



Virto SharePoint Kanban Board Webpart für SharePoint 2013, 2016 und 2019

v. 5.3.3

Installations- und Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

SYSTEM-/ENTWICKLERANFORDERUNGEN.....	4
VIRTO KANBAN BOARD ÜBERSICHT.....	4
INSTALLATION UND LIZENZAKTIVIERUNG.....	4
INSTALLIEREN VON DES WEBPARTS VIRTO KANBAN BOARD	4
INSTALLATION DES SPFX WEBPARTS	7
LIZENZAKTIVIERUNG	8
Online-Aktivierung	10
Manuelle Aktivierung (Offline)	10
Virto ONE-Aktivierung	11
ABONNEMENTS.....	12
Virto Timer-Jobs	13
Virto-Benachrichtigungs-Timer-Job	13
EIN UPGRADE FÜR VIRTO KANBAN BOARD DURCHFÜHREN	13
DEINSTALLIEREN VON VIRTO KANBAN BOARD	13
ANPASSUNG VON VIRTO SHAREPOINT KANBAN BOARD	14
WEBPART HINZUFÜGEN	14
QUICK BOARD UND BOARD AUS EINER BESTEHENDEN LISTE	16
VERWALTUNGSTOOLS FÜR KANBAN-BOARDS	18
KOMPATIBILITÄT VON LISTEN UND SPALTEN.....	25
LISTENEINSTELLUNGEN	26
Listenwähler	26
Verfügbare Inhaltstypen	28
Board-Vorlagen	29
BOARD-EINSTELLUNG.....	31
Spalten	31
Erforderliche Felder hinzufügen	36
Swimlanes	38
Sortieren	42
Ansichten & Filter	42
KARTENEINSTELLUNGEN.....	44
Aufgabeninformationen	44
Kurzansicht	48
Vollansicht	49
Kommentare	50
Stile	55
ERWEITERTE EINSTELLUNGEN.....	58
Filter	58
Benachrichtigungen	61
Berechtigungen	64
Zusätzliche Optionen	64
VERWENDUNG DES WEBPARTS VIRTO SHAREPOINT KANBAN BOARD	67
AUFGABEN VERWALTEN	67
Symbolleiste	67
Kurzansicht (Tooltip)	68
Aufgabenbeobachter	69
Kommentare	70
VERWENDEN VON SWIMLANES	72
AUFGABENFILTER	73
AKTIONEN.....	78
Aufgaben automatisch zuweisen	78
Massenänderung der Swimlane	80
ERSTELLEN UND BEARBEITEN EINER NEUEN AUFGABE	81

BENACHRICHTIGUNG BEIM LÖSCHEN VON AUFGABEN	84
BILDER	84
UNTERAUFGABEN	86
Neue Unteraufgabe hinzufügen	86
Sort the Subtasks	87
Unteraufgaben auf dem Kanban-Board anzeigen	88
Gruppieren von Unteraufgaben auf dem Board nach übergeordneten Aufgaben	88
Parent-ID-Feld	90
Unteraufgaben-Zähler	91
Bearbeiten von Unteraufgaben in der Registerkarte Unteraufgaben	91
DIAGRAMME	91
Status	92
Zugewiesen an	93
Fertigstellung	94
Burndown	96
BOARD-HISTORIE	97
VERÖFFENTLICHUNGSHISTORIE VON VERSION	98

System-/Entwickleranforderungen

SP-Version	Betriebssystem	Server	Browser
2019	64-Bit-Edition von Windows Server 2012 R2 Service Pack 1 UND 64-Bit-Edition von Microsoft SQL Server 2014 Service Pack 1 (SP1)	SharePoint Server 2019, Microsoft .NET Framework 4.5.2	Microsoft Internet Explorer 10 oder neuer, Google Chrome, Firefox, Mozilla
2016	64-Bit-Edition von Windows Server 2012 R2 Service Pack 1 UND 64-Bit-Edition von Microsoft SQL Server 2014 Service Pack 1 (SP1)	SharePoint Server 2016, Microsoft .NET Framework 4.5.2	Microsoft Internet Explorer 10 oder neuer, Google Chrome, Firefox, Mozilla
2013	Windows Server 2012 Standard oder Datacenter X64 / 2008 R2 SP1	SharePoint-Veröffentlichung: Microsoft SharePoint Foundation 2013 oder Microsoft SharePoint Server 2013; Microsoft .NET Framework 4.5	Internet Explorer 8 oder neuer wird für die erweiterten Verwaltungsfunktionen empfohlen, Mozilla, Firefox und Google Chrome werden unterstützt
2010	Windows Server 2008 x64 / 2008 R2	SharePoint-Veröffentlichung: Microsoft SharePoint Foundation 2010 oder Microsoft SharePoint Server 2010. Microsoft .NET Framework 3.5	Internet Explorer 7 oder neuer wird für die erweiterten Verwaltungsfunktionen empfohlen, Mozilla Firefox wird unterstützt

Virto Kanban Board Übersicht

SharePoint Kanban Board Webpart ist ein agiles Werkzeug zur Visualisierung und Verwaltung von Aufgaben in SharePoint 2019, 2016, 2013 und 2010. Mit dem Webpart Virto Kanban können Sie jede SharePoint-Liste und mehrere Listen als Kanban-Board anzeigen, auf dem Sie Aufgaben per Drag & Drop zwischen Spalten und Swimlanes eines Projekts sortieren können. Mit diesem Webpart für das SharePoint-Aufgabenmanagement können Manager schnell Engpässe und Blockierer aufdecken. Es wird weniger Zeit damit verbracht, zu sortieren, wie die Projekte vorankommen, da alles auf dem SharePoint Kanban Board sichtbar ist. Es ist ein Teil der [Virto ONE License](#). Es ist auch als [Kanban Board App](#) für Office 365 verfügbar. Das Webpart unterstützt die [SharePoint Server Subscription Edition](#).

Bitte besuchen Sie die Kanban Board Webpart-Seite auf Deutsch:

<https://www.virtosoftware.com/de/sharepoint/kanban-board-web-part/>

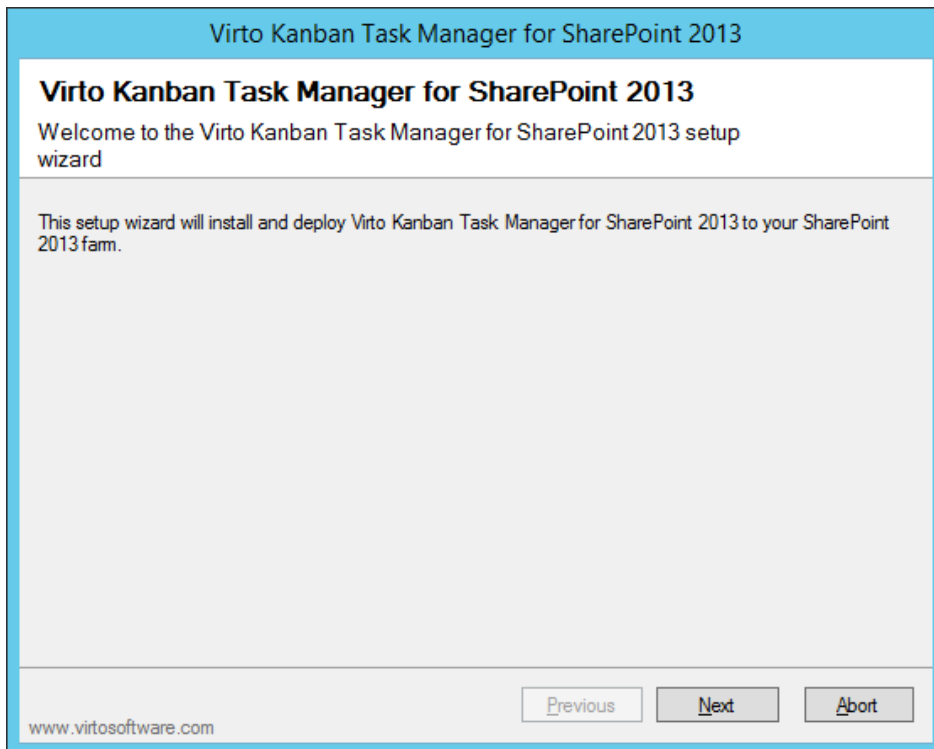
Installation und Lizenzaktivierung

Installieren von des Webparts Virto Kanban Board

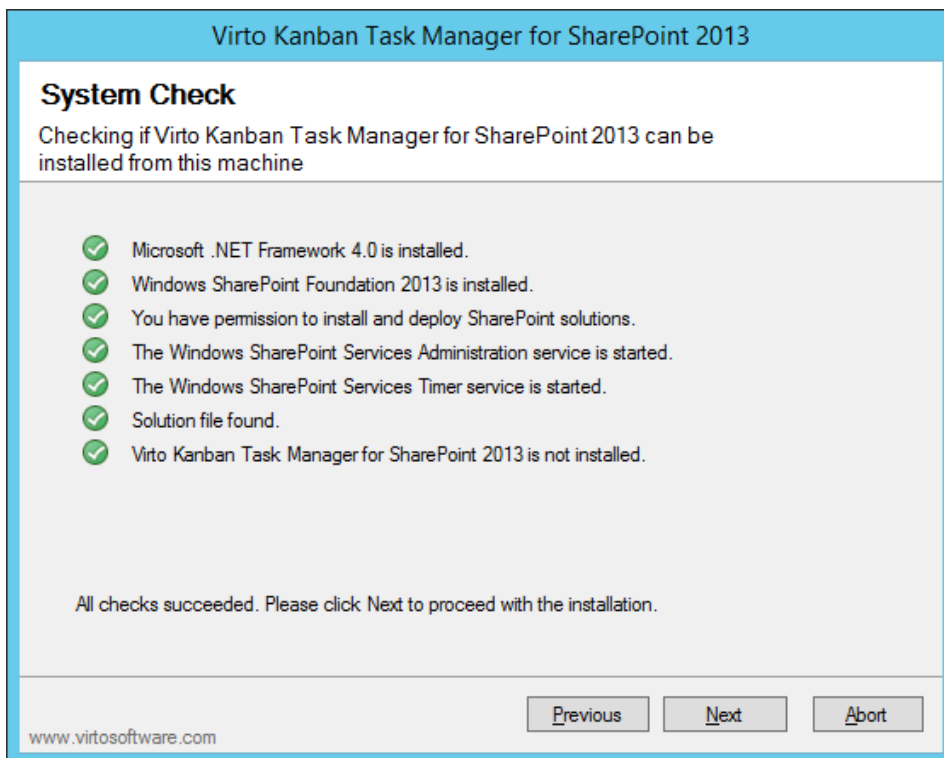
Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie Zugriff auf den Server haben, und Ihr Konto muss über die entsprechenden Administratorrechte verfügen, um Anwendungen zu installieren.

Um auf das Programm Virto Kanban Board Setup zuzugreifen, laden Sie die Datei **Virto.SharePoint.20XX.KanbanTaskManager.zip** herunter und entpacken Sie sie. Führen Sie die extrahierte Datei Setup.exe aus. Der Installationsprozess für alle SharePoint-Versionen sieht sehr ähnlich aus. Wenn Sie den VirtoOne installieren, müssen Sie fast die gleichen Schritte befolgen. Die erwartete Ausfallzeit liegt zwischen 2 Minuten und mehreren Stunden, abhängig von Ihrer Hardware und der Anzahl der SharePoint-Sites. Wir empfehlen jedoch allen Virto-Anwendern, das Upgrade an einem Wochenende durchzuführen.

Das Fenster des Einrichtungsassistenten wird angezeigt.



Der Installationsassistent von Virtio Kanban Board führt vor der Installation eine Systemprüfung durch. Alle Systemprüfungen müssen erfolgreich abgeschlossen sein, um mit der Installation fortzufahren. Nachdem die Prüfungen abgeschlossen sind, klicken Sie auf „Weiter“.



Setzen Sie ein Häkchen bei „Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung“ und klicken Sie auf „Weiter“. Wählen Sie die Webanwendung(en) aus, in denen Sie das Produkt installieren möchten.

Virtos Kanban Task Manager for SharePoint 2013

End-User License Agreement

Please read the following license agreement carefully

End User License Agreement (EULA)

END-USER LICENSE AGREEMENT FOR VIRTO KANBAN TASK MANAGER

Please review the following license agreement before installing or using the Virtos Kanban Task Manager software product and/or its related materials. If you agree to the terms herein then you must click the "I ACCEPT" button at the bottom of this license before you are permitted to use this software and related documents.

Definitions: This Virtossoftware Ltd. End-User Software License Agreement ("EULA") is a legal agreement between you (either as an individual user, corporation or single entity) and Virtossoftware Ltd. for the Virtos Kanban Task Manager product which includes computer software, and may include associated media, printed materials, and "online" or electronic documentation

☒ I accept the terms in the License Agreement

[Previous](#)
[Next](#)
[Abort](#)

www.virtossoftware.com

Virtos Kanban Task Manager for SharePoint 2013

Site Collection Deployment Targets

Please select one or more web applications / site collections

Web Applications / Site Collections:

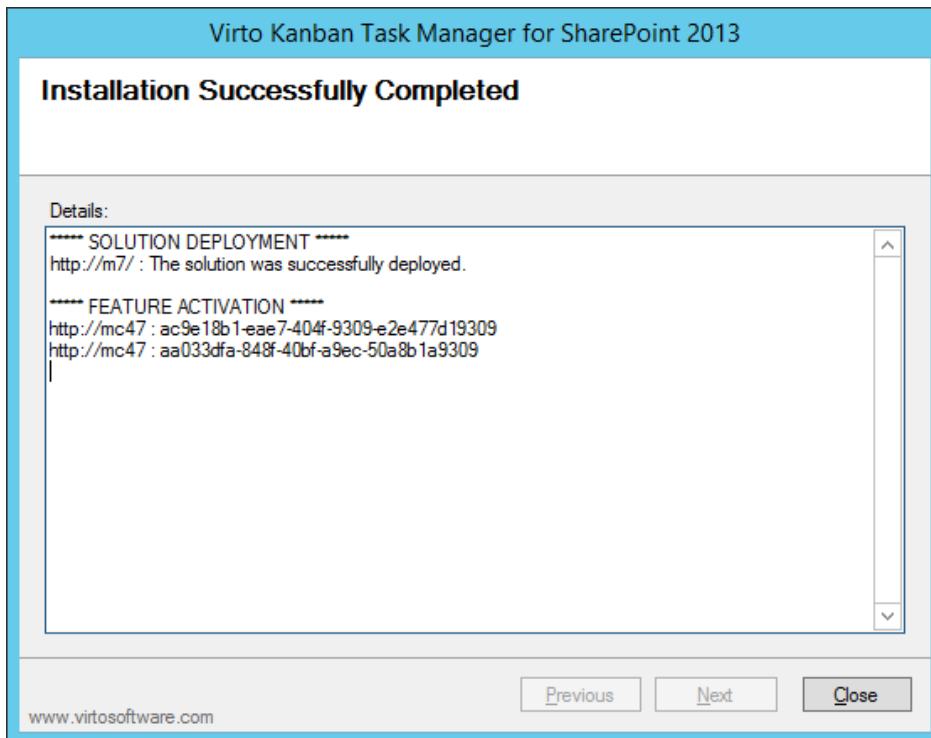
<input type="checkbox"/>	http://476/ (SharePoint - 666) (0 site collection)
<input checked="" type="checkbox"/>	http://m7/ (SharePoint - 80) (5 site collections)

Please click the Next button to start the installation process.

[Previous](#)
[Next](#)
[Abort](#)

www.virtossoftware.com

Klicken Sie dann auf „Weiter“.



Klicken Sie auf „Schließen“, um die Installation abzuschließen.

Installation des SPFx Webparts

Virto Kanban Board Webpart für SharePoint 2019 kann als SPFx Webpart verwendet werden. Um das Webpart "Virto Kanban Board" auf modernen Sites/Seiten von **SharePoint 2019** zu verwenden, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus.

1) Erstellen Sie ggf. Tenant App Catalog in Ihrem SharePoint: <https://docs.microsoft.com/en-us/sharepoint/administration/manage-the-app-catalog>.

2) Zur Installation des Webparts Virto Kanban Board führen Sie die Datei Setup.exe unter dem Farm-Administrator-Konto aus (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die .exe-Datei und wählen Sie „Als Administrator ausführen“).

Die Datei „kanban-webpart-spf.sppkg“ wird automatisch in Ihren Tenant App Catalog in „**Apps for SharePoint**“ hochgeladen. Überprüfen Sie jedoch bitte Ihren App-Katalog auf die Existenz der Datei „kanban-webpart-spf.sppkg“.

Jetzt können Sie Virto Kanban Board auf den modernen Seiten/Websites hinzufügen.

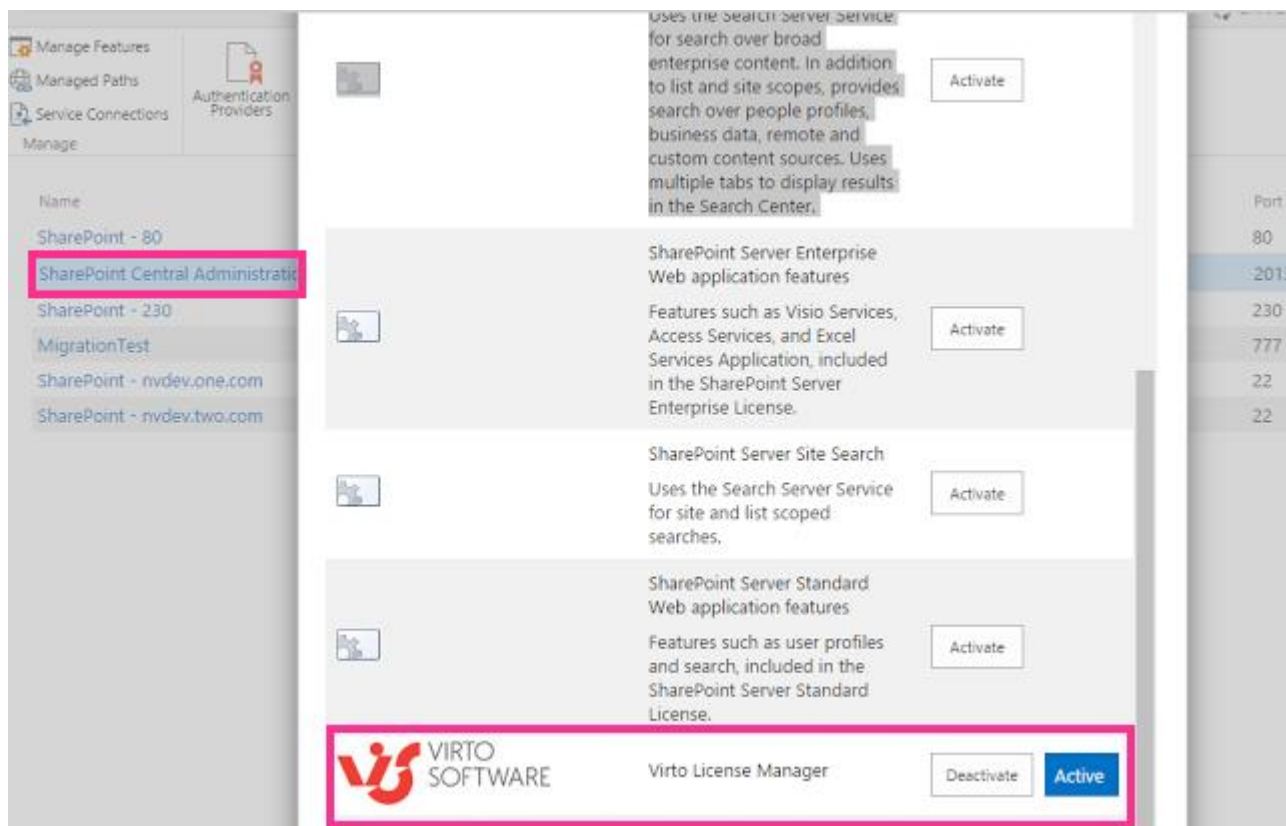
Achtung! Bitte verwenden Sie kein Service-Administratorkonto für die Installation und Aktivierung des SPFx-Webparts auf Ihren Websites.

Lizenzaktivierung

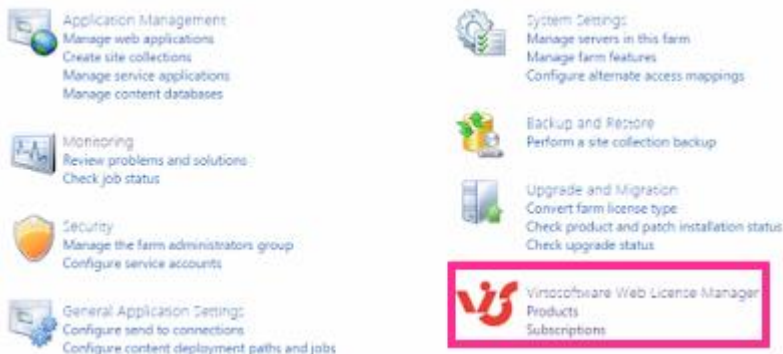
There are two ways of activation – manual activation (offline) and online activation. You can use any of these options depending on the availability of the Internet connection at the moment of activation.

Web License Manager is included in the .zip archive prepared for your component's installation. Please unzip and install it to run the activation process.

After installation, you should ensure the Virto License Manager feature is activated for Central Administration Web Application.



Go to “Central Administration – Virto Software Web License Manager” to activate the license. Click “Products.”



You will see the list of all VirtoSoftware components installed on your servers. Your contact information is on the right.

VirtoSoftware Installed Products

✖ You have one or several subscriptions which is expired. [View these subscriptions.](#)

Installed Virto Products (Click on product name which you want to activate)

- Virto AD Password Reset and Recovery Web Part (New version 3.0.0 is available)
- Virto Bulk Check In
- Virto Bulk Edit
- Virto Bulk File Copy and Move
- Virto Bulk File Delete
- Virto Bulk File Download
- Virto Bulk File Upload Web Part
- Virto Cross-Site Lookup (New version 3.0.1 is available)
- Virto Event Viewer
- Virto HTML5 Bulk File Upload
- Virto HTML5 Gantt Chart
- Virto Image Slider (New version 5.0.3 is available)
- Virto jQuery Charts
- Virto Kanban Board Web Part
- Virto List Menu (New version 2.3.0 is available)
- Virto Pivot View Web Part
- Virto Resource Utilization Web Part

Virto Web License Manager, Version 3.0.0.0

Contact information

Name: Nick Brook
 Organization: VirtoSoftware
 E-Mail: nbrook@virtoway.com
 SDET

If you have an Internet connection, you will see the last available version of the product and subscription expiration statuses.

Pay attention to the value of the “License Status” field:

- Trial – you are using a trial version.
- Error – the trial period is expired.
- Unlocked – you have entered the serial number but have not activated the license yet.
- Activated – the license is activated.

Enter the serial number and choose type of activation: online or offline.

Online-Aktivierung

Für die Online-Aktivierung ist eine Internetverbindung erforderlich. Um die Registrierung zu starten, füllen Sie die Formularfelder für die Seriennummer aus. Für die Online-Aktivierung ist kein Aktivierungscode erforderlich.

Klicken Sie dann auf „Online aktivieren“.

VirtoSoftware Product Registration

Solution name:	Virto.SharePoint.Gantt.wsp. Version: 4.0.4
License Status:	Trial. 28 days left.
Available servers:	To activate the license please fill in the fields below. If your server machine has Internet access, you can use "Activate online" button. If the server does not have Internet access, send us the request to support@virtosoftware.com for offline activation with Serial Number and Machine Code and then use "Activate offline" button with received activation code.
<input checked="" type="radio"/> mc47 (Application)	Serial number: <input type="text"/> <input type="button" value="Activate online"/> OR CLICK HERE FOR OFFLINE ACTIVATION

Manuelle Aktivierung (Offline)

Die manuelle Aktivierung erfordert keine Internetverbindung. Geben Sie Ihre Seriennummer und Ihren Aktivierungscode ein, um Ihre Lizenz vom Status „Unlocked“ (siehe vorheriger Abschnitt) oder vom Status „Trial“ aus zu aktivieren. (Wenn Sie die Aktivierung aus dem entsperrten Status fortsetzen, geben Sie nur den Aktivierungscode ein). Klicken Sie auf „Offline aktivieren“.

Um einen Offline-Aktivierungscode zu generieren, tun Sie dies bitte auf der folgenden Seite: <https://www.virtosoftware.com/offline-activation>

Solution name:	Virto.SharePoint.Gantt.wsp. Version: 4.0.4
License Status:	Unlocked. 6 days left.
Available servers:	To activate the license please fill in the fields below. If your server machine has Internet access, you can use "Activate online" button. If the server does not have Internet access, send us the request to support@virtosoftware.com for offline activation with Serial Number and Machine Code and then use "Activate offline" button with received activation code.
<input checked="" type="radio"/> mc47 (Application)	Serial number: VHG13S-AR6RC-612NL-10DW-2YWX Machine code: V27Y1-S2EUT-3PR9S-21XVP (for offline activation) Activation code: <input type="text"/> (enter to activate offline)
	<input type="button" value="Activate offline"/> <input type="button" value="Deactivate"/>

Sie sehen den neuen Status, wenn die Lizenz erfolgreich aktiviert wurde („Aktiviert“).

Die Lizenzen bleiben bei einem Hardwarewechsel (Festplatte, RAM, Grafikkarte usw.) aktiviert, da sie sich auf die in der Datenbank gespeicherte ID SharePoint beziehen.

Virto ONE-Aktivierung

Um Ihre [Virto ONE-Lizenz](#) für alle Virto-Webparts zu aktivieren, wählen Sie Virto ONE unterhalb der Liste aller VirtoSoftware-Komponenten aus. Geben Sie den Aktivierungscode wie in den vorherigen Beispielen ein. Das Offline-Aktivierungsbeispiel ähnelt der anderen Produktaktivierung.

VirtoSoftware Installed Products

ⓧ You have one or several subscriptions which is expired. [View these subscriptions.](#)

Installed Virto Products (Click on product name which you want to activate)

- [Virto AD Password Reset and Recovery Web Part](#) (New version 3.0.0 is available)
- [Virto Bulk Check In](#)
- [Virto Bulk Edit](#)
- [Virto Bulk File Copy and Move](#)
- [Virto Bulk File Delete](#)
- [Virto Bulk File Download](#)
- [Virto Bulk File Upload Web Part](#)
- [Virto Cross-Site Lookup](#) (New version 3.0.1 is available)
- [Virto Event Viewer](#)
- [Virto HTML5 Bulk File Upload](#)
- [Virto HTML5 Gantt Chart](#)
- [Virto Image Slider](#) (New version 5.0.3 is available)
- [Virto jQuery Charts](#)
- [Virto Kanban Board Web Part](#)
- [Virto List Menu](#) (New version 2.1.0 is available)
- [Virto Pivot View Web Part](#)
- [Virto Resource Utilization Web Part](#)
- [Virto SharePoint Custom Mask](#)
- [Virto SharePoint Workflow Scheduler](#)
- [Virto Silverlight Gantt View](#)
- [Virto Social Aggregator](#)
- [Virto Test Project](#)
- [Virto Thumbnail View](#)
- [Virto Workflow 2010 Activities](#)
- [Virto Workflow 2013 Activities](#)
- [Virto Workflow Monitor](#)

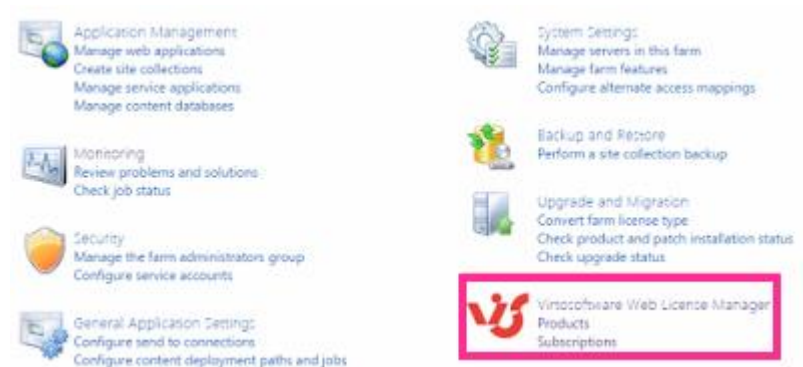
Virto ONE License for 50+ products (all inclusive subscription licensing solution) [Learn more.](#)

[Virto ONE License](#)

Sie sehen den neuen Status, wenn die Lizenz erfolgreich aktiviert wurde ("Aktiviert"). Um einen Aktivierungscode zu erhalten, zögern Sie nicht, den [Virto-Support zu kontaktieren](#) und uns die Seriennummer und den Maschinencode mitzuteilen.

Abonnements

Um Ihre Abonnements zu verwalten, gehen Sie zu „Zentrale Verwaltung – VirtoSoftware Web License Manager“. Klicken Sie auf „Abonnements“.



Sie sehen die Liste aller Ihrer Abonnements.

Virto Subscriptions List ⓘ

ⓘ Actual information about Virto products subscription statuses, updates automatically according timer job settings. To update it now [click here](#). Note: need Internet connection.

✓ All Items	Expire soon	Expired	***				
✓	Virto Product	Server Name	Serial Number	Subscription expiry date	Status		
✚ License Type : Virto ONE (1)							
✚ Virto Product : Virto ONE (1)							
	Virto ONE	mc47	SENT-K2LDD-6L1W7-8N12-WNDN	9/6/2015	Active		
✚ License Type : Regular (7)							
✚ Virto Product : Virto AD Password Reset and Recovery Web Part (1)							
	Virto AD Password Reset and Recovery Web Part	mc47	VPR313S-1EM12-LPUC0-HDY0-J7LE	7/12/2015	Expire soon		
✚ Virto Product : Virto Bulk File Copy and Move (1)							
	Virto Bulk File Copy and Move	mc47	FC413S-CT9WL-8N12J-KU4N-9MCY	9/26/2015	Active		
✚ Virto Product : Virto Bulk File Delete (1)							
	Virto Bulk File Delete	mc47	DE413S-QN12S-G307N-0EA5-9TCT	10/17/2015	Active		

Sie können den Abonnementstatus in drei Ansichten anzeigen: alle Abonnements, läuft bald ab, abgelaufen. Außerdem können Sie in der Abonnementliste den tatsächlichen Abonnementstatus anzeigen. Folgen Sie dem Link in der Statusleiste.

Virto Subscriptions List ⓘ

ⓘ Actual information about Virto products subscription statuses, updates automatically according timer job settings. To update it now [click here](#). Note: need Internet connection.

✓ All Items	Expire soon	Expired	***
-------------	-------------	---------	-----

Sie sehen den aktuellen Status Ihres Abonnements.

Virto Timer-Jobs

Der Virto-Lizenzmanager fügt der Central Admin-Webanwendung drei Timer-Jobs hinzu, die Sie über Ihren Abonnementstatus informieren.

Hinweis: Für die ordnungsgemäße Funktion des Timer-Jobs ist eine Internetverbindung erforderlich.

Job Definitions

Web Application: <http://mc47:2013/> | View: Web Application

Title	Web Application	Schedule Type
Virto Notification Timer Job	SharePoint Central Administration v4	Weekly
Virto ONE License Timer Job	SharePoint Central Administration v4	Weekly
Virto Subscription Timer Job	SharePoint Central Administration v4	Daily

Virto-Benachrichtigungs-Timer-Job

Es sendet wöchentlich Benachrichtigungen über abgelaufene Abonnements an die Kontakt-E-Mail.

Virto-Abonnement-Timer-Job

Dieser Zeitgeberauftrag aktualisiert aktuelle Informationen über Ihren Abonnementstatus basierend auf Verkaufsaufzeichnungen

Virto ONE Lizenz-Timer-Job

Dieser Timer-Job aktualisiert aktuelle Informationen über das Virto ONE-Lizenzabonnement.

***Hinweis:** Sie können Timer-Jobs bei Bedarf ausschalten; sie sind nicht unbedingt erforderlich.*

Ein Upgrade für Virto Kanban Board durchführen

Wenn Sie bereits Virto Kanban Board verwenden und ein Upgrade auf die neueste Version benötigen, [laden Sie die.zip-Datei](#) von der offiziellen Website von VirtoSoftware herunter.

Aktivieren Sie in Schritt 3 das Kontrollkästchen „Upgrade“ und klicken Sie auf „Weiter“.

***Hinweis:** Wenn Sie die Lizenz während der Installation der vorherigen Version von Virto Kanban Board aktiviert hatten, müssen Sie sie jetzt nicht aktivieren.*

Deinstallieren von Virto Kanban Board

So deinstallieren Sie die Komponente:

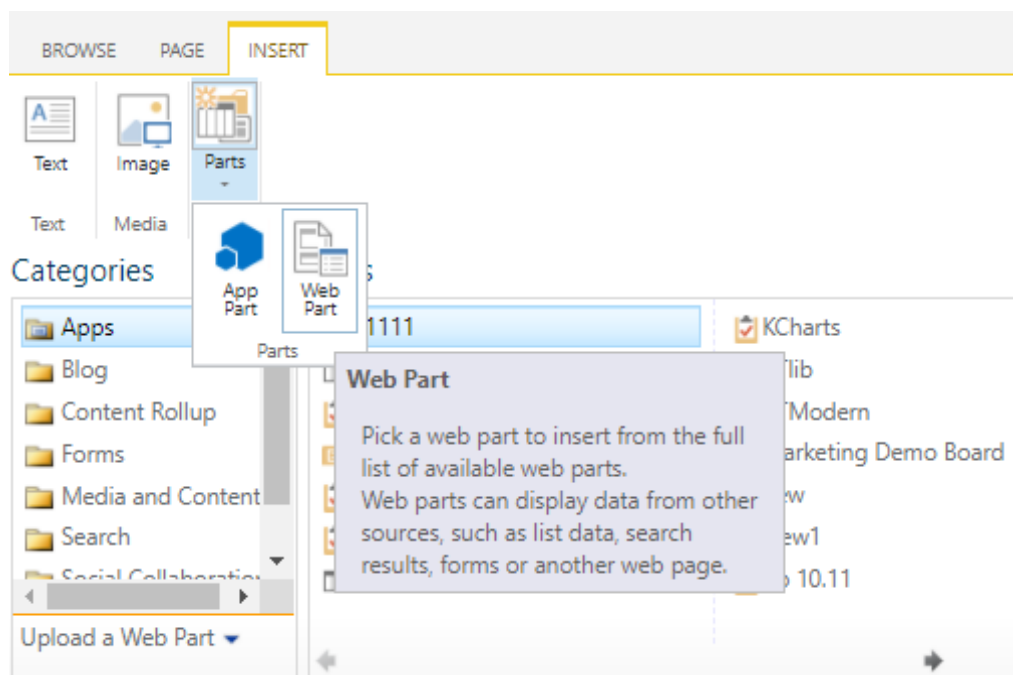
1. Doppelklicken Sie auf Setup.exe, das aus der heruntergeladenen Datei **Virto.SharePoint.20XX.KanbanTaskManager.zip** extrahiert wird.
2. Doppelklicken Sie auf Setup.exe, das aus der heruntergeladenen Datei
Das Programm führt erneut die Systemprüfungen durch. Wenn dies erfolgreich abgeschlossen wurde, fordert das Programm Sie auf, die Lösung zu reparieren oder zu entfernen. Wählen Sie „Entfernen“ und klicken Sie auf „Weiter“.

Anpassung von Virto SharePoint Kanban Board

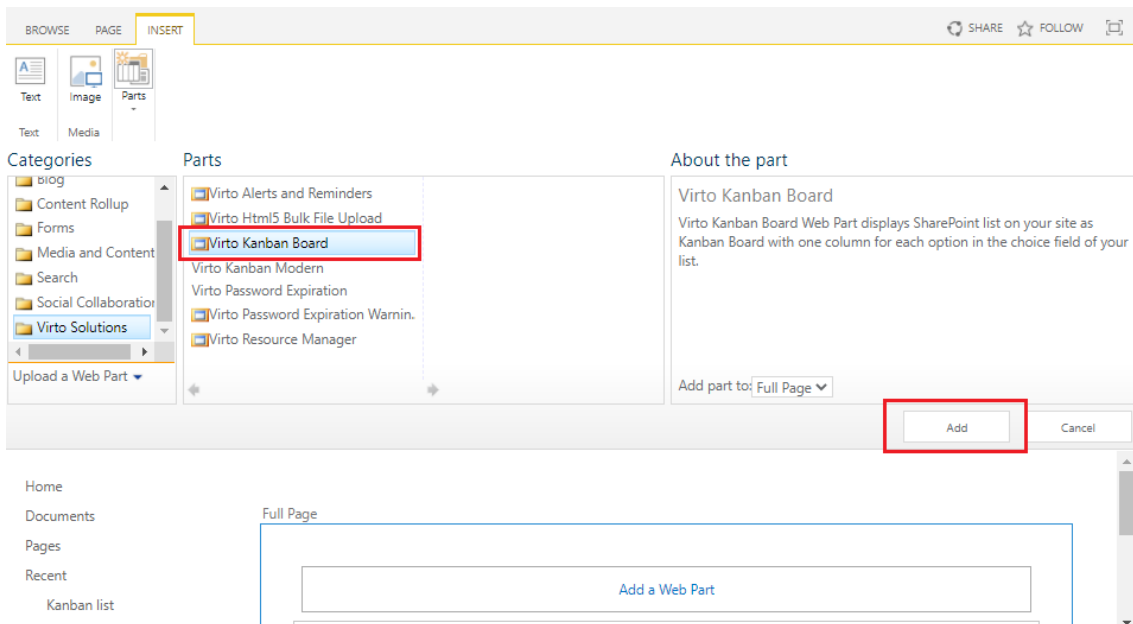
Webpart hinzufügen

Wenn das Webpart Virto Kanban Board installiert ist, können Sie es auf einer Seite Ihrer Website-Kollektion hinzufügen.

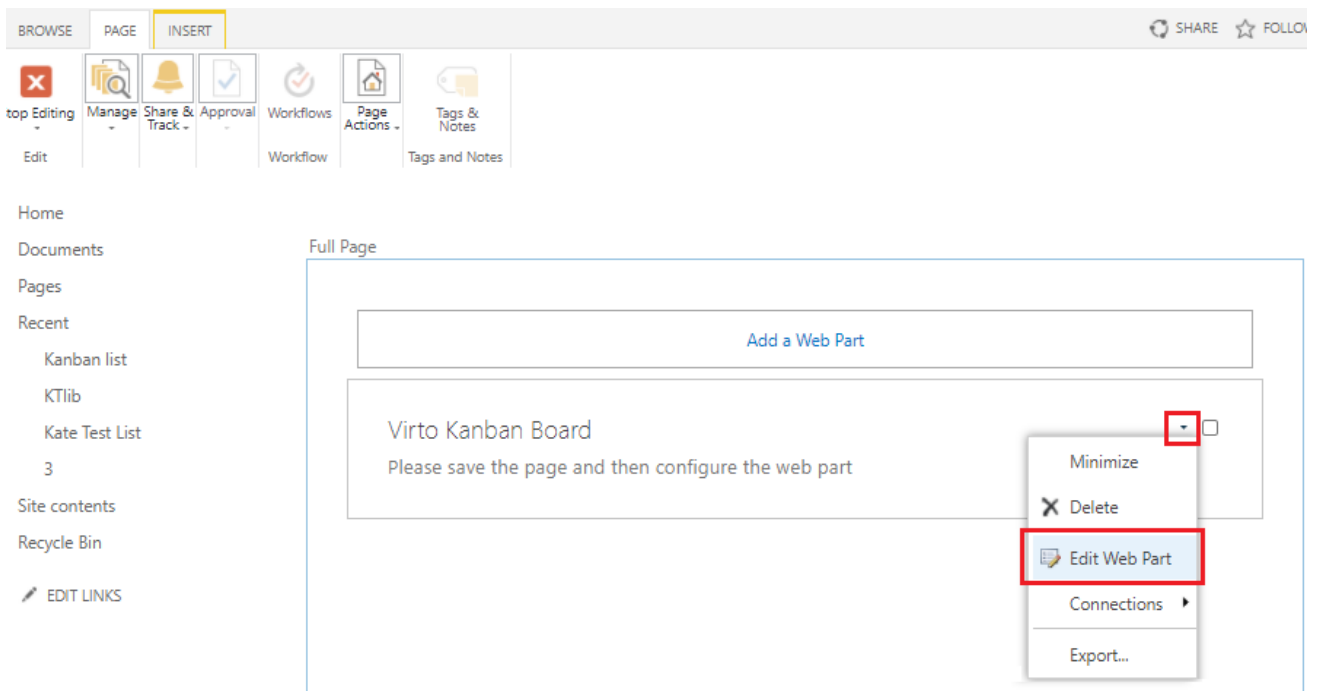
1. Wechseln Sie auf der Webpart-Seite in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie auf „Seite bearbeiten“ in der Registerkarte „Seite“.
2. Klicken Sie auf eine Zone einer Webpart-Seite, auf der Sie das Webpart hinzufügen möchten, und wählen Sie dann auf der Registerkarte „Einfügen“ unter „Teile“ die Option „Webpart“, um die Webpart-Galerie zu öffnen.



3. Wählen Sie ein Webpart Virto Kanban Board im Virto-Lösungsblock und ziehen Sie es in die Zone oder klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.



Falls Sie die Eigenschaften des Webparts ändern müssen, wählen Sie „Webpart bearbeiten“ aus der Dropdown-Liste Bearbeiten.



Nehmen Sie alle gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“ (scrollen Sie nach unten bis zum Ende des Einstellungsblocks).

Full Page

Add a Web Part

Virto Kanban Board

Please save the page and then configure the web part

Virto Kanban Board [2] x

+ Script

+ About

- Appearance

Title

Virto Kanban Board
...

Height

Should the Web Part have a fixed height?

☐ Yes Pixels v

☒ No. Adjust height to fit zone.

Width

Should the Web Part have a fixed width?

☐ Yes Pixels v

☒ No. Adjust width to fit zone.

Jetzt können Sie die Arbeit mit dem Webpart Virto Kanban Board beginnen.

Quick Board und Board aus einer bestehenden Liste

Das Webpart Virto Kanban Board bietet zwei Möglichkeiten, wie ein neues Board erstellt werden kann. Das Webpart übernimmt Daten aus einer SharePoint-Aufgabenliste und visualisiert sie als klassisches Kanban-Board. Wenn Sie bereits die SharePoint-Liste mit allen erforderlichen Daten für Ihr neues Board haben, können Sie das Board für die **bestehende Liste** konfigurieren. Wenn Sie aber keine solche Liste haben, wählen Sie „**Quick Board**“. In diesem Fall legt das Webpart dem Board und eine entsprechende SharePoint-Aufgabenliste automatisch an.

Virto Kanban Board

Create new board

Quick Board

will be created the Tasks List and Board with general settings

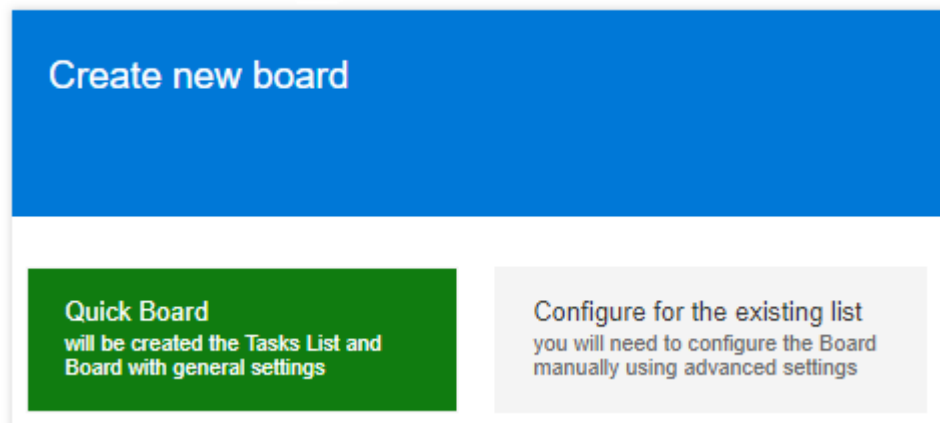
Configure for the existing list

you will need to configure the Board manually using advanced settings

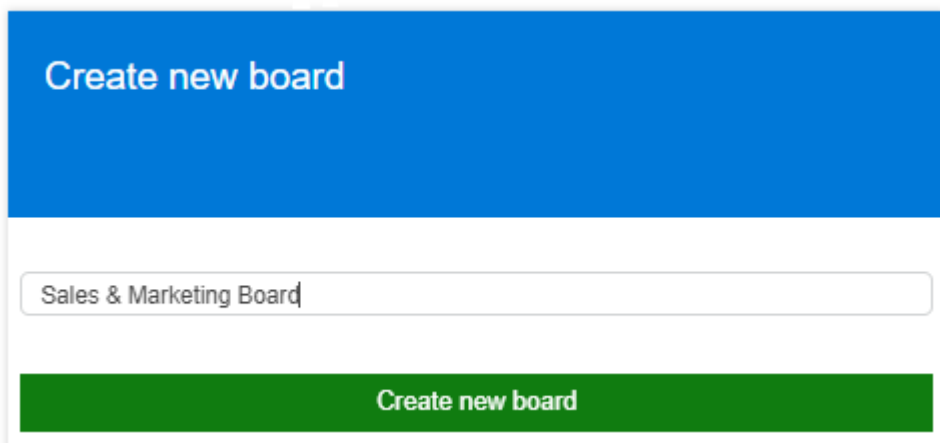
So erstellen Sie eine Quick Board

Um schnell ein neues Board zu erstellen, wählen Sie „Quick Board“.

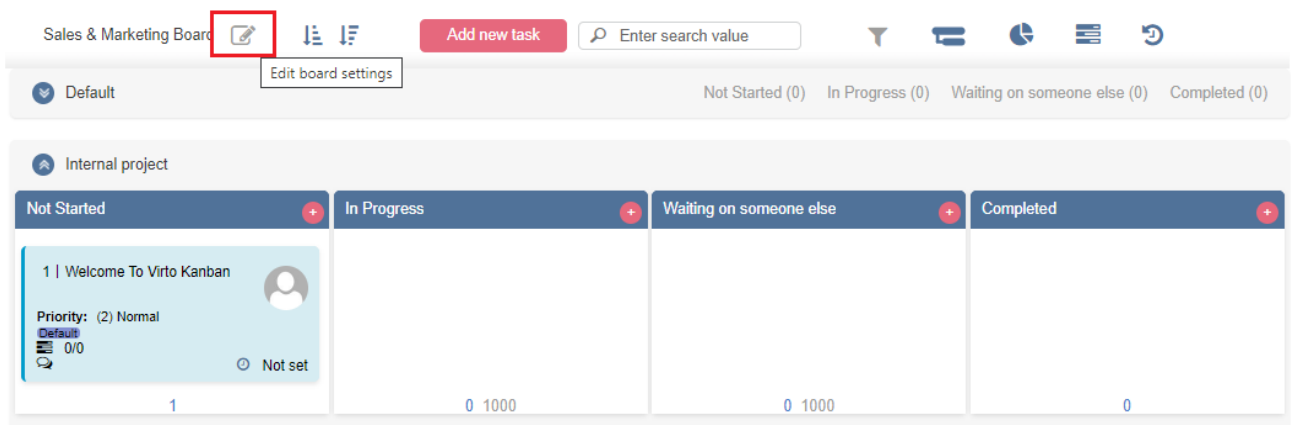
Virto Kanban Board



Geben Sie dann einen Namen für die Karte ein, um sie später anzupassen. Die Liste mit dem gleichen Namen wird erstellt.



Das neue Board enthält die Standardaufgabe mit einem Basissatz von Spalten. Sie können dieses Board anpassen, indem Sie auf das Symbol „Board-Einstellungen bearbeiten“ neben dem Board-Namen klicken.



Board an seiner bestehenden Liste

Wählen Sie „Für die bestehende Liste konfigurieren“.

Create new board

Quick Board
will be created the Tasks List and Board with general settings

Configure for the existing list
you will need to configure the Board manually using advanced settings

Dann passen Sie Ihr Board nach Ihren Bedürfnissen an. Dazu müssen Sie die Einstellungen in den Blöcken „[Listeneinstellungen](#)“, „[Board-Einstellungen](#)“, „[Karteneinstellungen](#)“ und „[Erweiterte Einstellungen](#)“ vornehmen (optional). Sie alle sind im Benutzerhandbuch unten beschrieben.

List Setup Board Setup Cards Setup Advanced Setup

Board name *

Board lists *

No selected lists

Open lists picker

Templates - save and load settings to (from) template file

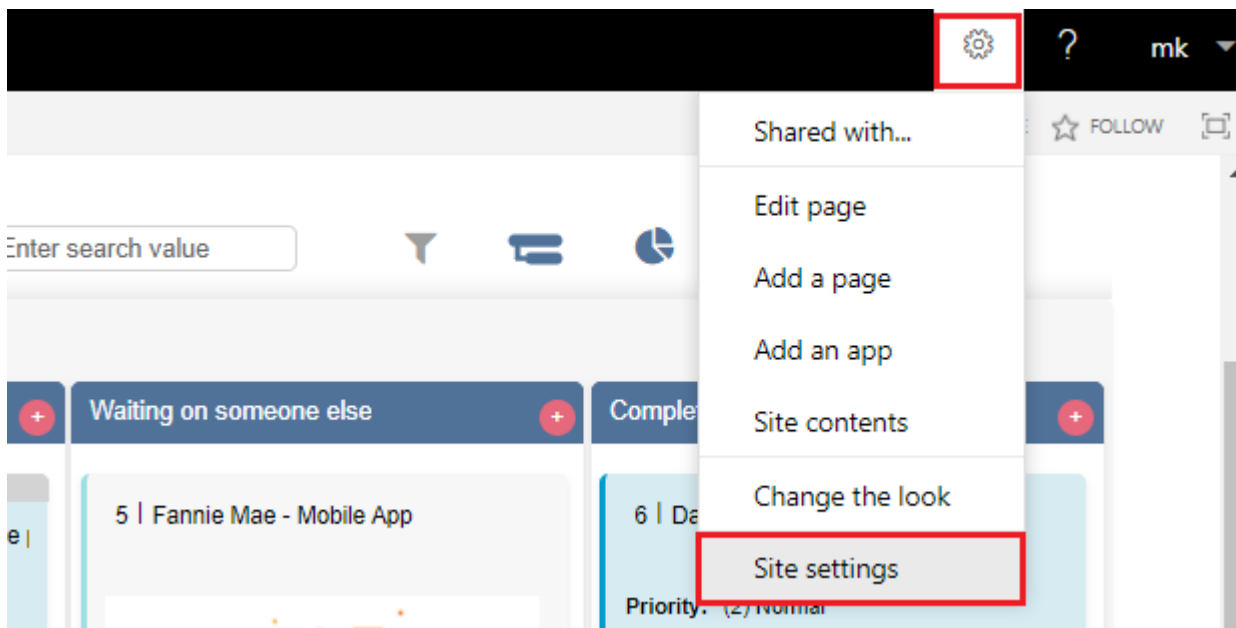
Save as template

Load template

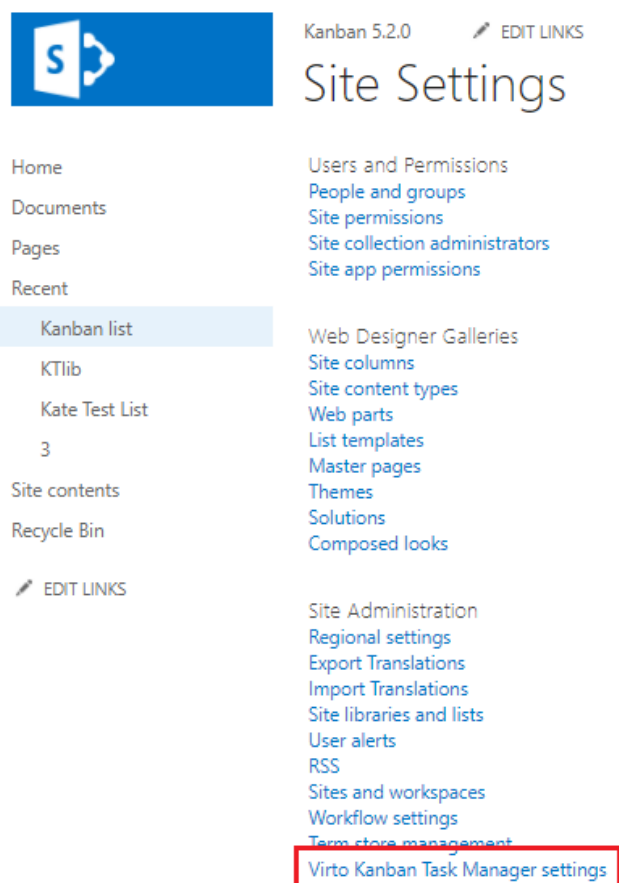
Next step

Verwaltungstools für Kanban-Boards

Sie können allgemeine Einstellungen für Virto Kanban auf Board- und Farm-Ebene festlegen. Finden Sie den Einstellungsblock unter dem Zahnradsymbol in der linken oberen Ecke.



Und scrollen Sie dann nach unten zu den „Einstellungen des Virtos Kanban Task Managers“ unter der „Website-Administration“.



Der Block der Verwaltungswerkzeuge mit drei Registerkarten wird angezeigt.

Virto Kanban Task Manager

[Settings](#)
[Create board list](#)
[Support](#)

Solution settings

☒ Always follow parent settings

Virto Kanban Settings

☐ Disable Quick Board
☐ Disabled list event receivers
 Custom CSS-file URL
 Web front-end URL
 Task notification text

A new task [Task Link](#) has been assigned to you by [Editor](#) on [Board Link](#)

Board Settings	Apply to new boards	Overwrite existing boards
Swimlanes		
Allow dragging tasks between swimlanes	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Change task value by moving item to default swimlane	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Display total count for swimlanes	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Show empty swimlanes	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Scroll the full board	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Sorting		
Sorting by default (selected) view	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Cards Setup		
Allow editing directly on card	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Show empty cards	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Show empty tooltip fields	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Send notification when a task has been assigned	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Open full/edit form on double click	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
URL Format of user avatars	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Advanced Setup		
Allow fast task creation from a column	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Sunday <input type="text"/> is the first day of the week	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Show the "Add new task" button	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Use SharePoint form to create tasks	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Use horizontal scroll	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Zunächst können Sie als Administrator das Kontrollkästchen „Übergeordnete Einstellungen immer befolgen“ aktivieren. Deaktivieren Sie es, wenn Sie das Webpart an Ihre Bedürfnisse anpassen

möchten.

Settings
Create board list
Support

Solution settings

☒ Always follow parent settings

☐ Disable Quick Board
☐ Disabled list event receivers
Custom CSS-file URL
Web front-end URL

Settings
Apply to new boards
Overwrite existing boards

Der Block „Lösungseinstellungen“ enthält die folgenden Einstellungen:

Settings
Create board list
Support

Solution settings

☐ Disable Quick Board
☐ Disabled list event receivers
Custom CSS-file URL
Web front-end URL

- **Quick Board deaktivieren** (aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Boards nur aus einer bestehenden Liste erstellen möchten);
- **Empfänger von Listenereignissen deaktivieren** (verwenden Sie diese Option, um Benachrichtigungen zu deaktivieren, wenn eine Aufgabe in die Spalte „Erledigt“ verschoben wird).
- Geben Sie die URL einer erforderlichen **CSS-Datei** ein und Sie können benutzerdefinierte Stile auf Ihren Boards verwenden.

In den Virto Kanban-Einstellungen können Sie auch den **Aufgabenbenachrichtigungstext** anpassen. Nehmen Sie einfach die erforderlichen Änderungen an der Standardnachricht vor, die an die Empfänger gesendet wird. Standardmäßig erhalten Benutzer die Benachrichtigung mit dem Aufgabenlink, erwähnen, von wem die Aufgabe zugewiesen wurde, und den eingefügten Board-Links. Die Einstellungen werden auf die aktuelle Websitesammlung angewendet.

Task notification text

A new task **Task Link** has been assigned to you by **Editor** on **Board Link**

Mit dem Block „**Swimlanes**“ können Sie die Swimlanes auf Ihrem Board einstellen. Hier können Sie beispielsweise das Ziehen von Aufgaben zwischen Swimlanes zulassen, das Ändern des

Aufgabenwerts durch Verschieben des Elements in den Standard-Swimlane zulassen oder leere Swimlanes ausblenden. Sie können auch getrennte Spalten scrollen lassen, wenn Sie die Elemente auf Ihrem Board separat anzeigen müssen. Es ist auch möglich, die Gesamtzahl für Swimlanes anzuzeigen.

Settings	Apply to new boards	Overwrite existing boards
Swimlanes		
Allow dragging tasks between swimlanes	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Change task value by moving item to default swimlane	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Display total count for swimlanes	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Show empty swimlanes		<input type="checkbox"/>
Scroll the full board		<input type="checkbox"/>

Sie können ein Feld festlegen, das Sie standardmäßig zum Sortieren verwenden, oder das manuelle Sortieren zulassen.

Sorting		
Sorting by default (selected) view	<input type="checkbox"/>	
Sorting by default (selected) view		
Allow sorting tasks inside a column or inside a row (the order of current view will be ignored)		
Cards Setup		

Der Block „**Karten einrichten**“ enthält Einstellungen wie das Ausblenden leerer Karten-/Tooltip-Felder, das URL-Format für Benutzeravatare oder das direkte Bearbeiten einer Karte, das Senden einer Benachrichtigung, wenn eine Aufgabe zugewiesen wird, usw.

Wählen Sie „**Benachrichtigung senden, wenn eine Aufgabe zugewiesen wurde**“, damit zugewiesene Benutzer Benachrichtigungen erhalten, wenn sie zugewiesen wurden.

Wenn Sie „**Formular per Doppelklick öffnen**“ wählen, erscheint das Bearbeitungsformular durch Doppelklick auf eine Aufgabe. Hier können Sie auch die Verwendung des SharePoint-Formulars zulassen, wenn Sie die klassische SharePoint-Ansicht einer Karte bevorzugen.

Cards Setup		
Allow editing directly on card	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Show empty cards		<input checked="" type="checkbox"/>
Show empty tooltip fields		<input type="checkbox"/>
Send notification when a task has been assigned		<input type="checkbox"/>
Open full/edit form on double click		<input type="checkbox"/>
URL Format of user avatars		<input type="checkbox"/>

Der Einstellungsblock „**Erweiterte Einrichtung**“ enthält Standardeinstellungen, die Sie für neue Boards anwenden können. Hier können Sie den ersten Tag der Woche definieren, das Erstellen neuer Aufgaben zulassen, das Erstellen einer Aufgabe aus einer Spalte zulassen, das horizontale Scrollen verwenden und Drag & Drop-Aufgaben aktivieren.

Advanced Setup		
Allow fast task creation from a column	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Sunday is the first day of the week		<input type="checkbox"/>
Show the "Add new task" button	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Use SharePoint form to create tasks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Use horizontal scroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disable Drag&Drop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancel"/>		<input type="button" value="Import"/> <input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="Reset settings"/>

Bitte vergessen Sie nicht, dass Sie (Administrator) das Kontrollkästchen „**Alle Boards auf Standard überschreiben**“ aktivieren können, um anderen Benutzern zu verbieten, die gewählten Einstellungen auf ihrer Berechtigungsebene zu ändern.

Es ist möglich, Standardwerte für neue Boards zu definieren oder bestehende Board-Einstellungen zu überschreiben. Jede aktivierte Option in der Spalte „Alle Boards auf Standard überschreiben“ macht die entsprechende Funktion in den Board-Einstellungen nicht verfügbar (ausgegraut).

Settings	Apply to new boards	Overwrite existing boards
Swimlanes		
Allow dragging tasks between swimlanes	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Change task value by moving item to default swimlane	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Display total count for swimlanes	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Show empty swimlanes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scroll the full board	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorting		
Sorting by default (selected) view	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cards Setup		
Allow editing directly on card	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Show empty cards	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Show empty tooltip fields	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In der „**Boardliste erstellen**“ können Sie die Liste aller Boards auf der SP-Site erstellen. Klicken Sie auf das Board, um es zu öffnen.

Settings Create board list Support

The list will be re-created upon page refresh.

Web Url	Page name	Board name	Actions
Type part of URL	Type part of page name	Type part of board name	
http://sp2019.virtosoftware.com/Kanban5.2.0/german	kanban.aspx	qb	Enabled
http://sp2019.virtosoftware.com/Kanban5.2.2/german	Board-1-Test.aspx	Board 1 Test	Enabled
http://sp2019.virtosoftware.com/Kanban5.2.2/german	Board-1-Test.aspx	Board 1 Test	Enabled
http://sp2019.virtosoftware.com/Kanban5.2.2/german	Board-1-Test.aspx	Empty board	
http://sp2019.virtosoftware.com/Kanban5.2.2/german	aaa- bbb.aspx	qb 1907	Disabled
http://sp2019.virtosoftware.com/Kanban5.2.2/german	aaa- bbb.aspx	qb 1907 2	Disabled

Das Korrelations-ID-Feld wird für den technischen Support verwendet (auf der Registerkarte „Support“).

Debug-Modul aktivieren (wenn Sie zusätzliche Administratorinformationen benötigen, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und die Registerkarte „Debug-Informationen“ wird angezeigt. Dies kann für den technischen Support sehr nützlich sein.

Settings Create board list Support

Have an issue?

Send a message to support@virtosoftware.com

☐ Enable Debug Module

Correlation ID

Download Virto ULS logs

Hier kann der Administrator auch Aktionen für das Kanban-Board aktivieren oder deaktivieren (siehe Abschnitt „Aktionen“).

Board name	Actions
Type part of board name	
qb	Enabled
Board 1 Test	Enabled
Board 1 Test	Enabled
Empty board	
qb 1907	Disabled

Verwenden Sie auch die Suche, um das entsprechende Board in der Liste zu finden, oder filtern Sie die Liste.

Web Url	Page name
<input type="text" value="Type part of URL"/>	<input type="text" value="qa"/>
http://sp.virtossoftware.com	qa test.aspx
http://sp.virtossoftware.com	QA_Test.aspx
http://sp.virtossoftware.com	QA_Comments.aspx
http://sp.virtossoftware.com	QA_Comments.aspx

Kompatibilität von Listen und Spalten

Sie können Listen mit demselben Inhaltstyp und beliebige Listen mit übereinstimmenden Feldern überlagern. Die Liste, die auf dem Kanban-Board angezeigt werden soll, muss mindestens ein Auswahlfeld und ein Benutzerfeld haben.

Listen können in 2 Fällen zusammengeführt werden:

- Sie haben einen identischen Inhaltstyp mit denselben Feldern.
- Sie teilen sich denselben übergeordneten Inhaltstyp. In diesem Fall werden nur die übereinstimmenden Felder zusammengeführt (Ein Feldtyp und ein Feldtitel müssen in beiden Listen identisch sein, damit sie zusammengeführt werden und als Kanban-Spalte, Kanban-Swimlane oder als erforderliches Feld in den Board-Einstellungen zur Auswahl stehen)

Die Tabelle unten zeigt die Kompatibilität der Listenspalten. Diese Spalten aus 2 oder mehr SharePoint-Listen können zusammengeführt und verwendet werden als:

- Kanban-Spalte;
- Kanban-Swimlanes;
- erforderliche Felder für ein Board (z. B. das Feld Aufgabentitel)

Wenn zum Beispiel Liste 1 eine Aufgabenliste ist und das Feld „Zugewiesen an“ in das Feld „Benutzer“ umbenannt wurde und Liste 2 eine benutzerdefinierte Liste ist, bei der das Feld „Erstellt von“ in das Feld „Benutzer“ umbenannt wurde, wird dieses Feld „Benutzer“ auf einem Board als Spalte oder Swimlane verfügbar sein, wenn beide Listen zusammengeführt werden.

Wenn Liste 1 das Feld „Zugewiesen an“ und ihre Kopie „Kopie von Liste 2“ das umbenannte Feld „Zugewiesene Benutzer“ hat, sind diese Felder zum Bearbeiten verfügbar und werden auf dem Kanban-Board angezeigt, aber Sie können sie nicht als Spalten oder Swimlanes verwenden.

Kompatibilität von Spalten

List1				List 2				Available to overlay
Field Title	Field Type	Field Internal Name	Content Type	Field Title	Field Type	Field Internal Name	Content Type	+ yes - not
Title1	Text	Title	Task	Title1	Text	Title1	Task	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title1	Custom	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title	Task	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title	Custom	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Number	Title1	Task	-
Title	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title1	Task	-

Listeneinstellungen

Geben Sie einen Board-Namen ein und öffnen Sie den Listenwähler, um eine SharePoint-Liste(n) aus der Website-Kollektion auszuwählen, die die Daten enthält, die Sie als Kanban-Board anzeigen möchten.

List Setup
Board Setup
Cards Setup
Advanced Setup

Board name *

Board lists *

Marketing Demo Board from SP2019 root Default view: All Tasks

Templates - save and load settings to (from) template file

Listenwähler

Sie können Listen mit demselben Inhaltstyp und beliebige Listen mit übereinstimmenden Feldern überlagern. Die Liste, die auf dem Kanban-Board angezeigt werden soll, muss mindestens ein Auswahlfeld und ein Benutzerfeld haben.

Listen können in 2 Fällen zusammengeführt werden:

- Sie haben einen identischen Inhaltstyp mit denselben Feldern.
- Sie teilen sich denselben übergeordneten Inhaltstyp. In diesem Fall werden nur die

übereinstimmenden Felder zusammengeführt (Ein Feldtyp und ein Feldtitel müssen in beiden Listen identisch sein, damit sie zusammengeführt werden und als Kanban-Spalte, Kanban-Swimlane oder als erforderliches Feld in den Board-Einstellungen zur Auswahl stehen)

Die Tabelle unten zeigt die Kompatibilität der Listenspalten. Diese Spalten aus 2 oder mehr SharePoint-Listen können zusammengeführt und verwendet werden als:

- Kanban-Spalte;
- Kanban-Swimlanes;
- erforderliche Felder für ein Board (z. B. das Feld Aufgabentitel)

Wenn zum Beispiel Liste 1 eine Aufgabenliste ist und das Feld „Zugewiesen an“ in das Feld „Benutzer“ umbenannt wurde und Liste 2 eine benutzerdefinierte Liste ist, bei der das Feld „Erstellt von“ in das Feld „Benutzer“ umbenannt wurde, wird dieses Feld „Benutzer“ auf einem Board als Spalte oder Swimlane verfügbar sein, wenn beide Listen zusammengeführt werden.

Wenn Liste 1 das Feld „Zugewiesen an“ und ihre Kopie „Kopie von Liste 2“ das umbenannte Feld „Zugewiesene Benutzer“ hat, sind diese Felder zum Bearbeiten verfügbar und werden auf dem Kanban-Board angezeigt, aber Sie können sie nicht als Spalten oder Swimlanes verwenden.

Kompatibilität von Spalten

List1				List 2				Available to overlay
Field Title	Field Type	Field Internal Name	Content Type	Field Title	Field Type	Field Internal Name	Content Type	+ yes - not
Title1	Text	Title	Task	Title1	Text	Title1	Task	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title1	Custom	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title	Task	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title	Custom	+
Title1	Text	Title1	Task	Title1	Number	Title1	Task	-
Title	Text	Title1	Task	Title1	Text	Title1	Task	-

Mit dem Listenwähler können Sie eine oder mehrere Listen auswählen, die auf dem Kanban-Board angezeigt werden sollen. Der Listenname enthält einen Link zu der Liste, und Sie können auch die Listensammlung sehen, zu der diese Liste gehört.

Select list

SP2019 root Available Content Types
 Change site Not selected Search

Selected Lists: Marketing Demo Board from SP2019 root

<input checked="" type="checkbox"/> 11111	<input checked="" type="checkbox"/> Demo1	<input checked="" type="checkbox"/> Kanban list	<input checked="" type="checkbox"/> Kanban Updat...
<input checked="" type="checkbox"/> KCharts	<input checked="" type="checkbox"/> KTModern	<input checked="" type="checkbox"/> Marketing De... ✓	<input checked="" type="checkbox"/> new
<input checked="" type="checkbox"/> New1	<input checked="" type="checkbox"/> qb 10.11	<input checked="" type="checkbox"/> qb Kanabn 07.11	<input checked="" type="checkbox"/> qb modern 1.0....
<input checked="" type="checkbox"/> qb mvv	<input checked="" type="checkbox"/> qb mvv modern	<input checked="" type="checkbox"/> Sales & Marke...	<input checked="" type="checkbox"/> Sub2
<input checked="" type="checkbox"/> SubTest	<input checked="" type="checkbox"/> SUBTest3	<input checked="" type="checkbox"/> Test	<input checked="" type="checkbox"/> TS 11-16

Save Cancel

Verfügbare Inhaltstypen

Über das Dropdown-Menü „Verfügbare Inhaltstypen“ können Sie die Listen anzeigen, die den gewählten Inhaltstyp enthalten.

Select list

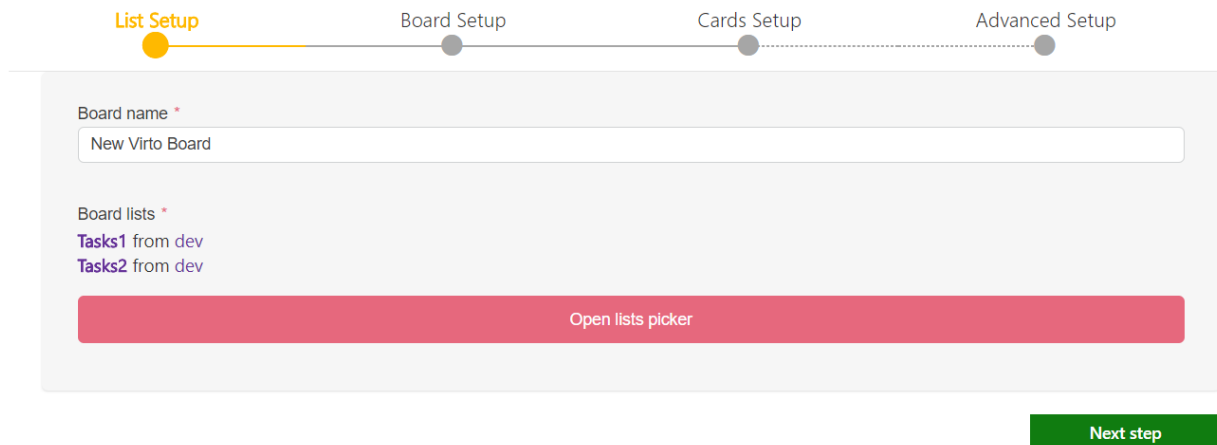
SP2019 root Available Content Types
 Change site Not selected

Selected Lists: Marketing Demo Board from SP2019 root

<input checked="" type="checkbox"/> 11111	<input checked="" type="checkbox"/> Demo1
---	---

Hinweis: Diese Option wird in der Regel für mehrere Listen verwendet, die auf dem Kanban-Board angezeigt werden sollen. Sie müssen also zuerst den Inhaltstyp wählen und dann entscheiden, welche Listen mit diesem Inhaltstyp Sie auf dem Board anzeigen.

Virto Kanban Board Settings



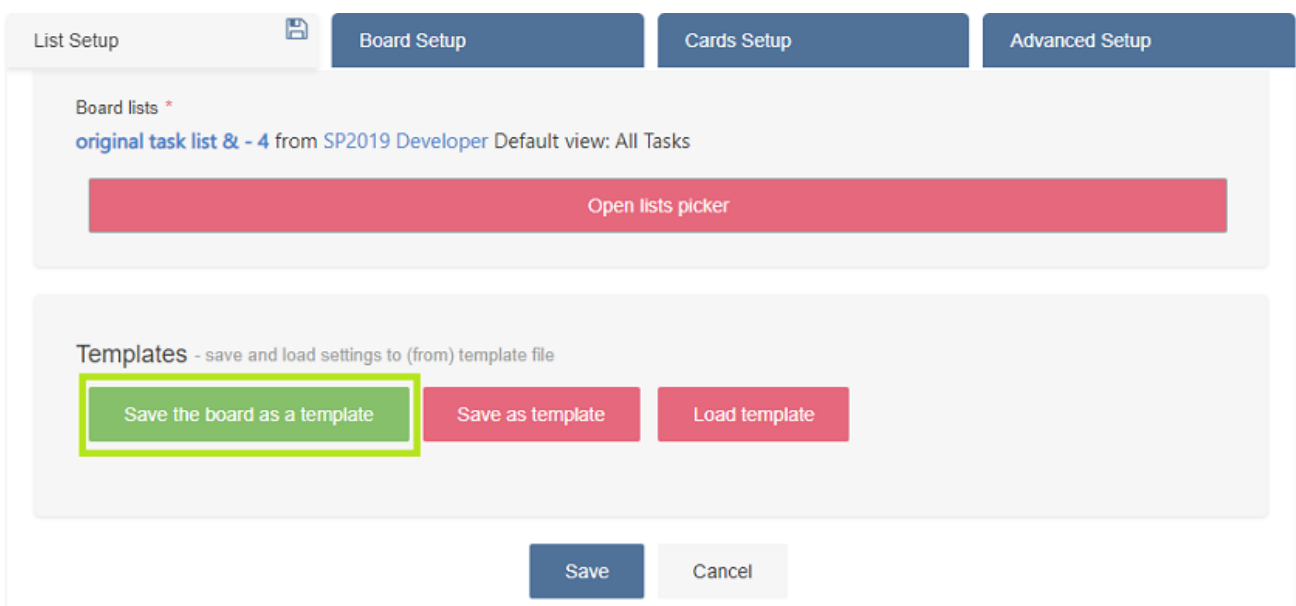
The image shows the 'List Setup' step of the Virto Kanban Board configuration. At the top, a progress bar indicates four steps: 'List Setup' (active, highlighted in orange), 'Board Setup', 'Cards Setup', and 'Advanced Setup'. Below the progress bar, the 'Board name' field contains 'New Virto Board'. Under 'Board lists', there are two entries: 'Tasks1 from dev' and 'Tasks2 from dev'. A large pink button labeled 'Open lists picker' is positioned below these entries. At the bottom right, there is a green button labeled 'Next step'.

Board-Vorlagen

Das Kanban Board-Webpart (einschließlich SharePoint 2013, 2016 und 2019) unterstützt Vorlagen.

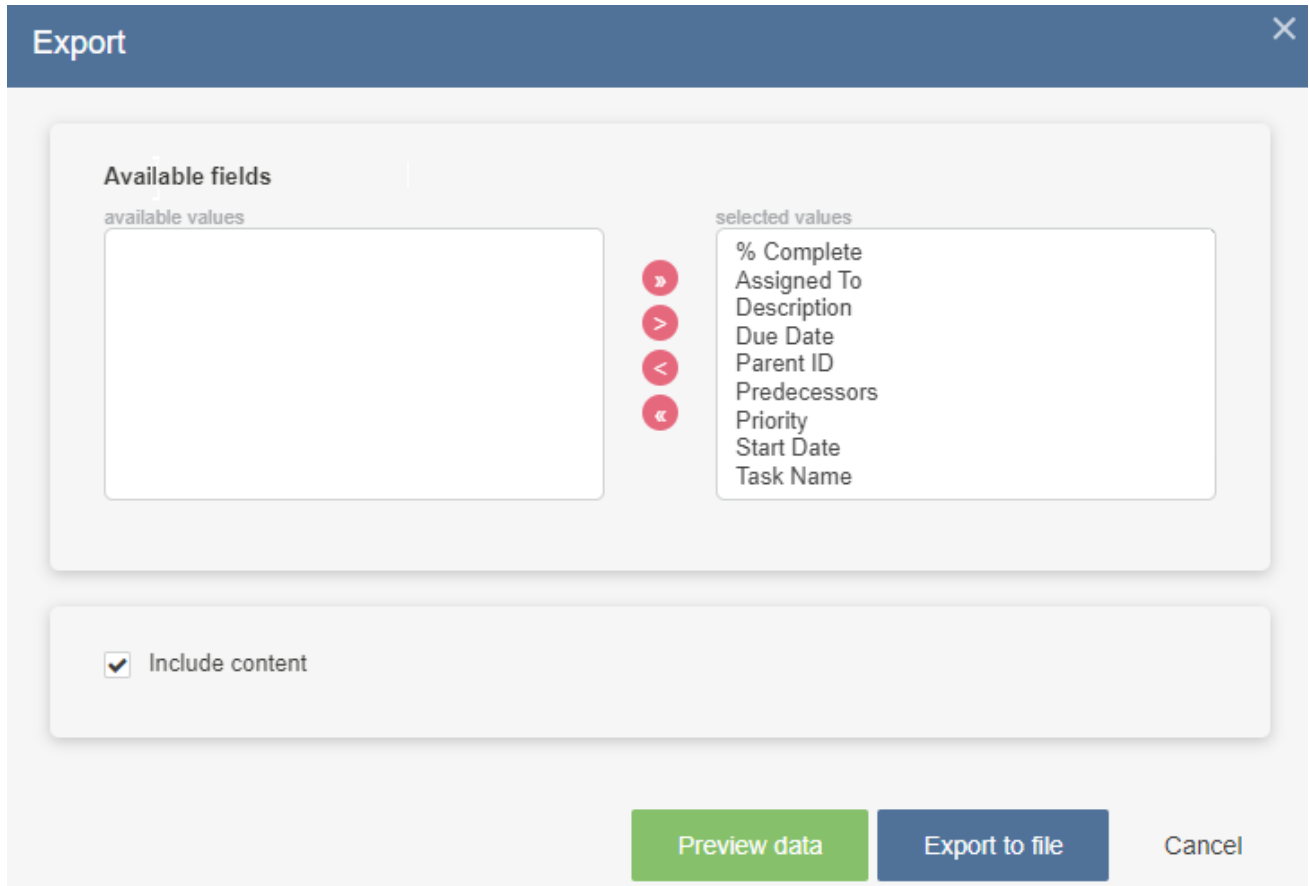
Navigieren Sie zum Listeneinrichtungsbereich Ihrer Board-Einstellungen. Die drei Optionen sind verfügbar:

- **Speichern Sie das Board als Vorlage** (speichern Sie eine KBOT-Datei gemäß den ausgewählten Feldern auf Ihrer Disc);
- **Als Vorlage speichern** (Speichern einer KBOJ-Datei auf Ihrer Disc mit den aktuellen Karteneinstellungen);
- **Vorlage laden** (wählen Sie eine Datei von Ihrer Disc, um zuvor gespeicherte Einstellungen zu laden).



The image shows the 'Board Setup' step of the Virto Kanban Board configuration. At the top, there are four tabs: 'List Setup', 'Board Setup' (active), 'Cards Setup', and 'Advanced Setup'. Below the tabs, the 'Board lists' section shows 'original task list & - 4 from SP2019 Developer' with a default view of 'All Tasks'. A pink button labeled 'Open lists picker' is below this. The 'Templates' section, titled 'Templates - save and load settings to (from) template file', contains three buttons: 'Save the board as a template' (highlighted with a green border), 'Save as template', and 'Load template'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Um eine Vorlage zu speichern, suchen Sie „Vorlagen“ auf der Registerkarte „Listeneinstellungen“ und klicken Sie auf „Das Board als Vorlage speichern“. Kreuzen Sie die Felder an, die Sie exportieren möchten, und achten Sie auf die Felder, die nicht enthalten sind (können nicht exportiert werden).



Exportregeln

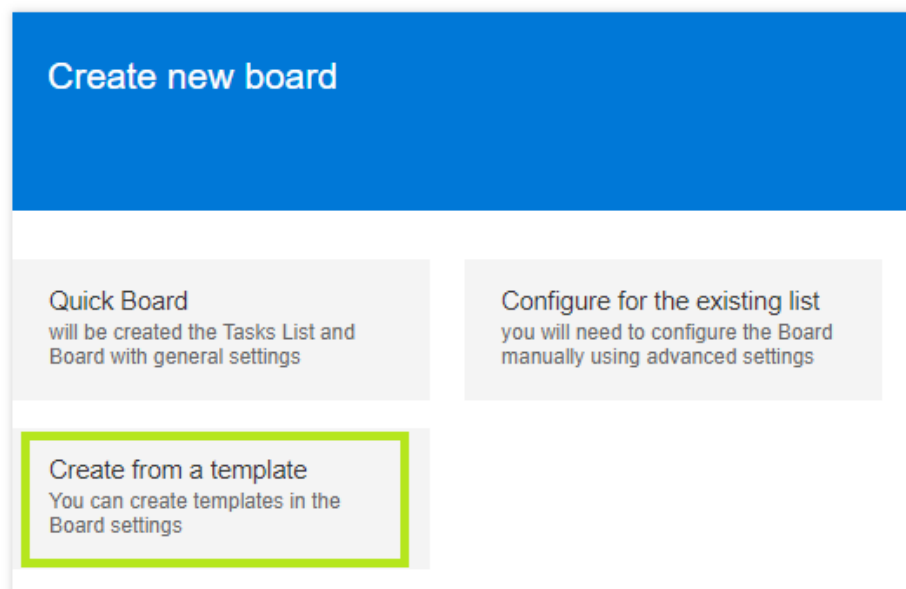
1. Sie können nur dann eine Vorlage aus einem Board erstellen, wenn es auf einer einzelnen Liste basiert.
2. Nicht alle Felder können der Vorlage hinzugefügt werden. Beispielsweise können externe Suchfelder nicht exportiert werden. Die genaue Liste der Felder, die nicht aus dem Board exportiert werden können, sehen Sie in Ihrem Exportfenster.
3. Sie können bis zu 50 Karten in die Vorlage aufnehmen. Dabei werden Teilaufgaben als separate Karten gezählt.
4. Sie können den Inhalt ausschließen und nur Listenfelder und Struktur importieren.

Sie können vor dem Export eine Vorschau erstellen (klicken Sie auf „Vorschau“).

Task Name: virtosoft
 Predecessors:
 Priority: (2) Normal
 Task Status: Completed
 % Complete: 100
 Assigned To:
 Description:
 Start Date:
 Due Date:
 Parent ID:
 YesNo: False

Speichern Sie schließlich die erstellte Datei auf Ihrer Disc und verwenden Sie sie später.

Sie können auch ein neues Board aus einer Vorlage erstellen. Wählen Sie beim Erstellen eines neuen Boards auf der Kanban-Board-Webpartseite „Aus einer Vorlage erstellen“ aus.



Wählen Sie jetzt einfach die zuvor gespeicherte Vorlagendatei von Ihrer Disc aus und beginnen Sie mit der Arbeit.

Board-Einstellung

Spalten

Spalten visualisieren den Arbeitsablauf übergreifend.

Wählen Sie das Listenfeld „Spaltensatz“ aus, das für die Generierung von Spalten für Virto SharePoint Kanban verwendet werden soll. Dieses Feld muss ein Auswahlfeld sein. Normalerweise bedeuten die Spalten den Status einer Aufgabe, aber Sie können auch jedes andere Auswahlfeld wählen.

Columns - columns visualize the flow of work across the board

Set of columns *

Task Status

Not Started In Progress Completed Deferred Waiting on someone...

Title *

Not Started

Column value

Not Started

Wenn Sie ein Feld für Spalten zugewiesen haben, werden alle Auswahlwerte aus diesem Feld als Spalten angezeigt. Sie können dann die genauen Spalten auswählen, die auf dem Kanban-Board angezeigt werden sollen.

Klicken Sie auf „...“ neben einem Spaltennamen, um die Position einer Spalte zu definieren (Spalten nach links oder rechts verschieben) oder sie zu löschen.

Not Started In Progress ... else

Title *

In Progress

Column value

In Progress

☐ Enable WIP restrictions

Delete

Move left

Move right

Insert left

Insert right

Mit den Schaltflächen „Links einfügen“ und „Rechts einfügen“ aus dem Dropdown-Menü können Sie zuvor gelöschte Spalten wieder hinzufügen.

Hinweis: Sie können für jede Spalte einen eigenen Titel definieren – der Spaltenname wird in der Liste unverändert belassen.

Sie können ein WIP-Limit (Work-in-Progress-Limit) festlegen und die maximale Anzahl von Elementen in einer Spalte angeben.

Work in progress limit *

1

Setting it to 0 specifies no limit.

Max work tasks *

0

Setting it to 0 specifies no limit.

Minimum count of tasks in column per row

☐ 1☒ 2

Wenn die WIP-Grenze überschritten ist, wird die Anzahl der Aufgaben in dieser Spalte rot hervorgehoben. Im folgenden Beispiel ist der WIP 1, aber die Spalte enthält 2 Aufgaben. In diesem Fall ist das erste rote Zeichen die tatsächliche Anzahl der Aufgaben (da sie überschritten ist, ist sie rot). Und das zweite Zeichen ist das WIP-Limit.

Hinweis: Die erste und die letzte Spalte haben kein WIP-Limit.

Mit der Option „Max. Arbeitsaufgaben“ können Sie die Anzahl der maximal verfügbaren Aufgaben festlegen, die in dieser Spalte angezeigt werden sollen. Wenn Sie den Wert auf 0 setzen, gibt es keine Begrenzung der Aufgabenanzahl. Diese Funktion kann nützlich sein, wenn Sie mit großen Listen mit vielen Aufgaben in einer Spalte arbeiten.

Hinweis: Diese Option ist verfügbar, wenn Sie die kleine Größe der Aufgaben auf dem Board wählen.

Mit der Option „Mindestanzahl von Aufgaben in der Spalte pro Zeile“ können Sie eine Anzahl von Aufgaben festlegen, die in die ausgewählte Spalte passen.

Im folgenden Beispiel haben wir 3 maximale Arbeitsaufgaben auf die Spalte angewendet. Das heißt, es werden nur 3 Aufgaben angezeigt.

Work in progress limit *


1

Setting it to 0 specifies no limit.

Max work tasks *

3

Setting it to 0 specifies no limit.

Counter 

Minimum number of tasks in column per row

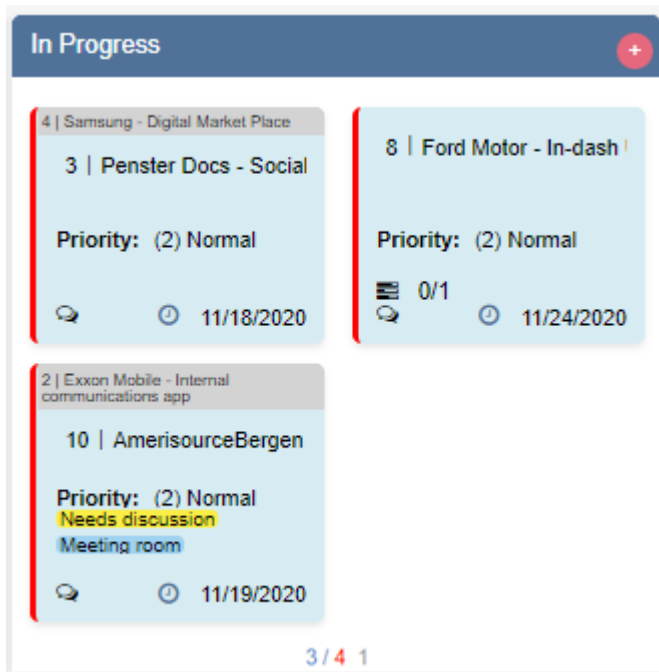
☒ 1☐ 2

Tatsächlich enthält die Spalte „In Progress“ 4 Aufgaben, aber nur 3 werden angezeigt.

Sie können sehen, dass die erste Zahl 3 ist, das ist das Limit für maximale Arbeitsaufgaben. Deshalb können Sie in dieser Spalte nur 3 Aufgaben sehen.

Die zweite Zahl ist 4 (tatsächliche Anzahl der Tasks). Sie ist rot hervorgehoben, weil das WIP-Limit für diese Spalte 1 Aufgabe ist (die letzte Zahl ist 1, das ist das WIP-Limit).

Wenn Sie alle Aufgaben anzeigen müssen, klicken Sie auf die Zahlen, um die Spalte zu erweitern. Klicken Sie erneut auf diese Zahl, um die Spalte wieder nach der Anzahl der maximalen Arbeitsaufgaben einzuklappen.



Mit SharePoint Kanban Board können Sie die Funktion Zähler verwenden, um Daten aus Spalten zu aggregieren. Dies kann z.B. verwendet werden, wenn eine Aufgabe das Feld „Stunden“ (ein benutzerdefiniertes Zahlenfeld) hat, das die für den Abschluss der Aufgabe benötigte Zeit definiert. Sie können dieses Feld auswählen und die Funktion Summe wählen (Sie können auch die Funktion Durchschnitt verwenden, um den Durchschnittswert zu zählen). Nun wird die für das Schließen der Aufgabe benötigte Zeit über allen Aufgaben aus dieser Spalte angezeigt.

Klicken Sie auf „+“ neben Zähler und stellen Sie die Werte im erscheinenden Pop-up-Fenster ein, dann klicken Sie auf „Speichern“, um die Einstellungen zu speichern.

Set of columns *

Task Status

Not Started

Title *

Not Started

Column value

Not Started

Max work tasks *

0

Setting it to 0 specifies no limit.

Counter +

Minimum number of tasks in column per row

☐ 1

☒ 2

Count ✕

Count option performs calculations of the values shown in the entire column

Name *

Hours

Field *

Hours

Function *

Sum

Save Cancel

Die aktuelle Version von Virto Kanban hat zwei Funktionen – Summe und Durchschnitt.

Hinweis: Das ausgewählte Aufgabenfeld muss eine Zahl enthalten.

Jetzt zeigt der Gesamtzähler die Gesamtstundenzahl für Aufgaben in der Spalte „In Bearbeitung“ an.

In Progress + ⓘ

Hours: 12

2

4/24/2018

1

Not set

12

4/20/2018

13

4/27/2018

Klicken Sie auf „X“ neben dem Zählernamen, um ihn zu löschen.

Max work tasks *

3

Setting it to 0 specifies no limit.

Counter +

Hours X

Minimum number of tasks in column per row

☒ 1☐ 2

Hinweis: Wenn das Board Swimlanes hat, wird der Zähler auf jede Zelle (ein Teil einer Spalte, die in eine Swimlane eingeschlossen ist) angewendet).

Erforderliche Felder hinzufügen

Falls Sie ein Board aus einer benutzerdefinierten Liste erstellen, nicht aus dem Quick Board, können Sie fehlende Felder direkt aus den Board-Einstellungen hinzufügen. Beginnen Sie mit der Erstellung eines Boards und wählen Sie „Board für vorhandene Liste(n) erstellen“. Wählen Sie in der Listenauswahl eine Liste von Ihrer SharePoint-Site aus. Wenn Sie eine Liste ausgewählt haben und zum Schritt „Karten einrichten“ gewechselt haben, schauen Sie sich die Felder an. Einige von ihnen sind bereits ausgewählt, andere nicht ausgewählt.

List Setup



Board Setup



Cards Setup



Advanced Setup



Task Information - task appearance

Task title field *

Task Name

Card title field *

ID Task Name Not selected

Users Field *

Assigned To

☒ Send notification, when task has been assigned to user

URL Format of user avatars

e.g. http://someserver/_layouts/15/Virto.KanbanTaskManager/api/Images.ashx?UserID={0}&UserLogin={1}

The url must contain {0} in any place. It's a user ID added automatically by server

Visual date field

Not selected Add new field +

The text field to add comments for cards

Not selected Add new field +

Allow labels

Not selected Add new field +

☒ Allow users with edit permissions to add new labels

Sie sollten die folgenden Felder auswählen: das visuelle Datumsfeld, ein Textfeld für Kommentare und ein Beschriftungsfeld. Und falls die Liste kein passendes Feld enthält, klicken Sie einfach

daneben auf „Neues Feld hinzufügen“. Sie müssen nicht zu den Listeneinstellungen navigieren und Felder hinzufügen.

The screenshot shows the 'Add new field' button highlighted with a green box. The interface includes sections for 'Visual date field', 'The text field to add comments for cards', and 'Allow labels', each with a dropdown menu and an 'Add new field' button.

Geben Sie den Namen für Ihr Feld an und speichern Sie ihn. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen „Dieses Feld muss Informationen enthalten“.

The screenshot shows the 'Add new field' dialog box. It has a title bar 'Add new field' with a close button. The main content area includes a message 'This will field be added to SharePoint list(s)', a 'Field title' input field with the value 'Due Date', a 'Date only' checkbox which is checked, and a 'Require that this field contains information' checkbox which is unchecked. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Das hinzugefügte Feld wird angezeigt. Führen Sie bei Bedarf die gleichen Aktionen für andere Felder aus. Auf die gleiche Weise können Sie beispielsweise Felder vom Typ Mehrfachauswahl für Kommentare und Beschriftungen erstellen.

The screenshot shows the 'Add new field' button in the 'Visual date field' section. The dropdown menu now shows 'Due Date' as the selected option.

Die Möglichkeit, Felder hinzuzufügen, steht allen Benutzern mit dem Recht zum Anlegen von Feldern zur Verfügung.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie den Versionsverlauf für die ausgewählte Liste aktiviert haben. Andernfalls aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um es zu aktivieren. Für das Kommentarfeld wird die Versionshistorie benötigt.

Swimlanes

Swimlanes visualisieren verschiedene Klassen von Arbeiten als horizontale Bahnen auf dem Board. Sie können ein Listenfeld mit mehreren Werten (z. B. Auswahl, Mehrfachauswahl, Benutzer, Nachschlagen, Boolescher Wert usw.) auswählen, um es als Swimlanes zu verwenden.

Swimlanes - swimlanes visualize different classes of work as horizontal lanes on the board

Swimlane field

Priority

add swimlane +

(default lane)

(1) High

(2) Normal

(3) Low

Name *

(default lane)

☐ Is collapsed by default

This lane is the default lane. Tasks that not satisfy the condition of other swimlanes are placed in this lane.

Die Standard-Swimlane wird als Haupt-Kanban-Abschnitt verwendet, wenn es keine anderen Swimlanes gibt.

Alle Aufgaben, die nicht zu anderen Swimlane-Bedingungen passen, werden automatisch in der Standard-Swimlane platziert.

Sie können Swimlanes erstellen, indem Sie ein Listenfeld auswählen. Sie können z. B. Swimlanes zur Unterscheidung der Aufgabenpriorität („Hoch“, „Normal“ und „Niedrig“) verwenden oder Swimlanes nach dem Feld Zugewiesener Benutzer erstellen.

Nun können Sie einen Satz von Swimlanes auswählen, der auf dem Kanban-Board angezeigt werden soll. Klicken Sie auf die Punkte, um eine Swimlane zu entfernen oder sie nach oben oder unten zu verschieben, und fügen Sie dann weitere Swimlanes hinzu. Die Standard-Swimlane kann gelöscht werden.

add swimlane +

(default lane)

(1) High

(2) Normal

(3) Low

Name *

(1) High

Delete

Move up

Move down

Sie können Swimlanes umbenennen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen „Wird standardmäßig eingeklappt“ aktivieren, wird diese Swimlane in der verborgenen Ansicht eingeklappt, wenn Sie Ihr Kanban-Board öffnen. Außerdem

ist jede Swimlane standardmäßig eingeklappt, wenn sie keine Aufgaben enthält.

add swimlane +

add default swimlane +

High priority

Normal

Low

Name *

High priority

Value

(1) High

☒ Is collapsed by default

In dieser Ansicht sind die Swimlanes Hoch und Normal zusammengeklappt.

(1) High

(2) Normal

(3) Low

Not Started +

In Progress +

5 | Fannie Mae - Mobile

mobile_app1.jpg

mobile_app2.jpg

Sie können Swimlanes manuell, auf- oder absteigend nach Titel sortieren.

Sorting *

Manually

Manually

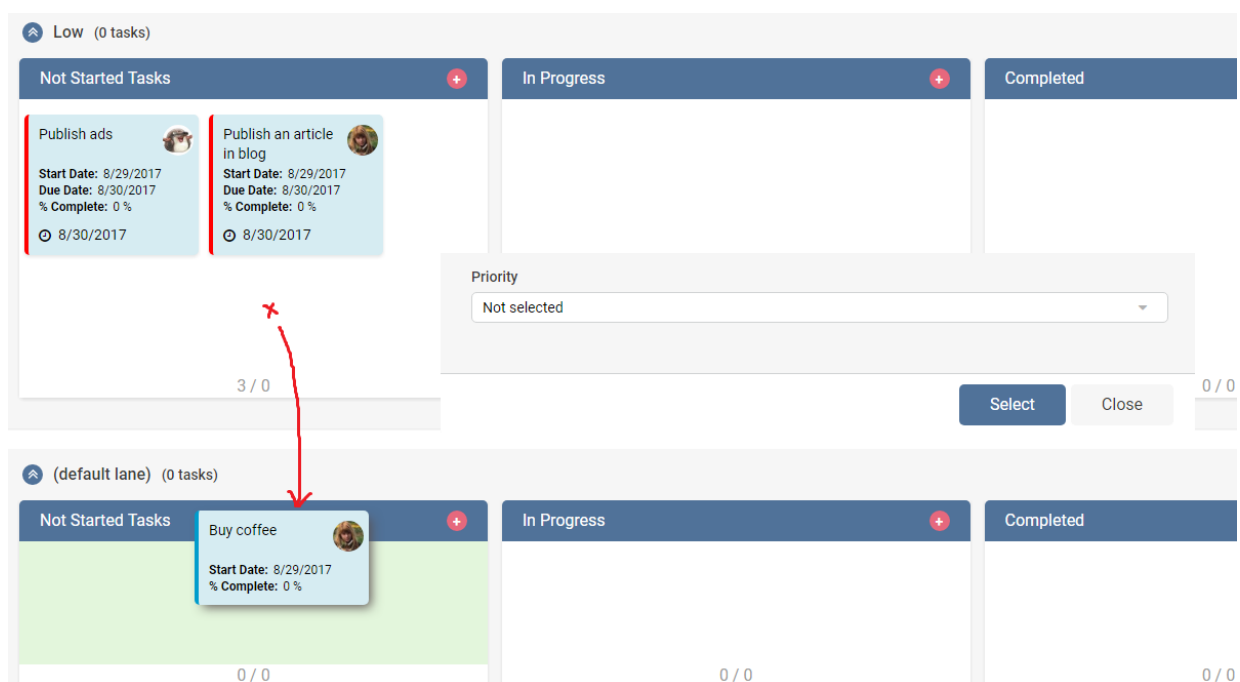
Ascending

Descending

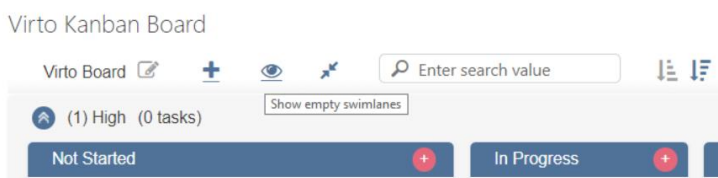
Mit dem ersten Kontrollkästchen können Sie eine Aufgabe zwischen den Swimlanes verschieben. Die Aufgabe ändert dabei auch ihren Status (z. B. „Priorität“) in der Quellliste.

- ☒ Allow to drag tasks between swimlanes
- ☒ Allow to change task value by moving item to default swimlane
- ☐ Hide empty swimlanes
- ☐ Separated columns scroll for multiple swimlanes
- ☐ Dynamic swimlanes (values are taken from the list)
- ☐ Display total count for swimlanes

Die zweite Option des Kontrollkästchens ist dafür vorgesehen, den Wert der Aufgabe zu ändern, nachdem Sie sie in die Standard-Schwimmrippe verschoben haben. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sollten Sie nach dem Verschieben der Aufgabe einen neuen Wert definieren oder dieses Feld leer lassen.



Die Option „Leere Swimlanes ausblenden“ blendet standardmäßig alle Swimlanes aus, die im Moment keine Aufgaben enthalten. Sie können diese Swimlanes immer über das Symbol „Leere Swimlanes anzeigen“ in der Kopfzeile der Karte einblenden.



Die Option „Getrennter Spaltenlauf für mehrere Swimlanes“ ermöglicht es Ihnen, die mehreren Swimlanes getrennt zu scrollen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen „Dynamische Swimlanes“ aktivieren, werden die Werte aus der Liste übernommen, ohne dass Sie sie anpassen können. Diese Funktion kann nützlich sein, wenn sich der Swimlanes-Satz Ihrer Quellliste häufig ändert. In diesem Fall müssen Sie die Swimlanes-

Einstellungen in Kanban Board nicht ändern und die Swimlanes werden automatisch hinzugefügt oder gelöscht.

Wenn Sie immer einen bestimmten Satz von Swimlanes für dieses Board verwenden, können Sie diese Option deaktivieren und die Swimlanes flexibler anpassen.

☒ Dynamic swimlanes (values are taken from the list)

☐ Enable paging for swimlanes
 ☐ Is collapsed by default

☒ Display total count for swimlanes

Select columns that will be used in tasks total count for each swimlane.

☒ Not Started
 ☒ In Progress
 ☒ Completed
 ☒ Deferred
 ☒ Waiting on someone else

Wenn Sie das Kontrollkästchen „Dynamische Swimlanes“ aktivieren, werden zwei weitere Optionen angezeigt.

Wenn Sie dynamische Swimlanes auswählen und eine Liste auswählen, die eine große Anzahl von Werten enthält, die für Swimlanes verwendet werden, können Sie das Paging aktivieren (in diesem Fall werden Sie 20 Swimlanes auf jeder Seite haben).

1 / 0

0 / 0

First

Previous

1

2

3

Next

Last

Die zweite Option „Wird standardmäßig zugeklappt“ ermöglicht es, alle dynamischen Swimlanes geschlossen darzustellen.

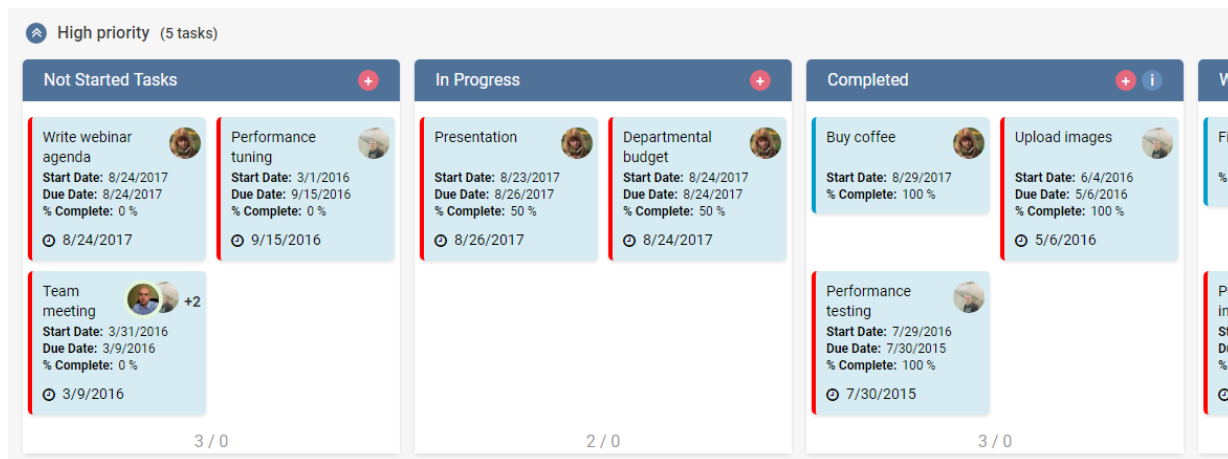
Die Option Gesamtzählung für Swimlanes ermöglicht es Ihnen, die Anzahl der Aufgaben in ausgewählten Spalten einer Swimlane zu zählen. Sie können die gewünschte Spalte markieren, um sie für die Berechnung der Gesamtanzahl der Aufgaben der Swimlane zu verwenden.

☒ Display total count for swimlanes

Select columns that will be used in tasks total count for each swimlane

☐ Not Started Tasks
 ☒ In Progress
 ☒ Completed
 ☐ Waiting on someone else

Im folgenden Beispiel beträgt die Gesamtzahl der Aufgaben für die Swimlane „Hohe Priorität“ aus den Spalten „In Bearbeitung“ und „Erledigt“ 5. Die Spalte „Nicht gestartet“ wurde nicht in die Berechnung einbezogen.



Sortieren

Sie können die Aufgabensortierfunktion anwenden, um die Reihenfolge der Aufgaben innerhalb einer Spalte oder einer Zeile zu ändern.

Sortieren nach Standard bedeutet eigentlich Sortieren nach ausgewählter Listenansicht.

Die Option „Sortierung der Aufgaben zulassen“ wird für die benutzerdefinierte Sortierung verwendet. Die Aufgaben werden in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie manuell mit der Drag-and-Drop-Funktion in eine Spalte setzen.

Sorting - Set field for sorting or use manual sorting tasks inside a column or inside a row

- ☒ Sorting by default (selected) view
- ☐ Allow sorting tasks inside a column or inside a row (the order of current view will be ignored)
- ☐ Sorting by Field

Mit der Option „Sortieren nach Feld“ können Sie Aufgaben nach den Daten in einem Feld (z. B. Datum oder Aufgabenname) anordnen. Sie können Aufgaben in absteigender oder aufsteigender Reihenfolge sortieren.

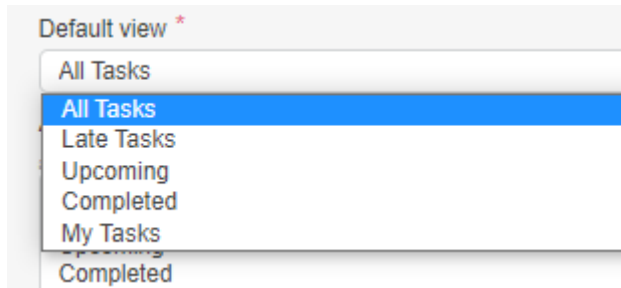
☒ Sorting by Field

Due Date

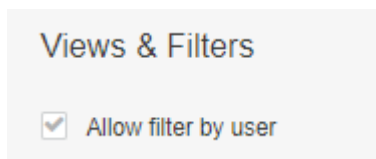
☐ Sort descending

Ansichten & Filter

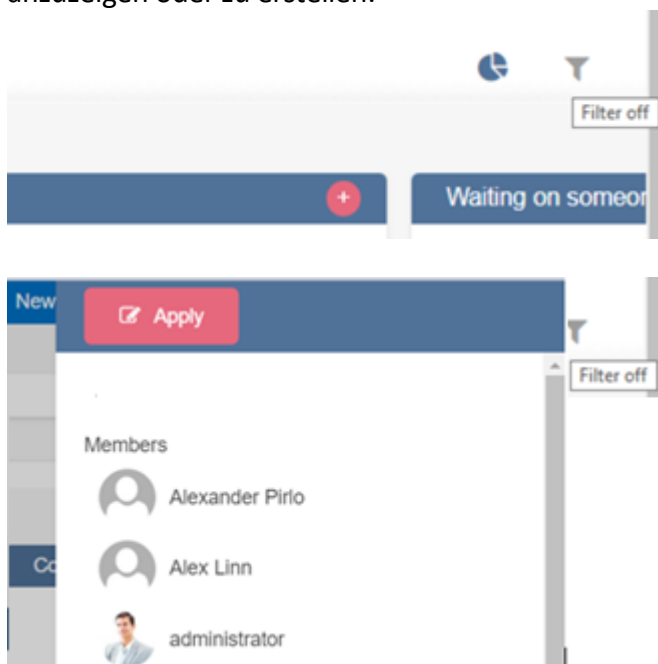
Sie können für jede Liste Listenansichten wählen, um Aufgaben auf dem Board zu filtern.



Wenn Sie die Option „Filter nach Benutzer zulassen“ aktivieren, wird der Benutzerfilter zum Block „Filter“ hinzugefügt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter ein“ / „Filter aus“ in der rechten oberen Ecke, um Filter anzuzeigen oder zu erstellen.



Sie können auch einen Satz von Ansichtsfiltren für jede Liste auswählen.

Tasks1

Available views

available values

Completed
Gantt Chart
Calendar

selected values

All Tasks
Late Tasks
Upcoming
My Tasks

Tasks2

Available views

available values

Late Tasks
Upcoming
Gantt Chart
Calendar

selected values

All Tasks
Completed
My Tasks

Um den Filter anzuwenden, klicken Sie im Kanban-Board auf „Filter“. Wählen Sie dann einen Filter für eine Liste und klicken Sie auf „Anwenden“.

New

Apply

Current View, Lists, Filters, and Members applied simultaneously use OR operator. To create a filter with AND operator, use multiple conditions in Filters

Current view

Tasks1

All Tasks

Tasks2

Not selected

Not selected

All Tasks

Completed

My Tasks

1

Tasks2

Filters

Tasks in August

Urgent tasks

Personal filter

Karteneinstellungen

Aufgabeninformationen

In diesem Abschnitt können Sie die Aufgabeninformationen und das Aussehen der Karte anpassen.

Wählen Sie ein Feld aus, das als Aufgabentitel angezeigt wird. Sie können ein beliebiges Listenfeld hinzufügen, um es auf dem Board anzuzeigen (z. B. Projektname).

Task Information - task appearance

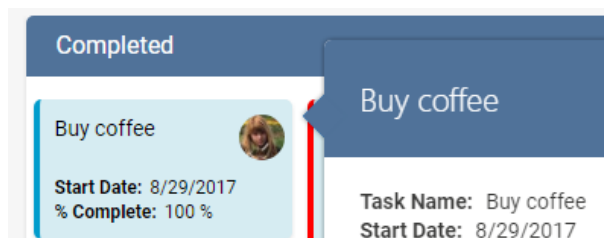
Task title field *

Task Name

Card title field *

Task Name Task Owner Type

In diesem Beispiel haben das Feld für den Aufgabentitel des Elements und das Feld für den Kartentitel, das für die Anzeige auf dem Aufgabenkörper gewählt wurde, das gleiche Listenfeld.



In diesem Beispiel ist das Aufgabentitelfeld des Elements ein tatsächlicher Aufgabenname. Und das Kartentitelfeld für die Anzeige im Aufgabenkörper enthält den Wert aus der Spalte „Projekt“ (die benutzerdefinierte Spalte, die dem aktuellen Inhaltstyp hinzugefügt wurde).

Task title field *

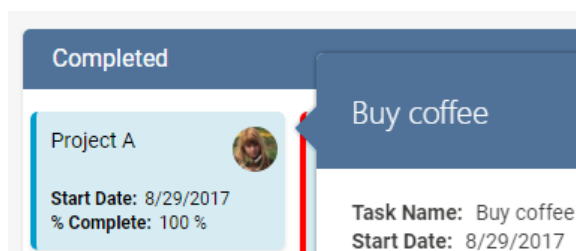
Task Name

select field which contains title of task

Card title field *

Project

field to display as a task title on card



Sie können 3 verschiedene Felder verwenden, die auf dem Kartentitel angezeigt werden.

Task title field *

Task Name

Card title field *

ID Task Name Not selected

Sie sollten ein Feld auswählen, das Benutzer enthält, die einer Aufgabe zugeordnet sind.

Users field *

Assigned To

select field which contains users assigned to task

☒ Send notification, when task has been assigned to a user

Sie können die Funktion „Benutzerbenachrichtigung“ anwenden. Wenn Sie das Kontrollkästchen „Benachrichtigung senden, wenn Aufgabe einem Benutzer zugewiesen wurde“ aktivieren, erhalten Benutzer eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn sie einer Aufgabe zugewiesen wurden.

Es ist möglich, ein URL-Format für Benutzeravatare zu wählen (SharePoint-Avatare oder Standardbilder).

URL Format of user avatars

e.g. `http://someserver/_layouts/15/Virto.KanbanTaskManager/api/Images.ashx?UserID={0}&UserLogin={1}`

The url must contain {0} in any place. It's a user ID added automatically by server

Sie können ein Datumsfeld auf Kanban-Karten hinzufügen. Markieren Sie zum Beispiel überfällige Aufgaben auf dem Board.

Wählen Sie das Feld „Fälligkeitsdatum“ einer Aufgabe, es wird in der oberen rechten Ecke einer Aufgabe angezeigt.

Visual date field

Due Date

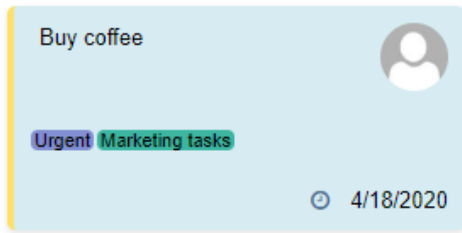
SharePoint Kanban Board ermöglicht die Verwendung von Etiketten: farbcodierte Tags auf Kanban-Karten. Aktivieren Sie diese Option, um Aufgaben auf dem Board zu kategorisieren.

Allow labels

Labels

☒ Allow users with edit permissions to add new labels

Wenn Sie eine Quick Board erstellen, erstellt das System eine Aufgabenliste mit einem Standardfeld, das für Beschriftungen verwendet wird. Sie können sie später ändern.



Andernfalls können die Beschriftungswerte aus einer benutzerdefinierten Multichoice-Spalte übernommen werden, die Ihrer Kanban-Liste hinzugefügt wurde.

Settings › Edit Column ⓘ

Name and Type

Type a name for this column.

Column name:

The type of information in this column is:

- ☐ Single line of text
- ☐ Multiple lines of text
- ☒ Choice (menu to choose from)
- ☐ Number (1, 1.0, 100)
- ☐ Currency (\$, ¥, €)
- ☐ Date and Time

Additional Column Settings

Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Require that this column contains information:

- ☐ Yes
- ☒ No

Enforce unique values:

- ☐ Yes
- ☒ No

Type each choice on a separate line:

Display choices using:

- ☐ Drop-Down Menu
- ☐ Radio Buttons
- ☒ Checkboxes (allow multiple selections)

Allow 'Fill-in' choices:

- ☒ Yes
- ☐ No

Sie können auch Benutzern mit einer Bearbeitungsberechtigung (ausgewählt in Kanban-Einstellungen > Erweiterte Einrichtung > Berechtigungen) erlauben, Labels (Werte aus der Multichoice-Spalte) zu erstellen und zu bearbeiten. Sie müssen die Spalte Labels zum Bearbeitungsformular für Kanban-Karten hinzufügen, um Werte und Farben zu verwalten.

Task Status

Waiting on someone else

Assigned To

Administrator

Labels

Urgent Marketing tasks My tasks

New label: My tasks

% Complete

0

Sie können eine kleine, mittlere oder große Aufgabengröße wählen, die zum Board-Design passt.

Card size - size of task body

☐ Small
☒ Medium
☐ Large

Get caught in a summer rainstorm

Priority: (2) Normal
% Complete: 50%

Mit der nächsten Einstellung können Sie die Menge der Felder festlegen, die auf einem Aufgabenkörper angezeigt werden. Sie können für jede Liste bestimmte Felder zur Anzeige auswählen. Wie Sie sehen, entscheiden Sie, welche Daten Sie auf den Karten Ihrem Board anzeigen möchten.

Card fields - fields displayed on the task body

available values

Start Date
Due Date
Assigned To
% Complete
Predecessors
Priority
Task Status
Attachments
Task Name

selected values

Hours
Project

Hinweis: Rich-Text- und mehrzeilige Felder werden in der Kartenansicht nicht unterstützt, Sie können sie im Tooltip anzeigen.

Kurzansicht

Die Kurzansicht ist eine Gruppe von Feldern, die im Aufgaben-Popup-Fenster (Tooltip) erscheinen. Sie können die Reihenfolge der Felder im Vollformular ändern, wenn Sie ein Feld auswählen und es mit den Pfeilen in der Liste nach oben oder unten verschieben.

Short view - the list of fields displayed in a short view

Short view fields

available values

- Completed
- Created
- Created By
- Folder Child Count
- ID
- Item Child Count
- Kanban Comments
- Modified
- Modified By
- Predecessors

selected values

- Images
- Labels
- Attachments
- % Complete
- Assigned To
- Description
- Due Date

☐ Hide empty fields

Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, sehen Sie die Kurzansicht. Von hier aus können Sie zur Vollansicht wechseln. Vollansicht ist eine Erstellungs-/Bearbeitungsform einer Aufgabe.

Save & close

Update product

SharePoint Form: [Edit](#) [View](#)

Description 3 comment(s)

Short view ☒ Full view

Assigned To Administrator

Task Status In Progress

Labels Sales Dev Important

Images 2.jpg 1.jpg for store.docx

Add file

Priority Not selected

% Complete 70

Description

Format A B I U abc

Not set

In Progress

Update product

Task Status: In Progress
Start Date: 5/16/2020
Attachments:
% Complete: 70 %
Sales Dev Important

3

Buy coffee

Task Status: In Progress
Start Date: 5/28/2020
Attachments:
% Complete: 50 %
Important

1

Vollansicht

Sie können das Formular zum Erstellen/Bearbeiten von Aufgaben anpassen und Listenfelder auswählen, die in diesem Formular angezeigt werden sollen.

Mit dem Kontrollkästchen können Sie eine Aktion festlegen: Öffnen des Formulars durch einen

Doppelklick auf die Aufgabe. Sie können die Reihenfolge der Felder im Vollformular ändern, wenn Sie ein Feld auswählen und es mit Pfeilen in der Liste nach oben oder unten verschieben.

Full view - the list of fields displayed in the full view

Full view fields

available values

- Related Items
- Predecessors

selected values

- Images
- Task Name
- Priority
- Task Status**
- % Complete
- Assigned To
- Description
- Start Date
- Due Date
- Kanban Comments

fields to display on new/edit form

☒ open form by double click

☐ Use SharePoint form

Kommentare

Sie können Kommentare zu Ihren Aufgaben hinzufügen. Wenn Sie ein Quick Board erstellen und eine neue Liste angelegt wird, hat diese standardmäßig das Feld „KanbanComments“. In anderen Fällen müssen Sie diese Kommentarspalte manuell zu Ihrer Liste hinzufügen.

Kommentare sind im Kurzansichtsformular einer Aufgabe verfügbar. Klicken Sie auf eine Aufgabe und wechseln Sie von der Registerkarte „Beschreibung“ zur Registerkarte „Kommentare“.

Save & close

Buy coffee

SharePoint Form: Edit View

Description 2 comment(s)

B *I* U

Send

CEO new

We are out of coffeel Help!

QAAdmin May 31, 2020 3:59:04 AM

Urgent task!

Sie können einen Benutzer in Kommentaren erwähnen, wenn Sie @Benutzername eingeben. Die Standard-Kommentarbenachrichtigung sollte in den Kanban-Einstellungen aktiv sein.

SharePoint Form: [Edit](#) [View](#)

Description

0 comment(s)

B

I

U

abc

☰

🔗

↶

🖼️

@Ad

Adam Sole

virtosoft\adam

Administrator

virtosoft\administrator

POwnerAdmin

virtosoft\powneradmin

QAAdmin

virtosoft\qaadmin

SP2019S\administrator

sp2019s\administrator

Send

Die ausgewählte Person erhält eine Benachrichtigung über den Kommentar zu der Aufgabe, in der sie erwähnt wurde. Um diese Funktion für die Benutzer des Boards zu aktivieren, müssen Sie die entsprechende Benachrichtigung in den Board-Einstellungen aktivieren (Erweiterte Optionen -> Benachrichtigungen -> Vorgeschlagene Benachrichtigungsregeln).

Notifications - create email notifications about board changes

Add notification

Suggested notifications

Task was deleted

🔕

🔄

New comment to task '[tag:Title]' (you are mentioned)

🔕

🔄

Enable this notification to allow mentioning users in comments

Notification title *

New comment to task '[tag:Title]' (you are mentioned)

Bevor Sie ein Feld für Kommentare auswählen, sollten Sie eine benutzerdefinierte Spalte vom Typ „Mehrere Textzeilen“ erstellen, die dem ausgewählten Inhaltstyp Ihrer Kanban-Liste hinzugefügt wird. In der Spalte sollte das Kontrollkästchen „Änderungen an bestehenden Text anhängen“ aktiviert sein.

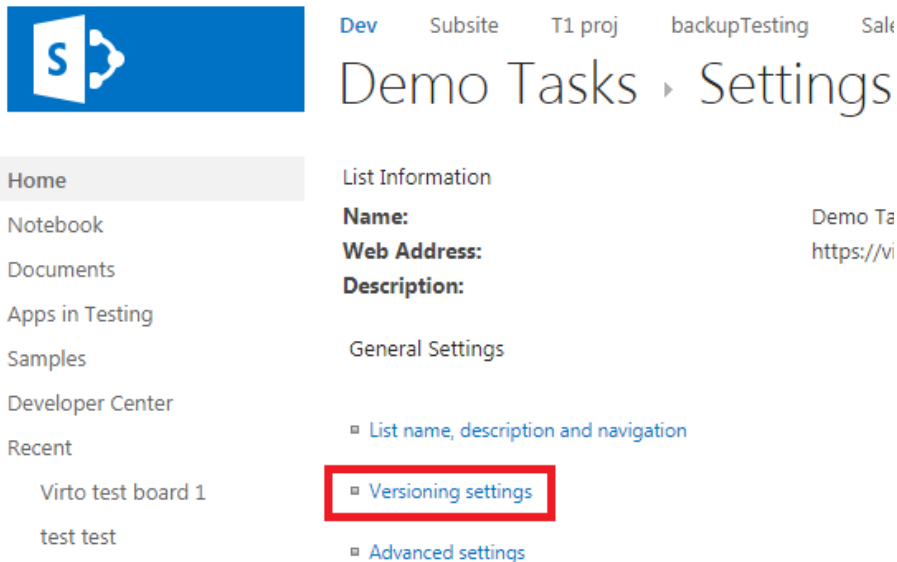
Specify the type of text to allow:

- ☐ Plain text
- ☒ Enhanced rich text (Rich text with pictures, tables, and hyperlinks)

Append Changes to Existing Text

- ☒ Yes ☐ No

Bitte prüfen Sie auch, ob die Einstellungen für die Listenversionierung aktiviert sind.



Settings ▸ Versioning Settings

Content Approval

Specify whether new items or changes to existing items should remain in a draft state until they have been approved. [Learn about requiring approval.](#)

Require content approval for submitted items?

- ☐ Yes ☒ No

Item Version History

Specify whether a version is created each time you edit an item in this list. [Learn about versions.](#)

Create a version each time you edit an item in this list?

- ☒ Yes ☐ No

Optionally limit the number of versions to retain:

☐ Keep the following number of versions:

☐ Keep drafts for the following number of approved versions:

Jetzt können Sie das Feld für Kommentare in der Registerkarte „Karten einrichten“ von Kanban-Board auswählen und in der Kurz- und Vollansicht hinzufügen.

Im Beispiel wurde eine benutzerdefinierte Spalte „KanbanComments“ in den Kanban-Einstellungen hinzugefügt.

Tooltip - task callout settings

Tooltip fields

available values

- % Complete
- Assigned To
- Attachments
- Completed
- Compliance Asset Id
- Created
- Created By
- ID
- Modified

selected values

- Description
- Due Date
- KanbanComments**

Form - new/edit form view

Form fields

available values

- % Complete
- Attachments
- Predecessors
- Start Date

selected values

- Task Name
- Priority
- Task Status
- Assigned To
- Description
- Due Date
- KanbanComments**

☐ open form by double click

Comments

The text field to add comments for cards

KanbanComments

The field must be Multiple Lines Of Text type with enabled checkbox Append Changes to Existing Text. The list must have enabled Item Version History.

Die Kommentare sind jetzt in der Aufgabenkurzansicht verfügbar.

Save & close

1

SharePoint Form: [Edit](#) [View](#)

Description **0 comment(s)**

Short view ☒ Full view

Assigned To: Administrator

Task Status: In Progress

Labels: Enter label name...

% Complete: 50

Attachments: PR.docx

Start Date: 6/10/2020
Due Date: 6/23/2020
Attachments: PR.docx
Assigned To: Administrator

6/23/2020

Hinweis: Die Option Versionshistorie für Elemente muss in den Einstellungen für die Listenversionierung aktiviert sein.

Save & close

1

SharePoint Form: [Edit](#) [View](#)

Description 0 comment(s)

Short view ☐ Full view

Assigned To: Administrator

Task Status: In Progress

Labels: Enter label name...

% Complete: 50

Attachments: PR.docx

Auf diese Weise können Sie den Verlauf der Aufgabe verfolgen und alle ihre Änderungen sehen.

1

History

No.	Modified	Modified By
5.0	6/7/2020	QAAdmin
	Task Name	1
	Priority	(2) Normal
	Task Status	In Progress
	% Complete	50%
	Assigned To	Administrator
	Description	
	Start Date	6/9/2020
	Due Date	6/22/2020
	Completed	No
	Kanban Comments	
	Labels	
	ID	2
	Created	5/27/2020
	Created By	QAAdmin
	Item Child Count	
	Folder Child Count	
3.0	6/7/2020	QAAdmin
	Assigned To	
2.0	6/7/2020	QAAdmin
	Due Date	
1.0	5/27/2020	QAAdmin
	Start Date	

Hinweis: Weder Aufgaben- noch Board-Historie zeigen die Änderungen von Anhängen und Bildern an.

Stile

Sie können Farben für Aufgabenkarten festlegen: Hauptfarbe, Rahmenfarbe und Schriftfarbe.

Styles - color marking

Default colors

Border color * default color of the marker on task's left side

Body color * default tasks body color









Font color * default font color

Style rules


[Add style rule](#)

Suggested Style rules

if a task matches more than one rule, the first rule is used

- Overdue  
- DueDate is less than 2 days  
- High Priority  
- Low Priority  

Sie können benutzerdefinierte Bedingungen definieren und Aufgaben gemäß einer Bedingungsregel farblich codieren. Um eine Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf „Stilregel hinzufügen“. Im ersten Beispiel wird die tiefblaue Randmarkierung auf alle Vorgänge aus „Projekt A“ angewendet.

Project A 

Name *

Border color Color of the marker on the left side of a task

Body color Task's body color

Font color Task's font color

Conditions

is equal to

[+AND](#) [+OR](#)

[Add Conditions Set](#)

Im zweiten Beispiel wird die grüne Farbmarkierung auf die Körperfarbe aller Aufgaben angewendet, die länger als 7 Stunden dauern.

Time consuming tasks

Name *

Time consuming tasks

Border color

Body color

Font color

Color of the marker on the left side of a task

Task's body color

Task's font color

Conditions

Hours

is greater than or

7

+OR

+AND

OR

Add Conditions Set

Wenn die Bedingung für eine Aufgabe wahr ist, sieht es wie auf dem Screenshot unten aus.

In Progress

Presentation

Project: Project C

9/2/2017

Departmental budget

Project: Project A

9/1/2017

Performance testing

Hours: 8

Project: Project B

9/1/2017

3 / 0

Sie können eine weitere Bedingung erstellen, indem Sie auf „Und“ klicken, oder die Bedingung löschen, indem Sie auf das Mülleimer-Symbol klicken.

My team tasks

Name *

My team tasks

Border color

Color of the marker on the left side of a task

Body color

#adf0b8

Task's body color

Font color

Task's font color

Conditions

Assigned To

is equal to

virtosoft\administrator

OR

AND

is equal to

virtosoft\ap

+OR

Due Date

is less than

@Today+ 1

+OR

+AND

OR

Assigned To

is equal to

virtosoft\ks

AND

Created By

is equal to

sp2013\administrator

+OR

+OR

Wenn Sie mehrere Listen auswählen, die auf diesem Board angezeigt werden sollen, können Sie den Listenfilter anwenden und eine bestimmte Bedingung für eine bestimmte Liste erstellen.

Hinweis: Wenn Sie mehr als eine Stilregel erstellen und eine Aufgabe auf mehr als eine Regel zutrifft, wird nur die erste Regel angewendet.

Hinweis: Sie können die Drag-and-Drop-Funktion verwenden, um eine der erstellten Regeln über den anderen Regeln zu platzieren und diese erste Regel zu priorisieren.

In der aktuellen Version von Virto Kanban Board gibt es vier Standardstile. Sie können diese deaktivieren oder mit zusätzlichen Informationen erweitern (verwenden Sie die rote Reset-Taste, um eine neue Regel anzuwenden).

Suggested Style rules


if a task matches more than one rule, the first rule is used

Overdue

Name *


Overdue

Border color

 #ff0000


Color of the marker on the left side of a task

Body color



Task's body color

Font color



Task's font color

Conditions

Due Date

is less than

@Today

AND

Due Date

is not null

+OR

+AND

OR

+OR

Add Conditions Set

DueDate is less than 2 days

High Priority

Low Priority

Erweiterte Einstellungen

Filter

Sie können Filter für Aufgaben anpassen. Es gibt 2 mögliche Operatoren, um Filter zu kombinieren. Mit anderen Worten, Sie können einen komplexen multikonditionalen Filter mit enthaltenen AND/OR-Operatoren erstellen und nur diesen Filter anwenden oder einfache Filter erstellen, die standardmäßig vereint werden, wenn Sie den AND- oder OR-Operator verwenden.

Filters - displaying tasks with chosen parameters

[Add filter](#)

Select operator for union

☒ AND

☐ OR

Klicken Sie auf „Filter hinzufügen“ und definieren Sie benutzerdefinierte Bedingungen. Markieren Sie das Kästchen „standardmäßig aktivieren“, um den Filter auf die Standard-Boardansicht anzuwenden.

Filters - displaying tasks with chosen parameters

[Add filter](#)

Urgent tasks

Name *

Urgent tasks

☐ is enable by default

Conditions

Due Date is greater than or @Today -1

AND

Due Date is less than @Today+ 1

+AND

+OR

+OR

OR

[Add Conditions Set](#)

Mit dem Datumsfilter können Sie den Datumsbereich manuell auswählen. Heute +1 ist morgen, Heute -7 ist vor einer Woche, usw. Sie können „-“ in „+“ ändern und eine beliebige andere Anzahl von Tagen eingeben.

Mit der Option „Kalender“ können Sie ein bestimmtes Datum aus der Datumsauswahl definieren, um es als Filterbedingungen zu verwenden.

May tasks

Name *

May tasks

☐ is enable by default

Conditions

Due Date is greater than 1 May, 2019 Days Before

AND

Due Date is less than 30 May, 2019 Days Before

+AND

+OR

Add Conditions Set

May 2019

2019

Go to today
Set to Today

Um erstellte Filter anzuwenden, klicken Sie auf dem Board auf „Filter“ und wählen Sie einen Filter. Klicken Sie dann auf „Anwenden“.

New

Apply

Current view

qb3

All Tasks

qb

Not selected

Lists

qb3

qb

Filters

My tasks

Team tasks

Members

SP2013\mrv

test

Deferred

Waiting

new task

Not set

Wenn Sie mehrere Filter wählen, werden alle Aufgaben angezeigt, die zu den gewählten Filtern passen. Wenn Sie eine genaue Sortierung vornehmen wollen, sollten Sie mehrere Filterbedingungen in einem Filter verwenden. Klicken Sie einfach auf „Bedingung hinzufügen“ und erstellen Sie eine neue Sortieroption für denselben Filter.

Name *

filter name

☐ is enable by default

Conditions

[List]

is equal to

Test kanban

AND

Task Name

contains

Lead

+OR

OR

AND

contains

Sales

+OR

Priority

is equal to

High

+OR

+AND

OR

Add Conditions Set

Sie können einen Filter kopieren oder löschen, indem Sie die Symbole in der rechten oberen Ecke des Filters verwenden.

Add filter

Urgent tasks

Project

Hinweis: Wenn Sie 2 oder mehr Listen auf einer Karte verwenden und eine gemeinsame Spalte auswählen, um eine Bedingung zu erstellen, beachten Sie bitte, dass nur die Spalten mit dem gleichen internen Namen im Filter-Dropdown zur Auswahl stehen.

Benachrichtigungen

Sie können E-Mail-Benachrichtigungen über alle Änderungen an dem Kanban-Board erstellen. Definieren Sie die Bedingungen und Benutzer, die E-Mail-Benachrichtigungen über diese Änderungen erhalten sollen.

Im folgenden Beispiel erhält 1 Benutzer Benachrichtigungen, wenn die Aufgabe „Aufgabe 1“ erledigt ist.

Sie können den Titel der Benachrichtigung festlegen, der auch als E-Mail-Titel verwendet wird. Dann können Sie den E-Mail-Text anpassen: Text, Links, Bilder, Tabellen, Tags hinzufügen und die Änderungen der alten und neuen Feldwerte verfolgen.

Es ist möglich, in die E-Mail Aufgabenwerte aufzunehmen, die als Tags dargestellt werden: Name des Empfängers, Board-Link, Aufgabenlink, Kommentarwert. Diese Tags werden in der E-Mail durch tatsächliche Informationen aus den Aufgaben ersetzt. Zum Beispiel wird der „Empfängername“ als Benutzername eines Empfängers angezeigt.

Die Bedingungen sind die gleichen wie im oben beschriebenen Filterabschnitt.

Notifications - create email notifications about board changes

[add notification](#)

Notification title *

Notification title

Users receiving this notification

Created By x Administrator x Add user field ▾

Enter a name, e-mail address or user field name

☒ Notify the assigned user(s)

Format ▾ A ▾ B I U

Insert tags Recipient Name Board Link Task Link Comment value

Insert field values Add one by one ▾ old ▾ [List] ▾ Add

Hello **Recipient Name**

Task **Task Link** is completed.

Old Value	New Value
old:Title	new:Title

😊

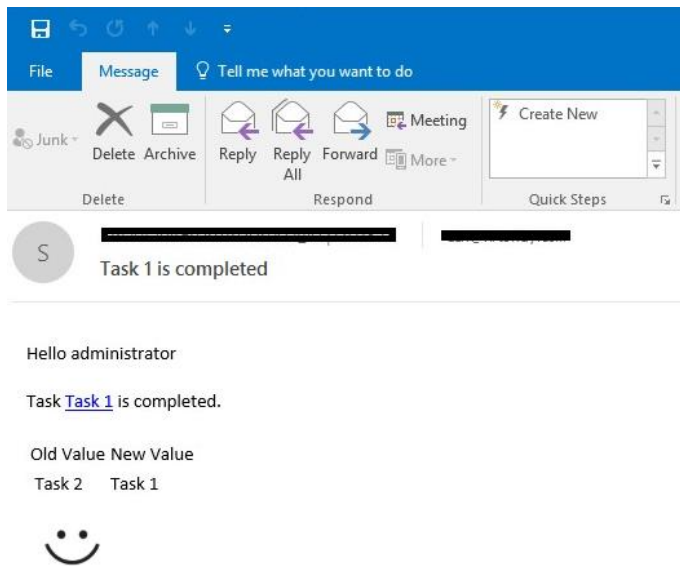
☒ Ignore sending if listed conditions were not changed

Conditions

Task Name ▾ is equal to ▾ Task 1

AND

Task Status ▾ is equal to ▾ Completed



Hinweis: Wenn Sie 2 oder mehr Listen auf einer Karte verwenden und eine gemeinsame Spalte auswählen, um eine Bedingung zu erstellen, beachten Sie bitte, dass nur die Spalten mit dem gleichen internen Namen im Bedingungs-Dropdown zur Auswahl stehen.

Sie können auch ein Benutzerfeld für einen Empfänger der Benachrichtigung wählen.

Sie können Benutzern erlauben, sich von diesen Benachrichtigungen abzumelden, indem Sie das Kontrollkästchen „Benutzer können sich von Kommentaren in bestimmten Tickets abmelden“ aktivieren. In diesem Fall können Benutzer ihre E-Mail in das Popup-Fenster „Aufgabenbeobachter“ eingeben, um sich von den aktuellen Aufgabenbenachrichtigungen abzumelden.

← ↻
✕

1 Task Watchers

Any updates of this task

Comments

Ignore admin comments rule

Administrator

✕

QAAdmin

✕

Alexander Pirlo

✕

Save

Berechtigungen

Sie können anderen Benutzern oder Benutzergruppen das Ändern der Kanban-Ansicht, der Einstellungen oder das Erstellen/Bearbeiten/Löschen von Aufgaben erlauben oder verbieten.

Permissions

☐ User can manage only own tasks

Full access list for managing all tasks

Users list with permission to edit board settings

Administrator

✕

Users or (and) groups list with permission to view this board

Demo Moderators

✕

George Andrews

✕

Alexander Pirlo

✕

Es ist auch möglich, den Zugriff auf die Aufgabenverwaltung zu konfigurieren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Benutzer kann nur eigene Aufgaben verwalten“ und beschränken Sie den Zugriff auf das Ändern von Aufgabeninhalten. Nun kann dieser Benutzer nur noch die ihm zugewiesenen Aufgaben verwalten. Sie können auch eine Liste von Benutzern erstellen, die die Berechtigung haben, alle Aufgaben zu verwalten.

Zusätzliche Optionen

Hier sind die zusätzlichen Optionen für das Virto Kanban Board, die Sie für Ihre Bequemlichkeit

Copyright © 2022 Alle Rechte vorbehalten. www.virtosoftware.com

anwenden können.

Additional

☒ Allow to create new tasks (show/hide "Add new task" button)

☐ Use SharePoint form

☒ Allow fast task creation from a column

Select content type for quick add form

Not selected

☒ Allow editing directly on card

☐ Use horizontal scroll

☐ Disable drag&drop

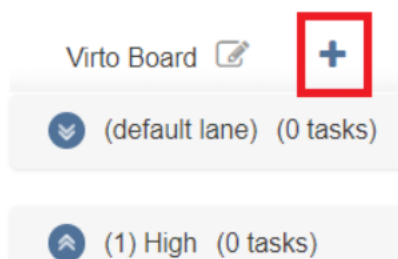
Select first day of week

☒ Sunday

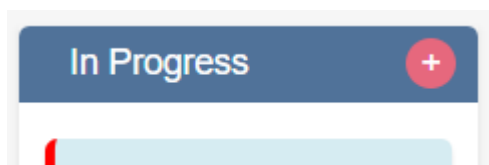
☐ Monday

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Symbol „Neue Aufgabe hinzufügen“ zum Board hinzuzufügen. Sie können auch das Standardformular von SharePoint verwenden, um eine neue Aufgabe nach einem Klick auf diese Schaltfläche zu erstellen.

Virto Kanban Board



Option zur schnellen Aufgabenerstellung fügt den Spalten die Schaltfläche „+“ hinzu.



Sie können auch den Inhaltstyp einer Liste auswählen, der für das Formular zur schnellen Aufgabenerstellung verwendet werden soll.

☒ Allow fast task creation from a column

Select content type for quick add form

Not selected

☒ Not selected

☐ Task (qb 2)

☐ Task (ticket)

☐ Task (qb mvv)

☐ Task (qb new module tile)

Mit der Funktion „Bearbeitung direkt auf der Karte hinzufügen“ können Benutzer Kartenfelder bearbeiten, die durch eine gepunktete Linie unterstrichen sind.

Not Started

2 | Exxon Mobile - Intern

Priority: (1) High

Urgent Meeting room

Ideas

1/2 Add subtask

11/25/2020

Mit dieser Option können Benutzer Aufgabenfelder direkt auf den Karten bearbeiten, ohne das vollständige Bearbeitungsformular zu öffnen.

2 | on Mobile - Create an App

Priority: (1) High

Urgent Meeting room

Ideas

1/2

11/25/2020

Wenn Ihr Board viele Spalten enthält, die nicht auf den Bildschirm passen, können Sie einen horizontalen Bildlauf am unteren Rand der Seite verwenden, wenn Sie die Funktion „Horizontalen Bildlauf verwenden“ aktivieren. Wenn Sie sie deaktivieren, können Sie die Spalten mit der Drag-and-Drop-Option verschieben. Klicken Sie einfach auf eine beliebige freie Stelle des Webparts, halten Sie eine Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus ohne loszulassen nach links oder rechts.

Es ist auch möglich, die Drag-and-Drop-Funktion für Aufgaben zu deaktivieren und den ersten Tag der Woche für die in Virto Kanban verwendeten Kalender und Datumspicker auszuwählen.

☐ Disable drag&drop

Select first day of week

☒ Sunday

☐ Monday

Verwendung des Webparts Virto SharePoint Kanban Board

Aufgaben verwalten

Mit dem Webpart Virto SharePoint Kanban Board können Benutzer Aufgaben, die in Spalten und Zeilen platziert sind, entsprechend ihrer Werte verwalten.

The image displays two examples of the Virto Kanban Board interface. The top board has four columns: 'Not Started', 'In Progress', 'Waiting on someone else', and 'Completed'. Each column contains task cards with details like title, priority, status, and due date. The bottom board shows a similar layout with a different set of tasks, including a 'Welcome To Virto Kanban' card in the 'Not Started' column.

Symboleiste

Mit der Schaltfläche „Board-Einstellungen bearbeiten“ können Sie das Board nach Ihren Wünschen anpassen. Sortierschaltflächen sortieren die Aufgaben in auf- und absteigender Reihenfolge.

Virto Kanban Board

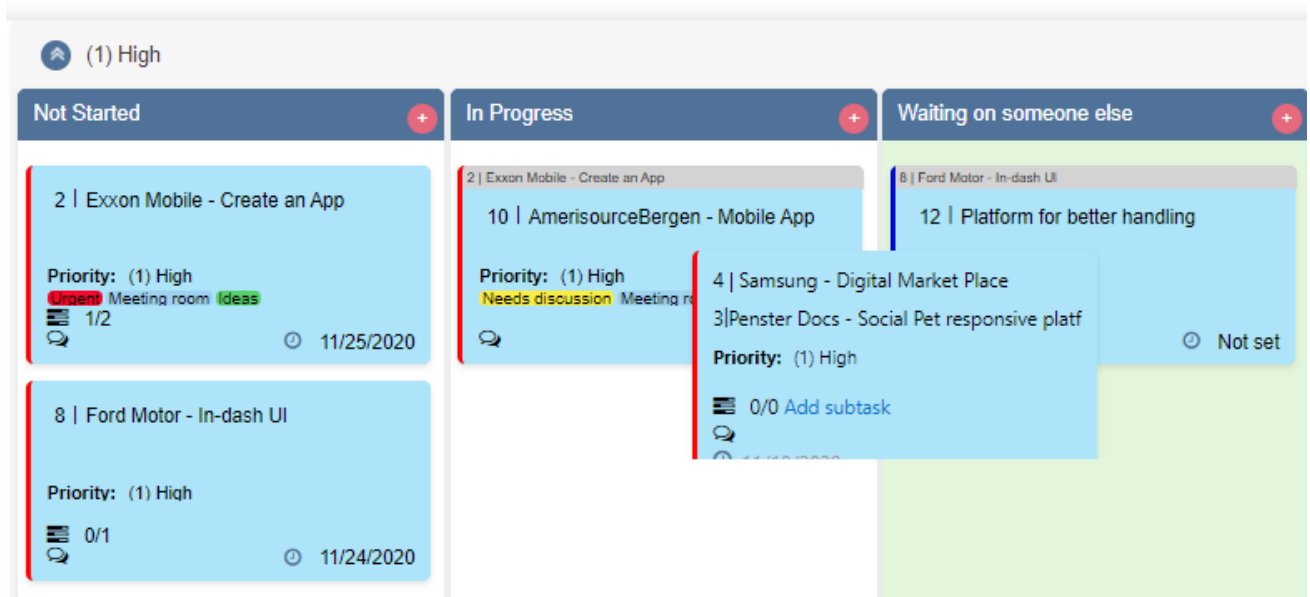
Marketing Demo Board



Add new task

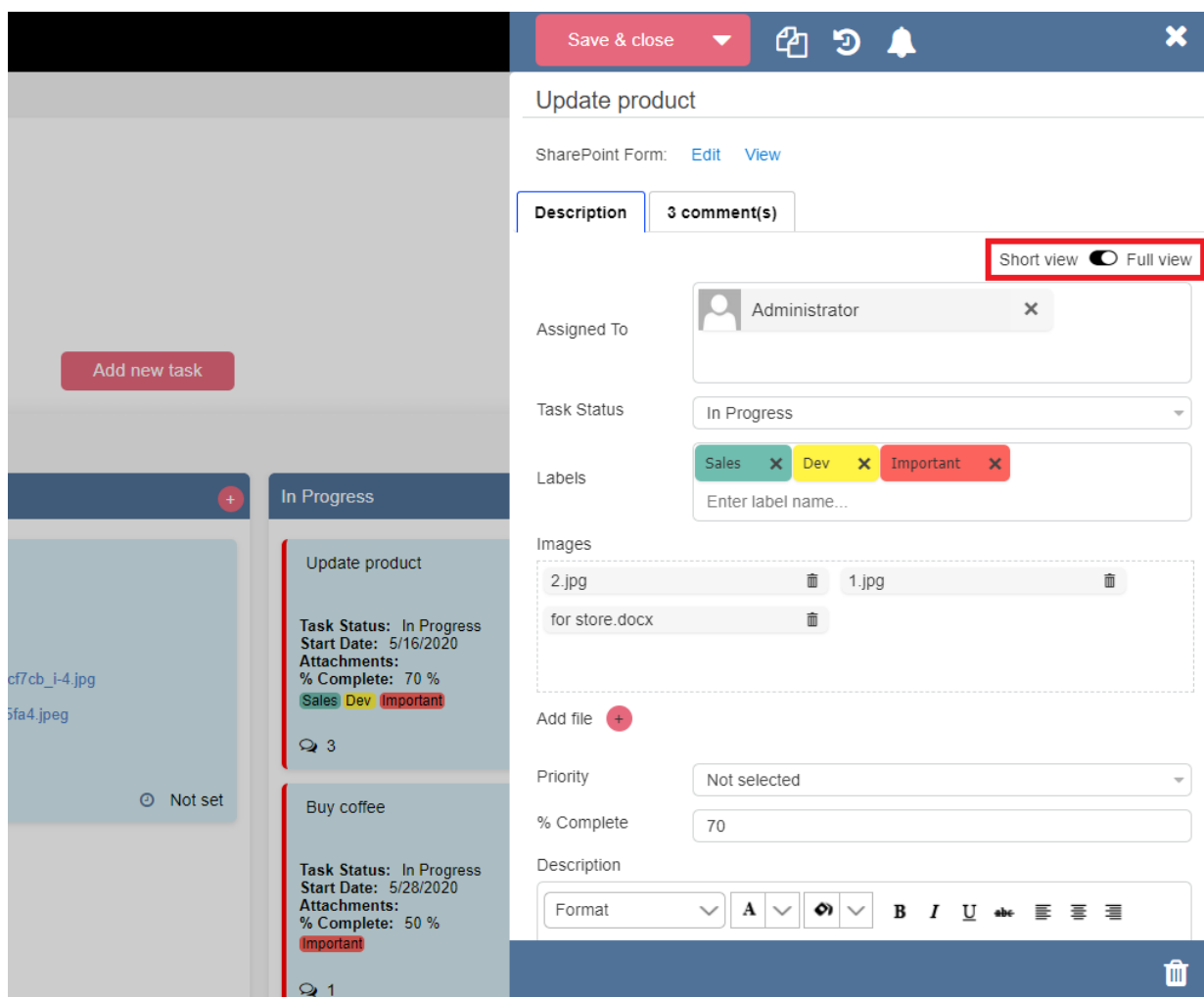
Enter search value

Um den Wert einer Aufgabe (in der Regel den Status) zu ändern, ziehen Sie diese Aufgabe per Drag & Drop in die gewünschte Spalte oder Zeile.






Kurzansicht (Tooltip)

Klicken Sie auf das Element, um kurze Informationen dazu in der Kurzansicht anzuzeigen (Tooltip).





Aufgabenbeobachter


Klicken Sie auf das Glockensymbol in der rechten oberen Ecke der Aufgaben-Tooltip, um Aufgabenbeobachter zuzuweisen. Aufgabenbeobachter erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung über alle Änderungen an dieser Aufgabe.





¹
Task Watchers

Any updates of this task

 Administrator 

 QAAdmin 

Comments

 Alexander Pirlo 

Ignore admin comments rule

Save

Aufgabenüberwacher erhalten eine E-Mail mit einer Tabelle zur Verfolgung von Feldänderungen.

File Message Tell me what you want to do

Delete Archive Reply Reply All Forward Create New Move Tags Editing Zoom

Delete Respond Quick Steps Move Zoom

S [Redacted] [Redacted] 3:09 PM

New activity in Write review

Hello administrator,





Task [Write review](#) you are watching, was updated by administrator on [Demo](#)

Field	Old value	New value
Task Name	Write review	
Priority	(2) Normal	(1) High
Task Status	Not Started	In Progress
% Complete	0 %	15 %
Assigned To	administrator	
Description	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.	
Start Date	5/24/2018	
Due Date	5/27/2018	
Project	A	
Hours	1	

[Stop watching this task](#)

Kommentare





Sie und andere Benutzer können Kommentare zu den Aufgaben hinzufügen. Um einen neuen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie in der Kurzansicht auf die Registerkarte Kommentare und beginnen Sie mit der Eingabe.

Save & close






Buy coffee

SharePoint Form: [Edit](#) [View](#)

Description
2 comment(s)


B
I
U





Send


 CEO

new

We are out of coffeel Help!





 QAAdmin

May 31, 2020 3:59:04 AM



Die Kommentarhistorie wird auch in der Kurzansicht angezeigt.


Sie können ausgewählte Aufgaben über das Symbol „Kopieren“ in der QuickInfo klonen. Wenn Sie eine Aufgabe klonen, erscheint das Vollansichtsformular einer neuen Aufgabe. Anhänge und Bilder können nicht in einen Aufgabenklon übertragen werden.

Save & close







1

SharePoint Form: [Edit](#) [View](#)

Description
0 comment(s)

Short view
 Full view

Assigned To

 Administrator


Task Status

In Progress

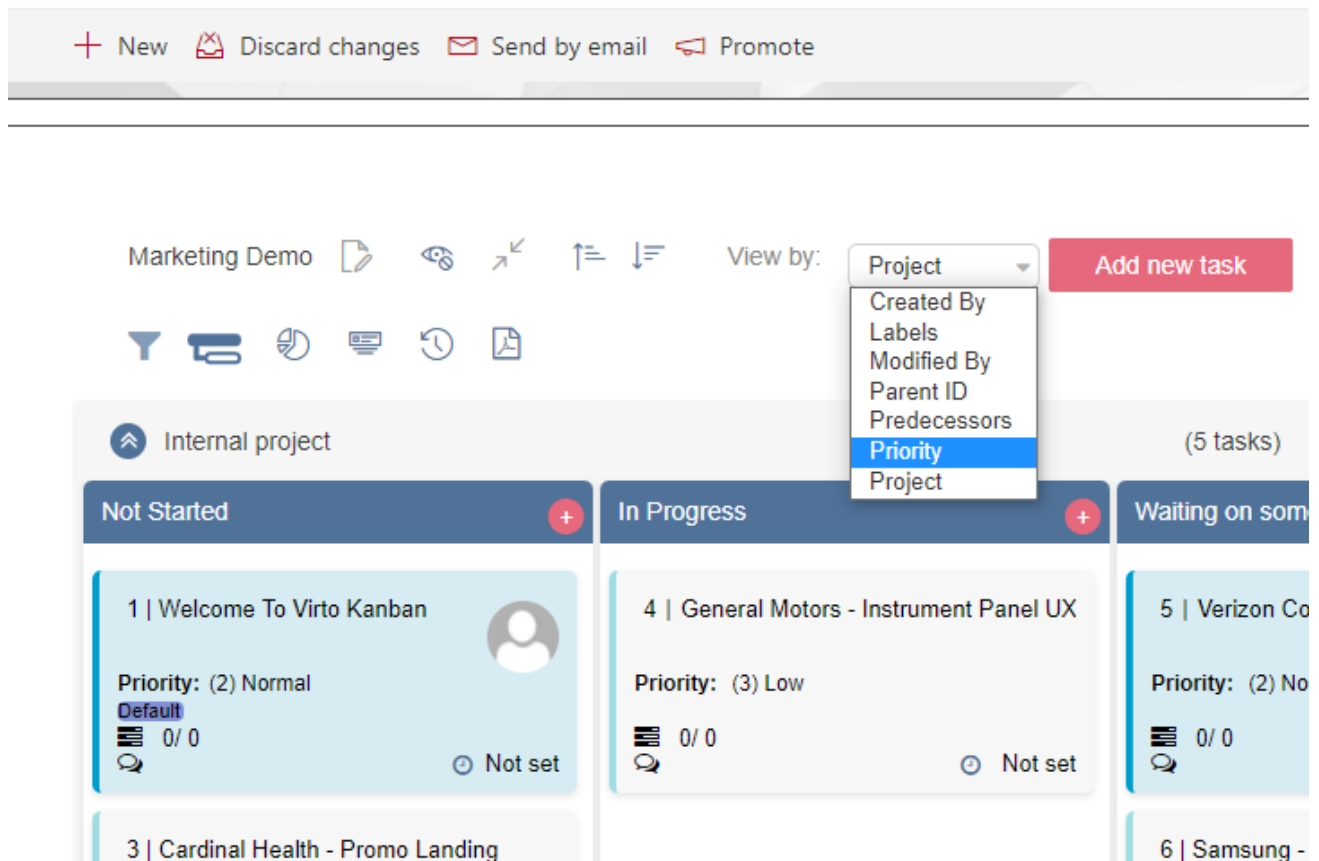
Labels

Enter label name...

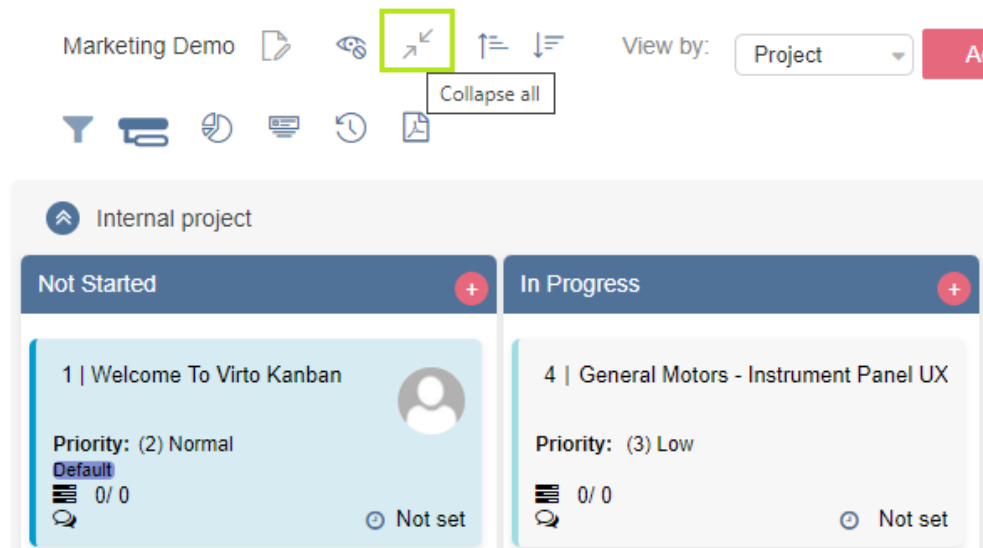
Verwenden von Swimlanes

Die Verwendung von **Swimlanes** bietet Ihnen eine zusätzliche Möglichkeit, Kanban-Aufgaben zu kategorisieren. Sie teilen die Karten horizontal auf, zum Beispiel nach einem Projekt, nach Benutzer, nach Priorität und können dennoch Aufgaben per Drag-and-Drop zwischen Swimlanes ziehen.

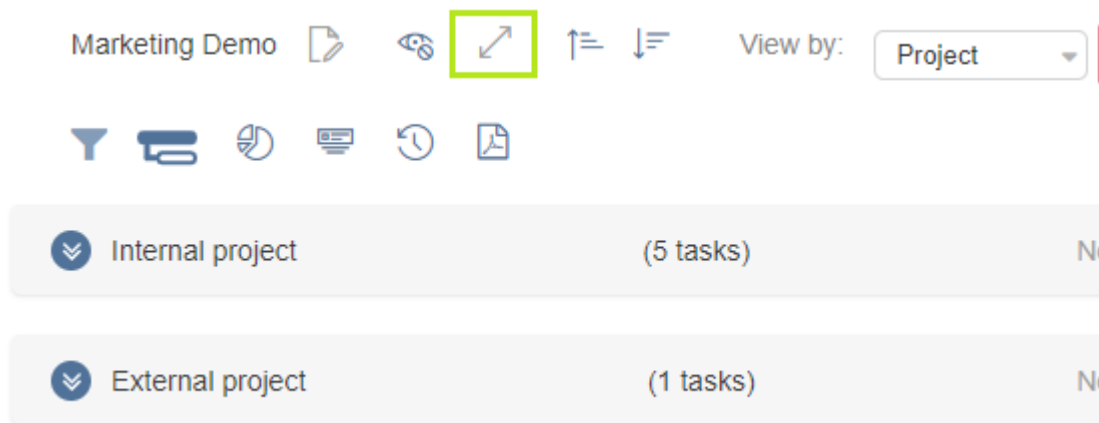
Das für die Swimlane verwendete Feld ist ein Feld vom Typ Mehrfachauswahl. Die Swimlane-Einstellungen werden im Abschnitt „[Swimlanes](#)“ beschrieben. Sie können das Feld direkt auf dem Board ändern und Aufgaben gruppiert in Swimlanes anzeigen. Sie müssen die Einstellungen nicht öffnen und Änderungen vornehmen. Wählen Sie einfach das Swimlane-Feld aus der Dropdown-Liste („Anzeigen nach“) aus.



Außerdem können Sie alle Swimlanes gleichzeitig reduzieren oder anzeigen. Verwenden Sie das spezielle Symbol.



Die Swimlanes werden kollabiert. Verwenden Sie diese Option beispielsweise, wenn Sie über eine große Anzahl von Swimlanes verfügen und sie alle ohne Scrollen anzeigen müssen.

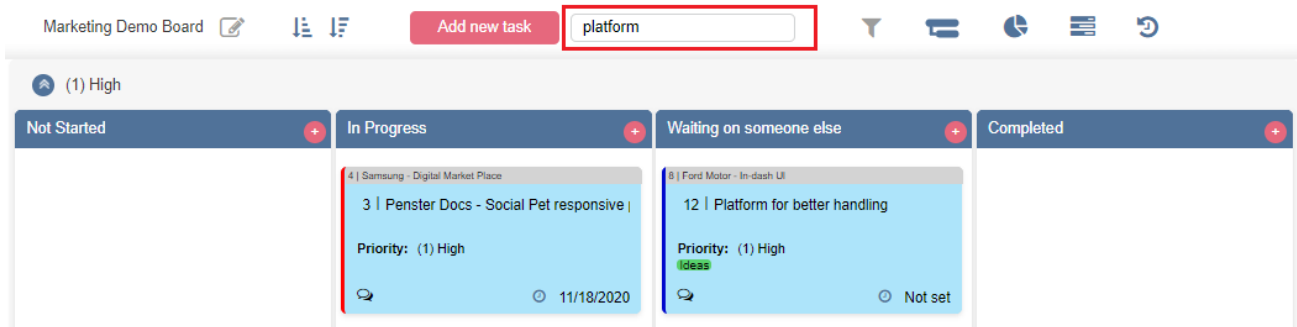


Aufgabenfilter

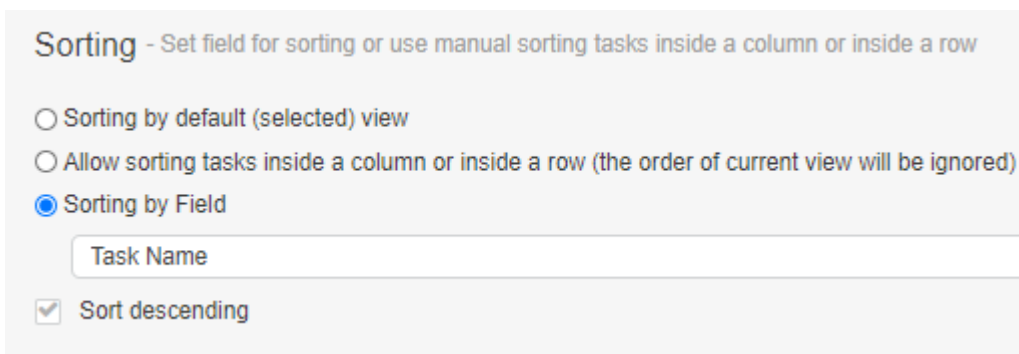
Es gibt die folgenden Optionen: Suchsteuerung, Sortierung und benutzerdefinierte Bedingungsfilter.



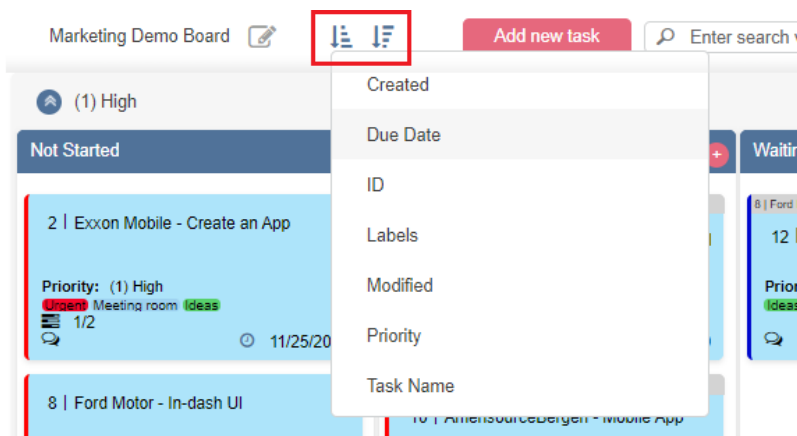
Die Suchsteuerung ermöglicht es Ihnen, nur Aufgaben anzuzeigen, die zu den eingegebenen Aufgabenwerten (Text, Zahlen und Symbole) passen, die auf den Karten angezeigt werden.



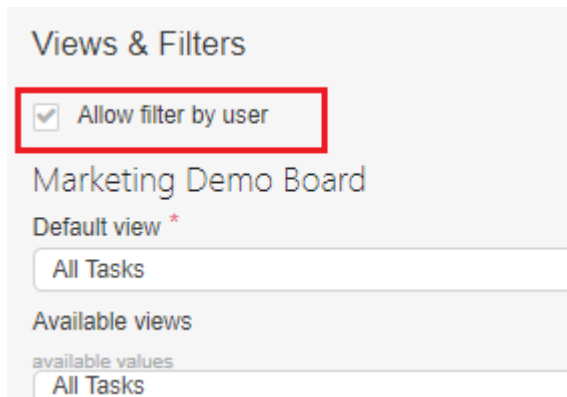
Wenn Sie die Sortierung der Aufgaben nach einem bestimmten Feld aktivieren, können Sie diesen Filter auf den Kanban-Header anwenden.



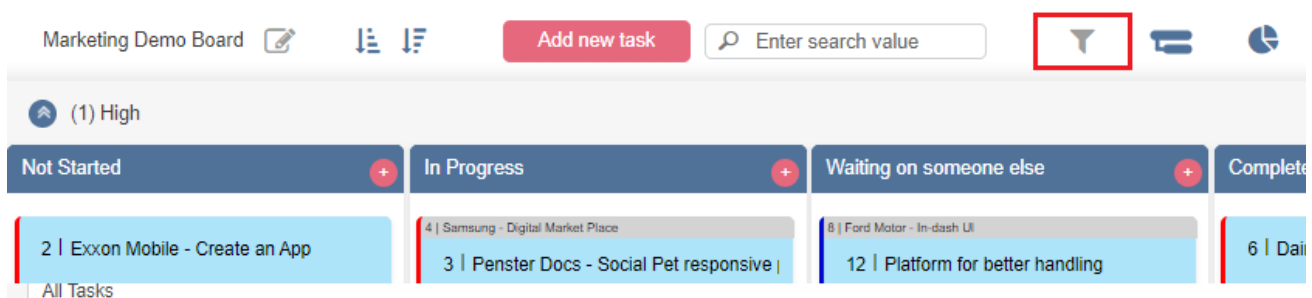
Sie können Aufgaben auch manuell in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren. Wählen Sie einfach das Sortierfeld.



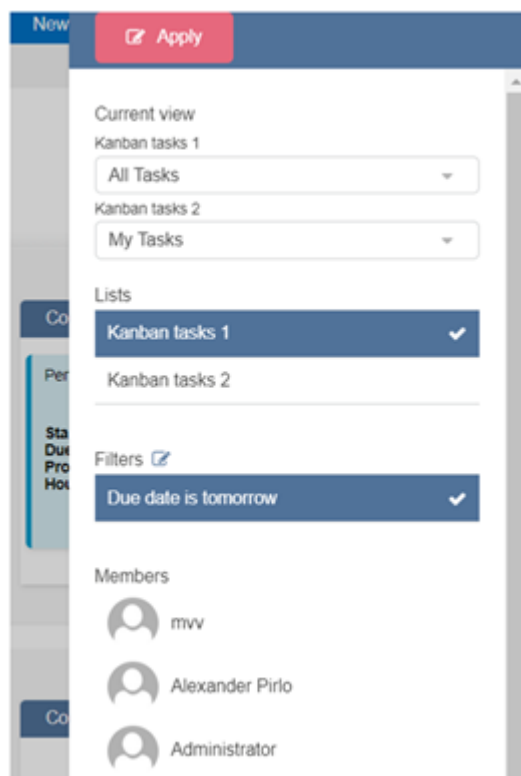
Hinweis: Wenn Sie ein Feld für die Sortierung festlegen, wird die manuelle Sortierung von Aufgaben im Block „Ansichten und Filter“ deaktiviert.



Klicken Sie auf das Symbol „Filter“ in der oberen rechten Ecke, um die Filter zu öffnen.

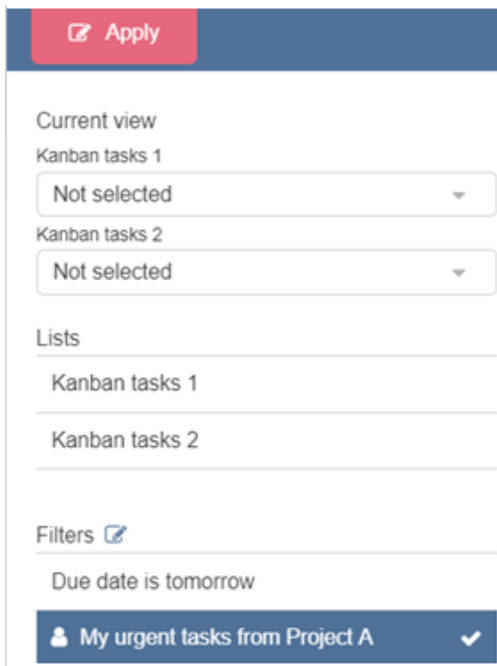


Wählen Sie die gewünschte Listenansicht aus dem Dropdown-Menü, um Aufgaben auf dem Board zu filtern. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in den Einstellungen ein Ansichtsfilter eingestellt ist.



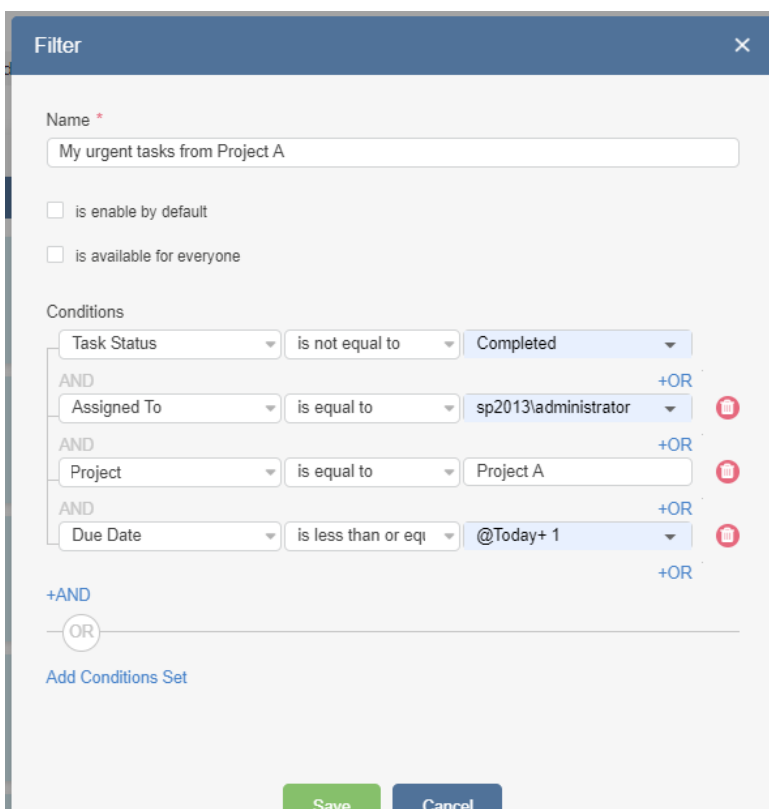
Sie können benutzerdefinierte Filter verwenden, die Sie in den Webpart-Einstellungen (Erweiterte Einstellungen) hinzugefügt haben, oder einen neuen Filter in der Board-Ansicht erstellen, indem Sie die

Schaltfläche „Bearbeiten“ neben den Filtern verwenden. Im folgenden Beispiel wird der Filter „Meine dringenden Aufgaben aus Projekt A“ angewendet.



The screenshot shows a sidebar with a red 'Apply' button at the top. Below it, under 'Current view', are two dropdowns for 'Kanban tasks 1' and 'Kanban tasks 2', both set to 'Not selected'. Under 'Lists', there are two entries: 'Kanban tasks 1' and 'Kanban tasks 2'. Under 'Filters', there is a filter named 'Due date is tomorrow' and a selected filter 'My urgent tasks from Project A' with a checkmark.


Die Artikel werden nach den folgenden Bedingungen sortiert:




The 'Filter' dialog box shows the following conditions:

- Name: My urgent tasks from Project A
- is enable by default: ☐
- is available for everyone: ☐
- Conditions:
 - Task Status is not equal to Completed
 - AND Assigned To is equal to sp2013\administrator
 - AND Project is equal to Project A
 - AND Due Date is less than or eqi @Today+ 1
- +AND (Add Conditions Set)
- +OR (Add Conditions Set)
- Buttons: Save, Cancel

Sie können auf das Bearbeitungssymbol klicken und mit dem „+“ neue Filter erstellen.

Filters 


Due date is tomorrow

 My urgent tasks from Project A

Es ist möglich, einen neuen Filter standardmäßig zu aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen „ist für alle verfügbar“ aktivieren, ist der Filter für alle Benutzer sichtbar. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird der Filter als persönlicher Filter gespeichert. Er ist dann nur für den Benutzer verfügbar, der ihn erstellt hat.

Wenn Sie mehrere Listen in diesem Board haben, können Sie auch den Filter „Listen“ verwenden. Mit diesem Filter können Sie Aufgaben nach der Liste sortieren, zu der sie gehören, und auch nach zusätzlichen Bedingungen.

Im folgenden Beispiel werden die Aufgaben nach 2 Filtern sortiert. Es werden alle Aufgaben aus der Liste „Kanban-Aufgaben 2“ angezeigt und alle Aufgaben aus beiden Listen von Projekt A. Wenn Sie die Aufgaben aus Projekt A anzeigen möchten, die zur Liste „Kanban-Aufgaben 2“ gehören, sollten Sie einen Filter mit 2 Bedingungen erstellen.

 Apply

Current view

Kanban tasks 1

Not selected ▼


Kanban tasks 2

Not selected ▼


Lists


Kanban tasks 1

Kanban tasks 2 ✓


Filters 


Due date is tomorrow


 My urgent tasks from Project A

 Project A ✓

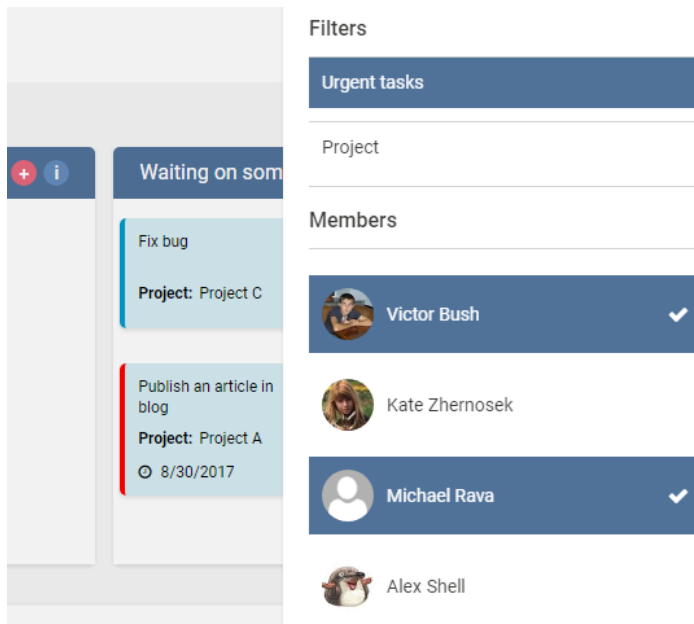
Members

 mvv

 Alexander Pirlo

 Administrator

Benutzerfilter zeigt alle Benutzer an, die Aufgaben in diesem Board zugewiesen sind. Sie können auf einen Benutzer klicken und diesen Filter anwenden, um alle Aufgaben dieses Benutzers anzuzeigen.



Klicken Sie auf „Übernehmen“, um den gewählten Filter, die Ansicht oder die Auswahl durch einen Benutzer zu aktivieren.

Aktionen

Sie können Aktionen für Ihr Board verwenden: automatisierte Aktionen, die Ihnen helfen, mehrere Updates des Boards manuell auszuführen, oder Änderungen automatisch gemäß der Regel anwenden. Diese Option wird automatisch angezeigt, wenn Sie ein Quick Board erstellt haben. Falls Sie das Board aus einer benutzerdefinierten Liste erstellt haben, müssen Sie diese Option im Einstellungsblock aktivieren. Dies ist notwendig, um Konflikte für die weitere Arbeit mit dem Board und der damit verbundenen Liste zu vermeiden.

Gehen Sie zu den Einstellungen für „Erweiterte Einrichtung“. Hier sehen Sie den Block „Aktionen“.

Aufgaben automatisch zuweisen

Aufgabe automatisch zuweisen – Mit dieser Option können Sie ausgewählten Benutzern Aufgaben automatisch nach festgelegten Regeln zuweisen.

Actions - Automated actions to help you run multiple updates to the board manually, or automatically apply changes according to the rule

Auto assign tasks

Auto-assign a task ⓘ

Auto-assign a task

If Task Status is equal to In Progress

Then set Assigned To QAAdmin

Preview Run manually Run Automatically

Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus der Dropdown-Liste aus, um die Regel zu definieren und Aufgaben entsprechend automatisch zuzuweisen.

Auto-assign a task ⓘ

Auto-assign a task

If Task Status is equal to In Progress

Then set Assigned To QAAdmin

Hinweis: Das Spaltenfeld wird entsprechend den Spaltentiteln in der ausgewählten Liste angezeigt.

Klicken Sie auf Vorschau, um zu sehen, welche Aufgaben diese Bedingungen erfüllen und automatisch zugewiesen werden.

Preview Run manually Run Automatically

TS 08-04-21

Task ID	Task Name	Before	After
6	task 5		QAAdmin

Die automatische Zuweisung kann entweder manuell oder automatisch erfolgen. Wenn Sie die automatische Zuweisung wählen, wird die definierte Regel jedes Mal auf die Aufgaben angewendet, wenn sich die ausgewählten Parameter auf dem Board ändern.

Wenn Sie sich für die manuelle Zuweisung entscheiden, wird die ausgewählte Regel auf alle Aufgaben angewendet, die die definierten Bedingungen erfüllen, funktioniert jedoch nicht für zukünftige Änderungen.

Preview

Run manually

Run Automatically

TS 08-04-21

Task ID	Task Name	Before	After
6	task 5		QAAdmin

Hinweis: Passen Sie auf, wenn Sie mehr als eine Regel erstellen. Das System erlaubt Ihnen nicht, die Bedingung im Konfliktfall anzuwenden. Bedingung muss den eindeutigen Wert haben.

Hinweis: Es ist erlaubt, mehreren Benutzern Aufgaben zuzuweisen.


Bitte vergessen Sie nicht, die Regel zu speichern, um sie anzuwenden.

List Setup

Board Setup

Cards Setup

Advanced Setup



TS 08-04-21


Task ID	Task Name	Before	After
6	task 5		QAAdmin

Massenänderung der Swimlane

Die Option Massen-Änderung der Swimlane kann verwendet werden, um die alten Daten zu archivieren oder beispielsweise Aufgaben von einem Sprint in einen anderen zu übertragen.

Ist beispielsweise der Status einer Aufgabe ungleich „Abgeschlossen“, können Sie Aufgaben automatisch von einer Swimlane (in diesem Fall internes Projekt) in eine andere (externes Projekt) übertragen.

Bulk swimlane change



Bulk swimlane change

If

Task Status

is not equal to

Completed

And

Project

is equal to

Internal project

Then set

Project

External project

Internal project

External project

Preview

Run manually

Hier können Sie auch eine Vorschau der Aufgaben anzeigen, die der ausgewählten Regel entsprechen. Diese Option kann nicht wie die vorherige Option automatisch für alle aktuellen und zukünftigen Änderungen ausgeführt werden. Bitte führen Sie dies manuell durch, um sich nur für die Aufgaben mit aktuellen Werten zu

bewerben.

Hinweis: Das Spaltenfeld wird entsprechend den Spaltentiteln in der ausgewählten Liste angezeigt.

Bitte vergessen Sie nicht, die Regel zu speichern, um sie anzuwenden.

Task ID	Task Name	Before	After
6	task 5		QAAdmin

Erstellen und Bearbeiten einer neuen Aufgabe

Verwenden Sie die Schaltfläche „Neue Aufgabe hinzufügen“, um ein Element zum Board hinzuzufügen.

Virto Kanban Board



You are using Trial Version of Virto Kanban Board Web Part. It's valid within 14 days. For more inform

Marketing Demo Board



Add new task

Enter:

Füllen Sie die erforderlichen Felder im Formular zur Aufgabenerstellung aus. Sie können die Felder, die in diesem Formular erscheinen sollen, im Abschnitt „Karten einrichten“ -> „Formular“ des Kanban-Boards festlegen.

Save & close

×

new task

Description

Assigned To

Task Status

Not Started

Labels

Enter label name...

Predecessors

available values

American Airlines - Responsive Website
AmerisourceBergen - Mobile App
AT&T- Marketing and SEO
BNP Paribas - Android App
Daimler- Digital Brochure
Exxon Mobile - Create an App
Fannie Mae - Mobile App
Ford Motor - In-dash UI
Penster Docs - Social Pet responsive pla
Platform for better handling

selected values

Priority
(2) Normal

% Complete

0

Description

Format
A
B
I
U
abc

Eine weitere Möglichkeit, eine Aufgabe hinzuzufügen, ist die Schaltfläche „+“ in einer Spalte. Klicken Sie darauf und geben Sie einen Aufgabennamen ein. Die Aufgabe wird in der Spalte platziert, in der Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ geklickt haben. Sie können diese Aufgabenfelder später über das Standardformular zum Bearbeiten von Kanban-Aufgaben bearbeiten.

Sie können die Aufgabenwerte im Bearbeitungsformular oder direkt auf einer Kanbankarte bearbeiten.

Es gibt auch eine Möglichkeit, Auswahlmöglichkeiten für die Felder „Zum Ausfüllen zulassen“ hinzuzufügen. Wenn Sie einige neue Werte zu den Feldern vom Typ „Auswahl“ hinzufügen müssen, verlassen Sie normalerweise die Virto Kanban-Oberfläche und gehen zu einer SharePoint-Liste, um Änderungen vorzunehmen. Manchmal erscheinen diese neuen Auswahlwerte während des Arbeitsprozesses und erfordern zusätzliche Zeit, um sie zu verwalten. Mit Virto Kanban können Sie diese Werte direkt auf dem Kanban-Board hinzufügen.

Die Eingabe der benutzerdefinierten Auswahlen ist im Formular zur Aufgabenbearbeitung verfügbar.

Hinweis: Die Funktion „Ausfüllen zulassen“ muss für die Spalte aktiviert sein.

Benachrichtigung beim Löschen von Aufgaben

Sie können die Benachrichtigungen für den Fall anpassen, dass eine Aufgabe gelöscht wird. Die Empfänger, die Sie in den Benachrichtigungseinstellungen wählen, erhalten eine Benachrichtigung.

Notifications - create email notifications about board changes

Add notification

Suggested notifications

Task was deleted

Notification title *

Task was deleted

Users receiving this notification

Enter a name, e-mail address or user field name

Add user field ▼

☐ Notify the assigned user(s)

Format ▼ A ▼ [Icons] B I U [Icons]

Insert tags Recipient Name Board Link Task Link Comment value

Insert field values Add one by one ▼ old ▼ % Complete ▼ Add


Dear Recipient Name ,

Task Link at Virto Kanban Board Board Link

Bilder

Sie können Bilder an die Aufgaben anhängen und diese in der Kurz-/Vollansicht und auf dem Board anzeigen.

5 | Fannie Mae - Mobile App









mobile_app1.jpg
mobile_app2.jpg

Priority: (3) Low

0/0

11/23/2020

Add file  List ☐ Preview 

(new)mobile_app1.jpg   (new)mobile_app2.jpg  
(new)mobile_app3.png  

Klicken Sie auf „Vorschau“, um die angehängten Bilder im Formular der Kartenansicht erscheinen zu lassen.

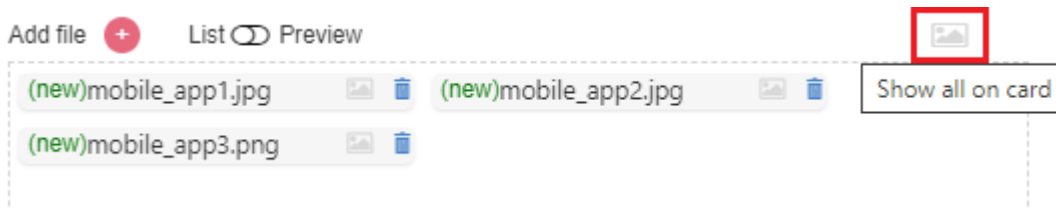
Add file  List ☐ Preview 



Due Date 23 Nov, 2020 

Project Not selected 

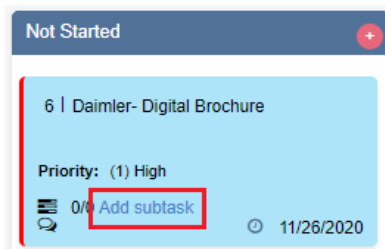
Sie können auch alle Bilder auf der Karte anzeigen lassen, indem Sie auf das Symbol „Alle auf Karte anzeigen“ klicken.



Unteraufgaben

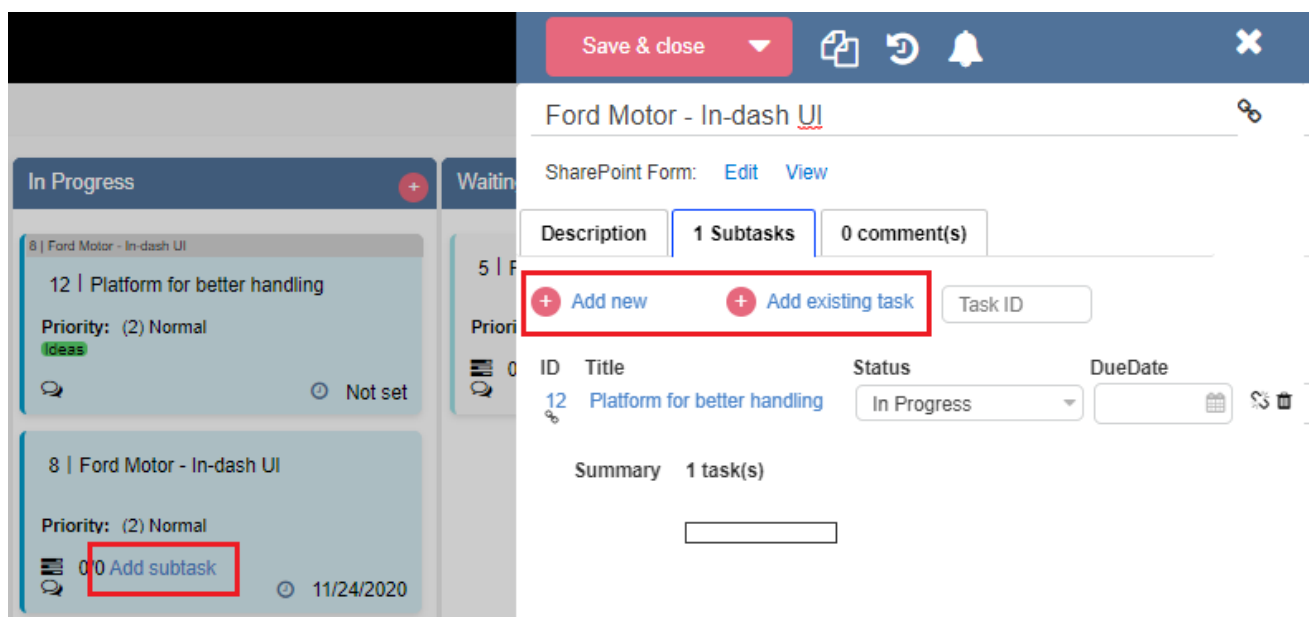
Neue Unteraufgabe hinzufügen

Zunächst einmal unterstützt das Virto Kanban Board on-prem Unteraufgaben. Verwenden Sie Unteraufgaben, wenn Sie Ihre Kanban-Aufgaben aufteilen und im Detail verwalten müssen.



Sie können eine vorhandene Aufgabe zu einer Unteraufgabe machen oder eine neue Aufgabe erstellen.

Hinweis: wenn Sie eine vorhandene Aufgabe als Unteraufgabe hinzufügen, müssen Sie deren ID eingeben (überprüfen Sie sie auf der Tafel).



Hinweis: Nur übergeordnete Aufgaben haben die Registerkarte "Unteraufgaben". Außer in dem Fall, in dem die mehrstufige Option für Unteraufgaben aktiviert ist (siehe unten).

Hinweis: Wenn Sie Ihre benutzerdefinierte Karte anpassen und nicht die automatisch erstellte Schnellkarte, stellen Sie sicher, dass Sie Aufgaben und Unteraufgaben aus einer einzelnen Aufgabenliste übernehmen. In anderen Fällen funktionieren die Unteraufgaben nicht.

Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie kein Board mit mehreren Listen verwenden. In diesem Fall ist die Option Subtasks enable nicht verfügbar.

Additional

☒ Allow to create new tasks (show/hide "Add new task" button)

☒ Allow fast task creation from a column

Select content type for quick add form

☒ Allow editing directly on card

☒ Use horizontal scroll

☐ Disable drag&drop

☐ Enable Subtask/Checklist - To display subtasks or to fold them into the

☐ Allow multi level

Select the first day of the week
☒ Sunday
☐ Monday

Sort the Subtasks

You can sort the subtasks in the tab by ID, by status or by the due date (as shown below).

Description

3 Subtasks

Comments

+ Add new

+ Add existing task

Task ID

ID	Title	Status	DueDate ^
7	BNP Paribas - Android App	Completed	18 Nov, 2020
10	AmerisourceBergen - Mobile App	In Progress	19 Nov, 2020
13	Prepare Report	In Progress	25 Dec, 2020

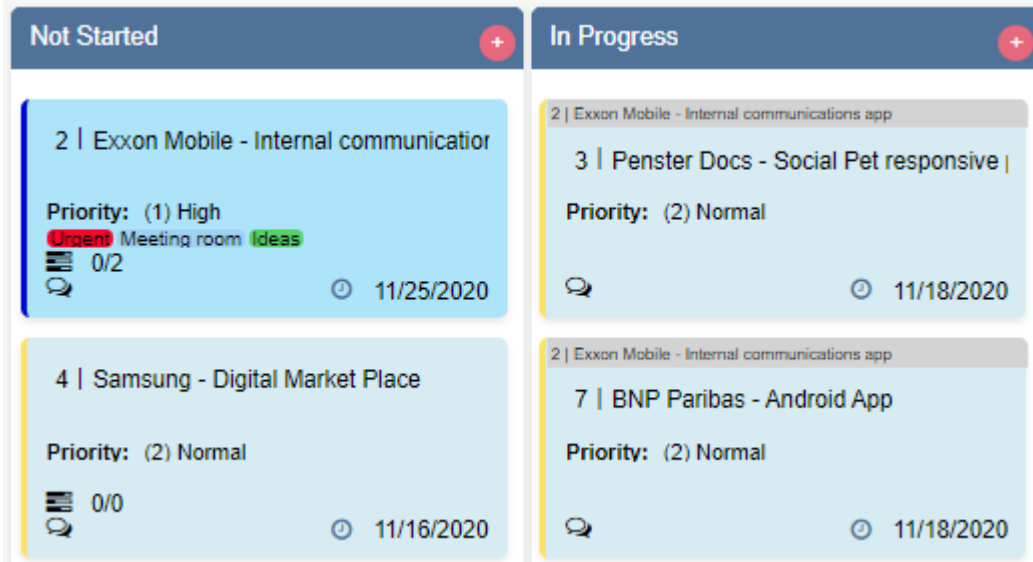
Summary

3 task(s)

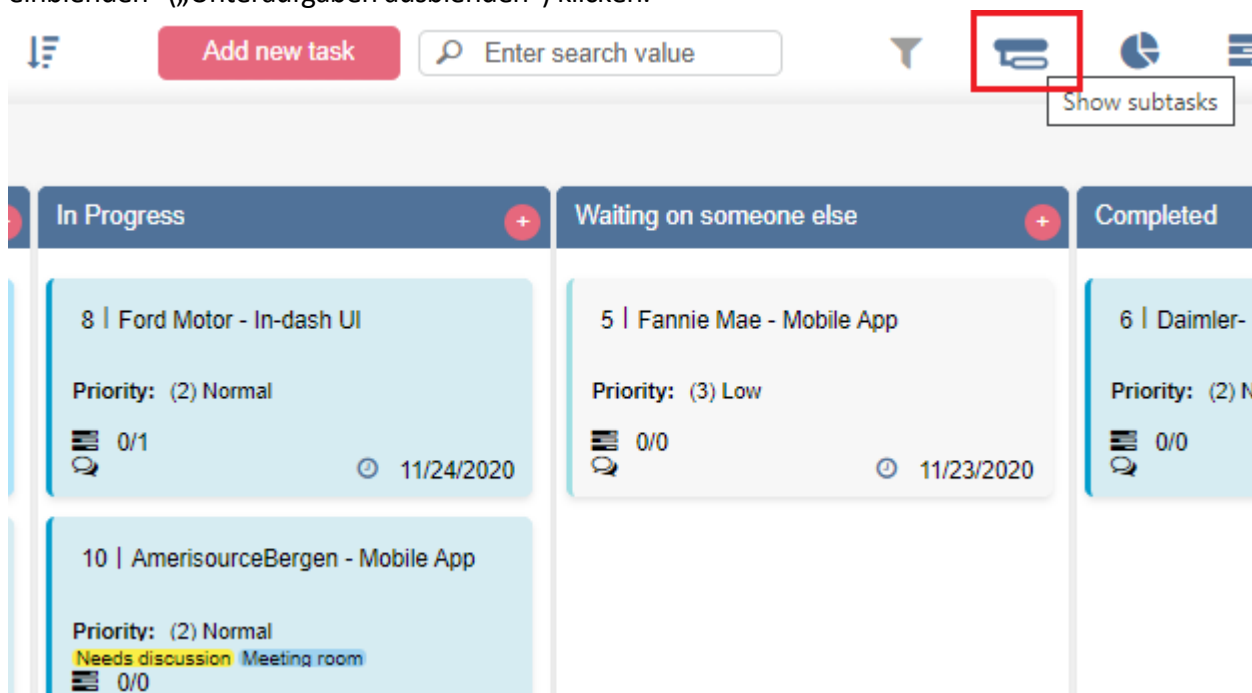
11/19/2020

Unteraufgaben auf dem Kanban-Board anzeigen

Die Unteraufgaben erscheinen auf dem Board mit einer grauen Markierung und dem Namen der übergeordneten Aufgabe darin.



Sie können Unteraufgaben ein- oder ausblenden, indem Sie auf das Symbol „Unteraufgaben einblenden“ („Unteraufgaben ausblenden“) klicken.



Gruppieren von Unteraufgaben auf dem Board nach übergeordneten Aufgaben

Um die Unteraufgaben auf Ihrem Board einfach zu verwalten, können Sie in den Modus „Unteraufgabenansicht“ wechseln. In diesem Modus können Sie Unteraufgaben gruppiert nach einer übergeordneten Aufgabe anzeigen.

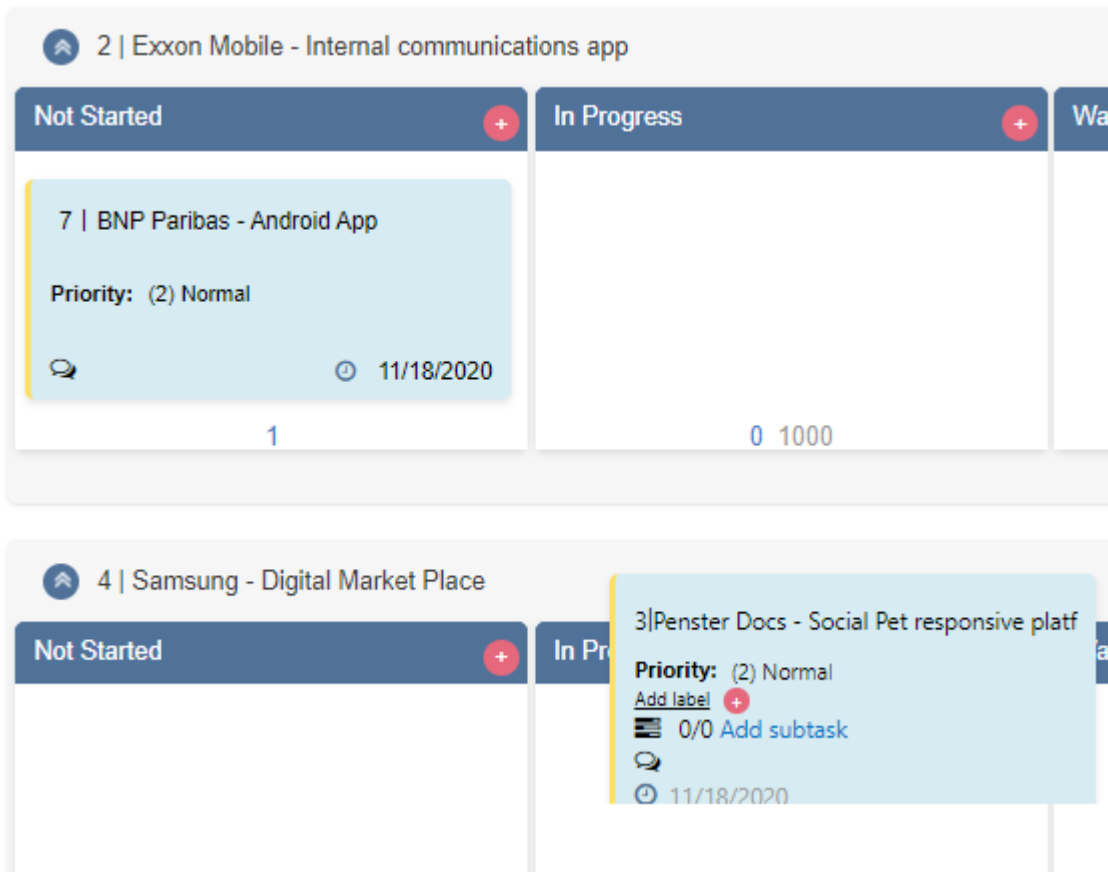
The screenshot displays a Kanban board interface. At the top, there is a toolbar with five icons: a funnel, a document, a pie chart, a list icon (highlighted with a red box), and a refresh icon. Below the toolbar is a button labeled "Subtasks view".

The main area shows two swimlanes. The first swimlane is titled "2 | Exxon Mobile - Internal communications app". It contains three columns: "Not Started", "In Progress", and "Waiting on someone else". The "Not Started" column has one task card: "7 | BNP Paribas - Android App" with a priority of "(2) Normal" and a due date of "11/18/2020". The "In Progress" column has one task card: "3 | Penster Docs - Social Pet responsive" with a priority of "(2) Normal" and a due date of "11/18/2020". The "Waiting on someone else" column is empty.

The second swimlane is titled "4 | Samsung - Digital Market Place". It shows counts for each column: "Not Started (0)", "In Progress (0)", and "Waiting on someone else (0)".

Und natürlich können Sie, da die Unteraufgaben jetzt in Swimlanes gruppiert sind, Aufgaben zwischen den Swimlanes verschieben (übergeordnete Aufgaben).

Hinweis: diese Option ist standardmäßig für Quick Boards verfügbar. Wenn Sie mit einer Karte aus einer benutzerdefinierten Aufgabenliste arbeiten, stellen Sie bitte sicher, dass das Kontrollkästchen "Unteraufgabe / Checkliste aktivieren" im Feld "Erweiterte Einrichtung -> Zusätzliche" aktiviert ist.



Hinweis: Wenn Sie ein mehrstufiges Board mit mehr als zwei Aufgabenebenen verwenden, können Sie die Unteraufgaben aller Ebenen anzeigen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Mehrstufig zulassen" im Feld "Erweiterte Einrichtung -> Zusätzliche".

Parent-ID-Feld

Das Parent-ID-Feld wird standardmäßig von Aufgabenlisten verwendet. Sie können dies jedoch ändern und jedes andere Suchfeld als Parent-ID-Feld verwenden. Dies kann nützlich sein, wenn Sie Ihre Aufgaben auf spezielle Weise gruppieren oder kategorisieren müssen.

Wir verwenden das Parent-ID-Feld für Schnellkarten, da die Karte für eine Aufgabenliste erstellt wurde. Dies bietet maximale Kompatibilität mit Tools wie MS Project, Gantt usw.

Hinweis: Ab Version 5.2.2 können Sie auch die externe Suche für das Eltern-ID-Feld verwenden.

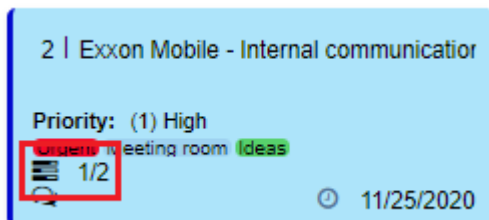
Wenn Ihr Board aus einer benutzerdefinierten SharePoint-Liste erstellt wird, enthält es möglicherweise kein Parent-ID-Feld (wie es normalerweise standardmäßig für die Aufgabenlistenfunktion verwendet wird). Um den Subtask-Modus in diesem Fall zu verwenden, sollten Sie ihm mindestens ein Nachschlagefeld hinzufügen, damit die Parent-Child-Aufgabenbeziehungen ordnungsgemäß funktionieren.

Wenn Sie ein Quick Board erstellen, wird die Quellaufgabenliste automatisch erstellt. Es enthält bereits das Lookupfeld für die Parent-ID, das für die Verwendung des Subtask-Modus erforderlich ist.

ist.

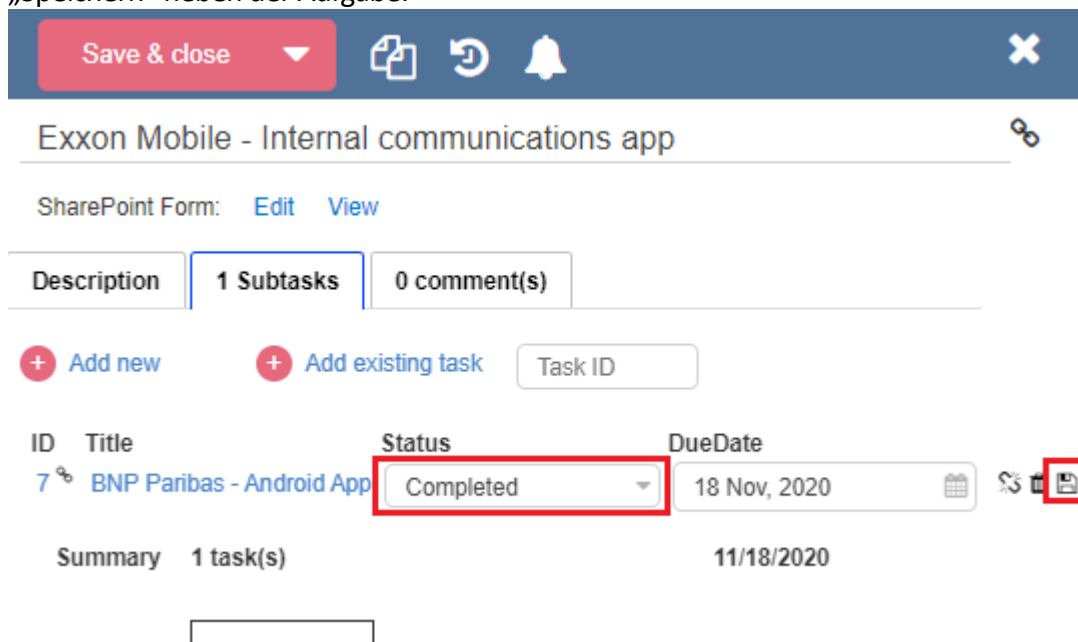
Unteraufgaben-Zähler

Um zu verfolgen, wie viele Unteraufgaben die übergeordnete Aufgabe hat und ob es abgeschlossene gibt, haben wir den Unteraufgabenzähler hinzugefügt. In diesem Fall bedeutet 1/2, dass diese übergeordnete Aufgabe zwei Unteraufgaben hat und eine davon im Status „Erledigt“ ist.



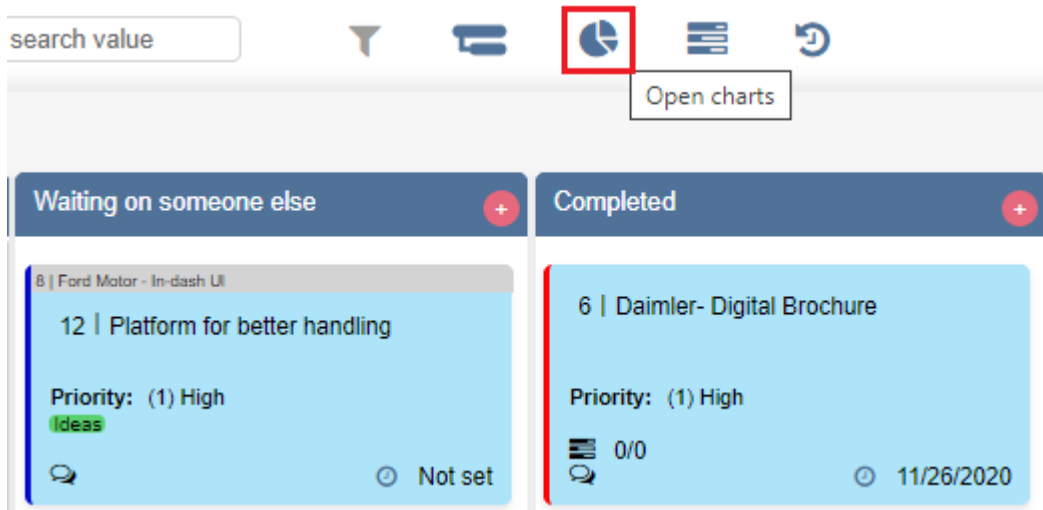
Bearbeiten von Unteraufgaben in der Registerkarte Unteraufgaben

Sie können Unteraufgaben direkt in der Karte der übergeordneten Aufgabe bearbeiten. Wechseln Sie einfach auf die Registerkarte „Unteraufgaben“, ändern Sie z. B. den Status und klicken Sie auf „Speichern“ neben der Aufgabe.



Diagramme

Die Diagramme im Virto Kanban-Board ermöglichen es Ihnen, die Aufgaben nach Ihren Wünschen zu analysieren. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol "Charts", um eine Diagrammansicht zu öffnen.



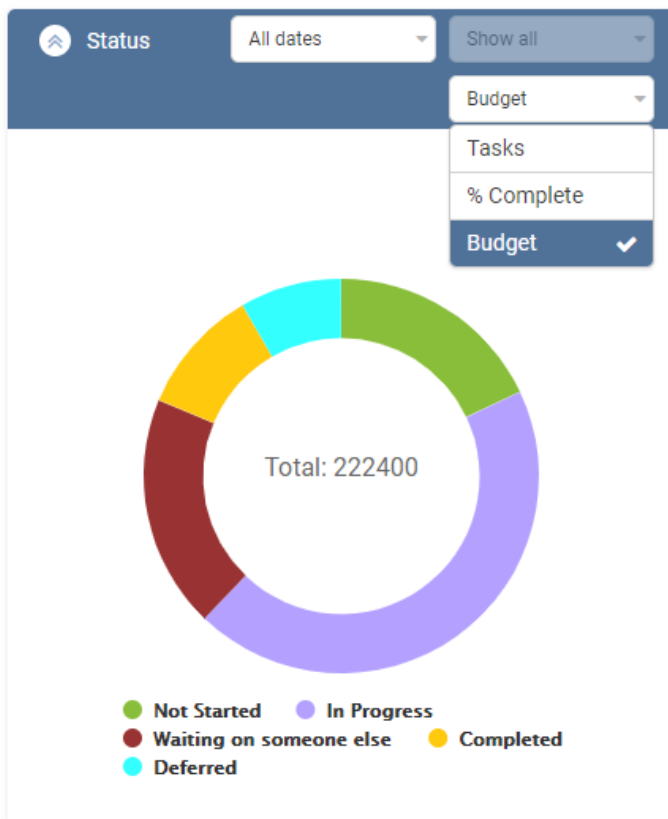
Dort können Sie die Aufgabenstatistiken in vier Grafiken anzeigen – „Status“, „Mitglieder“, „Abschluss“ und „Burndown“.



Definieren Sie die erforderlichen Parameter für Ihre Analyse.

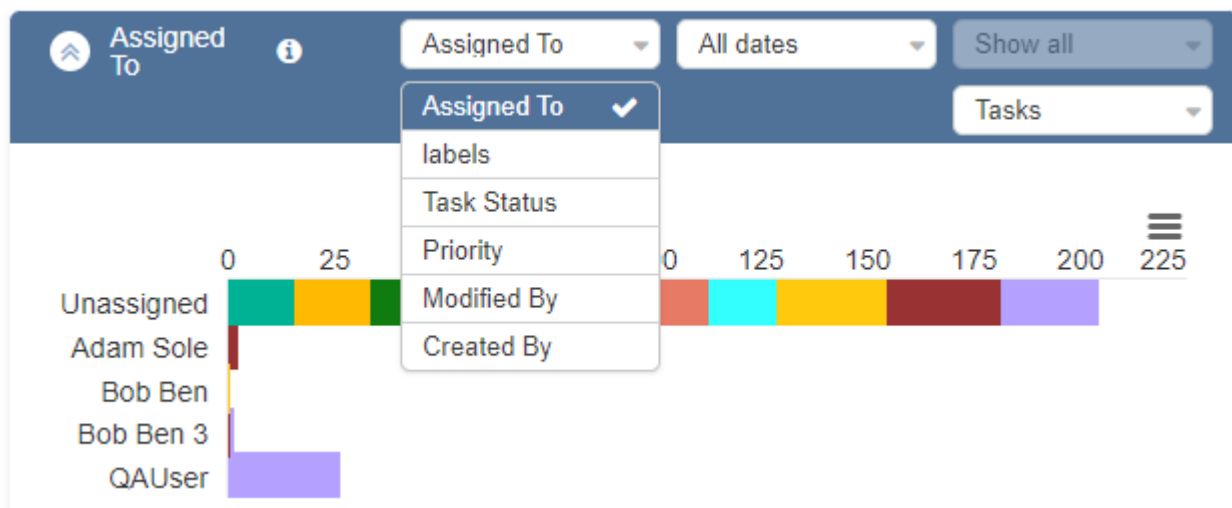
Status

Hier können Sie in der Dropdown-Liste das gewünschte Feld auswählen, z. B. Fälligkeitsdatum, den zu analysierenden Zeitraum und die Einheit – Anzahl der Aufgaben, Prozent oder Budget. Sie können dieses Diagramm jederzeit als Bild speichern.

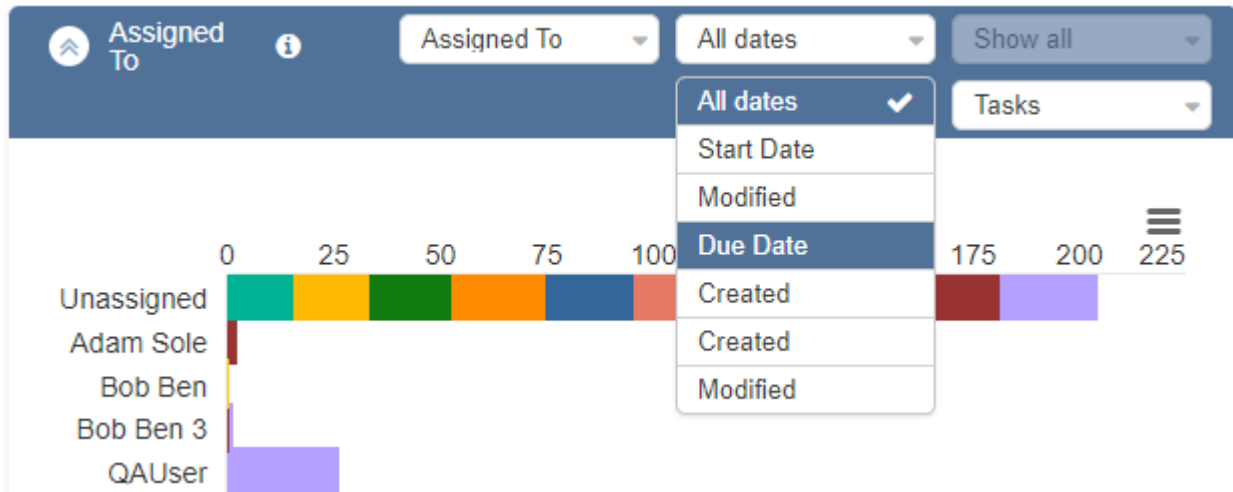


Zugewiesen an

Die gleiche Idee funktioniert mit dem zweiten Diagramm – Zugewiesen an. Sehen Sie sich beispielsweise die Vorstandsmitglieder an, die die Aufgaben im letzten Monat geändert haben.

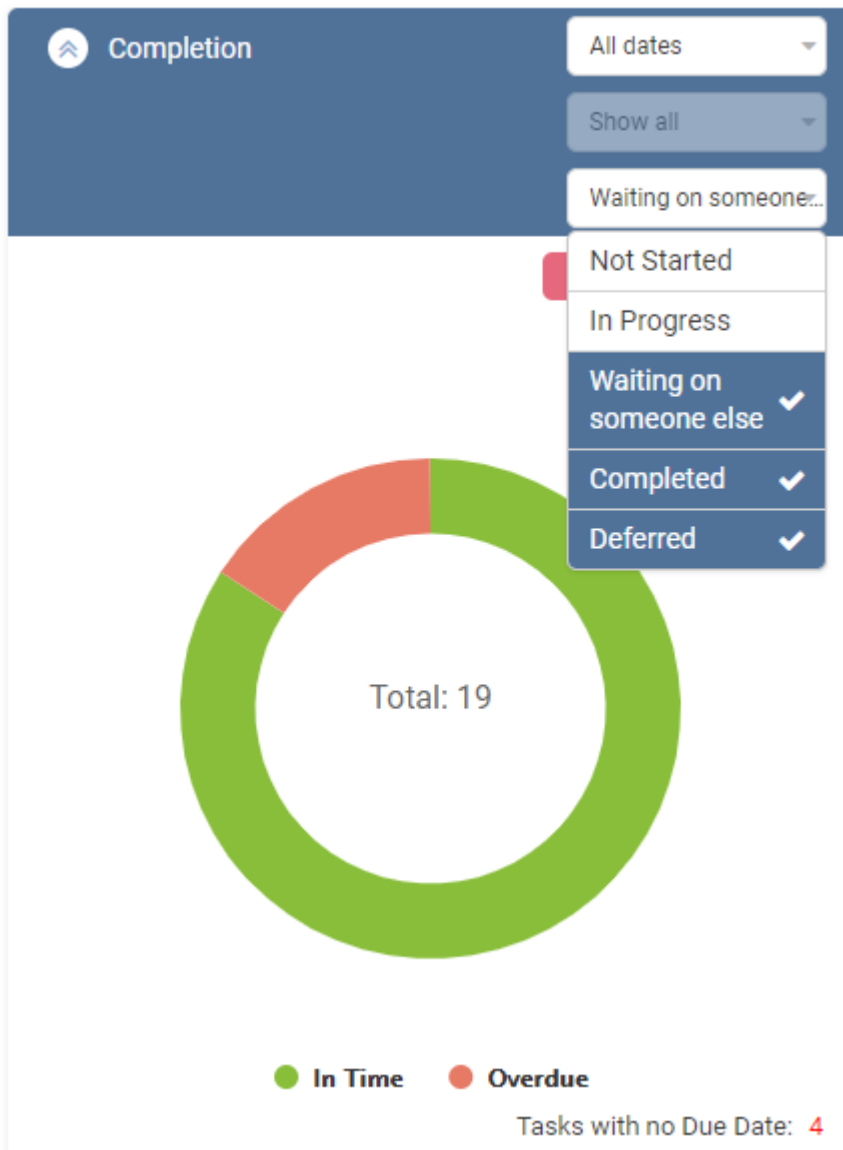


Spielen Sie mit dem Dropdown-Menü, um einen Bericht zu erstellen, den Sie benötigen.



Fertigstellung

Verwenden Sie das Diagramm „Erledigung“, um die Aufgaben zu sehen, die rechtzeitig und überfällig erledigt wurden. Da die im Diagramm angezeigten Daten aus der SharePoint-Quellliste stammen, können sich die erledigten Aufgaben auch in anderen Spalten befinden, wie z. B. „Zurückgestellt“ oder „Benötige jemand anderen“. Sie können sie auch zu Ihrem Bericht hinzufügen.



Hinweis: Das Diagramm „Abschluss“ zeigt nur die Aufgaben mit einem festgelegten Fälligkeitsdatum. Wenn eine Aufgabe kein Fälligkeitsdatum hat, wird sie hier in diesem Diagramm nicht angezeigt (siehe Markierung unter dem Diagramm).

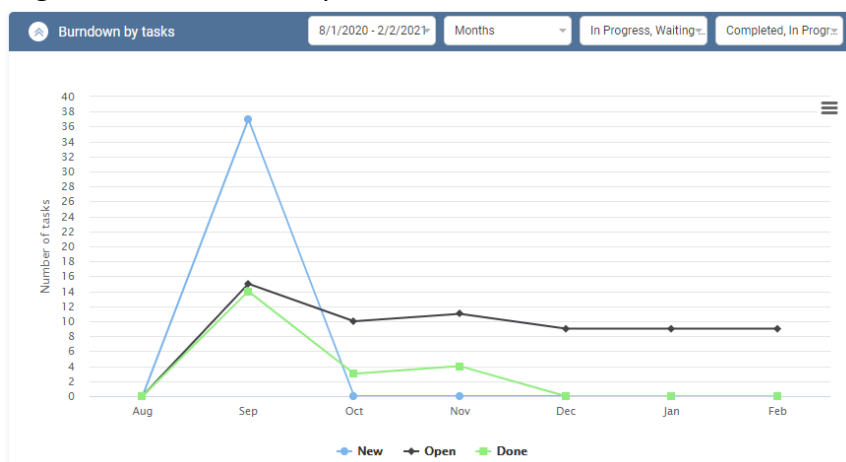
Um den Abschlussbericht im Detail anzuzeigen, können Sie das Diagramm in eine CSV-Datei exportieren. In diesem Format können Sie die Aufgaben sortieren und beispielsweise die Teammitglieder sehen, die für die überfälligen Aufgaben verantwortlich sind.



Marketing campaigns.csv							
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help							
<div> <div>Clipboard</div> <div>Font</div> <div>Alignment</div> <div>Number</div> <div>Styles</div> </div>							
Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7	Column8
Task title	Assigned To	Completion	Priority	% Complete	Labels	Budget	Start Date
Special Project with Cnet	Maria Kosareva	In Time	(1) High	0%	Online	one to man	b2c
Context advertising	Andrew Yunisov	Overdue	(2) Normal	50%	Online	one to man	b2c
Landing page	Eugeny Listopad	In Time	(2) Normal	100%	one to many	Online	b2c
select influencers	Adilya Barmakova	In Time	(2) Normal	50%	Online	one to man	b2c
lead tracking tool	Andrew Yunisov	In Time	(1) High	100%	Online	one to man	b2c
Content development	Maria Kosareva	Overdue	(2) Normal	100%	Online	one to man	b2c
Viral video: concept selection	Dmitry Leytner	In Time	(2) Normal	50%	Online	one to man	b2c
Souvenirs order	Anastasiya Maltseva	In Time	(2) Normal	100%	one to many	offline	\$6
Competition landing page	Tatiana Sushchenko	In Time	(2) Normal	100%	Online	one to man	b2c
Print leaflets	Anastasiya Maltseva	In Time	(2) Normal	50%	one to many	b2c	offline
Schedule and invitation	Anna Timofeeva	In Time	(2) Normal	0%	one to many	b2c	offline
Workshop in London	Ekaterina Zhernosek	In Time	(1) High	0%	one to many	b2c	offline

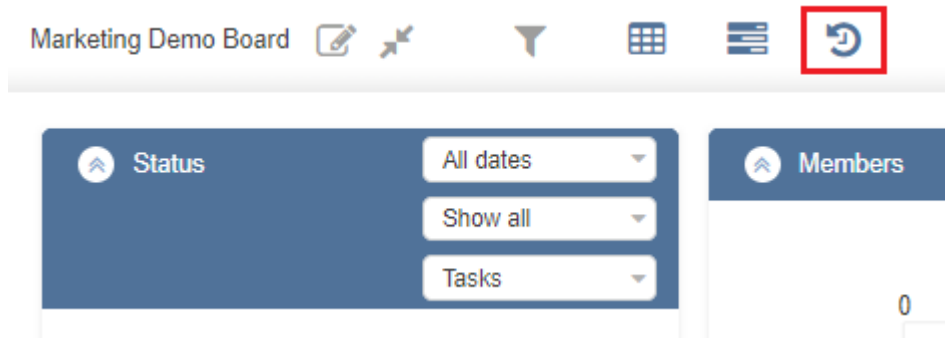
Burndown

Sie können auch ein Burndown-Diagramm verwenden, um die verbleibende Arbeit darzustellen. Der Graph wird automatisch durch die verbleibenden Board-Aufgaben gebildet. Wählen Sie einfach den Zeitraum und beginnen Sie mit der Analyse der Effizienz.



Board-Historie

Das Symbol für die Board-Historie ist in der oberen rechten Ecke verfügbar. Mit dieser Funktion können Sie die Aufgabenhistorie verfolgen und alle Änderungen am aktuellen Board sehen.



Hinweis: Prüfen Sie bitte, ob die Option Versionshistorie für Elemente in den Einstellungen für die Listenversionierung aktiviert ist.

Hier können Sie Filter auswählen, um die gewünschten Änderungen anzuzeigen.

Modify date	Title	Task Name	Priority	Task Status	Description	Due Date	Project	ID	Created	Created By	New value	Modified By
12/11/2020	13 Prepare Report	Task Name	Priority	Task Status	Description	Due Date	Project	ID	Created	Created By	Report	mk
12/10/2020	2 Exxon Mobile - Create an App	Task Name	Priority	Task Status	Description	Due Date	Project	ID	Created	Created By	Exxon Mobile - Create an App	mk
12/10/2020	3 Penster Docs - Social Pet responsive platform	Task Name	Priority	Task Status	Description	Due Date	Project	ID	Created	Created By	Penster Docs - Social Pet responsive platform	mk

Hinweis: Keine Änderungen von Anhängen und Bildern in der Aufgaben- und Board-Historie angezeigt werden.

Veröffentlichungshistorie von Version

Veröffent- lichungsdatum	Version	Beschreibung
2022-06-01	v.5.3.3	[+] Admin-Einstellungen (Benachrichtigungsvorlage) [*] Diagramme
2022-04-09	v.5.3.2	[+] Konfig [+] Listenvorlagen (Export/Import) [*] Kanban-SPFx-App
2021-12-10	v.5.3.1	[+] Swimlane-Wechsel auf dem Board [+] Möglichkeit, "Label", "Datum", "Kommentare" aus den Board-Einstellungen hinzuzufügen
2021-06-09	v.5.2.2	[*] Diagramme wurden aktualisiert [*] Optimierung der Ladegeschwindigkeit [+] Export in CSV-Datei wird hinzugefügt [+] Externe Suche nach Eltern-ID wurde hinzugefügt [-] Berechtigungen wurden behoben
18.11.2020	v. 5.2.0	[+] Unterstützung von Unteraufgaben [-] Verhalten bei mehreren Listen [*] Debug-Modul [-] Benutzerdefinierte Benachrichtigungen [+] Vorgeschlagene Benachrichtigung [+] SPFx-Installation [-] Callout-Formular [-] Feste Ansicht für Anhänge [*] Quick Board [+] Konditionswert [Me] [-] SPFX-Kalender und Beschriftungen [-] SPFX-Konfigurationsspeicher [-] Benutzerdefinierte Listenkonfiguration [*] Korrigierte Logik der Funktionsaktivierung (für SP 2019) [*] Neu erstellte JS-Dateien (für SP 2016)
22.09.2020	v. 5.1.0	[*] Das Webpart Virto Kanban Board für SharePoint 2019 kann als SPFx-Webpart verwendet werden
05.05.2020	v 5.0.4	[-] Benachrichtigungen [+] Virto-Protokollsätze exportieren

27.03.2020	v 5.0.3	[*] Neugestaltung des Formulars Bearbeiten/Anzeigen
17.03.2020	v. 5.0.2	[+] Ereignisempfänger der Liste deaktiviert
12.03.2020	v. 5.0.1	[+] Labels [+] Aufgaben- und Board-Historie [+] Gewichts-basierte Statistiken [*] Tooltip für Verhaltenskarten (Callout) [-] Benutzer in Kommentaren erwähnen (IE) [+] Abmelde-Link im Mail-Body des Kommentar-Beobachters [*] Benutzerdefinierte Felder [*] Kanban-Farm- und Site-Einstellungen [-] UI [+] Inhaltssicherheitsrichtlinie deaktivieren [-] Fixierter „Zähler“ [-] Polnische Übersetzung [+] Russische Lokalisierung [-] Ereignisse des Anhangs [-] Interne Fehler [+] Lokalisierungssprache aus Profil
28.10.2019	v. 4.4.12	[-] RichTextBox-Steuerung [*] Design der Listenwähler [+] Quick Board deaktivieren [+] Sortieren von Swimlanes
08.10.2019	v. 4.4.11	[-] Interne Bugs [+] Aktion „Aufgabe klonen“
08.10.2019	v. 4.4.10	[-] Bedingung „ist geändert“ in Benachrichtigungen [*] Tag „Tabellenansicht-Felder ändert sich“ im Benachrichtigungstext
23.09.2019	v. 4.4.9	[-] Polnische Übersetzung [-] Stilregel zurücksetzen
12.09.2019	v. 4.4.8	[+] Benutzer in Kommentaren erwähnen [+] Bildvorschau auf Ticket
05.09.2019	v. 4.4.7	[-] Interne Fehler
13.08.2019	v. 4.4.6	[+] Details von Fehlermeldungen
25.07.2019	v. 4.4.5	[*] Geänderte Art der Anwendung von Override-Einstellungen [-] Polnische Übersetzung
17.07.2019	v. 4.4.3	[-] Problem mit dem Hochladen von Anhängen behoben [-] Problem mit der Filterung nach zugewiesenem Feld behoben [-] Problem mit Seiten, die Sonderzeichen enthalten, behoben
15.07.2019	v. 4.4.2	[-] Problem mit der Serialisierung behoben
07.07.2019	v. 4.4.1	[+] Globale Einstellungen für Farm- und Standort-Kanban

04.07.2019	v. 4.4.0	[*] Die Kanban-Engine wurde neu geschrieben [+] Standard-Swimlane für dynamische Lanes hinzugefügt
02.07.2019	v. 4.3.16	[-] Benutzerauswahl
25.06.2019	v. 4.3.15	[-] Problem mit dynamischen Fahrspuren behoben [-] Interne Fehler behoben
12.06.2019	v. 4.3.14	[-] Problem mit Endlosschleife beim Laden von Lookups und verwalteten Metadatenwerten behoben [-] Problem mit Stil-Regel behoben [-] Problem mit Mehrfachauswahl behoben
05.06.2019	v. 4.3.13	[-] Problem mit dem Notizfeld im Kanban-Element bearbeiten-Dialog für IE behoben [-] Problem mit ähnlichen Farben für Diagramme behoben [+] Möglichkeit hinzugefügt, die Standardansicht für jede Liste festzulegen.
29.05.2019	v. 4.3.12	[-] Problem mit UserField bei erlaubten SharePoint-Gruppen behoben [-] Problem behoben: Die Länge der Zeichenkette überschreitet den Wert der Eigenschaft maxJsonLength. [-] Fehlerbehandlung: Auswahlfeld ohne Werte. [-] Behobener Fehler: Kanban-Karte wird in die erste Spalte verschoben, wenn Sie den Status auf eine nicht sichtbare Spalte ändern [+] Logging-Modul der Webparts
20.05.2019	v. 4.3.11	[*] Unterstützung für die Erstellung neuer Elemente mit Standard-SP-Formularen innerhalb von Spalten und Swimlanes hinzugefügt [+] Eingabe-Dropdown-Steuerung [+] Unterstützung von „Ausfüllen“
13.05.2019	v. 4.3.10	[-] Interne Bugs behoben [+] Angereicherte Textfelder auf Karte [+] AD-Sicherheitsgruppen als Empfänger in Benachrichtigungen [+] Unterstützung von Taxonomie-(Multi-)Feldtypen
29.04.2019	v. 4.3.9	[+] Option Leere Felder ausblenden
23.04.2019	v. 4.3.8	[*] Leistung [+] Kartenaktualisierungsanzeige [-] UI-Probleme behoben
15.04.2019	v. 4.3.7	[-] Ein Problem beim Erstellen von Boards für bestehende Listen wurde behoben
12.04.2019	v. 4.3.6	[-] Problem mit dem zweiten Feld für den Kartentitel behoben
11.04.2019	v. 4.3.5	[-] css-Probleme behoben

05.04.2019	v. 4.3.4	[+] Option zum Deaktivieren von Drag & Drop hinzugefügt [*] Notizfeld für Titel nicht mehr erlaubt [-] Probleme mit Bildfeldgrößen und -positionen behoben
04.04.2019	v. 4.3.3	[+] Unterstützung für Bildfelder hinzugefügt. [-] Bildübergröße im Reichweitentext korrigiert. [-] Gruppen-Benachrichtigungen korrigiert.
03.04.2019	v. 4.3.2	[+] Unterstützung für das Hochladen von 50mb+ Dateien über Kanban hinzugefügt. [+] Notizfeld zu Bedingungen und E-Mail-Vorlagen hinzugefügt.
01.04.2019	v. 4.3.1	[+] Senden ignorieren, wenn aufgelistete Bedingungen nicht geändert wurden [+] Fähigkeit Auswahloperator für Union-Filter [+] Fähigkeitswahl erster Wochentag [+] Benachrichtigungsbedingung „Ist geändert“ [*] Bedingungen (Blöcke und Gruppen) [*] Benachrichtigungen (SP-Gruppen) [*] WIP-Limit für Spalte [+] Modularer Titel [*] Board-Zugriffsrechte [+] Vorgeschlagene Benachrichtigungen [+] Vorgeschlagene Regelstile
25.03.2019	v. 4.2.28	[+] Kompatible Boards v3.4.31
18.03.2019	v. 4.2.27	[-] Benachrichtigungsregel [-] Anhänge [+] E-Mail-Lokalisierung des Überwachers [-] Kodierungsprobleme behoben
21.02.2019	v. 4.2.26	[-] Board-Vorlage speichern und laden [+] Inhaltstyp für schnelle Aufgabenerstellung auswählen [-] Benachrichtigung [+] Globale Einstellungen
04.02.2019	v. 4.2.25	[-] Defekte URL des Avatars im Rollup-Menü [*] Aufgabe wird in den Papierkorb entfernt [-] DateTime-Format [-] Interne Fehler
24.01.2019	v. 4.2.24	[+] Erweiterung Benutzer erhalten Benachrichtigungen [*] Suchbegriff des Userpickers
22.01.2019	v. 4.2.23	[*] Leistung [*] Fehlerhafte URL des Avatars [-] Benachrichtigungsregeln korrigiert [-] Interne Bugs

08.01.2019	v. 4.2.22	[-] Funktion „getorder“ korrigiert [*] Hover-Effekt auf Userpicker hinzugefügt
24.12.2018	v. 4.2.21	[-] Interne Bugs behoben [+] Unterstützung von Managed Metadata-Feldern [+] Unterstützung der Webparts-Verbindung
10.12.2018	v. 4.2.20	[-] Lokalisierung des Kalenders behoben [-] Fehler bei „Benachrichtigung senden“ behoben, wenn dem Benutzer eine Aufgabe zugewiesen wurde [-] „Neues Board erstellen“ auf Systemseiten (Seiten ohne Bibliothek) behoben [-] Multi-Auswahl-Steuerung behoben [*] URL-Format von Benutzer-Avatare
03.12.2018	v. 4.2.19	[*] Anhänge als URL auf der Karte und im Aufruf anzeigen [-] Logik zum Entfernen von Anhängen korrigiert [-] Logik für die Berechnung der Callout-Ausrichtung korrigiert
26.11.2018	v. 4.2.18	[+] Fehler bei der Filterung von Lookups behoben
26.11.2018	v. 4.2.17	[+] Unterstützung für indirekte Benutzer hinzugefügt
22.11.2018	v. 4.2.16	[*] Kleinere Fehler behoben
12.11.2018	v. 4.2.15	[*] Listpicker: Sites-Baum verwenden [-] Unterstützung von Stilregeln ver. 3.*
30.10.2018	v. 4.2.14	[+] Unterstützung der Veröffentlichung von Seiten auf Basis von Seitenlayouts [-] JQuery Pickadate bei Verwendung von noConflict korrigiert
24.10.2018	v. 4.2.13	[-] Fehler mit nicht unterstützten Kulturen behoben [*] Möglichkeit zur Anpassung der Tabelle im Rich-Text-Benutzersteuerelement hinzugefügt [+] Unterstützung der Nachrichtenbox [-] Polnische Übersetzung korrigiert [-] Sichtbarkeit des Symbols „Konfiguration“ bei Board-Aktionen korrigiert [*] Gantt- und Kalenderansichten aus den Einstellungen ausgeschlossen [+] Symbol „Alles erweitern“ bei Board-Aktionen hinzugefügt

18.10.2018	v. 4.2.12	[+] Board: Möglichkeit hinzugefügt, den Kartentitel direkt auf der Karte zu bearbeiten [+] Board: Es wurde die Möglichkeit zugefügt, den Währungswert direkt auf der Karte zu bearbeiten [+] Board: Möglichkeit zum Sortieren nach Währungsfeld hinzugefügt [+] Board: Es wurde die Möglichkeit zugefügt, den (Multi-)Suchwert direkt von der Karte aus zu bearbeiten [+] Board: Sortierung nach (Multi-)Suchfeld zugefügt [+] Board: Möglichkeit hinzugefügt, (Multi-)Auswahlwerte direkt von der Karte aus zu bearbeiten [+] Board: Möglichkeit zum Sortieren nach (Multi-)Auswahlfeld hinzugefügt.
18.09.2018	v. 4.2.11	[-] Fehler mit Swimlanes behoben (Swimlane hinzufügen)
17.09.2018	v. 4.2.10	[-] Fehler in der Listenauswahl behoben
16.09.2018	v. 4.2.9	[*] Filtervereinigung auf der Filtertafel [*] UI der Sortiereinstellungen geändert.
07.09.2018	v. 4.2.8	[+] Interner Fehler mit js behoben
03.09.2018	v. 4.2.7	[+] Unterstützung externer Listen [*] Geänderte css-Registrierung
31.08.2018	v. 4.2.6	[-] Fehler in der Standardansicht behoben [-] Fehler bei der Leseberechtigung behoben
15.08.2018	v. 4.2.5	[*] JQuery wurde auf Version 3.3.1 aktualisiert [*] JQuery-ui auf Version 1.12.1 aktualisiert [-] Fehler beim Verschieben von Elementen zwischen Spalten behoben
08.08.2018	v. 4.2.4	[+] Erweiterte Einstellungen: Neues SharePoint-Formular verwenden [*] Leistung erhöht [-] Logik der Swimlanes korrigiert
03.08.2018	v. 4.2.3	[+] Karte einrichten: URL-Format der Benutzer-Avatare [+] Erweiterte Einstellungen: Horizontales Scrollen verwenden [*] Position des Tooltip-Formulars korrigiert
01.08.2018	v. 4.2.2	[+] Möglichkeit zum Auswählen und Hinzufügen einer bestimmten Spalte in den Einstellungen hinzugefügt [+] Horizontales Scrollen auf der Karte zugefügt [*] Möglichkeit zugefügt, Datumswerte direkt auf der Karte zu bearbeiten

27.07.2018	v. 4.2.1	[+] Es wurde die Möglichkeit hinzugefügt, Werte direkt auf der Karte zu bearbeiten [+] Erweiterte Karteneinstellungen: SharePoint-Formular verwenden [*] Diagramme: Mitglieder aufsteigend sortieren
17.07.2018	v. 4.2.0	[+] Interaktive Suche von Karten auf dem Board hinzugefügt [+] Erweiterte Zusatzeinstellungen: Sortierfeld in Spalte (Zelle) [+] Erweiterte Listeneinstellungen: Standardansicht [*] Aktualisierte Karten-UI [-] Fehler bei den Swimlane-Einstellungen behoben [-] Fehler mit Berechtigungen behoben [-] Fehler mit Zähler behoben (Berechnete Felder)
02.07.2018	v. 4.1.3	[+] Standardmäßig angekreuzte Optionen in den Swimlanes-Einstellungen [+] Schaltflächen zur Aufgabenerstellung haben getrennte Kontrollkästchen. [+] Minimale Anzahl von Aufgaben für Kleine Karte [+] Angezeigte Anzahl aller Aufgaben, wenn „Max Arbeitsaufgaben“ auf eine Spalte angewendet wird
25.06.2018	v. 4.1.2	[+] Unterstützung von Vorlagen für Kanban-Eigenschaften
18.06.2018	v. 4.1.1	[-] Einstellung der verfügbaren Ansichten korrigiert (IE) [-] Lokalisierung korrigiert [-] Behoben Erkennung von HTTPS
11.06.2018	v. 4.1.0	[+] Kompatible Boards mit v3.4.9 [-] Fehler in der UI behoben [+] Deutsche Lokalisierung hinzugefügt [-] Format der aktuellen Kulturnummern korrigiert [-] Korrigierte URI-Kodierung
29.05.2018	v. 4.0.9	[-] UI für IE [-] Diagramme korrigiert [*] Geänderte polnische Lokalisierung
26.05.2018	v. 4.0.8	[-] Abgestürztes Setup behoben
25.05.2018	v. 4.0.7	[+] Polnische Lokalisierung hinzugefügt [*] Newtonsoft.Json.dll ausgeschlossen
23.05.2018	v. 4.0.4	[-] Fehler beim ersten Öffnen der Einstellungsseite wurde behoben
22.05.2018	v. 4.0.3	[-] Fehler mit abgelaufenen Lizenzen wurde behoben
21.05.2018	v. 4.0.2	[-] Fehler mit Persönlichen Filtern wurde behoben

18.05.2018	v. 4.0.0	[*] Aktualisierte Benachrichtigungen und E-Mails für Aufgabenüberwacher. [+] Mehrere Listen können nun überlagert werden. [+] UI-Neugestaltung [+] Erweiterte Funktionen für Board-, Karten- und Erweiterte Einstellungen.
17.07.2017	v. 3.3.3	[*] Aktualisiertes Verhalten von Swimlanes. Wenn es aktivierte Filter gibt, werden die leeren Swimlanes ausgeblendet. [*] Aktualisierte Mitgliederfilter. Es werden nur Benutzer angezeigt, die sich in den aktuellen Aufgaben befinden. [-] Gesamt-Popups-Stile wurden korrigiert
13.07.2017	v. 3.3.2	[-] Diagramme korrigiert, wenn der Webpart verbunden ist [-] Die Stile des Popups „Summe“ wurden korrigiert [*] Die Benutzeroptionen im Bedingungs-Steuerelement wurden aktualisiert. Nur die Mitglieder der Liste anzeigen.
10.07.2017	v. 3.3.1	[*] Das Verhalten der Schaltfläche „Neue Aufgabe hinzufügen“ wurde aktualisiert. Die neuen Aufgaben werden oben in der Spalte platziert
07.07.2017	v. 3.3.0	[+] Unterstützung der Webpart-Verbindung zu Filteraufgaben wurde hinzugefügt [+] Unterstützung des Sparcube-Lookup-Feldes wurde hinzugefügt [+] Feldkonfiguration für die Rundung der Summen wurde verwendet
23.05.2017	v. 3.2.5	[-] Option „Farben für überfällige Aufgaben“ für die Zählungen wurde korrigiert
17.05.2017	v. 3.2.4	[+] Für die Zählungen wurde die Option „Maximale Arbeitsaufgaben ignorieren“ hinzugefügt [+] Für die Zählungen wurde die Funktion „Aufgabenanzahl“ hinzugefügt
12.05.2017	v. 3.2.3	[-] zugewiesene Benachrichtigungen, wenn eine Aufgabe hinzugefügt wird, wurden korrigiert [-] Die Standardfarben der Karten wurden korrigiert [-] Der Stil von Überfällig wurde korrigiert
10.05.2017	v. 3.2.2	[-] relative URLs des Boards in E-Mails festgelegt wurden
05.05.2017	v. 3.2.1	[-] relative URLs in E-Mails wurden festgelegt
14.04.2017	v. 3.2.0	[*] Das Routing-System wurde aktualisiert, um Fehler bei der Schnellbearbeitung zu vermeiden
05.04.2017	v. 3.1.2	[-] Die Option „Überfällig“ wurde korrigiert [-] Die Option „Berechtigungen“ wurde korrigiert

28.03.2017	v. 3.1.1	[-] Das Laden der Avatare von externen Benutzern wurde behoben
27.03.2017	v. 3.1.0	[+] Die Option, die Anzahl der Aufgaben für die erste und letzte Spalte anzuzeigen, wurde hinzugefügt [+] Die Sortierung für den Mitgliederfilter wurde hinzugefügt
24.03.2017	v. 3.0.6	[-] Das Erhalten von Listenmitgliedern wurde korrigiert, um Abstürze zu verhindern, wenn eine der Anfragen fehlschlägt
22.03.2017	v. 3.0.5	[*] Das Feld „UserName“ wurde aus den Abfragen an die Benutzerinformationsliste entfernt, um Migrationsprobleme von SharePoint 2010 zu vermeiden
03.02.2017	v. 3.0.4	[+] Die Option „Drag&Drop deaktivieren“ wurde hinzugefügt [+] Die Option „Aufgabenüberwachung deaktivieren“ wurde hinzugefügt
18.01.2017	v. 3.0.3	[-] fehlerhafte Links im IE wurden korrigiert [-] Benutzer-Avatare im IE wurden korrigiert
16.01.2017	v. 3.0.2	[-] Defekte Links auf Nicht-Root-Sitesammlung wurden behoben
26.12.2016	v. 3.0.1	[-] Fehler im Abhängigkeitsskript im Welcome-Controller behoben [-] Fehler beim Erstellen des neuen Boards wurde behoben
22.12.2016	v. 3.0.0	[*] Design wurde aktualisiert [+] Die Option Benachrichtigung wurde hinzugefügt [+] Diagramme wurden hinzugefügt. [+] Beobachtungsoption wurde hinzugefügt [+] die Summen der Swimlane wurden hinzugefügt
28.10.2016	v. 2.0.12	[-] Der Fehler, dass der Link zum Bearbeiten im Bearbeitungsmodus auf den Webpart-Seiten nicht angezeigt wird, wurde behoben
22.06.2016	v. 2.0.11	[-] Fehler beim Zwischenspeichern von Benutzern wurde behoben
21.03.2016	v. 2.0.10	[*] ID-Feld wurde zu den Feldern des Callouts hinzugefügt [-] Anzeigeverhalten Callout wurde korrigiert
04.02.2016	v. 2.0.9	[-] Fehler beim Öffnen der Konfigurationsseite im IE behoben, wenn die URL der Seite keine englischen Symbole enthält [-] aktualisierte CSS-Regeln
28.01.2016	v. 2.0.8	[-] Die maximale Breite eines Swimlane-Titels wurde reduziert
26.01.2016	v. 2.0.7	[-] Die Lokalisierung auf der Konfigurationsseite wurde korrigiert [*] Das Salt für Skripte wurde aktualisiert, um Caching zu
19.01.2016	v. 2.0.6	[-] Stile der Swimlane-Registerkarten wurden korrigiert [+] Hinzufügen der neuen Option, die es erlaubt, die Anzahl der Elemente für die erste und letzte Spalte anzuzeigen

12.01.2016	v. 2.0.5	[-] Algorithmus zur Erkennung der Version von SharePoint aktualisiert
05.01.2016	v. 2.0.4	[-] Fehler behoben, wenn der Bearbeitungslink im Bearbeitungsmodus nicht erscheint
19.11.2015	v. 2.0.3	[-] Fehler, der auftritt, wenn das Feld Nachschlagen zum Erzeugen von Swimlanes ausgewählt wird, wurde behoben.
10.09.2015	v. 2.0.2	[-] Kleinere Fehler wurden behoben: - wenn das Benutzerfeld für eine Swimlane-Generierung ausgewählt ist, können Aufgaben nicht innerhalb von Swimlanes verschoben werden; - wenn der Benutzer die Sortieroption bei der Anzeige von Kanban in Google Chrome deaktiviert, wird das Board nicht auf die gesamte Breite der Seite erweitert; - wenn die Swimlane-Höhe gleich 1 ist und die Option „Benutzer als Avatar und vollständigen Namen anzeigen“ gewählt ist, werden verschobene Aufgaben falsch angezeigt; - die benutzerdefinierte Spaltenbreite wird angewendet, aber nach dem Speichern nicht im Breitenfeld angezeigt; - wenn die Sortieroption aktiviert ist, kann der Wert der verschobenen Aufgabe für eine Standard-Swimlane nicht geändert werden; - Wenn das Benutzerfeld für das Generieren der Swimlane ausgewählt ist und der Benutzer die Aufgabe in eine Swimlane ohne zugewiesene Benutzer verschiebt, bleibt der vorherige Benutzeravatar auf dem Aufgabenkörper erhalten.
01.09.2015	v. 2.0.1	[-] Fehler „Liste nicht gefunden“ auf der Bestätigungsseite wurde behoben [-] Fehler bei Texten und Beschreibungen behoben
28.08.2015	v. 2.0.0	[+] Swimlanes wurden hinzugefügt [+] Die Option „Benutzer anzeigen als“ wurde hinzugefügt [+] Die Option „Standardfarbe“ wurde hinzugefügt [+] Die Option „Schnellfilter“ wurde hinzugefügt [*] erhöhte Leistung [*] Neugestaltung der Konfigurationsseite
16.07.2015	v. 1.6.3	[-] ungültige Caml-Abfrage für Ansichten, die eine Sortierung haben, wenn die Kanban-Sortierung aktiviert ist
13.07.2015	v. 1.6.1	[-] Fehlen des Benutzerprofildienstes in SharePoint Foundation 2013 [-] Schaltfläche „Spalte entfernen“ auf der Konfigurationsseite funktioniert nicht
29.06.2015	v. 1.5.2	[-] Html-Markup für die benutzerdefinierte Breite von Spalten
26.06.2015	v. 1.5.1	[-] Felder der Typen „DateTime“, „LookupMulti“, „UserMulti“ werden im Taskaufruf nicht angezeigt

20.06.2015	v. 1.5.0	[+] Möglichkeit, die Spaltenbreite festzulegen [+] Option „Zusätzliche Felder“ hinzugefügt [-] Markierung von Kanban, wenn die Schaltfläche „Neues Element“ deaktiviert ist
19.05.2015	v. 1.4.5	[-] fehlerhafte URL des Neu/Anzeigen/Bearbeiten-Formulars auf Nicht-Hauptseiten-Sammlungen behoben [*] verbesserte Leistung
06.05.2015	v. 1.4.4	[+] Umleitung zur Kanban-Seite nach dem Löschen eines Elements im modalen Dialog
30.04.2015	v. 1.4.1	[+] Als Datenquelle kann jede Liste oder Bibliothek mit dem Feld „Auswahl“ verwendet werden.
29.04.2015	v. 1.4.0	[+] Aufgaben sind sortierbar [-] überfällige Aufgaben werden in der letzten Spalte nicht geprüft [+] Sortierung von Filterelementen in Dropdown-Listen [-] Das Aktualisieren ausgewählter Elemente in Filter-Dropdown-Listen nach dem Aktualisieren einer Ansicht, dem Erstellen oder Bearbeiten einer Aufgabe wird verhindert
15.04.2015	v. 1.3.2	Container für ziehbare Elemente spezifiziert
09.04.2015	v. 1.3.0	[+] Option „Überfällige Aufgabenmarkierung“ hinzugefügt [+] Option „Farbe des Aufgabenkörpers“ hinzugefügt [+] Filter nach Benutzer hinzugefügt [+] Filter nach benutzerdefiniertem Feld hinzugefügt [+] Option für den Zugriff auf die Aufgabenverwaltung hinzugefügt [*] Benutzersymbole auf der Aufgabe werden angezeigt [*] Erstellen/Aktualisieren der Einstellungen von Virto Kanban Board auf der separaten Seite [*] umbenannt in „Virto Kanban Board Web Part“
04.02.2015	v.1.2.3	[*] Die Spaltenanpassung wurde verbessert [*] Leicht verändertes Design der Aufgaben [*] Die Leistung wurde erhöht und die Anfragen an SharePoint optimiert [+] Neue Optionen für Spalten hinzugefügt - Titel, Elementanzahl und Gesamtfunktionen [+] Möglichkeit hinzugefügt, das Verhalten von Doppelklicks auf Aufgaben zu wählen [+] Unterstützt das Speichern des Webparts in einer Website-Vorlage. [+] Speichern der Webpart-Vorlage wurde hinzugefügt.
22.04.2014	v.1.0.0	Erstes öffentliches Release