

## 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



Benutzername

Passwort

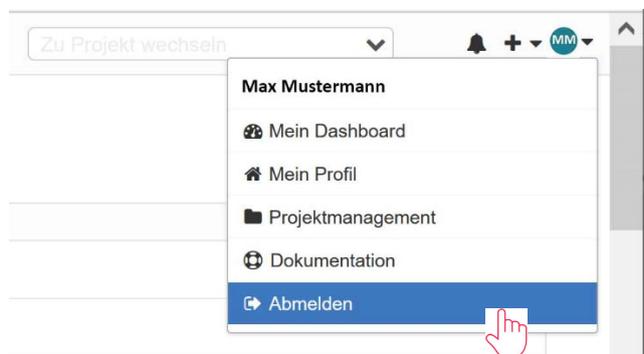
Angemeldet bleiben

Anmelden

### 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 'Projekteinstellungen' (Project Settings) option is highlighted in blue, and a red hand cursor is pointing to it. 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](https://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

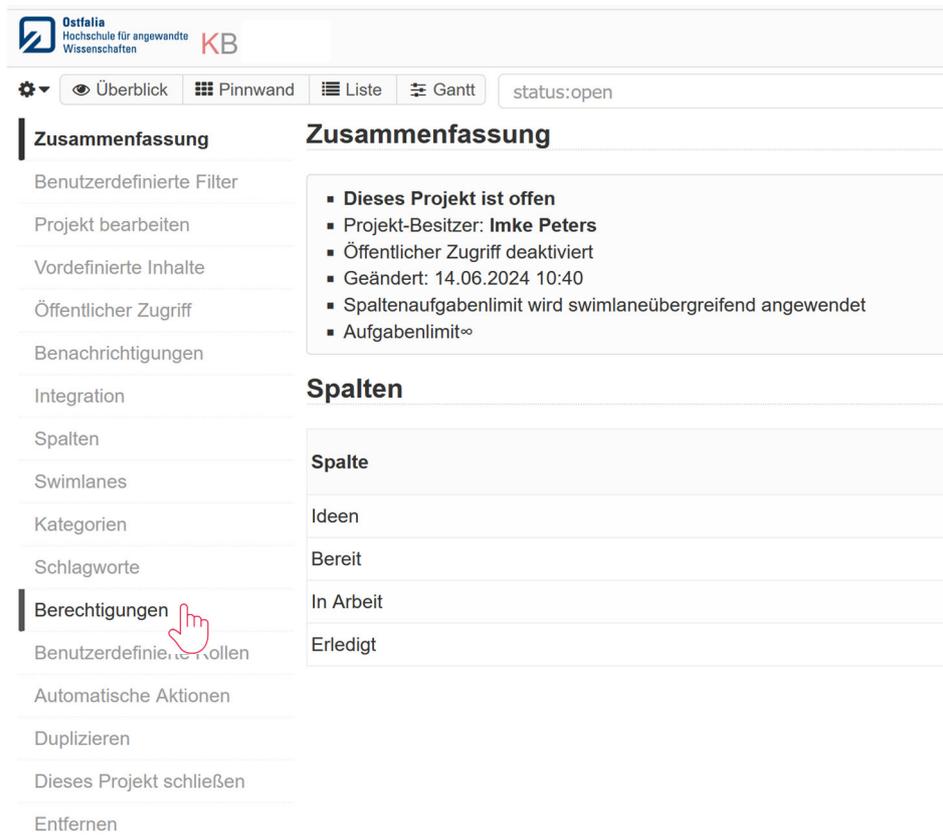
Aufgaben zusammenklappen  
Kompaktansicht  
Vertikal zuklappen  
Neue Aufgabe hinzufügen  
Aktivität  
Benutzerdefinierten Filter hinzufügen  
Gantt  
Analyse  
Exporte  
Aufgaben importieren  
**Projekteinstellungen**  
Projekte verwalten

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<sup>∞</sup>

**Spalten**

Spalte
Ideen
Bereit
In Arbeit
Erledigt

### 4. Benutzer\*in eintragen

### 5. Benutzerrolle zuweisen.



Name  Projekt Mitglied Hinzufügen

**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<sup>∞</sup>

### Spalten

Spalte
Ideen
Bereit
In Arbeit
Erledigt

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


Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften
KB Wissenschaftlicher Artikel > Projekt Berechtigungen
📄 Zu Projekt wechseln

🔧
👁️ Überblick
📌 Pinnwand
☰ Liste
📊 Gantt
status:open

### Zusammenfassung

- Benutzerdefinierte Filter
- Projekt bearbeiten
- Vordefinierte Inhalte
- Öffentlicher Zugriff
- Benachrichtigungen
- Integration
- Spalten
- Swimlanes

### 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  Projekt Mitglied Hinzufügen

#### 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.

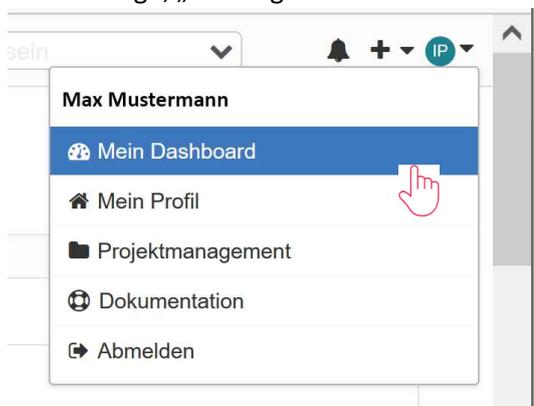
##### 4.1 Dashboard aufrufen

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.

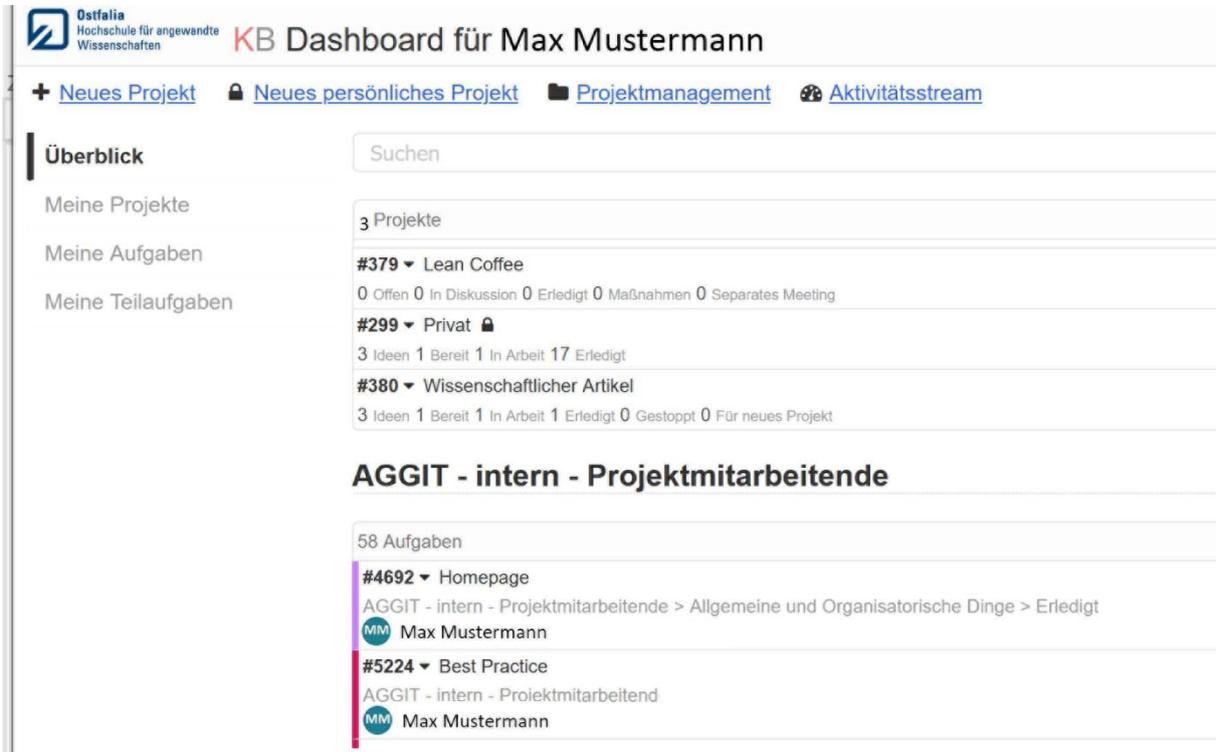
Im linken Menü wählen Sie

- „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 the project cards, there 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.



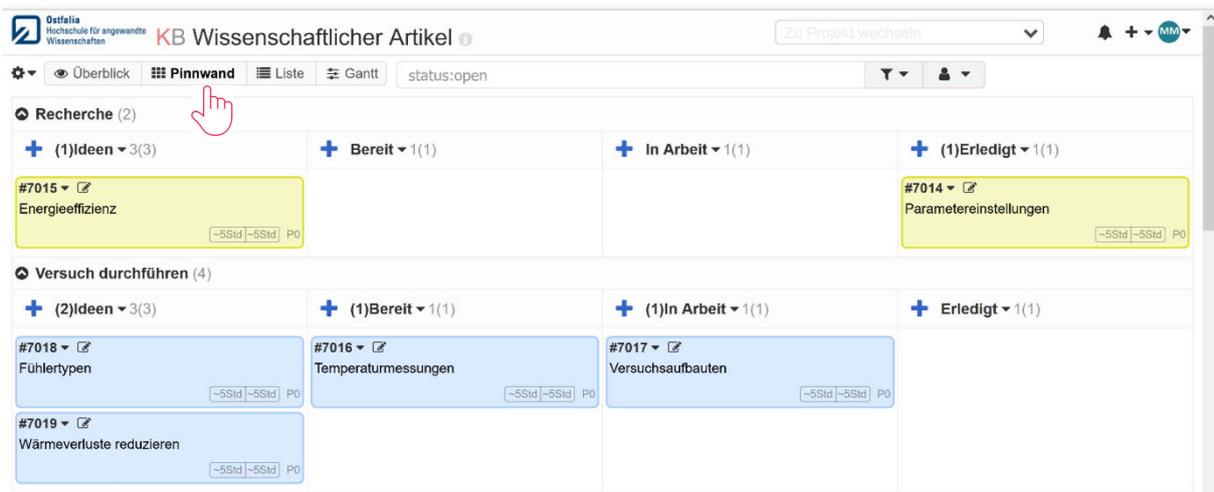
The screenshot shows the 'Überblick' view for the project 'KB Wissenschaftlicher Artikel'. The top navigation bar includes 'Überblick', 'Pinnwand', 'Liste', and 'Gantt'. The status is 'status:open'. Below the navigation, there are four summary cards: '3 Ideen', '1 Bereit', '1 In Arbeit', and '1 Erledigt'. 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

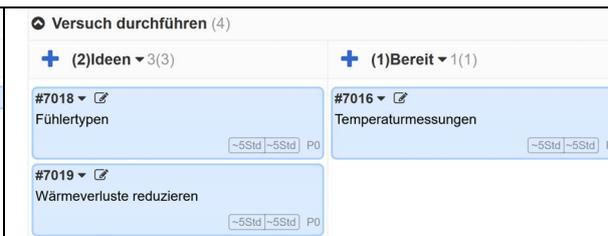
Aufgaben können auf dem Kanban Board auf- oder zugeklappt angezeigt werden. Wenn eine Karte eingeklappt wird, werden Bearbeiter\*in, Bearbeitungsdauer und Priorität ausgeblendet. Sollte der Aufgabentitel zu lang für die eingeklappte Ansicht sein, kann er vollständig eingeklappt werden, indem der Mauszeiger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

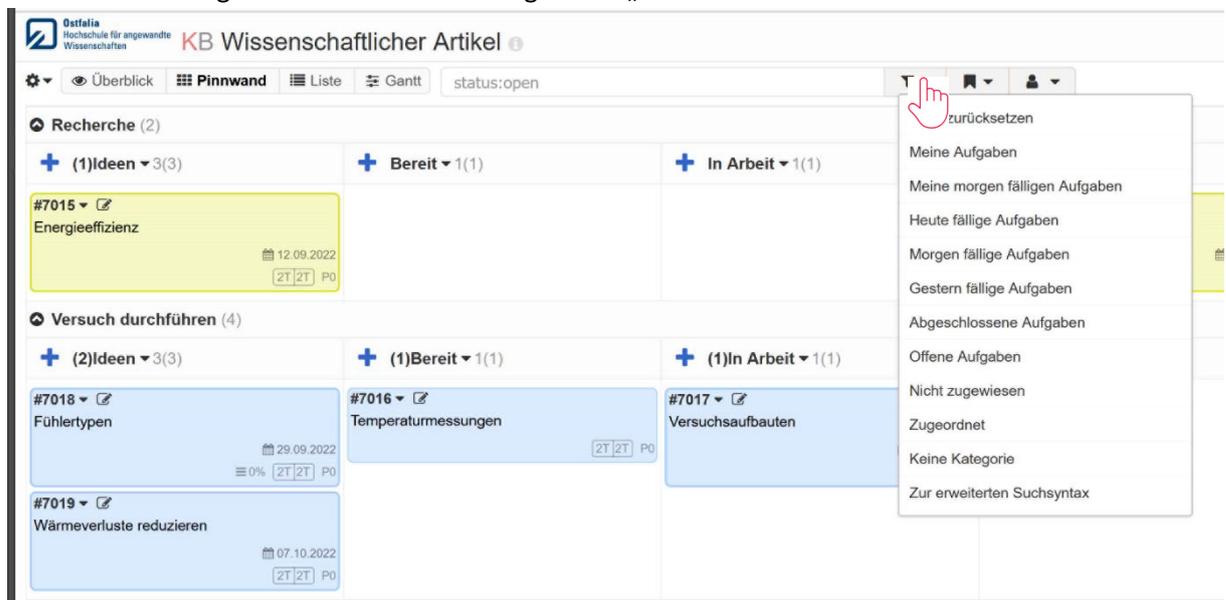
1. „Plus-Symbol“ oberhalb der vertikalen Spaltenüberschrift anklicken.



The screenshot shows the 'KB Wissenschaftlicher Artikel' Kanban board. The board is divided into columns: 'Ideen' (3 items), 'In Arbeit' (1 item), and a column with 0 items. A task card '#7015 Energieeffizienz' is highlighted in yellow. A red hand icon points to a plus sign (+) located above the vertical line between the 'Ideen' and 'In Arbeit' columns, indicating the action to toggle the visibility of the 'In Arbeit' column.

#### 4.8 Aufgaben filtern

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



The screenshot shows the Kanban board with a filter dropdown menu open. The menu options include: 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. The board shows tasks in 'Ideen', 'Bereit', and 'In Arbeit' columns. A red hand icon points to the filter dropdown icon in the top right corner.

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 project management tool. 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

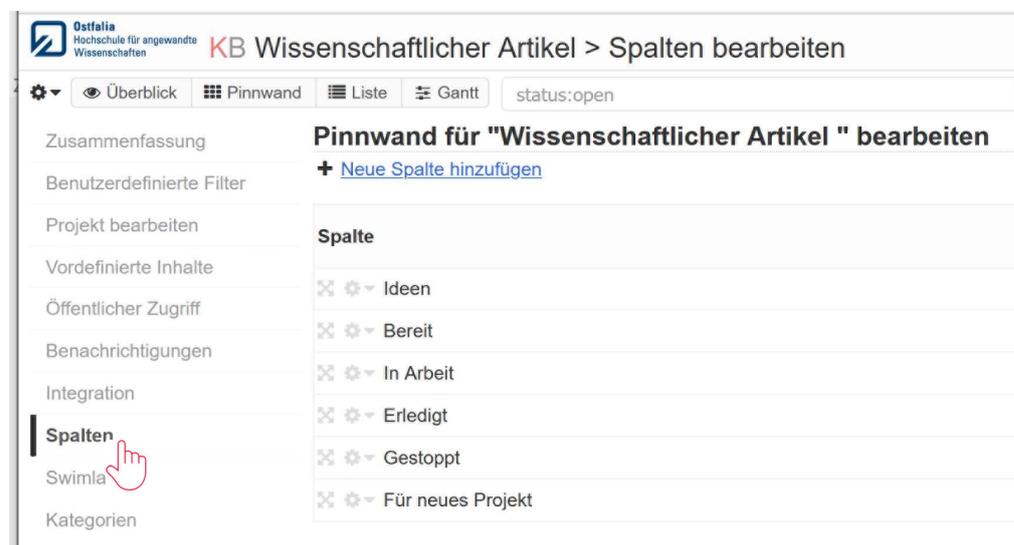
Aufgaben zusammenklappen  
Kompaktansicht  
Vertikal zuklappen  
+ Neue Aufgabe hinzufügen  
Aktivität  
Benutzerdefinierten Filter hinzufügen  
Gantt  
Analyse  
Exporte  
Aufgaben importieren  
**Projekteneinstellungen**  
Projekte verwalten

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

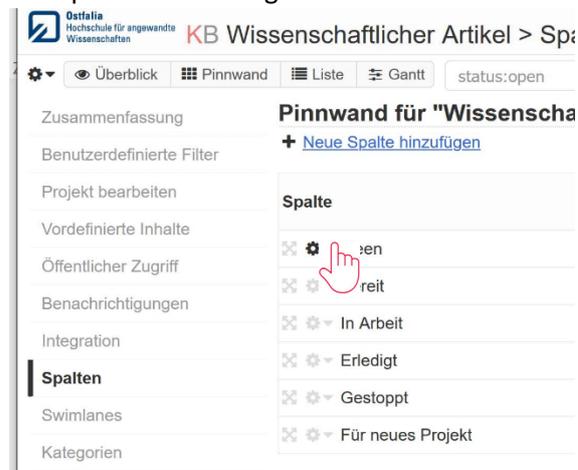
Integration

**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

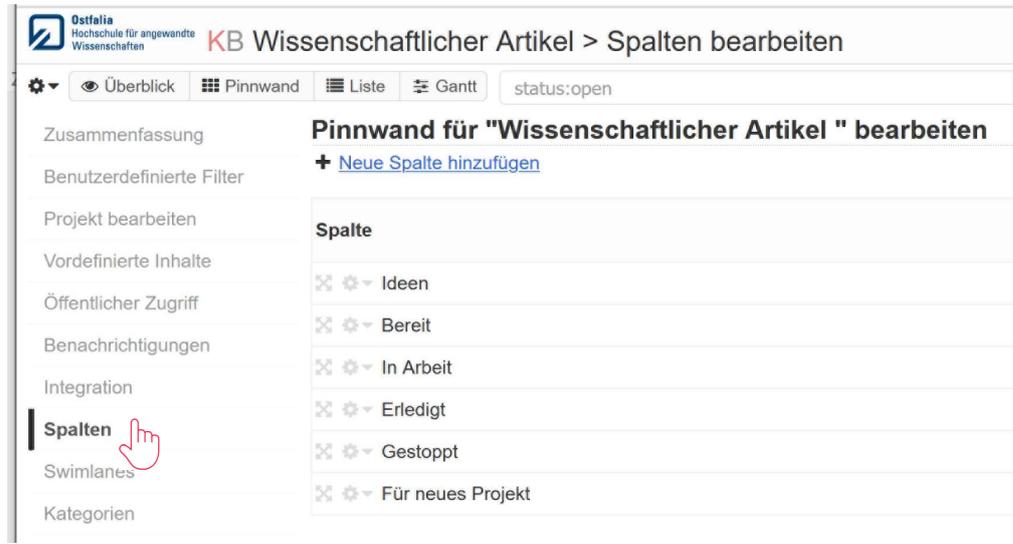
Spalte

Ideen  
Bereit  
In Arbeit  
Erledigt  
Gestoppt  
Für neues Projekt

### 5. „Bearbeiten“ wählen.

### 6. Spalteneinstellungen ändern.





**KB Wissenschaftlicher Artikel > Spalten bearbeiten**

status:open

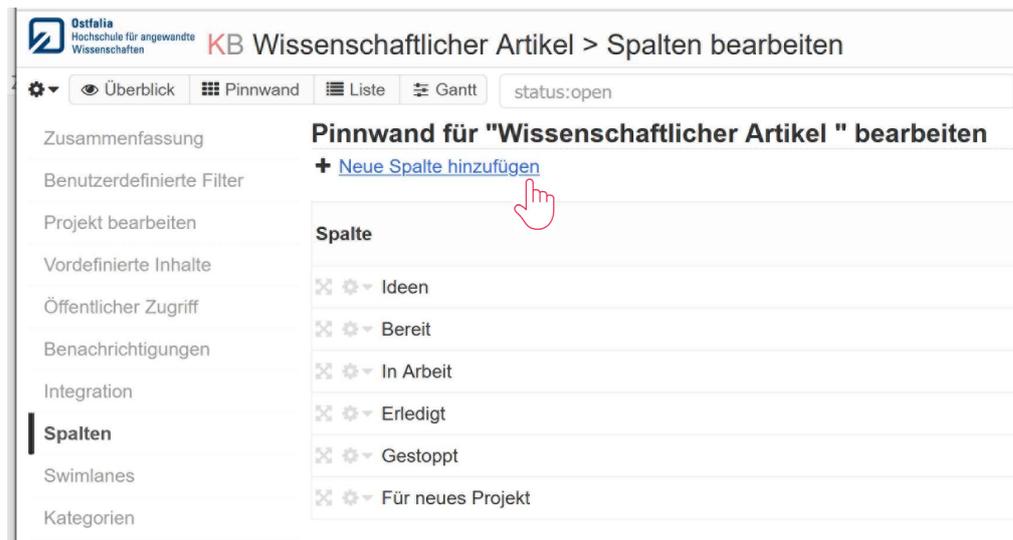
**Pinnwand für "Wissenschaftlicher Artikel " bearbeiten**

+ [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

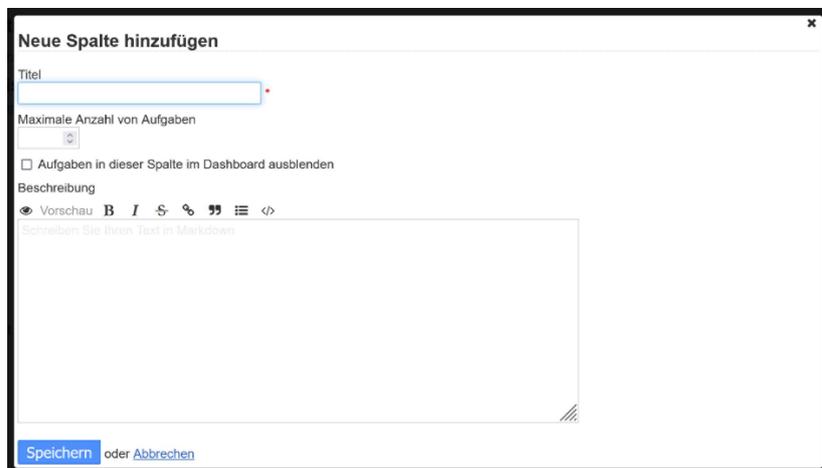
**Pinnwand für "Wissenschaftlicher Artikel " bearbeiten**

+ [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

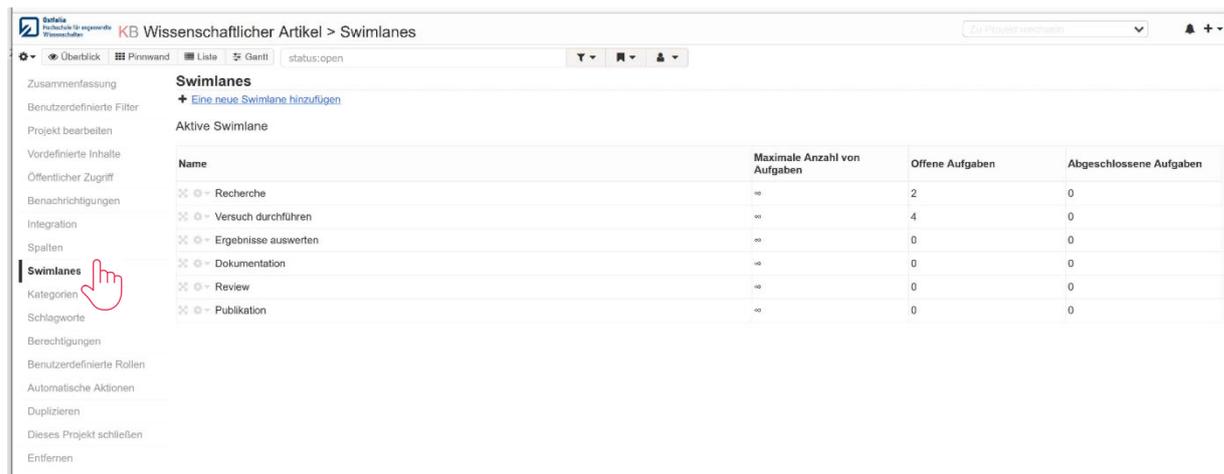
Swimlanes sind horizontale Trennungen von Aufgabenbereichen auf dem Kanban Board. Sie ergeben sich aus der Prozessanalyse zum Projekt, aus der Unterteilung eines Produktes in Teilprodukte oder aus der Unterteilung des Projektteams, etc. Aufgaben können über die Swimlanes hinweg verschoben werden.

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



The screenshot shows the 'KB Wissenschaftlicher Artikel' project page. A settings menu is open on the left, listing various options. The 'Projekteinstellungen' option is highlighted in blue, and a red hand cursor points to it. The background shows a Kanban board with columns: 'In Arbeit' (1 task), '(1) Erledigt' (1 task), '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 a table of active swimlanes.

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.

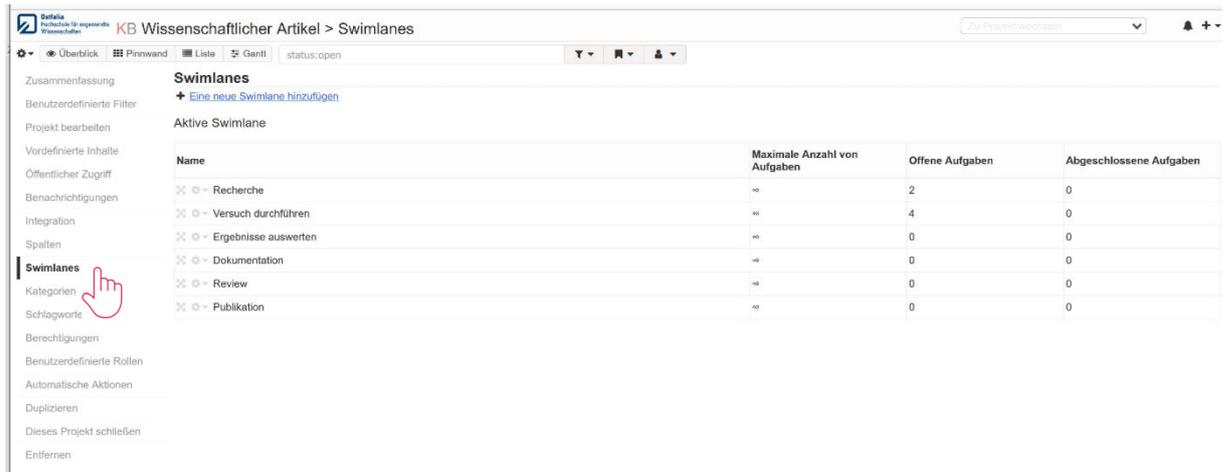
#### 5.4 Swimlane bearbeiten

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.



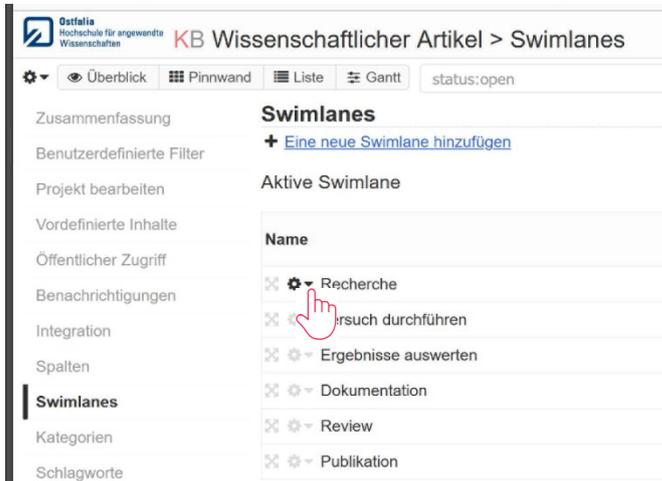
**Swimlanes**

+ [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.



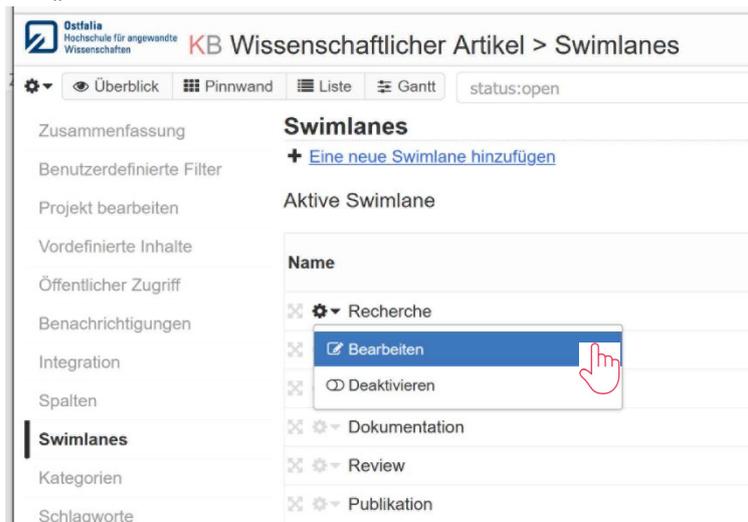
**Swimlanes**

+ [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.

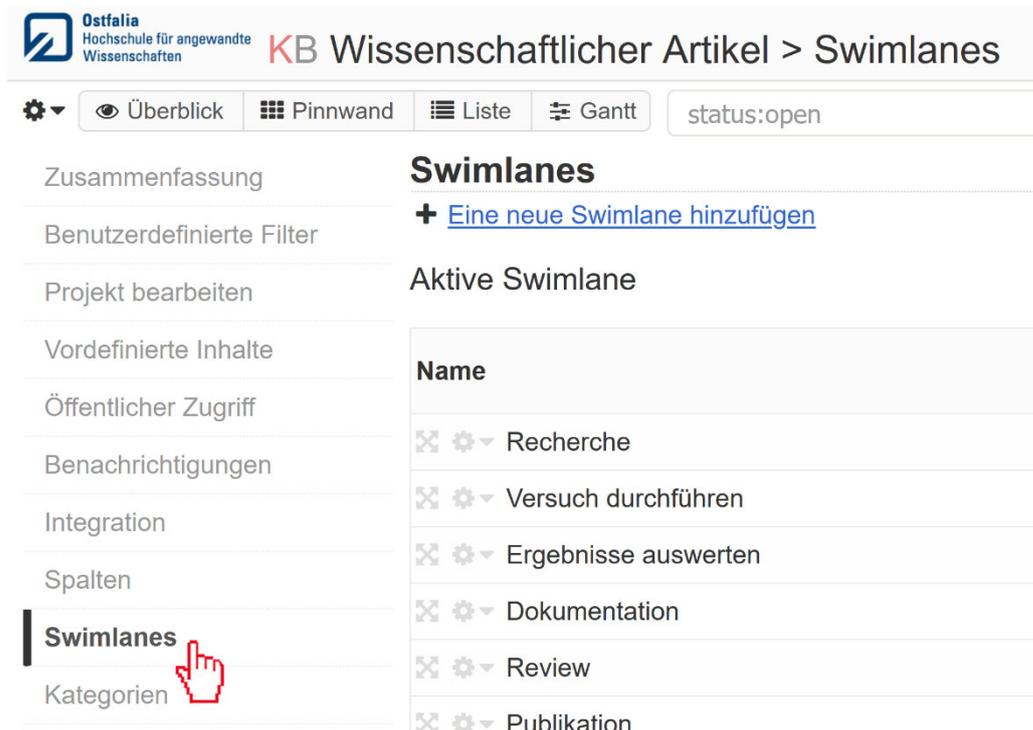
## 5.5 Swimlanes verschieben

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



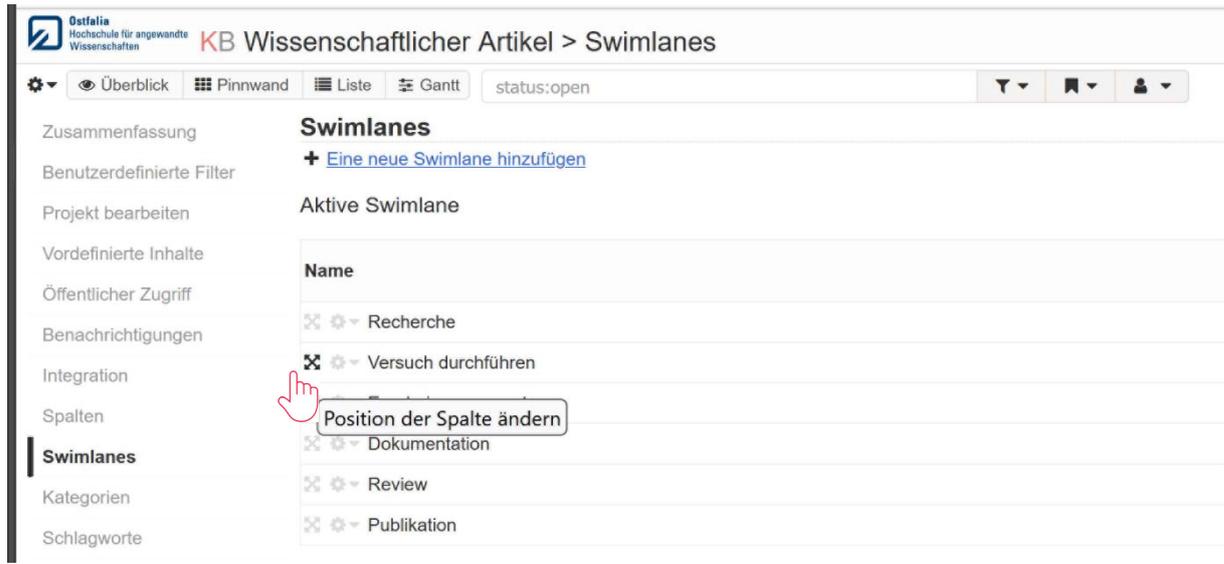
The screenshot shows the 'KB Wissenschaftlicher Artikel' project page. The sidebar on the left contains a list of navigation options. The 'Projektinstellungen' option, which includes a gear icon, is highlighted in blue and has a red hand cursor pointing to it. The main area shows a Kanban board with columns for 'In Arbeit', 'Erledigt', 'Gestoppt', and 'Für neues Projekt'. A task card for '#7014 Parametereinstellungen' is visible in the 'Erledigt' column.

3. Swimlanes wählen.



The screenshot shows the 'Swimlanes' configuration page. On the left, a sidebar lists various settings, with 'Swimlanes' highlighted in black and a red hand cursor pointing to it. The main content area is titled 'Swimlanes' and includes a '+ Eine neue Swimlane hinzufügen' button. Below this, a list of active swimlanes is shown, each with a name, a gear icon for settings, and a cross icon for deletion. The swimlanes listed are: Recherche, Versuch durchführen, Ergebnisse auswerten, Dokumentation, Review, and Publikation.

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.

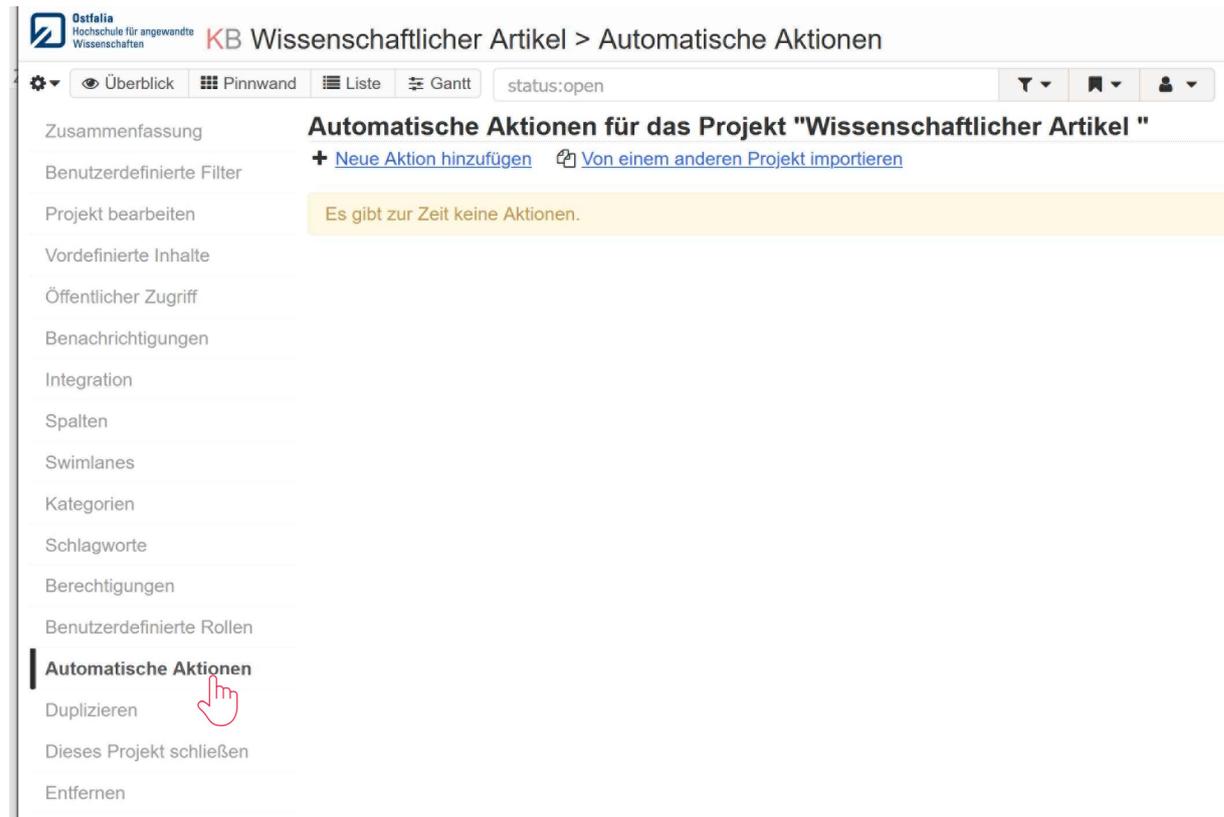
### 5.6.1 Farben vordefinieren für Swimlanes

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.



The screenshot shows the 'Automatische Aktionen' (Automatic Actions) configuration page for a project titled 'Wissenschaftlicher Artikel'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Zusammenfassung', 'Benutzerdefinierte Filter', and 'Automatische Aktionen'. The main content area shows a message: 'Es gibt zur Zeit keine Aktionen.' (There are currently no actions). Two links are visible: '+ Neue Aktion hinzufügen' (Add new action) and 'Von einem anderen Projekt importieren' (Import from another project). A red hand icon points to the 'Automatische Aktionen' menu item in the sidebar.

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

### Aktion hinzufügen

Aktion

Einer Aufgabe eine Farbe zuweisen, wenn diese in eine bestimmte Swimlane verschoben wird

- Automatisch eine Kategorie anhand der Farbe zuweisen
- Beenden des Timers für alle Unteraufgaben, wenn die Aufgabe in eine andere Spalte verschoben wird
- Beginndatum automatisch aktualisieren
- Eine Farbe basierend auf einer Priorität automatisch zuordnen
- Einem Benutzer eine Farbe zuordnen
- Einer Aufgabe eine Farbe zuweisen, wenn diese in eine bestimmte Swimlane verschoben wird
- Einer Aufgabe eine Priorität zuweisen, wenn diese in eine bestimmte Swimlane verschoben wird
- Kategorie zuweisen, wenn Aufgabe in eine bestimmte Swimlane verschoben wird
- Kommentar hinzufügen, wenn Aufgabe in andere Spalte verschoben wird
- Linkbasiert eine Kategorie automatisch zuordnen
- Schließe eine Aufgabe in einer bestimmten Spalte
- Schließe eine Aufgabe, wenn keine Aktivitäten vorhanden sind
- Teilaufgabe hinzufügen und den Timer aktivieren, wenn die Aufgabe in eine andere Spalte verschoben wird
- Verschiebe die Aufgabe in eine andere Swimlane, wenn die Kategorie geändert wird
- Verschieben der Aufgabe in eine andere Spalte, wenn die Fälligkeit kleiner als eine bestimmte Anzahl von Tagen ist
- Verschieben der Aufgabe in eine andere Swimlane, wenn sie einem Benutzer zugewiesen wird
- Verschieben des Tasks in eine andere Spalte, wenn das definierte Startdatum erreicht ist
- Versende eine E-Mail, wenn keine Aktivitäten an einer Aufgabe vorhanden sind
- Weise eine Farbe zu, wenn die Aufgabe zu einer bestimmten Spalte bewegt wird

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

### 5.6.2 Farben vordefinieren für Prioritäten

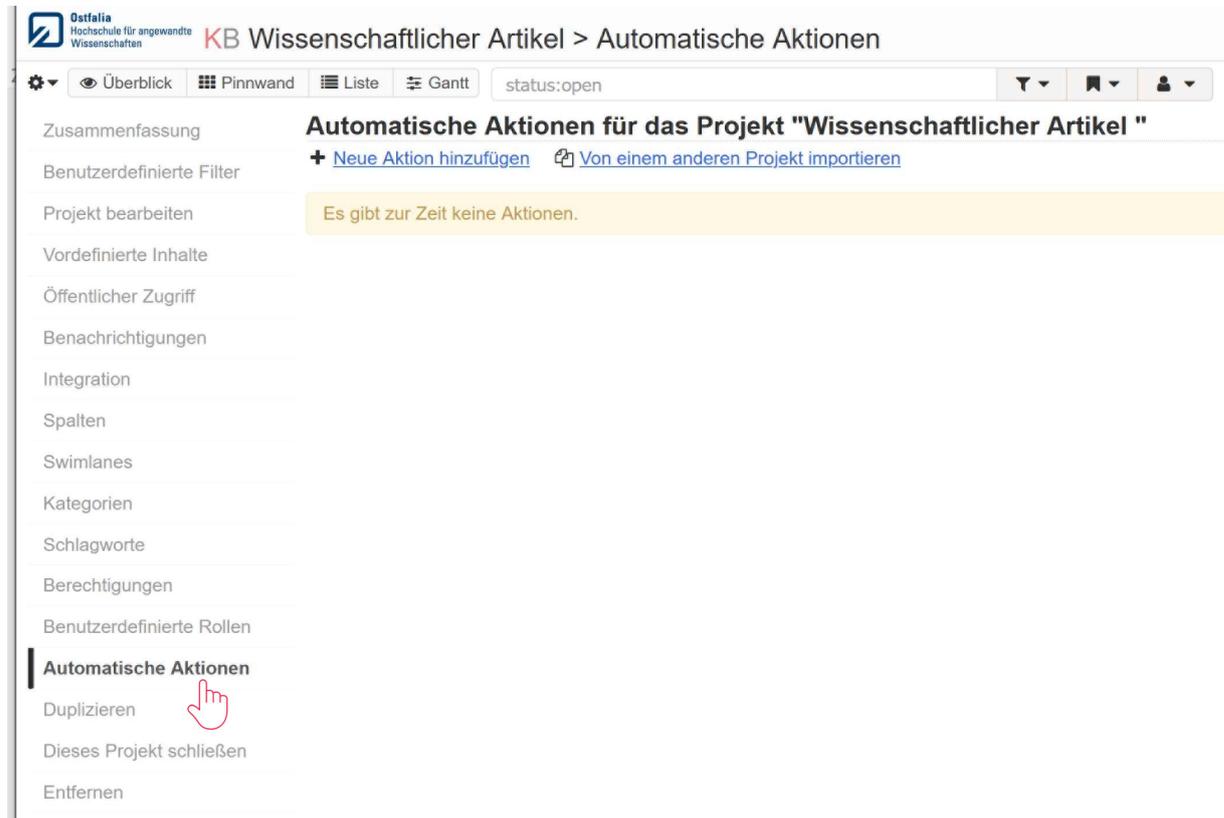
Um die Übersichtlichkeit der Aufgabenkarten auf dem Kanban Board zu erhöhen, können Farben für verschiedene Priorisierungen vordefiniert werden.

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'.

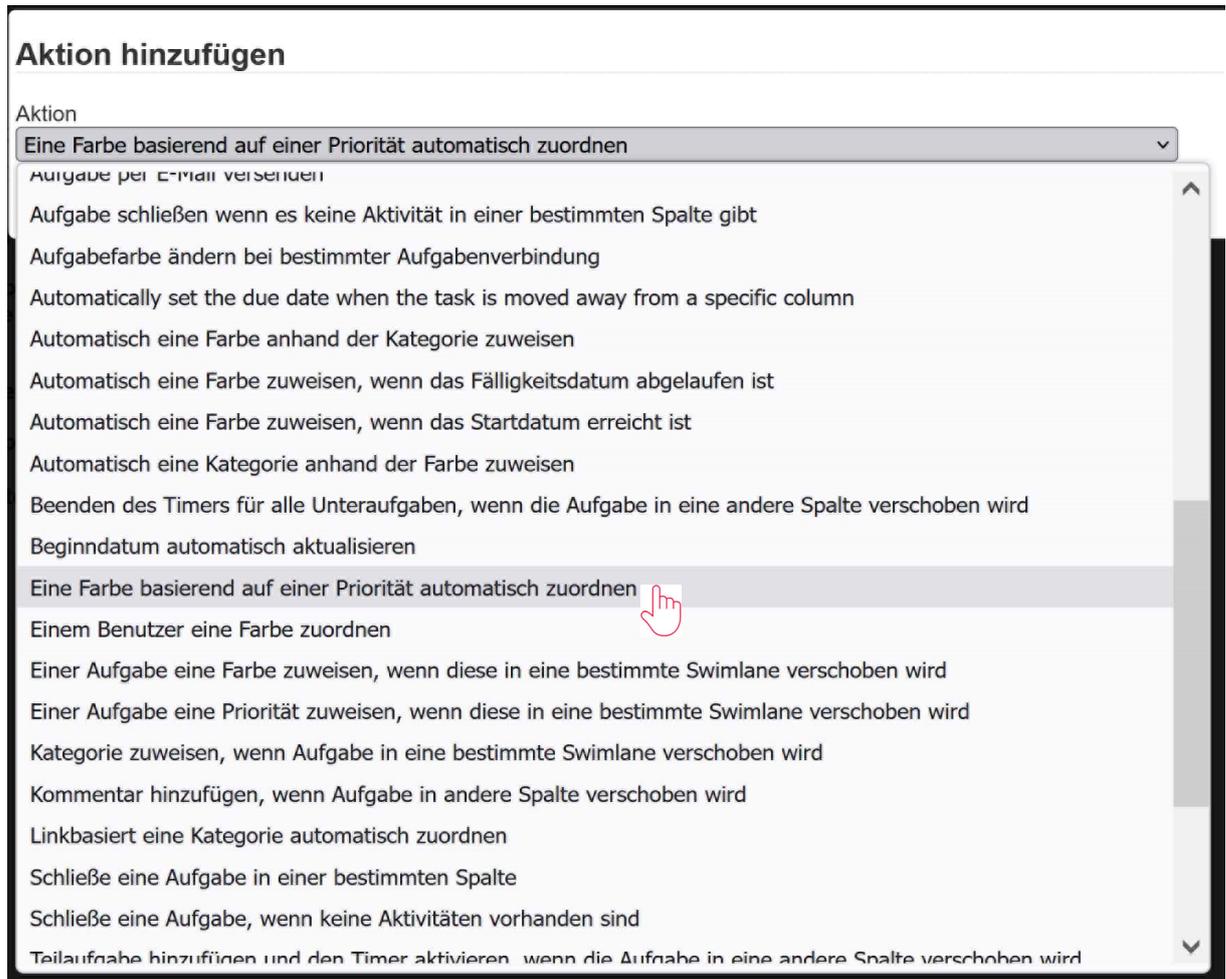
3. „Automatische Aktionen“ wählen.



The screenshot shows the 'Automatische Aktionen' (Automatic Actions) configuration page. The title is 'Automatische Aktionen für das Projekt "Wissenschaftlicher Artikel"'. There are two buttons: '+ Neue Aktion hinzufügen' and 'Von einem anderen Projekt importieren'. A yellow message box states 'Es gibt zur Zeit keine Aktionen.' The left sidebar contains a list of options, with 'Automatische Aktionen' highlighted and a red hand icon pointing to it.

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

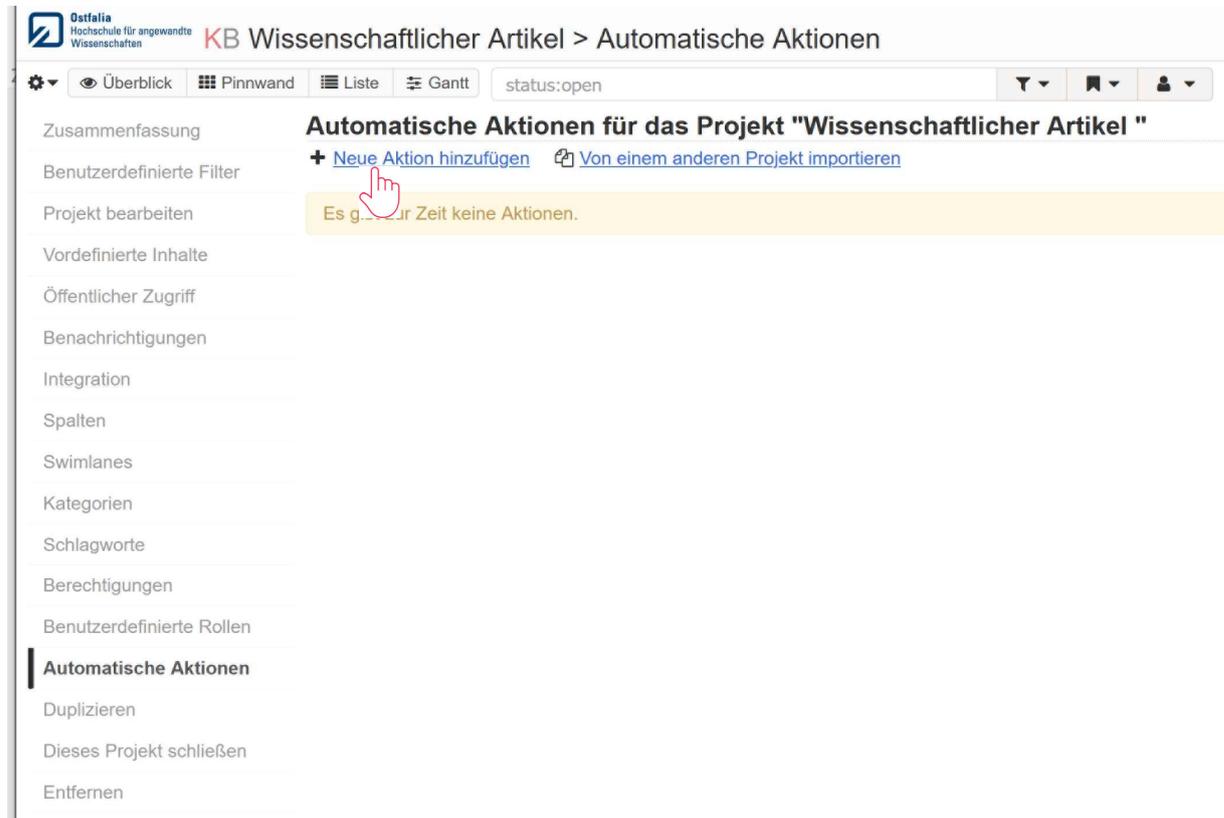
Um die Übersichtlichkeit der Aufgabenkarten auf dem Kanban Board zu erhöhen, können Farben für die einzelnen Benutzer\*innen vordefiniert werden.

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.

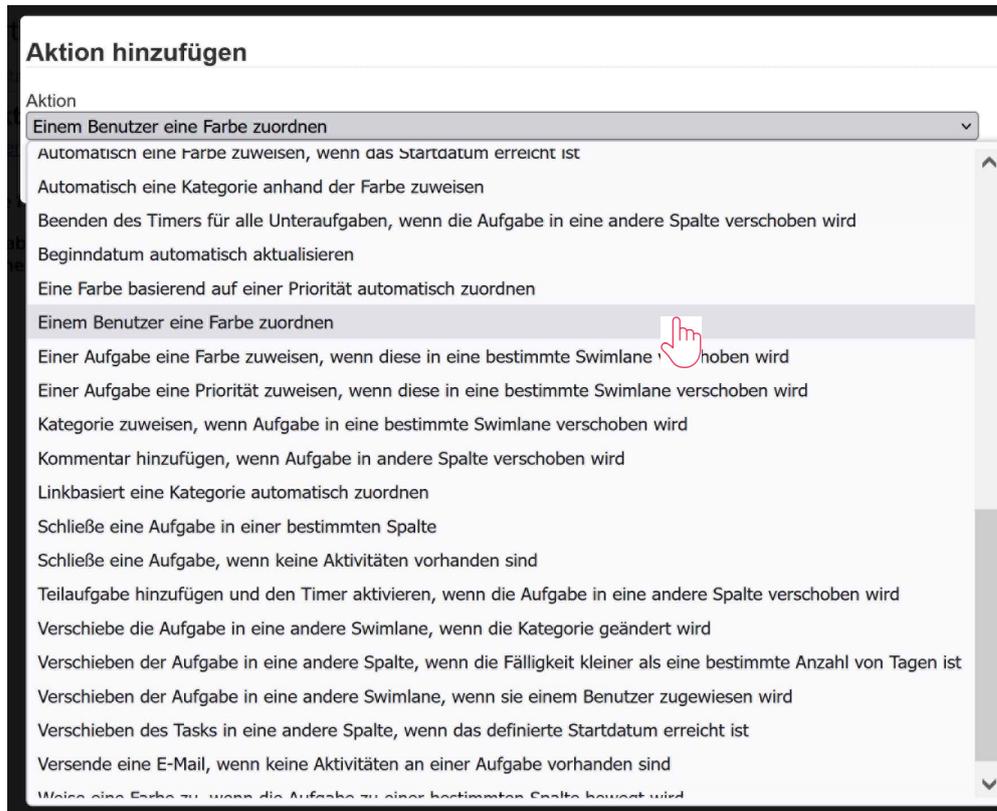
3. „Automatische Aktionen“ wählen.



The screenshot shows the 'Automatische Aktionen' configuration page. The left sidebar lists various project 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.'.

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

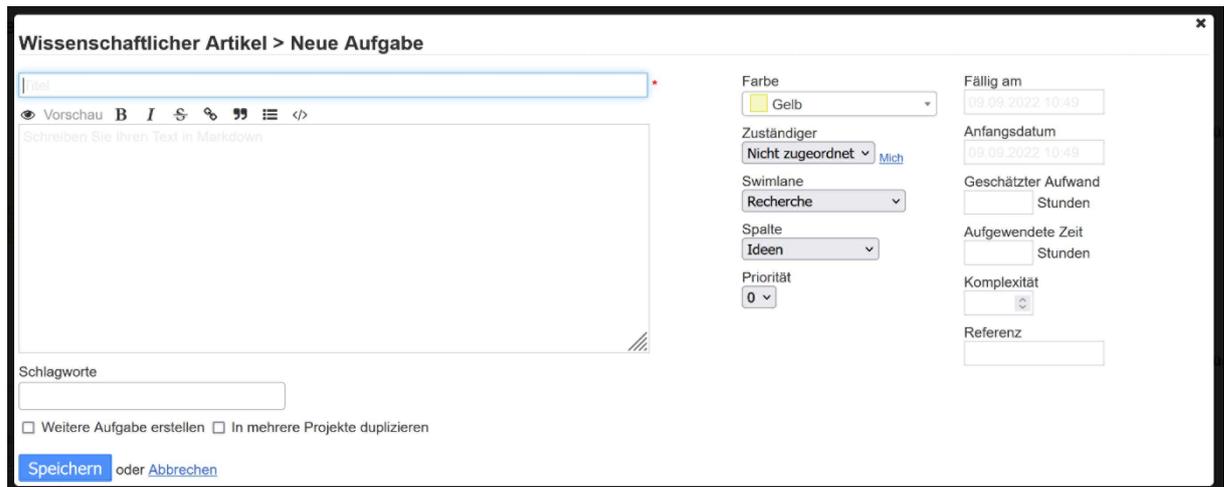
### 6.1 Aufgabe erstellen

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.



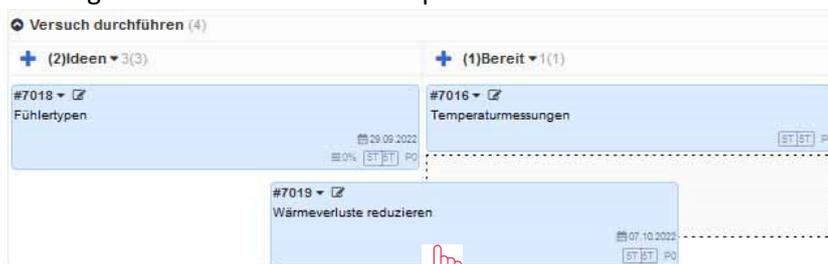
Feldname	Beschreibung
<b>Titel</b>	Der Titel ist so zu gestalten, dass auch auf Basis des eingeschränkten Platzes auf der Karte auf den Inhalt des Arbeitselements geschlossen werden kann.
<b>Beschreibung:</b>	Erläuternder Text zur Aufgabe. Da der Platz für die Beschreibung auf der Karte eingeschränkt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

<b>Komplexität</b>	Wert im Rahmen des Planning Pokers, der die Schwierigkeit der Aufgabe und den mit ihr verbundenen Aufwand einschätzt.
<b>Referenz</b>	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.

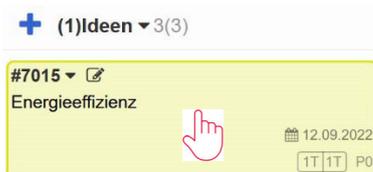


3. Mauszeiger loslassen.

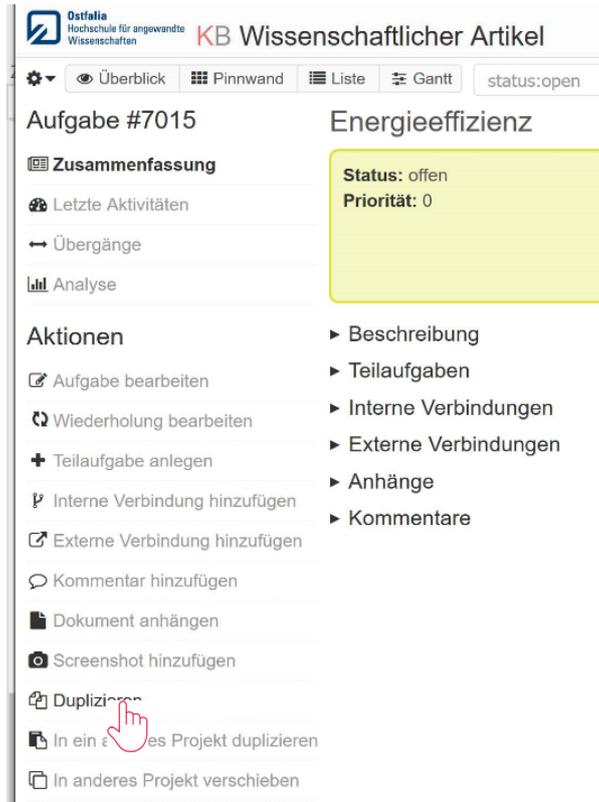
## 6.3 Aufgabe duplizieren

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 a list of actions, with 'Duplizieren' highlighted by a red hand icon.

#### 6.4 Aufgabe ändern

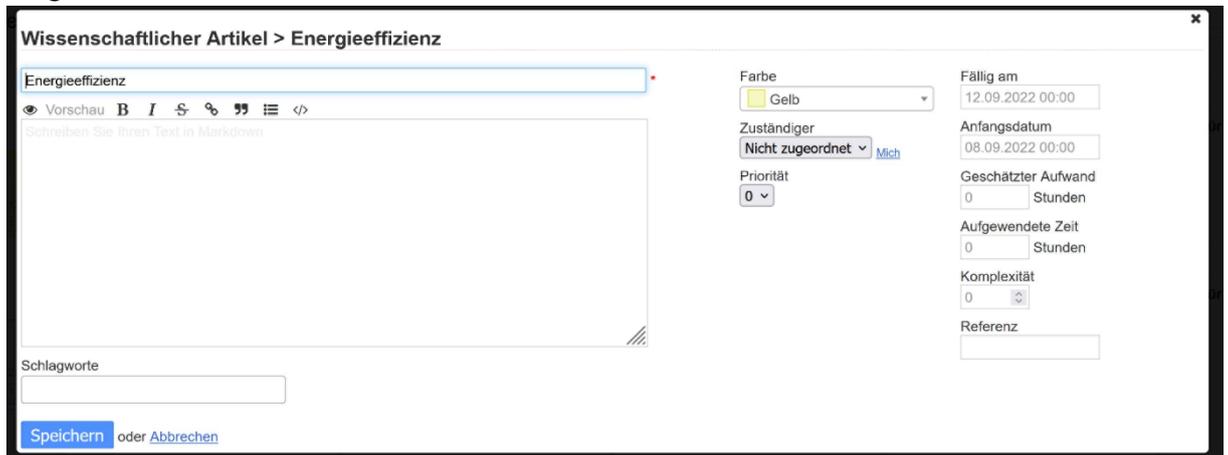
Die Vervollständigung der Angaben einer Aufgabe kann sukzessive erfolgen. Zunächst wird oft nur eine Idee durch eine Aufgabenbeschreibung in das Kanban Board integriert. Später erfolgen die Terminierung, die Aufwandsschätzung und die Zuweisung zu einer Person. Für jede Ergänzung oder Änderung bestehender 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 'Aufgabe bearbeiten' button on the task card.

2. Aufgabendaten ändern.



The screenshot shows the 'Wissenschaftlicher Artikel > Energieeffizienz' edit form. The form includes a title field, a description field with a rich text editor, and a sidebar with various settings:
 

- 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
- Referenz: (empty field)

 The 'Speichern' button is highlighted in blue.

3. „Speichern“ wählen.

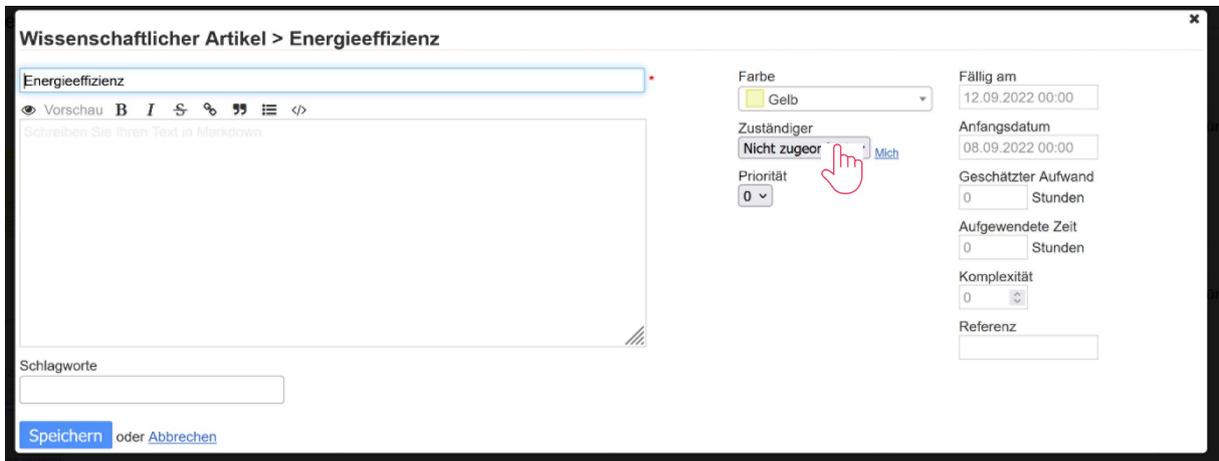
### 6.5 Aufgaben zuweisen

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

1. Auf der Pinnwand „Aufgabe bearbeiten“ wählen.



2. „Zuständiger“ auswählen.

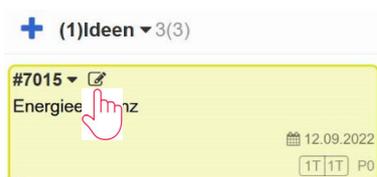


3. „Speichern“ wählen.

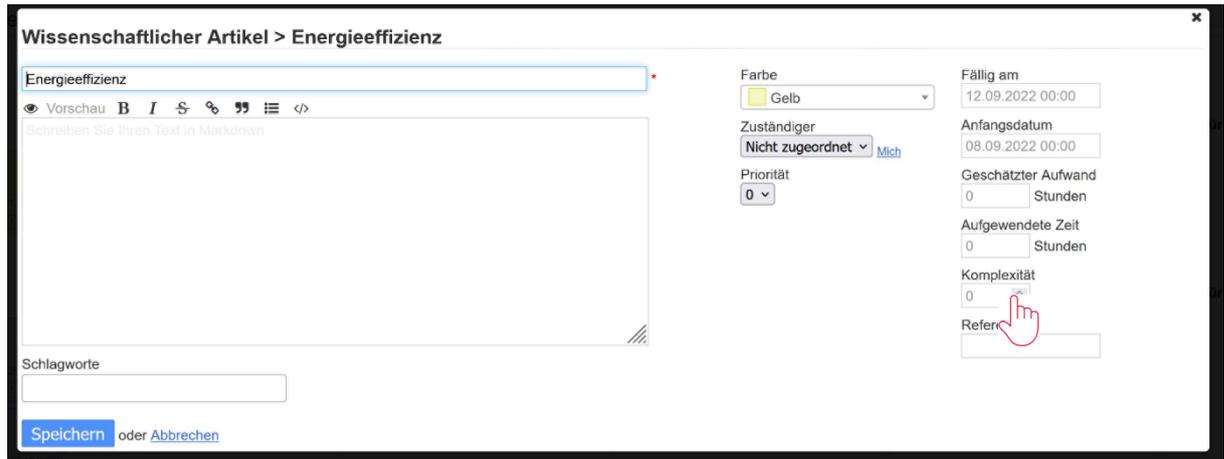
### 6.6 Aufwandsschätzung (Komplexität) eintragen

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

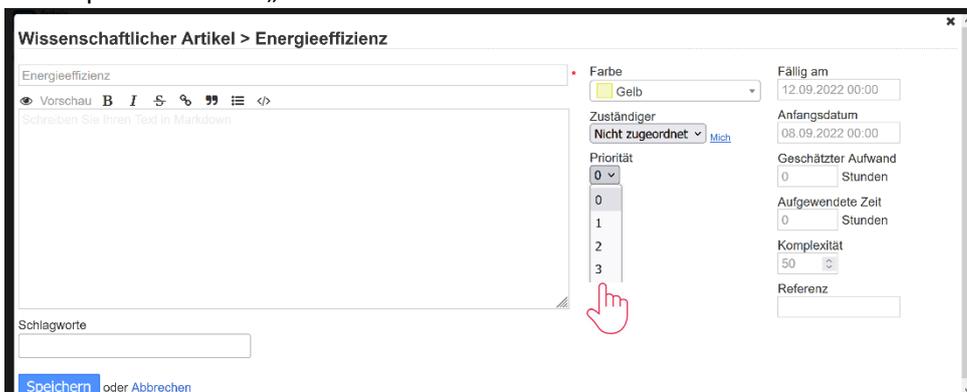
Im Drop-Down-Menü „Priorität“ kann ein Wert zwischen 0 und 3 ausgewählt werden.

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.

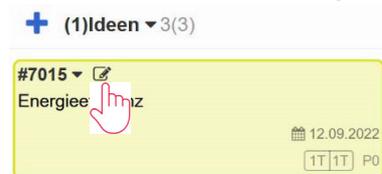
### 6.8 Anfangsdatum einer Aufgabe festlegen

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.



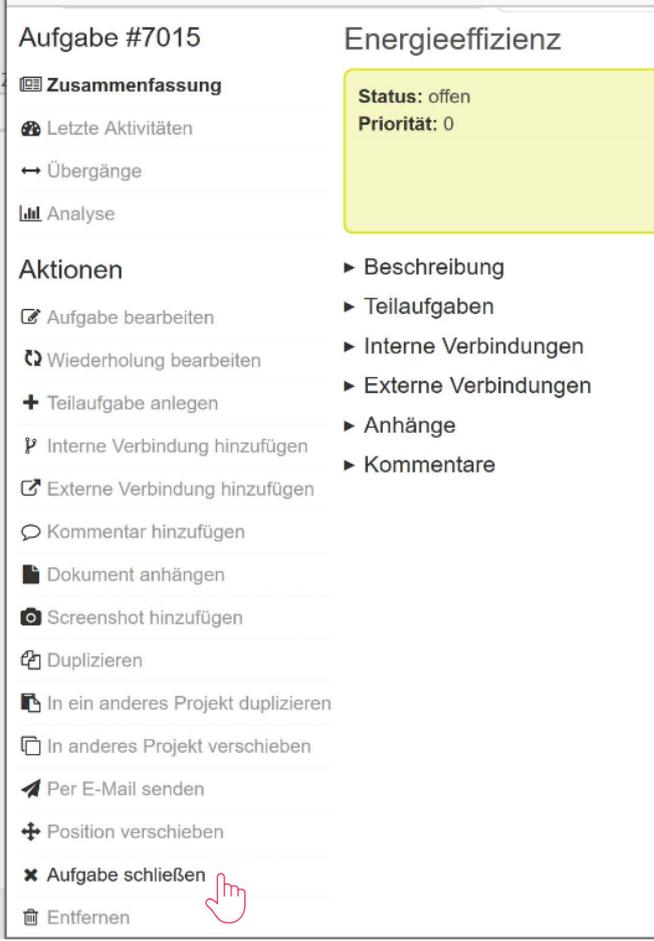
The screenshot shows a dialog box titled 'Neue Verbindung hinzufügen'. A dropdown menu is open, showing various relationship types: 'gehört zu', 'blockiert', 'ist blockiert von', 'doppelt', 'ist gedoppelt von', 'ist ein untergeordnetes Element von', 'ist ein übergeordnetes Element von', 'betrifft Meilenstein',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

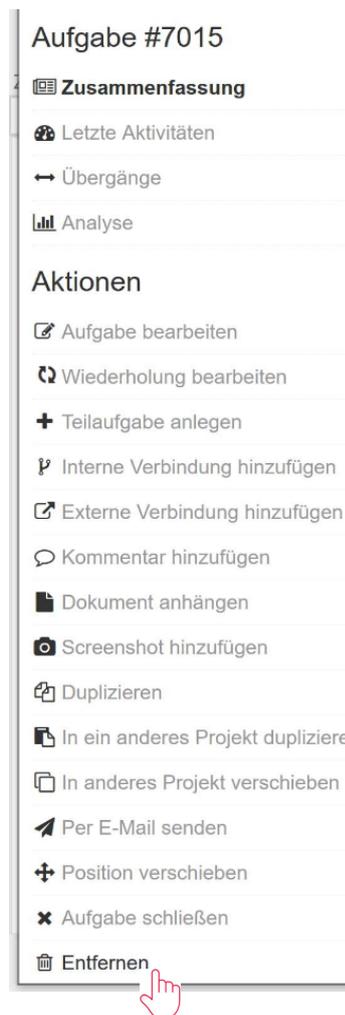
- Aufgabe bearbeiten
- Wiederholung bearbeiten
- + Teilaufgabe anlegen
- Interne Verbindung hinzufügen
- Externe Verbindung hinzufügen
- Kommentar hinzufügen
- Dokument anhängen
- Screenshot hinzufügen
- Duplizieren
- In ein anderes Projekt duplizieren
- In anderes Projekt verschieben
- Per E-Mail senden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

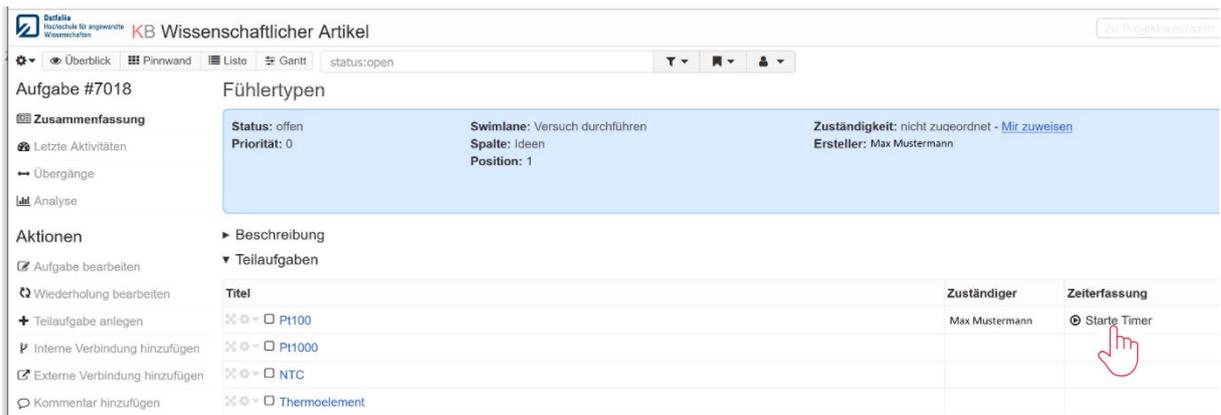
## 6.15 Status einer Teilaufgabe in „In Bearbeitung“ ändern

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'. The 'Zeiterfassung' column in the sub-tasks table has a red hand icon pointing to the 'Starte Timer' button.

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

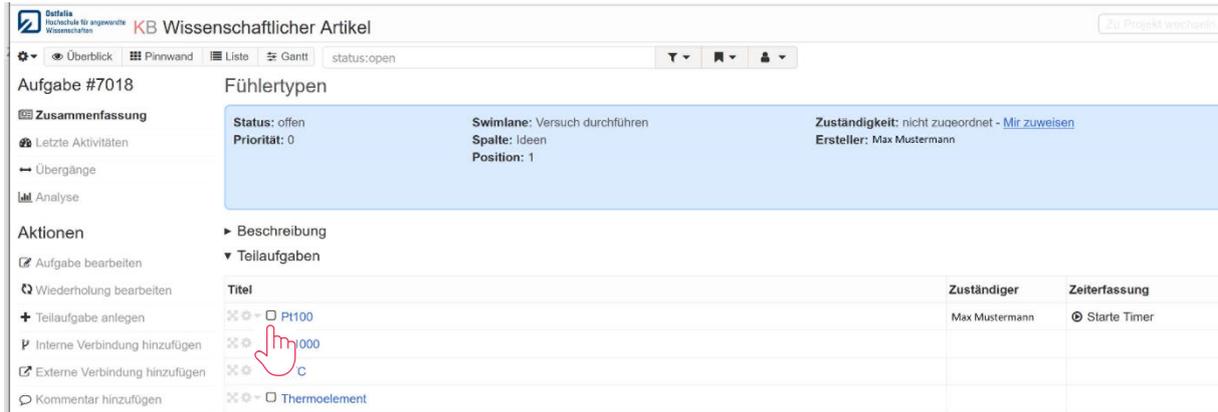
Der Status der Teilaufgabe ändert sich zu „In Bearbeitung“.

### 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 is a table of sub-tasks:

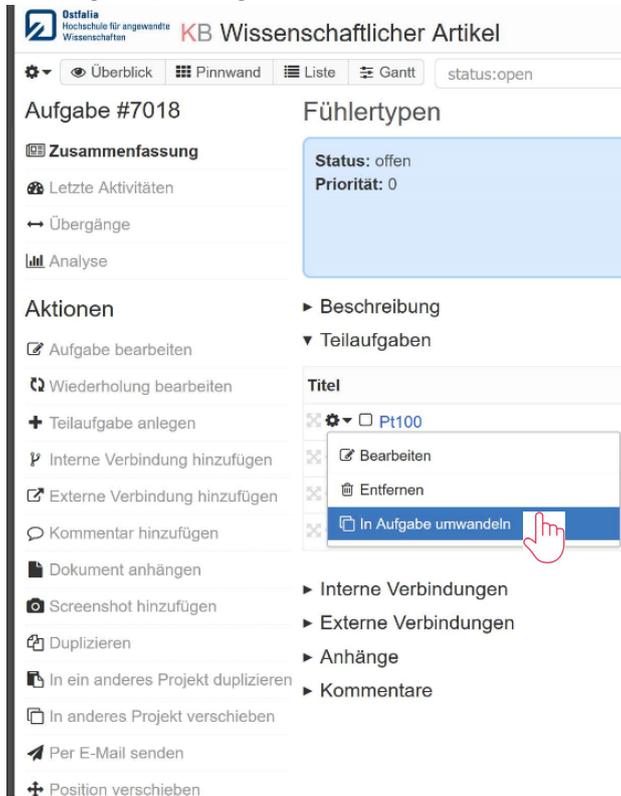
Titel	Zuständiger	Zeiterfassung
☒ ☒ ☒ ☒ P1100	Max Mustermann	☑ Starte Timer
☒ ☒ ☒ ☒ 000		
☒ ☒ ☒ ☒ C		
☒ ☒ ☒ ☒ Thermoelement		

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.

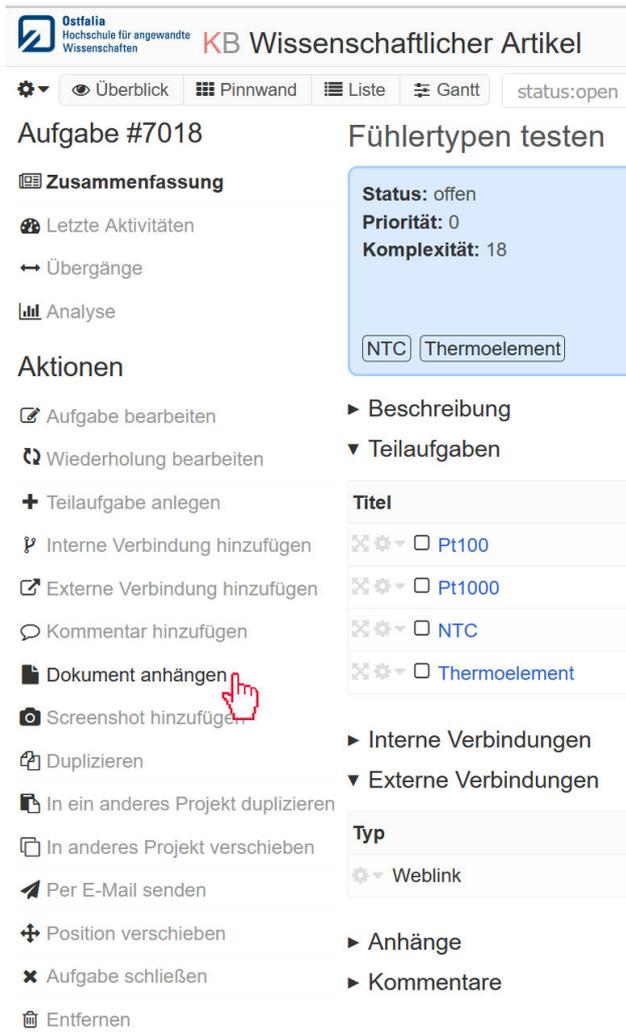


The screenshot shows the 'Aufgabe #7018' details page with the 'Teilaufgaben' table. A context menu is open over the 'P1100' sub-task, showing options: Bearbeiten, Entfernen, and In Aufgabe umwandeln. A red hand icon points to the 'In Aufgabe umwandeln' option.

### 6.18 Einer Aufgabe einen Anhang hinzufügen

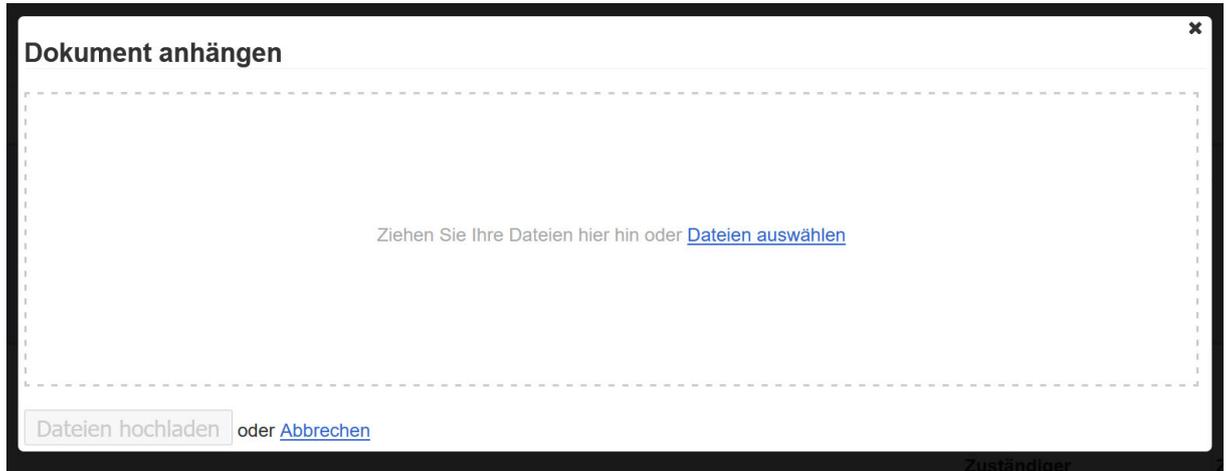
Aufgabenbeschreibungen sollen möglichst prägnant die benötigten Tätigkeiten zum Lösen der Aufgaben oder zum Erreichen des Lernziels beschreiben. Manchmal gibt es bereits Dokumente, die die Aufgabe näher erläutern oder bereits Illustrationen zur Lösung beinhalten. Auch eine Spezifizierung der Problemstellung 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 'Aufgabe #7018'. The task is in the 'Pinnwand' (Kanban) view. The task details panel is open, showing the title 'Fühlertypen testen', status 'offen', priority '0', and complexity '18'. The task description and sub-tasks are visible. The 'Dokument anhängen' button is highlighted with a red hand cursor, indicating the action to be performed.

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

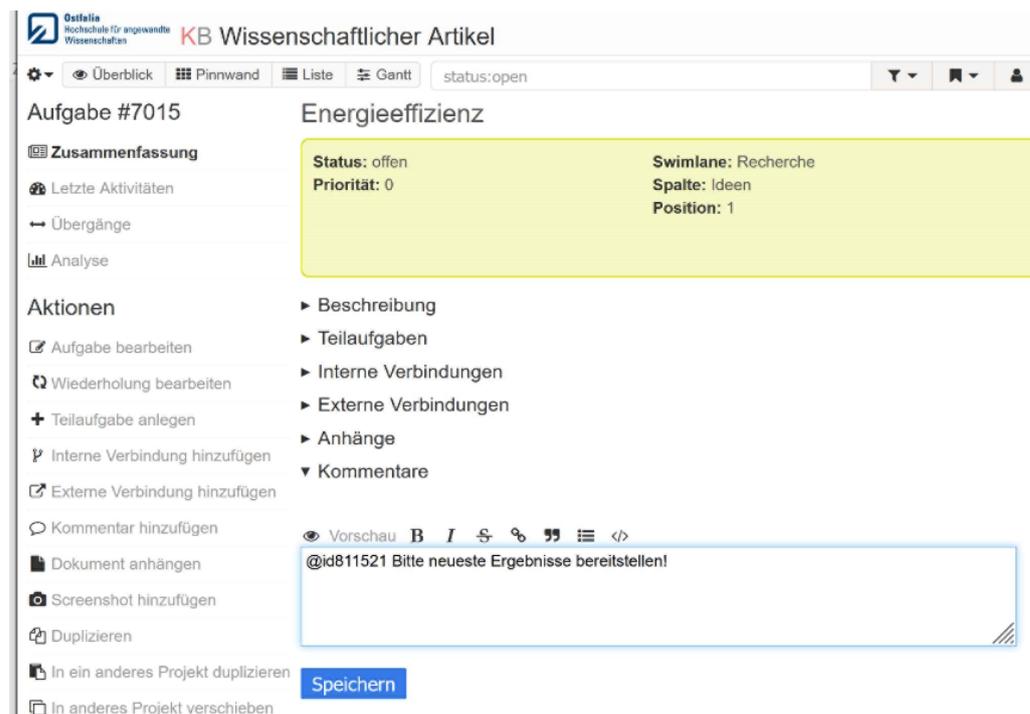


4. „Dateien hochladen“ wählen.

### 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



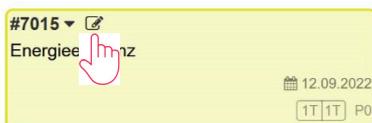
4. Kommentar verfassen.
5. „Per E-Mail senden“ wählen.  
Der Kommentar wird auf dem Kanboard abgelegt und als E-Mail an den\*die Adressaten\*in geschickt.

## 6.21 Schlagworte eintragen

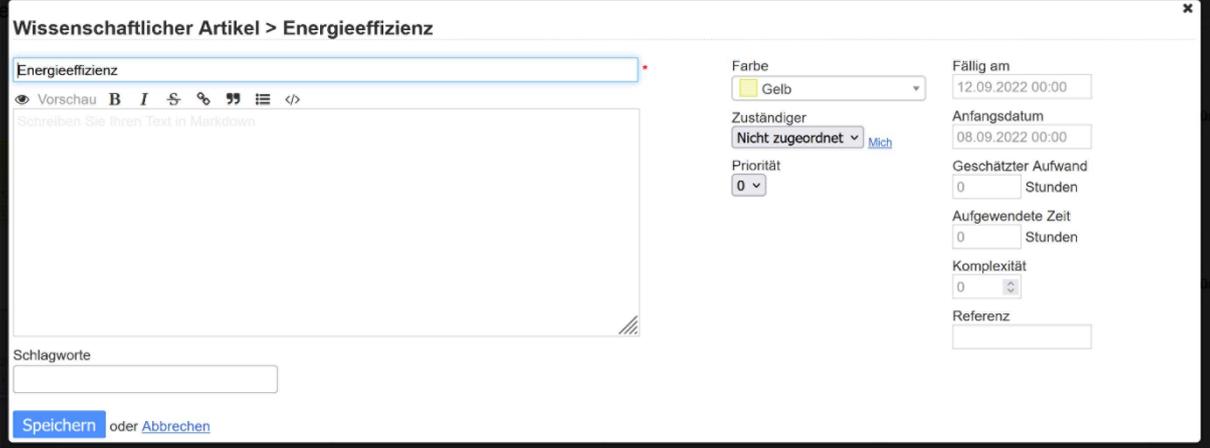
Das Kanboard soll für alle einen guten Überblick über das Projekt und dessen Fortschritt abbilden. Je mehr Aufgabenkarten bereits auf dem Board abgebildet sind, desto schwieriger kann es für die Projektteilnehmer\*innen sein, für sie relevante Teilbereiche im Projekt zu verfolgen. Abhilfe schafft hier 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.

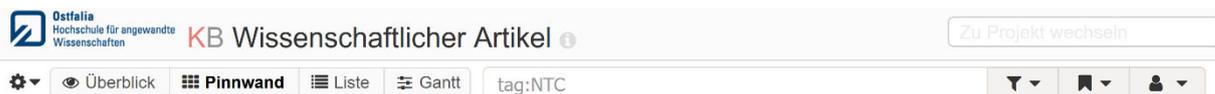


3. „Speichern“ wählen.

## 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

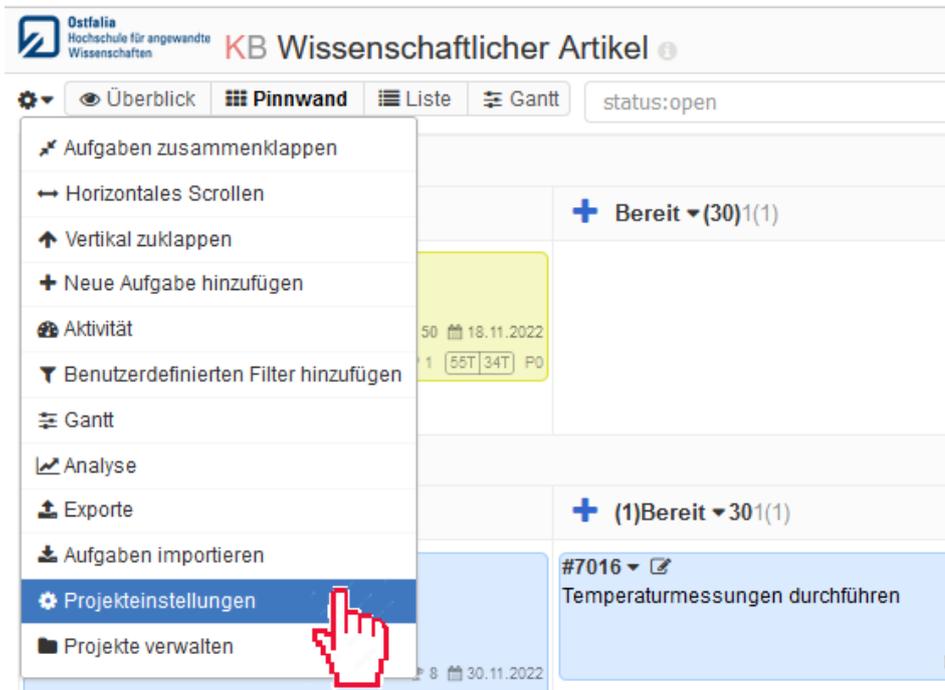
Kanboard ermöglicht es über den Rocket Chat, Nachrichten an Einzelpersonen oder Gruppen zu senden, sobald ein\*e Nutzer\*in am Kanboard eine Änderung vornimmt (bspw. eine Karte verschiebt).

### 7.1 Webhook beantragen

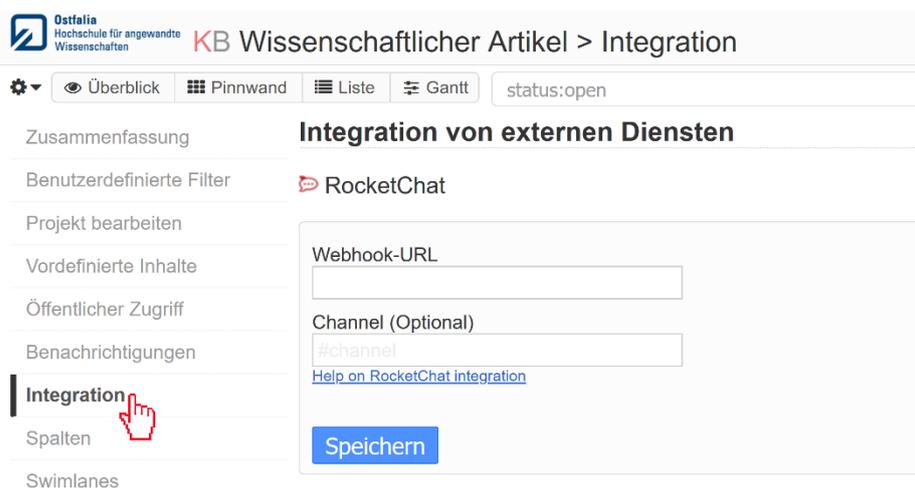
Um die Verbindung zum Rocket Chat herzustellen, benötigen Sie einen Webhook. Diesen erhält man auf Anfrage beim Rechenzentrum. Nutzen Sie dafür den Service Desk des Rechenzentrums im Ostfalia Portal (<https://portal.ostfalia.de/service-desk>).

## 7.2 Integration von externen Diensten (Rocket Chat)

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



11. „Integration“ wählen.

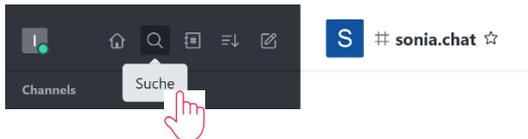


12. Webhook-URL eintragen.
13. „Speichern“ wählen.

### 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.

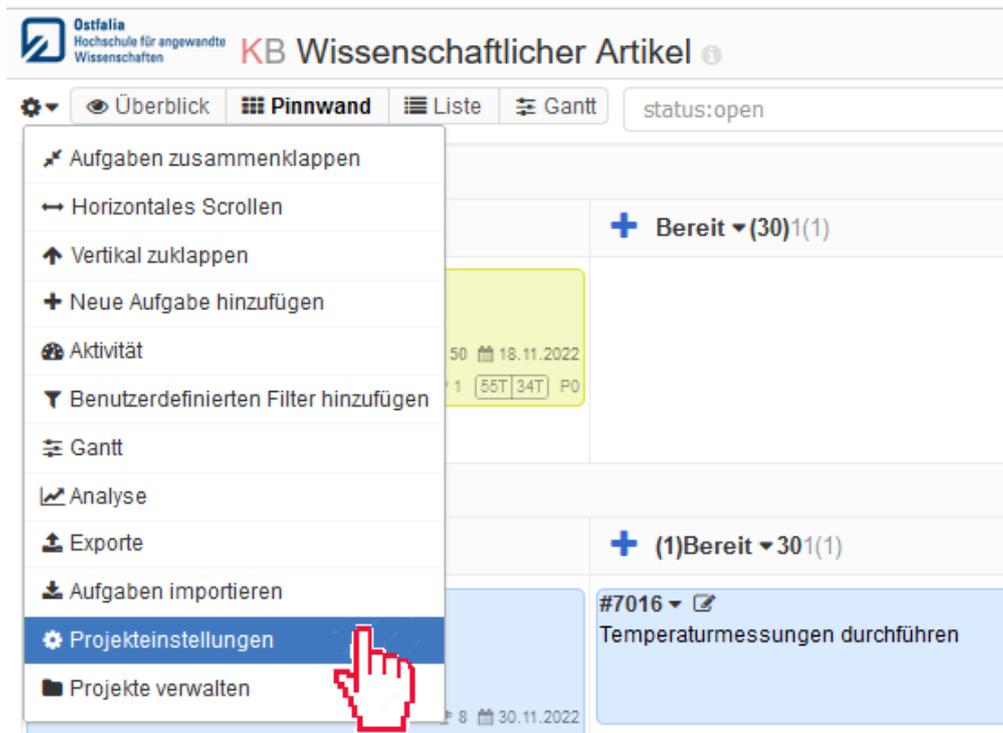


3. „Rocket.Cat“ doppelt anklicken.

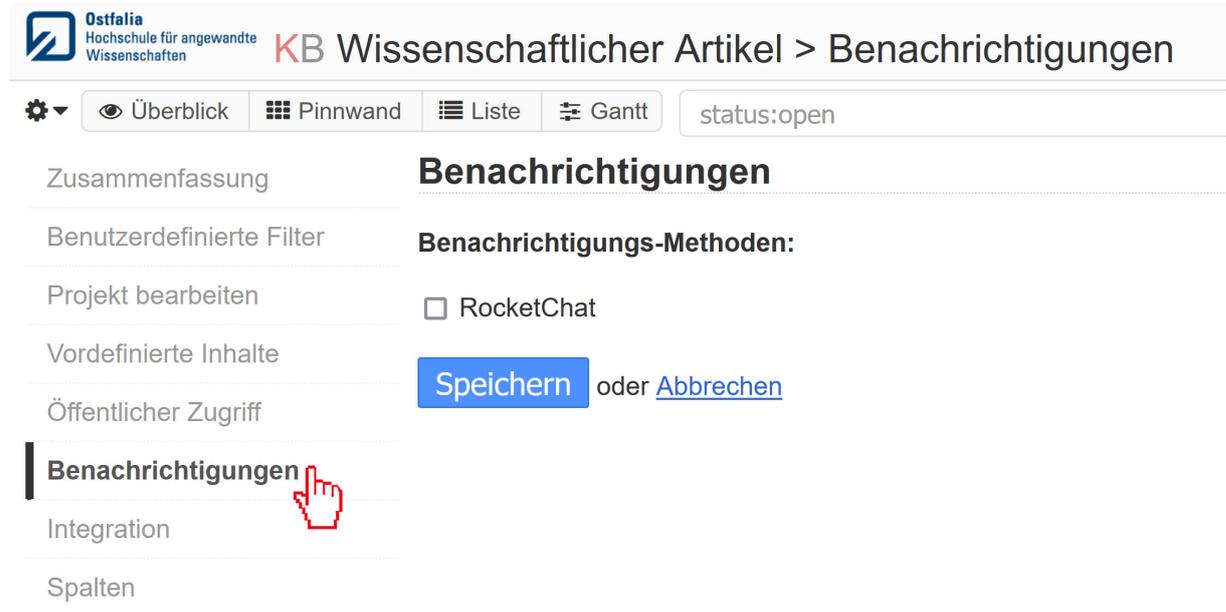
Rocket.Cat wurde zu ihrer Kontaktliste hinzugefügt.

### 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

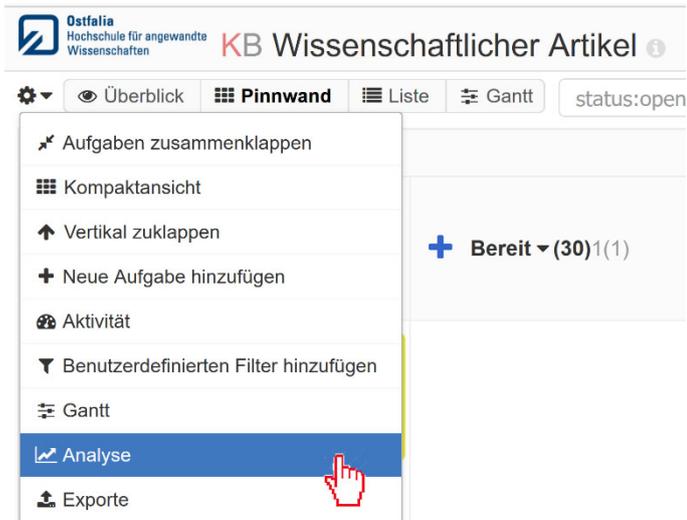
50 18.11.2022

1 | 57T | <15min | PO

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

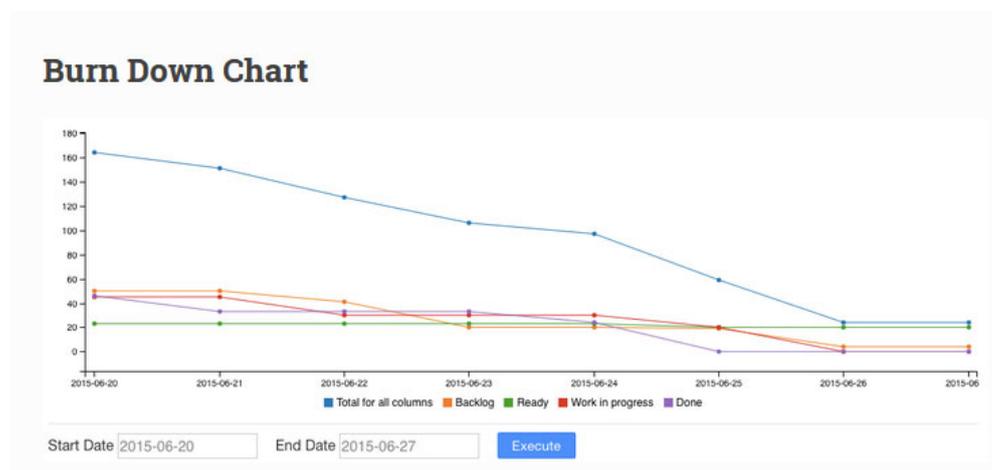
-  Aufgaben zusammenklappen
-  Kompaktansicht
-  Vertikal zuklappen
-  Neue Aufgabe hinzufügen
-  Aktivität
-  Benutzerdefinierten Filter hinzufügen
-  Gantt
-  **Analyse**
-  Exporte

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.