

Anleitung Kanboard

1 Inhalt

1. Anmelden und Abmelden	3
1.1 Anmelden im Kanboard.....	3
1.2 Abmelden im Kanboard.....	3
2. Projekte	4
2.1 Projekt anlegen.....	4
2.2 Projekt bearbeiten.....	5
2.3 Projekt entfernen	7
3. Studentische Gruppen einrichten	8
3.1 Benutzerverwaltung für Gruppenprojekte.....	8
3.2 Benutzerrechte als Projektmanager beantragen	8
3.3 Benutzer*innen in Gruppenprojekt eintragen und Berechtigung zuweisen	8
3.4 Benutzer*in aus einem Gruppenprojekt entfernen	10
4. Projektansichten.....	12
4.1 Dashboard aufrufen	12
4.2 Überblicks-Ansicht aufrufen	13
4.3 Pinnwand-Ansicht aufrufen.....	14
4.4 Aufgabenkarten einklappen	14
4.5 Kompaktansicht wählen (horizontales Scrollen vermeiden).....	15
4.6 Spalte verbergen	16
4.7 Spalte anzeigen	17
4.8 Aufgaben filtern.....	17
4.9 Listenansicht aufrufen.....	17
4.10 Gantt-Chart-Ansicht aufrufen.....	18
5. Pinnwand einrichten	18
5.1 Spalten ändern	18
5.2 Spalten hinzufügen.....	20
5.3 Swimlane anlegen	22
5.4 Swimlane bearbeiten.....	23
5.5 Swimlanes verschieben	25
5.6 Farben mithilfe automatischer Aktionen ändern.....	26
5.6.1 Farben vordefinieren für Swimlanes	26
5.6.2 Farben vordefinieren für Prioritäten.....	28
5.6.3 Farben vordefinieren für Benutzer*in.....	30

6.	Aufgaben verwalten	32
6.1	Aufgabe erstellen	32
6.2	Aufgabe verschieben	34
6.3	Aufgabe duplizieren	34
6.4	Aufgabe ändern	35
6.5	Aufgaben zuweisen	36
6.6	Aufwandsschätzung (Komplexität) eintragen	36
6.7	Priorität festlegen.....	37
6.8	Anfangsdatum einer Aufgabe festlegen.....	38
6.9	Zieldatum einer Aufgabe festlegen	38
6.10	Abschlussdatum einer Aufgabe festlegen.....	38
6.11	Aufgabe verlinken.....	39
6.12	Aufgabe schließen	39
6.13	Aufgabe entfernen	40
6.14	Teilaufgaben anlegen	41
6.15	Status einer Teilaufgabe in „In Bearbeitung“ ändern	42
6.16	Status einer Teilaufgabe in „erledigt“ ändern.....	43
6.17	Teilaufgabe in Aufgabe umwandeln.....	44
6.18	Einer Aufgabe einen Anhang hinzufügen	45
6.19	Kommentar hinzufügen.....	46
6.20	Kommentare als E-Mail an einen Nutzerenden verfassen.....	47
6.21	Schlagworte eintragen	47
6.22	Nach Aufgaben suchen.....	48
7.	Kanboard mit Rocket Chat verbinden	48
7.1	Webhook beantragen.....	48
7.2	Integration von externen Diensten (Rocket Chat)	49
7.3	Bot „Rocket.cat“ als Chatpartner eintragen.....	50
7.4	Benachrichtigungen für Rocket.Chat aktivieren.....	50
8.	Burn-Down-Chart nutzen	51
8.1	Komplexität/Aufwandsschätzungen für Aufgaben vergeben	51
8.2	Burn-Down-Chart anzeigen	52

1. Anmelden und Abmelden

1.1 Anmelden im Kanboard

Die Anmeldung am von der Ostfalia gehosteten Kanboard erfolgt über die folgende Adresse:

<https://kanboard.ostfalia.de/>

Erst nach erfolgter Anmeldung stehen Nutzer*innen für die Zuweisung zu Gruppen zur Verfügung. Bitten Sie zu Semesterbeginn Ihre Studierenden sich im Kanboard anzumelden, damit Sie später die Gruppen einrichten können.

Melden Sie sich mit Ihren Ostfalia-Benutzerdaten an.

Anmeldedaten

Benutzername: Ostfalia-ID

Passwort: Ostfalia-Passwort

 **Ostfalia**
Hochschule für angewandte
Wissenschaften

Benutzername

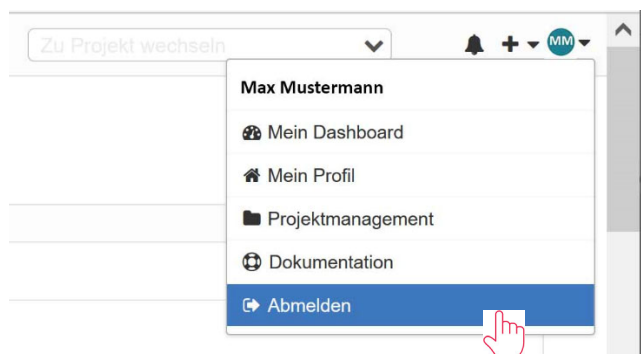
Passwort

Angemeldet bleiben

1.2 Abmelden im Kanboard

Melden Sie sich nach der Nutzung des Kanboards ab, damit ihre Daten optimal geschützt werden.

1. Benutzer*innen Initialen anklicken.
2. „Abmelden“ wählen.



2. Projekte

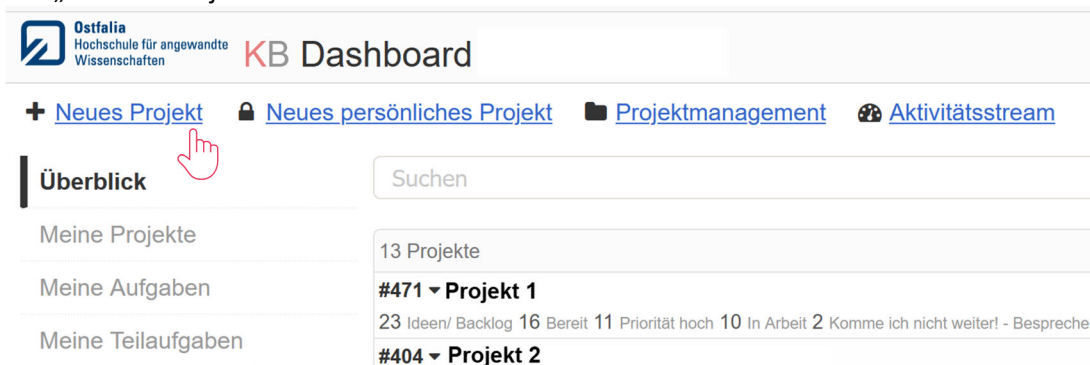
2.1 Projekt anlegen

Um ein Team-Projekt anlegen zu können, müssen Sie die Rolle „Projektmanager“ haben (siehe „Benutzerrechte als Projektmanager beantragen“).

- Über das Ostfalia-Logo oder das Kanboard-Logo das Dashboard (Projektübersichtsseite) wählen.



- „+ Neues Projekt“ wählen.



- Projektnamen eintragen.

Neues Projekt

Name

Identifikator

Die Projekt-Kennung ist optional und muss alphanumerisch sein, beispielsweise: MYPROJECT.

Spaltenaufgabenlimit für jede Swimlane einzeln anwenden

Maximale Anzahl von Aufgaben

Von einem anderen Projekt erstellen

oder [Abbrechen](#)

4. Optional können Projekteinstellungen vorgenommen werden.

Angabe	Beschreibung
Identifikator	Der Identifikator wird als zusätzlicher Projektname angelegt. Für die studentischen Projekte hat er keine Relevanz.
Maximale Anzahl von Aufgaben	Für das Kanban Board kann eine Gesamtanzahl an Aufgaben als WiP-Limit festgelegt werden.
Spaltenaufgabenlimit	Die Festlegung der Anzahl an Aufgaben kann auch nur für einzelne Swimlanes gelten, sodass insgesamt mehr Aufgaben angelegt werden können. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie in dieser Checkbox einen Haken.

5. „Speichern“ wählen.

2.2 Projekt bearbeiten

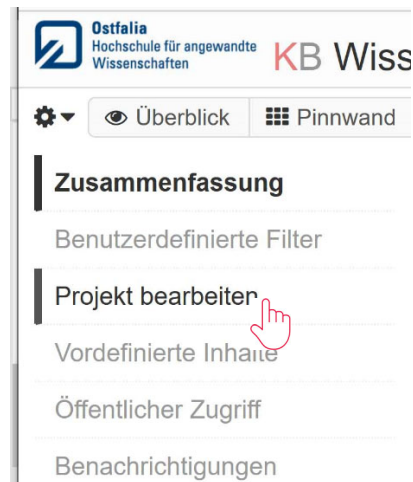
Hinweis: Sobald einer der Teilnehmenden eines Gruppenprojektes Änderungen an der Projektdarstellung vornimmt, werden diese auch für jeden anderen Teilnehmenden sowie für den*die Lehrende*n sichtbar.

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



The screenshot shows the 'Projekt bearbeiten' (Edit Project) menu in the Ostfalia project management system. The menu is open, displaying various options. The 'Projekt bearbeiten' option, represented by a gear icon, is highlighted in blue. A red hand cursor is pointing to this option. The background shows a Kanban board with columns for 'In Arbeit', 'Erledigt', 'Gestoppt', and 'Für neues Projekt'. A task card titled '#7014 Parametereinstellungen' is visible in the 'Erledigt' column.

3. „Projekt bearbeiten“ wählen.



4. Ausgewählte Angaben ändern.

Informationen:

Angabe	Beschreibung
Name	Projektname
E-Mail	Sie können hier Ihre E-Mail-Adresse eintragen, damit Sie Benachrichtigungen des Projektes per E-Mail zugesendet bekommen können.
Identifikator	Der Identifikator wird als zusätzlicher Projektname angelegt. Für die studentischen Projekte hat er keine Relevanz.
Maximale Anzahl von Aufgaben	Für das Kanban Board kann eine Gesamtanzahl an Aufgaben als WiP-Limit festgelegt werden.
Spaltenaufgabenlimit	Die Festlegung der Anzahl an Aufgaben kann auch nur für einzelne Swimlanes gelten, sodass insgesamt mehr Aufgaben angelegt werden können. Wenn Sie dies wünschen, setzen Sie in dieser Checkbox einen Haken.
Privates Projekt	Administratoren und Projekt-Manager können ein privates Projekt in ein Team-Projekt umwandeln und umgekehrt, indem sie die Checkbox „Privates Projekt“ ändern. Nach der Umwandlung in ein privates Projekt müssen die anderen Nutzer*innen noch aus dem Projekt entfernt werden, da sie sonst weiter Zugriff auf das Projekt haben.
Start- und Enddatum	Die Daten werden dazu genutzt, das Gantt-Chart des Projekts zu erstellen
Projekt-Besitzer	Wählen Sie den*die Verantwortliche*n für das Projekt aus.

5. „Speichern“ wählen.

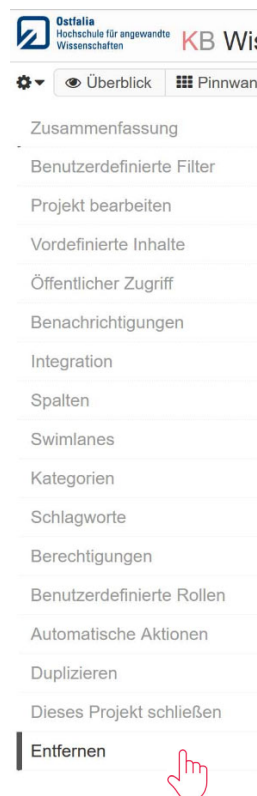
2.3 Projekt entfernen

Um ein Projekt entfernen zu können, muss man der*die Besitzer*in des Projektes oder ein*e Administrator*in sein.

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



3. „Entfernen“ wählen.



3. Studentische Gruppen einrichten

3.1 Benutzerverwaltung für Gruppenprojekte

Jede*r Benutzer*in kann eine der folgenden Rollen im Projekt einnehmen:

Rolle	Beschreibung
Administrator	Administratoren*innen haben auf alles Zugriff
Projektmanager	Projektmanager*innen können Gruppen erstellen, Spalten und Swimlanes anlegen und WiP-Limits einstellen.
Projektmitglied	Projektmitglieder können Karten erstellen und das Board nutzen.
Projektbetrachter	Projektbetrachter*innen können Boards lediglich betrachten aber nicht verändern.

3.2 Benutzerrechte als Projektmanager beantragen

Jeder, der sich das erste Mal in Kanboard anmeldet, erhält zunächst die Rolle „Projektmitglied“. Wenn Sie selbst Projekte mit Projektgruppen anlegen möchten, benötigen Sie den Status „Projektmanager“. Wenn Sie Angehöriger der Ostfalia Hochschule sind, wenden Sie sich dazu bitte an das Service Desk des Rechenzentrums im Ostfalia Portal (<https://portal.ostfalia.de/service-desk>) und bitten um die Hochstufung zum Projektmanager.

Die Rechte im Projekt für die Projektteilnehmenden werden von dem*der Projektbesitzer*in vergeben.

3.3 Benutzer*innen in Gruppenprojekt eintragen und Berechtigung zuweisen

Um ein Team-Projekt anlegen zu können, müssen Sie die Rolle „Projektmanager“ haben (siehe „Benutzerrechte als Projektmanager beantragen“). Im Team-Projekt können Sie im Gruppenmanagement die studentischen Gruppen zusammenstellen.

Hinweis: Die Studierenden müssen von Ihnen in den Kurs eingeschrieben werden. Dafür müssen sich die Studierenden im Vorfeld einmal unter kanboard.ostfalia.de eingeloggt haben.

1. Einstellungen [] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel

Zu Projekt wechseln

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

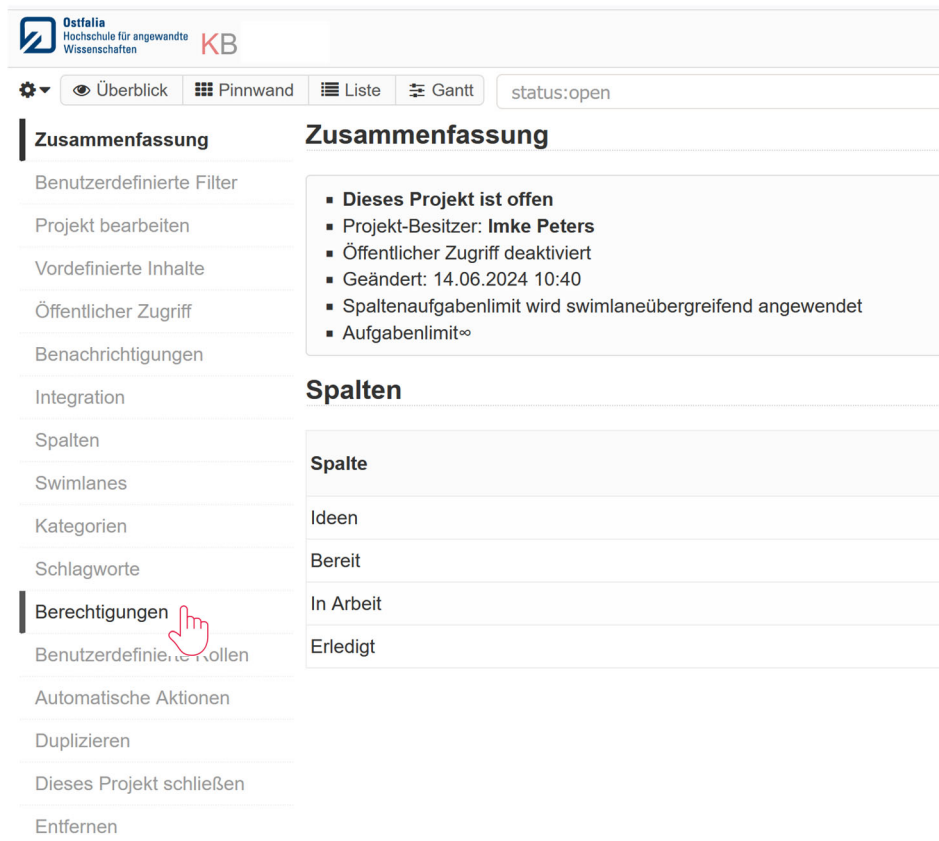
- Aufgaben zusammenklappen
- Kompaktansicht
- Vertikal zuklappen
- Neue Aufgabe hinzufügen
- Aktivität
- Benutzerdefinierten Filter hinzufügen
- Gantt
- Analyse
- Exporte
- Aufgaben importieren
- Projekteinstellungen**
- Projekte verwalten

In Arbeit 1(1) (1)Erledigt 1(1) Gestoppt Für neues Projekt

#7014 Parametereinstellungen 17.09.2022

(1)In Arbeit 1(1) Erledigt 1(1) Gestoppt Für neues Projekt

3. Berechtigungen wählen.



Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

Zusammenfassung

Benutzerdefinierte Filter

Projekt bearbeiten

Vordefinierte Inhalte

Öffentlicher Zugriff

Benachrichtigungen

Integration

Spalten

Swimlanes

Kategorien

Schlagworte

Berechtigungen

Benutzerdefinierte Rollen

Automatische Aktionen

Duplizieren

Dieses Projekt schließen

Entfernen

Zusammenfassung

- Dieses Projekt ist offen
- Projekt-Besitzer: Imke Peters
- Öffentlicher Zugriff deaktiviert
- Geändert: 14.06.2024 10:40
- Spaltenaufgabenlimit wird swimlaneübergreifend angewendet
- Aufgabenlimit[∞]

Spalten

Spalte

Ideen

Bereit

In Arbeit

Erledigt

4. Benutzer*in eintragen

5. Benutzerrolle zuweisen.



Name

Berechtigte Gruppen

Keine Gruppen mit ausdrücklicher Berechtigung.

Projekt Manager

Projekt Mitglied

Projekt Betrachter

6. „Hinzufügen“ wählen.

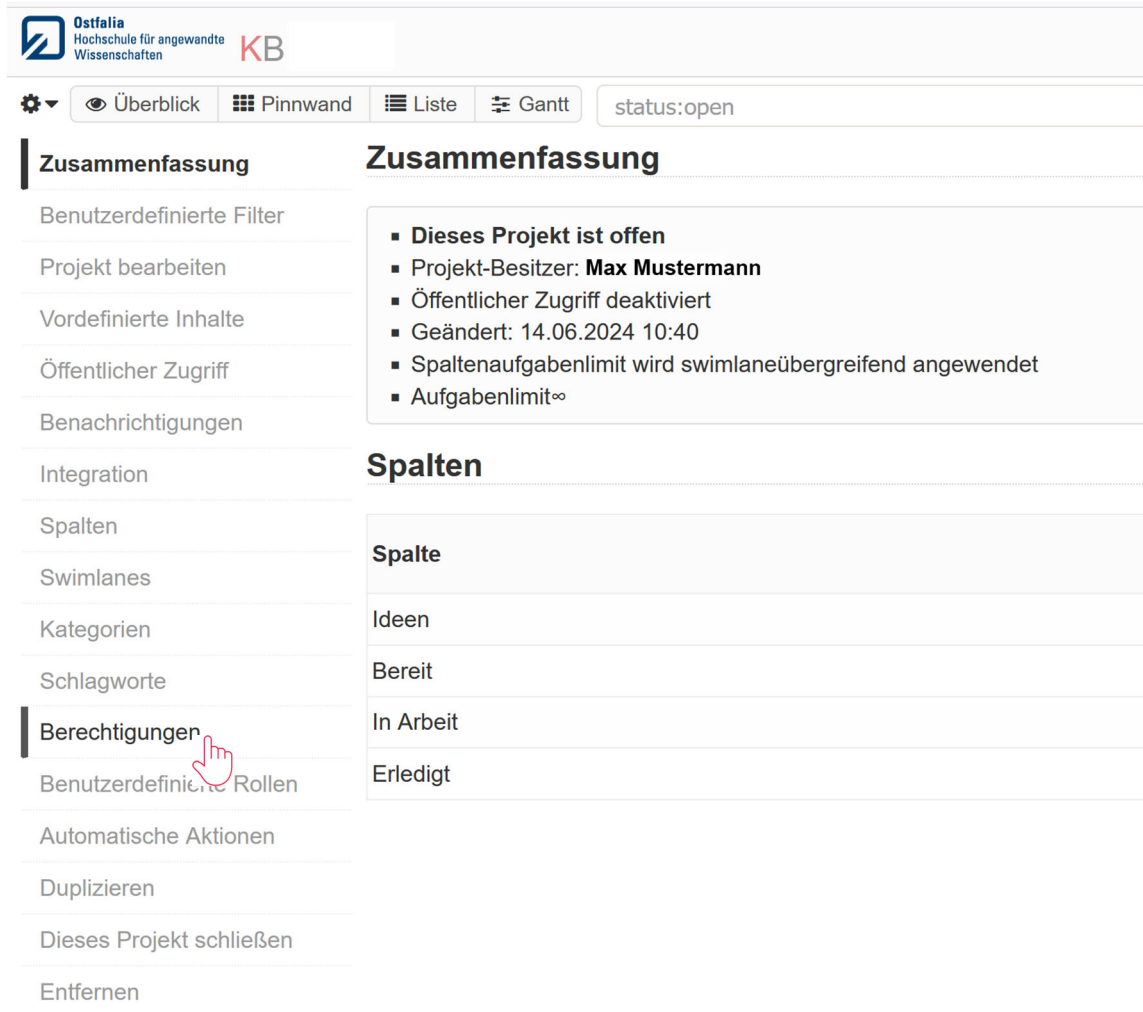
3.4 Benutzer*in aus einem Gruppenprojekt entfernen

Wenn Studierende aus einem Kurs aussteigen, sollten Sie sie aus dem Projektteam entfernen, damit sie nicht weiter Zugriff auf die Daten ihrer Kommilitonen*innen haben.

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



7. Berechtigungen wählen.



Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

Zusammenfassung

- Benutzerdefinierte Filter
- Projekt bearbeiten
- Vordefinierte Inhalte
- Öffentlicher Zugriff
- Benachrichtigungen
- Integration
- Spalten
- Swimlanes
- Kategorien
- Schlagworte
- Berechtigungen**
- Benutzerdefinierte Rollen
- Automatische Aktionen
- Duplizieren
- Dieses Projekt schließen
- Entfernen

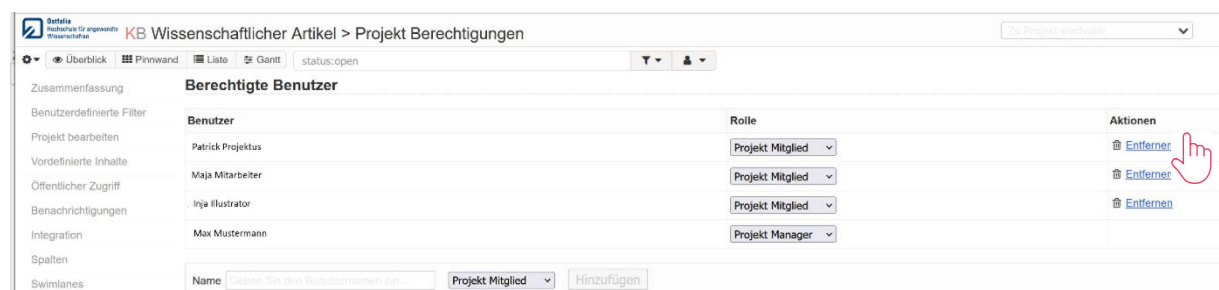
Zusammenfassung

- **Dieses Projekt ist offen**
- Projekt-Besitzer: **Max Mustermann**
- Öffentlicher Zugriff deaktiviert
- Geändert: 14.06.2024 10:40
- Spaltenaufgabenlimit wird swimlaneübergreifend angewendet
- Aufgabenlimit[∞]

Spalten

Spalte
Ideen
Bereit
In Arbeit
Erledigt

8. Für ausgewählte*n Benutzer*in „Entfernen“ wählen.



Berechtigte Benutzer

Benutzer	Rolle	Aktionen
Patrick Projektus	Projekt Mitglied	Entfernen
Maja Mitarbeiter	Projekt Mitglied	Entfernen
Inja Illustrator	Projekt Mitglied	Entfernen
Max Mustermann	Projekt Manager	

Name

4. Projektansichten

In jedem Projekt können Aufgaben anhand von verschiedenen Ansichten visualisiert werden:

Übersicht, Pinnwand, Liste und Gantt. Jede Ansicht zeigt das Ergebnis des Filterfeldes in der oberen Zeile.

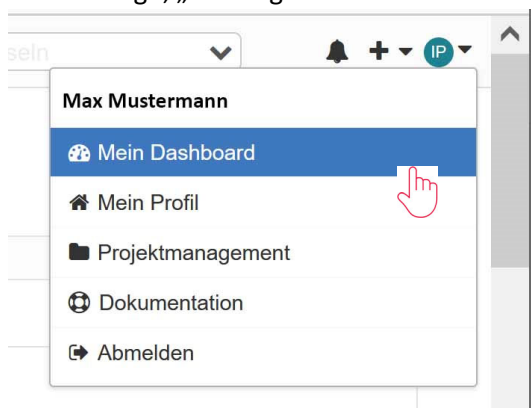
4.1 Dashboard aufrufen

Auf dem Dashboard werden alle Projekte angezeigt, an denen der*die Benutzer*in teilnimmt, sowie Aufgaben und Teilaufgaben, die dem*der Benutzer*in zugewiesen wurden.

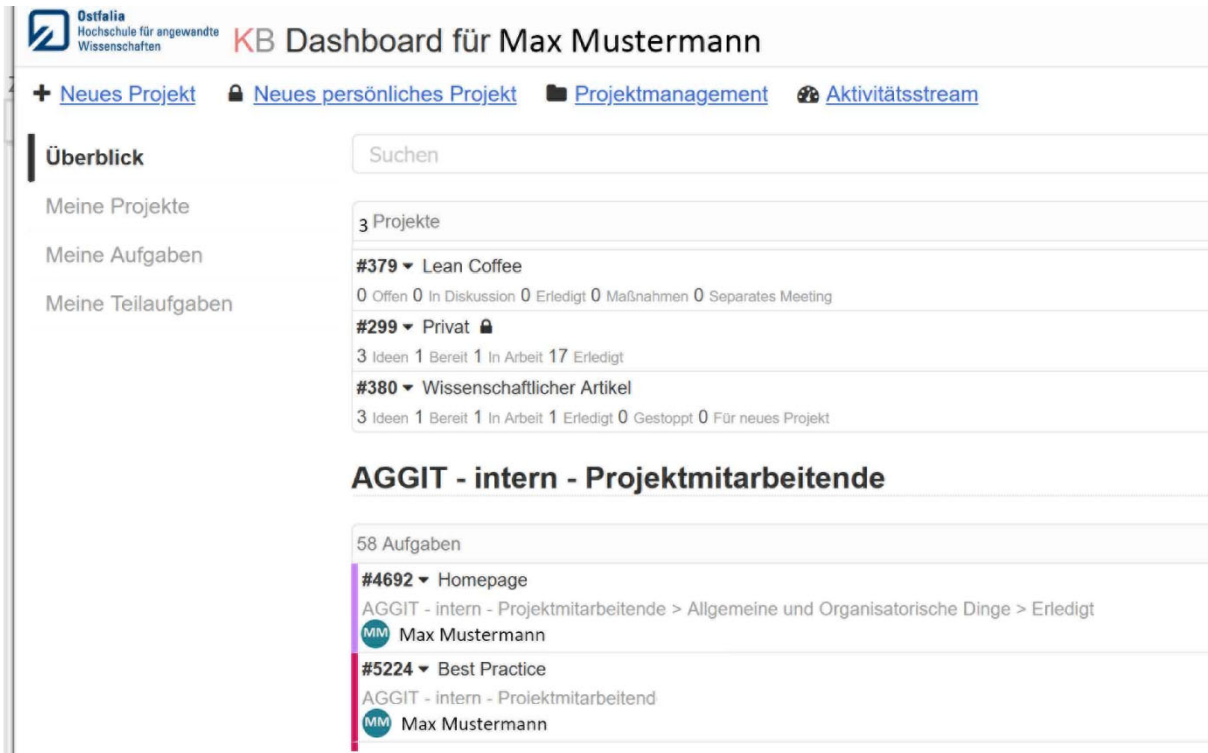
Im linken Menü wählen Sie

- „Meine Projekte“, um einen Überblick über ihre Projekte zu erhalten.
- „Meine Aufgaben“, um alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben aufzulisten. Dabei werden sowohl offene als auch erledigte Aufgaben angezeigt.
- „Meine Teilaufgaben“, um alle Ihnen zugewiesenen Teilaufgaben aufzulisten. Dabei werden sowohl offene als auch erledigte Aufgaben angezeigt.

1. Ostfalia Logo, „KB“-Logo oder Benutzer-Initialien > „Mein Dashboard“ aufrufen.



Das Dashboard wird angezeigt.



The screenshot shows the 'KB Dashboard für Max Mustermann' interface. At the top, there are navigation links: '+ Neues Projekt', 'Neues persönliches Projekt', 'Projektmanagement', and 'Aktivitätsstream'. The main content area is titled 'Überblick' and includes a search bar. Below the search bar, there are three project cards:

- #379 - Lean Coffee**: 0 Offen, 0 In Diskussion, 0 Erledigt, 0 Maßnahmen, 0 Separates Meeting
- #299 - Privat**: 3 Ideen, 1 Bereit, 1 In Arbeit, 17 Erledigt
- #380 - Wissenschaftlicher Artikel**: 3 Ideen, 1 Bereit, 1 In Arbeit, 1 Erledigt, 0 Gestoppt, 0 Für neues Projekt

Below these cards is a section titled 'AGGIT - intern - Projektmitarbeitende' showing 58 tasks. Two tasks are highlighted:


- #4692 - Homepage**: AGGIT - intern - Projektmitarbeitende > Allgemeine und Organisatorische Dinge > Erledigt. Assigned to Max Mustermann.
- #5224 - Best Practice**: AGGIT - intern - Projektmitarbeitend. Assigned to Max Mustermann.

4.2 Überblicks-Ansicht aufrufen

Die Überblicks-Ansicht bietet die folgenden Möglichkeiten:

- Beschreibung: Die Projektbeschreibung ansehen oder bearbeiten.
- Anhänge: Dokumente zum Projekt hochladen.
- Informationen: Eine Liste der Projektteilnehmenden sowie deren Rolle einsehen.
- Letzte Aktivität: Einen Überblick über die letzten Änderungen erhalten.

1. Im oberen Menü „Überblick“ wählen oder Tastaturkürzel „v o“ drücken.



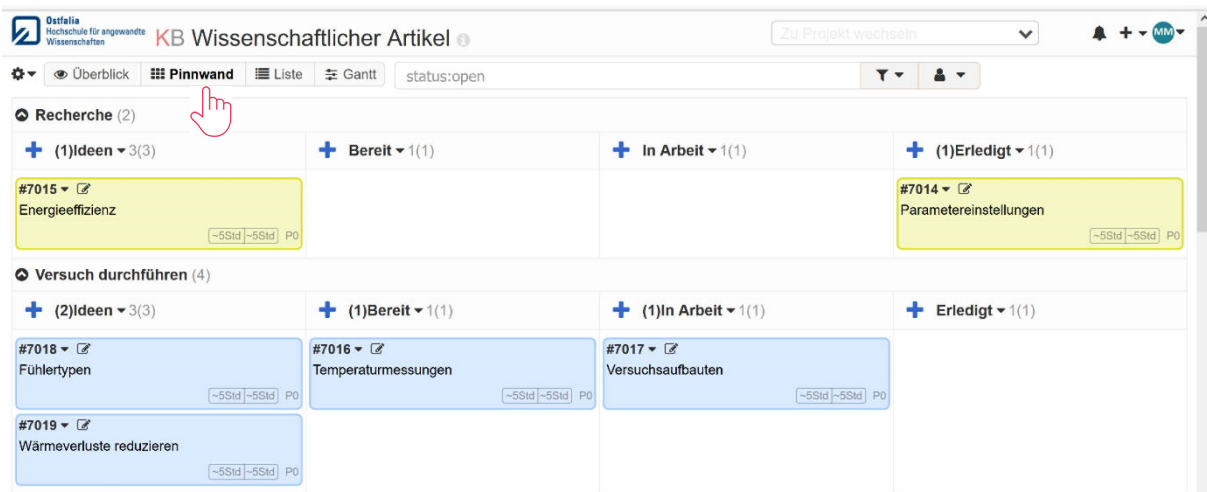
The screenshot shows the 'Überblick' view for the project 'KB Wissenschaftlicher Artikel'. The top navigation bar includes 'Überblick', 'Pinnwand', 'Liste', and 'Gantt'. A red hand icon points to the 'Überblick' menu item. Below the navigation bar, there are four status boxes: '3 Ideen', '1 Bereit', '1 In Arbeit', and '1 Erledigt'. The main content area is divided into sections:

- Beschreibung**
- Anhänge**
- Information**:
 - Projekt-Besitzer: Max Mustermann
 - Projekt Manager: Max Mustermann
- Letzte Aktivität**:
 - Max Mustermann hat die Aufgabe Nr 7019 aktualisiert 07.09.2022 11:47
 - Wärmeverluste reduzieren
 - Neuer Titel: Wärmeverluste reduzieren

4.3 Pinnwand-Ansicht aufrufen

Die Pinnwand-Ansicht zeigt das Kanban Board. Auf ihm können Aufgaben eingetragen und zwischen den Spalten verschoben werden. Zudem bietet es eine Filteransicht an, mit der die Ansicht auf Aufgabenkarten bestimmter Personen oder Schlagworte eingeschränkt werden kann (siehe „Aufgaben filtern“).

1. Im oberen Menü „Pinnwand“ wählen oder Tastaturkürzel **“v b”** drücken.



Hinweis: Wenn das Aufgabenlimit (WiP-Limit) für eine Spalte oder Swimlane erreicht wurde, wird die Hintergrundfarbe rot. Das bedeutet, dass gerade zu viele Aufgaben gleichzeitig erledigt werden sollen.

4.4 Aufgabenkarten einklappen

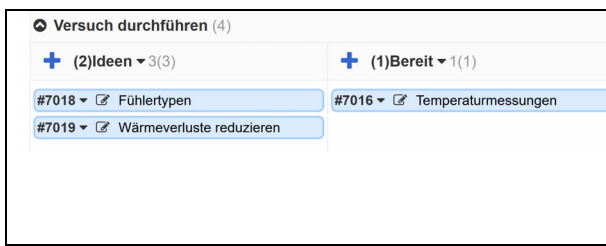
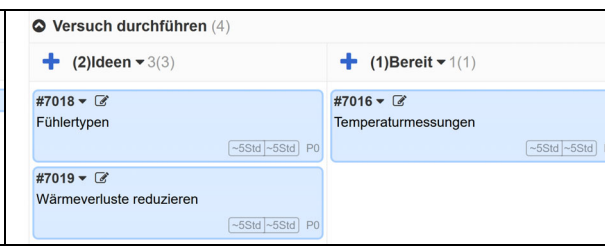
Aufgaben können auf dem Kanban Board auf- oder zugeklappt angezeigt werden. Wenn eine Karte eingeklappt wird, werden Bearbeiter*in, Bearbeitungsdauer und Priorität ausgeblendet. Sollte der Aufgabentitel zu lang für die eingeklappte Ansicht sein, kann er vollständig eingeklappt werden, indem der Mauszeiger über den Titel geklickt wird.

1. Einstellungen [] wählen.

2. „Aufgaben zusammenklappen“ wählen oder Tastenkürzel „s“ drücken.




Darstellungen der ein- und ausgeklappten Pinnwandansicht:

	
Eingeklappte Pinnwandansicht	Aufgeklappte Pinnwandansicht

4.5 Kompaktansicht wählen (horizontales Scrollen vermeiden)

Bei einer zu großen Anzahl an Spalten sind einige Spalten nur sichtbar, wenn der Nutzer horizontal scrollt. Um dies zu vermeiden, kann die Ansicht auf die Kompaktansicht umgeschaltet werden.

1. Einstellungen [] wählen.
2. „Kompaktansicht“ wählen oder Tastenkürzel „c“ drücken.

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel ⓘ

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

- Aufgaben zusammenklappen
- Kompaktansicht**
- Vertikal zuklappen
- Neue Aufgabe hinzufügen
- Aktivität
- Benutzerdefinierten Filter hinzufügen
- Gantt
- Analyse
- Exporte
- Aufgaben importieren
- Projekteinstellungen
- Projekte verwalten

Bereit ▾ 1(1) + In Arbeit ▾ 1(1)

(1)Bereit ▾ 1(1) + (1)In Arbeit ▾ 1(1)

Temperaturmessungen ~5Std ~5Std P0

#7017 ▾ Versuchsaufbauten ~5Std ~5Std P0

4.6 Spalte verbergen

1. Dropdownmenü rechts neben der Spaltenüberschrift wählen.
2. „Spalte verstecken“ wählen.

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel ⓘ

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

Recherche (2)

+ (1)Ideen ▾ 3(3) + Bereit ▾ 1(1) + In Arbeit ▾ 1(1)

#7015 ▾ Energieeffizienz ~5Std ~5Std P0

- Spalte verstecken
- Viele Aufgaben auf ein... erstellen

4.7 Spalte anzeigen

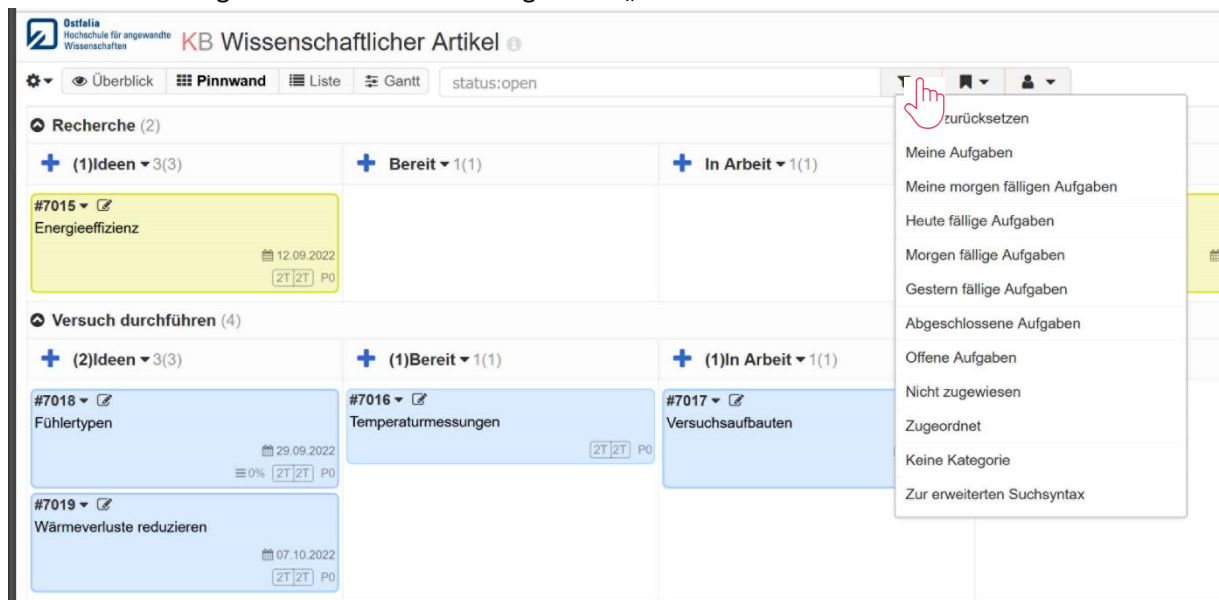
1. „Plus-Symbol“ oberhalb der vertikalen Spaltenüberschrift anklicken.



The screenshot shows the 'KB Wissenschaftlicher Artikel' Kanban board. The board is divided into columns: 'Ideen' (3 items), 'In Arbeit' (1 item), and 'Bereit' (1 item). A task card for '#7015 Energieeffizienz' is highlighted in yellow. A red hand icon points to a plus sign (+) located between the 'Ideen' and 'In Arbeit' columns, indicating the action to toggle the column's visibility.

4.8 Aufgaben filtern

1. Filtertyp über das Dropdown-Menü „Standard-Filter“ oder „Benutzer-Filter“ auswählen oder einen Suchbegriff in das Textfeld eintragen und „Enter“ drücken.



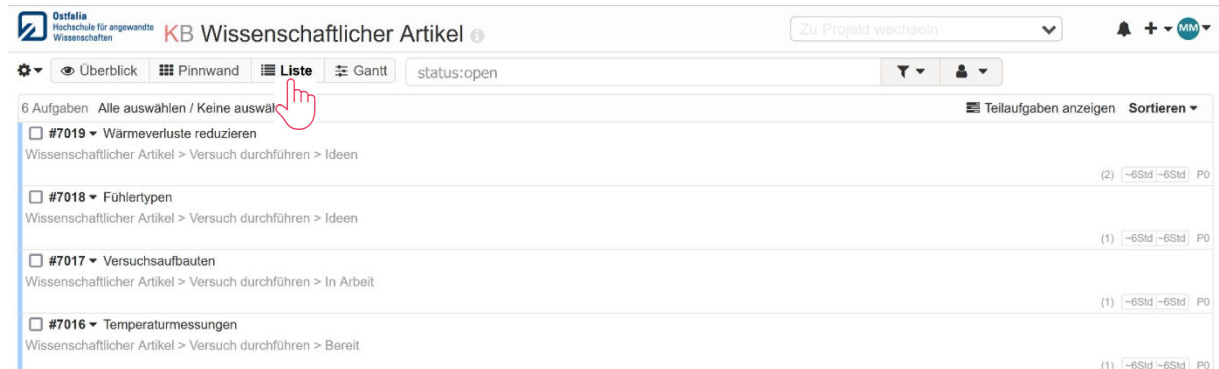
The screenshot shows the same Kanban board with a filter dropdown menu open. The menu is located at the top right and contains the following options: zurücksetzen, Meine Aufgaben, Meine morgen fälligen Aufgaben, Heute fällige Aufgaben, Morgen fällige Aufgaben, Gestern fällige Aufgaben, Abgeschlossene Aufgaben, Offene Aufgaben, Nicht zugewiesen, Zugeordnet, Keine Kategorie, and Zur erweiterten Suchsyntax. A red hand icon points to the 'zurücksetzen' option.

Es werden nur noch die zu den Filterkriterien passenden Aufgaben angezeigt.

4.9 Listenansicht aufrufen

In der Listenansicht werden alle Ergebnisse der Filterung in einer Tabelle dargestellt. Beim Aufrufen der Seite ist der Filter auf offene Aufgaben eingestellt, sodass alle Aufgaben, die noch nicht geschlossen wurden, angezeigt werden.

1. Im oberen Menü „Liste“ wählen oder Tastenkürzel „v l“ drücken.



The screenshot shows the top navigation bar of the software. The 'Liste' menu item is highlighted with a red hand cursor. Below the navigation bar, a list of tasks is displayed, including '#7019 - Wärmeverluste reduzieren', '#7018 - Fehlertypen', '#7017 - Versuchsaufbauten', and '#7016 - Temperaturmessungen'. Each task entry includes a checkbox, a description, and a status indicator.

4.10 Gantt-Chart-Ansicht aufrufen

Die Gantt-Chart-Ansicht enthält nur Aufgabenzeitleisten, wenn bei den Aufgaben das Anfangsdatum sowie das „Fällig am“-Datum gesetzt wurden.

1. Im oberen Menü „Gantt“ wählen oder Tastenkürzel „v g“ drücken.

5. Pinnwand einrichten

Für die Arbeit mit dem Kanban Board können projektspezifische Einstellungen nützlich sein. Hier gibt es eine Reihe von Möglichkeiten – z. B. durch zusätzliche Zeilen (Swimlanes), Spalten oder die Nutzung von unterschiedlichen Farben der Aufgabenkarten (z. B. für dringende Arbeiten, Aufgabenkategorien, Bearbeiter*innen).

Da die Möglichkeit der Einrichtung der Pinnwand auf die Berechtigungen „Projektmanager“ und „Projektadministrator“ beschränkt ist, muss mindestens ein Gruppenmitglied die Rolle „Projektmanager“ erhalten. Sie können die Rolle in den Projekteinstellungen unter „Berechtigungen“ zuweisen.

5.1 Spalten ändern

Spalten stellen die Aktivitäten im Arbeitsfluss dar. Die Standard-Spalten im Scrum Board sind „To do – Doing – Done“. Es ist für die studentischen Projekte sinnvoll, die Spalten nach den Projektanforderungen zu ändern.

1. Einstellungen [] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel

Zu Projekt wechseln

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

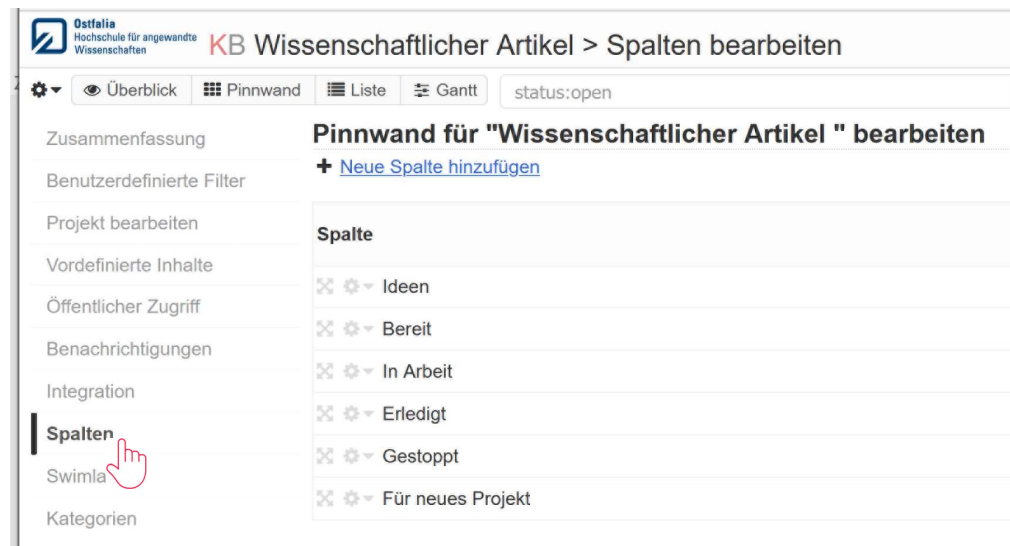
Aufgaben zusammenklappen
Kompaktansicht
Vertikal zuklappen
+ Neue Aufgabe hinzufügen
Aktivität
Benutzerdefinierten Filter hinzufügen
Gantt
Analyse
Exporte
Aufgaben importieren
Projekteneinstellungen
Projekte verwalten

In Arbeit 1(1) (1)Erledigt 1(1) Gestoppt Für neues Projekt

#7014 Parametereinstellungen 17.09.2022

(1)In Arbeit 1(1) Erledigt 1(1) Gestoppt Für neues Projekt

3. Spalten wählen.



Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel > Spalten bearbeiten

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

Zusammenfassung **Pinnwand für "Wissenschaftlicher Artikel " bearbeiten**
+ [Neue Spalte hinzufügen](#)

Benutzerdefinierte Filter

Projekt bearbeiten

Vordefinierte Inhalte

Öffentlicher Zugriff

Benachrichtigungen

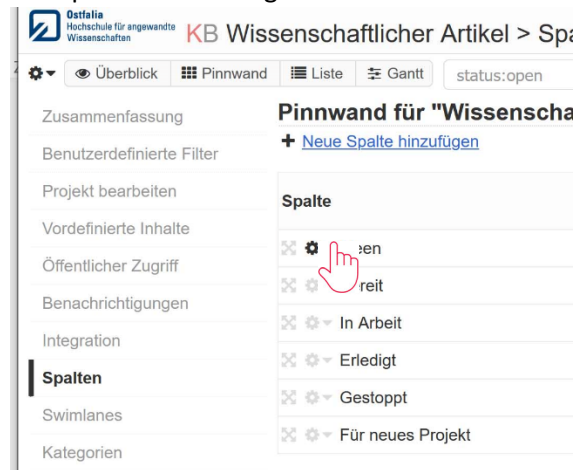
Integration

Spalten
Swimlanes
Kategorien

Spalte

- Ideen
- Bereit
- In Arbeit
- Erledigt
- Gestoppt
- Für neues Projekt

4. Spalteneinstellungen öffnen.



Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel > Spalten bearbeiten

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

Zusammenfassung **Pinnwand für "Wissenschaftlicher Artikel " bearbeiten**
+ [Neue Spalte hinzufügen](#)

Benutzerdefinierte Filter

Projekt bearbeiten

Vordefinierte Inhalte

Öffentlicher Zugriff

Benachrichtigungen

Integration

Spalten
Swimlanes
Kategorien

Spalte

- Ideen
- Bereit
- In Arbeit
- Erledigt
- Gestoppt
- Für neues Projekt

5. „Bearbeiten“ wählen.

6. Spalteneinstellungen ändern.

Spalte "Ideen" bearbeiten ×

Titel
Ideen

Maximale Anzahl von Aufgaben
0

Aufgaben in dieser Spalte im Dashboard ausblenden

Beschreibung
👁️ Vorschau **B** **I** **S** **🌐** **🔗** **☰** **⌂**

Schreiben Sie Ihren Text in Markdown

Speichern
 oder [Abbrechen](#)

7. „Speichern“ wählen.

5.2 Spalten hinzufügen

Spalten stellen den Arbeitsfluss dar. Die Standard-Spalten im Scrum-Board sind „To do – Doing – Done“. Es ist für die studentischen Projekte sinnvoll, weitere Spalten gemäß den Projektanforderungen hinzuzufügen.

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.

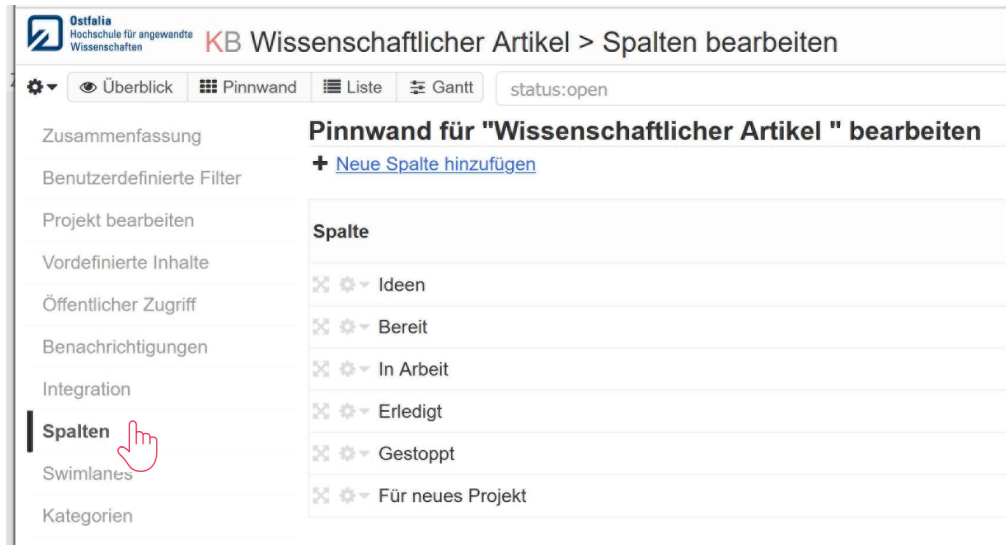
Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel Zu Projekt wechseln

⚙️ 👁️ 📌 ☰ 📑 📊 📁
status:open

- ✕ Aufgaben zusammenklappen
- ☰ Kompaktansicht
- ↑ Vertikal zuklappen
- + Neue Aufgabe hinzufügen
- 📅 Aktivität
- ⌵ Benutzerdefinierten Filter hinzufügen
- 📊 Gantt
- 📈 Analyse
- 📄 Exporte
- 📄 Aufgaben importieren
- ⚙️ Projekteinstellungen
- 🗑️ Projekte verwalten

+ In Arbeit ▾ 1(1)	+ (1)Erledigt ▾ 1(1)	+ Gestoppt ▾	+ Für neues Projekt ▾
	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>#7014 🔗</p> <p>Parametereinstellungen</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">📅 17.09.2022</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">🕒 1T 1T P0</p> </div>		
+ (1)In Arbeit ▾ 1(1)	+ Erledigt ▾ 1(1)	+ Gestoppt ▾	+ Für neues Projekt ▾

3. Spalten wählen.



KB Wissenschaftlicher Artikel > Spalten bearbeiten

status:open

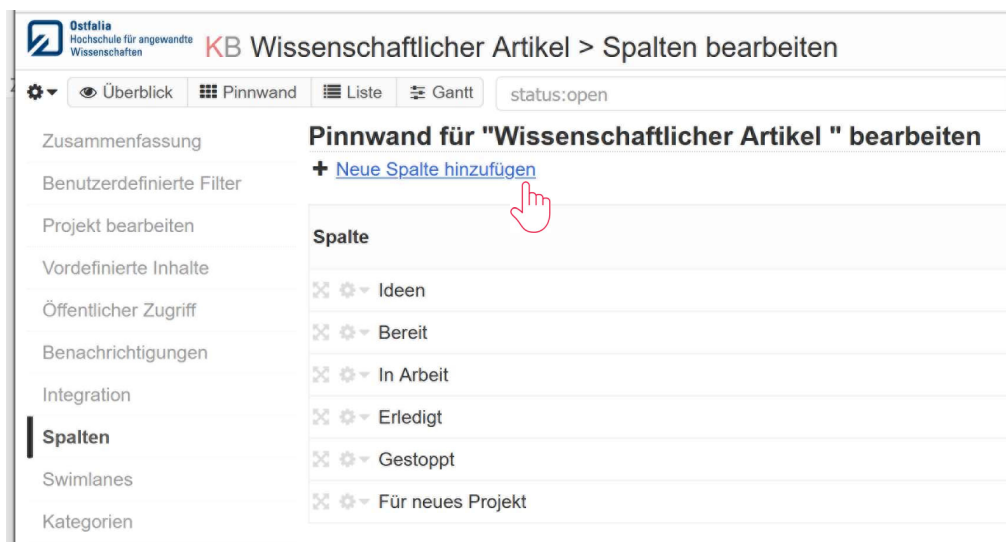
Pinnwand für "Wissenschaftlicher Artikel " bearbeiten

+ [Neue Spalte hinzufügen](#)

Spalte

- ✕ ⚙ Ideen
- ✕ ⚙ Bereit
- ✕ ⚙ In Arbeit
- ✕ ⚙ Erledigt
- ✕ ⚙ Gestoppt
- ✕ ⚙ Für neues Projekt

4. „Neue Spalte hinzufügen“ wählen.



KB Wissenschaftlicher Artikel > Spalten bearbeiten

status:open

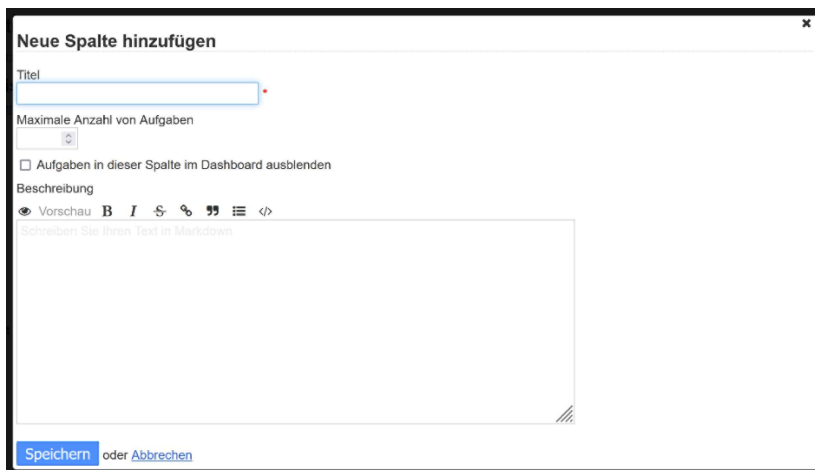
Pinnwand für "Wissenschaftlicher Artikel " bearbeiten

+ [Neue Spalte hinzufügen](#)

Spalte

- ✕ ⚙ Ideen
- ✕ ⚙ Bereit
- ✕ ⚙ In Arbeit
- ✕ ⚙ Erledigt
- ✕ ⚙ Gestoppt
- ✕ ⚙ Für neues Projekt

5. Bezeichnung für die Spalte eintragen.



Neue Spalte hinzufügen

Titel

Maximale Anzahl von Aufgaben

Aufgaben in dieser Spalte im Dashboard ausblenden

Beschreibung

Vorschau **B** **I** **S** **U** **Q** **≡** **<>**

Schreiben Sie Ihren Text in Markdown

Speichern oder **Abbrechen**

Optional kann ein Aufgabenlimit für die Spalte angegeben werden.

6. „Speichern“ wählen.

5.3 Swimlane anlegen

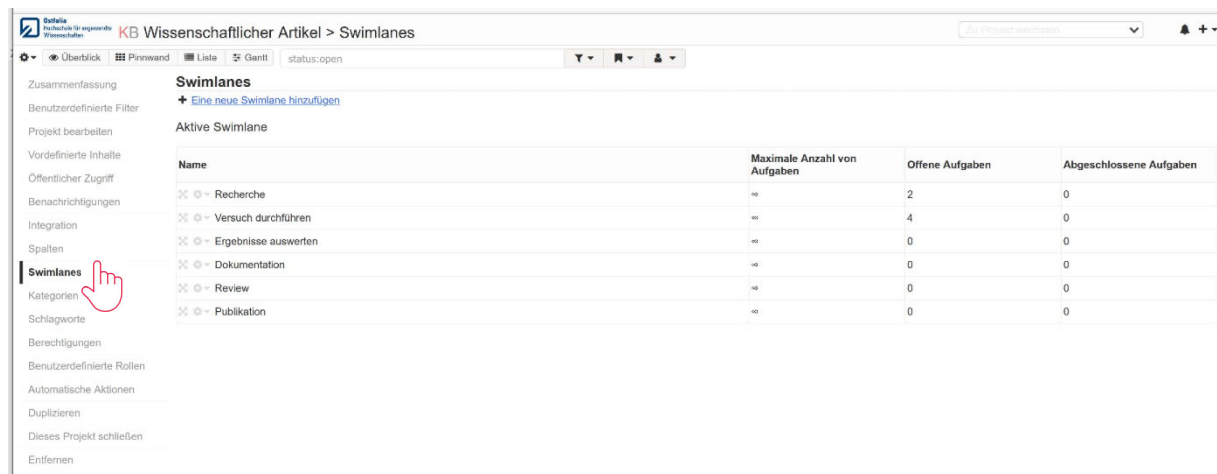
Swimlanes sind horizontale Trennungen von Aufgabenbereichen auf dem Kanban Board. Sie ergeben sich aus der Prozessanalyse zum Projekt, aus der Unterteilung eines Produktes in Teilprodukte oder aus der Unterteilung des Projektteams, etc. Aufgaben können über die Swimlanes hinweg verschoben werden.

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



The screenshot shows the 'KB Wissenschaftlicher Artikel' project page. A settings menu is open on the left side, with 'Projekteinstellungen' highlighted. The main board area shows columns for 'In Arbeit', 'Erledigt', 'Gestoppt', and 'Für neues Projekt'. A task card '#7014 Parametereinstellungen' is visible in the 'Erledigt' column.

3. „Swimlanes“ wählen.



The screenshot shows the 'Swimlanes' configuration page. A table lists active swimlanes with their names, maximum number of tasks, and current status of open and completed tasks.

Name	Maximale Anzahl von Aufgaben	Offene Aufgaben	Abgeschlossene Aufgaben
Recherche	∞	2	0
Versuch durchführen	∞	4	0
Ergebnisse auswerten	∞	0	0
Dokumentation	∞	0	0
Review	∞	0	0
Publikation	∞	0	0

4. „Eine neue Swimlane hinzufügen“ wählen.
5. Bezeichnung für die Swimlane eintragen.

Eine neue Swimlane hinzufügen

Name

Beschreibung

Vorschau
 B **I**

Schreiben Sie Ihren Text in Markdown

Maximale Anzahl von Aufgaben

[Speichern](#) oder [Abbrechen](#)

- Optional kann ein Aufgabenlimit für die Swimlane angegeben werden.
6. „Speichern“ wählen.

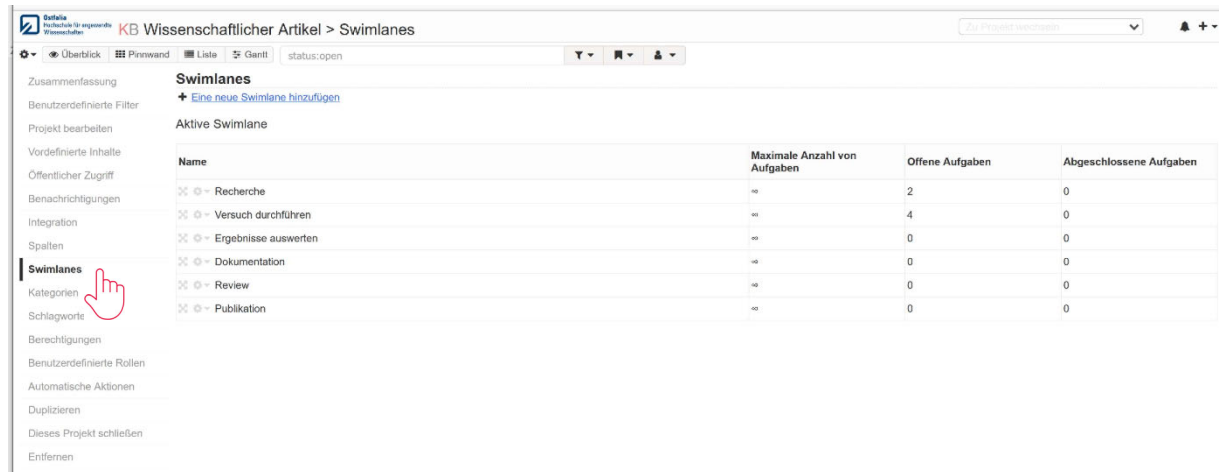
5.4 Swimlane bearbeiten

1. Einstellungen [] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



The screenshot shows a project management dashboard for 'KB Wissenschaftlicher Artikel'. The left sidebar contains a menu with 'Projektinstellungen' highlighted. The main area displays a Kanban board with columns for 'In Arbeit', 'Erledigt', 'Gestoppt', and 'Für neues Projekt'. A task card '#7014 Parametereinstellungen' is visible in the 'Erledigt' column.

3. Swimlanes wählen.



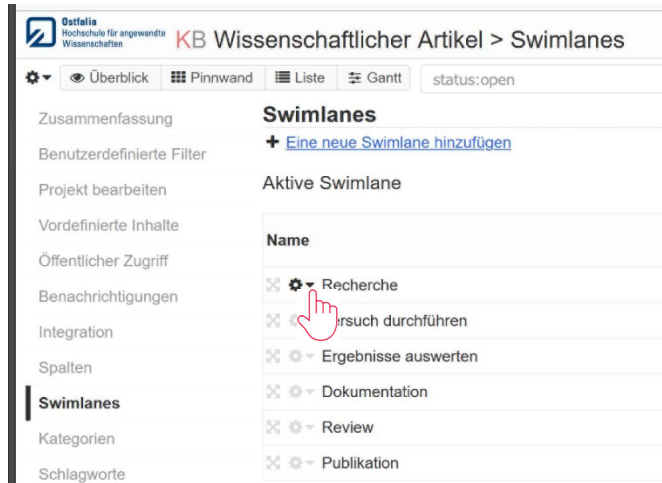
Swimlanes

+ [Eine neue Swimlane hinzufügen](#)

Aktive Swimlane

Name	Maximale Anzahl von Aufgaben	Offene Aufgaben	Abgeschlossene Aufgaben
Recherche	∞	2	0
Versuch durchführen	∞	4	0
Ergebnisse auswerten	∞	0	0
Dokumentation	∞	0	0
Review	∞	0	0
Publikation	∞	0	0

4. Zu der gewünschten Swimlane „Einstellungen“ wählen.



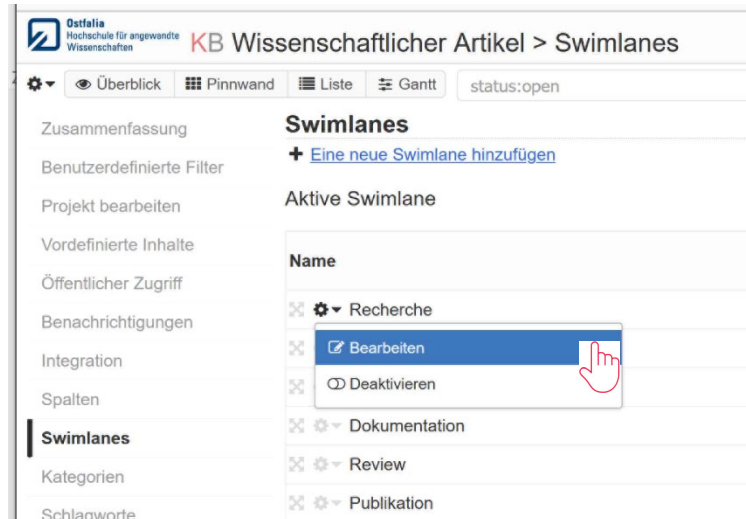
Swimlanes

+ [Eine neue Swimlane hinzufügen](#)

Aktive Swimlane

Name
⚙ Recherche
🔍 Versuch durchführen
📊 Ergebnisse auswerten
📄 Dokumentation
📝 Review
📄 Publikation

5. „Bearbeiten“ wählen.



Swimlanes

+ [Eine neue Swimlane hinzufügen](#)

Aktive Swimlane

Name
⚙ Recherche
✎ Bearbeiten
🔇 Deaktivieren
⚙ Dokumentation
⚙ Review
⚙ Publikation

6. Namen und/oder Beschreibung ändern.

7. „Speichern“ wählen.

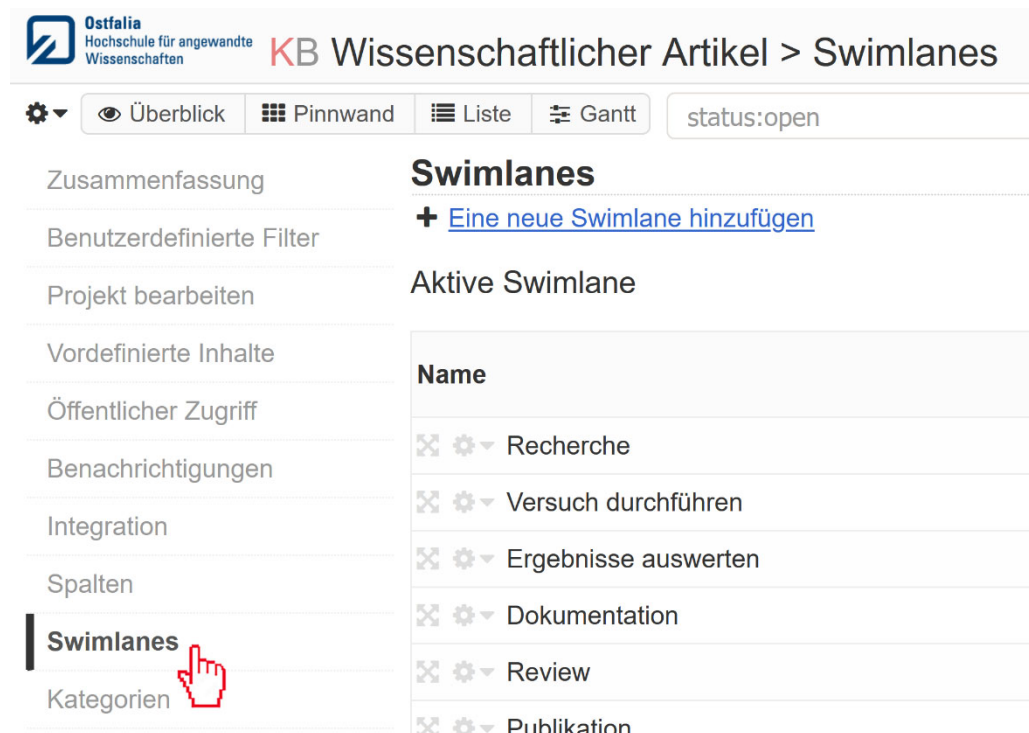
5.5 Swimlanes verschieben

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



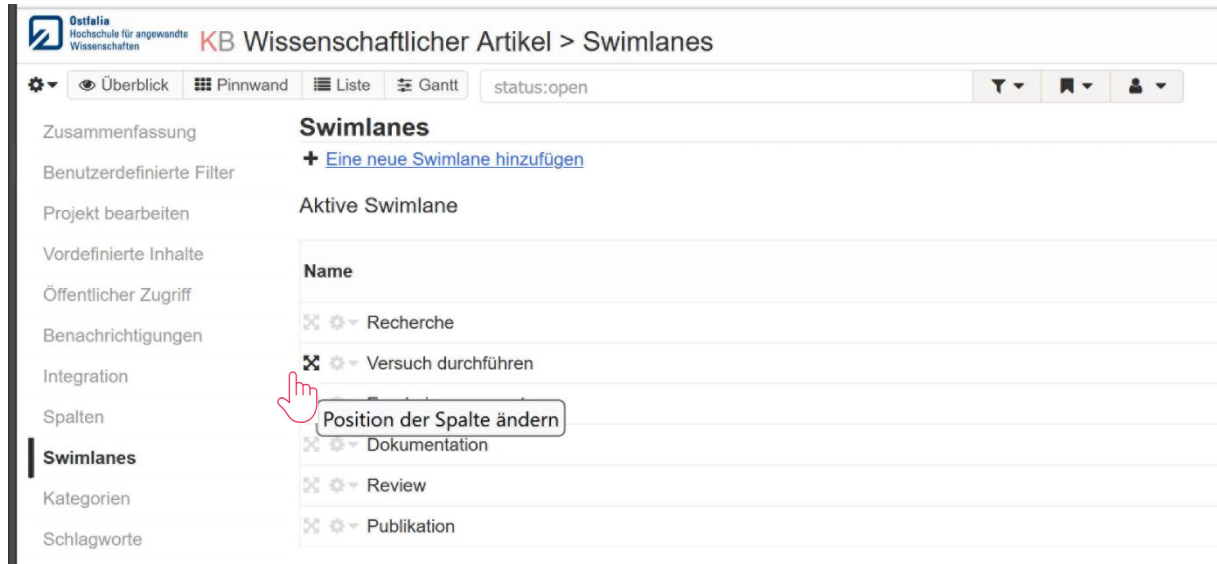
The screenshot shows the 'KB Wissenschaftlicher Artikel' project page. The left sidebar contains a menu with 'Projektinstellungen' highlighted by a red hand cursor. The main area displays a Kanban board with columns for 'In Arbeit', 'Erledigt', 'Gestoppt', and 'Für neues Projekt'. A task card '#7014 Parametereinstellungen' is visible in the 'Erledigt' column.

3. Swimlanes wählen.



The screenshot shows the 'Swimlanes' configuration page. The left sidebar has 'Swimlanes' highlighted with a red hand cursor. The main content area shows the 'Swimlanes' section with a '+ Eine neue Swimlane hinzufügen' button and a list of active swimlanes: Recherche, Versuch durchführen, Ergebnisse auswerten, Dokumentation, Review, and Publikation. Each swimlane has a gear icon for settings and a cross icon for deletion.

Swimlane mit Kreuz per Drag-and-Drop verschieben.




5.6 Farben mithilfe automatischer Aktionen ändern

Kanboard bietet die Möglichkeit, Aufgabenkarten automatisch Farben zuzuweisen. Sinnvoll in studentischen Projekten kann die Zuweisung von Farben zu einer Swimlane, zu einer Priorität oder zu einer Person sein.

5.6.1 Farben vordefinieren für Swimlanes

Um die Übersichtlichkeit der Projektaufgaben zu erhöhen, können die Aufgabenkarten einer Swimlane vordefinierte Farben erhalten.

1. Einstellungen [] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



3. „Automatische Aktionen“ wählen.

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften KB Wissenschaftlicher Artikel > Automatische Aktionen

Überblick Pinnwand Liste Gantt status:open

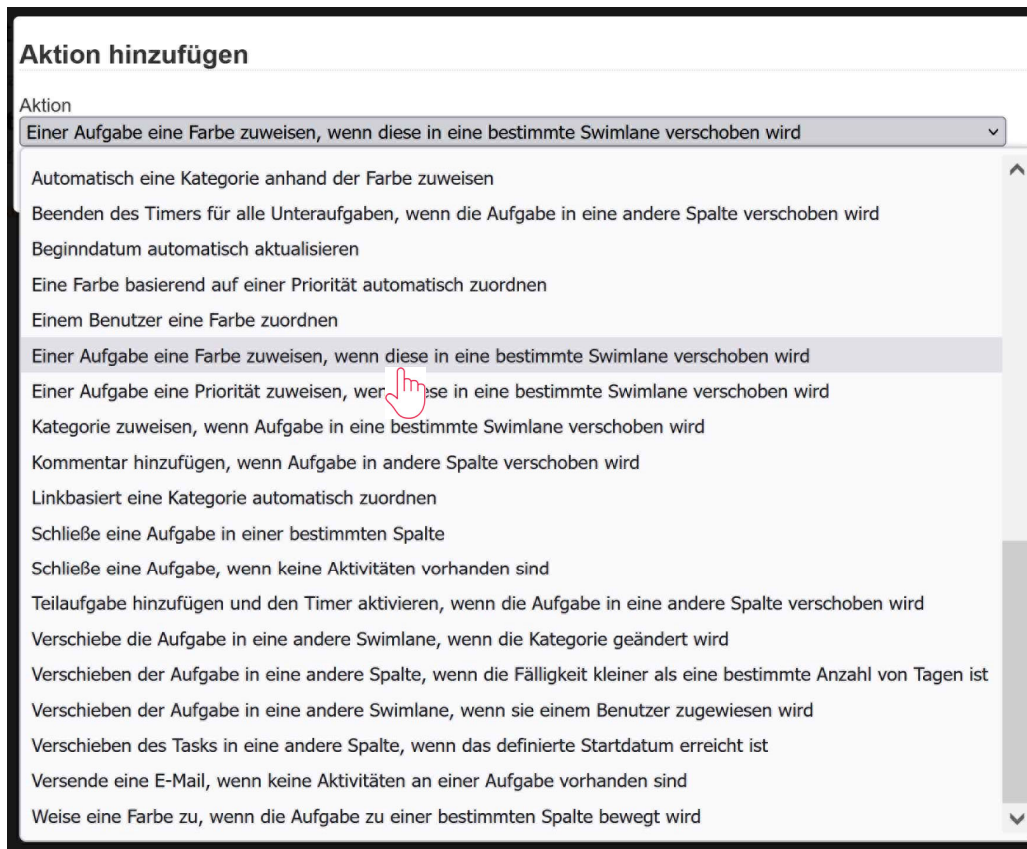
Automatische Aktionen für das Projekt "Wissenschaftlicher Artikel "

+ [Neue Aktion hinzufügen](#) [Von einem anderen Projekt importieren](#)

Es gibt zur Zeit keine Aktionen.

- Zusammenfassung
- Benutzerdefinierte Filter
- Projekt bearbeiten
- Vordefinierte Inhalte
- Öffentlicher Zugriff
- Benachrichtigungen
- Integration
- Spalten
- Swimlanes
- Kategorien
- Schlagworte
- Berechtigungen
- Benutzerdefinierte Rollen
- Automatische Aktionen**
- Duplizieren
- Dieses Projekt schließen
- Entfernen

4. „Neue Aktion hinzufügen“ wählen.
5. Aktion „Eine Aufgabe eine Farbe zuweisen, wenn diese in eine bestimmte Swimlane verschoben wird“ wählen.




6. „Weiter“ wählen.
7. Als Ereignis „Aufgabe erstellen“ wählen.
8. Farbe wählen.
9. „Speichern“ wählen.

5.6.2 Farben vordefinieren für Prioritäten

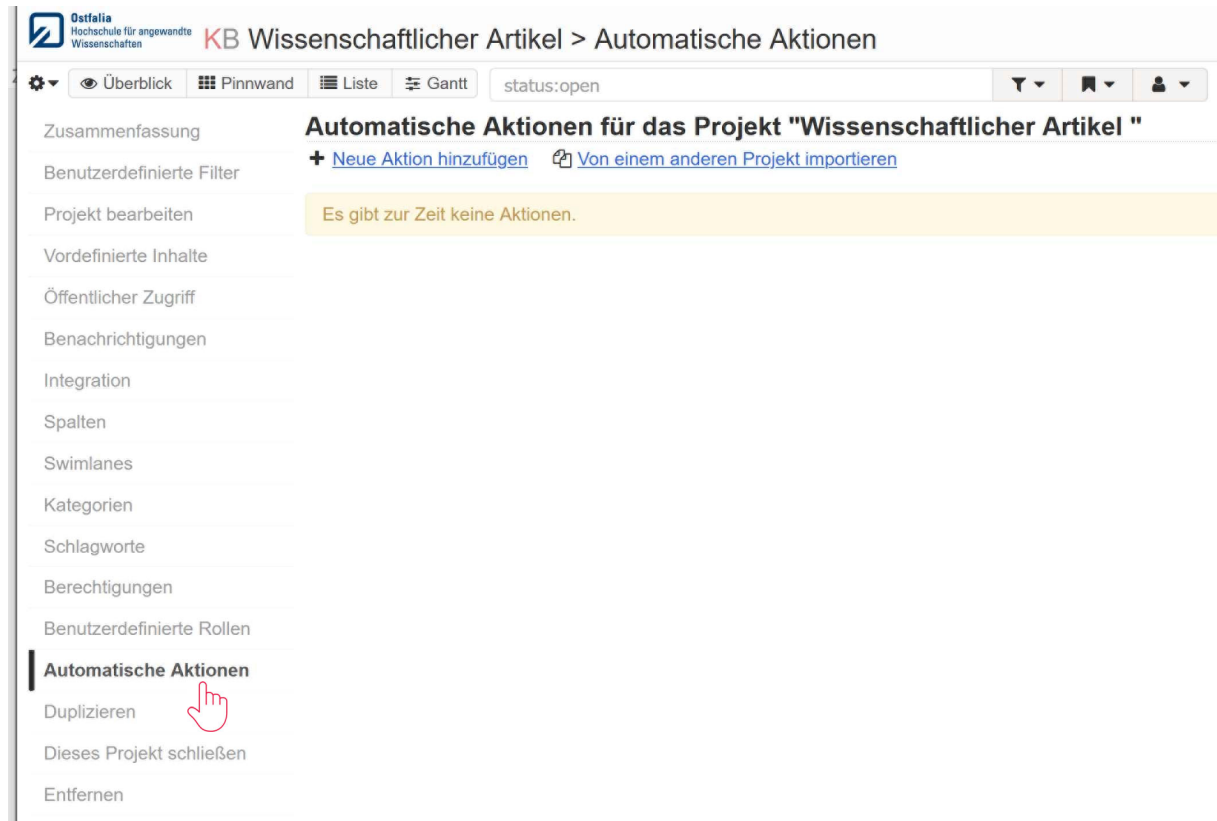
Um die Übersichtlichkeit der Aufgabenkarten auf dem Kanban Board zu erhöhen, können Farben für verschiedene Priorisierungen vordefiniert werden.

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



The screenshot shows the 'Projektinstellungen' (Project Settings) menu in the top-left corner. A red hand icon points to the 'Projektinstellungen' option. The main area displays a Kanban board with columns for 'In Arbeit', 'Erledigt', 'Gestoppt', and 'Für neues Projekt'. A task card is visible in the 'Erledigt' column with the title '#7014 Parametereinstellungen' and a date of '17.09.2022'.

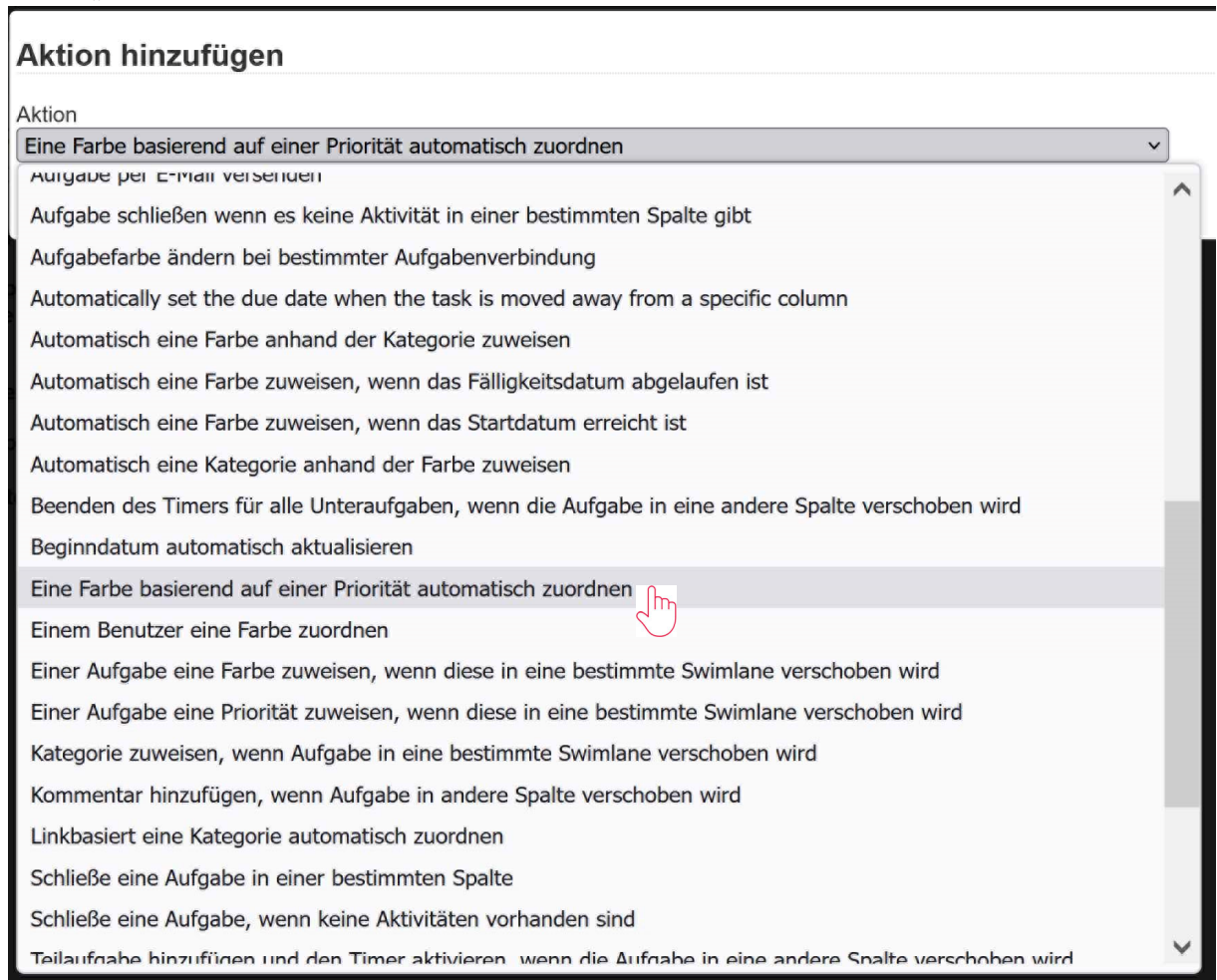
3. „Automatische Aktionen“ wählen.



The screenshot shows the 'Automatische Aktionen' (Automatic Actions) configuration page. The page title is 'Automatische Aktionen für das Projekt "Wissenschaftlicher Artikel"'. The left sidebar contains a list of options, with 'Automatische Aktionen' highlighted and a red hand icon pointing to it. The main content area shows options to '+ Neue Aktion hinzufügen' and 'Von einem anderen Projekt importieren'. A yellow message box states 'Es gibt zur Zeit keine Aktionen.' (There are currently no actions).

4. „Neue Aktion hinzufügen“ wählen.

5. Aktion „Eine Farbe basierend auf einer Priorität automatisch zuordnen“ wählen.




6. „Weiter“ wählen.
7. Als Ereignis „Aufgabe erstellen oder ändern“ wählen.
8. Eine Farbe wählen.
9. Eine Priorität wählen.
10. „Speichern“ wählen.

5.6.3 Farben vordefinieren für Benutzer*in

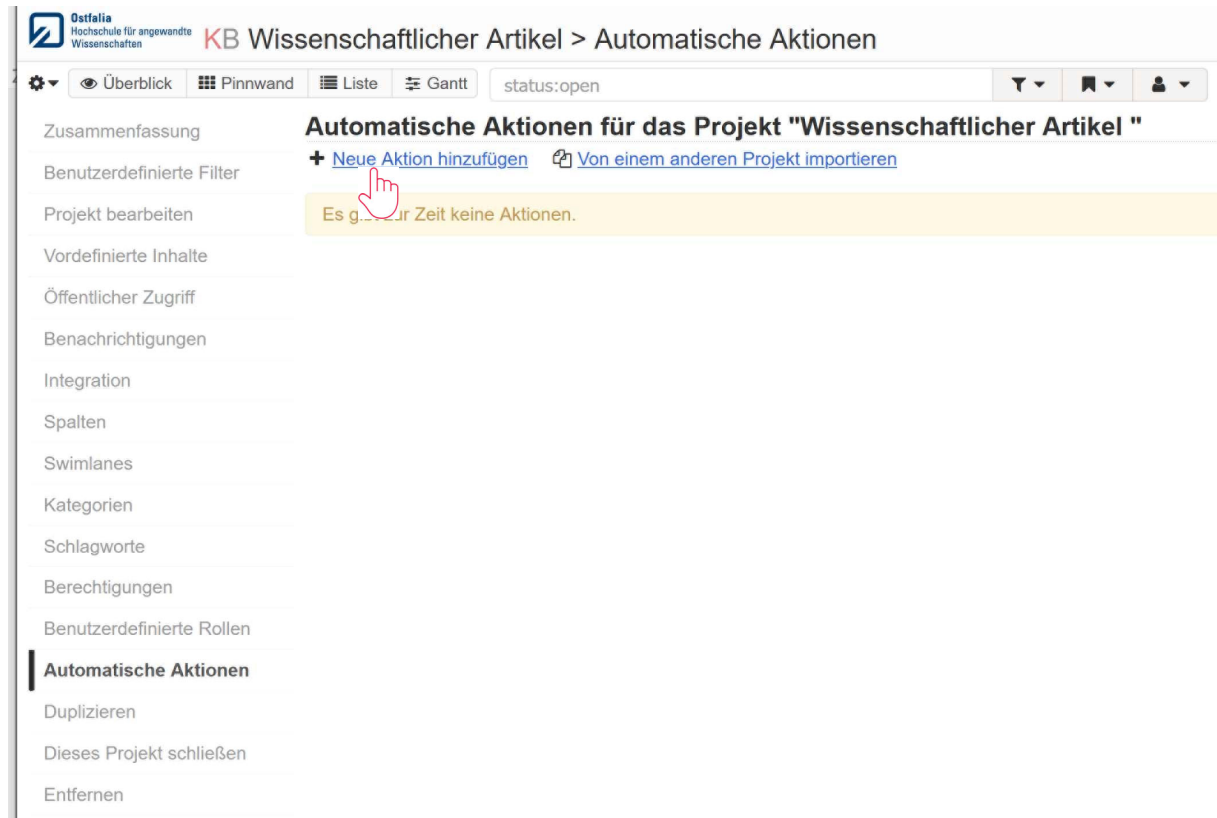
Um die Übersichtlichkeit der Aufgabenkarten auf dem Kanban Board zu erhöhen, können Farben für die einzelnen Benutzer*innen vordefiniert werden.

1. Einstellungen wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



The screenshot shows the project management interface for 'KB Wissenschaftlicher Artikel'. The left sidebar contains a menu with 'Projektinstellungen' highlighted. The main area displays a Kanban board with columns for 'In Arbeit', 'Erledigt', 'Gestoppt', and 'Für neues Projekt'. A task card '#7014 Parametereinstellungen' is visible in the 'Erledigt' column.

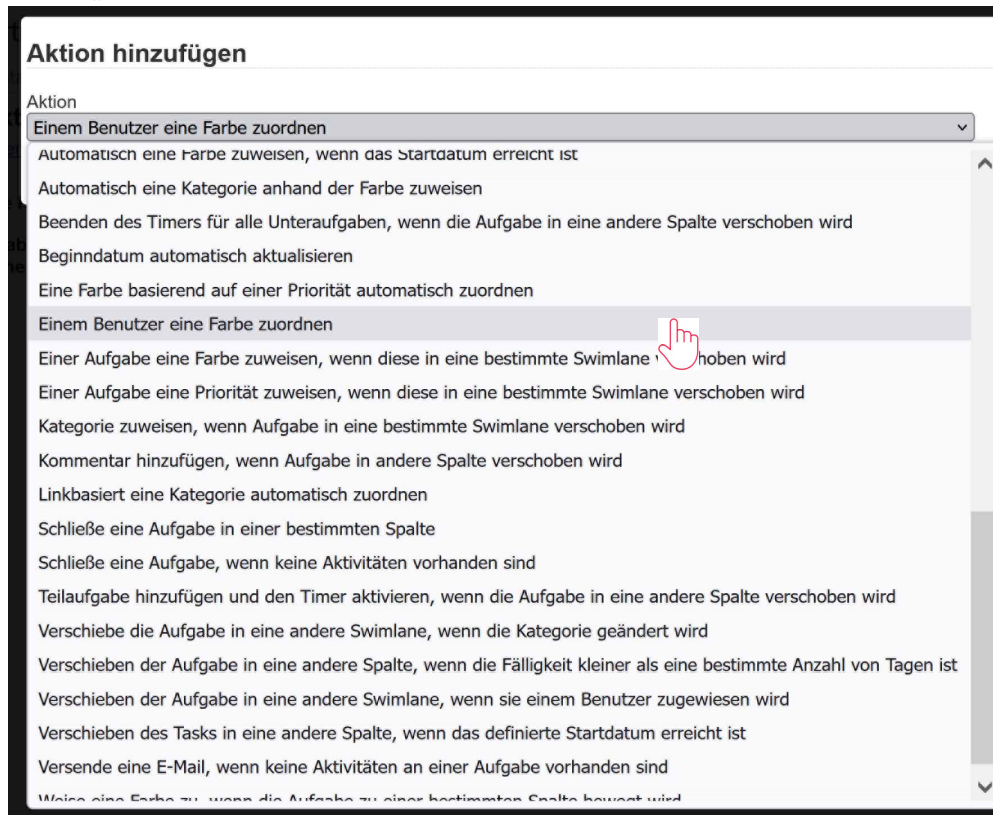
3. „Automatische Aktionen“ wählen.



The screenshot shows the 'Automatische Aktionen' configuration page. The left sidebar lists various settings, with 'Automatische Aktionen' selected. The main area displays the title 'Automatische Aktionen für das Projekt "Wissenschaftlicher Artikel"' and two options: '+ Neue Aktion hinzufügen' and 'Von einem anderen Projekt importieren'. A yellow message box states 'Es gibt zur Zeit keine Aktionen.' A red hand cursor points to the '+ Neue Aktion hinzufügen' link.

4. „Neue Aktion hinzufügen“ wählen.

5. Aktion „Einem Benutzer eine Farbe zuordnen“ wählen.



6. „Weiter“ wählen.
7. Als Ereignis „Aufgabe erstellen“ wählen.
8. Eine Farbe wählen.
9. Eine*n Zuständige*n wählen.
10. „Speichern“ wählen.

6. Aufgaben verwalten

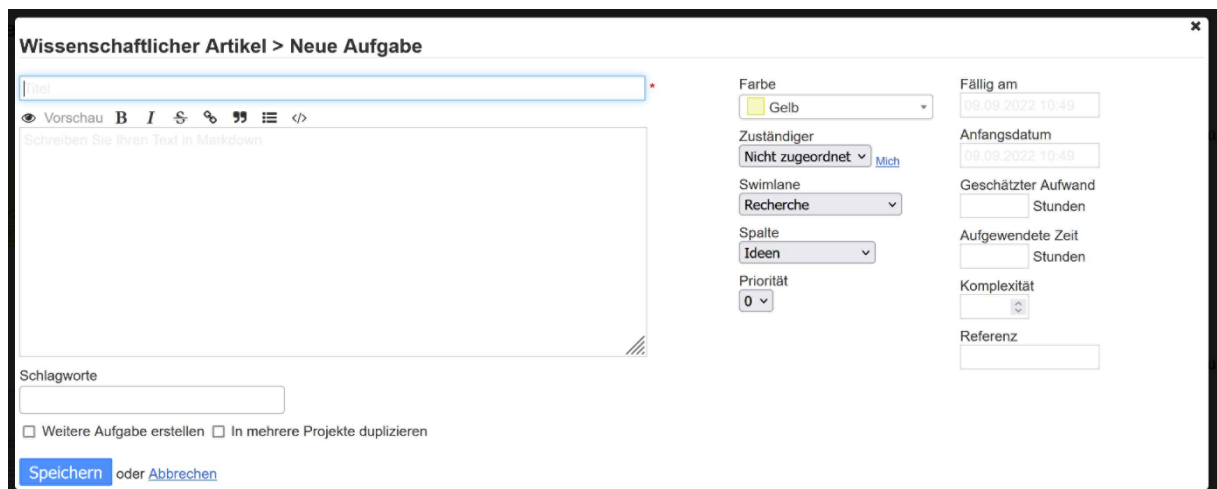
6.1 Aufgabe erstellen

Das Gruppenprojekt wird in einzelne Aufgaben aufgegliedert, die jeweils auf eine Aufgabenkarte geschrieben werden. Aufgaben dürfen unterschiedliche Aufwandsgrößen haben, da die Aufwände durch die Aufwandsschätzung eingeschätzt und auf die Karten geschrieben werden. Allerdings ist es nicht sinnvoll, einzelne Arbeitsschritte als Aufgabenkarten zu erstellen, da dadurch der Verwaltungsaufwand für die Arbeit zu groß wird und die Übersichtlichkeit auf dem Kanban Board beeinträchtigt wird. Wenn die kleinteilige Zerlegung einer Aufgabe gewünscht ist, sollten Teilaufgaben angelegt werden. Aufgabenkarten können von allen Teammitgliedern erstellt und sofort oder später einem Teammitglied zugewiesen werden.

1. Auf der Pinnwand-Ansicht, das Plus-Symbol in der Spalte wählen, in der die Aufgabe erstellt werden soll.



2. Details zur Aufgabe eintragen, wobei nur das „Titel“-Feld ein Pflichtfeld ist.



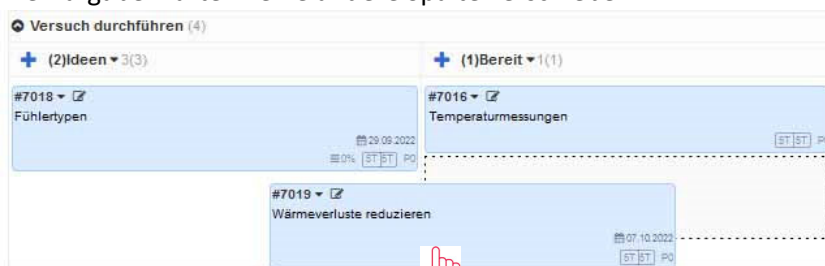
Feldname	Beschreibung
Titel	Der Titel ist so zu gestalten, dass auch auf Basis des eingeschränkten Platzes auf der Karte auf den Inhalt des Arbeitselements geschlossen werden kann.
Beschreibung:	Erläuternder Text zur Aufgabe. Da der Platz für die Beschreibung auf der Karte eingeschränkt ist, kann es notwendig sein, weitere Informationen oder Dokumente zu hinterlegen.
Schlagwort:	Begriffe, die mit der Aufgabe assoziiert werden können und mehrere Aufgaben thematisch zusammenfügen.
Farbe:	Farbe, die Aufgaben einer Kategorie zuweisen können.
Zuständiger:	Zuständige*r Bearbeiter*in für die Aufgabe. Falls es mehrere Bearbeiter*innen für die Aufgabe gibt, wird nur ein*e Hauptverantwortliche*r angegeben.
Priorität:	Priorität für die Aufgabe im Bereich von 0 bis 3.
Fällig am:	Datum, an dem die Aufgabe abgeschlossen sein soll. Überfällige Aufgaben erhalten ein rotes Fälligkeitsdatum und nahende Fälligkeitsdaten werden auf dem Board schwarz angezeigt.
Anfangsdatum:	Datum, an dem mit der Aufgabe begonnen wird. Das Anfangsdatum („cycle time“) ist wichtig, um die aufgewendete Zeit zu berechnen.
Geschätzter Aufwand:	Schätzwert für die Bearbeitungszeit in Stunden.
Aufgewendete Zeit	Tatsächliche Bearbeitungszeit in Stunden. Die aufgewendete Zeit umfasst keine Wartezeiten im System.

Komplexität	Wert im Rahmen des Planning Pokers, der die Schwierigkeit der Aufgabe und den mit ihr verbundenen Aufwand einschätzt.
Referenz	Möglichkeit, ein ID aus einem anderen System mit dem Ticket im Kanboard zu verknüpfen.

6.2 Aufgabe verschieben

Aufgaben durchlaufen den Arbeitsprozess, indem sie von links nach rechts durch das Kanban Board verschoben werden. Dies erfolgt immer dann, wenn eine Aufgabe begonnen wird oder sie eine Aktivität durchlaufen hat. Das Verschieben der Karten erfolgt durch Drag und Drop.

1. Mit dem Mauszeiger eine Aufgabenkarte anklicken und die Maustaste gedrückt halten.
2. Die Aufgabenkarte in eine andere Spalte verschieben.

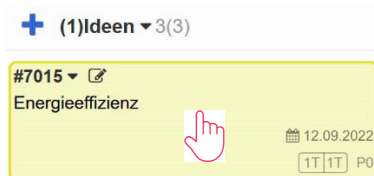


3. Mauszeiger loslassen.

6.3 Aufgabe duplizieren

In manchen Fällen muss ein Vorgang für verschiedene Teilbereiche des Projektes wiederholt durchgeführt werden. In diesem Fall bietet es sich an, eine Aufgabe zu duplizieren, um nicht alle Eingaben erneut durchführen zu müssen.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.



2. Duplizieren wählen.

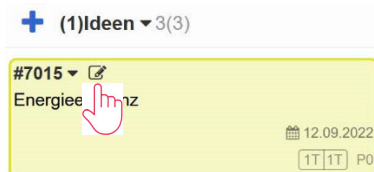


The screenshot shows the 'KB Wissenschaftlicher Artikel' Kanban board. The task 'Aufgabe #7015 Energieeffizienz' is highlighted in yellow. The task details panel on the right shows 'Status: offen' and 'Priorität: 0'. The left sidebar contains navigation options like 'Zusammenfassung', 'Letzte Aktivitäten', 'Übergänge', and 'Analyse'. Below these are 'Aktionen' (actions) such as 'Aufgabe bearbeiten', 'Wiederholung bearbeiten', 'Teilaufgabe anlegen', etc. A red hand icon points to the 'Duplizieren' (duplicate) action.

6.4 Aufgabe ändern

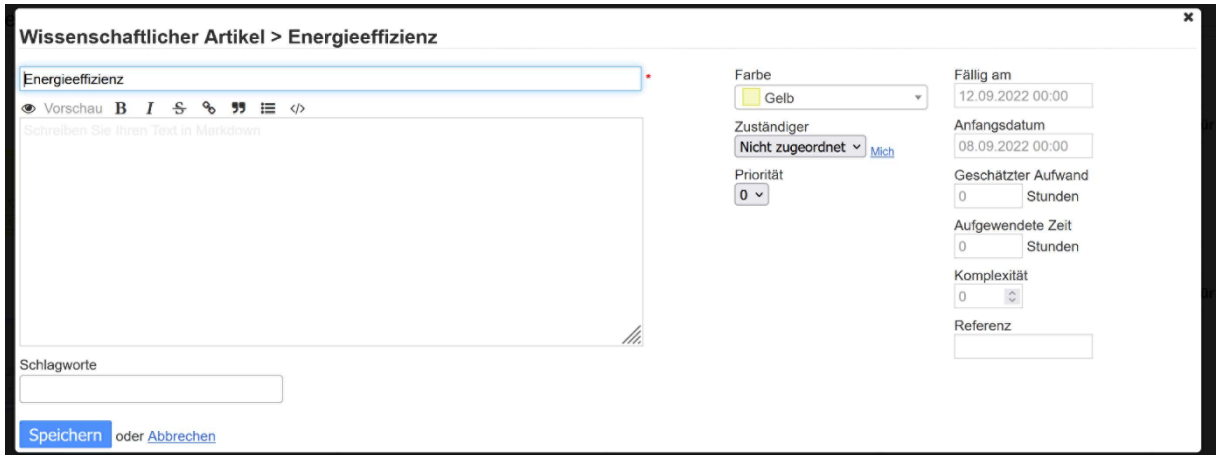
Die Vervollständigung der Angaben einer Aufgabe kann sukzessive erfolgen. Zunächst wird oft nur eine Idee durch eine Aufgabenbeschreibung in das Kanban Board integriert. Später erfolgen die Terminierung, die Aufwandsschätzung und die Zuweisung zu einer Person. Für jede Ergänzung oder Änderung bestehender Angaben muss die Aufgabenkarte erneut geöffnet und bearbeitet werden.

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



The screenshot shows the Kanban board with the task card '#7015 Energieeffizienz' highlighted in yellow. A red hand icon points to the edit icon (pencil) on the task card. The board header shows '(1) Ideen' and '3(3)'.

2. Aufgabendaten ändern.



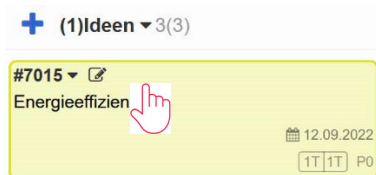
The screenshot shows the 'Wissenschaftlicher Artikel > Energieeffizienz' edit form. The form includes a text editor for the task description, a 'Schlagworte' (tags) field, and a 'Speichern' (save) button. On the right side, there are several input fields for task metadata: 'Farbe' (Gelb), 'Zuständiger' (Nicht zugeordnet), 'Priorität' (0), 'Fällig am' (12.09.2022 00:00), 'Anfangsdatum' (08.09.2022 00:00), 'Geschätzter Aufwand' (0 Stunden), 'Aufgewendete Zeit' (0 Stunden), 'Komplexität' (0), and 'Referenz'.

3. „Speichern“ wählen.

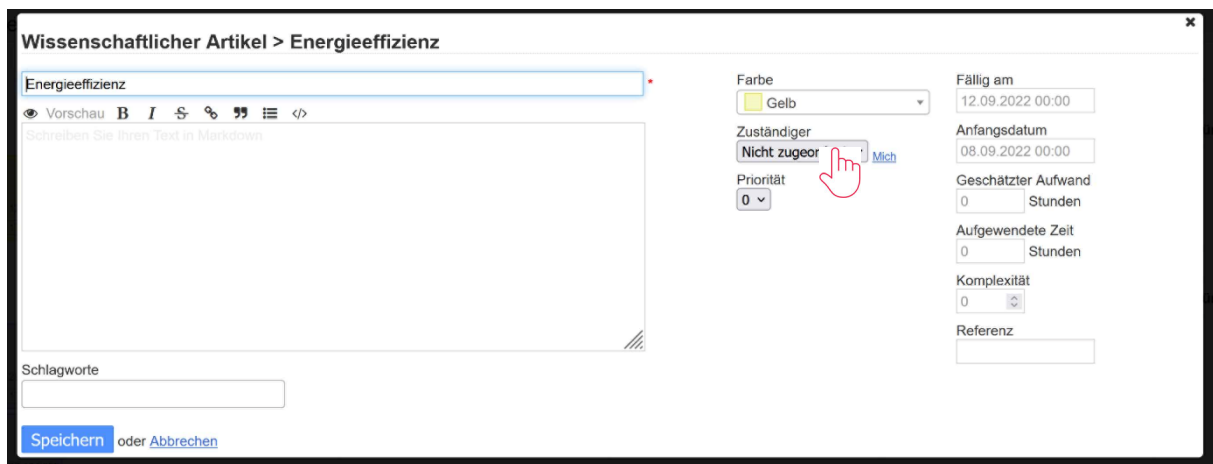
6.5 Aufgaben zuweisen

Wenn ein Teammitglied freie Kapazitäten hat, weist er oder sie sich eine Aufgabe zu.

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



2. „Zuständiger“ auswählen.



3. „Speichern“ wählen.

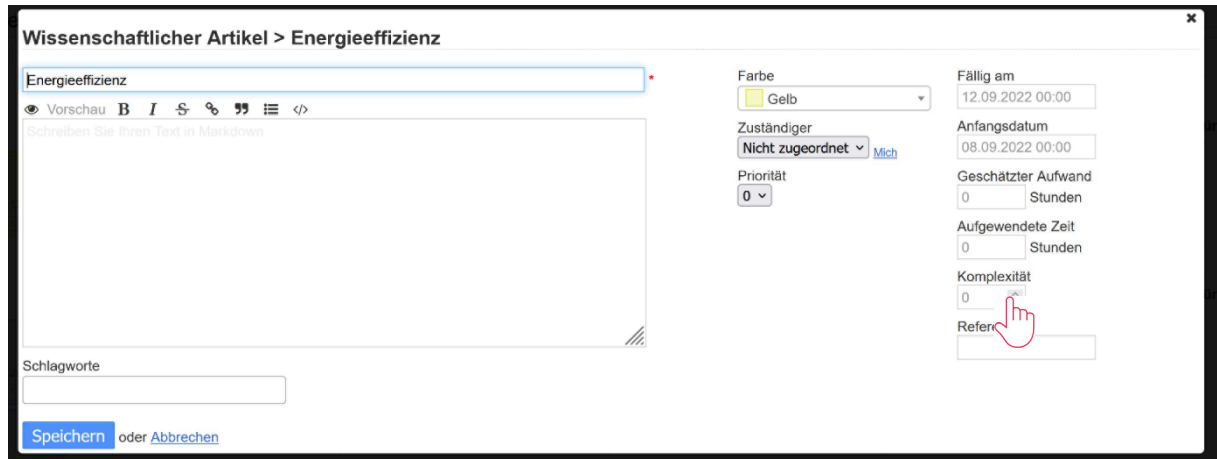
6.6 Aufwandsschätzung (Komplexität) eintragen

Damit Aufgaben gerecht zwischen den Teammitgliedern verteilt werden können, werden ihre Schwierigkeit und ihr Aufwand eingeschätzt. Dies erfolgt im Rahmen des Planning Pokers. Der geschätzte Aufwandswert sollte in der Aufgabenkarte im Feld „Komplexität“ eingetragen werden.

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



2. Im Feld „Komplexität“ den Wert aus der Aufwandsschätzung eintragen.



3. „Speichern“ wählen.

6.7 Priorität festlegen

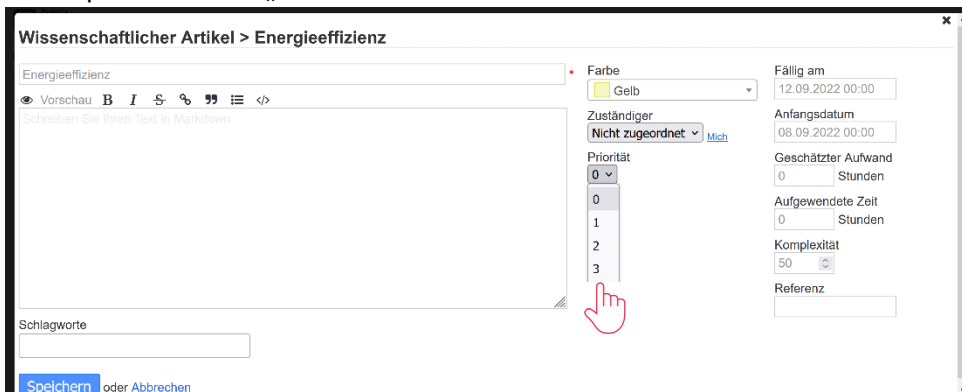
Im Drop-Down-Menü „Priorität“ kann ein Wert zwischen 0 und 3 ausgewählt werden.

Zusätzlich kann die Priorität durch die Wahl einer Kartenfarbe hervorgehoben werden. Dies kann für jede Karte manuell erfolgen oder durch eine automatische Zuordnungsregel (siehe „Farben vordefinieren für Prioritäten“).

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



2. Im Drop-Down-Menü „Priorität“ einen Wert zwischen 0 und 3 wählen.



3. Zusätzlich kann eine Farbe gewählt werden, die die Priorität symbolisiert.
4. „Speichern“ wählen.

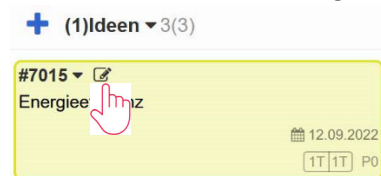
6.8 Anfangsdatum einer Aufgabe festlegen

Das Anfangsdatum ist das Datum, an dem die Bearbeitung der Aufgabe begonnen werden soll. Anfangsdaten sind insbesondere dann wichtig, wenn es Abhängigkeiten zwischen Aufgaben gibt.

Aus dem Anfangs- und Abschlussdatum errechnet sich die „Cycle time“.

Anfangszeiten sind zusammen mit den Abschlusszeiten auch wichtig, um das Burndown Chart anzeigen zu können.

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



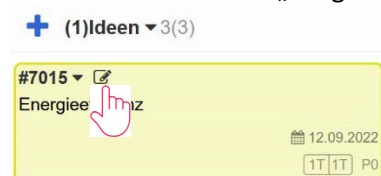
2. Im Feld „Anfangsdatum“ ein Datum wählen.
3. „Speichern“ wählen.

6.9 Zieldatum einer Aufgabe festlegen

Das Zieldatum ist das Datum, an dem die Aufgabe abgeschlossen sein soll. Zieldaten sind insbesondere dann wichtig, wenn es Abhängigkeiten zwischen Aufgaben gibt oder die Studierenden Zeit für das Zusammenführen und die Korrektur ihrer Ergebnisse einplanen möchten.

Bevorstehende Zieldaten werden auf dem Kanboard schwarz auf der Aufgabenkarte angezeigt. Wenn das Zieldatum einer Aufgabe überschritten wurde, ist sie überfällig. Auf den Aufgabenkarten überfälliger Aufgaben erscheint das Zieldatum rot.

4. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



5. Im Feld „Fällig am“ ein Datum wählen.
6. „Speichern“ wählen.

6.10 Abschlussdatum einer Aufgabe festlegen

Das Abschlussdatum ist das Datum, an dem die Aufgabe geschlossen wird. Aufgaben können geschlossen werden, wenn sie die „Erledigt“-Spalte erreicht haben. Sie sind weiterhin über die Suche auffindbar.

Aus dem Anfangs- und Abschlussdatum errechnet sich die „Cycle time“.


Abschlussdaten sind zusammen auch wichtig, um das Burndown Chart anzeigen zu können.

Zum Setzen des Abschlussdatums siehe „Aufgabe schließen“.

6.11 Aufgabe verlinken

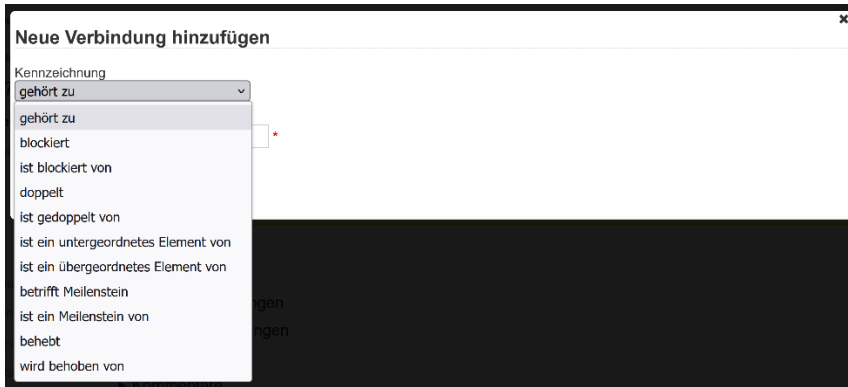
Das Verlinken von Aufgaben kann aus verschiedenen Gründen sinnvoll sein. Mit der Verlinkung kann eine enge Beziehung zwischen zwei Aufgaben oder eine Abhängigkeit der Aufgaben voneinander angezeigt werden. So kann angezeigt werden, dass eine Aufgabe durch eine andere Aufgabe blockiert ist, eine Aufgabe eine übergeordnete oder untergeordnete Aufgabe einer anderen Aufgabe ist oder eine Aufgabe zur Lösung eines Problems einer anderen Aufgabe erstellt wurde.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. „Interne Verbindung“ wählen.



The screenshot shows a task management interface for 'KB Wissenschaftlicher Artikel'. The task 'Energieeffizienz' (Aufgabe #7015) is selected. The status is 'offen', priority is 0, complexity is 50, swimlane is 'Rec', column is 'Ideen', and position is 1. The 'Aktionen' (Actions) menu is open, showing options like 'Beschreibung', 'Teilaufgaben', 'Interne Verbindungen', 'Externe Verbindungen', 'Anhänge', and 'Kommentare'. The 'Interne Verbindung' option is highlighted.

3. Verbindungstyp auswählen.



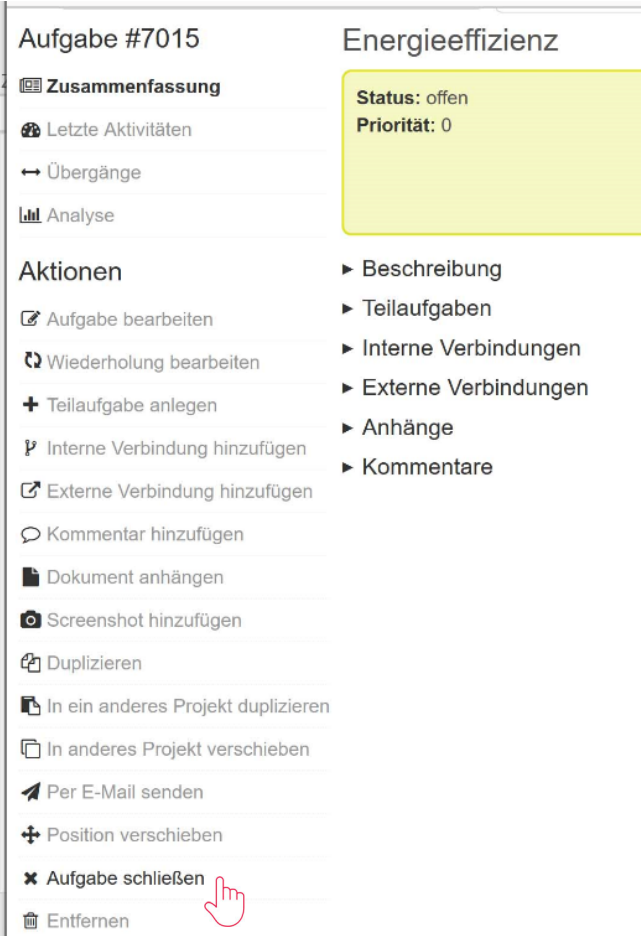
The screenshot shows a dialog box titled 'Neue Verbindung hinzufügen'. A dropdown menu is open, showing various relationship types: 'gehört zu', 'blockiert', 'ist blockiert von', 'doppelt', 'ist gedoppelt von', 'ist ein untergeordnetes Element von', 'ist ein übergeordnetes Element von', 'betrifft Meilenstein', 'ist ein Meilenstein von', 'behebt', and 'wird behoben von'. The 'gehört zu' option is selected.

4. Im Feld „Aufgabe“ den Anfang des Titels der zugehörigen Aufgabe eingeben. Ein Drop-down-Menü erscheint.
5. Aufgabe auswählen.
6. „Speichern“ drücken.

6.12 Aufgabe schließen

Aufgaben werden hauptsächlich dann geschlossen, wenn sie durch den Prozess gelaufen sind und die Spalte „Erledigt“ erreicht haben. Alternativ können aber auch Aufgaben geschlossen werden, die aus bestimmten Gründen nicht weiterverfolgt werden sollen. Beim Schließen einer Aufgabe wird diese von der Pinnwand entfernt, aber sie bleibt weiter im System. Geschlossene Aufgaben können über den Filter „status:closed“ weiterhin aufgerufen werden.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. „Aufgabe schließen“ wählen.



Aufgabe #7015 **Energieeffizienz**

Zusammenfassung

Letzte Aktivitäten

Übergänge

Analyse

Status: offen

Priorität: 0

Aktionen

- Beschreibung
- Teilaufgaben
- Interne Verbindungen
- Externe Verbindungen
- Anhänge
- Kommentare

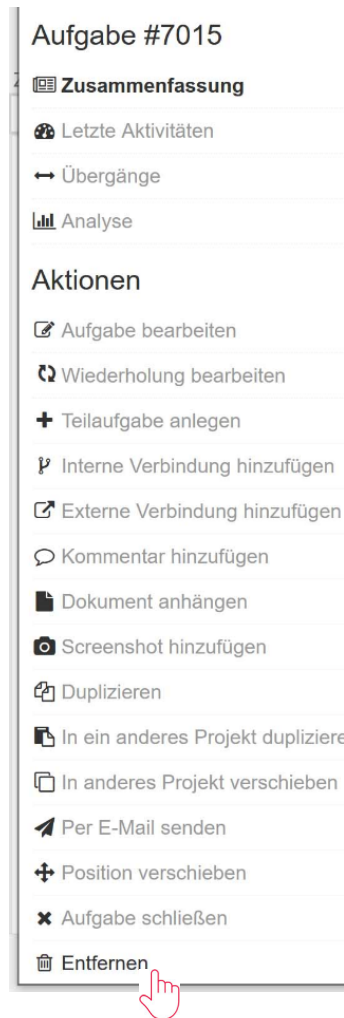
- Aufgabe bearbeiten
- Wiederholung bearbeiten
- + Teilaufgabe anlegen
- Interne Verbindung hinzufügen
- Externe Verbindung hinzufügen
- Kommentar hinzufügen
- Dokument anhängen
- Screenshot hinzufügen
- Duplizieren
- In ein anderes Projekt duplizieren
- In anderes Projekt verschieben
- Per E-Mail senden
- Position verschieben
- x Aufgabe schließen**
- Entfernen

6.13 Aufgabe entfernen

Eine Aufgabe zu entfernen ist nur dann sinnvoll, wenn sie doppelt angelegt wurde. Aufgaben, die aufgrund von bestimmten Gründen nicht weiterverfolgt werden sollen, sollten lieber geschlossen und nicht entfernt werden, damit man stets den Verlauf des Arbeitsprozesses nachvollziehen kann.

Beim Entfernen einer Aufgabe wird diese vollständig aus dem System gelöscht. Entfernte Aufgaben können nicht mehr über Filter aufgerufen werden.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. „Aufgabe entfernen“ wählen.



6.14 Teilaufgaben anlegen


Teilaufgaben sind nützlich, um Aufgaben weiter aufzugliedern. Teilaufgaben erscheinen innerhalb der Aufgabenkarte als Aufgabenlisten mit Checkboxes. Teilaufgaben ermöglichen es, eine größere Aufgabe von mehreren Bearbeitern*innen bearbeiten zu lassen, da jede Teilaufgabe einer*m Projektteilnehmer*in zugewiesen werden kann.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. „Teilaufgabe anlegen“ wählen.

Aufgabe #7015

- Zusammenfassung
- Letzte Aktivitäten
- Übergänge
- Analyse

Aktionen

- Aufgabe bearbeiten
- Wiederholung bearbeiten
- + Teilaufgabe anlegen** 
- Interne Verbindung hinzufügen
- Externe Verbindung hinzufügen
- Kommentar hinzufügen
- Dokument anhängen
- Screenshot hinzufügen
- Duplizieren
- In ein anderes Projekt duplizieren
- In anderes Projekt verschieben
- Per E-Mail senden
- Position verschieben
- Aufgabe schließen

3. Details zur Teilaufgabe angeben.

Teilaufgabe anlegen

Titel

Geben Sie eine Teilaufgabe pro Zeile ein.

Zuständiger
Nicht zugeordnet Mich

Geschätzter Aufwand
 Stunden

Weitere Teilaufgabe anlegen

[Speichern](#) oder [Abbrechen](#)

4. „Speichern“ wählen.

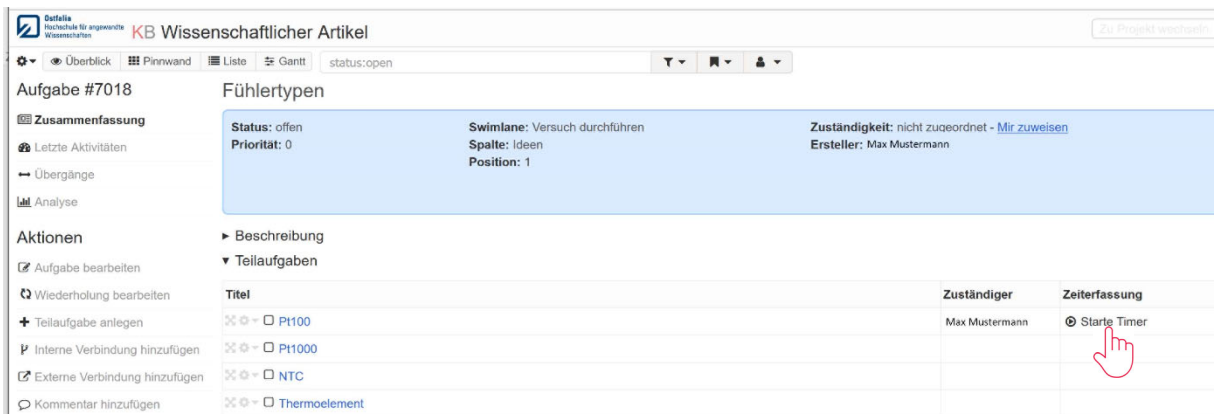
6.15 Status einer Teilaufgabe in „In Bearbeitung“ ändern

Eine Aufgabekarte mit Teilaufgaben sollte erst dann in die Spalte „erledigt“ geschoben werden und geschlossen werden, wenn jede Teilaufgabe abgeschlossen ist. Sollte eine Aufgabekarte

geschlossen werden, bevor alle Teilaufgaben auf „erledigt“ gestellt wurden, erhalten alle Teilaufgaben automatisch den Status „erledigt“.

Teilaufgaben haben die drei verschiedenen Status „offen“, in Bearbeitung („Timer gestartet“) und „erledigt“. Die Teilaufgaben sind sichtbar, wenn eine Aufgabenkarte mit Doppelklick angeklickt wird. Der Status einer Teilaufgabe kann nur geändert werden, wenn die Teilaufgabe einem*r Zuständigen zugewiesen wurde. Sobald die Karte zugewiesen wurde, kann in der Aufgabenansicht der Status der Teilaufgabe geändert werden.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
1. Die Teilaufgabe einem*r Bearbeiter*in über das Einstellungsmenü einer Teilaufgabe [⚙️ ▲] zuweisen.
2. „Bearbeiten“ wählen.
3. Zuständige*n auswählen.
4. Speichern wählen.
5. Für die gewünschte Teilaufgabe in der Spalte „Zeiterfassung“ „Starte Timer“ drücken.



The screenshot shows the 'Aufgabe #7018' details in the 'Fühlertypen' section. The status is 'offen' and priority is '0'. A table lists sub-tasks with columns for 'Titel', 'Zuständiger', and 'Zeiterfassung'. A red hand icon points to the 'Starte Timer' button in the 'Zeiterfassung' column for the first sub-task.

Titel	Zuständiger	Zeiterfassung
☒ ☒ - □ Pt100	Max Mustermann	⊙ Starte Timer
☒ ☒ - □ Pt1000		
☒ ☒ - □ NTC		
☒ ☒ - □ Thermoelement		

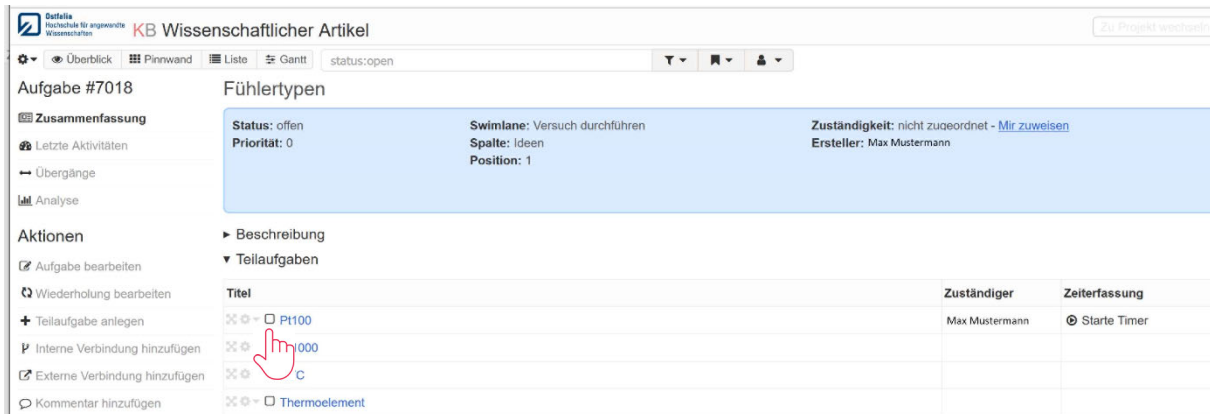
Der Status der Teilaufgabe ändert sich zu „In Bearbeitung“.

6.16 Status einer Teilaufgabe in „erledigt“ ändern

Eine Aufgabekarte mit Teilaufgaben sollte erst dann in die Spalte „erledigt“ geschoben werden und geschlossen werden, wenn jede Teilaufgabe abgeschlossen ist. Sollte eine Aufgabekarte geschlossen werden, bevor alle Teilaufgaben auf „erledigt“ gestellt wurden, erhalten alle Teilaufgaben automatisch den Status „erledigt“.

Teilaufgaben haben die drei verschiedenen Status „offen“, in Bearbeitung („Timer gestartet“) und „erledigt“. Die Teilaufgaben sind sichtbar, wenn eine Aufgabekarte mit Doppelklick angeklickt wird. Der Status einer Teilaufgabe kann nur zu „erledigt“ geändert werden, wenn zuvor der Timer gestartet wurde (siehe „Status einer Teilaufgabe in „In Bearbeitung“ ändern“).

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. Für die gewünschte Teilaufgabe die Checkbox vor dem Teilaufgaben-Titel wählen.



The screenshot shows the 'Aufgabe #7018' details page. The 'Fühlertypen' section displays: Status: offen, Priorität: 0, Swimlane: Versuch durchführen, Spalte: Ideen, Position: 1, Zuständigkeit: nicht zugeordnet - Mir zuweisen, and Ersteller: Max Mustermann. Below this, the 'Teilaufgaben' table is visible:

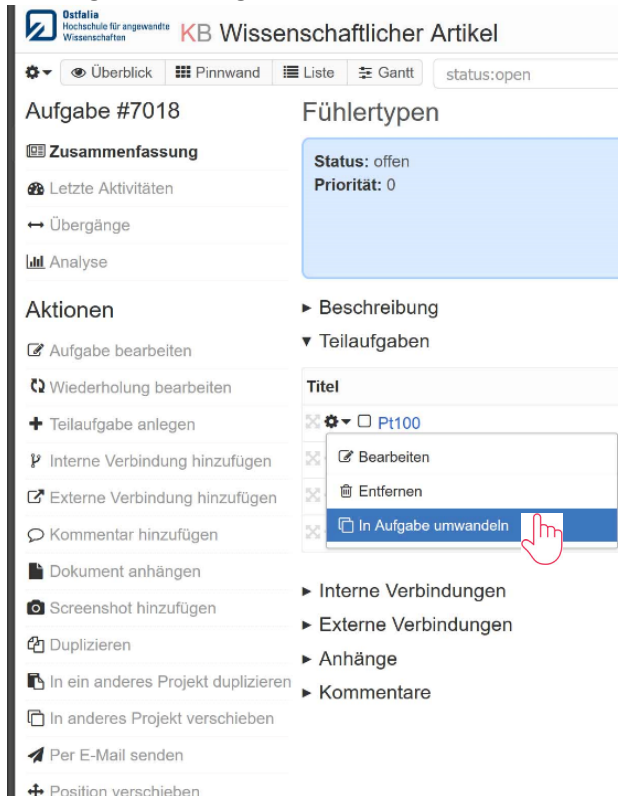
Titel	Zuständiger	Zeiterfassung
☒ ☒ ☒ P1100	Max Mustermann	☑ Starte Timer
☒ ☒ ☒ 000		
☒ ☒ ☒ C		
☒ ☒ ☒ Thermoelement		

Der Status der Teilaufgabe ändert sich zu „Erledigt“.

6.17 Teilaufgabe in Aufgabe umwandeln

Die Untergliederung eines umfangreichen Projektes in Teilaufgaben ist zumeist eine Aufgabe, die sich mit der Zeit immer weiter verfeinert. Bei der Bearbeitung einer Teilaufgabe wird manchmal erst deutlich, wie umfangreich diese ist und dass man sie selbst weiter in einige Teilaufgaben aufteilen könnte. In diesem Fall ist es sinnvoll, eine Teilaufgabe in eine eigenständige Aufgabe umzuwandeln.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. Einstellungsmenü [⚙️] einer Teilaufgabe wählen.
3. Teilaufgabe „in Aufgabe umwandeln“ wählen.

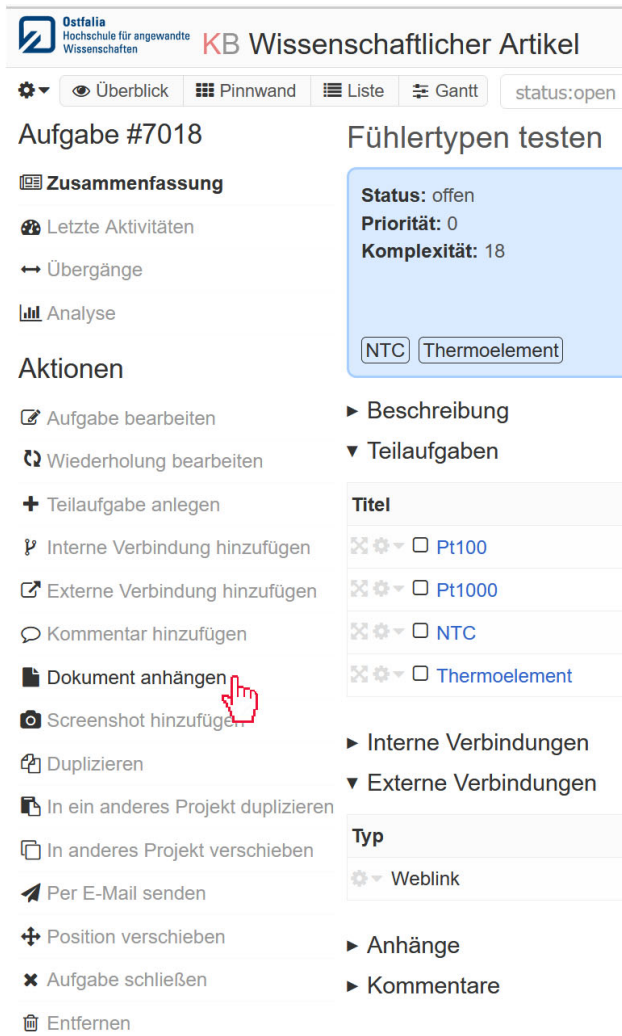


The screenshot shows the 'Aufgabe #7018' details page with the 'Teilaufgaben' table. The sub-task 'P1100' is selected, and its settings menu is open. The 'In Aufgabe umwandeln' option is highlighted with a red hand cursor.

6.18 Einer Aufgabe einen Anhang hinzufügen

Aufgabenbeschreibungen sollen möglichst prägnant die benötigten Tätigkeiten zum Lösen der Aufgaben oder zum Erreichen des Lernziels beschreiben. Manchmal gibt es bereits Dokumente, die die Aufgabe näher erläutern oder bereits Illustrationen zur Lösung beinhalten. Auch eine Spezifizierung der Problemstellung durch den Lehrenden könnte einer Aufgabe angefügt werden. Um das bereits verfügbare Wissen für eine Aufgabe zu sammeln, empfiehlt es sich, dass das Studierendenteam die verfügbaren Dokumente der Aufgabenkarte im Kanboard anfügt.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. „Dokument anhängen“ wählen.



The screenshot shows the Kanboard interface for a task titled "Fühlertypen testen" (Task #7018). The task is in "open" status. The left sidebar contains a list of actions, with "Dokument anhängen" (Attach document) highlighted by a red hand cursor. The main task view shows a summary box with the following details:

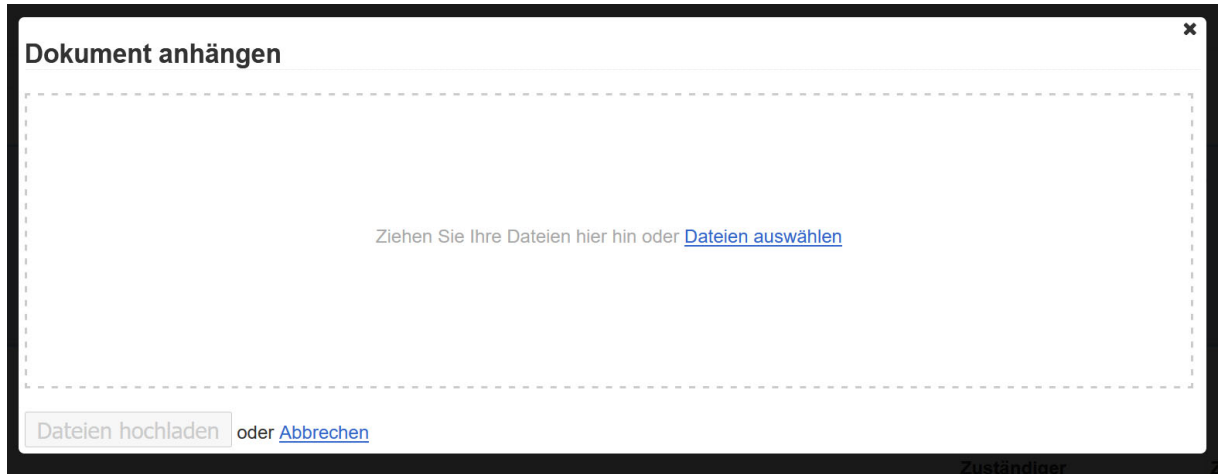
- Status: offen
- Priorität: 0
- Komplexität: 18

Below the summary box, there are two buttons: "NTC" and "Thermoelement". The task description area shows a list of sub-tasks under the heading "Teilaufgaben":

- Titel
- Pt100
- Pt1000
- NTC
- Thermoelement

Other sections visible include "Interne Verbindungen", "Externe Verbindungen", "Typ" (Weblink), "Anhänge", and "Kommentare".

3. Dokument im Explorer auswählen oder per Drag und Drop in das Feld ziehen.

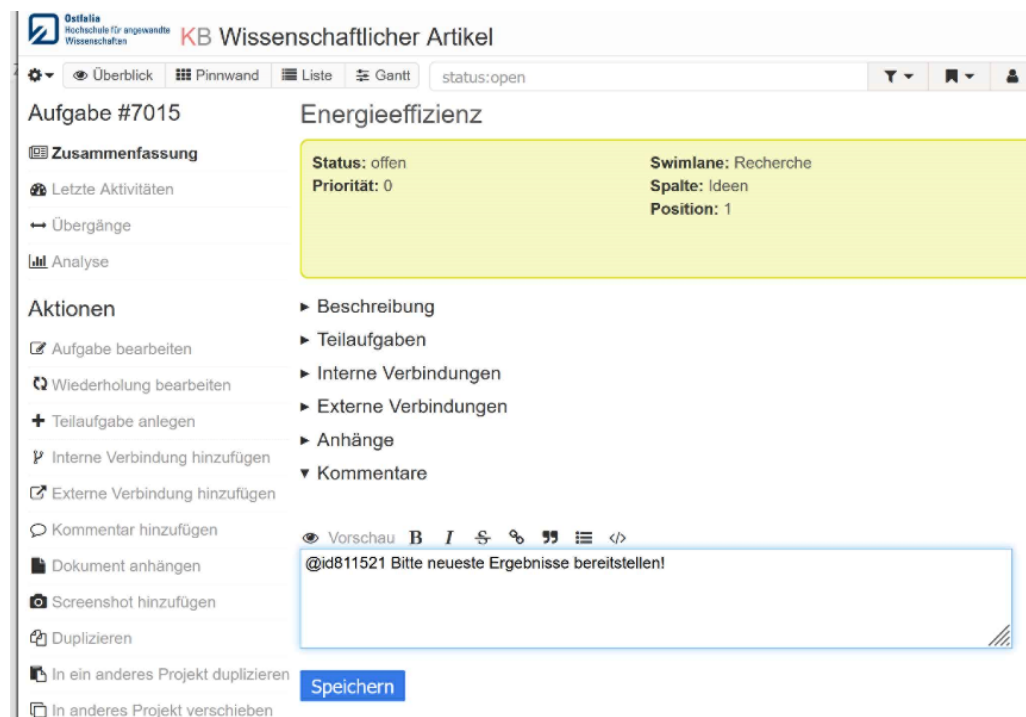


4. „Dateien hochladen“ wählen.

6.19 Kommentar hinzufügen

Kanboard ermöglicht die asynchrone Kommunikation des Projektteams. Über die Kommentarfunktion können die Teammitglieder sich gegenseitig ihre Anforderungen, Ideen, Schnittstelleninformationen, Statusmitteilungen oder Nachfragen mitteilen.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. Dreieck neben „Kommentare“ anklicken um Drop-Down-Menü „Kommentare“ zu öffnen.
3. Kommentar verfassen. Kommentare können als Benachrichtigungen an Benutzer*innen verfasst werden, indem dem Kommentartext das Zeichen „@“ mit der Kanboard-ID des*der Benutzers*in vorangestellt wird.



4. „Speichern“ wählen.

6.20 Kommentare als E-Mail an einen Nutzerenden verfassen

Kanboard ermöglicht die asynchrone Kommunikation des Projektteams. Über die Kommentarfunktion können die Teammitglieder sich gegenseitig ihre Anforderungen, Ideen, Schnittstelleninformationen, Statusmitteilungen oder Nachfragen mitteilen. Nutzende können Kommentare verfassen, die gleichzeitig auch als E-Mail an eine*n Benutzer*in gesendet werden.

1. In der Pinnwand-Ansicht eine Aufgabe mit Doppelklick wählen.
2. Dreieck neben „Kommentare“ anklicken um Drop-Down-Menü „Kommentare“ zu öffnen.
3. „Per E-Mail senden“ wählen.

▼ Kommentare



4. Kommentar verfassen.
5. „Per E-Mail senden“ wählen.
Der Kommentar wird auf dem Kanboard abgelegt und als E-Mail an den*die Adressaten*in geschickt.

6.21 Schlagworte eintragen

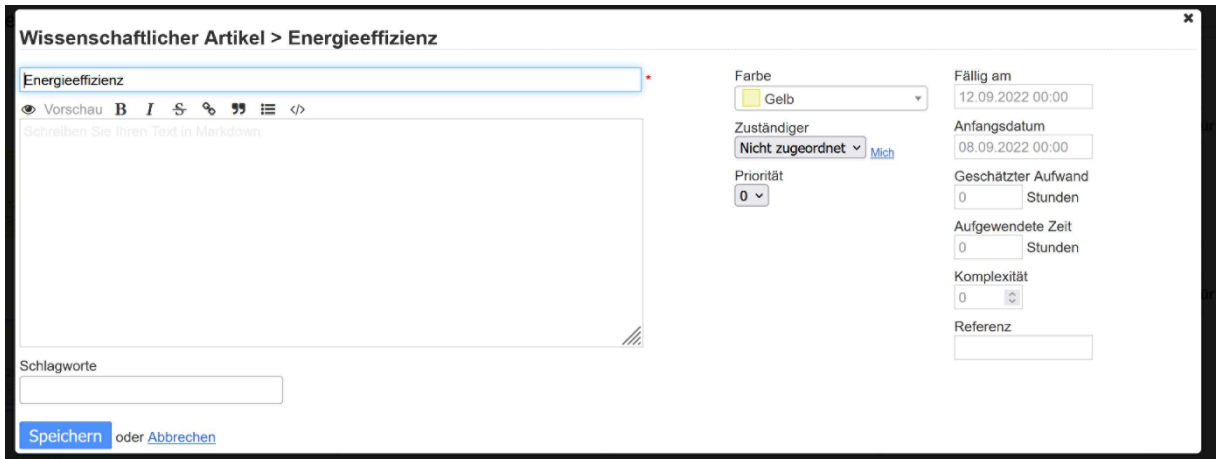
Das Kanboard soll für alle einen guten Überblick über das Projekt und dessen Fortschritt abbilden. Je mehr Aufgabenkarten bereits auf dem Board abgebildet sind, desto schwieriger kann es für die Projektteilnehmer*innen sein, für sie relevante Teilbereiche im Projekt zu verfolgen. Abhilfe schafft hier die Verschlagwortung der Teilbereiche, bei der Aufgaben mithilfe von Schlagworten gemeinsamen Themen zugeordnet werden können. Die Schlagworte werden auf der Pinnwand in der aufgeklappten Ansicht angezeigt und können für die Suche verwendet werden.

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.

+ (1)Ideen ▾ 3(3)



2. Schlagworte eintragen.

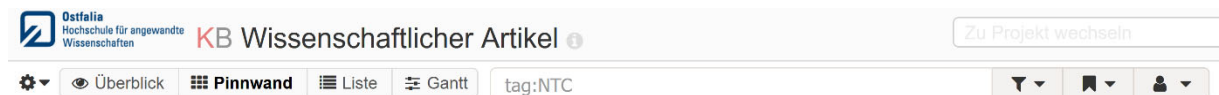


3. „Speichern“ wählen.

6.22 Nach Aufgaben suchen

Das Kanboard soll für alle einen guten Überblick über das Projekt und dessen Fortschritt abbilden. Je mehr Aufgabenkarten bereits auf dem Board abgebildet sind, desto schwieriger kann es für die Projektteilnehmer*innen sein, für sie relevante Teilbereiche im Projekt zu verfolgen. Abhilfe kann hier die Suchfunktion schaffen, mit der Aufgaben anhand verschiedener Kriterien gesucht werden können. Suchkriterien sind beispielsweise die Suche nach einem*r Bearbeiter*in, nach einem Schlagwort, nach einer Priorität oder nach einem Zieldatum.

1. In die Suchleiste Suchkriterium, Doppelpunkt und Suchbegriff eintragen.



2. Enter drücken, um Suche zu starten.

7. Kanboard mit Rocket Chat verbinden

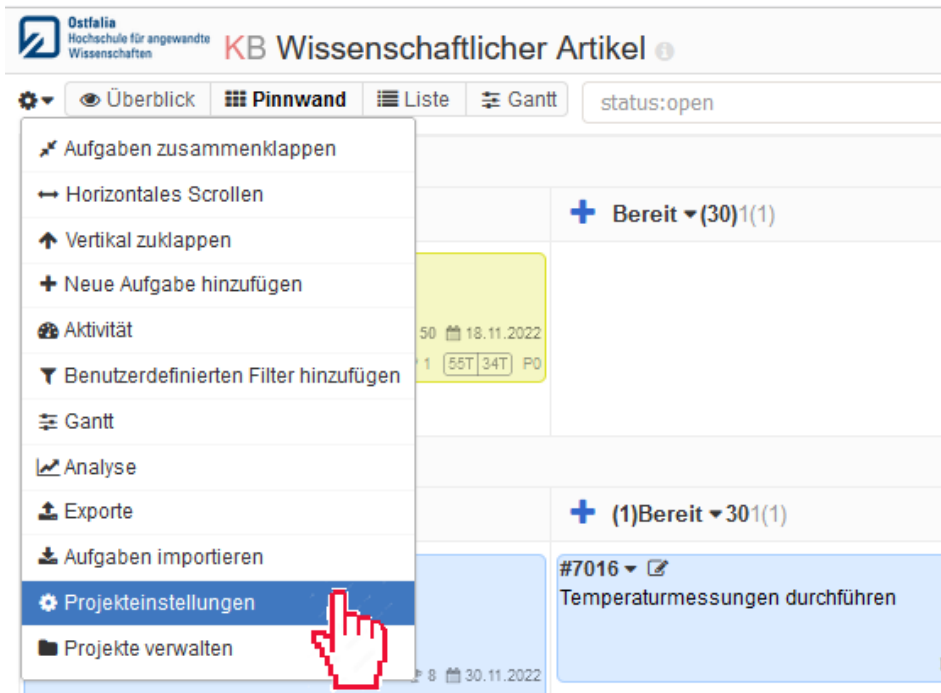
Kanboard ermöglicht es über den Rocket Chat, Nachrichten an Einzelpersonen oder Gruppen zu senden, sobald ein*e Nutzer*in am Kanboard eine Änderung vornimmt (bspw. eine Karte verschiebt).

7.1 Webhook beantragen

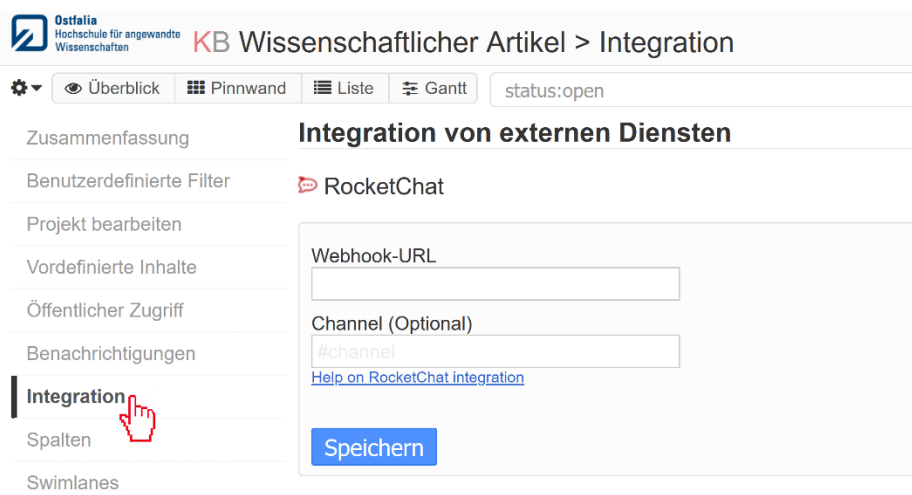
Um die Verbindung zum Rocket Chat herzustellen, benötigen Sie einen Webhook. Diesen erhält man auf Anfrage beim Rechenzentrum. Nutzen Sie dafür den Service Desk des Rechenzentrums im Ostfalia Portal (<https://portal.ostfalia.de/service-desk>).

7.2 Integration von externen Diensten (Rocket Chat)

9. Einstellungen [⚙️] wählen.
10. „Projekteinstellungen“ wählen.



11. „Integration“ wählen.

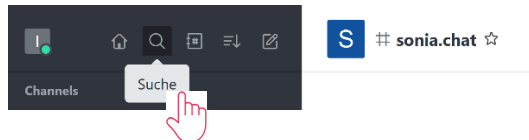


12. Webhook-URL eintragen.
13. „Speichern“ wählen.

7.3 Bot „Rocket.cat“ als Chatpartner eintragen

Im Rocket Chat muss der Bot rocket.cat als Chatpartner oder in einen Kanal als Mitglied aufgenommen werden.

1. Rocket Chat öffnen.
2. In das Suchfeld „Rocket.Cat“ eingeben.

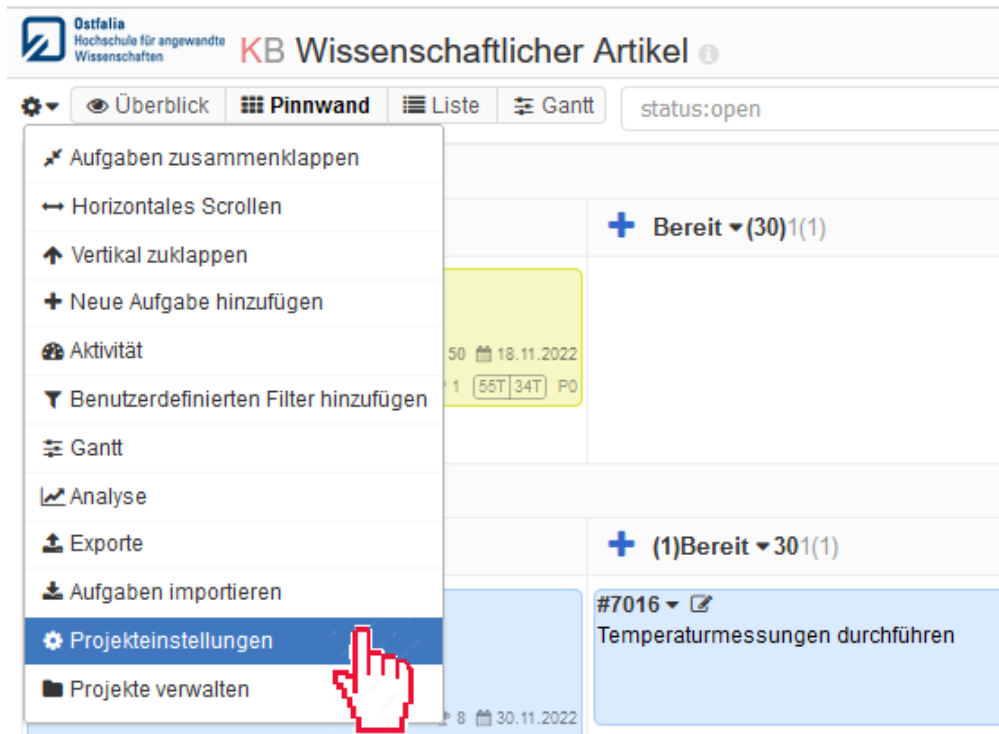


3. „Rocket.Cat“ doppelt anklicken.

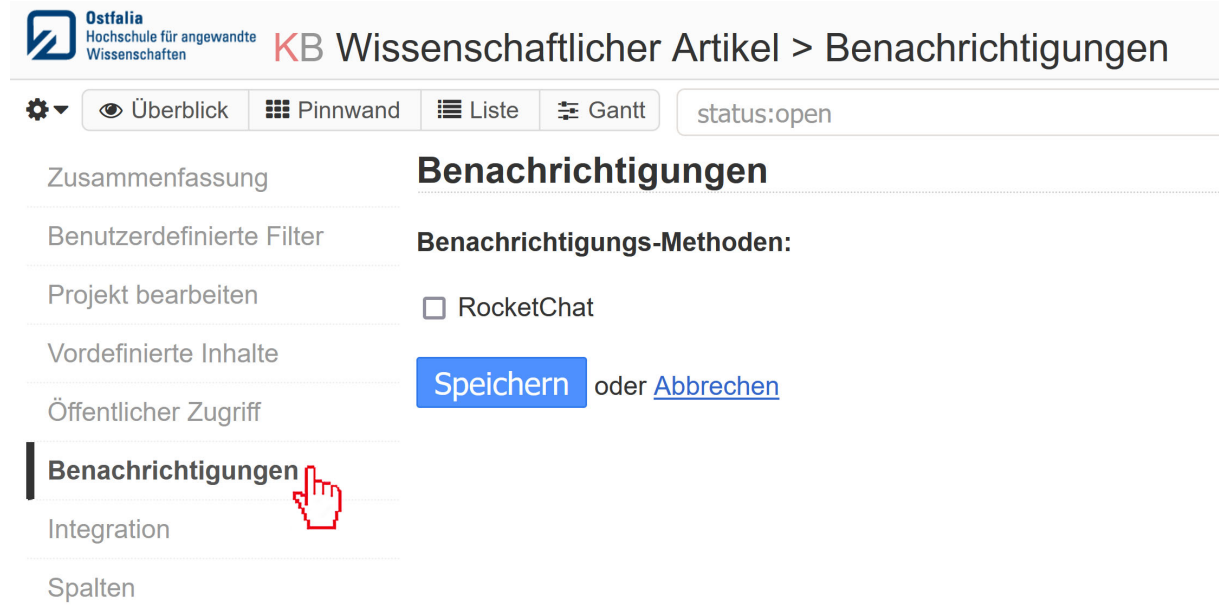
Rocket.Cat wurde zu ihrer Kontaktliste hinzugefügt.

7.4 Benachrichtigungen für Rocket.Chat aktivieren

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Projekteinstellungen“ wählen.



3. „Benachrichtigungen“ wählen.



4. Checkbox „RocketChat“ aktivieren.
5. „Speichern“ wählen.

8. Burn-Down-Chart nutzen

Ein Burn-Down-Chart ist ein Diagramm, das den Fortschritt von Projekten anzeigt. Das Diagramm stellt den verbleibenden Aufwand in einem Projekt in Relation zur verbleibenden Zeit dar. Zusätzlich kann aus dem Diagramm entnommen werden, zu welchem Zeitpunkt die noch zu erledigenden Arbeiten abgeschlossen sein werden und ob der geplante Fertigstellungstermin eingehalten werden kann (Hoffman 2020, 111). Ein Burn-Down-Chart hilft dabei, Verzögerungen im Arbeitsprozess frühzeitig zu erkennen. Gleichzeitig zeigt es an, wenn eine Aufgabe das Team nicht auslastet und weitere Kapazitäten verfügbar sind.

8.1 Komplexität/Aufwandsschätzungen für Aufgaben vergeben

Kanboard errechnet das Burn-Down-Diagramm anhand der Summe der Komplexitätszahlen, die für jeden Tag für jede Spalte errechnet werden, sowie den Angangs- und Abschlusszeiten.

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften **KB Wissenschaftlicher Artikel** ⓘ

🔧 Überblick **Pinwand** Liste Gantt status:open

🔍 Recherche (2)

+ (1)Ideen ▾ (108) 503(3)

+ Bereit ▾ (30)1(1)

#7015 ▾  Energieeffizienz berechnen

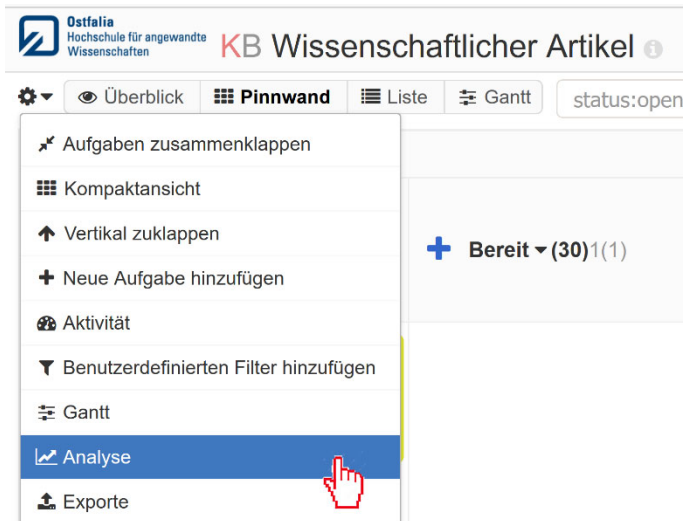
👤 50 📅 18.11.2022

📄 1 [57T | <15min] P0

2. Komplexität für die Aufgabe vergeben.

8.2 Burn-Down-Chart anzeigen

1. Einstellungen [⚙️] wählen.
2. „Analyse“ wählen.



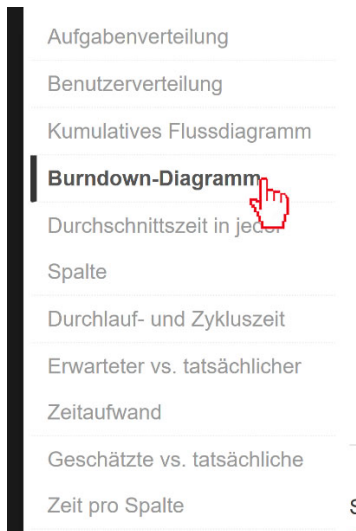
Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften **KB Wissenschaftlicher Artikel** ⓘ

🔧 Überblick **Pinwand** Liste Gantt status:open

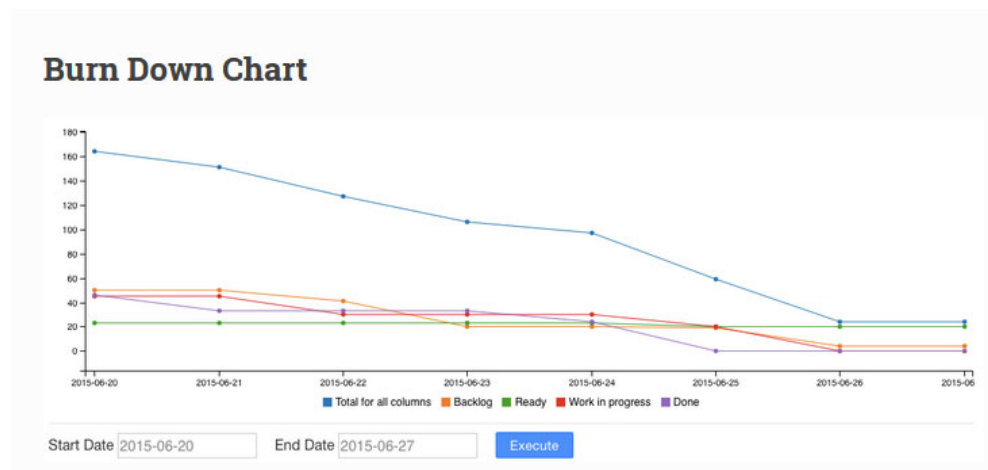
- 🔍 Aufgaben zusammenklappen
- 📄 Kompaktansicht
- ↑ Vertikal zuklappen
- + Neue Aufgabe hinzufügen
- 📅 Aktivität
- ▾ Benutzerdefinierten Filter hinzufügen
- 📊 Gantt
- 📈 Analyse**
- 📄 Exporte

+ Bereit ▾ (30)1(1)

3. Burndown-Diagramm wählen.



4. Startdatum setzen. Es eignet sich das Startdatum des Projektes.
5. „Ausführen“ wählen.



Das Burn-Down-Chart wird angezeigt.