

Wirtschaftsbetriebe

DUISBURG



Anleitungen zur Nutzung von Wekan

INHALTSVERZEICHNIS

Was ist Wekan und warum nutzen wir es? **2**

Was ist Kanban?

Wekan – Einleitung und Funktionen

Teil 1: Hinweise **6**

Formale Hinweise

Weitere Hinweise

Netiquette

Teil 2: Der Einstieg **8**

Anmelden

Spickzettel Grundlegende Navigation

Teil 3: Die Verwendung der Boards **13**

Ein Board einrichten

Ein Board verwenden

Teil 4: Fortgeschrittenes **22**

Tastaturkürzel

Benutzerdefinierte Felder verwenden

Teilaufgaben verwenden

Regeln verwenden

Vorlagen erstellen

Swimlanes verwenden

WAS IST WEKAN UND WARUM NUTZEN WIR ES?



**Projekt- & Aufgaben-
verwaltung**



Online-Kanbanboard



Zusammenarbeit

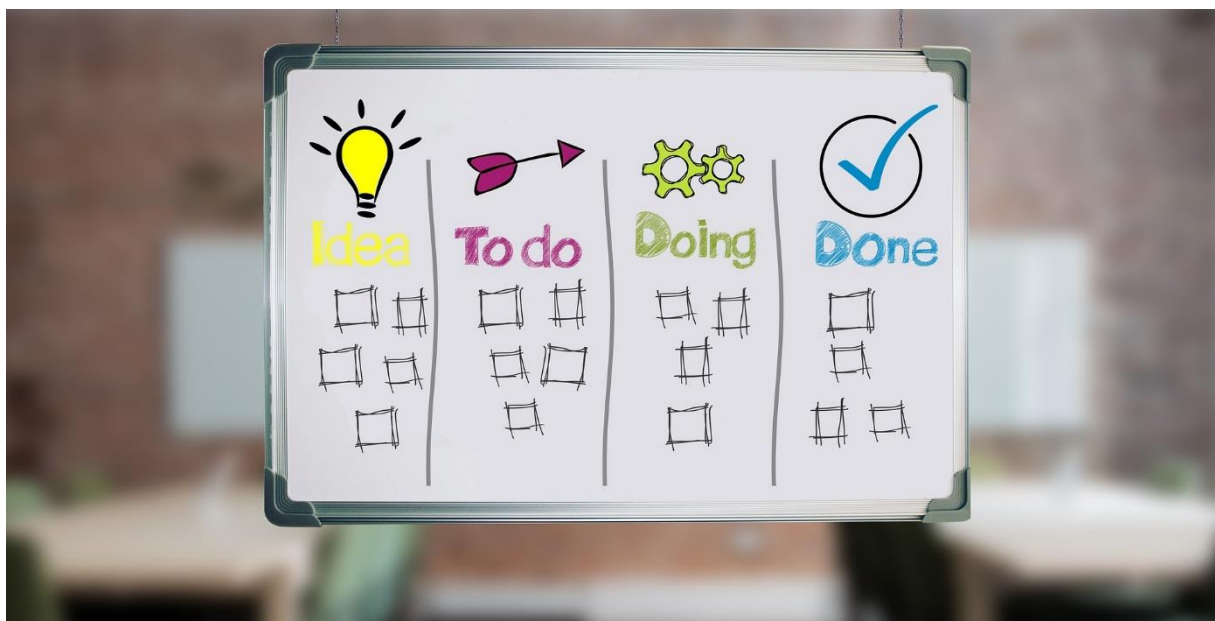
Wekan ist die zentrale Anlaufstelle für die Arbeitsorganisation im Team, Projekt oder das Selbstmanagement. Es vereinfacht eine fortlaufende Zusammenarbeit und Kommunikation über Aufgaben zwischen allen Beteiligten. Es orientiert sich hierbei am **Kanban-Prinzip** und stellt ein virtuelles Kanban-Board dar, welches sich mit einem beliebigen Browser, ortsunabhängig, aufrufen lässt.

Was ist Kanban?

Ursprünglich ist Kanban eine Methode aus der Produktionsprozesssteuerung, die vom japanischen Automobilbauer Toyota in den 1950er Jahren entwickelt wurde. Es handelt sich um ein Planungssystem, dessen Ziel es ist, jede Fertigungs-/Produktionsstufe optimal zu steuern. Im Japanischen bedeutet Kanban „Signalkarte“.

Dabei wird ein großes Augenmerk auf die Vermeidung von Engpässen gelegt, die den Produktionsprozess verlangsamen könnten. Ziel ist es, schnellere Durchlaufzeiten zu erreichen. Im Lauf der Zeit wurde Kanban ein effizientes Werkzeug in einer Vielzahl von Produktionssystemen.

David Anderson hat das Konzept 2007 auf die IT übertragen und so den Weg geebnet, nicht nur Produktionsprozesse, sondern auch Projekte mit Hilfe von Kanban schneller und effizienter zu machen.



Kanban hilft dabei, den Fluss der Arbeit zu visualisieren. Im klassischen Modell gibt es drei Listen/ Spalten:

- **To Do/Open (Offen):** In die Spalte ganz links werden die Aufgaben eingeordnet, die noch nicht begonnene Tätigkeiten bezeichnen.
- **In Progress (In Arbeit):** Wird mit der Bearbeitung einer Aufgabe begonnen, so wird sie in die mittlere Spalte verschoben.
- **Done (Erledigt):** Sobald die Aufgabe erledigt ist, wandert sie in die rechte Spalte mit den erledigten Arbeitspaketen.

Zusätzlich zu diesen 3 Listen finden häufig folgende Verwendung:

- **Backlog:** Aufgabenspeicher mit Aufgaben, die *irgendwann oder bald* zu erledigen sind
- **Wartet auf (Waiting):** Aufgaben bei denen Informationen ergänzt oder andere Tätigkeiten zuvor erledigt werden müssen, bevor diese weiterbearbeitet werden
- **Zu prüfen (Under Review):** Prüfer oder Tester sind z.B. Teamleiter oder andere Team-Mitglieder
- **Archiv:** Aufgaben die schon länger abgeschlossen sind (sinnvoll um einen Überblick über die kürzlich abgeschlossenen Karten (in „Abgeschlossen“) zu behalten, z.B. am Anfang/ Ende jeder Woche die Aufgaben verschieben)

Die Menge an Aufgaben, an denen zu einem Zeitpunkt gearbeitet werden darf, sollte laut David Anderson begrenzt werden. Die Anzahl der Aufgabekarten, die sich eine „Station“ (meist ein Mitarbeiter, eine Abteilung oder ein Team) ziehen darf, wird also limitiert. Dabei entsteht ein Pull-System, d.h. jede Arbeitsstation zieht sich aktiv eine neue Aufgabe aus dem Aufgabenpool, wenn die vorherige abgeschlossen ist. Dazu muss die Kapazität der einzelnen Stationen aber vorab definiert werden, denn meist liegen mehr Aufgaben an, als das Team zeitgleich bewältigen kann. Das System baut also auf eine konsequente Priorisierung beim Abarbeiten von Aufgaben und soll so schlank und agil bleiben.

Zwangsläufig entstehen sogenannte Bottlenecks oder Flaschenhälse, an denen sich die Arbeit staut (erkennbar an einer größeren Menge von Kanban-Karten bei einer Person oder einem Teilprojektteam). An dieser Stelle muss das System dann verbessert werden, beispielsweise durch das Umschichten von Ressourcen oder eine andere Aufteilung der Arbeit. (Quelle: [Projektmanagement-Definitionen](#)) Weitere Informationen finden Sie auch unter <https://karrierebibel.de/kanban/>.

Es gibt einige **Begriffe/ Konzepte**, die beim Einsatz von Kanban häufig verwendet werden:

Ein **Board** ist ein Container für ein Projekt und umfasst mehrere Listen.

Eine **Liste/ Spalte** repräsentiert häufig eine Phase oder einen Status in einem Projekt, z.B. "In Bearbeitung" oder "Abgeschlossen." Eine Liste enthält dabei die Karten der jeweiligen Phase/ des Status. Dies können keine bis sehr viele Karten sein.

Eine **Karte** repräsentiert eine Aufgabe/ einen Task. Die Tasks sind vom Detaillierungsgrad bzw. dem Abstraktionslevel häufig gleich.

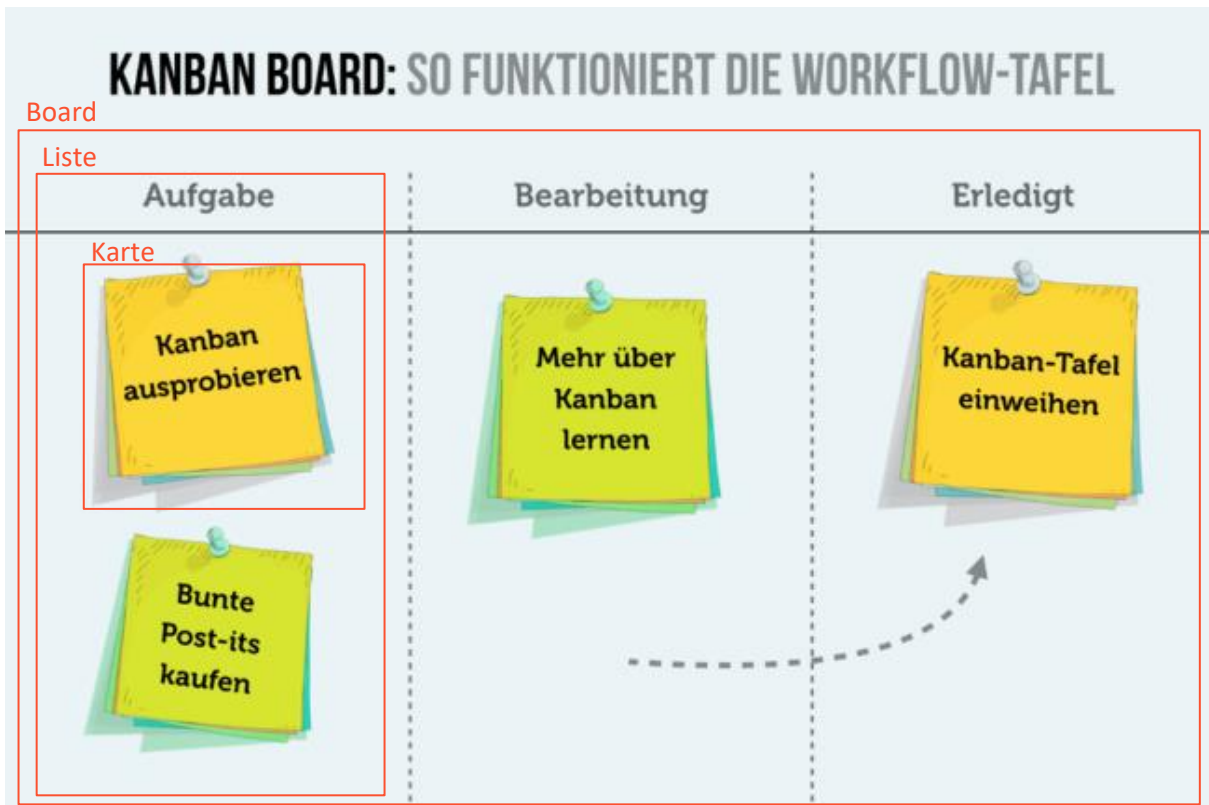


Abbildung 1 Kanban Board-Elemente im Beispiel (<https://karrierebibel.de/kanban/>)

Wekan – Einleitung und Funktionen

Mit **Wekan** können persönliche ToDo-Listen gepflegt, Aufgaben im Team organisiert und der aktuelle Status von Projekten visualisiert werden. Wekan lässt sich relativ einfach bedienen und schnell konfigurieren. Es lassen sich in Anlehnung an den Kanban-Ansatz Spalten für Projektphasen anlegen und sog. Swimlanes ergänzen, um die Aktivitäten verschiedenen Aufgabenbereichen zuzuordnen. In dieser Tabelle/Matrix lassen sich dann Aufgaben bzw. Tasks für einzelne Personen oder Arbeitsgruppen erstellen.

Durch die Möglichkeit kollaborativ ein gemeinsames Board zu bearbeiten, ist ein hohes Maß an Transparenz gegeben und neue Aufgaben/Tasks können von Team-Mitgliedern eigenverantwortlich übernommen werden. Insbesondere in agilen Teams oder Scrum-basierten Projekten kann Wekan dadurch sehr hilfreich sein.

Wekan ist eine Open Source Lösung, welche die DVV auf Ihren Servern hostet und der WBD zur Verfügung stellt. Die Daten sind somit in der Nähe, bei einem vertrauensvollen Dienstleister gespeichert. Wekan ist als sichere Alternative für Trello entwickelt worden und orientiert sich an vielen Stellen an dieser Kanban-Lösung.

Funktionen

- Echtzeit-Benutzeroberfläche
- Aufgaben im Team organisieren
- Anlegen von persönlichen Kanban-Boards
- Anlegen von Kanban-Boards im Team

- Freigeben von Boards
- Möglichkeit der Kategorisierung, Priorisierung, Zuweisung und Terminierung von Aufgaben/ Tasks
- Anhängen von Dokumenten an Aufgaben/ Tasks
- Erstellung von "Swimlanes" und beliebigen Spalten zu Gruppierungszwecken
- Kategorisierung, farbliche Markierung und Kommentierung von Tasks
- Personalisierte Benachrichtigung über jegliche Änderungen an Aufgaben

Die folgenden Anleitungen sollen Ihnen helfen, sich in die Zusammenarbeit mit Hilfe von Wekan einzufinden. Wie es bei der Einführung jeder neuen Software der Fall ist, befindet sich dieser Praxisleitfaden laufend in der Entwicklung.

TEIL 1: HINWEISE

Formale Hinweise

Datenschutz und Compliance

Die geltenden Regelungen und Richtlinien zum Datenschutz sind zu beachten.



Speicherort von Dateien

Dokumente in Wekan sollten nur zur temporären gemeinsamen Bearbeitung gespeichert werden. Für eine dauerhafte oder rechtssichere Speicherung oder Archivierung von Dateien ist Wekan nicht vorgesehen. Hierfür müssen die bisherigen Speicher- und Archivierungsmöglichkeiten (z. B. V) genutzt werden.



Weitere Hinweise

Kommunikation pflegen

Durch die neuen Möglichkeiten der Arbeitsorganisation kann die persönliche Kommunikation zeitweilen zu kurz kommen. Achten Sie darauf, sich regelmäßig persönlich zu kontaktieren und über die Aufgaben und Probleme zu sprechen. Wichtig ist dies vor allem, um Missverständnissen vorzubeugen. Persönliche Gespräche über die Aufgaben können und sollten durch die Aufgabenerfassung und –beschreibung innerhalb von Wekan nicht abgelöst werden.



Unterstützung bei der Nutzung

Sollen Sie Hilfe bei der Verwendung von Kanban Boards im Allgemeinen und Wekan im Speziellen benötigen oder noch nicht genau wissen, wie es Ihnen in Ihrem Team, Ihrer Arbeitsgruppe oder persönlich helfen kann, dann kontaktieren Sie gerne WBD.digital. Wir beraten Sie gerne und helfen bei der Einführung.

Dr. David Hoffmann
Leiter Digitale Innovation & Transformation
NA: – 2602 | E-Mail: d.hoffmann@wb-duisburg.de

Thorsten van Eyk
Mitarbeiter Digitale Innovation & Transformation
NA: – 4491 | E-Mail: t.vaneyk@wb-duisburg.de

Netiquette/ Empfehlungen

Unter der **Netiquette** (ein Kofferwort aus dem englischen **net** für das „Netz“ und dem französischen **etiquette** für die „Verhaltensregeln“) versteht man das gute oder angemessene, achtende und respektvolle Benehmen in der digitalen Kommunikation.

Die Netiquette ist noch nicht so gefestigt, wie die Regeln, die man bei persönlichen Gesprächen, Telefonaten, E Mails oder offiziellen Schreiben ganz selbstverständlich beachtet. An den folgenden Do's (Machen!) und Dont's (Lassen!) für einen produktiven Umgang können Sie sich orientieren.



Do's (Machen!)

Experimentieren und gemeinsame Nutzung im Team festlegen

Probieren Sie Wekan aus und legen Sie gemeinsam Regeln und Abläufe fest. Sammeln Sie Erfahrungen und stimmen Sie Ihre Arbeitsweise immer wieder gemeinsam ab.

Persönliche Kommunikation nicht vernachlässigen

Wichtig ist es, sich bei Fragen oder Unstimmigkeiten regelmäßig abzustimmen um Missverständnissen vorzubeugen.



Dont's (Lassen!)

Mikromanagement vermeiden

Es ist oft nicht notwendig, alle Aufgaben mit allen Schritten und Details über Wekan zu planen. Es soll die Organisation vereinfachen und nicht zu Mehraufwand führen.

Arbeitsfortschritte von Kollegen überwachen

Durch die Nutzung eines gemeinsamen Kanbanboards wird eine neue Transparenz geschaffen. Dies soll Synergien ermöglichen, aber nicht zur Kontrolle durch Kollegen oder Vorgesetzte missbraucht werden.

TEIL 2: DER EINSTIEG

Im Folgenden wird erläutert,

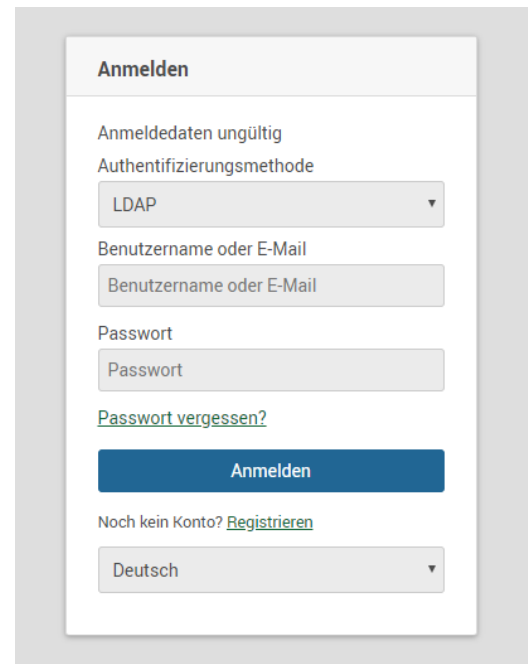
- 1) wie der **Einstieg** bei Wekan einfach und reibungslos abläuft und
- 2) wie sich die **Navigation** in der Anwendung gestaltet.

Anmelden

Wekan ist eine Webanwendung, die Sie unter <https://kanban.wb-duisburg.de/> erreichen können. Sie können sich mit Ihrer Windows-Authentifizierung anmelden (sprich ihren bekannten Windows-Anmeldedaten). Dafür wählen Sie die **Authentifizierungsmethode LDAP**. Der Login ist für WBD Beschäftigte nur innerhalb des WBD-Netzwerks möglich.

Um Wekan auch mit externen Partnern nutzen zu können, müssen diesen zunächst durch die IT Konten angelegt werden. Beantragen Sie diese bitte über Omnitacker. Anschließend können sich Externe mit den Anmeldedaten auch von außerhalb des WBD-Netzwerks anmelden.

Hinweis: Sie müssen sich einmal angemeldet haben um innerhalb der Anwendung als Nutzer aufzutauchen. Vorher können Sie von Kollegen keinem Board hinzugefügt werden.



The screenshot shows a login form titled "Anmelden". At the top, it says "Anmeldedaten ungültig". Below this is a dropdown menu for "Authentifizierungsmethode" with "LDAP" selected. There are input fields for "Benutzername oder E-Mail" (containing "Benutzername oder E-Mail") and "Passwort" (containing "Passwort"). A link "Passwort vergessen?" is below the password field. A blue "Anmelden" button is next. At the bottom, it says "Noch kein Konto? Registrieren" and a language dropdown menu showing "Deutsch".

Spickzettel: Grundlegende Navigation und Funktionen

The screenshot shows the 'Meine Boards' (My Boards) interface in Microsoft Teams. The top navigation bar includes links to 'Alle Boards', 'Öffentlich', and a breadcrumb trail: 'WBD.digital Workspace - Project Board - OKR Board'. On the right, there is a notification bell, a profile icon for 'van Eyk, Thorsten', and buttons for 'Archiv' and 'Vorlagen'. The main area displays a grid of boards: a grey 'neues Board' button, a blue 'WBD.digital Workspace' board (marked as a favorite), a blue 'Project Board' (marked as a favorite), a blue 'OKR Board' (marked as a favorite), and a blue '^OKR Board^' board. Green callout boxes provide instructions for various features:

- Schnellnavigation**: Wechseln Sie zu Ihren Favoriten, öffentlichen Boards und der Board-Übersicht.
- Ein neues Board erstellen**: Erstellen Sie private/ öffentliche Boards für das Team oder Selbstmanagement.
- Benachrichtigungen einsehen**: Informieren Sie sich hier über neue Nachrichten, die Sie betreffen. Abhängig von Ihren Einstellungen, werden Sie über Erwähnungen, Änderungen an Ihren Aufgaben oder einem Board informiert.
- Einstellungen anpassen**: Ändern Sie Einstellungen und Informationen zu Ihrem Account.
- Archivierte Boards und Vorlagen**: Verwalten Sie Ihre archivierten Boards und Vorlagen für neue Boards.
- Boards und Favoriten**: Wechseln Sie zu Ihren Boards und markieren Sie Boards als Favoriten.

Spickzettel: Grundlegende Navigation und Funktionen

Board Navigationsleiste

Bennen Sie das Board um, fügen Sie es zu Ihren Favoriten hinzu, ändern Sie die Sichtbarkeit und verwalten Sie die Benachrichtigungseinstellungen.

Ansichts- und Auswahloptionen

Die Ansicht des Boards können Sie hier verändern. Dies umfasst unter anderem die Suche, die Filteroptionen und den Ansichtsmodus. Zudem kann die Mehrfachauswahl aktiviert werden.

Boardmenü

Das Hamburger Menü öffnet und schließt das Boardmenü. Hier finden Sie die Mitglieder Labels und die Aktivitätshistorie, sowie die Boardeinstellungen.

The screenshot shows a Microsoft Teams Kanban board titled "Test-Board". The top navigation bar includes "Alle Boards", "Öffentlich", "WBD.digital Workspace", "Project Board", and "OKR Board". The board is divided into three columns: "Zu tun" (To Do), "In Arbeit" (In Progress), and "Zu prüfen" (To Review). The "Zu tun" column contains a card with the text "Als Beschäftigter möchte ich eine Anleitung für Wekan erhalten um es schnell nutzen zu können". The "In Arbeit" column contains three cards labeled "Testkarte", "Testkarte 2", and "Testkarte 3". The "Zu prüfen" column contains a card labeled "Geprüft".

Callouts point to various features:

- Board Navigationsleiste:** Points to the top navigation bar.
- Ansichts- und Auswahloptionen:** Points to the "Filter", "Suchen", "Listen", and "Mehrfachauswahl" buttons.
- Boardmenü:** Points to the hamburger menu icon.
- Karten:** Points to a card in the "Zu tun" column.
- Listen:** Points to the "Listen" button.
- Boardeinstellungen:** Points to the gear icon in the top right corner.

Karten

Diese Minikarten stellen komprimierte Informationen der Karten dar. Wenn Sie eine Karte auswählen, bekommen Sie die Details angezeigt (siehe nächste Seite).

Listen

Gruppieren Sie Ihre Karten in Listen. Das Hamburger Menü (3 Balken) führt Sie zum Listenmenü und bietet folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Listenaktionen

- Beobachten
- Lege Farbe fest
- ☒ Alle Karten in dieser Liste auswählen
- ☐ WIP-Limit setzen
- Liste ins Archiv verschieben
- Mehr

Boardeinstellungen

Das Zahnrad öffnet das Einstellungsmenü für das Board und ermöglicht es Administratoren das Board dem Bedarf anzupassen.

Boardeinstellungen

- Regeln
- Benutzerdefinierte Felder
- Archiv
- Farbe ändern
- Board exportieren
- Ausgehende Webhooks
- Karten-Einstellungen
- Einstellungen für Teilaufgaben
- Board ins Archiv verschieben

Spickzettel: Übersicht über die Karten

Minikarte

Die Minikarte zeigt durch Symbole und Zahlen die Anzahl und Inhalte der Felder aggregiert zusammen.

Checklisten

Durch Checklisten vergessen Sie keine Tätigkeiten und stellen die noch offenen Punkte, sowie den Bearbeitungsfortschritt auf einen Blick dar.

Anhänge

Fügen Sie Dokumente hinzu, die für die Bearbeitung relevant sind. Sichern Sie wichtige Dokumente immer noch zusätzlich in Ihrer Dateiverwaltung.

Beobachtung

Wenn Sie sich über Änderungen an einer Karte benachrichtigen lassen wollen, konfigurieren Sie dies über das Kartenmenü. Dieses Symbol weist auf die Beobachtung hin.

Kartenmenü

Das Kartenmenü ermöglicht weitere Einstellungen zur Karte.

Detaillfelder

Die Auswahl angezeigter Felder ist frei konfigurierbar. Sie können hier auch Ihre eigenen benutzerdefinierten Felder hinzufügen.

Verknüpfungen

Verknüpfen Sie Karten über Teilaufgaben. Teilen Sie große Karten in detailliertere Aufgaben auf und erhalten Sie so einen besseren Überblick.

Aktivität

Änderungen und Kommentare werden im Aktivitätsverlauf angezeigt. Blenden Sie Systemmeldungen nach Belieben ein oder aus.

Erfassen Sie Kommentare um zum Beispiel eine Diskussion anzustoßen, über den Fortschritt zu informieren oder Kollegen um ein Feedback oder die weitere Bearbeitung zu bitten

The screenshot shows the 'Testkarte 2' interface in Microsoft Teams. A blue arrow points to the top right corner of the card, which contains a plus sign and a menu icon. A green line points from the 'Beobachtung' (Observation) callout to the eye icon in the top left of the card. Another green line points from the 'Kartenmenü' (Card Menu) callout to the menu icon in the top right. A green line points from the 'Minikarte' (Mini Card) callout to the card's header area. A green line points from the 'Checklisten' (Checklists) callout to the 'Checklisten' section. A green line points from the 'Anhänge' (Attachments) callout to the 'DOCX' attachment. A green line points from the 'Verknüpfungen' (Links) callout to the 'Teilaufgaben' (Subtasks) section. A green line points from the 'Aktivität' (Activity) callout to the 'Aktivität' (Activity) section.

Testkarte 2

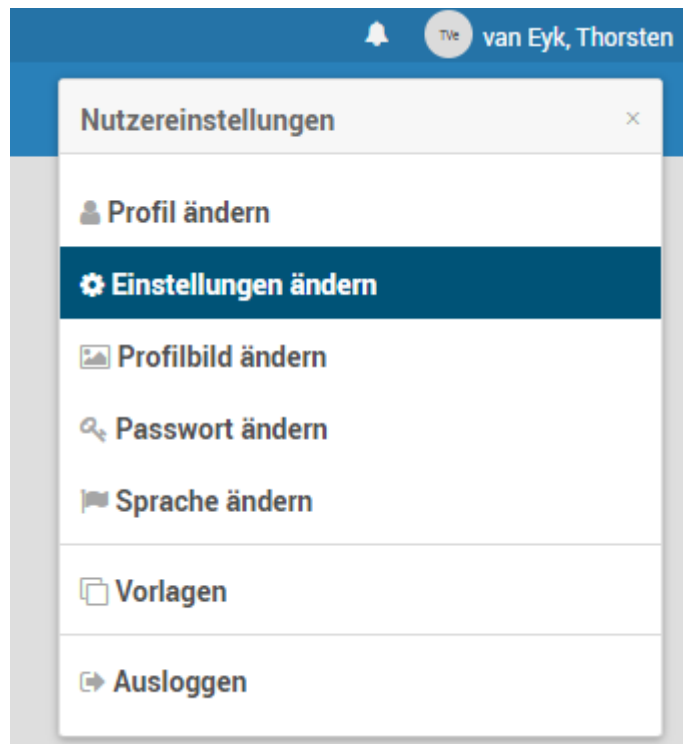
Empfangen: Gestern um 12:06 Uhr, Heute um 12:06 Uhr
Fällig: Dienstag um 17:00 Uhr
Labels: [Yellow], [Orange], [Green]
Angefordert von: [User], Zugewiesen von: [User]
Beschreibung: Description Test 2
Checklisten: Punkt 2
Teilaufgaben: Neuer Test
Anhänge: DOCX (Testdatei.docx)
Aktivität: Kommentar schreiben, Kommentar

Zusätzlich ist der Teil rechts oben im Fenster für grundlegende Funktionen relevant:

Hier findet sich das persönliche **Profil** (der Kreis enthält das **Profilbild** oder die gewählten Initialen).

Hier finden sich hauptsächlich Informationen und Einstellungsmöglichkeit für Ihr **persönliches Profil**.

Besonders wichtig könnte die Sprachauswahl sein, da Englisch zunächst als Sprache voreingestellt sein kann. Hier können Sie dann **Deutsch** wählen.



TEIL 3: DIE VERWENDUNG DER BOARDS

Im Folgenden wird erläutert,

- 1) wie Boards eingerichtet werden
- 2) und wie Sie sie verwenden können.

Ein Board einrichten

Ein Board erstellen

Wie auf dem Spickzettel zu erkennen, kann ein Board in der Übersicht durch den Button **neues Board** oder durch das **+** in der Navigationsleiste angelegt werden. Nach der Vergabe eines Titels kann dieses **als privates Board** schon erstellt werden. Für ein öffentliches Board muss die Schaltfläche **Ändern** verwendet werden und **Öffentlich** gewählt werden. Die Erstellung wird durch die Schaltfläche **Erstellen** abgeschlossen.

Öffentliche Boards sind für alle sichtbar und editierbar, während **private Boards** nur für ausgewählte Mitglieder zugänglich sind.

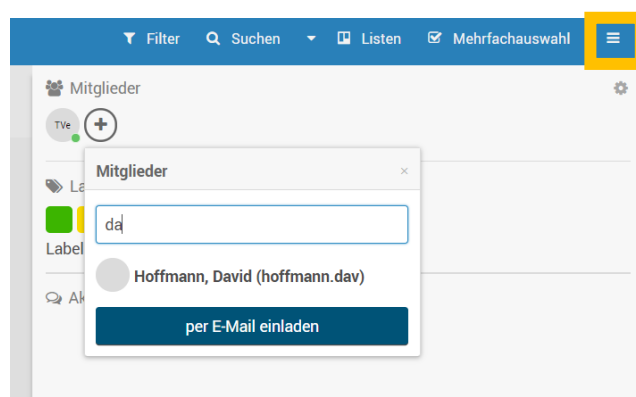
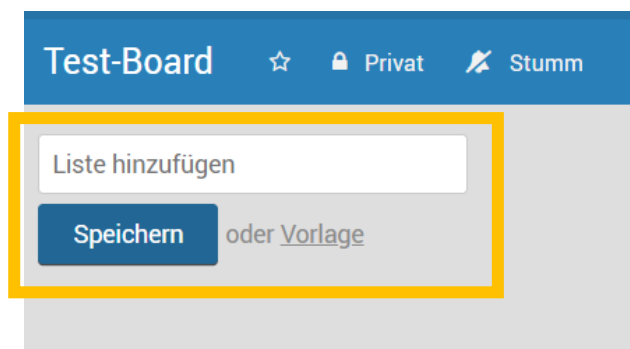
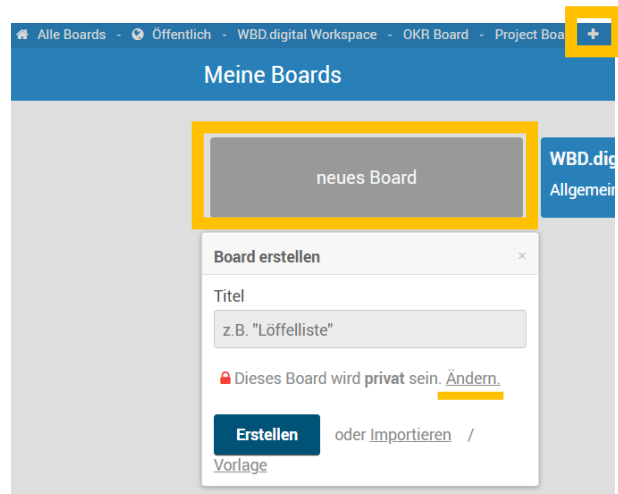
Listen anlegen

Jedes Board kann beliebig viele Listen besitzen, es wird aber immer eine benötigt. Listen erhalten nur eine Bezeichnung. Die Anzahl, Bezeichnungen, sowie die Verwendung der Listen kann frei gewählt werden. Weitere Infos und Best Practices finden Sie unter **Teil1: -> Was ist Kanban?**

Mitglieder hinzufügen

Admin Funktion

Um einen Mitglied hinzuzufügen, nutzen Sie das **Hamburger-Menü** (die drei Punkte rechts von der Mehrfachauswahl). Hier finden sich die Einstellungsmöglichkeiten für das Board. Mit der Schaltfläche **+** öffnet sich eine **Suchleiste**, die es Ihnen ermöglicht, nach Kontakten zu suchen und diese hinzuzufügen.

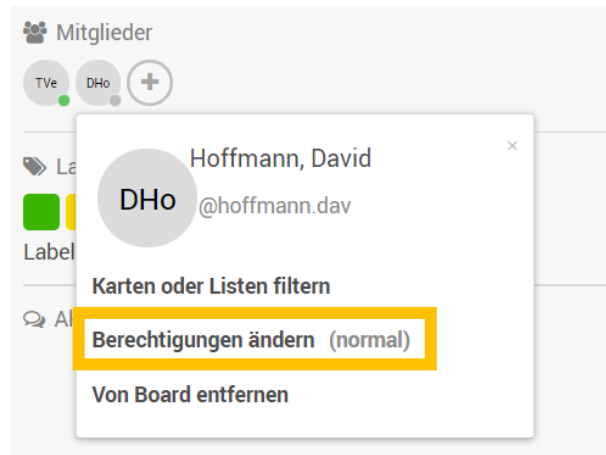


Hinweis: Um die Kollegen in der Suche finden zu können, müssen sich diese schon einmal angemeldet haben, damit ein Wekan Account für sie generiert wurde.

Berechtigungen ändern

Admin Funktion

Berechtigungen lassen sich in der Mitgliederliste ändern. Wählen Sie hierfür das Kürzel bzw. Profilbild des Mitglieds aus und wählen Sie **Berechtigungen ändern**. Sie können dann aus einer Auswahl von Berechtigungen wählen.



Ein Board verwenden

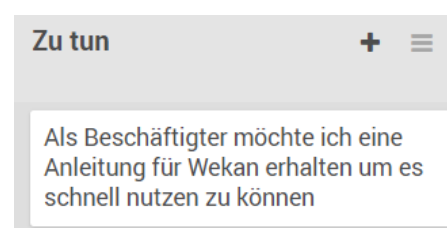
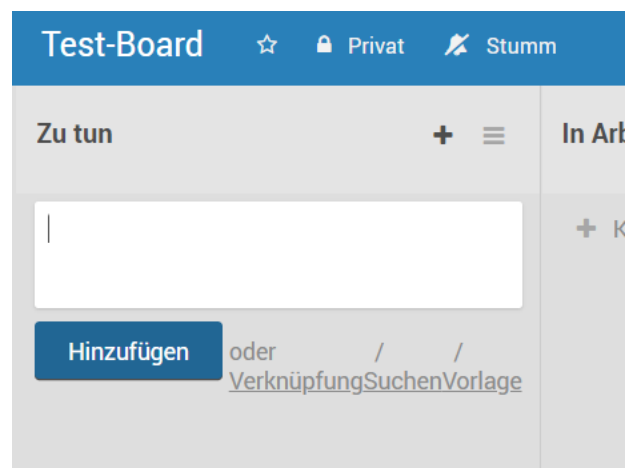
Eine Karte anlegen

Eine Karte kann über die Schaltfläche **+ Karte hinzufügen** in jeder Liste oder das **+**, neben dem Namen der Liste, erstellt werden. In dem Textfeld kann dann eine **Bezeichnung** für die Karte vergeben werden. Die Karte wird durch die Schaltfläche **Hinzufügen** in der entsprechenden Liste angelegt.

Tipp: Wählen Sie eine klare Bezeichnung, die nicht leicht mit anderen verwechselt wird. Weitere Informationen zu der Aufgabe können Sie in der Beschreibung nach der Erstellung ergänzen.

Eine mögliche Form ist die Verwendung von Kartentiteln mit Aktionsverben ([Substantiv] [Aktionsverb]). Beispiele: "Stellenbesetzungsantrag schreiben", "Marketingkonzept erstellen", "Beschäftigtenbefragung durchführen", s. <https://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/european-skills-passport/certificate-supplement/action-verbs-glossary>

Eine andere Form ist die Verwendung eines Musters aus der agilen Softwareentwicklung zur eindeutigen Benennung von Aufgaben: „Als [Rolle] möchte ich [Funktion] um [Nutzen].“



Rolle: Der Nutzer oder Nutznießer
 Funktion: Wünsche des Anfordernden
 Nutzen: Der erwünschte Nutzen
 Beispiel: siehe rechts

Einer Karte Detailinformationen hinzufügen

Karten können vielfältige Informationen beinhalten. Hierfür muss zunächst die Karte ausgewählt werden.

In der Karte können dann jegliche Informationen bearbeitet bzw. hinzugefügt werden.


Diese Felder umfassen:


- **Bezeichnung/ Titel**
- **Empfangen** am (Datum)
- **Start** der Bearbeitung (Datum)
- **Fällig** am (Datum)
- **Ende** der Bearbeitung (Datum)
- **Mitglieder** der Karte (Mitglieder)
- **Zugewiesen** an Bearbeiter (Mitglieder)
- **Labels** zur Kennzeichnung (Labels)
- **Angefordert von** (Freitext)
- **Zugewiesen von** (Freitext)
- **Beschreibung** (Freitext)
- **Checklisten** (Checklisten)
- **Teilaufgaben** (Karten)
- **Anhänge** (Dateien)
- **Kommentare** (Freitexte, Reaktionen)

Die Informationen können nach Auswahl der **+Schaltflächen** ergänzt werden. Entsprechende Eingabefelder öffnen sich, je nach Typ (siehe Klammern).

Tipp: Es kann pro Board festgelegt werden welche Felder angezeigt werden. Außerdem können zusätzliche eigene Felder definiert werden. Weitere Informationen finden Sie in **Teil5**.

Label verwenden

Ein Label können Sie über die Karte und das **+** bei Labels hinzufügen. Wenn Sie das Label wieder entfernen möchten, klicken Sie das entsprechende Label einfach wieder an. Hier können Sie nicht nur ein Label auswählen, sondern auch den Namen ändern , oder die Farbe ändern. Soll ein Label gelöscht werden, kann dies im Bearbeitungsdialog durch die Schaltfläche **Löschen** geschehen. Durch **+** kann ein neues Label angelegt werden.

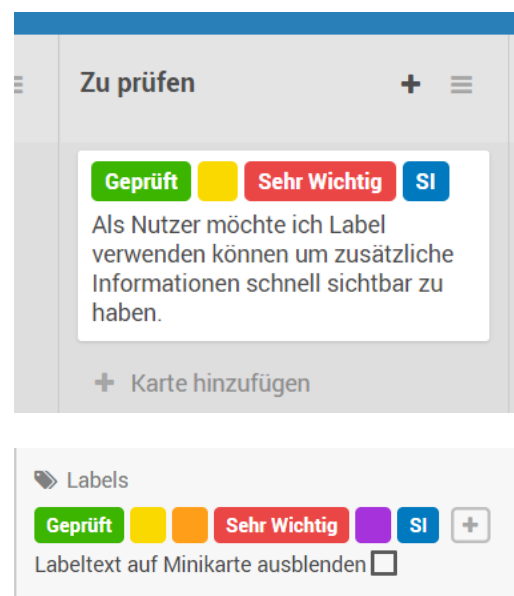
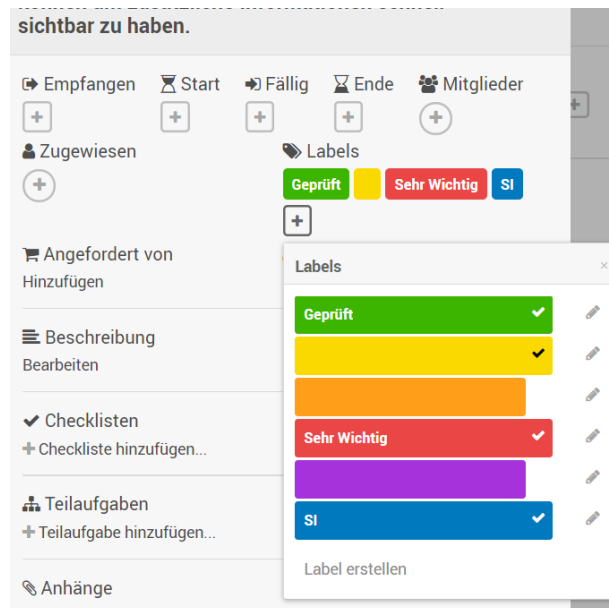
Die verfügbaren Label für ein Board können Sie auch in den Board Einstellungen konfigurieren. Klicken Sie hierfür in einem Board auf das Hamburger Menü .

Label werden auch auf den Minikarten dargestellt und nicht nur in den Kartendetails. In den Einstellungen kann festgelegt werden, ob der Labeltext auf der Minikarte ausgeblendet werden soll und somit nur in den Details auftaucht, indem das entsprechende Häkchen gesetzt wird.

Wofür sind Labels gut?

Label bieten eine einfache Möglichkeit eine **zusätzliche Schicht an visuellen Informationen** und Organisation zum Board und den Karten hinzuzufügen. Durch die Verwendung von Labels sind nicht nur zusätzliche Informationen auf den ersten Blick sichtbar, sie bieten auch noch eine zusätzliche Filtermöglichkeit.

Label können auf eine Priorität, eine Verantwortlichkeit, einen Arbeitsbereich oder eine bestimmte Aufgabenkategorie hinweisen. Die Möglichkeiten sind hier nahezu unbegrenzt.



Checklisten verwenden


Checklisten ermöglichen es z.B. konkrete Detailschritte und den Fortschritt bei der Erarbeitung zu erfassen. Wie aber bei allen Möglichkeiten können Checklisten auch anderweitig verwendet werden.

Eine Checkliste wird durch die Schaltfläche **Checkliste hinzufügen** innerhalb einer Karte angelegt. Hierfür vergeben Sie zunächst einen Titel für die Checkliste und **Speichern** Sie oder bestätigen Sie mit Enter. Im Anschluss öffnet sich direkt ein Textfeld für den ersten Checklistenpunkt. Auch hier wird die Eingabe mit **Speichern oder Enter** bestätigt. Das nächste Textfeld öffnet sich.

Elemente können Sie einfach abhaken und den Haken auch wieder entfernen. Listenelemente lassen sich per **Drag and Drop** (Ziehen und Ablegen) umsortieren.

Karten verschieben

Karten können Sie einfach von einer Liste in eine andere verschieben, in dem Sie per **Drag and Drop** (Ziehen und Ablegen) bewegen.

Auch über das Kartenmenü  können Sie eine **Karte verschieben**. Hier gibt es außerdem die Möglichkeit die Karte in ein anderes Board zu verschieben. Dieses wählen Sie zunächst. Anschließend können Sie noch die Swimlane auswählen. Im Zweifel ist es Default. Anschließend legen Sie noch die Liste als Ziel fest. Bestätigen Sie die Aktion durch den Button **Erledigt**.

Karten löschen

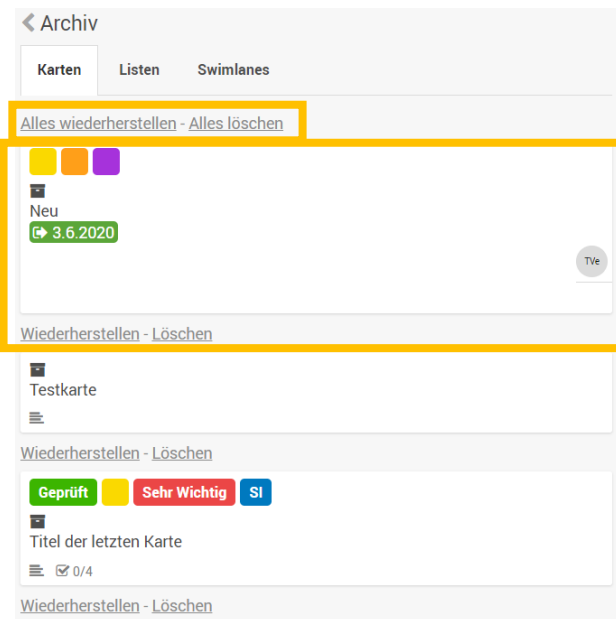
In Wekan werden alle Elemente zunächst archiviert, bevor sie gelöscht werden können.

Karte archivieren

Um eine Karte zu archivieren öffnen Sie diese und klicken Sie auf das Hamburger Menü ☰ um die Karteneinstellungen zu öffnen. Hier können Sie nun **Karte ins Archiv verschieben** auswählen. Die Karte befindet sich nun im Archiv.

Karten löschen oder wiederherstellen

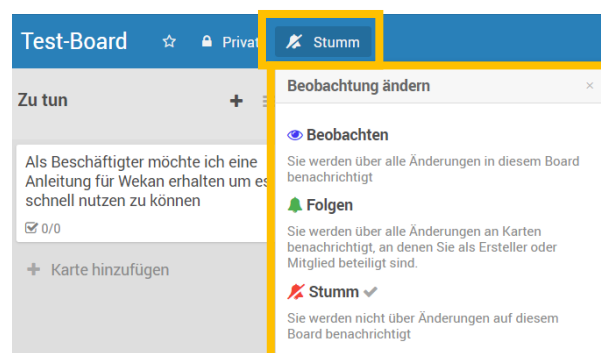
Wenn Sie Karten löschen möchten, öffnen Sie zunächst das Archiv. Es befindet sich in den Boardeinstellungen. Wählen Sie hierzu das Hamburger Menü ☰ des Boards am rechten oberen Bildschirmrand. Anschließend klicken Sie auf das Zahnrad ⚙ im Boardmenü. In den Einstellungen können Sie dann **Archiv** auswählen. Sie bekommen eine Übersicht über alle archivierten Karten Listen und Swimlanes durch die entsprechenden Reiter. Sie können nun alle Karten löschen oder wiederherstellen oder Sie suchen eine einzelne Karte/ Liste/ Swimlane aus und löschen diese oder stellen sie wieder her, indem Sie die entsprechenden Schaltflächen unter der ausgewählten Karte/ Liste/ Swimlane auswählen.



Benachrichtigungen festlegen

Benachrichtigungen werden pro Board festgelegt. Die Einstellungen finden Sie rechterhand vom Namen des Boards. Hierfür gibt es drei verschiedene Möglichkeiten:

- **Stumm:** Sie werden nicht über Änderungen auf diesem Board benachrichtigt.
- **Folgen:** Sie werden über alle Änderungen an Karten benachrichtigt, an denen Sie als Ersteller oder Mitglied beteiligt sind.
- **Beobachten:** Sie werden über alle Änderungen in diesem Board benachrichtigt.



Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit einzelne Karten zu beobachten und hier alle Benachrichtigungen zu erhalten. Hierfür müssen Sie das Hamburger Menü ☰ der Karte öffnen und **Beobachten** auswählen. Dadurch wird ein Auge unter dem Titel sichtbar. Die Benachrichtigungen werden wieder gestoppt, sobald Sie **Beobachtung entfernen** wählt.

Ähnlich zur Beobachtung von einzelnen Karten können auch Listen beobachtet werden. Hierfür nutzen Sie bitte das Hamburgermenü der Liste und wählen Sie beobachten. Auch hier wird die Beobachtung durch das Augensymbol visualisiert. Entfernen Sie die Beobachtung analog zum Vorgehen bei einer Karte.

Die Benachrichtigungen werden oben rechts am Bildschirmrand durch die Glocke 🔔 angezeigt. Ist die Glocke rot warten Benachrichtigungen auf Sie. Diese können Sie durch die Checkbox links als gelesen markieren oder durch die Verlinkungen (unterstrichen) in die entsprechenden Karten springen, in denen sich die Änderungen ergeben haben.

Filtern der Karten

Die Karten in der Boardansicht können nach

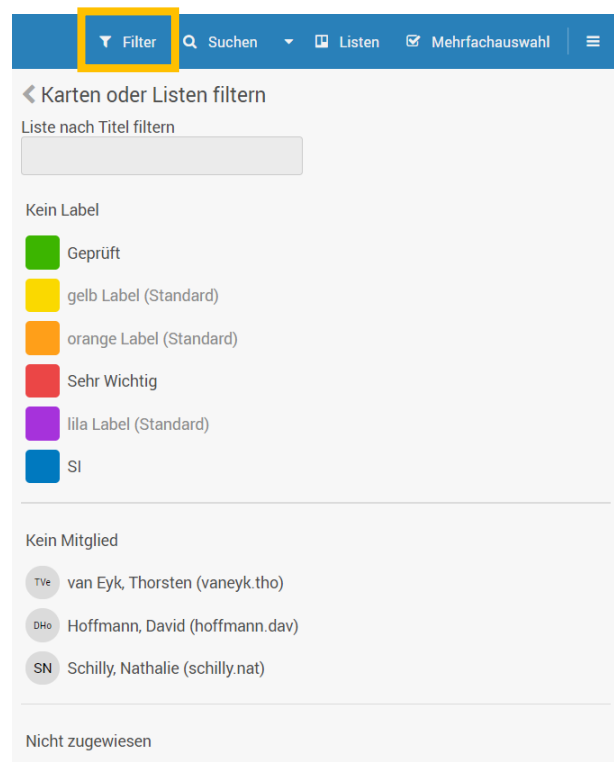
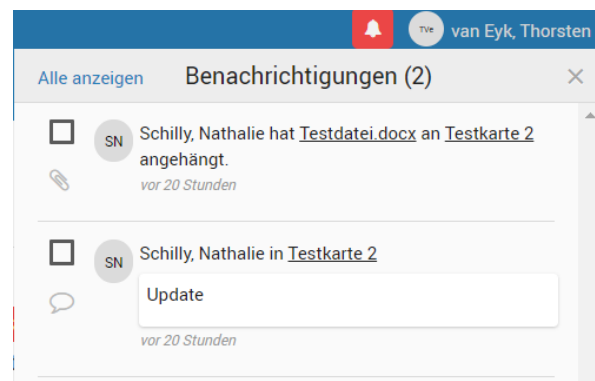
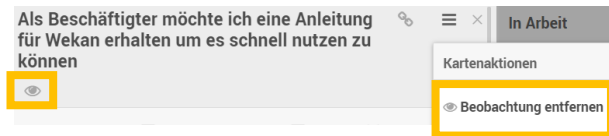
- Label
- Titel
- Mitgliedern
- Nicht zugewiesen an
- Und weiteren speziellen Kriterien

gefiltert werden.

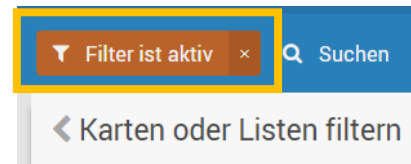
Die Filtermöglichkeiten finden Sie rechts oben in der Board Navigation **Filter**. In den daraufhin erscheinenden Filtereinstellungen können Sie die Filter per Auswahl oder durch Eingabe eines Titels aktivieren. In der Navigationsleiste des Boards ändert sich der Filter-Button und besagt nun **Filter ist aktiv**. Durch das **X** rechts neben dem Text kann der Filter wieder entfernt werden.

Für Filter gibt es auch **Tastaturkürzel**, die Sie in der Boardansicht verwenden können.

- **F** öffnet die Filtereinstellungen



- **Q** filtert nach den eigenen Karten
- **X** entfernt alle Filter



Tipps

Richten Sie sich Benachrichtigungen ein

Teams hält zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten parat. Sollte Sie die Zahl der Benachrichtigungen, die Sie erhalten, überwältigen oder nicht ausreichen, können Sie das mit den richtigen Einstellungen ändern. Sie finden sie links in den jeweiligen Boards in der Funktionsleiste und in den Karten, unter dem Hamburger-Menü ☰ → Beobachten.



Erwähnen Sie Kollegen, um Sie auf Änderungen aufmerksam zu machen

Die Benachrichtigungseinstellungen stellt jeder individuell ein. Um zu gewährleisten, dass Ihre Änderungen bzw. Anmerkungen von den entsprechenden Ansprechpartnern bemerkt werden, verwenden Sie @-Erwähnungen, wie z.B. bei Microsoft Teams, in Kommentaren oder der Beschreibung.

Beispiel: @hoffmann.dav



Schreiben Sie kurze, aussagekräftige Kommentare

Wekan eignet sich nicht zum Chatten. Nutzen Sie die Kommentarfunktion, um aufgabenbezogene Informationen und Anmerkungen zu erfassen und Ihre Kollegen über Änderungen auf dem Laufenden zu halten oder Missverständnisse zu beseitigen. Halten Sie Ihre Nachrichten möglichst kurz und bringen Sie die Dinge auf den Punkt. Alternativ klären Sie die Sachverhalte über andere Kanäle. Stimmen Sie sich hier im Team entsprechend ab, um ein einheitliches Vorgehen zu erreichen.



Weniger ist mehr

Möglicherweise brauchen Sie nicht so viele Felder und Detaillinformationen, wie Sie glauben. Halten Sie es zu Beginn einfach und lassen Sie alles organisch wachsen.



Boards bedarfsorientiert erstellen

Es ist nicht ungewöhnlich, irgendwann zu viele Boards zu haben, was für Verwirrung sorgt, weil niemand weiß, wo er was tun und schreiben soll. Dem können Sie vorbeugen, indem Sie ein Board nur erstellen, wenn Sie es wirklich brauchen. Für die eigene Organisation kann es hilfreich sein ein Board zu haben, es kann aber auch in zusätzlichem Pflegeaufwand enden.




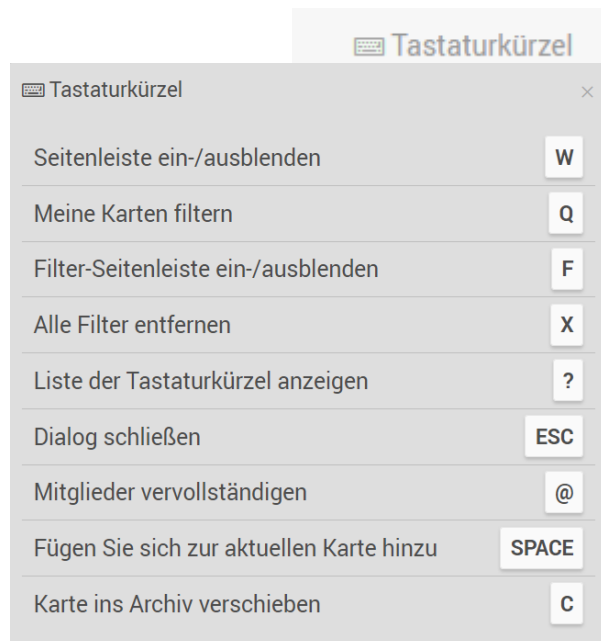
TEIL 4: FORTGESCHRITTENES

Im Folgenden wird erläutert, ...


- 1) Welche **Tastaturkürzel** es gibt,
- 2) Wie man **benutzerdefinierte Felder** erstellt und
- 3) wie man **Teilaufgaben** verwendet.


Tastaturkürzel

Wekan bietet einige praktische Tastaturkürzel. Die Übersicht können Sie durch **?** aufrufen oder indem Sie das Boardmenü öffnen () und am unteren Rand auf das unscheinbare Tastaturkürzel- Icon klicken. Probieren Sie sie einfach aus.

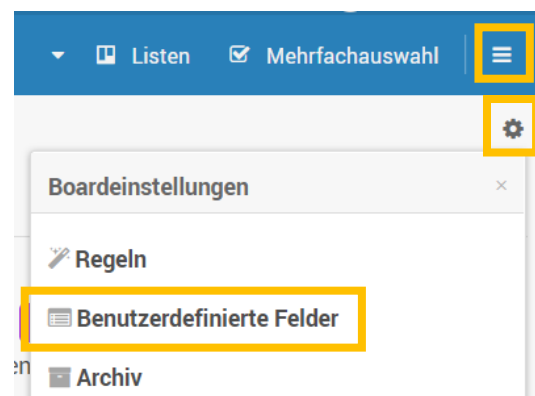


Benutzerdefinierte Felder verwenden


Sollten Ihnen die voreingestellten Felder nicht reichen oder die Bezeichnungen nicht passen, können Sie benutzerdefinierte Felder in den Boardeinstellungen erstellen. Hierfür wählen Sie zunächst das Hamburger Menü  in der Board Navigationsleiste und

anschließend das Zahnrad  um die Einstellungen zu öffnen. Hier nutzen Sie nun die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Felder**. Im sich daraufhin öffnenden Menü können Sie Nun ein Feld erstellen. Wählen Sie dafür zunächst einen Namen, der auf den Karten angezeigt wird und anschließend einen Typ:

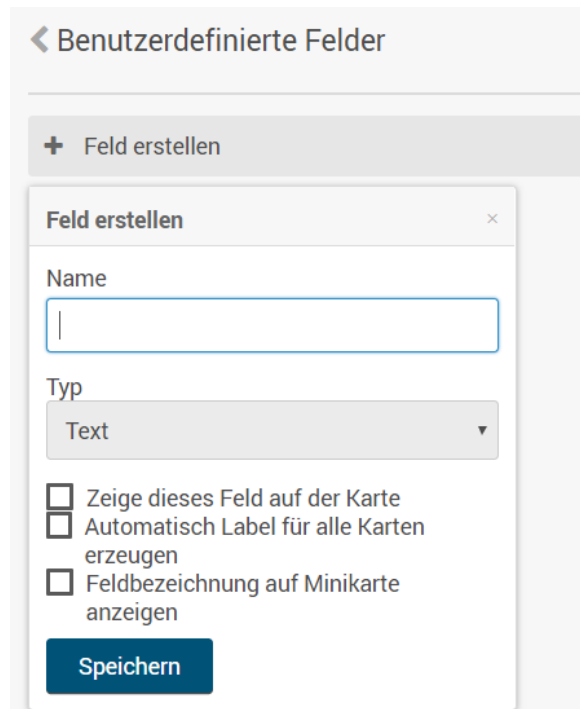
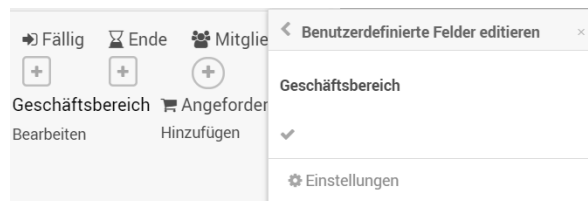
- Text
- Zahl
- Datum
- Dropdownliste (Auswahlliste mit eigenen Bezeichnungen)



Es empfiehlt sich **Zeige dieses Feld auf der Karte** auszuwählen. Wenn Sie das Feld auf allen neu erzeugten Karten direkt angezeigt bekommen möchten, müssen Sie zusätzlich die Option **Automatisch Label für alle Karten erzeugen** wählen. Wenn Sie zudem die **Feldbezeichnung auf Minikarte anzeigen** möchten, dann wählen Sie auch diese Option.

Möchten Sie das Feld auch bei bestehenden Karten ergänzen, dann müssen Sie dies für jede Karte einzeln tun. Gehen Sie hierfür ins Kartenmenü  und wählen Sie die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Felder editieren**. Nun können Sie die Felder auswählen, die angezeigt werden sollen.

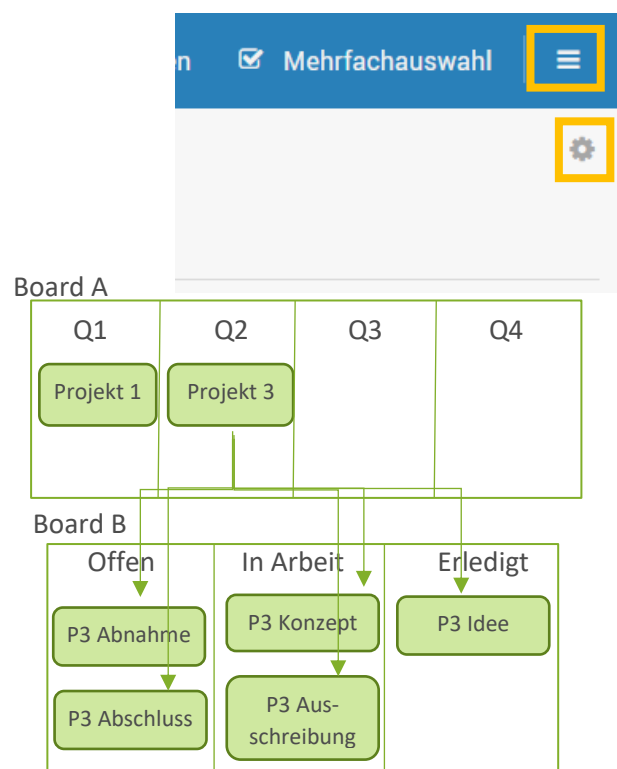
Die Felder erscheinen dann bei den anderen Feldern im oberen Teil der Karte und können auf die gleiche Weise verwendet werden, wie Sie das von den bestehenden Feldern gewohnt sind.

Teilaufgaben verwenden

Teilaufgaben können für jede Karte erstellt werden. Aufgaben können häufig in **verschiedenen Abstraktionsleveln** angelegt werden. Sollten Sie verhindern wollen, dass dadurch Konflikte in der Organisation entstehen können Sie Teilaufgaben zu einer Aufgabe hinzufügen. Für diese werden dann separate neue Karten mit einer Verknüpfung zur übergeordneten Karte erstellt. Die Karten müssen sich nicht in einem Board befinden. Dadurch kann zum Beispiel eine Quartals- oder Jahresplanung mit abstrakten Karten existieren, während die Teilaufgaben detaillierter in einem anderen Board gepflegt werden.

Für eben dieses Vorgehen (zwei Boards mit verschiedenen Abstraktionsleveln) wurde die Funktion entwickelt. Zunächst müssen Sie daher **als Board-Admin** in den Boardeinstellungen festlegen in welchem Board und



welcher Liste die Teilaufgaben angelegt werden sollen. Wählen Sie hierfür das Hamburger Menü ☰ in der rechten oberen Ecke des

Boards und anschließend das Zahnrad ⚙, welches sich oben rechts in dem neu geöffneten Bereich befindet. Wählen Sie dann die Schaltfläche **Einstellungen für Teilaufgaben** aus. Hier wählen Sie nun das Board und die Zielliste aus. Außerdem können sie einstellen, ob und wo Sie den Titel und sogar den ganzen Pfad der übergeordneten Karte auf der Minikarte der Teilaufgabe angezeigt bekommen möchten.

Möchten Sie hingegen die Erstellung von Teilaufgaben vollständig verhindern können Sie dies über die Checkbox **show-subtask-field** festlegen.

Regeln verwenden

Sie können in Wekan Regeln einrichten. Hierfür wird zunächst ein **Auslöser** definiert, auf welchen hin eine zu definierende **Aktion** durchgeführt wird. Auslöser können zum Beispiel das Hinzufügen oder Bearbeiten von Karten, Checklisten und Labels sein. Wekan kann dann Aktionen wie das Verschieben von Karten, das Aktualisieren von Labels, das Hinzufügen von Checklisten und das Senden von E-Mails ausführen.

Regeln können Sie in den Boardeinstellungen verwalten. Wählen Sie hierfür zunächst das Hamburger Menü ☰ des Boards am rechten oberen Bildschirmrand. Anschließend klicken Sie auf das Zahnrad ⚙ und wählen Sie **Regeln**. Im darauf erscheinenden Popup können Sie die Regeln verwalten.

Regel anlegen

Um eine Regel anzulegen geben Sie zunächst einen **Regeltitel** rechts unten ein und wählen Sie die Schaltfläche **Regel hinzufügen**. Anschließend wählen Sie einen Auslöser aus. Dafür stehen Ihnen verschiedene Bausteine gruppiert in verschiedene

Reiter an der linken Seite zur Verfügung.
Diese Reiter gruppieren Auslöser nach

- Veränderungen am Board,
- Veränderungen an einer Karte oder
- Veränderungen an einer Checkliste.

Füllen Sie alle Felder in dem Baustein aus und wählen Sie den Auslöser durch den **+ Button**.

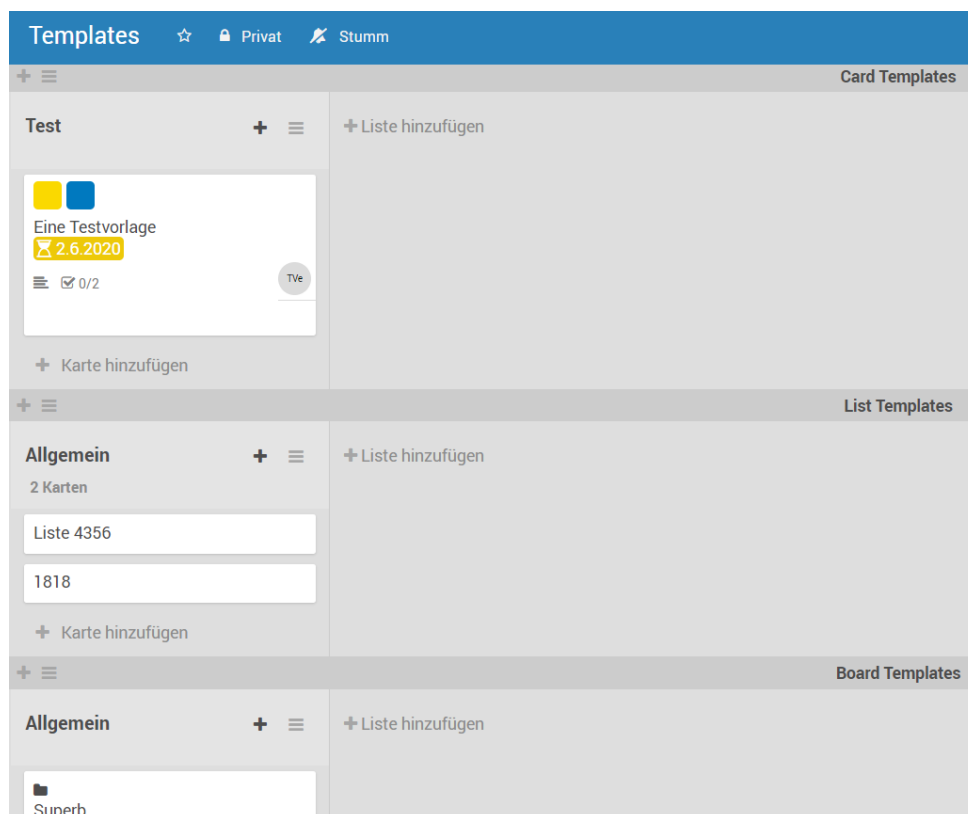
Die Auswahl einer Aktion funktioniert genauso. Hier gibt es lediglich zusätzlich den Reiter Email. Nach der Auswahl durch den **+ Button** wird die Regel angelegt und erscheint in der Übersicht.

Vorlagen erstellen

Erstellen von Vorlagen

Sie können Vorlagen für Karten, Listen und Boards erstellen.

Gehen Sie dafür in die Übersichtsseite mit allen Boards und wählen sie die Schaltfläche **Vorlagen** oben rechts. Es öffnet sich ein neues Board mit dem Namen **Templates**. Hier können Sie nun Vorlagen für Karten, Listen und Boards anlegen.




Kartenvorlage erstellen

Erstellen Sie eine neue Liste in der Swimlane Card Templates. Anschließend fügen Sie eine Karte hinzu und konfigurieren diese, wie Sie die Karte benötigen.

Listenvorlage erstellen

Erstellen Sie eine neue Liste in der Swimlane List Templates. Anschließend fügen Sie die Karten hinzu, die Sie durch die Vorlage erstellen möchten.

Boardvorlage erstellen

Erstellen Sie eine Liste in der Swimlane Board Templates. Anschließend legen Sie eine Karte für die Vorlage an. Klicken Sie auf das kleine schwarze Ordner-Symbol  um zu Ihrer neuen Boardvorlage zu gelangen. Hierfür öffnet sich ein neues Board. Konfigurieren Sie sich das Board wie Sie es benötigen.

Verwenden von Vorlagen

Kartenvorlage verwenden

Gehen Sie in Ihr Board. Klicken Sie auf Karte hinzufügen und **füllen** Sie das Feld für den Titel der Karte **nicht aus**. Klicken Sie auf Vorlage. Geben Sie nun einen neuen Titel für die Karte ein. Wählen Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten. Die Karte wird nun für Sie angelegt.

Listenvorlage verwenden

Gehen Sie zu Ihrem Board. Klicken Sie am rechten Rand oder in einer Liste auf Liste hinzufügen. Fügen Sie den Namen der Liste nicht hinzu. Klicken Sie auf Vorlage. Geben Sie einen neuen Titel für die Liste an, die Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten. Die Liste wird nun für Sie angelegt.

Boardvorlage verwenden

Gehen Sie in die Übersichtsseite mit allen Boards.

Klicken Sie auf Board hinzufügen. Geben Sie noch keinen neuen Namen an. Klicken Sie auf Vorlage. Vergeben Sie einen Titel für das neue Board, das Sie erzeugen möchten. Wählen Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten.

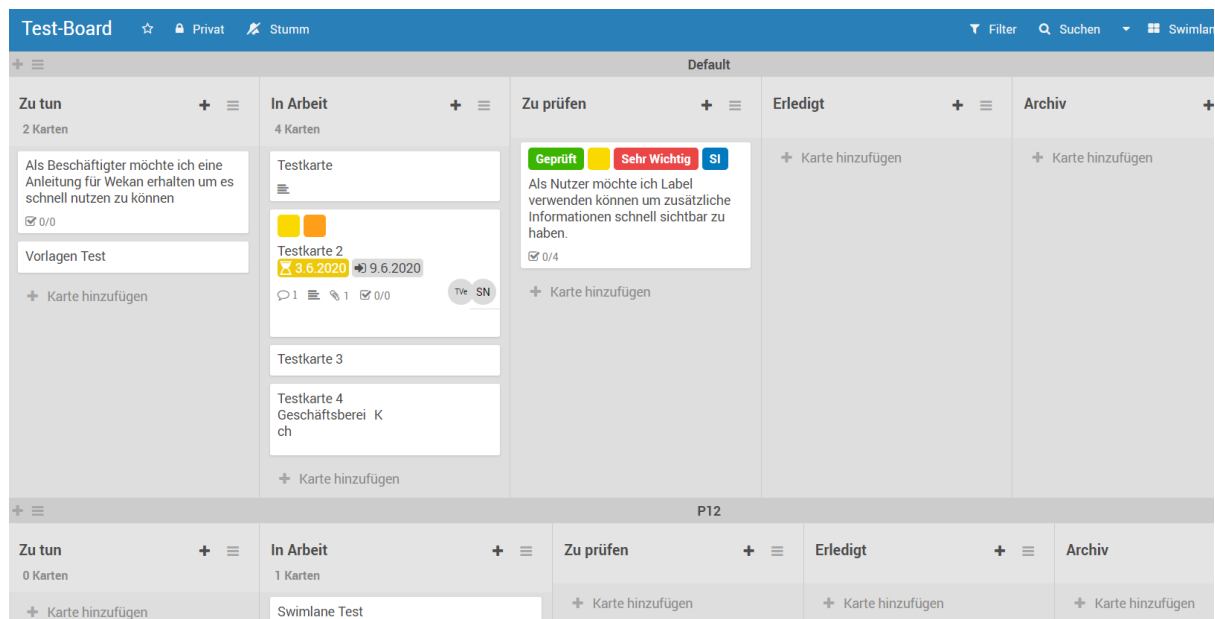
Das Board wird nun für Sie angelegt.

Demo-Video (Englisch)

https://www.youtube.com/watch?v=K0_cP85Bvas

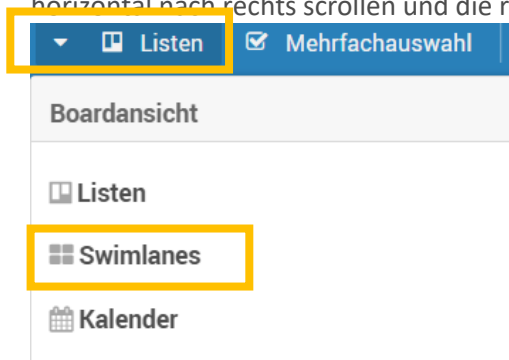
Swimlanes verwenden

Swimlanes teilen ein Kanbanboard in **horizontale Bahnen**. Jede Bahn kann eine Person, eine Gruppe oder eine andere nützliche Kategorie zum Organisieren und Segmentieren Ihrer Karten darstellen.



Swimlanes **hinzufügen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche Listen (oben rechts), um zur Ansicht Swimlanes zu wechseln. Die Schaltfläche Swimlane hinzufügen befindet sich ganz rechts neben den Listen. Möglicherweise müssen Sie horizontal nach rechts scrollen und die rechte Seitenleiste minimieren, um sie zu sehen.



Swimlanes **umbenennen**

Sie können den Namen eines Swimlane-Namens ändern, indem Sie auf den Namen klicken. Möglicherweise müssen Sie ganz nach links scrollen, um sie zu sehen.

Swimlanes **neu anordnen**

Sie können jede Swimlane neu anordnen, indem Sie auf den Namensbereich der Swimlane (auf der linken Seite) klicken (und gedrückt halten) und ihn nach oben oder unten in eine neue Position ziehen.

Swimlanes archivieren

Sie können jede Swimlane archivieren, indem Sie auf das Hamburger-Menü klicken (3 horizontal gestapelte Zeilen). Er befindet sich direkt über dem Namen der Swimlane auf der linken Seite der Swimlane. Möglicherweise müssen Sie ganz nach links scrollen, um es zu sehen.

KONTAKT

Roman Aiyer

Bereichsleiter T2 IT/SAP/GIS/Consulting

Tel.: (0203) 283 - 7976

E-Mail: r.aiyer@wb-duisburg.de

Dr. David Hoffmann

Leiter Digitale Innovation & Transformation

Tel.: (0203) 283 – 2602

E-Mail: d.hoffmann@wb-duisburg.de