hij zou aanbrengen, worden niet toegepast en er wordt niets geplaatst. De test gebruikt de opgeslagen briefing, dus sla je wijzigingen eerst op.

> **Tip:** Om een agent uit het project te verwijderen, kies je hem onder **Briefing voor** en kies je **Van project verwijderen**. Zijn instellingen op andere plekken blijven hetzelfde.

Koppel een MCP-server

Voeg een app uit de MCP-catalogus of een eigen server toe en geef agents toegang tot de tools.

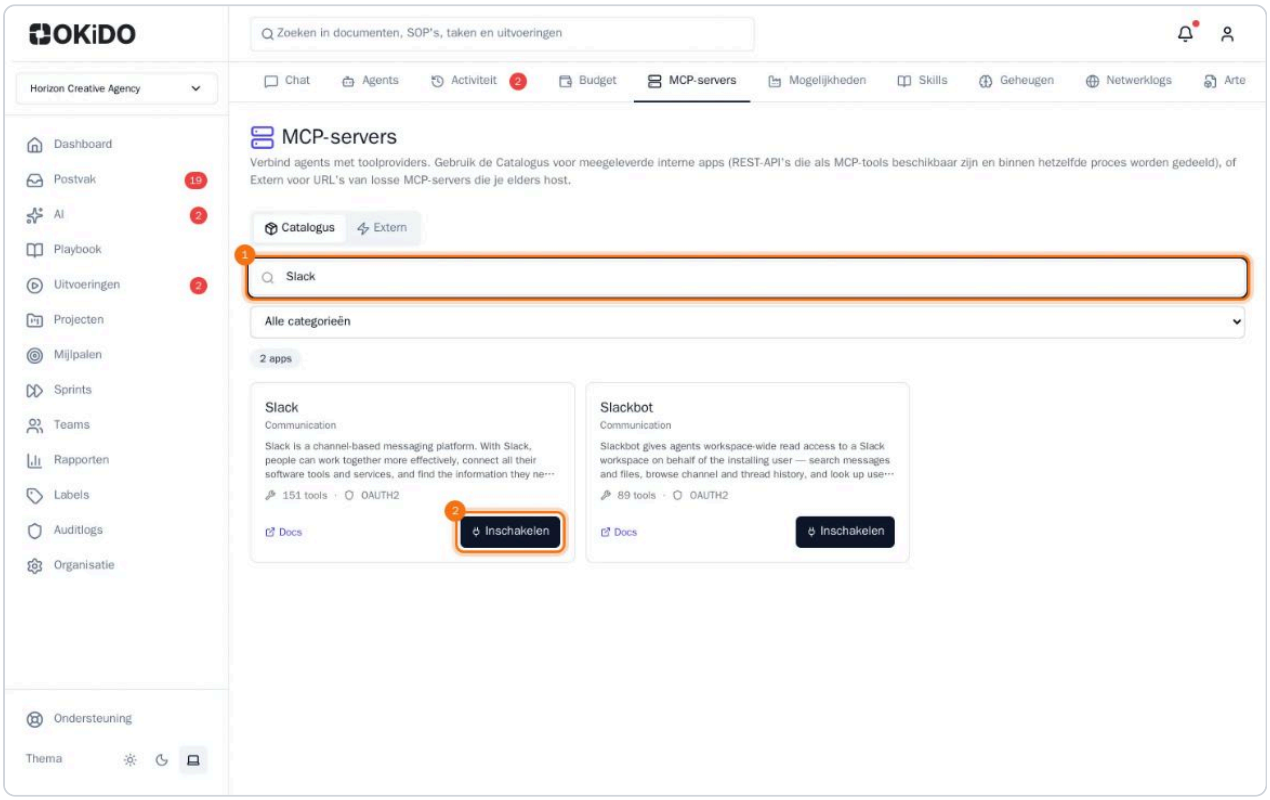
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

MCP-servers geven je agents tools in andere apps: je kunt een nieuwsbrief versturen in Mailchimp, een bericht plaatsen in Slack of iets opzoeken in je CRM. OKiDO heeft een catalogus met kant-en-klare appkoppelingen. Je kunt ook een MCP-server koppelen die je zelf host. Daarna kies je welke agents deze mogen gebruiken.

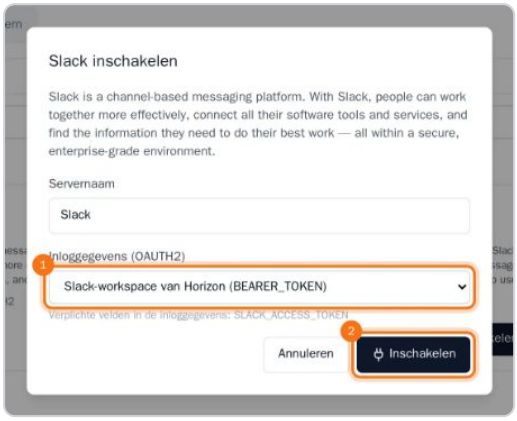
Voor de meeste apps heb je inloggegevens nodig. Sla deze eerst op als inloggegevens voor die app (zie Geef agents inloggegevens voor andere apps).

Voeg een app uit de catalogus toe

1. Kies in het menu links **AI** en daarna het tabblad **MCP-servers**.
2. Zoek op het tabblad **Catalogus** naar de app. Bij elke app zie je hoeveel tools deze heeft en hoe je inlogt. Apps die je al hebt toegevoegd, zijn gemarkeerd met **Ingeschakeld**.



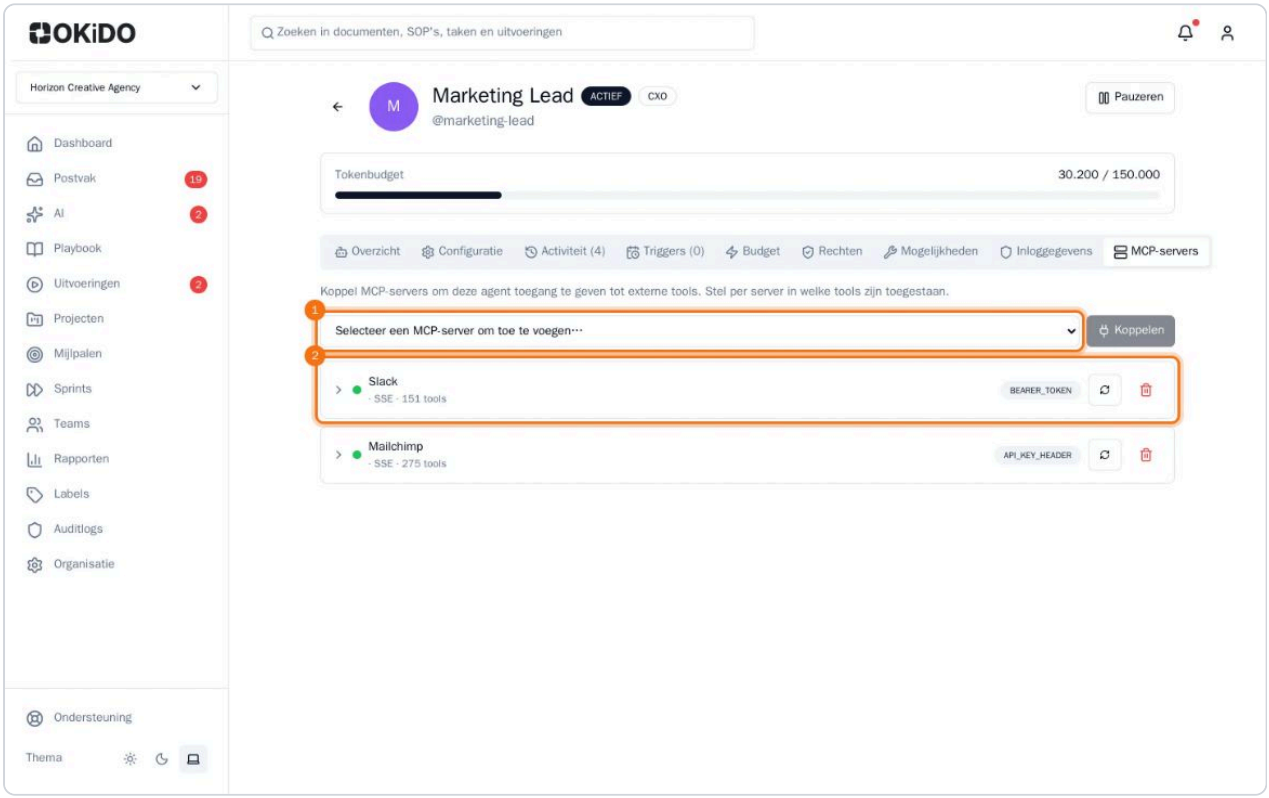
3. Kies bij de app **Inschakelen**.
4. Controleer de **Servernaam** en kies de inloggegevens waarmee je inlogt.
5. Kies **Inschakelen**.



De app is in de catalogus gemarkeerd met **Ingeschakeld** en de tools zijn klaar voor je agents.

Geef een agent toegang

1. Open je agent: **AI**, het tabblad **Agents** en daarna de agent.
2. Kies het tabblad **MCP-servers**.
3. Kies de server in **Selecteer een MCP-server om toe te voegen…** en kies **Koppelen**.



De agent kan nu de tools van de server gebruiken. Kies de server in de lijst om deze te bekijken. Tools die alleen lezen, worden uitgevoerd zonder dat je iets hoeft te doen. Tools die iets wijzigen, voeren acties buiten OKiDO uit. Deze wachten op goedkeuring van een persoon, tenzij je **Zonder goedkeuring uitvoeren** naast de tool aanvinkt. Haal het vinkje bij een tool weg als je niet wilt dat de agent deze gebruikt. Om de server van de agent te verwijderen, kies je de prullenbak ernaast.

Koppel een server die je zelf host

Kies op het tabblad **Extern Server toevoegen**. Vul de **Servernaam**, de **URL / Endpoint** en het **Transport** in. Kies inloggegevens als de server deze nodig heeft en kies **Verbinden**. Daarna kies je de knop vernieuwen naast de server om de tools te vinden. Je kunt met OKiDO alleen verbinding maken met adressen op het openbare internet.

Skills voor agents importeren

Importeer SKILL.md-bestanden die agents leren hoe ze een specifiek soort werk uitvoeren, en geef ze aan je agents.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Een skill is een kort instructiebestand, SKILL.md, dat een agent vertelt hoe die één soort werk uitvoert zoals je team dat doet: hoe die in de stem van je merk schrijft of een campagnerapport maakt. Iedereen in de organisatie kan een skill importeren. Eigenaren, beheerders en leden met de geavanceerde AI-functies kunnen skills aan agents geven.

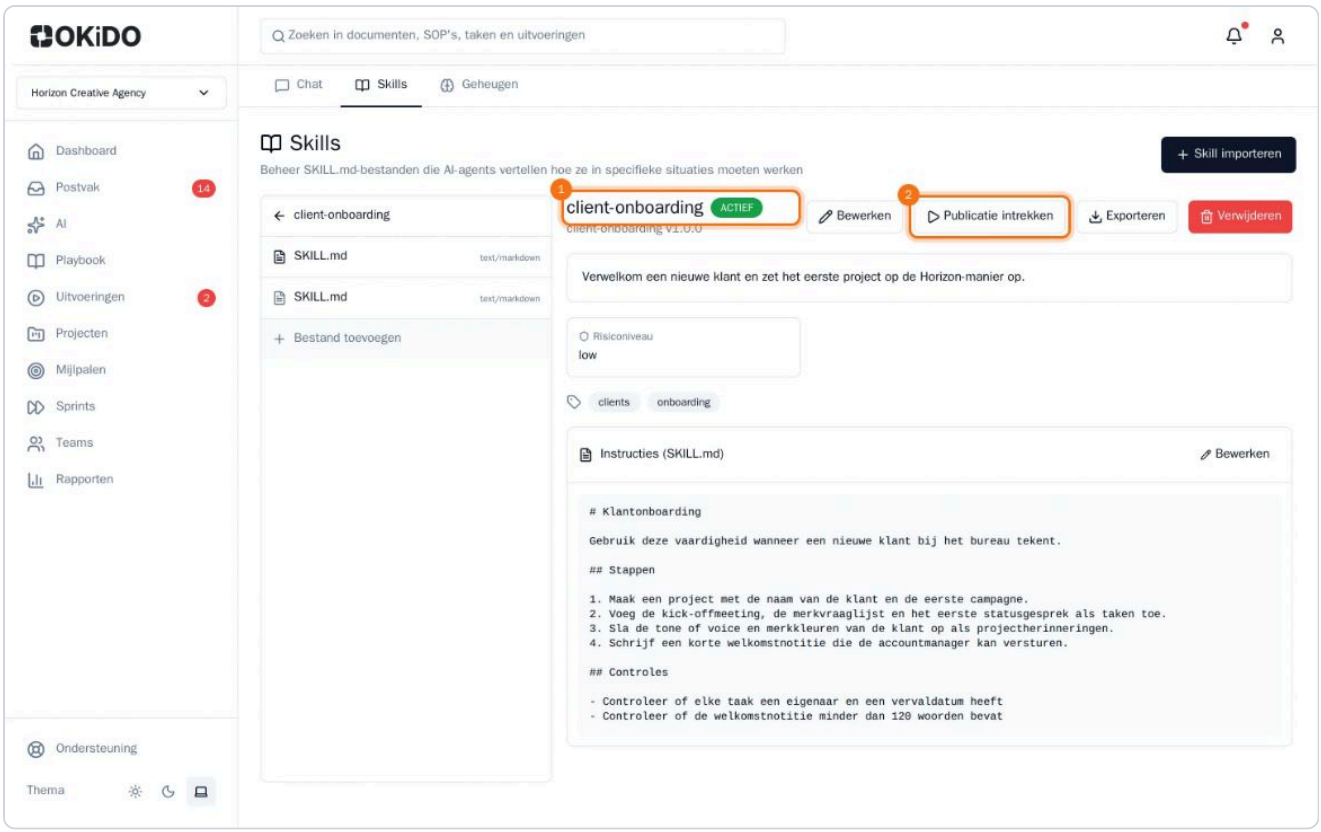
Een skill importeren

1. Kies in het menu links **AI** en daarna het tabblad **Skills**.
2. Kies **Skill importeren** en daarna het tabblad **SKILL.md plakken**.
3. Kies **Bestand uploaden** en selecteer het SKILL.md-bestand, of plak de tekst ervan in **Inhoud van SKILL.md**.



4. Kies **Importeren**.

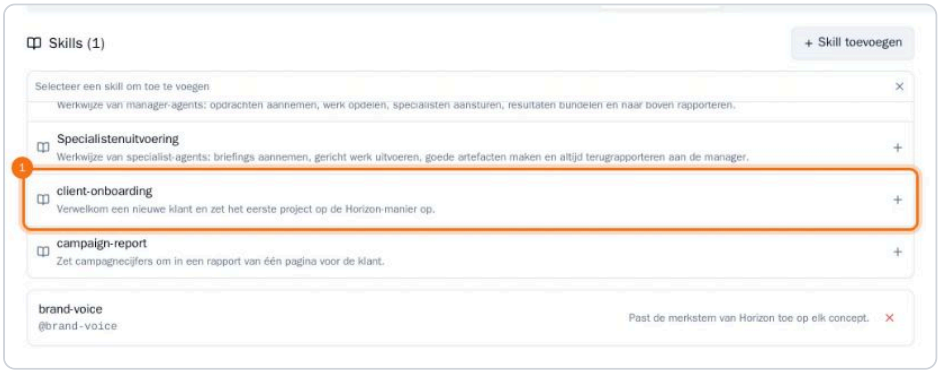
De skill wordt met de status **CONCEPT** aan de lijst toegevoegd. Kies de skill om de instructies te lezen en kies daarna **Publiceren** om de skill klaar te maken voor agents. Op het tabblad **Van GitHub** kun je ook skills uit een GitHub-opslagplaats importeren.



Je kunt een skill die je zelf hebt geïmporteerd wijzigen totdat een agent deze gebruikt. Daarna kunnen eigenaren, beheerders en leden met de geavanceerde AI-functies de skill wijzigen.

Een skill aan een agent geven

1. Open de agent: **AI**, het tabblad **Agents** en daarna de agent.
2. Kies het tabblad **Mogelijkheden** en daarna **Skill toevoegen**.
3. Kies de skill in de lijst.



De pagina van de agent wordt opnieuw geladen op **Overzicht**. Op het tabblad **Mogelijkheden** staat de skill nu onder de skills van de agent. De agent volgt de skill vanaf de volgende uitvoering. Kies het kruisje naast een skill om deze van een agent te verwijderen.

> **Tip:** Met **Exporteren** op de pagina van een skill download je de skill als bestand, zodat je deze in een andere organisatie kunt gebruiken.

Laat @copilot een mogelijkheid bouwen

Beschrijf in gewone taal een nieuwe mogelijkheid voor je agents en laat @copilot deze specificeren, bouwen en testen voordat deze live gaat.

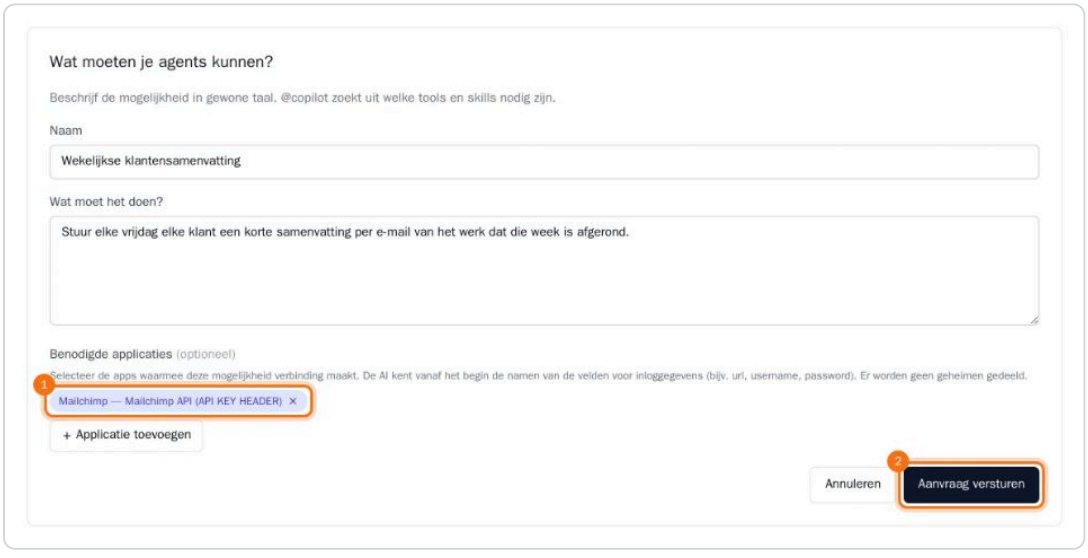
Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Soms moeten je agents iets doen waarvoor nog geen tool of vaardigheid beschikbaar is, zoals campagneresultaten ophalen uit je advertentieaccounts. In de mogelijkhedenfabriek beschrijf je wat ze moeten kunnen doen en zet @copilot dit om in een mogelijkheid: @copilot schrijft een specificatie, bouwt en test deze, en wacht op je goedkeuring voordat je agents deze kunnen gebruiken.

De mogelijkhedenfabriek maakt deel uit van de Pro- en Business-abonnementen.

Vraag een mogelijkheid aan

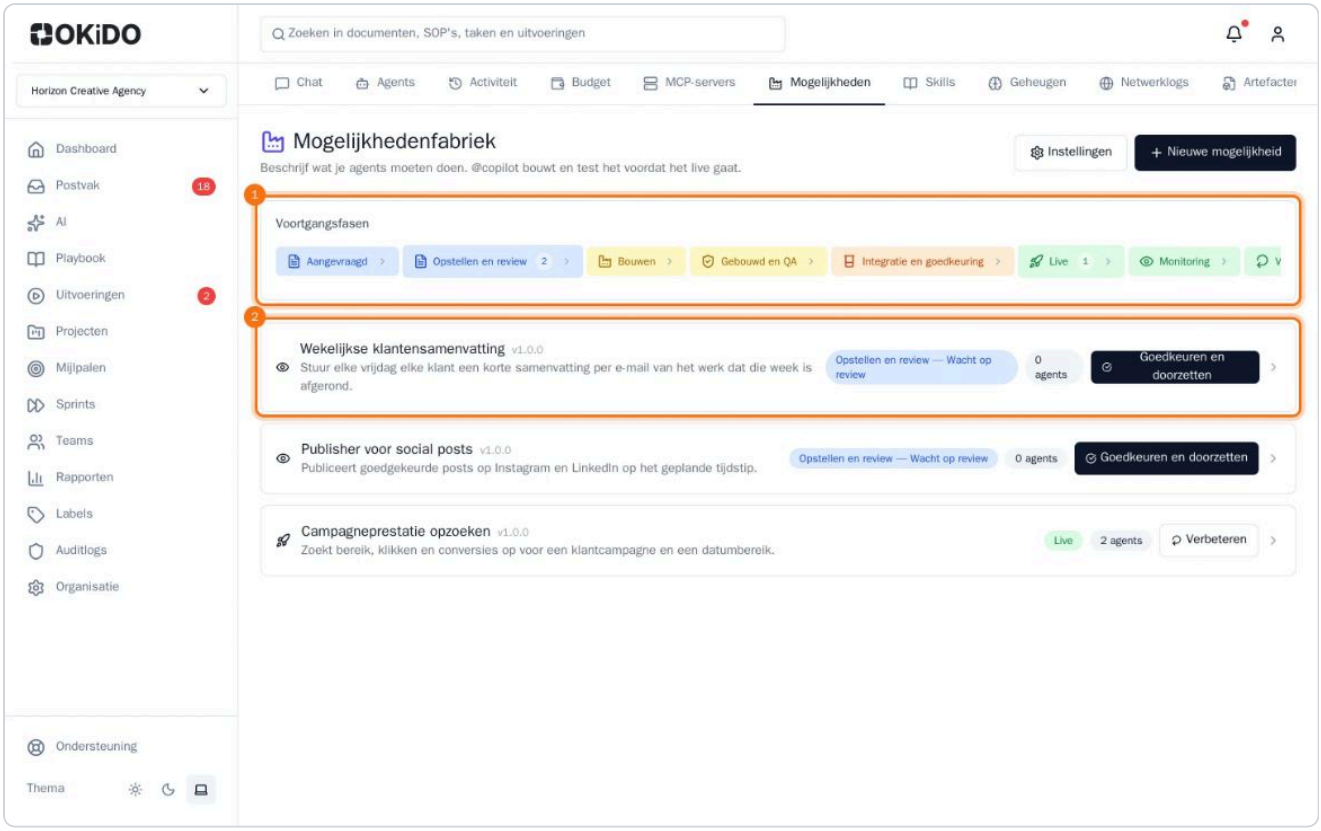
1. Kies in het menu links **AI** en daarna het tabblad **Mogelijkheden**.
2. Kies **Nieuwe mogelijkheid**.
3. Geef de mogelijkheid een **Naam** en beschrijf onder **Wat moet het doen?** in gewone taal wat je wilt dat deze doet.
4. Werkt je mogelijkheid met een andere app, kies dan **Applicatie toevoegen**, zoek naar de app en kies hoe je inlogt. Je deelt geen wachtwoorden of sleutels, @copilot ziet alleen welke velden je login heeft.
5. Kies **Aanvraag versturen**.



Je mogelijkheid wordt aan de lijst toegevoegd en @copilot begint met het opstellen van de specificatie.

Volg en keur de mogelijkheid goed

De balk bovenaan **Mogelijkhedenfabriek** toont je hoeveel mogelijkheden zich in elke fase bevinden, van **Aangevraagd** tot **Live**. Kies een fase om alleen die mogelijkheden te zien. Bij elke mogelijkheid zie je de fase en hoeveel agents deze gebruiken.



Wanneer de specificatie klaar is, wacht je mogelijkheid op je onder **Opstellen en review**.

1. Kies de mogelijkheid om deze te openen. Je ziet je aanvraag, de specificatie die @copilot heeft geschreven en de eigen controle van @copilot.
2. Wil je iets wijzigen, schrijf dan je opmerkingen onder **Menselijke review en AI-iteratie** en kies **Specificatie herschrijven met AI**. Kies **Review opslaan** als je alleen je notities wilt bewaren.
3. Is de specificatie juist, kies dan **Goedkeuren en doorzetten**.

@copilot bouwt je mogelijkheid vervolgens, voert controles uit en test deze. Daarna vraagt @copilot je opnieuw om goedkeuring voordat je mogelijkheid **Live** gaat. Bij een live mogelijkheid zie je welke agents deze gebruiken. Kies **Verbeteren** om je mogelijkheid met feedback terug te sturen.

> **Tip:** Ben je van gedachten veranderd over je aanvraag? Open deze en kies **Verwijderen**. Je kunt een mogelijkheid die live is niet verwijderen.

Beheer wat agents onthouden

Voeg toe, bewerk en verwijder wat agents over je organisatie onthouden, en zet vast of archiveer wat ze over een project onthouden.

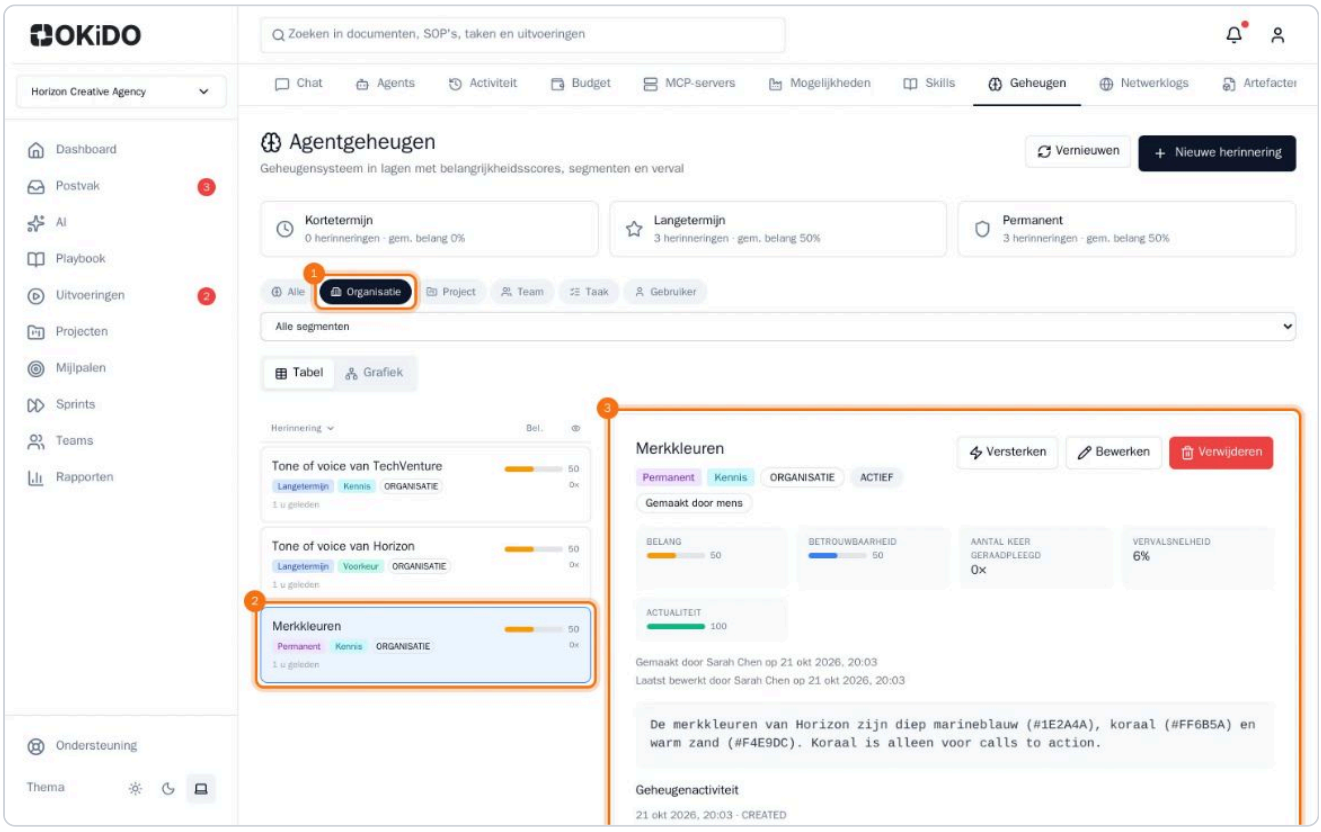
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Agents hebben een geheugen: feiten over je organisatie, je klanten en je projecten die ze bij elke uitvoering gebruiken, zoals je merkkleuren of de tone of voice van een klant. Agents vullen dit aan terwijl ze werken. Je kunt zelf geheugenitems toevoegen, corrigeren en verwijderen, zodat agents beginnen met wat je team weet.

Bekijk wat agents onthouden

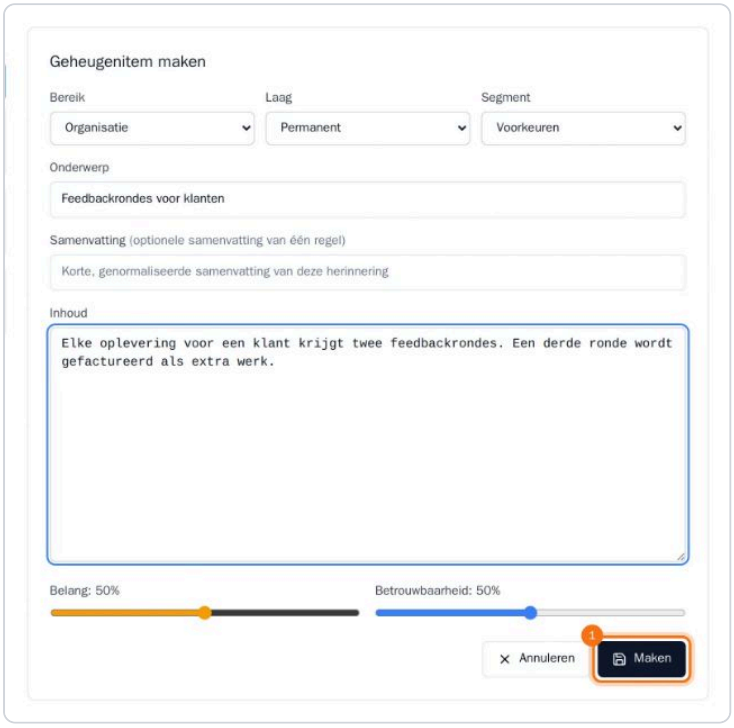
1. Kies in het menu links **AI** en vervolgens het tabblad **Geheugen**.
2. Kies een geheugenitem in de lijst om het te lezen.

Bovenaan zie je hoeveel geheugenitems kortetermijn, langetermijn of permanent zijn. Met de knoppen boven de lijst toon je alleen de geheugenitems van de organisatie, een project, een team, een taak of een persoon. Met de lijst ernaast toon je één soort geheugenitem. Bij elk geheugenitem zie je hoe belangrijk agents het vinden, hoe zeker ze ervan zijn en hoe vaak ze het hebben gebruikt.



Voeg een geheugenitem toe

1. Kies **Nieuwe herinnering**.
2. Kies het **Bereik**: waar het geheugenitem over gaat. Kies bij alles behalve **Organisatie** ook het project, team, de taak of de persoon.
3. Kies onder **Laag** hoe lang het geheugenitem blijft bestaan en onder **Segment** wat voor soort geheugenitem het is.
4. Vul het **Onderwerp** en de **Inhoud** in. Stel met de schuifregelaars in hoe belangrijk het is en hoe zeker je ervan bent.
5. Kies **Maken**.

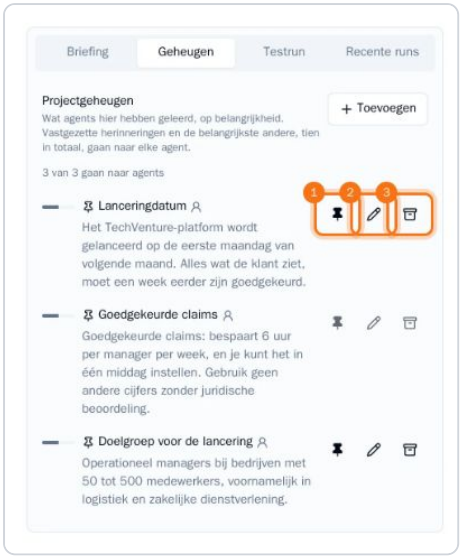


Je agents gebruiken het geheugenitem vanaf hun volgende uitvoering. Als je een geheugenitem wilt wijzigen, open je het en kies je **Bewerken**. Als je het wilt verwijderen, kies je **Verwijderen**.

Beheer wat agents over een project onthouden

Je agents in een project krijgen de geheugenitems van dat project met hun briefing: de vastgezette items en de belangrijkste andere items, in totaal tien.

1. Open het project en kies het tabblad **Agents**.
2. Kies rechts **Geheugen**.
3. Kies **Toevoegen**, vul het onderwerp en wat agents moeten onthouden in en kies **Herinnering opslaan**.
4. Kies naast een geheugenitem de punaise om het altijd naar agents te sturen, het potlood om het te wijzigen of het vak om het te archiveren.



Je ziet vastgezette geheugenitems bovenaan de lijst. Wanneer je een geheugenitem archiveert, verdwijnt het uit de lijst en stuur je het niet meer naar agents.

Geef agents inloggegevens voor andere apps

Bewaar API-sleutels en app-inloggegevens veilig en kies welke agents, projecten en SOP's ze mogen gebruiken.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

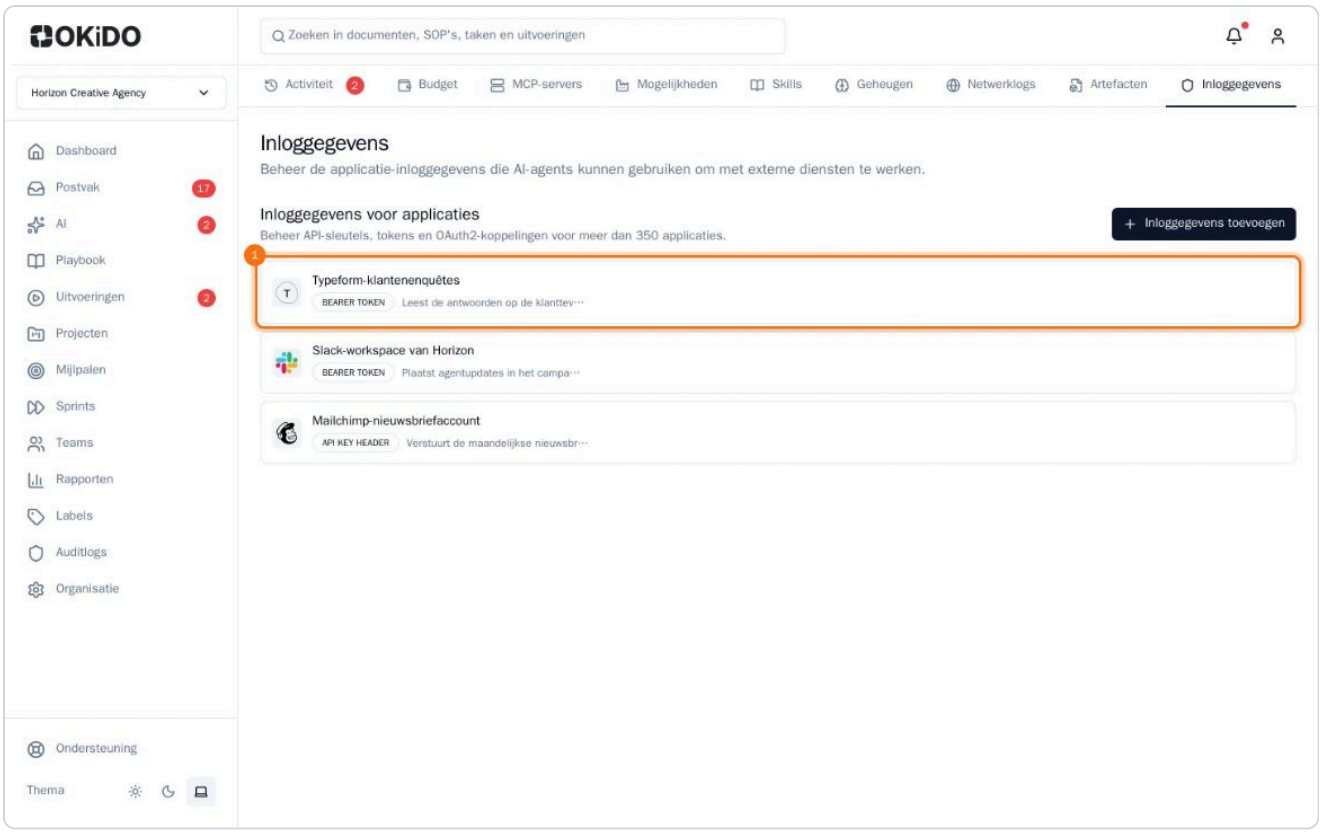
Om in een andere app te werken, bijvoorbeeld om een nieuwsbrief in Mailchimp te versturen of enquêteantwoorden in Typeform te lezen, heeft een agent de inloggegevens van die app nodig: een API-sleutel, een token of een app-koppeling. Je slaat deze één keer op als inloggegevens. OKiDO bewaart de geheime waarden versleuteld en toont ze nooit meer. Je bepaalt welke agents inloggegevens mogen gebruiken en in welke projecten en SOP's.

Voeg inloggegevens toe

1. Kies in het menu links **AI** en daarna het tabblad **Inloggegevens**.
2. Kies **Inloggegevens toevoegen**.
3. Zoek naar de applicatie en kies deze. Als een app meerdere manieren biedt om in te loggen, kies je er één, bijvoorbeeld via de API.
4. Geef de inloggegevens een herkenbare **Naam van de inloggegevens**, voeg eventueel een beschrijving toe en vul de sleutel of token in die je van de app hebt gekregen.
5. Kies **Inloggegevens opslaan**.



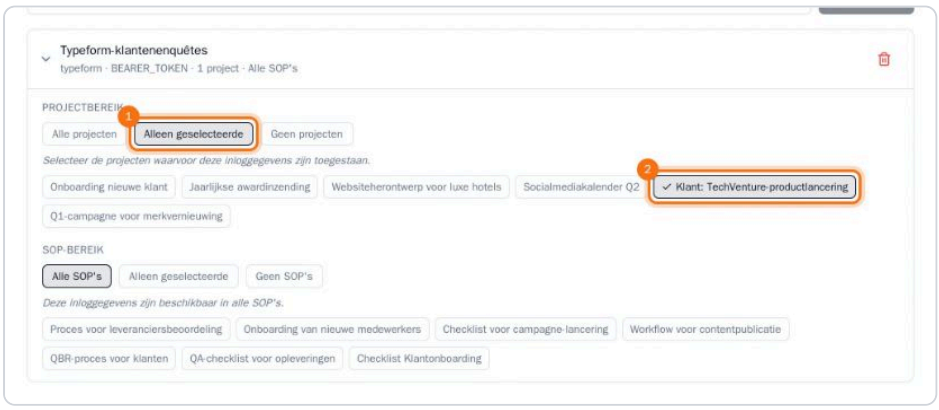
De inloggegevens worden aan de lijst toegevoegd.



Wijs de inloggegevens in de lijst aan en kies het potlood of de prullenbak om ze te wijzigen of te verwijderen.

Laat een agent inloggegevens gebruiken

1. Open de agent: **AI**, het tabblad **Agents** en daarna de agent.
2. Kies het tabblad **Inloggegevens**.
3. Kies de inloggegevens in **Selecteer inloggegevens om toe te voegen...** en kies **Toevoegen**.
4. Kies onder **Projectbereik** waar de agent ze mag gebruiken: **Alle projecten**, **Alleen geselecteerde** of **Geen projecten**. Kies bij **Alleen geselecteerde** de projecten.
5. Doe hetzelfde voor SOP's onder **SOP-bereik**.



Elke wijziging wordt meteen opgeslagen. De regel onder de naam van de inloggegevens geeft aan waar de agent ze mag gebruiken. Kies de prullenbak ernaast om de inloggegevens van de agent te verwijderen.

HOOFDSTUK 12

Integraties

Claude of ChatGPT koppelen

Vraag je AI-assistent om in OKiDO te werken

Wat je AI-assistent in OKiDO kan doen

Een API-token voor een organisatie maken

Een persoonlijk toegangstoken maken

Gebeurtenissen naar andere apps verzenden met webhooks

Exporteer de gegevens van je organisatie

Synchroniseer je taken met Google Tasks

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/integrations

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Claude of ChatGPT koppelen

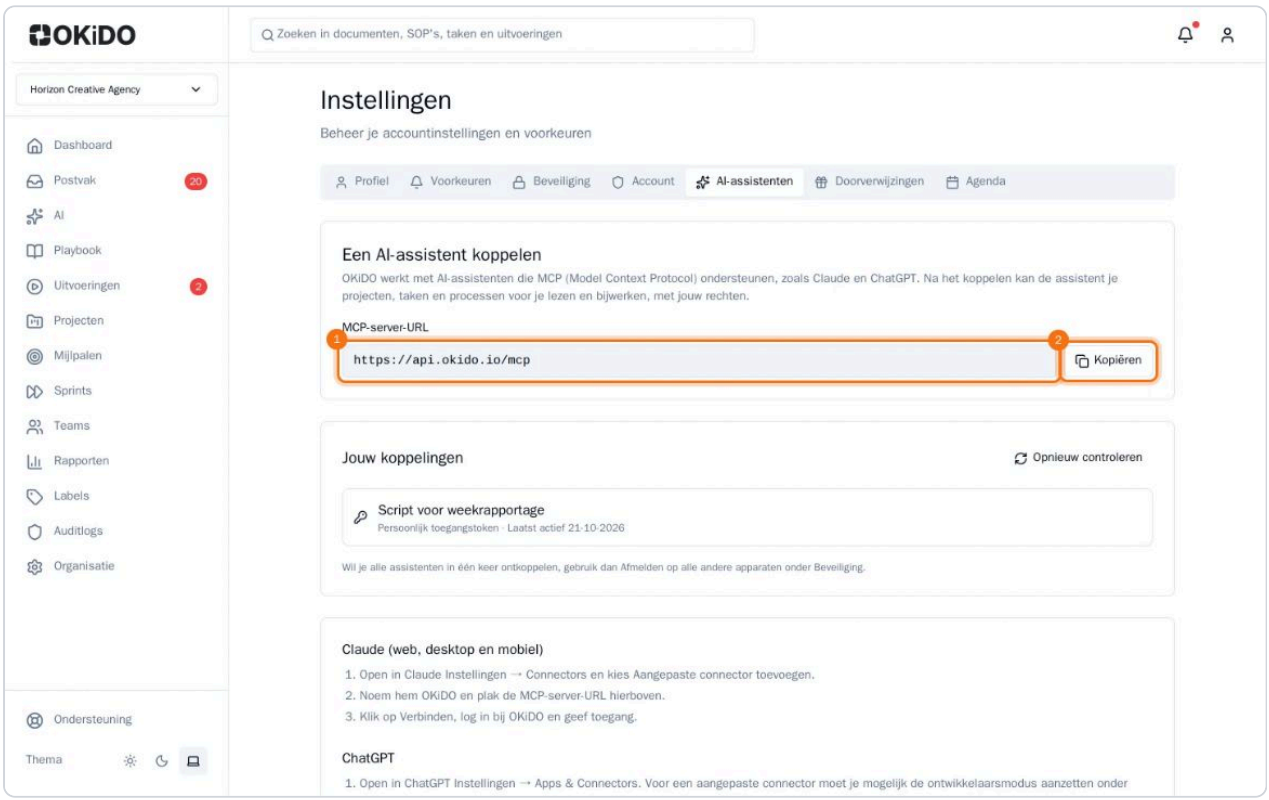
Koppel Claude, ChatGPT of een andere AI-assistent aan OKiDO, zodat je je werk kunt laten lezen en bijwerken.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

OKiDO werkt met AI-assistenten die MCP (Model Context Protocol) ondersteunen, zoals Claude en ChatGPT. Zodra je een assistent hebt gekoppeld, kun je de assistent vragen om taken te maken, projecten te controleren of een proces te starten. De assistent werkt in OKiDO met je eigen rechten.

Het serveradres kopiëren

1. Open het accountmenu (het persoonpictogram rechtsboven) en kies **Instellingen**.
2. Kies het tabblad **AI-assistenten**.
3. Kies onder **MCP-server-URL** de optie **Kopiëren**.



Verderop op het tabblad toont OKiDO je de stappen voor elke assistent. Kort samengevat:

- **Claude** (web, desktop en mobiel): voeg in de instellingen van Claude een aangepaste connector met de naam OKiDO toe, plak het adres en kies koppelen.
- **ChatGPT**: maak in de instellingen van ChatGPT een connector, plak het adres en kies OAuth als verificatiemethode. Mogelijk moet je eerst de ontwikkelaarsmodus inschakelen in de geavanceerde instellingen van ChatGPT.

- **Claude Code en andere MCP-clients**: voeg OKiDO toe als externe (HTTP-)MCP-server met hetzelfde adres. Voor Claude Code kun je de kant-en-klare opdracht van het tabblad kopiëren.

Inloggen en goedkeuren

De assistent opent OKiDO in je browser. Log in als je nog niet bent ingelogd en keur de toegang goed. Daarna ga je terug naar de assistent en ben je gekoppeld.

Je koppelingen controleren

Onder **Jouw koppelingen** toont het tabblad je elke assistent die aan je account is gekoppeld en wanneer die voor het laatst actief was. Een persoonlijk toegangstoken dat je script of assistent gebruikt, wordt hier ook weergegeven (zie Een persoonlijk toegangstoken maken). Heb je net een assistent gekoppeld? Kies **Opnieuw controleren** om de lijst bij te werken.



Als je alle assistenten tegelijk wilt ontkoppelen, kies je **Afmelden op alle andere apparaten** op het tabblad **Beveiliging** (zie Je wachtwoord wijzigen en uitloggen op andere apparaten).

Vraag je AI-assistent om in OKiDO te werken

Verzoeken die je kunt proberen in Claude, ChatGPT of een andere AI-assistent die met OKiDO is gekoppeld, van een statusupdate tot nieuwe taken, uitvoeringen en SOP's.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Als OKiDO is gekoppeld aan je AI-assistent (zie Claude of ChatGPT koppelen), vraag je in je eigen woorden wat je nodig hebt. De assistent vindt de projecten, taken en SOP's die je bedoelt in OKiDO, leest ze en voert met schrijftoegang de wijzigingen uit. Kopieer een van de onderstaande verzoeken naar je assistent en vervang de namen door je eigen namen.

Bekijk hoe je werk ervoor staat

OKiDO Wat staat er vandaag op mijn planning in OKiDO? Neem ook de goedkeuringen mee die op mij wachten.

OKiDO Geef me een statusupdate van het project Website Redesign: wat is klaar, wat is te laat en wat is geblokkeerd?

OKiDO Wat is er sinds vrijdag gewijzigd in mijn OKiDO-projecten?

Plan en organiseer je werk

OKiDO Zet deze vergadernotities om in taken in het project Q3 Launch, elk met een eigenaar en een vervaldatum: (plak je notities)

OKiDO Verplaats elke open taak in het project Website Redesign die deze week klaar moet zijn naar komende maandag.

OKiDO Maak een project voor de onboarding van Acme vanuit ons sjabloonproject Client Onboarding.

Voer je processen uit

OKiDO Start een uitvoering van onze SOP Client Onboarding voor Acme en vertel me wat de eerste stap is.

OKiDO Schrijf een SOP in OKiDO voor het publiceren van een blogbericht, met stappen voor het concept, de controle, de afbeeldingen en het publiceren.

OKiDO Zoek ons document over onkostendeclaraties in OKiDO en vat de regels voor goedkeuring samen.

Werk met je AI-agents

OKiDO Vraag @copilot om het statusrapport van deze week voor het project Website Redesign op te stellen.

OKiDO Welke acties van mijn OKiDO agents wachten op mijn goedkeuring?

Tips

- Noem projecten, SOP's en personen zoals ze in OKiDO heten. De assistent zoekt ze op, dus je hebt geen ID's of links nodig.
- Werk je in meerdere organisaties? Geef aan welke je bedoelt, anders vraagt de assistent ernaar.
- Vraag de assistent bij een grote wijziging, zoals het verplaatsen van veel taken, eerst om het plan te tonen en pas wijzigingen uit te voeren nadat je akkoord bent gegaan.
- Je assistent kan je vragen om te bevestigen voordat er iets wordt gewijzigd. Dit hangt af van de assistent en de instellingen.
- De assistent werkt als jij: de assistent ziet en wijzigt alleen wat je account mag, en wat de assistent wijzigt, wordt in het auditlog vastgelegd als jouw actie.

Bekijk Wat je AI-assistent in OKiDO kan doen voor alles wat je assistent in OKiDO kan doen.

Wat je AI-assistent in OKiDO kan doen

Alle tools die een AI-assistent die met OKiDO is verbonden kan gebruiken, van taken en projecten tot SOP-uitvoeringen, documenten en AI-agents, inclusief de toegang die elke tool nodig heeft.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Zodra je een AI-assistent zoals Claude of ChatGPT hebt gekoppeld (zie Claude of ChatGPT koppelen), werkt deze in OKiDO met de onderstaande tools. Je roept deze niet zelf aan: je stelt je vraag in je eigen woorden en de assistent kiest de benodigde tools. Zie Je AI-assistent vragen om in OKiDO te werken voor verzoeken die je kunt uitproberen.

Wat de assistent kan doen

- **Je toegang:** de assistent werkt met je account en ziet en wijzigt dus alleen wat jij mag. Een actie waarvoor je eigenaar of beheerder moet zijn, zoals personen uitnodigen, werkt alleen als je die rol hebt.
- **Alleen lezen of ook schrijven:** wanneer je koppelt, keur je de toegang goed. Met leestoegang heeft de assistent de 57 tools die hieronder als lezen zijn gemarkeerd. Met lees- en schrijftoegang heeft de assistent alle 123 tools.
- **Tokens:** een script of assistent dat een API-token van een organisatie gebruikt, krijgt alleen de tools die binnen de toegestane bereiken vallen (zie Een API-token voor een organisatie maken).
- **Je organisaties:** de assistent kan werken in elke organisatie waar je account lid van is. Als je lid bent van meerdere organisaties, vraagt de assistent welke je bedoelt of geef je deze zelf aan.
- **Je abonnement:** dezelfde limieten gelden als in de app, bijvoorbeeld voor het aantal projecten.
- **Een overzicht van wijzigingen:** wijzigingen die de assistent maakt, worden in het auditlog van de organisatie vastgelegd als jouw actie.

Projecten

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_projects`	Geeft een lijst van projecten in de organisatie, met optionele filters.	Lezen
`list_my_projects`	Geeft een lijst van de projecten waarvan je lid bent, in al je organisaties.	Lezen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`get_project`	Haalt een project op met de kolommen, standaardlabels, datums, status, toegang en aantallen taken.	Lezen
`get_org_stats`	Haalt algemene statistieken van de organisatie op, waaronder het aantal open taken, actieve uitvoeringen en stappen in afwachting.	Lezen
`get_project_activity`	Toont recente auditactiviteit voor een project en de taken ervan, met de nieuwste eerst.	Lezen
`export_project`	Exporteert een project met de kolommen en taken als JSON.	Lezen
`create_project`	Maakt een nieuw project in de organisatie.	Lezen en schrijven
`create_project_from_template`	Maakt een project vanuit een sjabloonproject, zoals sjabloon gebruiken in de app doet.	Lezen en schrijven
`update_project`	Werkt de naam, beschrijving, status, datums of archiefstatus van een project bij.	Lezen en schrijven
`change_project_type`	Maakt een project openbaar (elk lid kan het zien) of privé (alleen de personen en teams die je toevoegt).	Lezen en schrijven
`create_project_stage`	Maakt een nieuwe fase in een project.	Lezen en schrijven
`update_project_stage`	Werkt een bestaande projectfase bij.	Lezen en schrijven
`reorder_stages`	Wijzigt de volgorde van de fases van een project.	Lezen en schrijven

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_project_members`	Geeft een lijst van wie toegang heeft tot een project.	Lezen
`add_project_member`	Geeft een persoon of team toegang tot een privéproject.	Lezen en schrijven
`remove_project_member`	Neemt de toegang van een persoon of team tot een privéproject weg.	Lezen en schrijven

Taken

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_tasks`	Geeft een lijst van taken met optionele filters voor project, toegewezene, status, prioriteit of een deel van de titel.	Lezen
`list_my_tasks`	Geeft een lijst van taken die aan jou zijn toegewezen en goedkeuringen die op je beslissing wachten, in al je organisaties.	Lezen
`get_task`	Haalt een taak op via ID, met opmerkingen, subtaken, labels en activiteit.	Lezen
`get_user_workload`	Haalt open taken en uitvoeringsstappen op die aan een gebruiker zijn toegewezen, optioneel binnen een periode voor de einddatum en/of beperkt tot één team.	Lezen
`find_by_external_ref`	Vindt taken en mijlpalen op basis van de referentie waarmee je ze hebt geïmporteerd.	Lezen
`list_task_comments`	Leest de reeks opmerkingen van een taak, met namen van auteurs.	Lezen
`list_watchers`	Geeft een lijst van gebruikers die een taak volgen.	Lezen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`create_task`	Maakt een nieuwe taak in een project.	Lezen en schrijven
`bulk_create_tasks`	Maakt in één keer maximaal 100 taken in één project.	Lezen en schrijven
`update_task`	Werkt de status, toegewezene, prioriteit, datums, beschrijving, kolom, schatting of mijlpaal van een taak bij.	Lezen en schrijven
`bulk_update_tasks`	Werkt in één keer maximaal 100 taken bij.	Lezen en schrijven
`assign_task`	Wijst een taak toe aan een gebruiker of wijst deze opnieuw toe. De gebruiker ontvangt een melding.	Lezen en schrijven
`request_task_approval`	Vraagt één of meer personen om een taak goed te keuren.	Lezen en schrijven
`add_task_comment`	Plaatst een opmerking bij een taak.	Lezen en schrijven
`update_task_comment`	Bewerkt een opmerking bij een taak.	Lezen en schrijven
`delete_task_comment`	Verwijdert een opmerking bij een taak.	Lezen en schrijven
`watch_task`	Volgt een taak, zodat de gebruiker meldingen over activiteit ontvangt.	Lezen en schrijven
`unwatch_task`	Stopt met het volgen van een taak.	Lezen en schrijven
`attach_link_to_task`	Koppelt een externe URL aan een taak.	Lezen en schrijven
`attach_document_to_task`	Koppelt een intern Playbook-document aan een taak.	Lezen en schrijven

Tool	Wat deze doet	Toegang
`delete_task`	Verwijdert een taak definitief.	Lezen en schrijven

Afhankelijkheden en mijlpalen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_task_dependencies`	Geeft een lijst van afhankelijkheden van een taak in beide richtingen.	Lezen
`get_blocked_tasks`	Geeft een lijst van taken die momenteel zijn geblokkeerd.	Lezen
`get_critical_path`	Toont de langste keten van afhankelijkheden in een project, op volgorde met de datums van elke taak.	Lezen
`list_milestones`	Geeft een lijst van mijlpalen met per mijlpaal samenvattingen van gekoppelde taken en een controle op risico voor de lancering.	Lezen
`get_milestone_report`	Toont de status van elke mijlpaal.	Lezen
`add_task_dependency`	Maakt een taak afhankelijk van een andere taak.	Lezen en schrijven
`remove_task_dependency`	Verwijdert een afhankelijkheid tussen twee taken.	Lezen en schrijven
`create_milestone`	Maakt een mijlpaal in een project.	Lezen en schrijven
`update_milestone`	Werkt de naam, doeldatum, beschrijving of het voortgangspercentage van een mijlpaal bij.	Lezen en schrijven

Sprints

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_sprints`	Geeft een lijst van sprints, optioneel gefilterd op project, team of status.	Lezen
`get_sprint`	Haalt een sprint op met de taken en het aantal taken.	Lezen
`create_sprint`	Maakt een sprint voor een project of team.	Lezen en schrijven
`assign_task_to_sprint`	Plaatst een taak in een sprint of verwijdert deze uit de sprint.	Lezen en schrijven

Aanvraagformulieren

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_request_forms`	Geeft een lijst van aanvraagformulieren, optioneel voor één project.	Lezen
`create_request_form`	Maakt een aanvraagformulier voor een project.	Lezen en schrijven
`update_request_form`	Wijzigt de naam, beschrijving, velden, kolom, zichtbaarheid of status van een aanvraagformulier.	Lezen en schrijven
`submit_request_form`	Verzendt een aanvraagformulier als de huidige gebruiker, precies zoals via de interne link van het formulier.	Lezen en schrijven

Labels

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_labels`	Geeft een lijst van de labels van de organisatie.	Lezen
`create_label`	Maakt een label voor de organisatie, optioneel in een labelcategorie.	Lezen en schrijven

Tool	Wat deze doet	Toegang
`add_label`	Voegt een slim label toe aan een taak, document of SOP-sjabloon.	Lezen en schrijven
`remove_label`	Verwijdert een label van één taak, document of SOP-sjabloon.	Lezen en schrijven
`delete_label`	Verwijdert een label van de organisatie definitief, overal waar het is toegevoegd.	Lezen en schrijven

SOP's en uitvoeringen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_sop_templates`	Geeft een lijst van SOP-sjablonen in de organisatie.	Lezen
`get_sop_template`	Haalt een SOP-sjabloon op met alle stappen en variabeledefinities.	Lezen
`list_runs`	Geeft een lijst van actieve en recente SOP-uitvoeringen met optionele filters.	Lezen
`get_run`	Haalt een SOP-uitvoering op met de stappen, variabelen en voortgang.	Lezen
`list_schedules`	Geeft een lijst van terugkerende uitvoeringsschema's in de organisatie.	Lezen
`create_sop_template`	Maakt een nieuw SOP-sjabloon met stappen.	Lezen en schrijven
`update_sop_template`	Hernoemt een SOP-sjabloon.	Lezen en schrijven
`add_sop_step`	Voegt een stap toe aan een bestaand SOP-sjabloon.	Lezen en schrijven
`update_sop_step`	Werkt een bestaande stap van een SOP-sjabloon bij, inclusief de toegewezene.	Lezen en schrijven

Tool	Wat deze doet	Toegang
`reorder_sop_steps`	Wijzigt de volgorde van de stappen van een SOP-sjabloon.	Lezen en schrijven
`remove_sop_step`	Verwijdert een stap uit een SOP-sjabloon.	Lezen en schrijven
`start_run`	Start een nieuwe SOP-uitvoering vanuit een sjabloon, precies zoals de webapp doet.	Lezen en schrijven
`complete_run_step`	Markeert een uitvoeringsstap als voltooid, met dezelfde regels als de webapp.	Lezen en schrijven
`set_run_variable`	Stelt één of meer variabelen van een SOP-uitvoering in of werkt deze bij.	Lezen en schrijven
`schedule_run`	Maakt een terugkerend schema dat uitvoeringen vanuit een SOP-sjabloon start.	Lezen en schrijven
`unschedule_run`	Verwijdert een terugkerend uitvoeringsschema.	Lezen en schrijven

Playbook: documenten, mappen en processen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_folders`	Geeft een lijst van mappen in de organisatie.	Lezen
`get_folder`	Haalt een map op via ID, inclusief onderliggende mappen en processen.	Lezen
`list_processes`	Geeft een lijst van processen in de organisatie, optioneel gefilterd op map.	Lezen
`get_process`	Haalt een proces op via ID, inclusief SOP-sjablonen, documenten en opnames.	Lezen
`list_documents`	Geeft een lijst van Playbook-documenten in de organisatie.	Lezen
`get_document`	Haalt een Playbook-document op via ID, inclusief inhoud en metadata.	Lezen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`get_upload`	Haalt een bestand of afbeelding op die is gekoppeld aan een taak, opmerking of Playbook-document.	Lezen
`create_folder`	Maakt een nieuwe map in de organisatie.	Lezen en schrijven
`create_process`	Maakt een nieuw proces in een map.	Lezen en schrijven
`update_document`	Werkt de titel en/of inhoud van een bestaand Playbook-document bij.	Lezen en schrijven

Zoeken

Tool	Wat deze doet	Toegang
`search_platform`	Vindt projecten, taken, documenten, SOP-sjablonen, uitvoeringen, mappen en processen waarvan de titel of naam de zoekopdracht bevat.	Lezen

Personen en teams

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_users`	Geeft een lijst van alle leden van de organisatie met naam, e-mail, rol en status.	Lezen
`lookup_user_id_by_name`	Zoekt een gebruikers-ID op via de naam of e-mail van de gebruiker.	Lezen
`list_teams`	Geeft een lijst van de teams van de organisatie met hun leden.	Lezen
`invite_user`	Nodigt een persoon via e-mail uit voor de organisatie, als lid of beheerder.	Lezen en schrijven
`create_team`	Maakt een team in de organisatie.	Lezen en schrijven

Tool	Wat deze doet	Toegang
`update_team`	Hernoemt een team of wijzigt de beschrijving ervan.	Lezen en schrijven
`add_team_member`	Voegt een lid van de organisatie toe aan een team.	Lezen en schrijven
`remove_team_member`	Verwijdert een gebruiker uit een team.	Lezen en schrijven
`delete_team`	Verwijdert een team.	Lezen en schrijven

Meldingen en goedkeuringen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`send_notification`	Stuurt een melding in de app naar leden van de organisatie.	Lezen en schrijven
`request_human_approval`	Vraagt leden van de organisatie om een goedkeuring of beslissing.	Lezen en schrijven

AI-agents

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_agents`	Geeft een lijst van de AI-agents in de organisatie met hun handle, status, hiërarchische rol en bovenliggende agent.	Lezen
`get_agent`	Haalt één AI-agent op via handle of ID.	Lezen
`get_agent_org_chart`	Haalt de volledige hiërarchische boom van agents op voor de huidige organisatie.	Lezen
`get_agent_run_status`	Controleert een uitvoering van een agent.	Lezen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`get_pending_agent_actions`	Geeft een lijst van de nieuwste acties van agents die wachten op de goedkeuring van een persoon.	Lezen
`get_artifact`	Haalt een eerder opgeslagen artefact op via ID.	Lezen
`invoke_agent`	Start een AI-agent voor een taak.	Lezen en schrijven
`request_capability`	Vraagt een nieuwe tool of mogelijkheid aan die momenteel niet bestaat.	Lezen en schrijven

AI-geheugen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`search_memory`	Zoekt alleen in geautoriseerde, relevante AI-herinneringen.	Lezen
`save_memory`	Slaat een duurzaam feit met bron op binnen het nauwst toegestane bereik.	Lezen en schrijven
`save_correction`	Slaat een expliciete correctie op met hoge prioriteit voor ophalen en langetermijnbewaring.	Lezen en schrijven
`save_preference`	Slaat een opgegeven voorkeur op voor langetermijnbewaring.	Lezen en schrijven
`update_memory`	Herziet een toegankelijke herinnering die door een agent is gemaakt met nieuw bewijs.	Lezen en schrijven
`reinforce_memory`	Bevestigt een toegankelijke herinnering met nieuw bewijs.	Lezen en schrijven

OKiDO Ondersteuning

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_support_tickets`	Geeft een lijst van je tickets voor OKiDO Ondersteuning, met de meest recent bijgewerkte eerst.	Lezen
`get_support_ticket`	Leest een van je tickets voor OKiDO Ondersteuning met het gesprek.	Lezen
`submit_support_ticket`	Neemt contact op met OKiDO Ondersteuning via een ticket, zoals je op de pagina ondersteuning doet.	Lezen en schrijven

Organisaties en limieten

Tool	Wat deze doet	Toegang
`list_organizations`	Geeft een lijst van organisaties waarin de assistent kan werken.	Lezen
`get_api_limits`	Toont de verzoeklimieten en limieten van het abonnement van je organisatie, zodat grote taken gespreid kunnen worden.	Lezen

Visuele kaarten in ChatGPT

Tool	Wat deze doet	Toegang
`render_projects_carousel`	Toont een carrousel met projectkaarten.	Lezen
`render_tasks_list`	Toont een lijst met taken en badges voor status en prioriteit.	Lezen
`render_task_card`	Toont één detailkaart voor een taak.	Lezen
`render_kanban_board`	Toont een kanbanbord met taken gegroepeerd op projectfases.	Lezen
`render_sprint_board`	Toont een sprintbord met taken gegroepeerd op toegewezene of status.	Lezen

Tool	Wat deze doet	Toegang
`render_runs_tracker`	Toont een tracker voor SOP-uitvoeringen met voortgangsindicatoren.	Lezen
`render_search_results`	Toont zoekresultaten voor verschillende entiteitstypen.	Lezen

Tools die alleen de eigen AI-agents van OKiDO gebruiken, bijvoorbeeld om werk aan een andere agent over te dragen, zijn niet beschikbaar voor assistenten en staan hier niet vermeld.

Een API-token voor een organisatie maken

Maak een token met alleen de toegang die het nodig heeft, zodat scripts en andere tools met je organisatie kunnen werken.

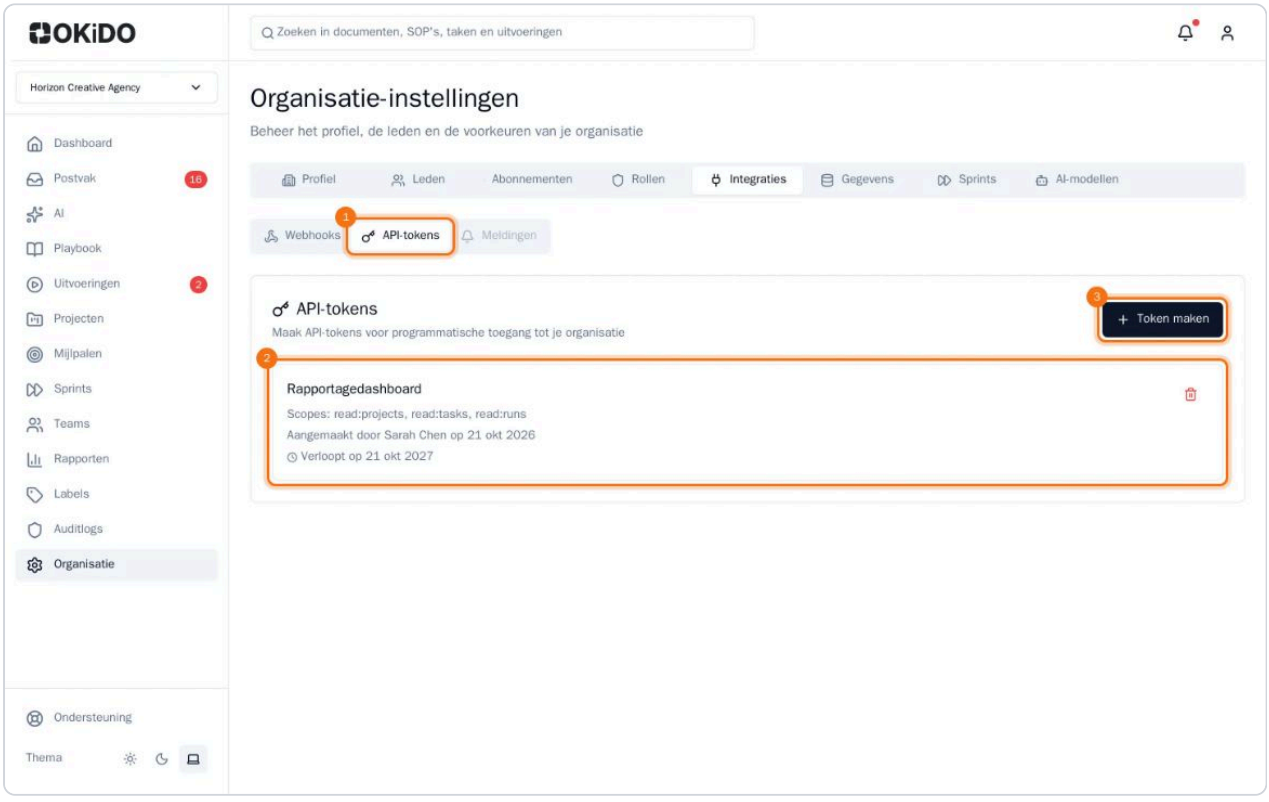
Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Een API-token voor een organisatie geeft een script, een AI-agent of een andere tool toegang tot alleen deze organisatie. Geef het alleen de toegang die de tool nodig heeft. Een rapportagedashboard hoeft bijvoorbeeld alleen projecten, taken en uitvoeringen te lezen. Voor een token dat als jou handelt in al je organisaties, lees je een persoonlijk toegangstoken maken.

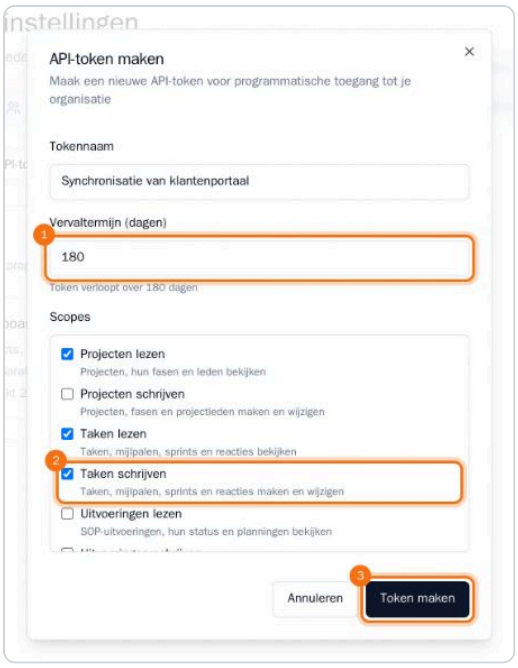
Je kunt API-tokens alleen maken en intrekken als je eigenaar of beheerder bent. Je hebt voor nieuwe tokens het Pro- of Business-abonnement nodig.

Een token maken

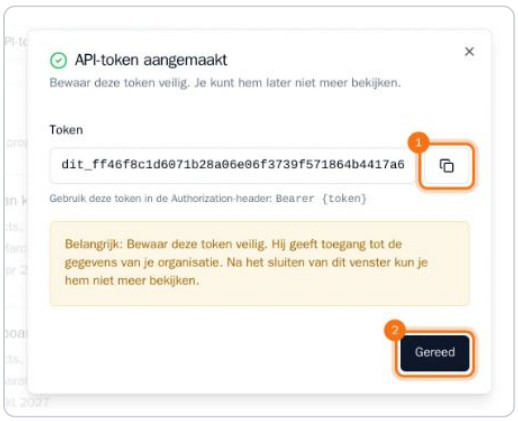
1. Kies in het menu links **Organisatie**, daarna het tabblad **Integraties** en **API-tokens**. Je ziet de tokens van de organisatie, met hun bereiken, wie ze heeft aangemaakt en wanneer ze verlopen.



2. Kies **Token maken**.
3. Voer een **Tokennaam** in waaraan je ziet welke tool het gebruikt, en het aantal dagen voordat het verloopt, maximaal 365.
4. Vink onder **Scopes** aan wat het token mag doen. Een schrijfbereik omvat ook lezen.



5. Kies **Token maken**.
6. Kopieer het token en bewaar het op een veilige plek, zoals in de instellingen van de tool die het gebruikt. Kies daarna **Gereed**.



OKiDO toont het token maar één keer. Tools gebruiken het met de MCP-server van OKiDO, op het adres op het tabblad **AI-assistenten** in je instellingen: ze sturen het in de Authorization-header, als `Bearer` gevolgd door het token. Het token kan dan alleen binnen deze organisatie doen wat de bereiken ervan toestaan.

Een token intrekken

1. Kies in de lijst met tokens de prullenbak naast het token.
2. Bevestig met **Intrekken**.

Tools die het token gebruiken, verliezen meteen hun toegang.

Een persoonlijk toegangstoken maken

Maak een token dat namens jou werkt in al je organisaties, voor scripts, integraties en AI-assistenten.

Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Met een persoonlijk toegangstoken kan een script, automatisering of AI-assistent de API van OKiDO namens jou gebruiken, in plaats van je wachtwoord. Het kan alles doen wat je kunt doen, in elke organisatie waar je lid van bent. Wil je een token dat bij de organisatie hoort en slechts een deel van het werk kan doen, maak dan een API-token voor de organisatie.

Je kunt persoonlijke toegangstokens maken als ten minste één van je organisaties het Pro- of Business-abonnement heeft.

Een token maken

1. Open het accountmenu (het persoonspictogram rechtsboven) en kies **Instellingen**.
2. Kies het tabblad **Beveiliging**. Je vindt je tokens onder **Persoonlijke toegangstokens**.



3. Kies **Token aanmaken**.
4. Voer een **Tokennaam** in die aangeeft waar je het token gebruikt, en kies een **Vervaldatum**.



5. Kies **Token aanmaken**.
6. Kopieer het token en bewaar het op een veilige plek, zoals een wachtwoordmanager. Kies daarna **Gereed**.

OKiDO toont je het token maar één keer. Daarna zie je het in de lijst, met de naam, vervaldatum en het moment waarop je het voor het laatst hebt gebruikt.

Gebruik het token in de Authorization-header van je API-aanroepen: `Bearer` gevolgd door het token. Je ziet een AI-assistent die met het token is gekoppeld op het tabblad **AI-assistenten** (zie Claude of ChatGPT koppelen).

> **Tip:** Kies een vervaldatum wanneer je kunt. Een token met **Geen vervaldatum** blijft geldig totdat je het intrekt.

Een token intrekken

1. Kies onder **Persoonlijke toegangstokens** de prullenbak naast het token.
2. Bevestig met **Intrekken**.

Als je het token intrekt, verliest alles wat het gebruikt direct toegang. Als je je wachtwoord wijzigt, worden ook al je persoonlijke toegangstokens automatisch ingetrokken.

Gebeurtenissen naar andere apps verzenden met webhooks

Laat OKiDO een andere app meteen informeren wanneer taken, uitvoeringen, goedkeuringen of documenten veranderen, en controleer elke aflevering.

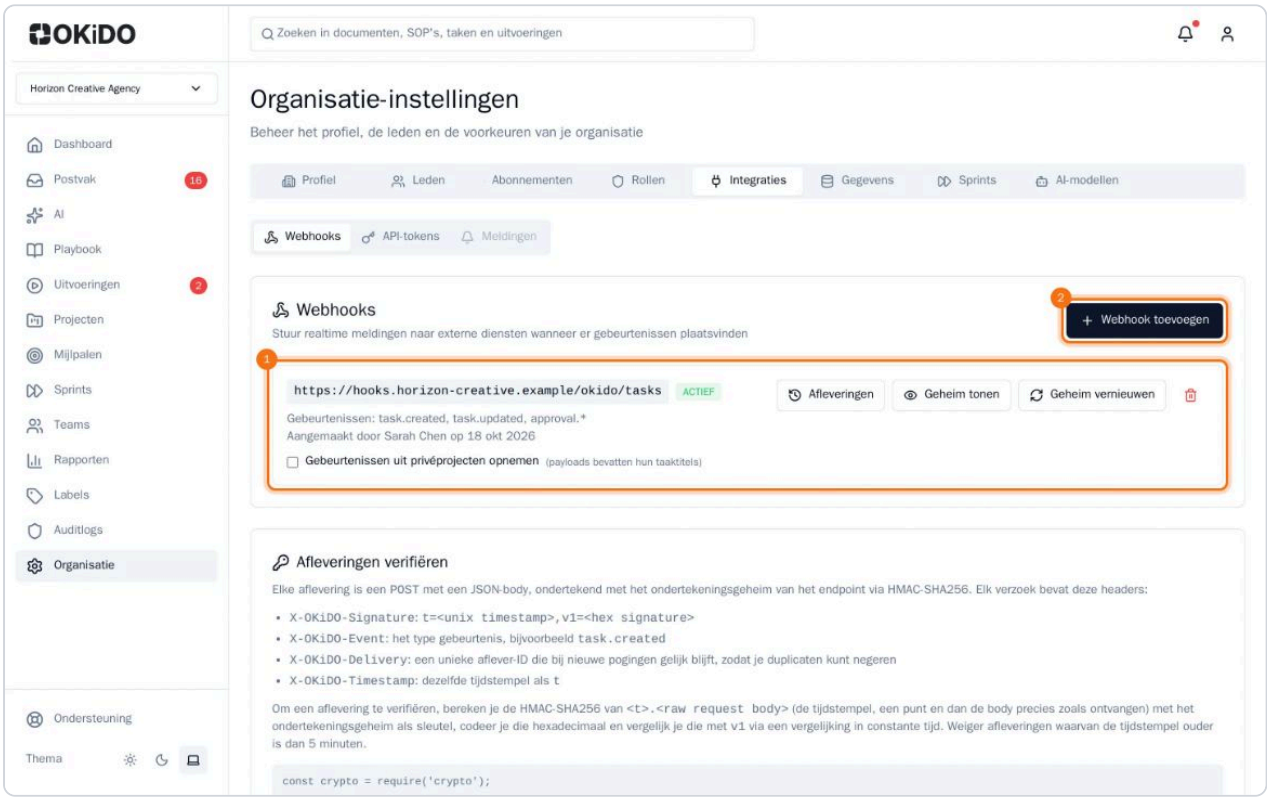
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Een webhook verzendt een gebeurtenis naar een andere app zodra er iets gebeurt in OKiDO: er wordt een taak aangemaakt, een uitvoering wordt voltooid, er wordt een beslissing genomen over een goedkeuring. De andere app, bijvoorbeeld je CRM of een automatiseringstool, ontvangt een bericht op een adres dat deze app je geeft en kan daarop reageren.

Alleen als eigenaar of beheerder kun je webhooks toevoegen en beheren.

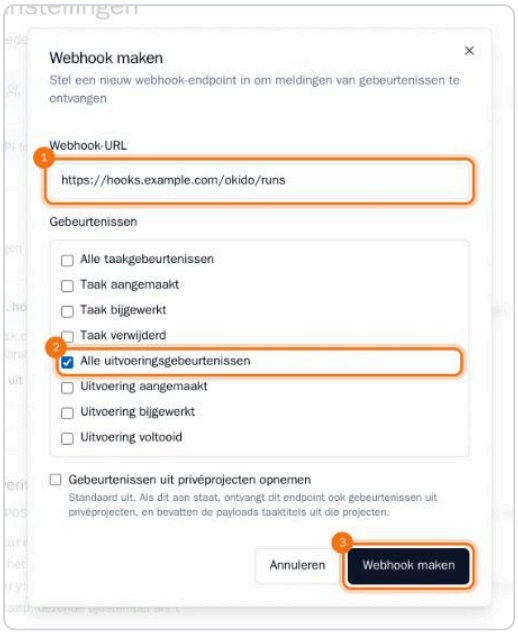
Een webhook toevoegen

1. Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Integraties**. **Webhooks** wordt geopend met de webhooks van de organisatie en de gebeurtenissen die elke webhook ontvangt.



2. Kies **Webhook toevoegen**.
3. Vul **Webhook-URL** in: het adres dat de andere app je heeft gegeven. Dit moet een openbaar internetadres zijn.
4. Vink onder **Gebeurtenissen** de gebeurtenissen aan die je wilt verzenden. **Alle uitvoeringsgebeurtenissen** verzendt bijvoorbeeld elke wijziging van een uitvoering.

5. Vink **Gebeurtenissen uit privéprojecten opnemen** alleen aan als de andere app de titels van taken in privéprojecten mag zien.

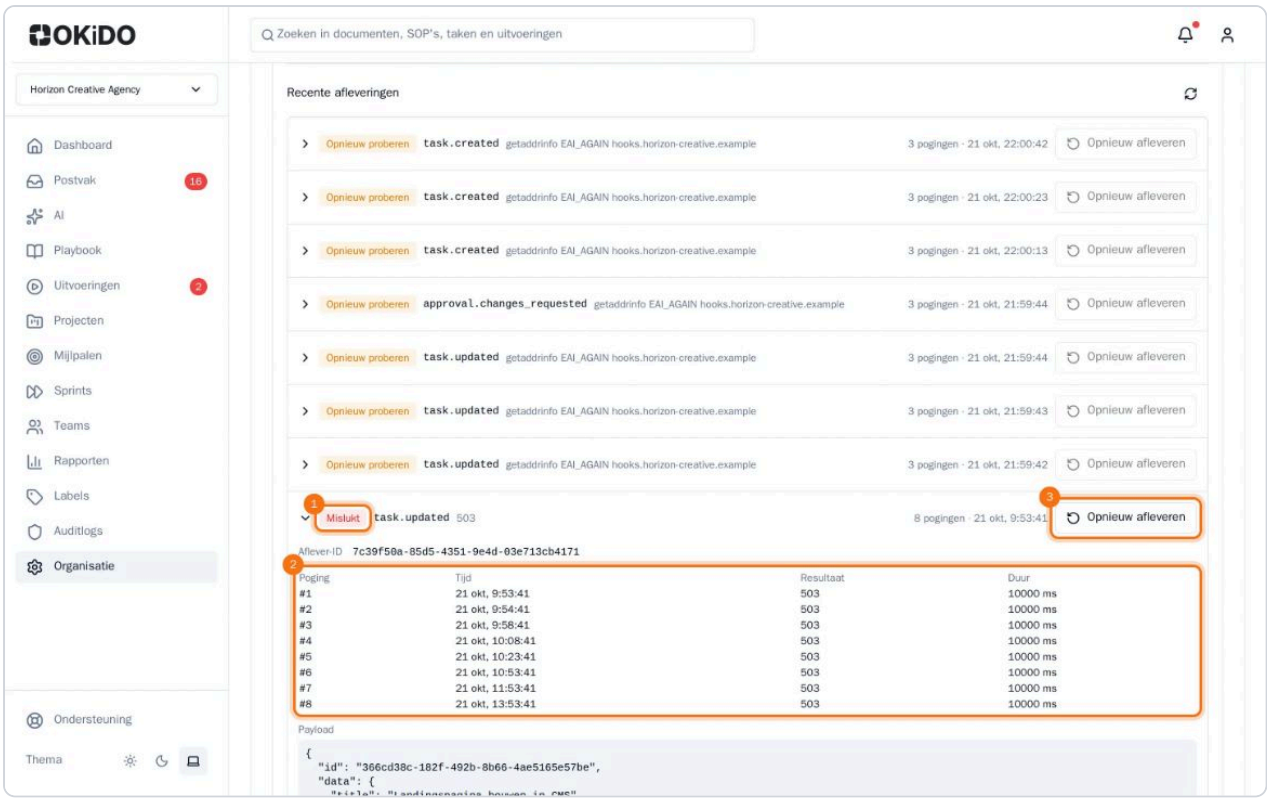


6. Kies **Webhook maken**.

OKiDO toont de **Ondertekeningsgeheim** van de webhook. Kopieer deze naar de andere app: hiermee kan de app controleren of een bericht echt van OKiDO komt. In het gedeelte **Afleveringen verifiëren** onder de lijst lees je hoe je ontwikkelaars dit kunnen instellen. Je kunt het geheim later opnieuw tonen met **Geheim tonen** of vervangen met **Geheim vernieuwen**.

De afleveringen controleren

1. Kies bij de webhook **Afleveringen**. Je ziet de recente afleveringen, met de nieuwste eerst: of elke aflevering is aangekomen (**Afgeleverd**) of niet (**Mislukt**), de gebeurtenis, het antwoord van de andere app en het aantal pogingen.
2. Kies een aflevering om elke poging en het verzonden bericht te bekijken.



Als de andere app niet antwoordt, probeert OKiDO het automatisch opnieuw, maximaal 7 keer in ongeveer 10 uur. Afleveringen worden 30 dagen bewaard.

Een aflevering opnieuw verzenden

Heb je het probleem in de andere app opgelost? Kies **Opnieuw afleveren** bij de aflevering. OKiDO verzendt de gebeurtenis opnieuw: er verschijnt een nieuwe aflevering bovenaan de lijst.

Wil je stoppen met het verzenden van gebeurtenissen? Kies het prullenbakpictogram bij de webhook en bevestig met **Verwijderen**.

Exporteer de gegevens van je organisatie

Download het Playbook van je organisatie, met de documenten en SOP-sjablonen, als een JSON-bestand.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Bewaar een kopie van je Playbook buiten OKiDO, of geef het door aan een andere tool. De export bestaat uit één JSON-bestand met:

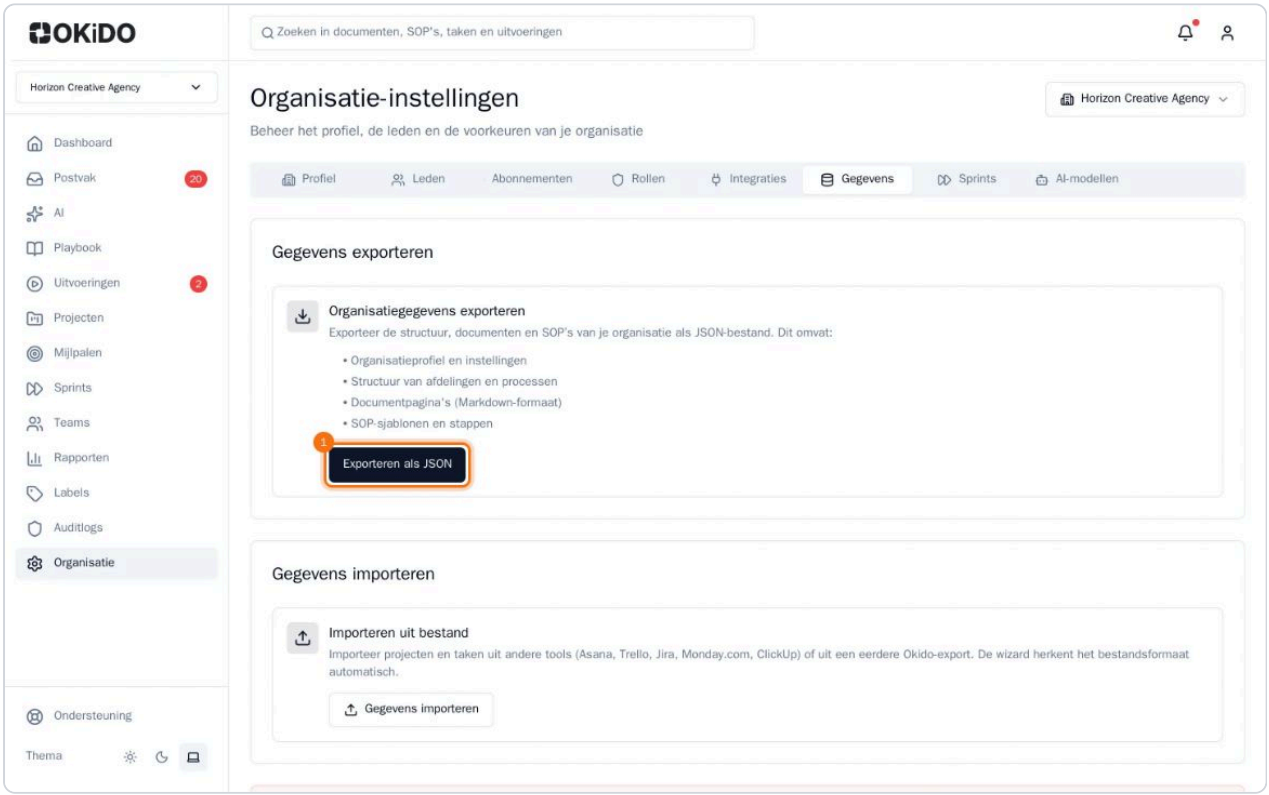
- de naam en het abonnement van de organisatie,
- de structuur van het Playbook, met de mappen en processen,
- de documenten van elk proces,
- de SOP-sjablonen met hun stappen.

Projecten, taken en uitvoeringen maken geen deel uit van de export.

Alleen eigenaren en beheerders kunnen de gegevens van de organisatie exporteren.

Exporteer de gegevens

1. Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Gegevens**.
2. Kies onder **Organisatiegegevens exporteren** voor **Exporteren als JSON**.



Je browser downloadt het bestand. De naam bestaat uit de naam van de organisatie en de datum, bijvoorbeeld `horizon_creative_agency_export_2026-10-21.json`.

Synchroniseer je taken met Google Tasks

Bekijk de OKiDO-taken die aan jou zijn toegewezen in Google Tasks en Google Kalender, in één lijst of in een lijst per project.

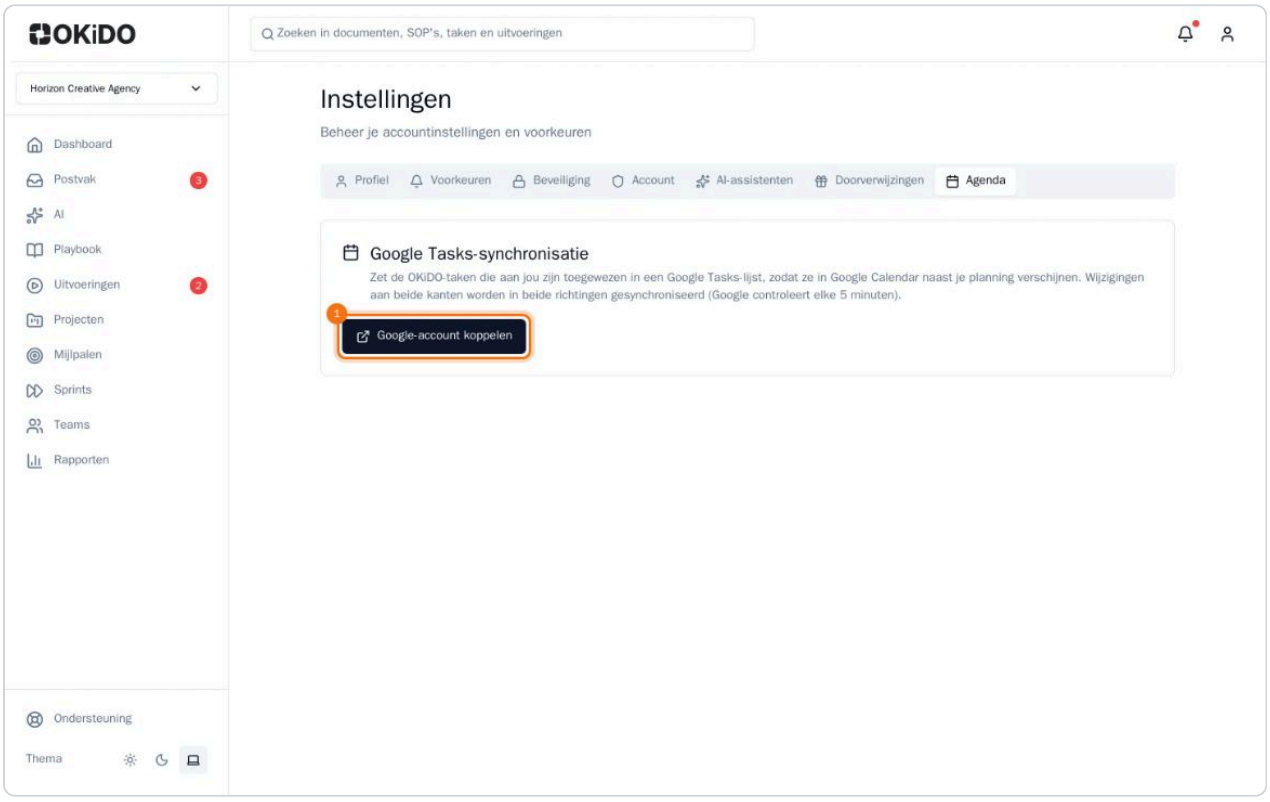
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Plan je je dag in Google Kalender? OKiDO kan de taken die aan jou zijn toegewezen naar Google Tasks kopiëren, zodat ze naast je afspraken staan. Wijzigingen op beide plekken worden in beide richtingen gesynchroniseerd. OKiDO controleert Google elke 5 minuten op wijzigingen.

De synchronisatie is persoonlijk: deze omvat de taken die aan jou zijn toegewezen en alleen jij ziet de instellingen.

Koppel je Google-account

1. Open het accountmenu (het persoonpictogram rechtsboven) en kies **Instellingen**.
2. Kies het tabblad **Agenda**.
3. Kies **Google-account koppelen**.

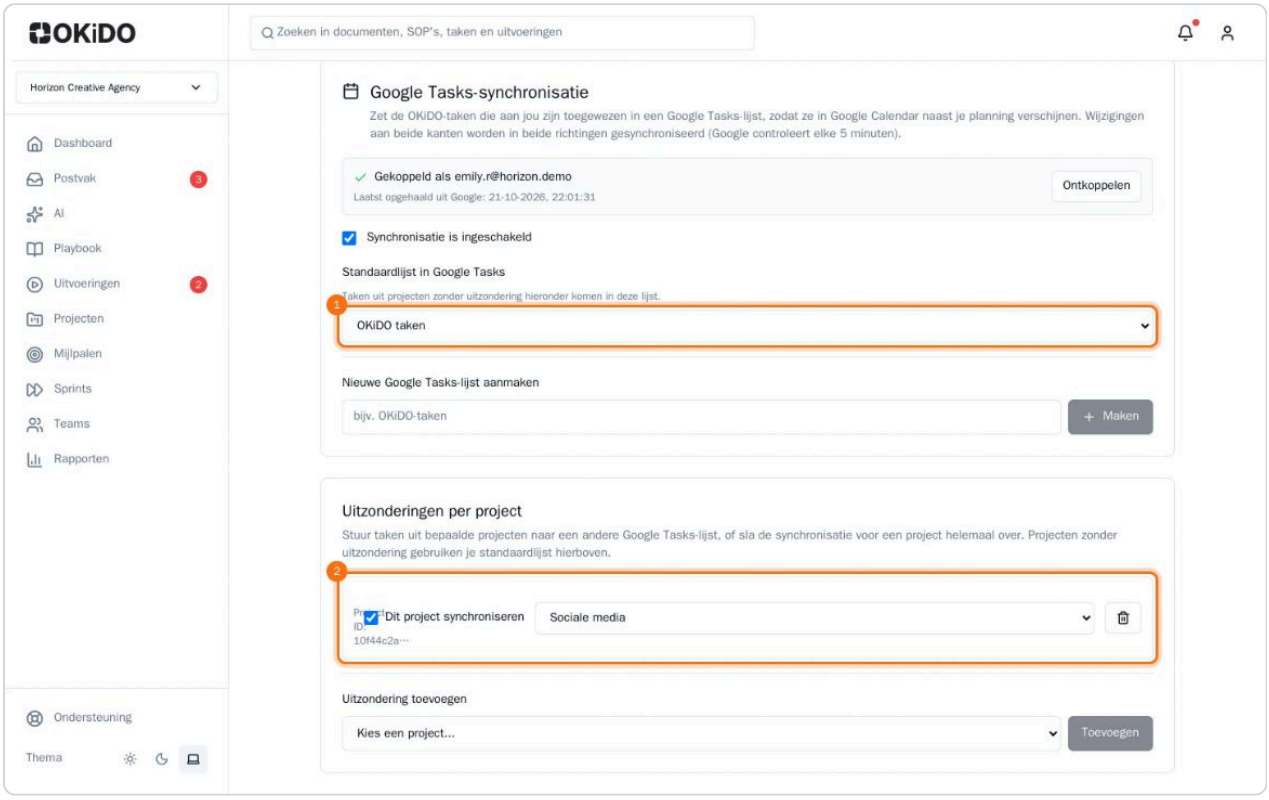


4. Log in bij Google en geef OKiDO toestemming om je taken te beheren.

Je komt terug op het tabblad **Agenda**, waar nu het Google-account staat dat je hebt gekoppeld.

Kies de lijsten

1. Kies onder **Standaardlijst in Google Tasks** de Google Tasks-lijst waarin je taken komen.
2. Wil je daarvoor een nieuwe lijst? Typ de naam onder **Nieuwe Google Tasks-lijst aanmaken** en kies **Maken**. Kies deze daarna als standaardlijst.
3. Als je een project een eigen lijst wilt geven, kies je het project onder **Uitzondering toevoegen**, kies je **Toevoegen** en selecteer je de lijst. Schakel **Dit project synchroniseren** uit om de taken van een project buiten Google te houden.



Je instellingen worden opgeslagen zodra je ze wijzigt. Schakel **Synchronisatie is ingeschakeld** uit om de synchronisatie te pauzeren. Kies **Ontkoppelen** om deze te stoppen: de taken die al in Google staan blijven daar, maar veranderen niet langer mee met OKiDO.

HOOFDSTUK 13

Organisatiebeheer

Je organisatieprofiel bewerken

Personen uitnodigen voor je organisatie

De rol of toegang tot geavanceerde AI van een lid wijzigen

Je abonnement en facturering wijzigen

Extra opslag of AI-tokens kopen

Kies AI-modellen

De sprintcadans instellen

Gegevens importeren in je organisatie

Het auditlog controleren

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/administration

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Je organisatieprofiel bewerken

Wijzig de naam en het pictogram van je organisatie en bekijk welk abonnement je hebt.

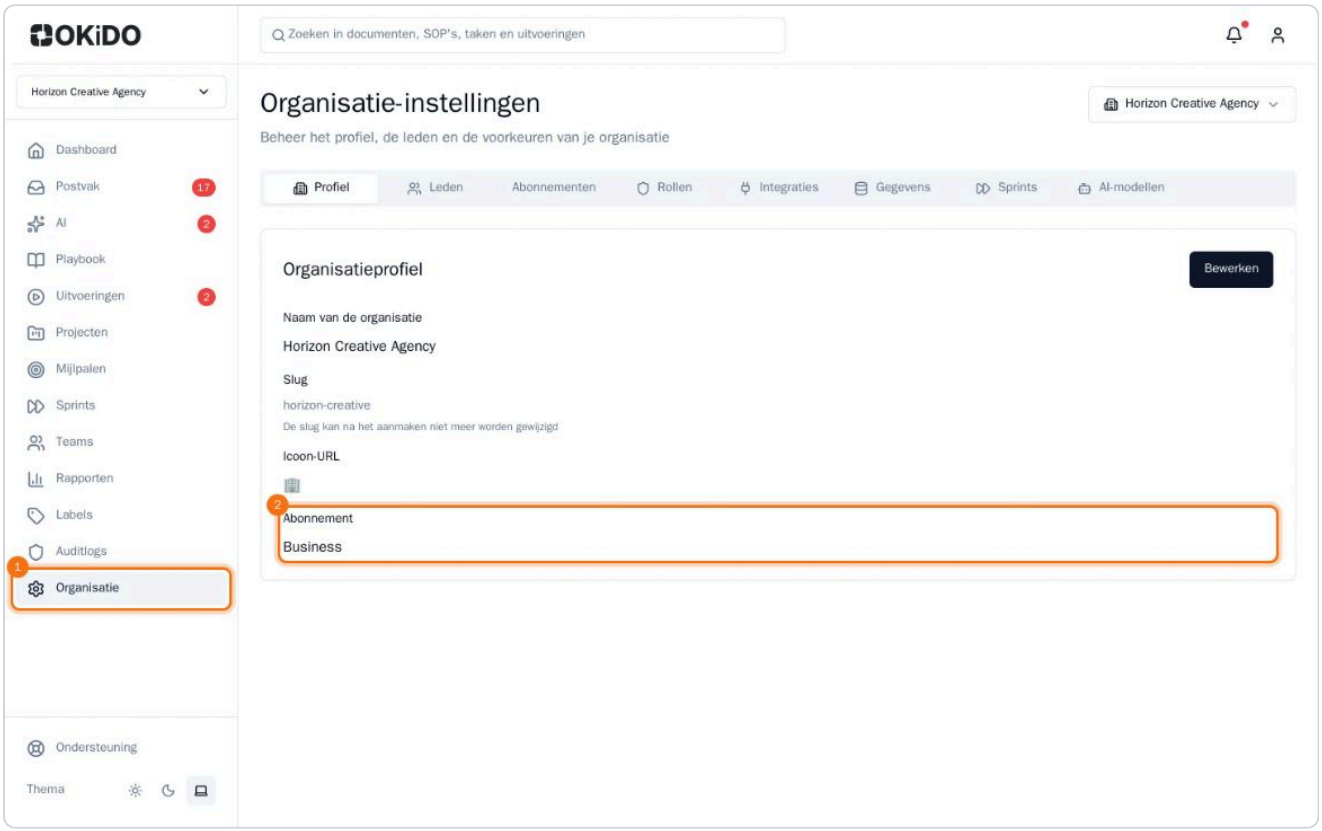
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Je organisatieprofiel bevat de naam, het pictogram en het abonnement van je organisatie. Iedereen in de organisatie ziet de naam en het pictogram in het organisatiemenu linksboven.

Alleen eigenaren en beheerders kunnen de organisatie-instellingen openen.

De organisatie-instellingen openen

Kies in het menu links **Organisatie**. De instellingen worden geopend op het tabblad **Profiel**.



Onder **Abonnement** zie je welk abonnement je organisatie heeft. Zie Je abonnement en facturering wijzigen om dit te wijzigen.

De naam of het pictogram wijzigen

1. Kies **Bewerken**.
2. Wijzig de **Naam van de organisatie**.
3. Voer onder **Icoon-URL** het webadres van een afbeelding of een emoji in.



4. Kies **Wijzigingen opslaan**.

Het profiel toont de nieuwe naam en het nieuwe pictogram. Het organisatiemenu linksboven toont deze ook zodra je de pagina opnieuw laadt.

De **Slug** is de vaste korte naam van je organisatie. Je kunt deze niet wijzigen nadat je organisatie is aangemaakt.

Personen uitnodigen voor je organisatie

Nodig personen uit via e-mail met een rol, en verstuur uitnodigingen die nog openstaan opnieuw of trek ze in.

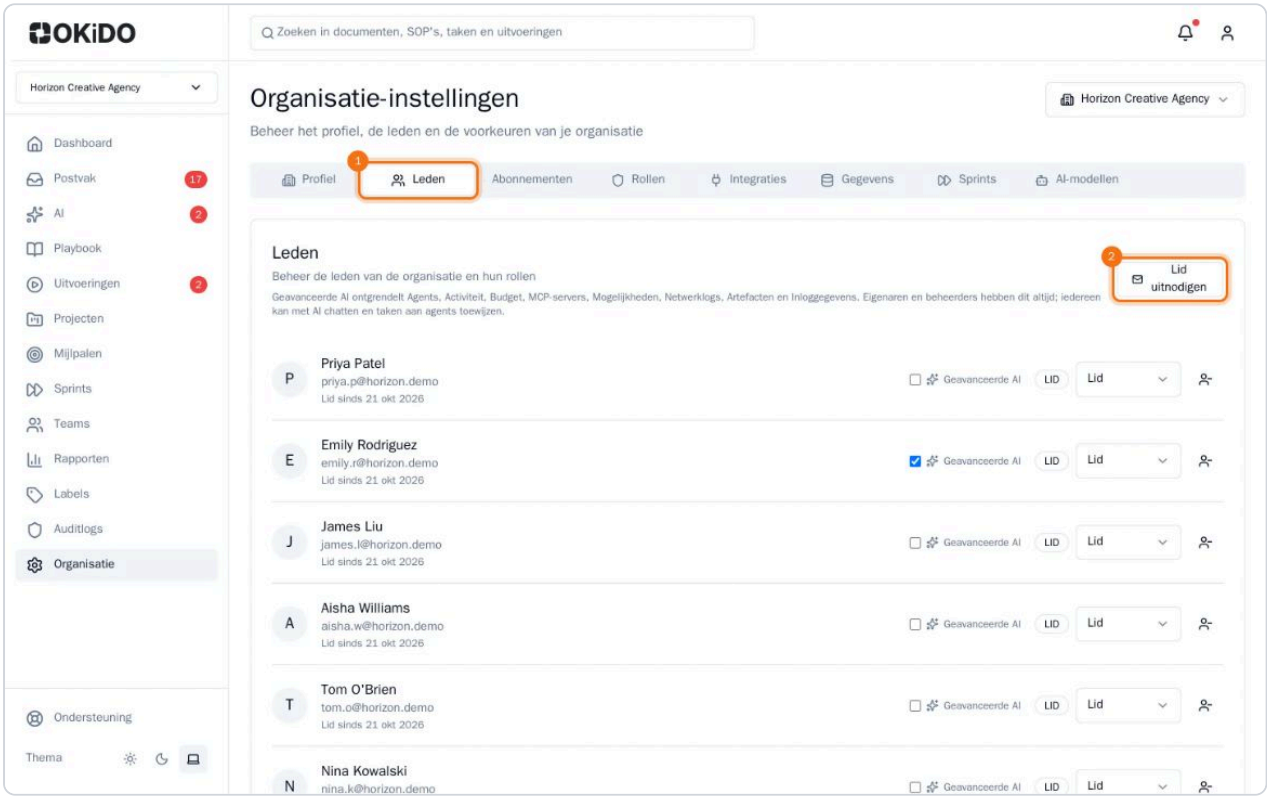
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Nodig collega's, freelancers of stagiairs via e-mail uit voor je organisatie. Je kiest hun rol wanneer je ze uitnodigt, zodat ze vanaf hun eerste aanmelding de juiste toegang hebben.

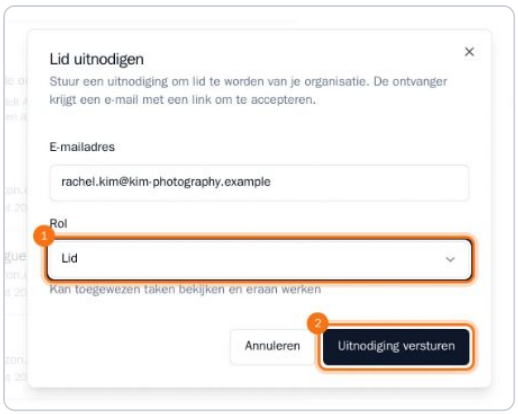
Alleen eigenaren en beheerders kunnen personen uitnodigen. Alleen eigenaren kunnen iemand als eigenaar uitnodigen.

Iemand uitnodigen

1. Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Leden**.



2. Kies **Lid uitnodigen**.
3. Vul de **E-mailadres** in en kies een **Rol**. Onder de rol zie je wat iemand met die rol kan doen.

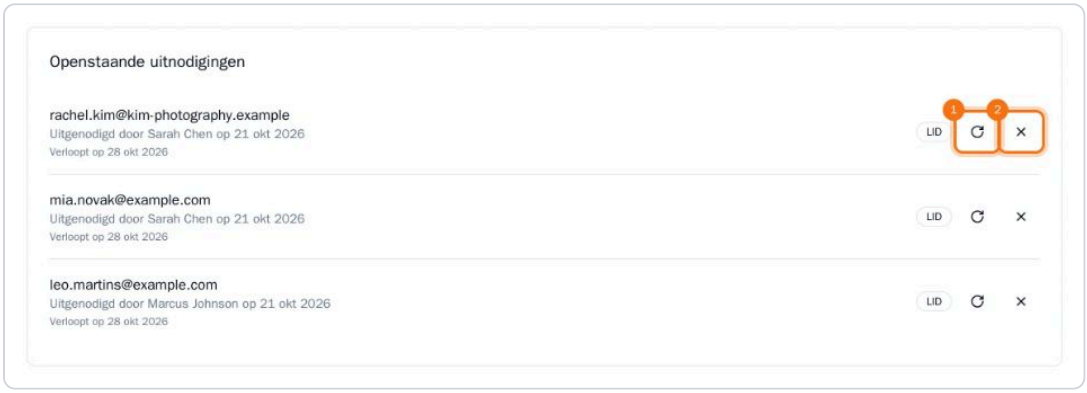


4. Kies **Uitnodiging versturen**.

De uitnodiging staat onder **Openstaande uitnodigingen**, samen met wie deze heeft verstuurd en wanneer deze verloopt. De persoon ontvangt een e-mail met een link om de uitnodiging te accepteren.

Een uitnodiging opnieuw versturen of intrekken

Elke open uitnodiging heeft twee knoppen onder **Openstaande uitnodigingen**:



- **Uitnodiging opnieuw versturen** (de ronde pijl) verstuurt de e-mail opnieuw en geeft de uitnodiging een nieuwe vervaldatum. Gebruik deze knop als iemand de e-mail niet kan vinden.
- **Uitnodiging intrekken** (het kruis) annuleert de uitnodiging nadat je hebt bevestigd met **Intrekken** en verwijdert deze uit de lijst.

De rol of toegang tot geavanceerde AI van een lid wijzigen

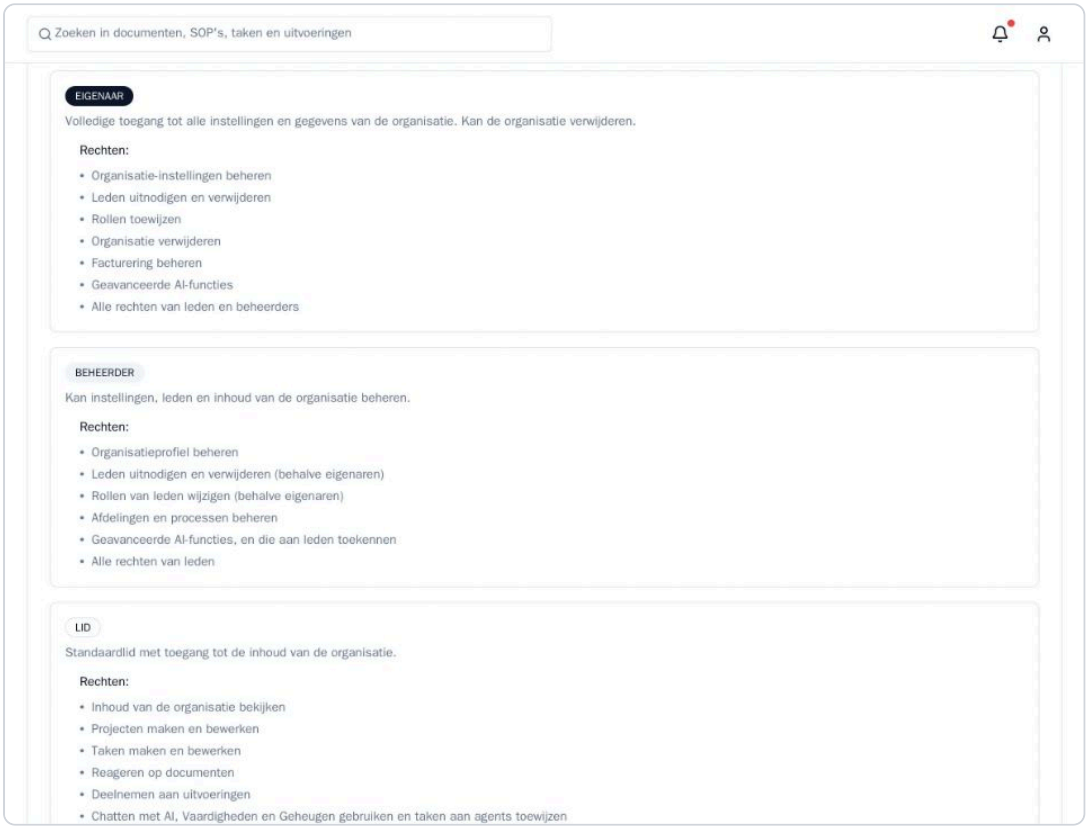
Maak iemand eigenaar, beheerder of lid, schakel geavanceerde AI voor leden in of uit en verwijder personen uit de organisatie.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Iedereen in je organisatie is een eigenaar, beheerder of lid, en de rol bepaalt wat iemand kan doen. Leden kunnen ook de functies van geavanceerde AI krijgen, zoals agents en hun budget, die eigenaren en beheerders altijd hebben.

Zie wat elke rol kan doen

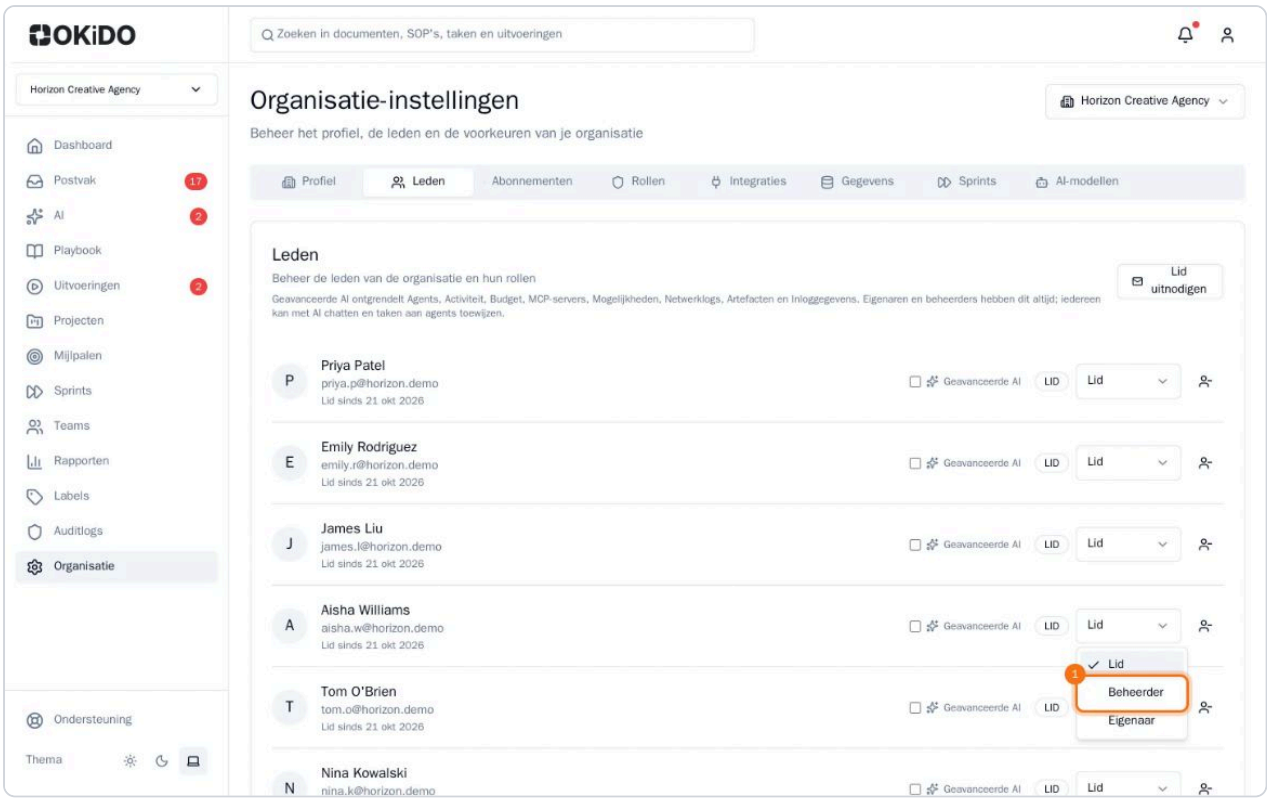
Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Rollen**. Daar zie je de rechten van elke rol.



De rol van iemand wijzigen

Je kunt rollen alleen als eigenaar wijzigen.

1. Open **Organisatie** en kies het tabblad **Leden**.
2. Open naast de persoon de lijst met rollen en kies **Lid**, **Beheerder** of **Eigenaar**.

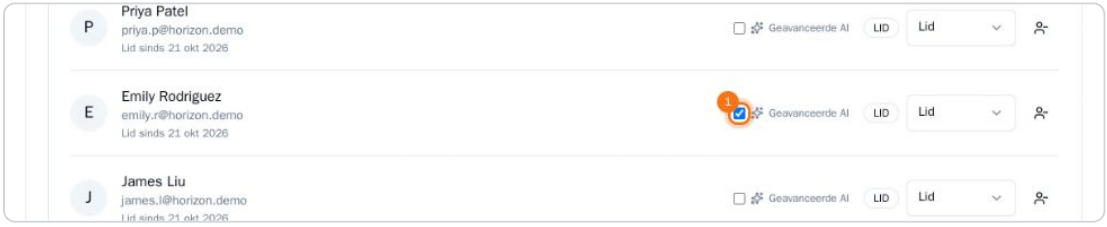


De nieuwe rol wordt meteen toegepast en verschijnt naast de naam van de persoon.

Geavanceerde AI voor een lid in- of uitschakelen

Als eigenaar of beheerder kun je leden de functies van geavanceerde AI geven. Eigenaren en beheerders hebben deze functies altijd. Op hun rij staat **Geavanceerde AI inbegrepen**.

1. Vink op het tabblad **Leden Geavanceerde AI** naast het lid aan.



Het lid krijgt de functies van geavanceerde AI meteen. Haal het vinkje weg om ze weer uit te schakelen.

Iemand uit de organisatie verwijderen

1. Kies op het tabblad **Leden** naast de persoon de knop om te verwijderen (de persoon met een minteken).
2. Bevestig met **Verwijderen**.

De persoon heeft geen toegang meer tot de organisatie. Beheerders kunnen geen eigenaren verwijderen en niemand kan zichzelf verwijderen.

Je abonnement en facturering wijzigen

Bekijk het abonnement en gebruik van je organisatie, wissel van abonnement of stap over op jaarlijkse facturering, en annuleer je abonnement of bekijk je factuurgeschiedenis.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

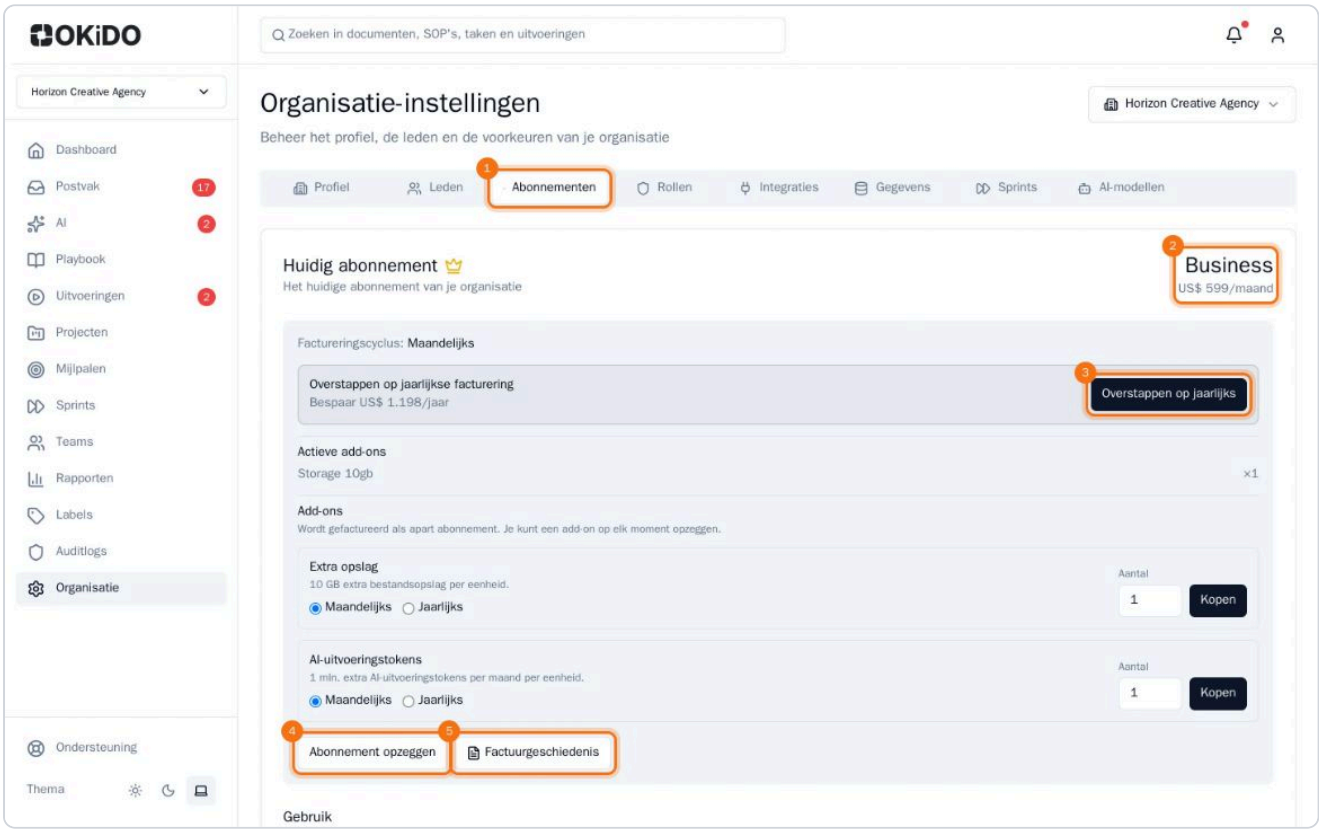
Op het tabblad **Abonnementen** zie je het abonnement van je organisatie, hoeveel je van de limieten gebruikt en wat de andere abonnementen bieden. Daar beheer je je abonnement: je stapt over op een ander abonnement of op jaarlijkse facturering, koopt add-ons, annuleert je abonnement en bekijkt je facturen.

Alleen als eigenaar of beheerder kun je het abonnement en de facturering wijzigen.

Je abonnement en gebruik bekijken

Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Abonnementen**.

Onder **Huidig abonnement** zie je je abonnement, de prijs, je factureringscyclus, je add-ons en de knoppen waarmee je je abonnement beheert.



Onder **Gebruik** zie je per limiet van je abonnement hoeveel je organisatie gebruikt: SOP's, documenten, uitvoeringen, projecten, taken, leden, teams en AI. Je ziet vanaf 75 procent van een limiet een waarschuwing en vanaf 90 procent wordt de balk rood.



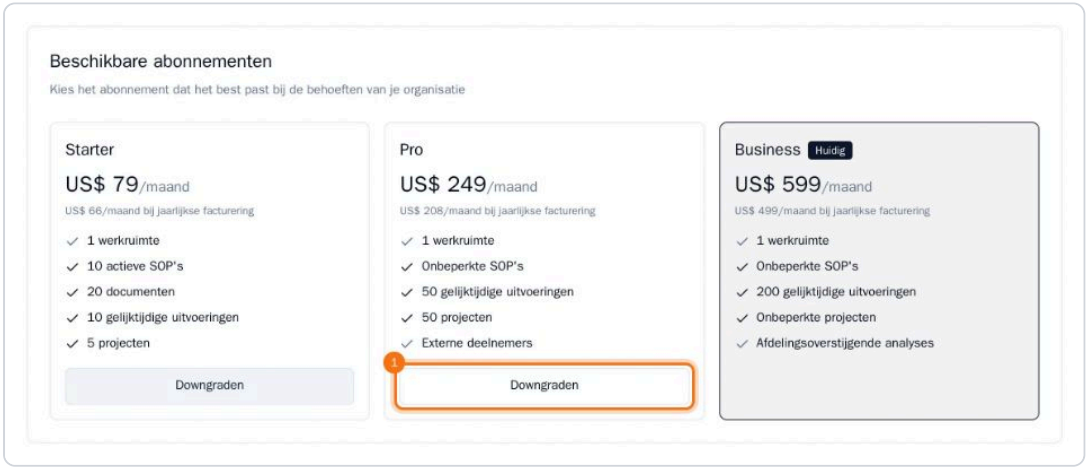
Heb je meer bestandsopslag of AI-tokens nodig zonder een groter abonnement? Bekijk Extra opslag of AI-tokens kopen.

Overstappen op jaarlijkse facturering

Betaal je maandelijks? Onder **Huidig abonnement** zie je bij **Overstappen op jaarlijkse facturering** hoeveel je per jaar bespaart. Kies **Overstappen op jaarlijks**. Je behoudt je abonnement en betaalt vanaf dan eenmaal per jaar.

Overstappen op een ander abonnement

1. Vergelijk onder **Beschikbare abonnementen** de abonnementen: de prijs per maand, de prijs per maand bij jaarlijkse facturering en wat elk abonnement bevat.



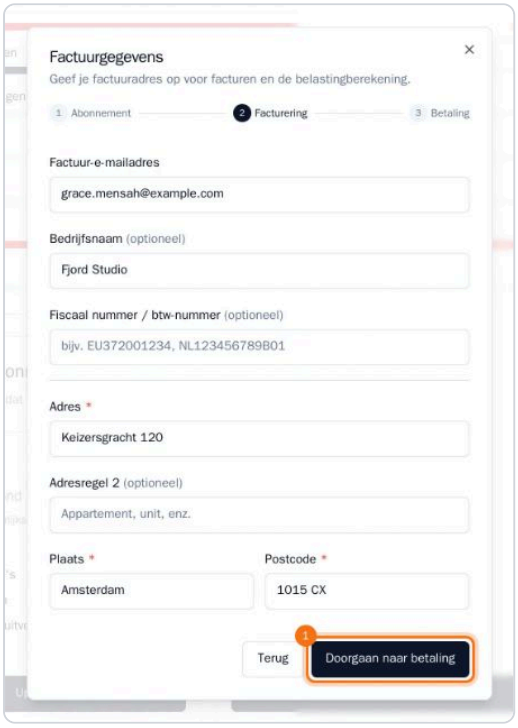
2. Kies **Upgraden** of **Downgraden** bij het abonnement dat je wilt.
3. Kies voor **Maandelijks** of **Jaarlijks** facturering. Met jaarlijkse facturering krijg je twee maanden gratis. In de samenvatting hieronder zie je het totaal.
4. Kies **Bevestigen**, of kies **Downgrade bevestigen** als je een kleiner abonnement kiest.

Een upgrade gaat meteen in en je krijgt tegoed voor het ongebruikte deel van je huidige abonnement. Een downgrade gaat in aan het einde van je huidige factureringsperiode en tot die tijd behoud je alles uit je huidige abonnement. Tot die dag zie je op het tabblad de **Geplande downgrade**. Kies **Downgrade annuleren** als je je abonnement toch wilt behouden.

Een betaald abonnement starten

Gebruikt je organisatie het Free-abonnement? Als je dan een abonnement kiest, start je een abonnement met een gratis proefperiode van 14 dagen.

1. Kies onder **Beschikbare abonnementen Upgraden** bij het abonnement dat je wilt.
2. Kies voor **Maandelijks** of **Jaarlijks** facturering en kies daarna **Doorgaan**.
3. Vul het **Factuur-e-mailadres** voor je facturen en het adres van je bedrijf in. Je bedrijfsnaam en btw-nummer zijn optioneel.



4. Kies **Doorgaan naar betaling**, vul je betaalgegevens in en bevestig je abonnement.

Je abonnement annuleren of heractiveren

Kies onder **Huidig abonnement Abonnement opzeggen**. Je abonnement stopt aan het einde van de huidige factureringsperiode. Tot die tijd behoud je je abonnement en daarna gaat je organisatie over op het Free-abonnement. Op het tabblad zie je tot wanneer je toegang hebt.

Ben je voor die dag van gedachten veranderd? Kies **Heractiveren** naast de melding en je abonnement loopt weer door zoals eerder.

Je factuurgeschiedenis bekijken

Kies onder **Huidig abonnement Factuurgeschiedenis**. Je ziet je recente facturen met de datum, het bedrag en de status. Je vindt bij elke factuur een link naar de pdf of bon.

Extra opslag of AI-tokens kopen

Voeg extra bestandsopslag of meer AI-uitvoeringstokens toe aan je abonnement, als een add-on met een eigen abonnement.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Heb je bijna geen ruimte meer voor bestanden of gebruik je meer AI dan je abonnement bevat? Koop dan een add-on in plaats van een groter abonnement:

- **Extra opslag**: 10 GB extra bestandsopslag per eenheid.
- **AI-uitvoeringstokens**: één miljoen extra AI-uitvoeringstokens per maand per eenheid.

Een add-on wordt gefactureerd als een afzonderlijk abonnement naast je abonnement. Alleen eigenaren en beheerders kunnen add-ons kopen.

Een add-on kopen

1. Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Abonnementen**.
2. Zoek onder **Huidig abonnement** naar **Add-ons**. De add-ons van je organisatie staan erboven, onder **Actieve add-ons**.



3. Kies bij de gewenste add-on voor maandelijkse of jaarlijkse facturering: **Maandelijks** of **Jaarlijks**.
4. Vul bij **Aantal** in hoeveel eenheden je nodig hebt, van 1 tot 100. De prijs voor dat aantal staat boven **Kopen**.



5. Kies **Kopen**.

OKiDO brengt je naar een beveiligde betaalpagina om de add-on te betalen. Zodra de betaling is voltooid, kom je terug op het tabblad **Abonnementen**. De add-on staat dan onder **Actieve add-ons**, met het aantal. Vanaf dat moment worden de opslag of tokens toegevoegd aan de limieten van je organisatie.

Kies AI-modellen

Kies het AI-model dat je organisatie gebruikt voor chats, voor agents aan het werk en voor agents die je start vanuit een AI-assistent.

Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

De AI van OKiDO gebruikt voor elk doel een model: chats, agents aan het werk en agents die je start vanuit een MCP-client. Je kunt kiezen welk model je organisatie voor elk doel gebruikt.

Je kunt deze instellingen alleen wijzigen als je eigenaar of beheerder bent. Welke modellen je kunt kiezen, hangt af van je abonnement.

Kies de standaardmodellen

1. Kies in het menu links **Organisatie** en vervolgens het tabblad **AI-modellen**.
2. Kies onder **Standaard AI-modellen** een model in de lijst naast een doel.



Het nieuwe model wordt meteen opgeslagen. Je agents gebruiken deze standaardmodellen, tenzij je op de eigen pagina van een agent een model instelt.

Naast elk model zie je hoe de tokens meetellen voor je maandelijkse tokenbudget. Zo betekent "in ×0.2 / out ×1" dat een token dat het model leest voor een vijfde meetelt en een token dat het schrijft volledig meetelt. Als je terug wilt naar het model dat OKiDO aanbeveelt, kies je **Terugzetten**.

De sprintcadans instellen

Kies hoe lang je sprints duren, op welke dag ze starten en hoe lang de sprintoverleggen duren, en maak de aankomende sprints.

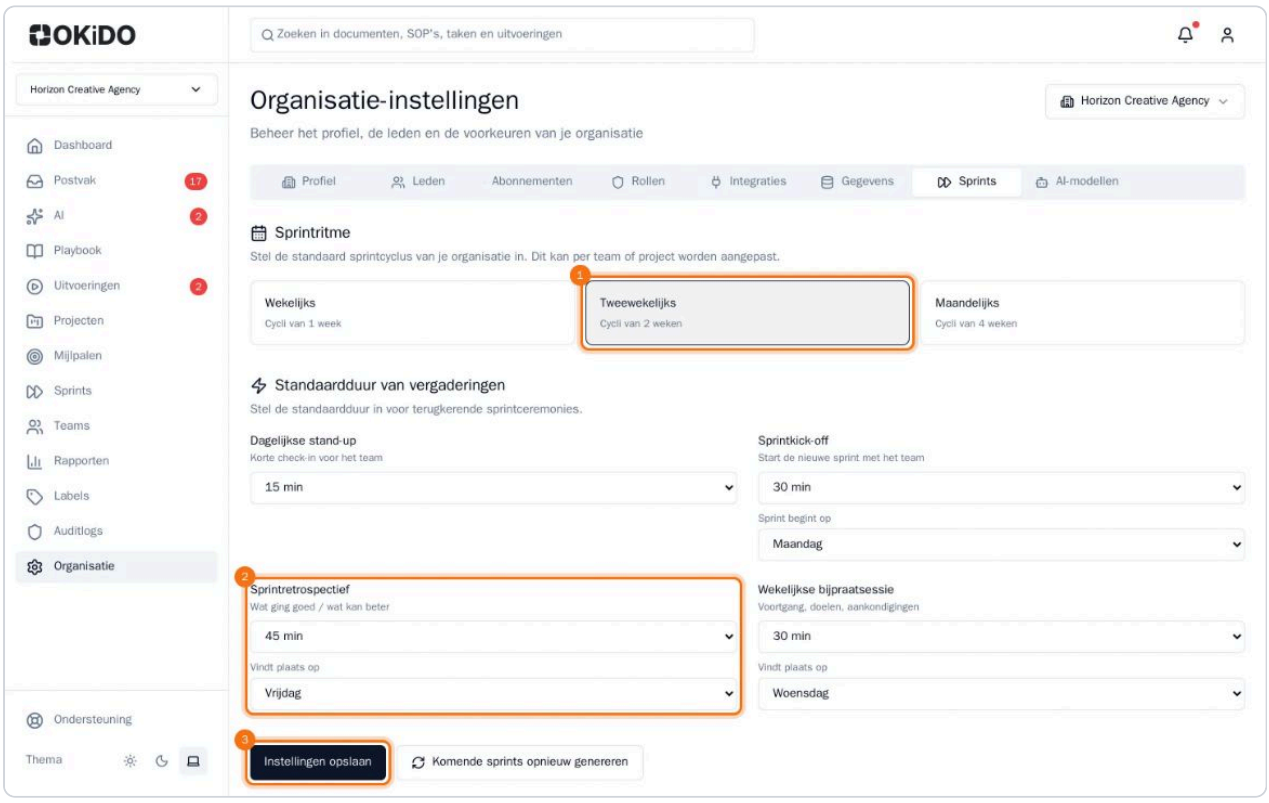
Beschikbaar op: Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Met sprints splits je werk op in korte periodes met een vast ritme. Hier stel je dat ritme in voor je hele organisatie: hoe lang een sprint duurt, op welke dag deze start en hoe lang de overleggen duren. OKiDO maakt vervolgens de aankomende sprints voor je.

Je kunt sprints gebruiken met de Pro- en Business-abonnementen. Je kunt deze instellingen alleen wijzigen als je eigenaar of beheerder bent.

Kies de cadans en de overleggen

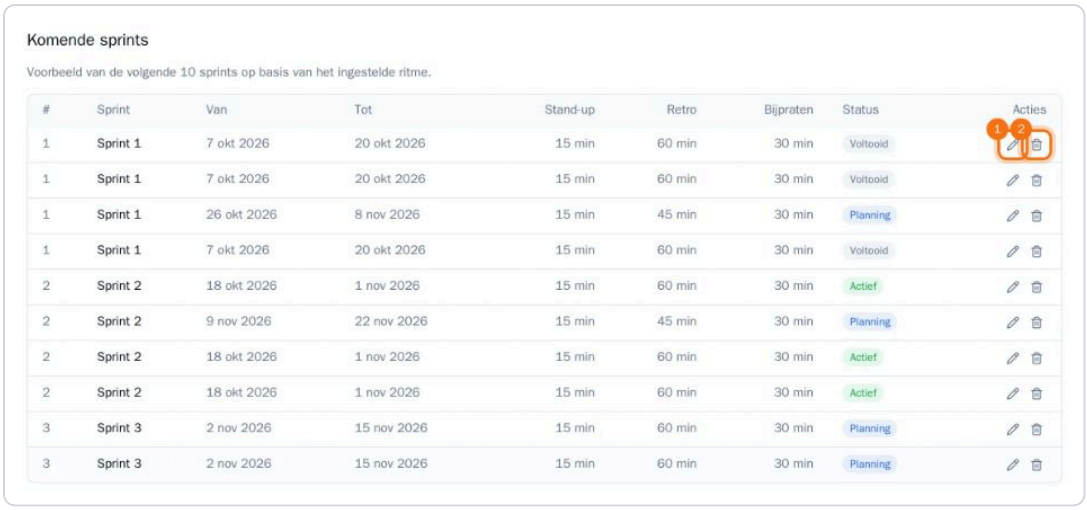
1. Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Sprints**.
2. Kies onder **Sprintritme Wekelijks**, **Tweewekelijks** of **Maandelijks**.
3. Kies onder **Standaardduur van vergaderingen** hoe lang elk overleg duurt, of **Geen** voor een overleg dat je niet houdt.
4. Kies onder **Sprintkick-off** de dag onder **Sprint begint op**. Kies voor het retrospectief en de wekelijkse catchup de dag onder **Vindt plaats op**.



5. Kies **Instellingen opslaan**.

Maak de aankomende sprints

Kies **Komende sprints opnieuw genereren**. OKiDO maakt de volgende 10 sprints op basis van je instellingen, vanaf de volgende startdag.



In de tabel onder **Komende sprints** zie je elke sprint met de datums, lengtes van overleggen en status. Je ziet ook de sprints van projecten die hun eigen sprints plannen. Kies **Sprint bewerken** (het potlood) om een sprint te hernoemen of de datums te verplaatsen. Kies **Sprint verwijderen** (de prullenbak) om een sprint te verwijderen.

> **Tip:** Kies na het wijzigen van de sprintcadans opnieuw **Komende sprints opnieuw genereren**. Sprints die nog niet gestart zijn, worden vervangen door een nieuwe reeks.

Gegevens importeren in je organisatie

Importeer projecten, taken en personen vanuit een andere tool of een OKiDO-export, en controleer het voorbeeld voordat er iets wordt aangemaakt.

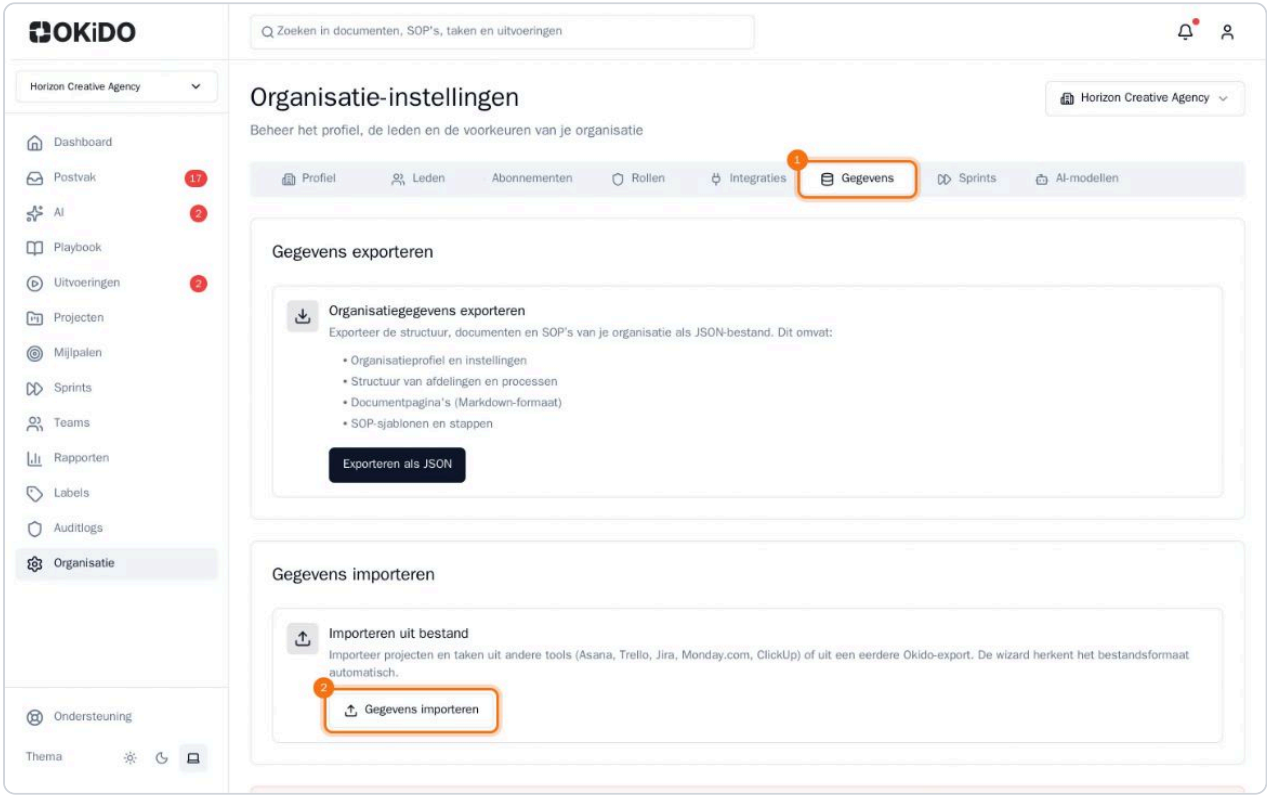
Beschikbaar op: Starter · Pro · Business | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Stap je over van Asana, Trello, Jira, Monday.com of ClickUp? Exporteer daar je bord of project als JSON-bestand en importeer het in OKiDO. De import herkent van welke tool het bestand komt en laat zien wat er wordt aangemaakt voordat er iets wordt aangemaakt.

Alleen eigenaren en beheerders kunnen gegevens importeren in de organisatie. Wil je taken in één project importeren? Bekijk dan Taken importeren vanuit Asana, Trello, Jira, Monday of ClickUp.

Upload het bestand

1. Kies in het menu links **Organisatie** en daarna het tabblad **Gegevens**.
2. Kies onder **Importeren uit bestand** voor **Gegevens importeren**.

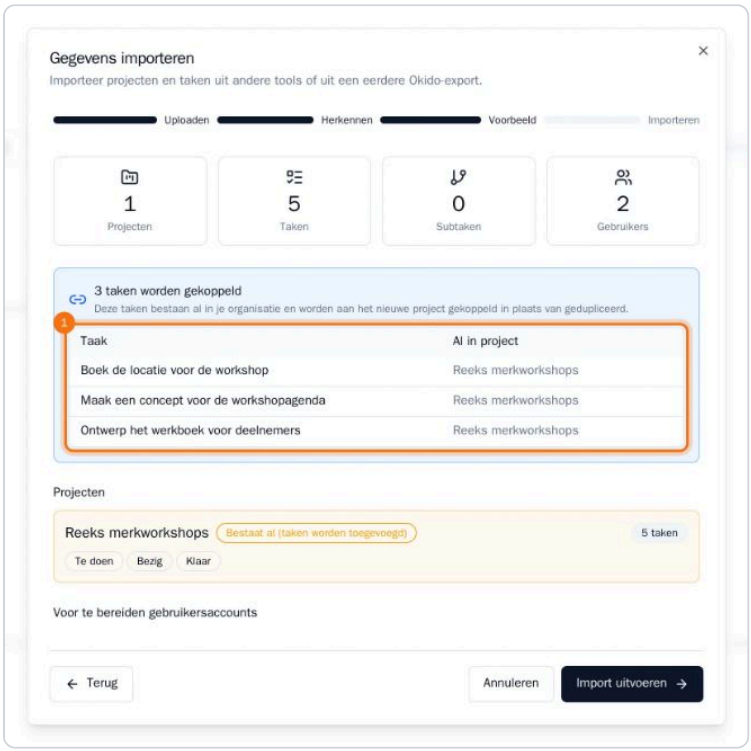


3. Sleep je exportbestand naar het venster of klik erop om het bestand te kiezen.
4. Kies **Formaat herkennen**.
5. Controleer als welke tool het bestand is herkend. Als er meer dan één tool staat, selecteer je de juiste.
6. Kies **Voorbeeld van import**.

Controleer het voorbeeld

Er is nog niets aangemaakt. Het voorbeeld toont hoeveel projecten, taken, subtaken en personen de import bevat. Per project zie je ook het aantal taken en de fases, de lijsten of kolommen van je oude tool.

- Een project met dezelfde naam als een project in je organisatie krijgt de markering **Bestaat al (taken worden toegevoegd)**.
- Taken die je eerder hebt geïmporteerd, staan apart vermeld. OKiDO maakt deze niet opnieuw aan.
- Onder **Voor te bereiden gebruikersaccounts** zie je de personen uit het bestand. Iemand met dezelfde naam als een lid van je organisatie wordt gekoppeld aan dat lid. Voor iedereen anders bereidt OKiDO een account voor waarmee je nog niet kunt inloggen.



Voer de import uit

Kies **Import uitvoeren**. Als de import klaar is, zie je wat er voor elk project is aangemaakt en hoeveel taken zijn overgeslagen omdat ze al bestonden. Kies **Sluiten**.

Je vindt de geïmporteerde projecten op je pagina **Projecten**, met de taken in de fases die ze hadden.

Het auditlog controleren

Bekijk wie zich heeft aangemeld en wat er in je organisatie is gewijzigd, en filter de gebeurtenissen op actie, type en datum.

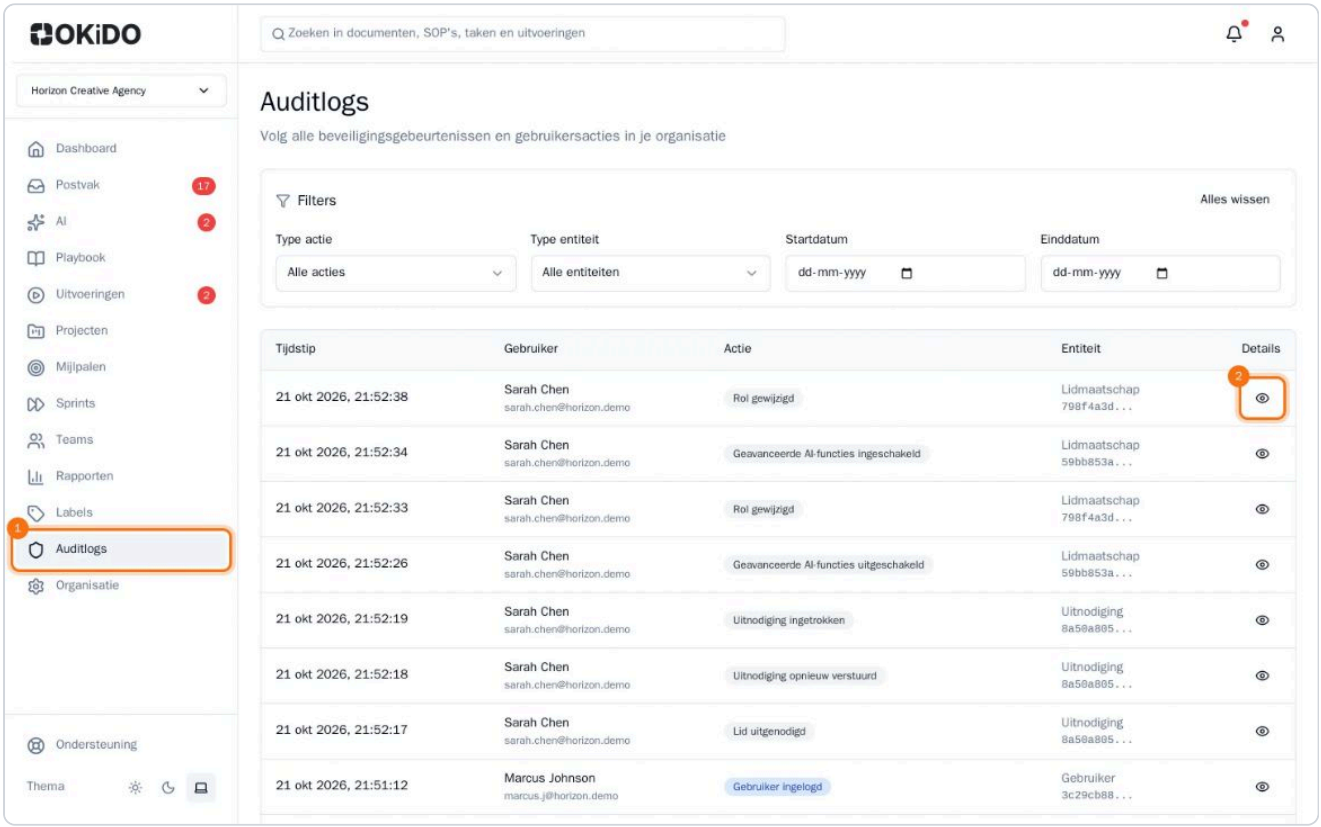
Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Eigenaar, Beheerder

Het auditlog registreert de beveiligingsgebeurtenissen en wijzigingen in je organisatie: aanmeldingen, wijzigingen in de organisatie, de leden en uitnodigingen, en wijzigingen in taken. Gebruik het om te zien wie wat heeft gedaan en wanneer.

Alleen eigenaren en beheerders kunnen het auditlog bekijken.

Het auditlog openen

Kies in het menu links **Auditlogs**. De nieuwste gebeurtenissen staan bovenaan, met 20 per pagina. Elke rij toont wanneer iets gebeurde, wie het deed, de actie en waarop deze van toepassing was.



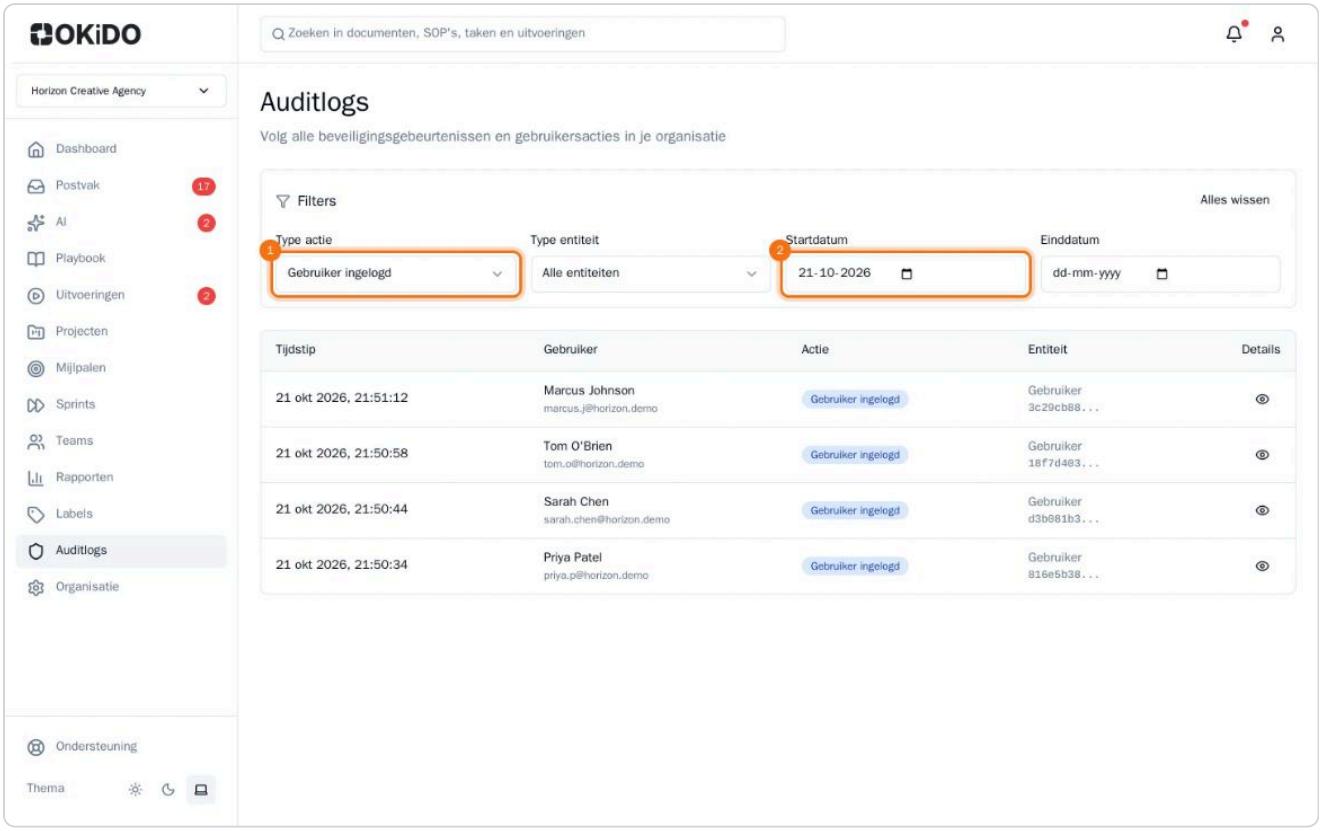
Kies het oog aan het einde van de rij om alle details van een gebeurtenis te bekijken.

De gebeurtenissen filteren

Verfijn de lijst onder **Filters**:

- **Type actie**: één soort gebeurtenis, zoals **Gebruiker ingelogd** voor aanmeldingen.

- **Type entiteit**: waarop de gebeurtenis van toepassing was, zoals een gebruiker, een lidmaatschap of een taak.
- **Startdatum** en **Einddatum**: alleen gebeurtenissen tussen deze dagen.



De lijst wordt bijgewerkt zodra je een filter wijzigt. Kies **Alles wissen** om alle gebeurtenissen opnieuw te bekijken.

HOOFDSTUK 14

Je account

Werk je profiel en werkuren bij

Kies hoe je meldingen ontvangt

Wijzig je wachtwoord en log andere apparaten uit

Iemand naar OKiDO doorverwijzen

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/account

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Werk je profiel en werkuren bij

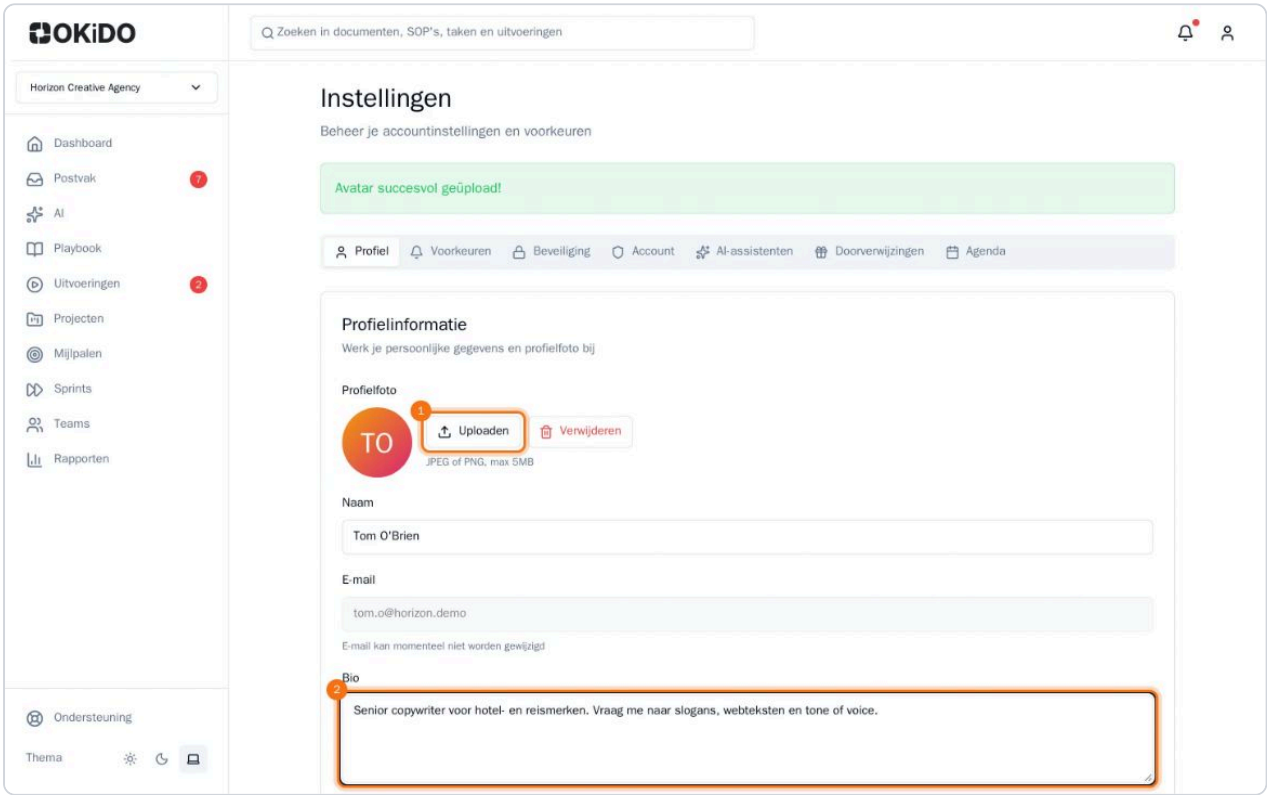
Wijzig je naam, foto en bio, en stel je werkdagen, uren en tijdzone in zodat herinneringen je op het juiste moment bereiken.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Je profiel is hoe je collega's je herkennen in OKiDO: je naam en foto staan bij de taken die aan jou zijn toegewezen en in ledenlijsten. Je werkuren vertellen OKiDO wanneer je taakherinneringen moet ontvangen.

Wijzig je naam, foto en bio

1. Open het accountmenu (het persoonsicoon rechtsboven) en kies **Instellingen**. Het tabblad **Profiel** wordt geopend.
2. Kies onder **Profielfoto** voor **Uploaden** en selecteer een foto (JPEG of PNG, maximaal 5 MB). Je foto wordt meteen opgeslagen. Met **Verwijderen** verwijder je hem weer.
3. Wijzig je **Naam** en vertel je collega's iets over jezelf onder **Bio**.



4. Kies onderaan het tabblad voor **Wijzigingen opslaan**.

OKiDO bevestigt dat je profiel is bijgewerkt. Je e-mailadres is je inlognaam en kun je hier niet wijzigen.

Stel je werkuren in

1. Stel op het tabblad **Profiel**, onder **Werkuren**, je **Starttijd** en **Eindtijd** in.
2. Kies onder **Werkdagen** de dagen waarop je werkt. Gemarkeerde dagen staan aan. Kies een dag opnieuw om hem uit te schakelen.
3. Kies je **Tijdzone**. Typ een deel van een plaats of regio om deze snel te vinden.



4. Kies **Wijzigingen opslaan**.

Je ontvangt taakherinneringen nu alleen op je werkdagen, tussen je start- en eindtijd en in je tijdzone. Kies welke herinneringen je ontvangt in Kies hoe je meldingen ontvangt.

Bekijk je accountdetails

Op het tabblad **Account** zie je wanneer je je account hebt aangemaakt, wanneer het voor het laatst is bijgewerkt en je **Gebruikers-ID**. Het supportteam kan je om deze ID vragen wanneer je hulp krijgt.



Kies hoe je meldingen ontvangt

Schakel e-mail-, in-app- en pushmeldingen in of uit en kies of OKiDO je herinnert aan openstaande taken en taken waarvan de deadline nadert.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

OKiDO laat je weten wanneer je aandacht nodig is: bij een taak die aan je is toegewezen, een vermelding of een goedkeuring die je moet geven. Je kiest via welke kanalen je deze meldingen ontvangt en of OKiDO je ook herinnert aan openstaande taken en taken waarvan de deadline nadert.

Kies je meldingskanalen

1. Open je accountmenu (het persoonspictogram rechtsboven) en kies **Instellingen**.
2. Kies het tabblad **Voorkeuren**.
3. Vink onder **Meldingskanalen** de kanalen aan die je wilt gebruiken en wis de andere:
   - **Pushmeldingen**: meldingen van je browser op je computer of telefoon, ook wanneer OKiDO is gesloten (zie Pushmeldingen inschakelen).
   - **E-mailmeldingen**: e-mails naar het adres waarmee je inlogt.
   - **Meldingen in de app**: meldingen in je **Postvak**.



4. Kies onderaan het tabblad **Voorkeuren opslaan**.

Je ontvangt nieuwe meldingen nu alleen via de kanalen die je hebt aangevinkt. Als je **Meldingen in de app** wist, verschijnen nieuwe meldingen helemaal niet meer in je postvak. Zorg er daarom voor dat je ten minste één kanaal ingeschakeld houdt.

Stel je taakherinneringen in

1. Vink op het tabblad **Voorkeuren**, onder **Taakherinneringen**, **Herinneringen voor openstaande en verlopen taken** aan om herinneringen te ontvangen voor je openstaande taken en taken waarvan de deadline nadert. Wis deze optie als je geen herinneringen meer wilt ontvangen.



2. Kies **Voorkeuren opslaan**.

Je ontvangt herinneringen via de kanalen die je hierboven hebt aangevinkt, en alleen op je werkdagen binnen je werkuren. Je stelt deze in via je profiel (zie Je profiel en werkuren bijwerken).

Wijzig je wachtwoord en log andere apparaten uit

Wijzig je wachtwoord, of log alle andere apparaten en gekoppelde AI-assistenten in één keer uit.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Wijzig je wachtwoord regelmatig, en doe dit meteen als je denkt dat iemand anders het kent. Ben je je telefoon kwijtgeraakt of heb je ingelogd op een gedeelde computer? Log al je andere apparaten in één keer uit.

Wijzig je wachtwoord

1. Open je accountmenu (het persoon-pictogram rechtsboven) en kies **Instellingen**.
2. Kies in je instellingen het tabblad **Beveiliging**.
3. Voer je **Huidig wachtwoord** in, daarna je **Nieuw wachtwoord** (minimaal 8 tekens) en voer het opnieuw in bij **Nieuw wachtwoord bevestigen**.



4. Wijzig je wachtwoord met **Wachtwoord wijzigen**.

OKiDO bevestigt de wijziging en je blijft op dit apparaat ingelogd. Om je account veilig te houden, logt de wijziging je ook uit op elk ander apparaat, verbreekt deze de verbinding met je AI-assistenten en verwijdert deze je persoonlijke toegangstokens. Log daar opnieuw in met je nieuwe wachtwoord en koppel je assistenten opnieuw.

> **Tip:** Ben je je huidige wachtwoord vergeten? Log je uit en gebruik **Wachtwoord vergeten?** op de inlogpagina (zie Een vergeten wachtwoord terugzetten).

Log alle andere apparaten uit

1. Ga in je instellingen op het tabblad **Beveiliging** naar **Actieve sessies**.
2. Log je andere apparaten uit met **Afmelden op alle andere apparaten**.

3. Bevestig je keuze met **Afmelden op alle andere apparaten**.



Alle andere browsers, telefoons en apps waarop je was ingelogd, worden uitgelogd, de verbinding met AI-assistenten die via de OKiDO MCP zijn gekoppeld wordt verbroken en je persoonlijke toegangstokens worden verwijderd. Je blijft op dit apparaat ingelogd. Overal elders log je opnieuw in met je huidige wachtwoord.

Iemand naar OKiDO doorverwijzen

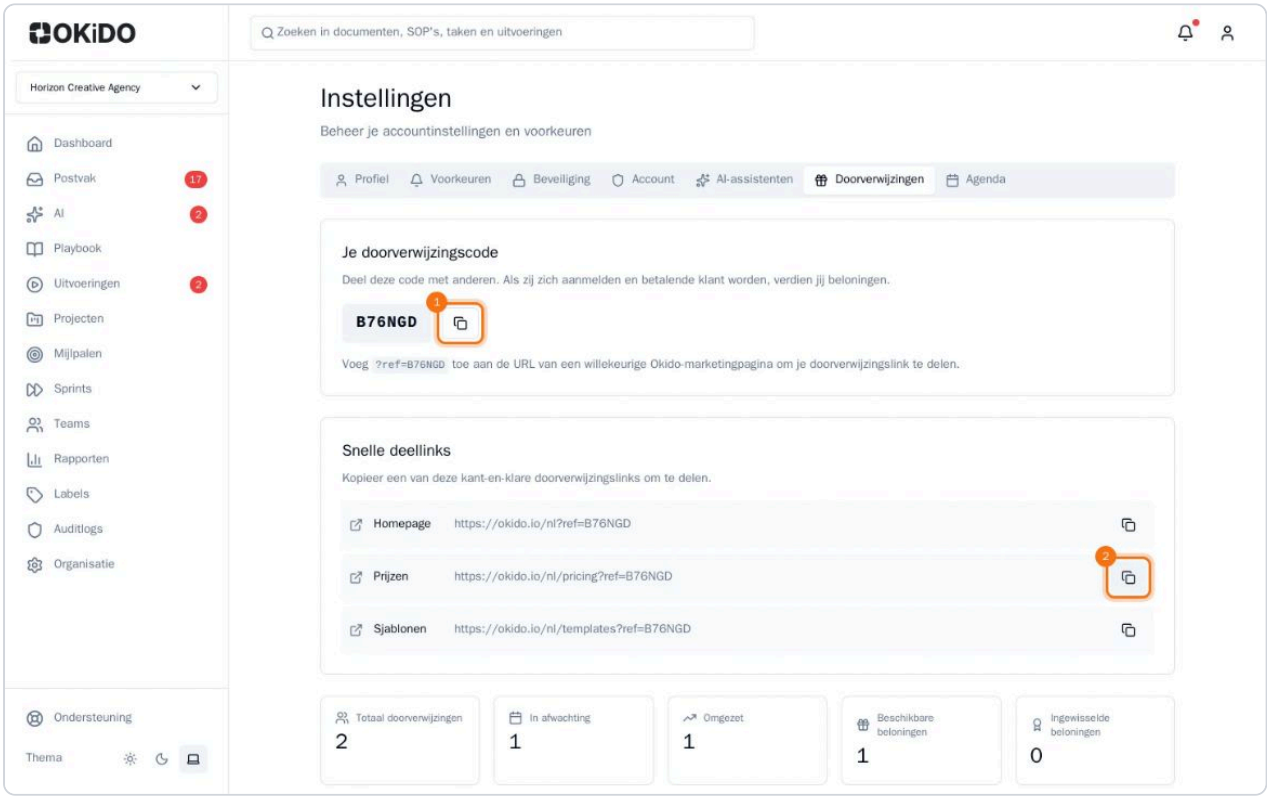
Deel je doorverwijzingscode of kant-en-klare links en houd je doorverwijzingen en beloningen bij.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Ken je een team dat OKiDO wil gebruiken? Deel je persoonlijke doorverwijzingslink. Wanneer iemand zich via deze link aanmeldt en betalende klant wordt, verdien je een beloning: een cadeaukaart van $100 en na je eerste succesvolle doorverwijzing een strategiesessie van een uur met het oprichtersteam van OKiDO.

Je doorverwijzingslink delen

1. Open het accountmenu (het persoonspictogram rechtsboven) en kies **Doorverwijzingen**. Je vindt dit ook als tabblad in je instellingen.
2. Kies onder **Je doorverwijzingscode** de knop kopiëren naast je code om deze te kopiëren.
3. Of kies onder **Snelle deellinks** de knop kopiëren naast een kant-en-klare link: de OKiDO-homepage, de pagina prijzen of de sjablonen.

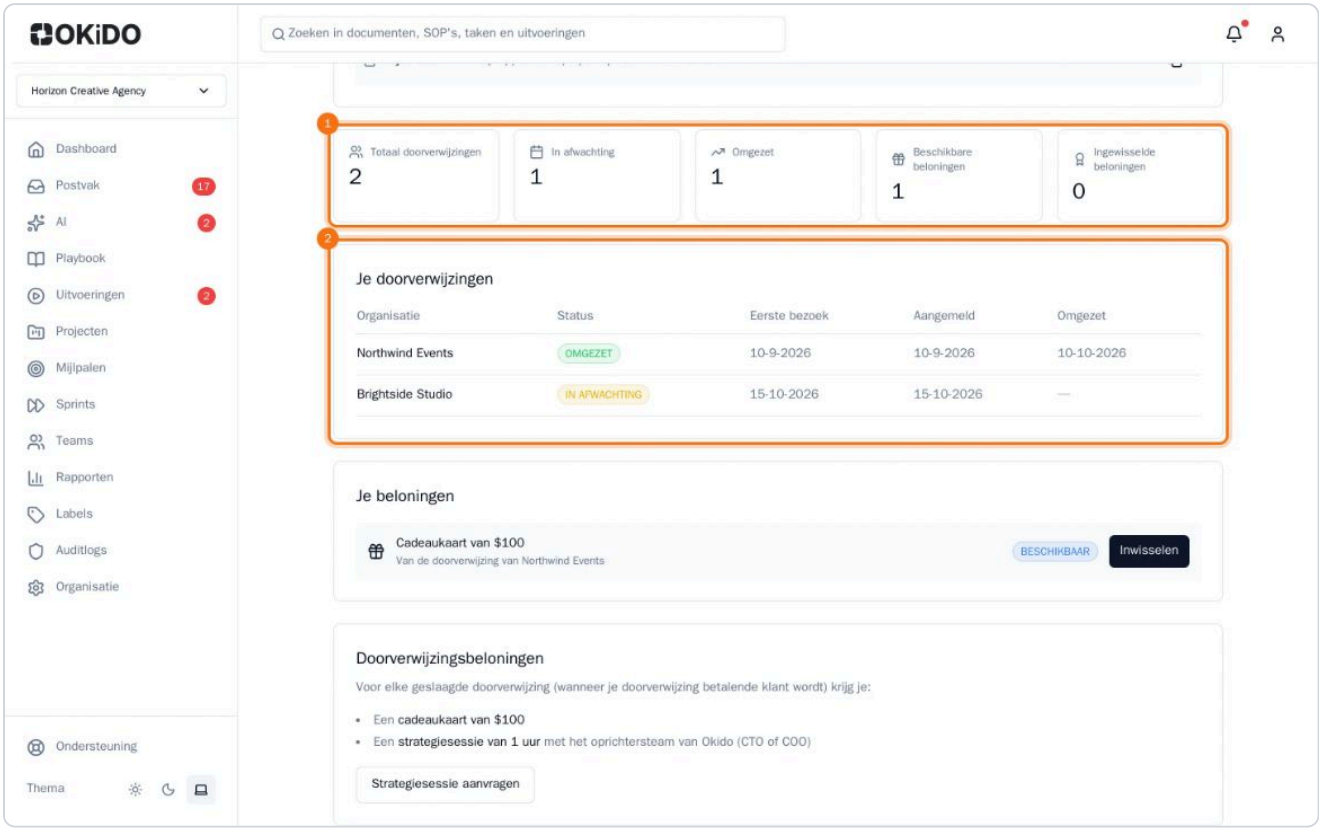


4. Plak de link in een e-mail of bericht aan de persoon die je wilt doorverwijzen.

Iedereen die je link opent en zich daarna aanmeldt, geldt als je doorverwijzing. Je kunt ook `?ref=` en je code toevoegen aan het webadres van elke pagina op de OKiDO-website.

Je doorverwijzingen bijhouden

Verderop op het tabblad **Doorverwijzingen** zie je hoeveel personen je hebt doorverwezen, hoeveel daarvan nog **In afwachting** zijn en hoeveel **Omgezet** zijn geworden (betalende klanten), plus de beloningen die je hebt verdiend.



Elke doorverwijzing in **Je doorverwijzingen** toont de organisatie die zich heeft aangemeld, de status en wanneer deze de website voor het eerst bezocht, zich aanmeldde en werd omgezet.

Je beloningen claimen

1. Kies onder **Je beloningen Inwisselen** naast een cadeaukaart.
2. Kies na je eerste succesvolle doorverwijzing **Strategiesessie aanvragen** om je strategiesessie te plannen.

Het OKiDO-team neemt contact met je op om de cadeaukaart te versturen of de sessie te plannen. Elk verzoek verschijnt als ticket onder **Ondersteuning**, zodat je het daar kunt volgen (zie Hulp krijgen van ondersteuning).

BIJLAGE

Bijlage

Abonnementen en wat elk abonnement omvat

Woordenlijst

Sneltoetsen

Veelgestelde vragen

Lees dit hoofdstuk online

okido.io/nl/docs/appendix

Scan de code of open de link om dit hoofdstuk online te lezen, waar het altijd up-to-date is.

Abonnementen en wat elk abonnement omvat

Je leest wat de abonnementen free, starter, pro en business omvatten en welke limieten OKiDO voor elk abonnement toepast.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Je organisatie heeft een van de vier abonnementen: free, starter, pro of business. Je abonnement bepaalt hoeveel je organisatie kan maken en welke functies je kunt gebruiken. Je ziet als eigenaar of beheerder van de organisatie het huidige abonnement, het gebruik en de andere abonnementen onder **Organisatie** in de zijbalk, op het tabblad **Abonnementen**. Je leest in Je abonnement en facturering wijzigen hoe je van abonnement verandert.

Limieten per abonnement

	Free	Starter	Pro	Business
Actieve leden	1	Onbeperkt	Onbeperkt	Onbeperkt
Teams	Geen	Onbeperkt	Onbeperkt	Onbeperkt
Projecten	Geen	5	50	Onbeperkt
SOP-sjablonen	5	10	Onbeperkt	Onbeperkt
Playbook-documenten	Geen	20	Onbeperkt	Onbeperkt
Uitvoeringen tegelijk	2	10	50	200
Bewaarde voltooide uitvoeringen	Onbeperkt	Onbeperkt	Onbeperkt	Onbeperkt
Playbook-mappen	Onbeperkt	Onbeperkt	Onbeperkt	Onbeperkt
Bestandsopslag	10 GB	10 GB	10 GB	10 GB
AI-tokens per maand	Geen	1 miljoen	10 miljoen	25 miljoen

Met 'uitvoeringen tegelijk' tel je de uitvoeringen die nog niet zijn gestart, bezig zijn of geblokkeerd zijn. Je voltooide uitvoeringen tellen niet mee.

AI-tokens worden gebruikt door AI-chat, @copilot en AI-agents. Je maandelijkse tegoed begint elke maand opnieuw op de dag waarop je facturering is gestart, of op de eerste dag van de maand.

Functies per abonnement

	Free	Starter	Pro	Business
Openbare uitvoeringslinks en openbare aanvraagformulieren		Ja	Ja	Ja
Terugkerende uitvoeringen		Ja	Ja	Ja
Privé-, alleen reageren- en sjabloon-projecten			Ja	Ja
Sprints			Ja	Ja
API-tokens voor de organisatie en persoonlijke toegangstokens			Ja	Ja
AI-agents die acties uitvoeren en mogelijkheden die door @copilot zijn gebouwd			Ja	Ja
Keuze uit elk AI-model			Ja	Ja

Je hebt met free en starter toegang tot een kleinere selectie AI-modellen. Je kunt functies die niet in deze tabellen staan, zoals slimme labels, Playbook-mappen en het dashboard, met elk abonnement gebruiken.

Add-ons

Je kunt met een betaald abonnement extra opslag toevoegen in stappen van 10 GB en extra AI-tokens in pakketten van 1 miljoen. Je koopt deze als eigenaar of beheerder van de organisatie op het tabblad **Abonnementen**. Je leest in Extra opslag of AI-tokens kopen hoe je dit doet.

Proefperiodes en problemen met facturering

Bij een nieuw betaald abonnement krijg je eenmaal per organisatie een gratis proefperiode van 14 dagen. Je kunt tijdens de proefperiode alles in het abonnement gebruiken.

Als je betaling in afwachting is, of je abonnement is opgeschort of geannuleerd, krijgt je organisatie de limieten van het free-abonnement totdat je facturering is opgelost. Je verliest niets: alles wat je al hebt gemaakt, blijft behouden, maar je kunt geen nieuwe items toevoegen boven de limieten van free.

Woordenlijst

De woorden die OKiDO gebruikt, van Playbook en SOP tot uitvoering, systeem en slim label, elk met een korte uitleg.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

De woorden die je in OKiDO tegenkomt, in alfabetische volgorde, elk met een link naar het artikel dat erover gaat.

AI-agent: Een AI-teamlid waaraan je taken kunt toevertrouwen, binnen de rechten en het budget die je instelt. Agents rapporteren aan @copilot en je kunt ze inzetten voor een project. Zie Een AI-agent maken.

Goedkeuring: Een verzoek aan een of meer personen om een taak goed te keuren. De taak is voltooid wanneer iedereen heeft goedgekeurd. Zie Een goedkeuring aanvragen.

Bord: De weergave van een project met een kolom voor elke fase van het werk. Zie Wisselen tussen lijst, bord, kalender en Gantt.

Mogelijkheid: Iets wat je agents kunnen doen en dat @copilot voor je bouwt en test op basis van een beschrijving in gewone taal. Zie @copilot een mogelijkheid laten bouwen.

Kolomregels: Velden die je moet invullen voordat je een taak naar een bordkolom kunt verplaatsen, en wie taken daarheen mag verplaatsen. Zie Regels aan een kolom toevoegen.

@copilot: De leidende AI-agent van je organisatie, die automatisch voor je wordt ingesteld. Andere agents rapporteren eraan en @copilot bouwt mogelijkheden. Zie Chatten met AI.

Aangepast veld: Een veld dat een label meebrengt, zoals een klantnaam of een budget, dat je invult bij elke taak met dat label. Zie Aangepaste velden aan een label toevoegen.

Beslisboom: Een begeleide stroom met vragen in het Playbook die iemand naar het juiste antwoord of de volgende stap leidt. Zie Een beslisboom maken.

Standaardlabels: De labels waarmee elke nieuwe taak in een project begint. Zie Nieuwe taken standaardlabels geven.

Document: Een pagina in wikistijl in het Playbook, zoals een handleiding of beleid, met versies en beoordelingen. Zie Een document schrijven.

Map: Een onderdeel in het Playbook waarin je processen en andere mappen groepeert. Zie Het Playbook organiseren met mappen en processen.

Postvak: Je lijst met meldingen en verzoeken: goedkeuringen, vermeldingen, toewijzingen en meer. Zie Je postvak verwerken.

Mijlpaal: Een belangrijk punt in een project met een doeldatum, waaraan taken kunnen worden gekoppeld. OKiDO waarschuwt je wanneer het resterende werk niet meer past. Zie Een mijlpaal maken.

Organisatie: De werkruimte van je bedrijf in OKiDO, met eigen leden, abonnement en gegevens. Je kunt lid zijn van meerdere organisaties. Zie Wisselen tussen organisaties.

Eigenaar, beheerder en lid: De rollen in een organisatie. Eigenaren en beheerders beheren de organisatie, de personen, teams en labels. Leden voeren het werk uit. Zie De rol van een lid wijzigen.

Playbook: De bibliotheek van je organisatie met werkwijzen: mappen, processen, documenten, SOP-sjablonen, systemen en beslisbomen. Zie Het Playbook organiseren met mappen en processen.

Privéproject: Een project dat alleen zichtbaar is voor de personen en teams die je kiest. Zie Bepalen wie een project kan zien.

Proces: Een onderdeel in het Playbook voor één werkwijze, zoals het onboarden van klanten, met bijbehorende SOP's en documenten. Zie Het Playbook organiseren met mappen en processen.

Project: Een plek voor de taken binnen één opdracht, zoals een klantcampagne of het herontwerpen van een website, weergegeven als lijst, bord, kalender of Gantt-diagram. Zie Een project maken.

Aanvraagformulier: Een formulier dat personen invullen om een team ergens om te vragen. Elk verzoek wordt een taak in een project. Zie Een aanvraagformulier maken.

Uitvoering: Eén keer dat je een SOP stap voor stap uitvoert, met eigen personen die zijn toegewezen aan de stappen en een eigen vervaldatum. Zie Een uitvoering starten.

Slim label: Een label met een naam, kleur en beschrijving dat je toevoegt aan taken, documenten en SOP-sjablonen. Het kan aangepaste velden bevatten en bij een categorie horen. Zie Een slim label maken.

SOP: Een standard operating procedure: een checklist met stappen voor een taak die je steeds opnieuw uitvoert. Je start een uitvoering vanuit een SOP-sjabloon. Zie Een SOP-sjabloon maken.

Sprint: Een korte, vaste periode waarin een team een set taken plant en voltooit. Zie Een sprint plannen.

Fase: Een kolom op het bord van een project, zoals een kolom voor werk dat bezig is. Zie Bordkolommen instellen.

Systeem: Een flow in het Playbook die stappen, SOP's en beslissingen met voorwaardelijke logica verbindt en ze op volgorde uitvoert. Zie Een systeem maken.

Team: Een groep personen in je organisatie, zoals het creatieve team. Wijs taken toe aan een team en geef het in één keer toegang. Zie Een team maken.

Sjabloonproject: Een herbruikbaar project met taken waarvan de vervaldata relatief zijn aan een start- of lanceringsdatum. Zie Een project als sjabloon hergebruiken.

Sneltoetsen

Alle sneltoetsen die OKiDO ondersteunt, van zoeken met Ctrl+K tot tekst opmaken en berichten verzenden.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: iedereen in de organisatie

Op een Mac druk je op Cmd waar op deze pagina Ctrl staat, en op Option waar Alt staat.

Overal

Toetsen	Waar	Wat je doet
Ctrl+K	Elke pagina met de zijbalk	Je opent zoeken. Druk opnieuw om zoeken te sluiten.
↑ en ↓	Zoeken	Je beweegt door de resultaten.
Enter	Zoeken	Je opent het gemarkeerde resultaat.
Esc	Zoeken, dialoogvensters en menu's	Je sluit ze.
Esc	Een geopende taak	Je sluit de taak.

Zie Alles vinden met Ctrl+K.

Taken en projecten

Toetsen	Waar	Wat je doet
Enter	De titel van een taak, nadat je erop hebt geklikt	Je slaat de nieuwe titel op.
Enter	Het veld voor een nieuwe subtaak	Je voegt de subtaak toe.
↑, ↓ en Enter	Een lijst waarin je kunt zoeken, zoals de toegewezene	Je beweegt door de opties en kiest er een.
Enter	De naam van een nieuw project	Je maakt een openbaar project of sjabloonproject.

Tekst schrijven

Je kunt deze sneltoetsen gebruiken in elk tekstvak met opmaak: taakbeschrijvingen, opmerkingen, documenten, SOP-stappen en sprintvergadernotities.

Toetsen	Wat je doet
Ctrl+B	Je maakt tekst vet.
Ctrl+I	Je maakt tekst cursief.
Ctrl+Shift+S	Je haalt tekst door.
Ctrl+E	Je maakt code.
Ctrl+Alt+1, 2 of 3	Je maakt een kop van niveau 1, 2 of 3.
Ctrl+Alt+0	Je maakt normale tekst.
Ctrl+Shift+8	Je maakt een lijst met opsommingstekens.
Ctrl+Shift+7	Je maakt een genummerde lijst.
Ctrl+Shift+9	Je maakt een checklist.
Ctrl+Shift+B	Je maakt een citaat.
Ctrl+Alt+C	Je maakt een codeblok.
Shift+Enter	Je maakt een nieuwe regel binnen dezelfde alinea.
Tab en Shift+Tab	Je laat een lijstitem inspringen of uitspringen. In een tabel ga je naar de volgende of vorige cel.
Ctrl+Z	Je maakt je laatste actie ongedaan.
Ctrl+Y of Ctrl+Shift+Z	Je herhaalt je laatste actie.

Je kunt deze ook aan het begin van een regel typen: `#`, `##` of `###` en een spatie voor een kop, `-` en een spatie voor een lijst met opsommingstekens, `1.` en een spatie voor een genummerde lijst, `[ ]` en een spatie voor een checklistitem, `>` en een spatie voor een citaat, en drie backticks voor een codeblok. Typ `---` voor een scheidingslijn. Zet woorden tussen `**` voor vette tekst of tussen `*` voor cursieve tekst.

Typ	Wat er gebeurt
`@`	Je kiest een persoon of een AI-agent om te vermelden.
`#`	Je kiest een taak, uitvoering, document of proces om naar te linken.
`{{`	Je kiest een variabele om in te voegen, in SOP-stappen.

In deze lijsten beweeg je met ↑ en ↓, kies je met Enter en sluit je de lijst met Esc.

AI-chat en ondersteuning

Toetsen	Waar	Wat je doet
Enter	Het berichtenvak in **AI**	Je verzendt het bericht.
Shift+Enter	Het berichtenvak in **AI**	Je begint een nieuwe regel.
`@` of `#`	Het berichtenvak in **AI**	Je krijgt een suggestie voor een agent, project of taak om te vermelden. Je beweegt met ↑ en ↓, kiest met Enter of Tab en sluit met Esc.
Ctrl+Enter	Een antwoord op een ticket in **Ondersteuning**	Je verzendt het antwoord.

Playbook-builders

Toetsen	Waar	Wat je doet
Delete	Een systeem of beslisboom die je bewerkt	Je verwijdert de geselecteerde stap of verbinding. Je kunt de startstap niet verwijderen.
Shift+slepen	Een systeem of beslisboom die je bewerkt	Je selecteert meerdere stappen tegelijk.
Pijltoetsen	Een systeem of beslisboom die je bewerkt	Je verplaatst de geselecteerde stap. Houd Shift ingedrukt om deze verder te verplaatsen.

Organisaties

Toetsen	Waar	Wat je doet
Enter	Het organisatiemenu bovenaan de zijbalk	Je toont alleen de gemarkeerde organisatie.
Spatie	Het organisatiemenu bovenaan de zijbalk	Je voegt de gemarkeerde organisatie toe aan wat je ziet, of verwijdert deze daaruit. Het menu blijft open.

Zie Wisselen tussen organisaties.

Veelgestelde vragen

Korte antwoorden op de vragen die nieuwe OKiDO-gebruikers het vaakst stellen, met een link naar het volledige artikel.

Beschikbaar op: Alle abonnementen | Wie kan dit doen: Iedereen in de organisatie

Waarom zie ik labels of organisatie niet in de zijbalk?

Alleen eigenaren en beheerders van de organisatie hebben **Labels**, **Auditlogs** en **Organisatie** in de zijbalk. Als lid kun je labels gebruiken voor je taken, maar je kunt ze niet wijzigen. Zie Een slim label maken.

Waarom kan ik geen privéproject kiezen?

Privéprojecten, projecten met alleen reacties en sjabloonprojecten maken deel uit van de pro- en business-abonnementen. Je hebt ook een eigenaar of beheerder van de organisatie nodig om te kiezen wie toegang krijgt tot een nieuw privéproject of project met alleen reacties. Zie Een project maken.

Een collega kan mijn project niet openen. Wat moet ik doen?

Het project is waarschijnlijk privé. Een eigenaar of beheerder van de organisatie kan je collega, of het team van je collega, toevoegen onder **Leden**. Als je het project hebt gemaakt, kun je het ook openbaar maken. Zie Bepalen wie een project kan zien.

Waar zijn de voltooide taken op mijn bord gebleven?

Een project toont eerst **Alle openstaande taken**, waardoor voltooide taken verborgen blijven. Kies **Alle taken** om ze te zien. Zie Taken filteren, sorteren en groeperen.

Waarom kan ik een taak niet naar een kolom verplaatsen?

De kolom heeft regels: je moet eerst een veld invullen, of alleen bepaalde personen mogen taken ernaartoe verplaatsen. Het bericht op het scherm vertelt je welke regel geldt. Zie Regels aan een kolom toevoegen.

Kan ik een gearchiveerd project terugkrijgen?

Nog niet vanuit de app: OKiDO heeft geen lijst met gearchiveerde projecten. Archiveer alleen projecten die zijn afgerond. Je kunt een verwijderd project helemaal niet terughalen. Zie Een project archiveren of verwijderen.

Kan ik mijn taken uit Trello, Asana, Jira, Monday.com of ClickUp overzetten?

Ja. Exporteer je bord of project als JSON-bestand en importeer het met de importwizard in een project. Alleen eigenaren en beheerders van de organisatie kunnen importeren. Zie Taken importeren uit Asana, Trello, Jira, Monday of ClickUp.

Hoe geef ik elke taak in een project dezelfde labels?

Maak ze de standaardlabels van het project. Elke nieuwe taak in het project begint dan met deze labels. Zie Nieuwe taken standaardlabels geven.

Hoe start ik steeds opnieuw hetzelfde soort project?

Bouw het één keer als sjabloonproject, met datums die relatief zijn aan de start- of lanceringsdatum. Start vervolgens elk nieuw project ervan met **Klonen**. Zie Een project als sjabloon hergebruiken.

Hoe wijzig ik iemands rol in een team?

Verwijder de persoon uit het team en voeg deze opnieuw toe met de nieuwe rol. Zie Personen aan een team toevoegen.

Wat gebeurt er als een betaling voor ons abonnement mislukt?

Tot de facturering is geregeld, krijgt de organisatie de limieten van het free-abonnement. Er wordt niets verwijderd, maar je kunt geen nieuwe items toevoegen boven deze limieten. Zie Abonnementen en wat elk abonnement bevat.

Is er een snelle manier om iets te vinden?

Druk op Ctrl+K, of Cmd+K op een Mac, op een willekeurige pagina om te zoeken in documenten, SOP's, taken en uitvoeringen. Zie Sneltoetsen.