



# **Virto Kanban Board Add-in für Office 365**

## **Benutzer- und Installationshandbuch**

## Inhalt

<b>System- / Entwickleranforderungen.....</b>	<b>4</b>
<b>Virto Kanban Board für die Office 365-Anpassung.....</b>	<b>4</b>
<b>Installation .....</b>	<b>4</b>
<b>Lizenz und Berechtigungen.....</b>	<b>5</b>
<b>Das Erstellen ein Quick-Board .....</b>	<b>7</b>
<b>Listeneinrichtung .....</b>	<b>8</b>
<i>Neues Board hinzufügen .....</i>	<i>9</i>
<i>Wählen Sie eine Liste .....</i>	<i>9</i>
<i>Felder und Inhaltstypen .....</i>	<i>10</i>
<i>Suche nach Listen.....</i>	<i>12</i>
<i>Hinzufügen mehrerer Listen .....</i>	<i>12</i>
<i>Link zur Boardliste .....</i>	<i>13</i>
<i>Board-Vorlagen .....</i>	<i>14</i>
<b>Boardeinrichtung .....</b>	<b>17</b>
<i>Säulen.....</i>	<i>17</i>
<i>WIP-Limit.....</i>	<i>19</i>
<i>Schwimmbahnen.....</i>	<i>21</i>
<i>Ansichten &amp; Filter.....</i>	<i>26</i>
<b>Karten Einrichten .....</b>	<b>29</b>
<i>Aufgabeninformationen.....</i>	<i>29</i>
<i>Etiketten.....</i>	<i>31</i>
<i>Aussehen .....</i>	<i>33</i>
<i>Tooltip .....</i>	<i>34</i>
<i>Kommentare .....</i>	<i>35</i>
<i>Erstellen / Bearbeiten-Formular.....</i>	<i>40</i>
<i>Stile .....</i>	<i>41</i>
<b>Erweitertes Einrichten .....</b>	<b>43</b>
<i>Filters.....</i>	<i>44</i>
<i>Benachrichtigungen .....</i>	<i>45</i>
<i>Berechtigungen .....</i>	<i>48</i>
<i>Zusätzlich .....</i>	<i>49</i>
<b>Verwenden der Virto Office 365 Kanban Board App .....</b>	<b>50</b>
<i>Aufgaben verwalten.....</i>	<i>50</i>
<i>Kopieren in die Zwischenablage.....</i>	<i>51</i>
<i>Aufgabe hinzufügen.....</i>	<i>52</i>
<i>Schwimmbahnen ausblenden/einstürzen .....</i>	<i>53</i>
<i>Beweg Aufgabe .....</i>	<i>54</i>
<i>Anzeigen und Bearbeiten von Aufgaben .....</i>	<i>54</i>
<i>Aufgabenbeobachter .....</i>	<i>55</i>
<i>Hinterlasse Kommentare.....</i>	<i>56</i>
<i>Aufgabenverlauf .....</i>	<i>57</i>
<i>Bearbeiten / Ansicht Formular und Entfernen / Klonen Aufgabe .....</i>	<i>58</i>
<i>Aufgabenfilter .....</i>	<i>59</i>
<i>Unteraufgaben.....</i>	<i>64</i>
<b>Parent-ID-Feld .....</b>	<b>66</b>
<i>Diagramme .....</i>	<i>68</i>
<b>Um Diagramme auszublenden .....</b>	<b>73</b>
<b>Diagrammberechtigungen .....</b>	<b>73</b>
<i>Board-Geschichte .....</i>	<i>74</i>
<i>In PDF speichern.....</i>	<i>74</i>
<i>Verwalten Ihrer Kanban-Boards.....</i>	<i>75</i>
<b>Arbeiten mit Virto Office 365 Kanban Board als App-Teil .....</b>	<b>76</b>
<i>Wählen Sie ein bestimmtes Kanban-Board für eine Site-Seite .....</i>	<i>76</i>

<i>So zeigen Sie das Standard-SharePoint-Formular anstelle des Virto-Kanban-Formulars an .....</i>	<i>77</i>
<i>Verwenden von Virto Kanban Board auf einer modernen SharePoint-Site.....</i>	<i>78</i>
<b>Arbeiten mit Virto Office 365 Kanban Board in Microsoft-Teams .....</b>	<b>80</b>

# System- / Entwickleranforderungen

## Betriebssystem

Microsoft Windows Server 2008, 2012

## Server

- *SharePoint Release 2013* (Microsoft Office SharePoint Server 2013; Microsoft .NET Framework 4.5)
- *Office 365*.

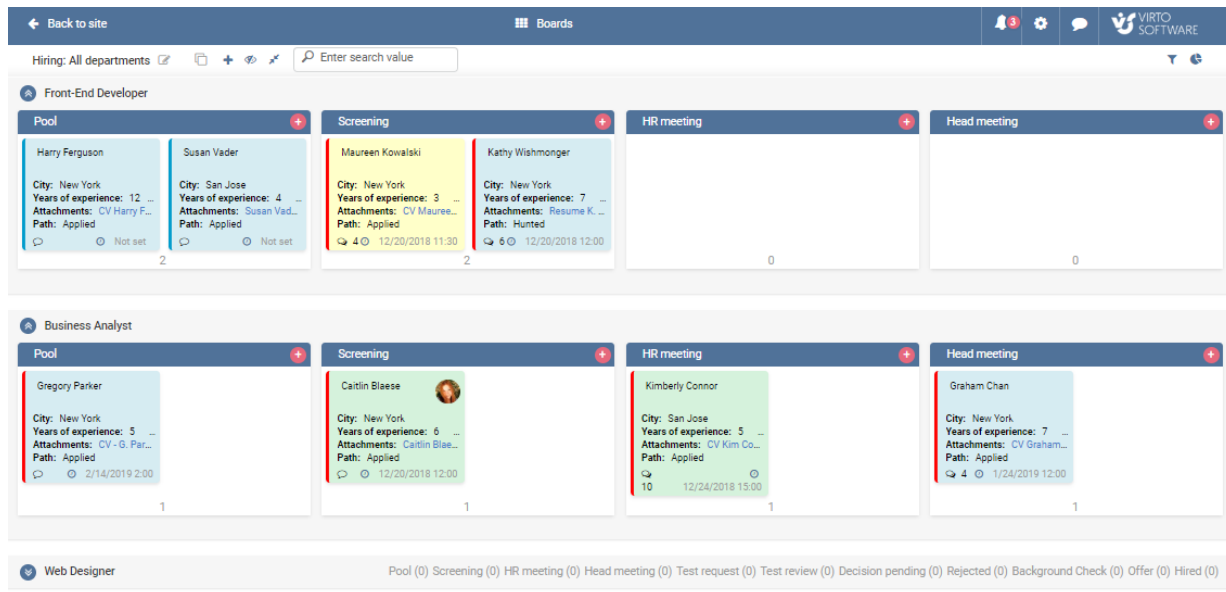
**Hinweis:** *Dieses Produkt ist nicht mit SPS 2003, SPS 2010 und WSS v2 kompatibel.*

## Browser

Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.

# Virto Kanban Board für die Office 365-Anpassung

Das Virto SharePoint Kanban Board Add-In ist ein Werkzeug gedacht zu visualisieren und verwalten von Aufgaben in SharePoint. Verwendung dieser Komponente, können Sie alle Sharepoint-Listen als Kanban-Board zeigen, wo Karten in die Spalten und Schwimmbahnen unterteilt sind, in der Regel abhängig vom Status und zeigt die auszuführenden Aufgaben an. Mit diesem visuellen Bild des Aufgabenprozesses können Manager Engpässe und Blocker der Arbeitsbelastung schnell aufdecken. Weniger Zeit auf Aussortieren ausgegeben, wie Projekte entlang kommen aufgrund der visuellen Methode der Aufgaben-Managements.




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

<https://www.virtosoftware.com/de/sharepoint/kanban-board-app-for-office-365/>

## Installation

Sie können lernen, wie man die App aus dem [Video oder in der Post von unserem Sharepoint-Blog zu installieren](#).



Wenn das Virto Kanban Board-Add-In für Office 365 installiert ist, öffnen Sie den Abschnitt "Site Contents" Ihrer SharePoint-Site, wählen Sie "Kanban Board for Office 365" aus der Liste der verfügbaren Apps aus und beginnen zu verwenden.










**Sales and Marketing**  
 Public group

Notebook  
 Home  
 Documents  
 Product List  
 Pages  
**Site contents**  
 Recycle bin  
 Edit

+ New ▾

 Site usage
  Site workflows






	Name	Type	Items	Modified
	Documents	Document library	32	6/23/2020 10:24 PM
	Form Templates	Document library	0	6/23/2020 7:00 PM
	Site Assets	Document library	8	6/23/2020 9:50 PM
	Style Library	Document library	0	6/20/2020 10:14 PM
	Product List	List	53	6/23/2020 7:38 PM
	Kanban Board For Office 365	App		7/12/2020 3:57 PM

Klicken Sie auf den Link mit dem App-Namen, um die App zu konfigurieren.





## Lizenz und Berechtigungen





Klicken Sie zum Konfigurieren der Lizenz- und Berechtigungseinstellungen auf das Zahnradsymbol in der oberen linken Ecke.





**Hinweis:** Weitere Informationen über die Lizenzverwaltung und Berechtigungen in der [Virtio Kanban Board Permissions Guide](#).

← Back to site
  Boards
 




+ Create new board

12
 




13
 




14
 




Im Lizenzcenter können Sie den Status Ihrer Lizenz überprüfen und Benutzer zur Lizenz hinzufügen.

Copyright © 2022 All rights reserved. [www.virtosoftware.com](http://www.virtosoftware.com)

Boards

License center

Admin panel

Edition: Standard Edition

Status: Valid

Domain: virtos365.sharepoint.com

Licensed users limit: 14 / 100 assigned

Expires on: 30 June 2021

Payment duration: Yearly

Subscribe to Virtos ONE Cloud and save up to 77% of separate apps price

- 100 +

users across my company will use Virtos Apps (minimum purchase for Virtos One Cloud is 50 users)

Kanban Board

\$1.08 user/mo

Downgrade now

Agile Task Management for SharePoint Online

V1 Standard

\$1.58 user/mo

Your plan

You save \$1 578

Best for companies that need to increase general productivity in Office 365

V1 PRO

\$2.46 user/mo

Upgrade now

You save \$3 726

Best for companies that need to increase general productivity and project management in Office 365

V1 Ultimate

\$2.92 user/mo

Upgrade now

You save \$6 993

Best for companies that need to get maximum flexibility in Office 365

Users with a license

60d

Today

6m+

Last login time

☒ Auto-assign license

Add and delete users and groups

Alexander Siniouguine	Alexey Linnik	Dmitry Leytner	Tatiana Sushchenko
Ekaterina Zhernosek	Gennadiy Andrianov	Anna Timofeeva	Dmitry Melnikov
Vladimir Motorin	Dmitry Bobrovsky	konstantin.kisilevsky@virtoway.co...	
Developer Virtossoftware	Eugeny Listopad		
Eileen Dempsey	Maria Kosareva		
Larisa Remneva			
Enter a name or email address...			

Type or paste users and groups

License managers

Add and delete license managers

Alexander Siniouguine	Alexey Linnik	Dmitry Bobrovsky	Tatiana Sushchenko
Eugeny Listopad	Larisa Remneva	Dmitry Melnikov	Dmitry Leytner
Vladimir Motorin			
Maria Kosareva			
Enter a name or email address...			

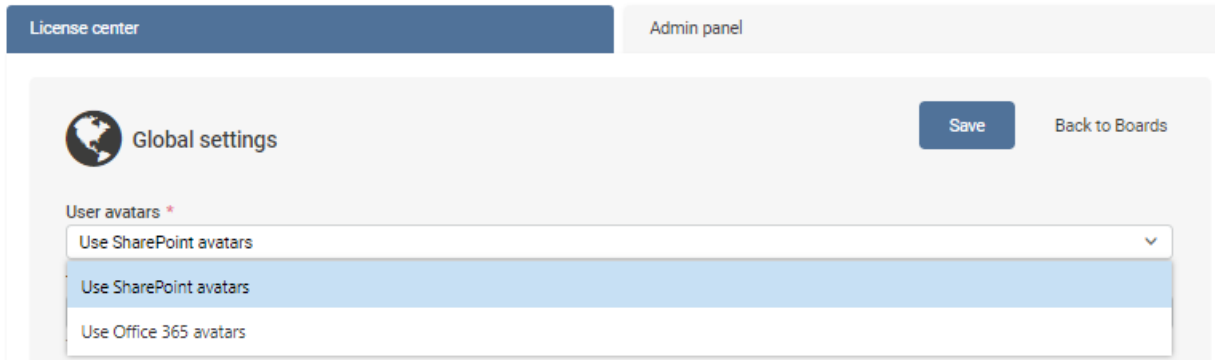
Users and groups with permissions to assign a license and tenant admins. No admin permissions. No license assigned by default. If empty - everyone has access

Save

Back to Boards

Sie können auch den Typ eines Benutzer-Avatars definieren, der auf Kanban-Boards angezeigt wird (Office 365-Avatare oder SharePoint-Avatare). Öffnen Sie das "Admin Panel" und wählen Sie den gewünschten Typ in der Dropdown-Liste aus.

Copyright © 2022 All rights reserved. [www.virtossoftware.com](http://www.virtossoftware.com)



Dort können Sie Benutzer auswählen, die Kanban-Einstellungen bearbeiten dürfen. Wenn externe Benutzer Zugriff auf Ihre SharePoint-Websitesammlung haben, können Sie sie auch hinzufügen, indem Sie ihre vollständigen E-Mail-Adressen eingeben.

There are 3 roles in the Virto Kanban Board App:

- Lizenzmanager;
- Board-Administrator;
- Ein Benutzer mit Standard-oder definiert Board-Berechtigungen.

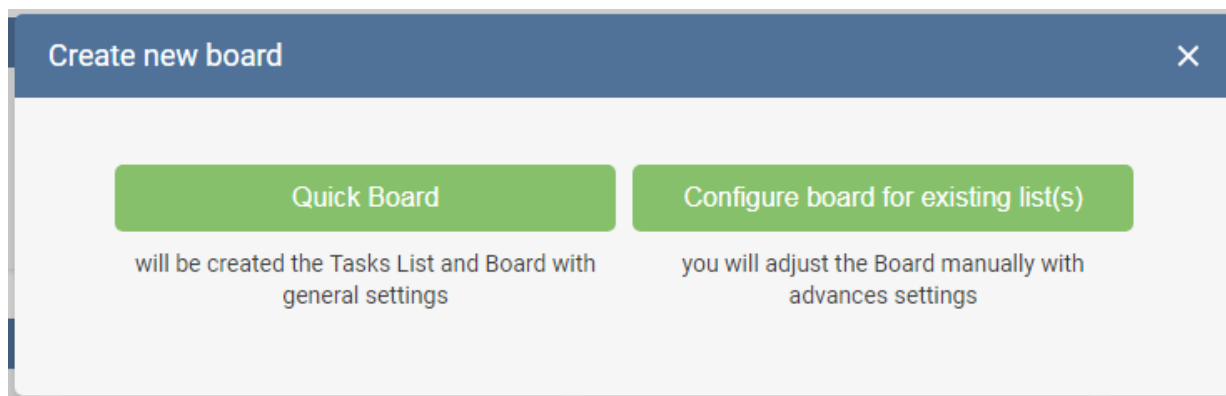
Sie können die Beschreibung der einzelnen Rolle im [Virto Kanban Board Permissions Guide](#).

Dann können Sie auf der vorherigen Seite zurückzukehren und einen neuen Board erstellen oder eine vorhanden Board zu bearbeiten sie wählen.

Boards Seite

Alle vorhandenen Boards aus der aktuellen Sitesammlung werden auf der Boardseite angezeigt. Dort können Sie eine vorhandene Board anpassen oder eine neue erstellen.

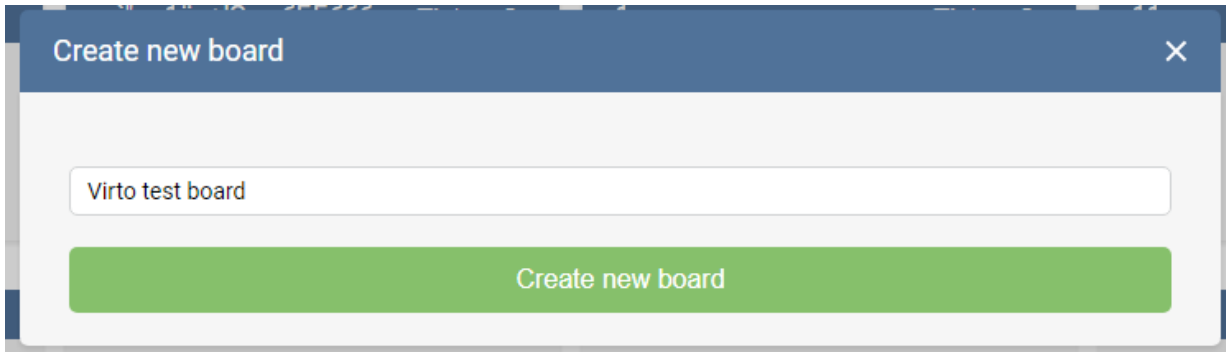
Wenn Sie auf dieser Seite keine zuvor konfiguriert Board haben, wird Ihnen angeboten, ein neue Board mit einer neuen Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste zu konfigurieren.



## Das Erstellen ein Quick-Board

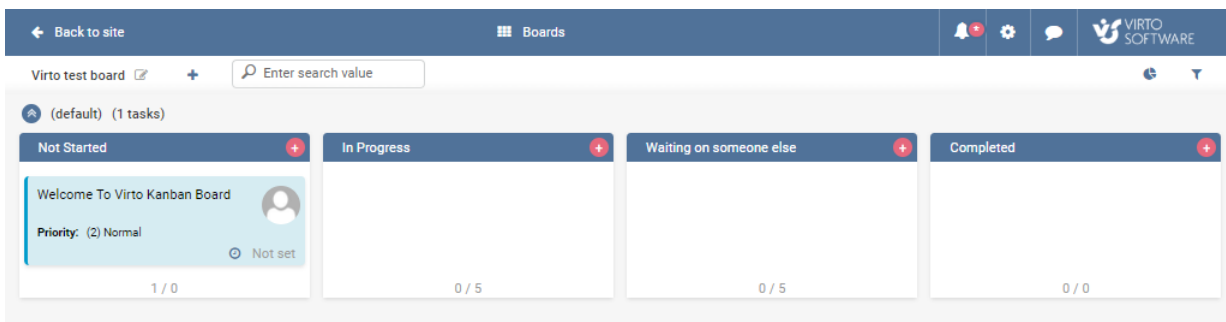
Um schnell ein neues Board mit der Funktion "Quick Board" zu erstellen, geben Sie einen Boardnamen ein und passen Sie ihn später an.



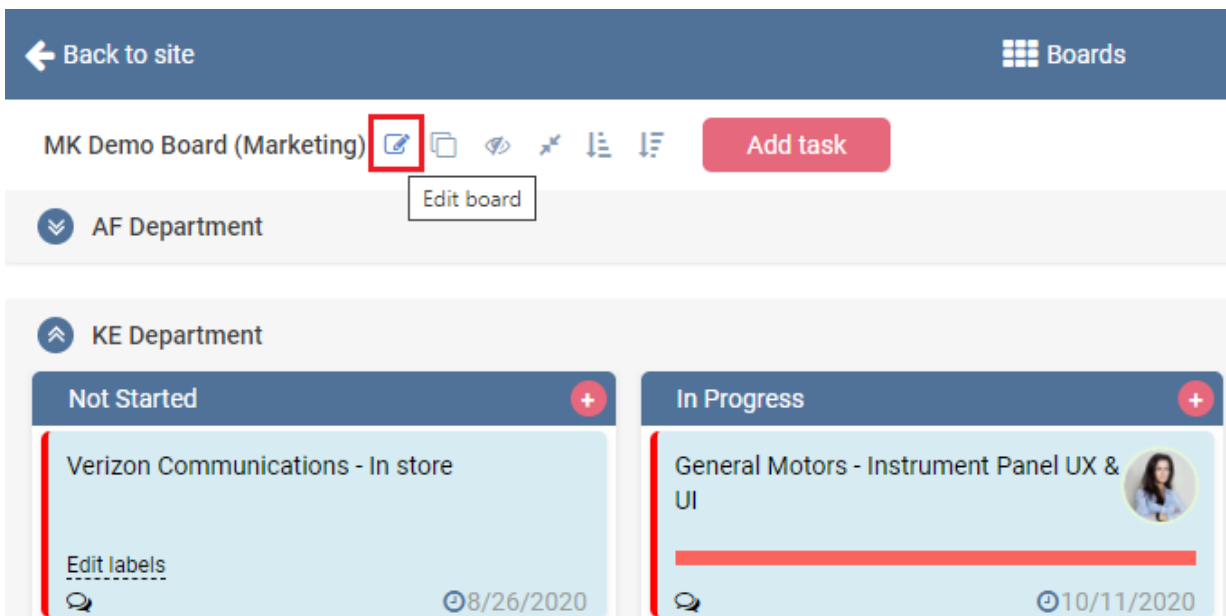


Die Liste mit dem gleichen Namen erstellt. Sie können die Testaufgabe und den Standardsatz von Spalten sehen.

Sie können dieses Board anpassen, indem Sie neben dem Boardnamen auf das Symbol Bearbeiten klicken.



Die zweite Option besteht darin, eine vorhandene Liste zu konfigurieren. Klicken Sie zum Starten auf "Edit Board".



## Listeneinrichtung

Starten Sie das Erstellen und Anpassen ein neuen Board auf der Registerkarte "Listeneinrichtung".

Board Setup

Cards Setup

Advanced Setup

Board name \*

MK Demo Board (Marketing)

Board description

Demonstration board with pack of test tasks for screenshots and video

Save Cancel

## Neues Board hinzufügen

Geben Sie einen Boardnamen ein, fügen Sie eine Beschreibung hinzu (optional) und klicken Sie auf Listenauswahl, um SharePoint-Listen aus der Sitesammlung auszuwählen, die die Daten enthalten, die Sie auf dem Kanban-Board angezeigt wird.

List Setup

Board Setup

Cards Setup

Advanced Setup

Board name \*

Virto Board 1

Board description

Virto test board

☐ Make Board accessible on the current Site only.

Board lists \*

Demo from VirtoWay Team Site

WTasks from VirtoWay Team Site

Open lists picker

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

Save as template Load template

Save Cancel

## Wählen Sie eine Liste

Der Listenwähler können Sie mehrere Listen mit demselben Inhaltstyp auswählen, die auf der Kanban Board angezeigt werden sollen. Das Dropdown-Menü enthält die Sites und Untersites der aktuellen Sitesammlung.

In der Dropdown-Liste verfügbare Inhaltstypen können Sie die Listen auswählen, die den ausgewählten Inhaltstyp enthalten.

**Hinweis:** Sie können eine Bibliothek als Kanban-Quelle verwenden, wo Bibliotheksdateien als Kanban-Karten vorgestellt werden. The library must have at least one choice field to be used for the set of swimlanes.

## Felder und Inhaltstypen

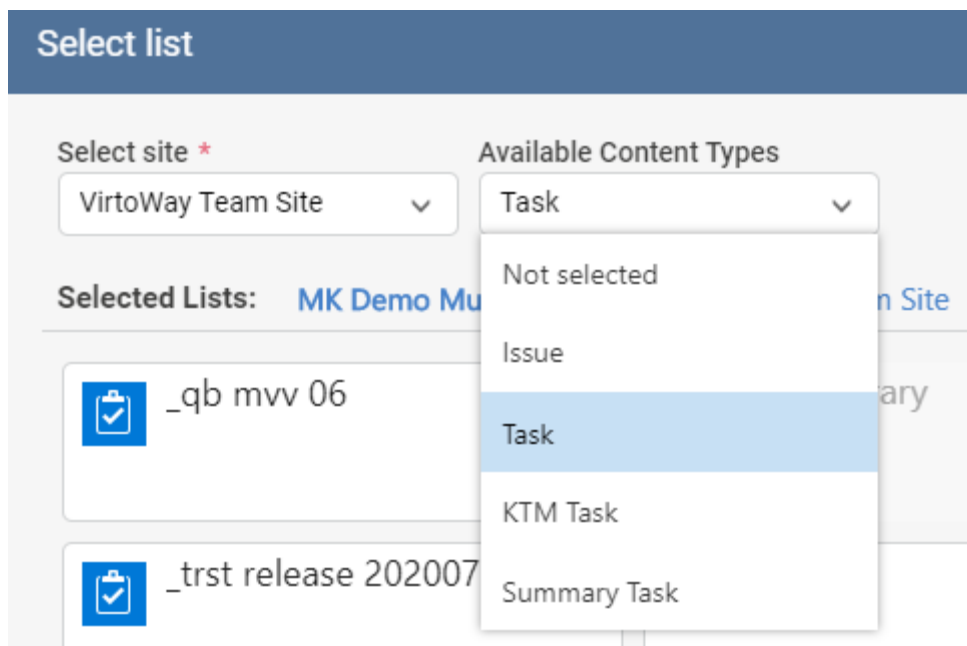
Um die Kanban-Board richtig einzustellen, ist es erforderlich zu wissen, wie die Felder der verschiedenen Typen den zukünftigen Tafelkartefeldern entsprechen. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie mehrere Listen in einem einzigen Board zusammenführen müssen.

In der Dropdown-Liste Verfügbare Inhaltstypen können Sie die Listen auswählen, die den ausgewählten Inhaltstyp enthalten. Der Inhaltstyp „Aufgabe“ ist für das Kanban-Board am besten geeignet und enthält normalerweise alle Felder, die für die Erstellung eines Boards erforderlich sind.

Sie sollten jedoch den Satz von Feldern der Quellliste überprüfen, bevor Sie sie auswählen (sie ist in der Listenauswahl nicht verfügbar, wenn sie nicht die erforderlichen Felder enthält). Eine SharePoint-Liste, die als Quelle für ein Kanban-Board verwendet wird, muss mindestens ein Feld „Auswahl“ und ein Feld „Benutzer“ enthalten. Das Auswahlfeld wird zum Anzeigen von Swimlanes verwendet und die Benutzerfelder ermöglichen die Zuweisung von Benutzern.

Um Swimlanes zu verwenden, überprüfen Sie, ob die SharePoint-Liste Felder mit mehreren Werten enthält, z. B. „Choice“, „Multichoice“, „User“, „Lookup“, „Boolean“ usw.

Um Kommentare hinzufügen zu können, suchen Sie nach einer Spalte vom Typ "Mehrere Textzeilen". Dieses Feld wird verwendet, um Kommentare in der Liste zu speichern.



**Hinweis:** Sie können eine Bibliothek als Kanban-Quelle verwenden, in der Bibliotheksdateien als Kanban-Karten dargestellt werden. Die Bibliothek muss über mindestens ein Auswahlfeld verfügen, das für den Satz von Swimlanes verwendet werden kann.

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

- Kanban-Spalten;
- Kanban-Swimlanes;
- Pflichtfelder für ein Board (wie das Feld Aufgabentitel).

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

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

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	-

**Hinweis:** Wenn Sie die für das Board angewendeten Felder ändern und die neuen Werte nicht angezeigt werden, öffnen Sie die Board-Einstellungen („Bearbeiten“) und klicken Sie noch einmal auf „Speichern“. Dadurch können Sie die Bargelddaten auf dem Server aktualisieren und die geänderten Einstellungen übernehmen.

## Suche nach Listen

Mit dem Suchfeld können Sie Listen nach Namen nach einem festgelegten Parameter filtern.

Select list

Select site \*

VirtoWay Team Site

▼

Available Content Types

Task

▼

Search

MK

Selected Lists:

MK Demo Multiple Lists from VirtoWay Team Site

✓

MK Demo Multiple Lists

✓

Save

Cancel

## Hinzufügen mehrerer Listen

Wenn Sie mehrere Listen auswählen müssen, wählen Sie den gewünschten Inhaltstyp im Dropdown-Menü. Alle Listen aus der ausgewählten Site/Untersite mit diesem Inhaltstyp werden zur Auswahl zur Verfügung.

Select list

Select site \*

VirtoWay Team Site

Available Content Types

Task

Not selected

Issue

Task

KTM Task

Summary Task

Selected Lists:

MK Demo Mu

\_qb mvv 06

\_trst release 202007

Select list

Select site \*

VirtoWay Team Site

Available Content Types

Task

Search

Selected Lists:

MK Demo Multiple Lists from VirtoWay Team Site

AB1 from VirtoWay Team Site

AB2 from VirtoWay Team Site

AB3 from VirtoWay Team Site

\_qb mvv 06

\_test library

\_test release 201007-2

\_trst release 202007 -3

11111

123321123321

AB1

AB2

AB3

Agile Kanban

AL1

Alert for Announcements

Save

Cancel

## Link zur Boardliste

Der Listenname enthält Link zu dieser Liste, und Sie können auch die Liste Sammlung sehen, wo diese Liste gehört.

Copyright © 2022 All rights reserved. [www.virtosoftware.com](http://www.virtosoftware.com)

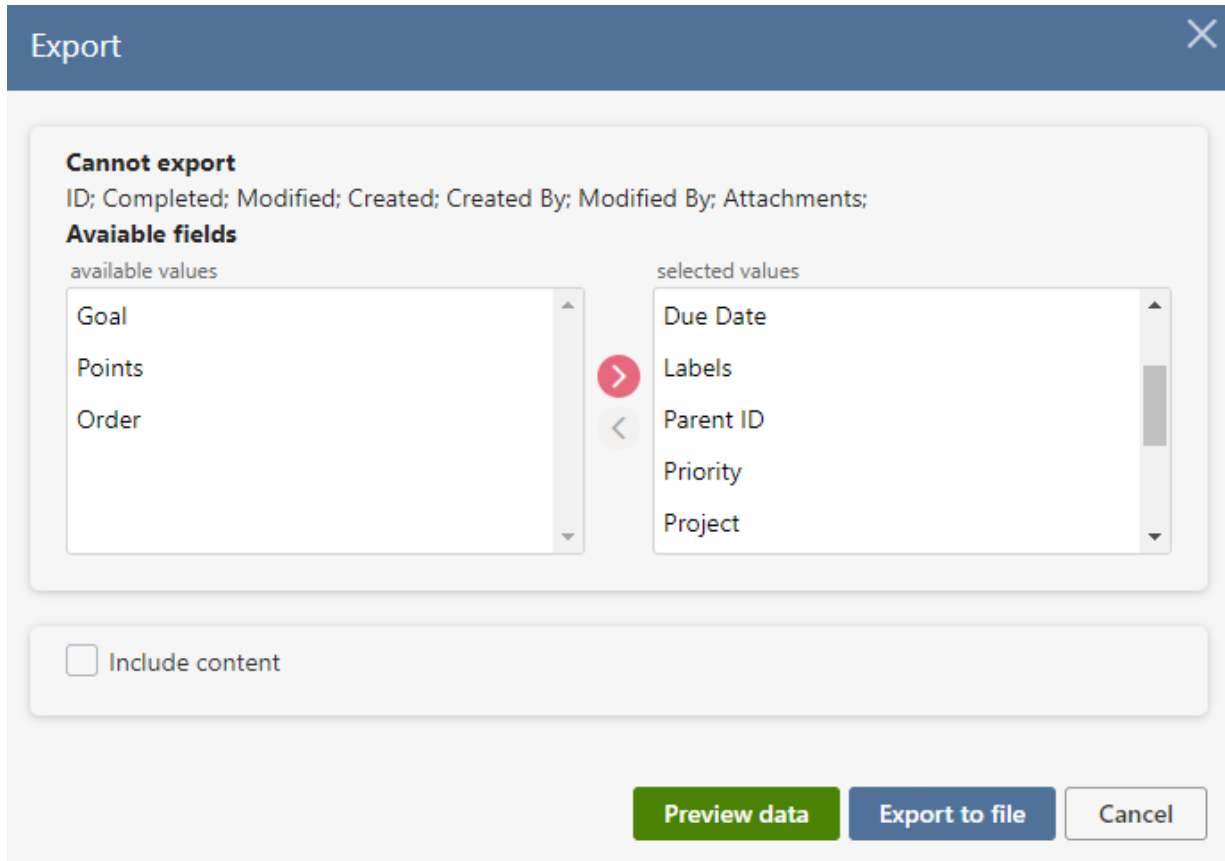
## Board-Vorlagen

Die Virto Kanban Board App für O365 unterstützt das Erstellen von Boards aus Vorlagen.

Die Option, das Board als Vorlage zu speichern, finden Sie auf der Registerkarte „List Setup“ der Board-Einstellungen. Es gibt drei Möglichkeiten:

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

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.



**Export**

**Cannot export**  
ID; Completed; Modified; Created; Created By; Modified By; Attachments;

**Available fields**

available values	selected values
Goal	Due Date
Points	Labels
Order	Parent ID
	Priority
	Project

☐ Include content

**Preview data** **Export to file** **Cancel**

### 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. Make a preview before you complete the export (click "Preview data").



Export

Task Name: Medicare - Platform for better handling patients

Predecessors:

Priority: (1) High

Task Status: Waiting on someone else

% Complete: 0.5

Assigned To: mk@virtoway.com

Description:

Start Date: 13.08.2020 00:00.00

Due Date:

Parent ID:

KanbanComments:

Labels: Needs discussion; Partnership; Test Mode; Meetings; Ideas; Changes; Conference room

Project: AF Department

Task Name: Sony Digital - Mobile App and Website

Predecessors:

Priority: (2) Normal

Task Status: Deferred

% Complete: 0.5

Assigned To: mk@virtoway.com

Description: Prepare the concept, the detailed plan is required. Present before the deadline to discuss and...

Start Date: 28.10.2020 00:00.00

Due Date: 21.07.2021 00:00.00

Preview data

Export to file

Cancel

Speichern Sie abschließend die generierte Datei zur späteren Verwendung auf Ihrer Disc.

Sie können auch ein neues Board aus einer Vorlage erstellen. Beginnen Sie mit der Erstellung eines neuen Boards und klicken Sie auf der Seite „Boards“ auf „Neues Board erstellen“.

← Back to site

Boards

+ Create new board

Favorite Boards

★

🔍 ⌚ ⌂ 🗑

Agile Kanban

★

🔍 ⌚ ⌂ 🗑

Demonstration

Demonstration board with pack of test tasks ...

★

🔍 ⌚ ⌂ 🗑

Hiring Database

hiring database

★

🔍 ⌚ ⌂ 🗑

MK Demo Multiple Lists

★

🔍 ⌚ ⌂ 🗑

Contracts

★

🔍 ⌚ ⌂ 🗑

Help Desk

★

🔍 ⌚ ⌂ 🗑

Marketing | VirtoSoftware

Klicken Sie nun auf „Aus einer Vorlage erstellen“ – die Schaltfläche, die wir in diesem Update hinzugefügt haben.

Copyright © 2022 All rights reserved. [www.virtosoftware.com](http://www.virtosoftware.com)

Wählen Sie dann die zuvor gespeicherte Vorlagendatei von Ihrer Disc und beginnen Sie mit der Arbeit.

Nachdem Sie ein Board basierend auf einer Vorlage erstellt haben, können Sie es an Ihre spezifischen Geschäftsanforderungen anpassen. Auf diese Weise können Sie mit Vorlagen arbeiten, indem Sie alle Board-Einstellungen und -Inhalte speichern und dann die vorab gespeicherten Dateien verwenden, um ein neues Board besonders schnell hinzuzufügen.

## Boardeinrichtung

Die Registerkarte Board-Einrichten enthält grundlegende Board-Einstellungen. Setzen Sie Ihre neue Board-Anpassung in diesem Einstellungsblock fort.

## Säulen

Normalerweise visualisieren Spalten den Arbeitsfluss auf der ganzen Linie, obwohl Sie möglicherweise Ihr eigenes Konzept haben und ein anderes Feld für Spalten anwenden.

Wählen Sie das Listenfeld "Set of columns", das zum Generieren von Spalten für Virto SharePoint Kanban verwendet wird. Dieses Feld muss vom Typ Auswahl sein.

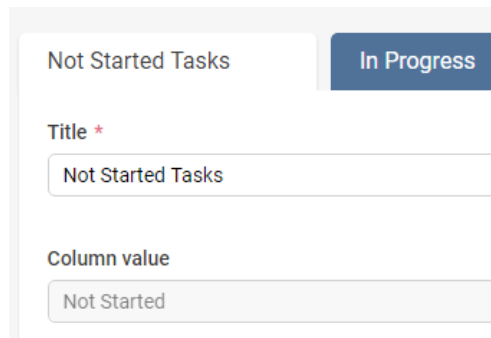
Wenn Sie ein Feld für Spalten zugewiesen haben, werden alle Auswahlwerte aus diesem Feld als Spalten angezeigt. Anschließend können Sie die genauen Spalten auswählen, die an Bord angezeigt werden sollen.

Klicken Sie neben einem Spaltennamen auf "...", um die Position der Spalte zu definieren (Spalten nach links oder rechts verschieben) oder zu löschen.

Mit den Schaltflächen "Insert left" und "Insert Right" aus der Dropdown-Liste können Sie die zuvor gelöschten Spalten wieder hinzufügen.

Sie können für jede Spalte einen benutzerdefinierten Titel angeben. In diesem Fall bleibt der

Spaltenname in der Liste unverändert.



Not Started Tasks In Progress

Title \*

Not Started Tasks

Column value

Not Started

## WIP-Limit

Sie können das WIP-Limit (Work-in-Progress-Limit) festlegen und die maximale Anzahl von Elementen in einer Spalte angeben. Wenn das WIP-Limit überschritten wird, wird die Spalte rot hervorgehoben. Die erste und die letzte Spalte haben kein WIP-Limit.

**Hinweis:** Die WIP-Grenzwerte funktionieren in der Standard-Schwimmbahn nicht.

Das Kontrollkästchen "Enable WIP restrictions" deaktiviert das Hinzufügen neuer Aufgaben in einer Spalte mit überschrittenem WIP-Limit.

☐ Enable WIP restrictions

WIP limit for each swimlane \*

2

If WIP limit is exceeded, the column tickets count for each swimlane will be highlighted. If "Enable WIP restrictions" is activated, new tickets addition is blocked. Setting to 0 specifies no limit.

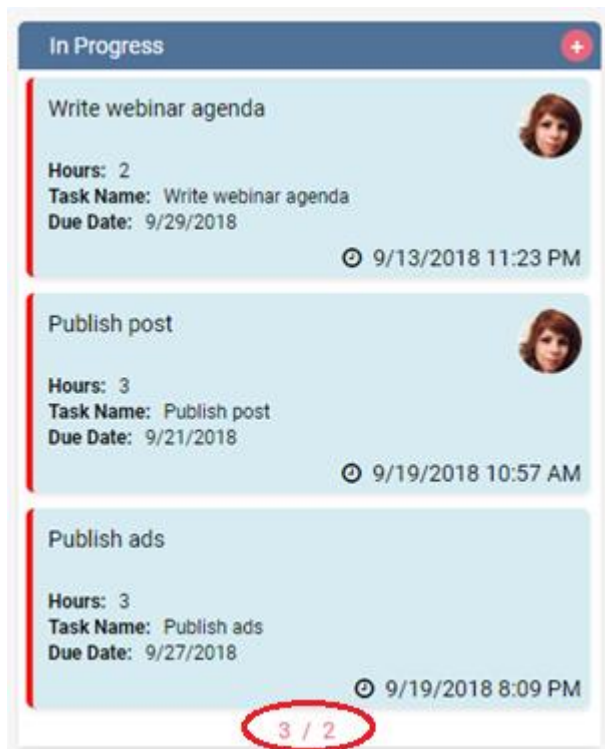
Max work tasks \*

20

The maximum number of tasks displayed in this column. Setting it to 0 specifies no limit.

Count +

Das WIP-Limit wird am Boden der Spalte angezeigt.



Mit der Option "Max work tasks" können Sie die Anzahl der maximal verfügbaren Aufgaben festlegen, die in dieser Spalte angezeigt werden sollen. Wenn Sie den Wert auf 0 setzen, wird kein Limit für die Anzahl der Aufgaben angegeben. Diese Funktion kann nützlich sein, wenn Sie mit großen Listen mit vielen Aufgaben in einer Spalte arbeiten.

If WIP limit is exceeded, the column tickets count for each swimlane will be highlighted. If "Enable WIP restrictions" is activated, new tickets addition is blocked. Setting to 0 specifies no limit. Default swimlane has no limit.

#### Max work tasks \*

The maximum number of tasks displayed in this column. Setting it to 0 specifies no limit.

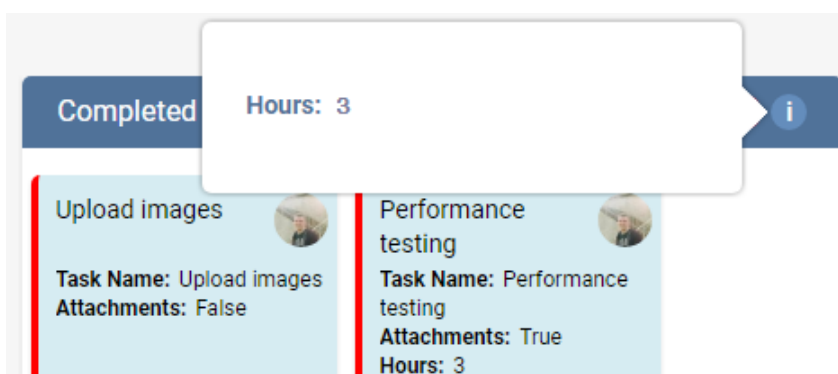
Mit SharePoint Kanban Board können Sie die Zählfunktion verwenden, um Daten für Spalten zu aggregieren. Dies kann beispielsweise verwendet werden, wenn eine Aufgabe ein Feld "Stunden" (Feld für benutzerdefinierten Inhaltstyp) hat, das die zum Schließen der Aufgabe erforderliche Zeit definiert. Sie können dieses Feld auswählen und die Summenfunktion auswählen (Sie können auch die Funktion "Average" verwenden, um den Durchschnittswert zu zählen). Jetzt wird die zum Schließen von Aufgaben erforderliche Zeit vor allen Aufgaben in dieser Spalte angezeigt.

Klicken Sie auf "+" neben "Count" und legen Sie die Werte im angezeigten Popup-Fenster fest. Klicken Sie dann auf "Save", um die Einstellungen zu speichern.

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

**Hinweis:** Das ausgewählte Aufgabenfeld muss eine Nummer enthalten.








Jetzt zeigt die Gesamtzählung die Gesamtstundenzahl für die Spalte "Completed" an.











Klicken Sie neben dem Namen der Zählung auf "X", um diese Zählung zu löschen.

## Schwimmbahnen




Schwimmbahnen visualisieren verschiedene Arbeitsklassen als horizontale Bahnen auf dem Brett.

MK Demo Board (Marketing)        Add task

**AF Department**

Not Started	In Progress	Waiting on someone else
<b>Ford Motor - In-dash UI</b>  10/12/2020	<b>Sony Digital - Mobile App and Website</b>  8/26/2020	<b>Exxon Mobile - Internal communications app</b>  1 10/8/2020
<b>BNP Paribas - Android App</b>  10/12/2020	<b>UnitedHealth Group - Website</b>  2 10/11/2020	<b>McKesson - Motion Graphics</b>  10/12/2020
<b>Penster Docs - Social Pet responsive platform</b>  1 10/14/2020	<b>Daimler- Digital Brochure</b>  2 8/19/2020	
3	3	2

**KE Department**

Not Started	In Progress	Waiting on someone else
<b>Verizon Communications - In store</b>  8/26/2020	<b>General Motors - Instrument Panel UX &amp; UI</b>  10/11/2020	<b>Cardinal Health - Promo Landing</b>  10/12/2020
<b>JPMorgan Chase - Financial Dashboard</b>	<b>General Electric - Tablet App</b>	<b>Samsung - Digital Market Place</b>

Die Standardschwimmbahn wird als Hauptkanbanabschnitt verwendet, wenn keine anderen Schwimmbahnen vorhanden sind.

Alle Aufgaben, die nicht den Bedingungen anderer Schwimmbahnen entsprechen, werden automatisch in die Standardschwimmbahn versetzt.

Sie können Schwimmbahnen erstellen, indem Sie ein Listenfeld auswählen. Sie können beispielsweise Schwimmbahnen verwenden, um die Aufgabenpriorität ("High", "Normal" und "Low") zu unterscheiden oder Schwimmbahnen nach dem Feld Zugewiesener Benutzer oder einem Projekt zu erstellen..

**Swimlane field**

Priority

select source field (Choice, MultiChoice, Lookup, User, or Boolean)

add swimlane +

(default lane)

**(1) High**

**(2) Normal**

**(3) Low**

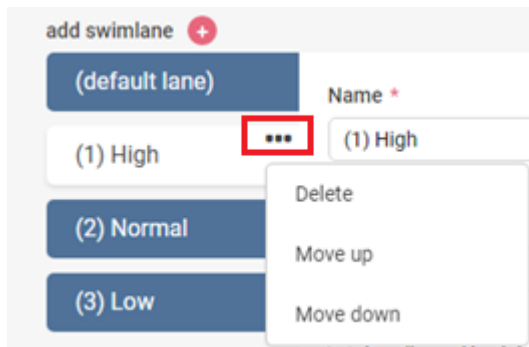
**Name \***

(default lane)

☐ Is collapsed by default

This lane is the default lane. Tasks not satisfying a condition from other swimlanes are placed in this lane.

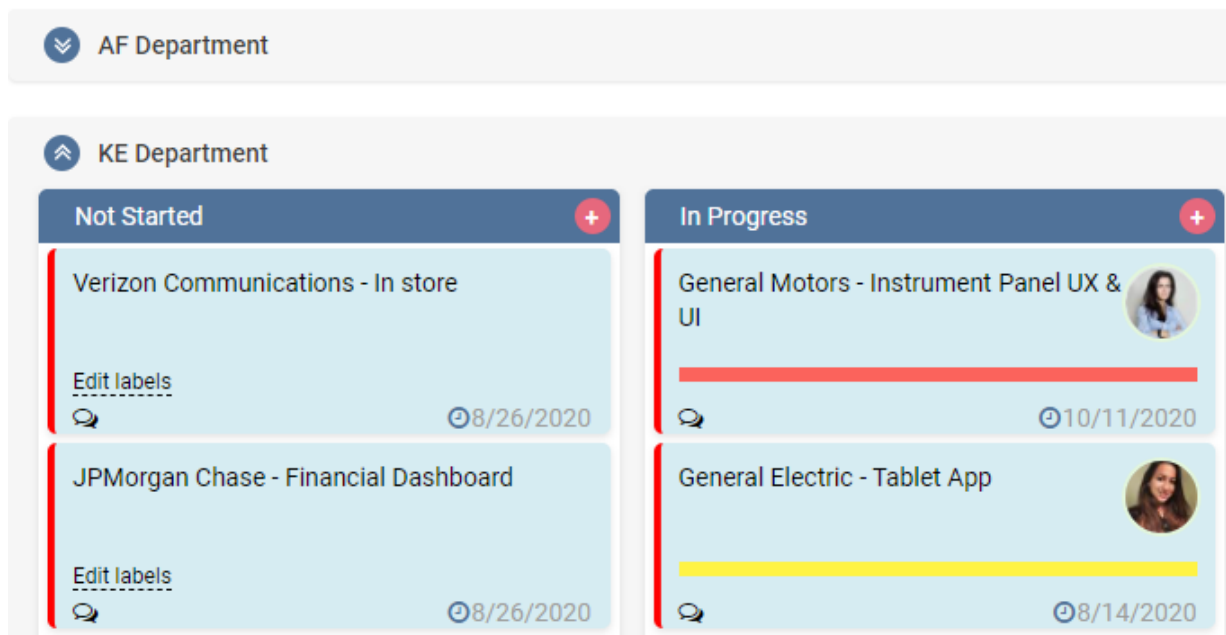
Jetzt können Sie einen Schwimmbahnen-Satz auswählen, der auf dem Kanban Board angezeigt werden soll. Klicken Sie auf die Punkte, um die Schwimmbahn zu entfernen oder nach oben oder unten zu bewegen, und fügen Sie dann weitere Schwimmbahnen hinzu. Die Standard-Schwimmbahn kann ebenfalls gelöscht werden.



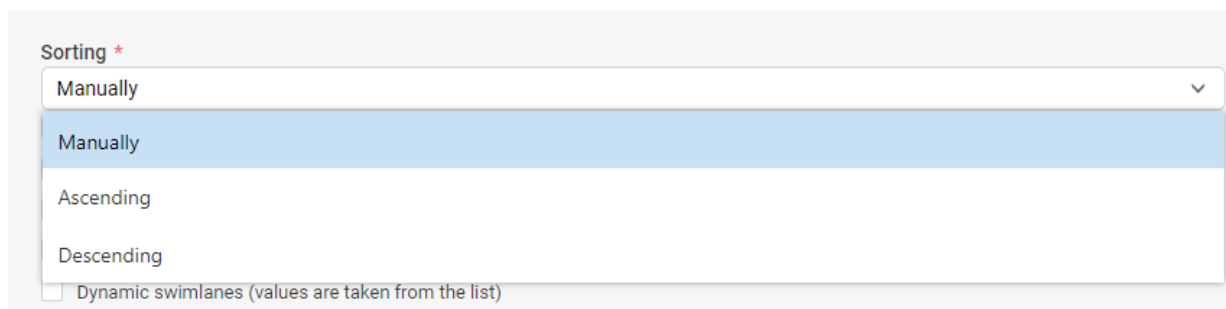
Sie können Schwimmbahnen umbenennen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Is collapsed by default" aktivieren, wird diese Schwimmbahn beim Öffnen Ihres Kanban-Boards in der verborgenen Ansicht reduziert. Außerdem wird jede Schwimmbahn standardmäßig reduziert, wenn sie keine Aufgaben enthält.

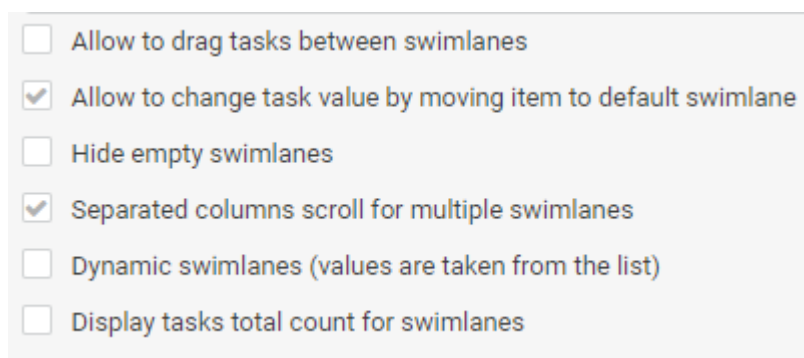




Sie können die Aufgabensortierungsfunktion anwenden, um die Reihenfolge der Aufgaben innerhalb einer Spalte oder innerhalb einer Zeile zu ändern.

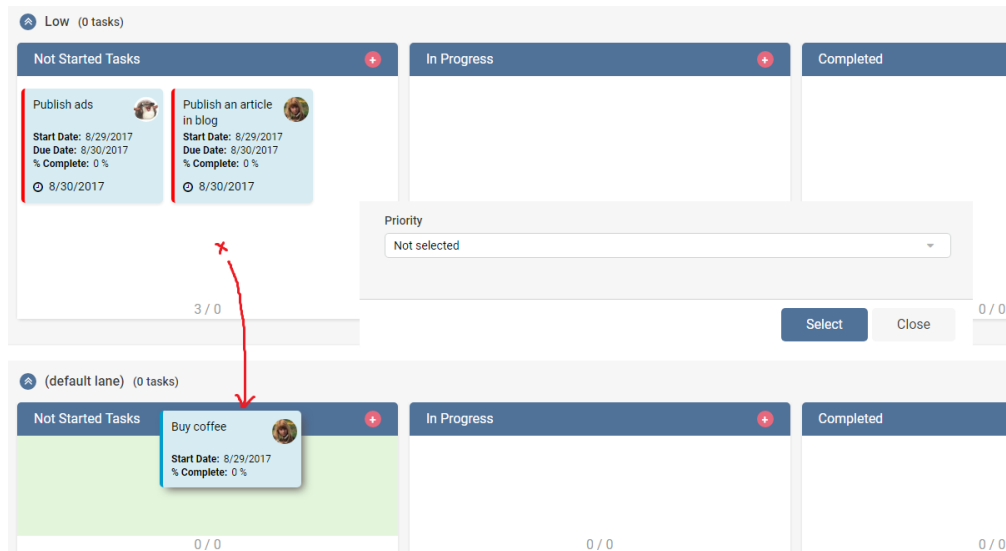


Manuelles Sortieren bedeutet Sortieren per Drag & Drop funktion. Sie können Aufgaben auch in absteigender oder aufsteigender Reihenfolge nach Titel sortieren.

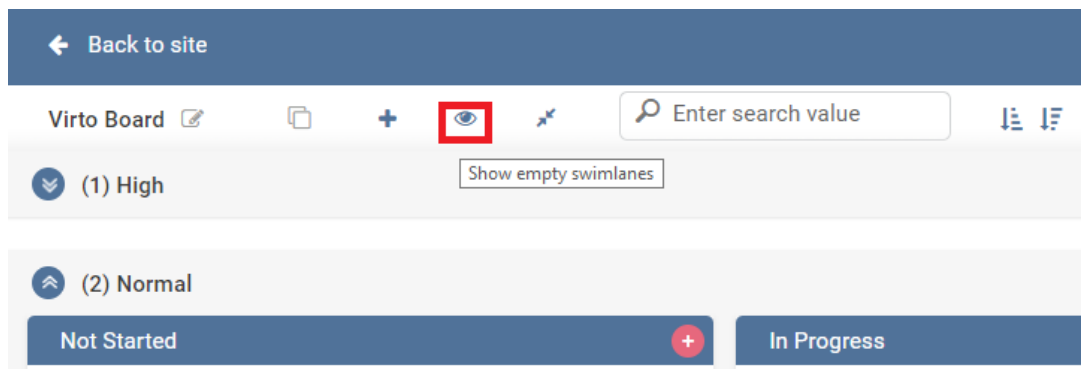


- 1) Mit dem Kontrollkästchen **“Allow to drag tasks between swimlanes”** können Sie Aufgaben zwischen Swimlanes verschieben. Die Aufgabe ändert das entsprechende Feld in der Quellenliste entsprechend. Wenn die Schwimmbahn beispielsweise durch ein Projektfeld definiert ist, wird sie in ein anderes Projekt geändert.
- 2) Die Kontrollkästchenoption **“Allow to change task value by moving item to default swimlane”** soll den Aufgabenwert ändern, nachdem Sie ihn in die Standard-Swimlane verschoben haben. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sollten Sie nach dem

Verschieben der Aufgabe einen neuen Wert auswählen oder dieses Feld leer lassen.



- 3) Mit der Option **“Hide empty swimlanes”** können Sie Schwimmbahn ausblenden, die derzeit keine Aufgaben enthalten. Sie können sie erneut über die Schaltfläche im Board Überschrift anzeigen.



- 4) Mit der Option **“Separated columns scroll for multiple swimlanes”** können Sie die Spalten mehrerer Schwimmbahnen separat scrollen.
- 5) Wenn Sie das Kontrollkästchen **“Dynamic swimlanes”** aktivieren, werden die Werte aus der Liste übernommen, ohne dass sie angepasst werden können. Diese Funktion kann nützlich sein, wenn der Schwimmbahnsatz Ihrer Quellliste ständig geändert wird. In diesem Fall müssen Sie die Einstellungen für die Schwimmbahnen in Kanban Board nicht ändern, und die Schwimmbahnen werden automatisch hinzugefügt oder gelöscht. Wenn Sie für dieses Board immer einen konkreten Satz von Schwimmbahnen verwenden, können Sie diese Option deaktivieren und die Schwimmbahnen flexibler anpassen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Dynamic swimlanes" aktivieren, werden weitere Optionen angezeigt.

- ☒ Dynamic swimlanes (values are taken from the list)
- ☐ Add swimlane for tasks without defined value of the field used as swimlane
- ☐ Is collapsed by default

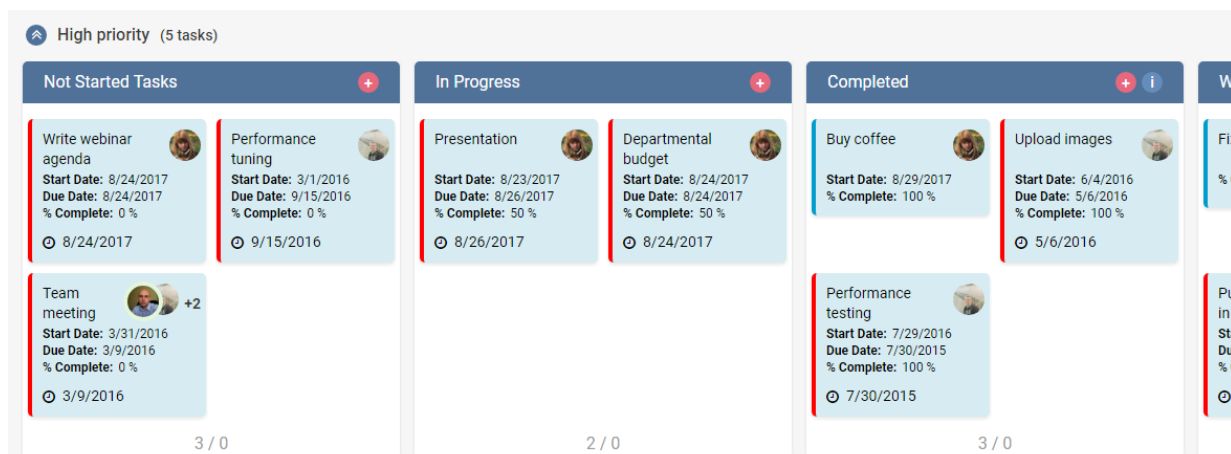
Mit der Option **“Add swimlane for tasks without defined value of the field used as swimlane”** wird die Standard-Schwimmbahn hinzugefügt, in der die Aufgaben platziert werden, deren Werte nicht zu den aktuell festgelegten Schwimmbahnen passen (z. B. wenn ihr Wertefeld leer ist). Sie können diese Schwimmbahn benennen.

- 6) Mit der Option **“Display tasks total count for swimlanes”** können Sie die Anzahl der Aufgaben in ausgewählten Spalten einer Schwimmbahn zählen. Sie können die erforderliche Spalte überprüfen, um sie zur Berechnung der Gesamtmenge der Aufgaben der Schwimmbahn zu verwenden.

Die Gesamtzahl Option für Schwimmbahnen ermöglicht es Ihnen, die Anzahl der Aufgaben in ausgewählten Spalten einer Schwimmbahn zählen. Sie können die erforderliche Spalte überprüfen, um sie zur Berechnung der Gesamtmenge der Aufgaben der Schwimmbahn zu verwenden.

- ☒ Display tasks total count for swimlanes
- Select columns that will be used in tasks total count for each swimlane
- ☒ Not Started
  - ☒ In Progress
  - ☒ Waiting on someone else
  - ☒ Completed

Im folgenden Beispiel beträgt die Gesamtzahl der Aufgaben für die Schwimmbahn "High priority" aus den Spalten "In Progress" und "Completed" 5. Die Spalte "Not started" wurde nicht berechnet.



## Ansichten & Filter

Sie können Listenansichten für jede Liste auswählen, um Aufgaben am Board zu filtern.

**Views & Filters** Views & Filters description

☒ Allow filter by user

**Sales&Marketing Demo**  
Select list views to apply them as filters

available values

- All Tasks
- Late Tasks
- Completed
- My Tasks
- Gantt Chart
- Calendar

selected values

Upcoming

Save Cancel

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Allow filter by user" aktivieren, wird der Benutzerfilter zu den Filtern am Board hinzugefügt.

**Views & Filters** Views & Filters description

☒ Allow filter by user

**Sales&Marketing Demo**  
Select list views to apply them as filters

available values

- All Tasks

Filters

Members

- Anna Timoni
- Maria Kosareva

Apply

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf die Schaltfläche "Filter On" / "Filter Off", um Filter anzuzeigen oder zu erstellen.

Enter search value

Filter On / Filter Off

**Waiting on someone else**

Exxon Mobile - Internal communications app

1

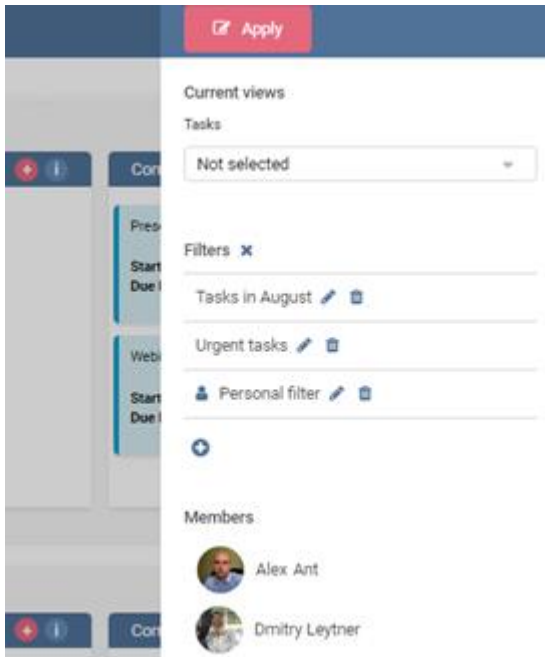
10/8/2020

**Completed**

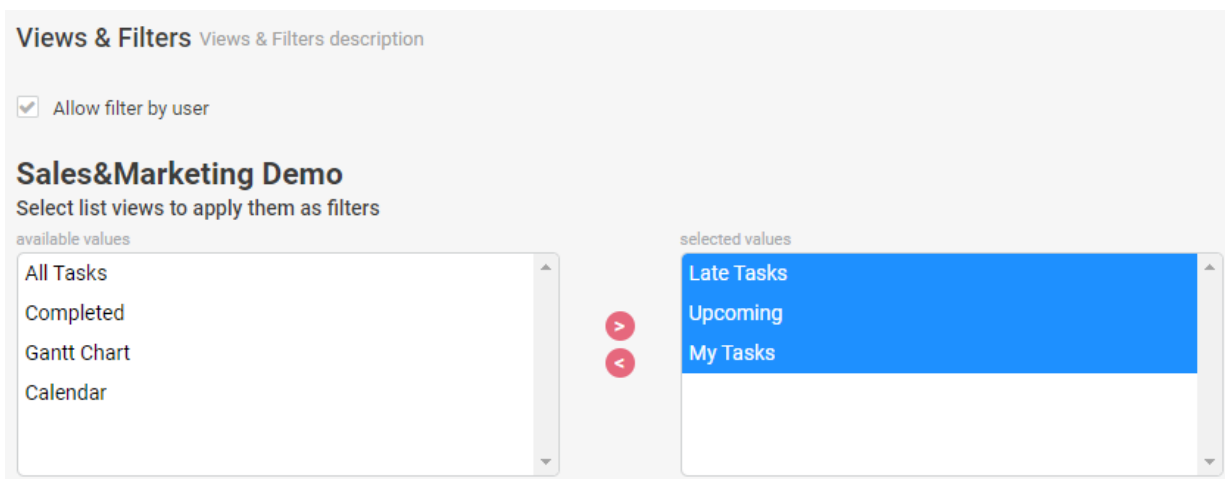
American Airlines - Responsive Website

1

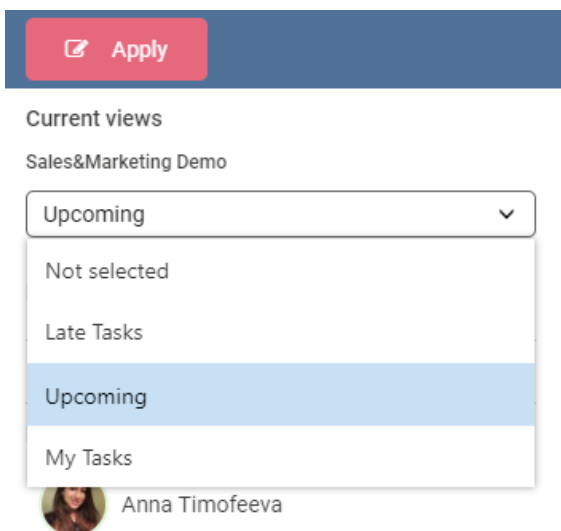
Not set



Sie können definieren, welche Listenansichten als Filter verwendet werden sollen.



Um den Filter anzuwenden, klicken Sie am Kanban-Board auf "Filters", wählen Sie einen Filter für eine Liste aus und klicken Sie auf "Apply".



## Karten Einrichten

Setzen Sie Ihre Board-Anpassung auf der Registerkarte Karten-Setup fort.

**Task Information** - task appearance

Task title field \*

Task Name

select field which contains title of task

Card title field \*

Task Name Not selected Not selected

Save Cancel

## Aufgabeninformationen

Sie können die Aufgabeninformationen und das Erscheinungsbild der Karte im Einstellungsblock "Task Information" anpassen.

Wählen Sie ein Feld aus, das als Aufgabentitel angezeigt werden soll. Sie können ein beliebiges Listenfeld hinzufügen, um es auf der Board-anzuzeigen (z. B. Aufgaben- oder Projektname).

**Task Information** - task appearance

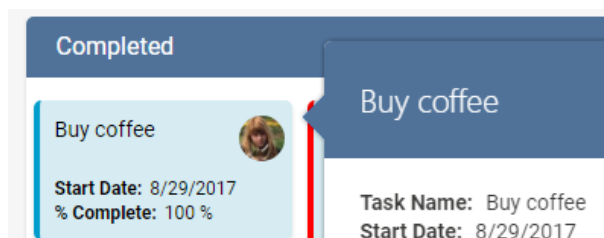
Task title field \*

Task Name

Card title field \*

Task Name Not selected Not selected

In diesem Beispiel entspricht das Feld für den Aufgabentitel dem Feld für den Kartentitel.



In einem anderen Beispiel ist das Feld für den Aufgabentitel des Elements ein tatsächlicher Aufgabenname. Und das Feld Kartentitel für die Anzeige im Aufgabenkörper enthält den Wert aus der Spalte "Project" (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

**Completed**

Project A

Start Date: 8/29/2017  
% Complete: 100 %

Buy coffee

Task Name: Buy coffee  
Start Date: 8/29/2017

**Hinweis:** Der Kartentitel kann bis zu 3 Listenfelder enthalten.

Anschließend sollten Sie auswählen, von dem Feldbenutzer, die einen Aufgabe zugeordnet wurden genommen wird.

**Users field \***

Assigned To

Assigned To

Assigned To

Created By

Modified By

Labels

Sie können ein Datumsfeld auswählen, das unten auf der Karte angezeigt werden soll. Sie können beispielsweise das Feld Fälligkeitsdatum anzeigen, um überfällige Aufgaben auf Ihrem Board zu verfolgen, oder das Startdatum verwenden.

**Visual date field**

Start Date

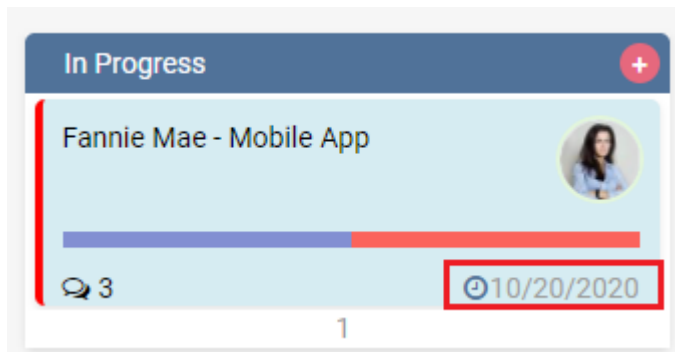
Not selected

Start Date

Due Date

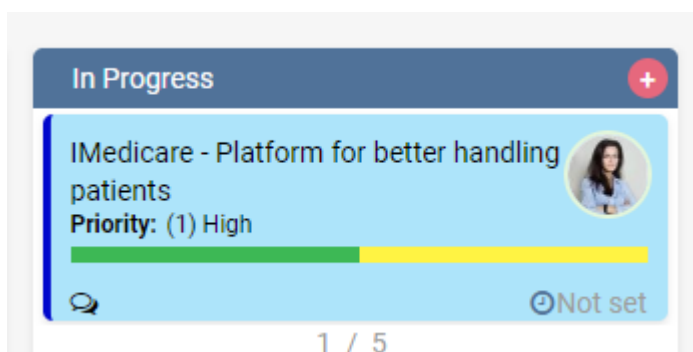
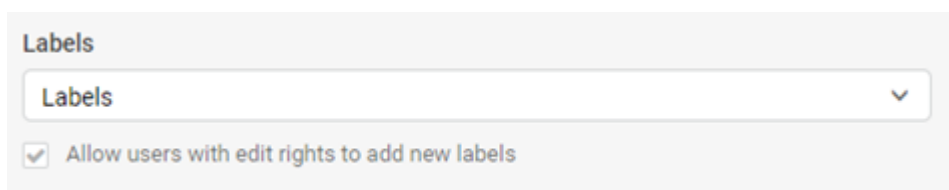
Modified

Created



## Etiketten

SharePoint-Kanban-Board-Etiketten sind tatsächlich farbcodierte Tags auf Kanban-Karten.



Beschriftungswerte werden aus einer benutzerdefinierten Mehrfachauswahlsalte entnommen, 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:

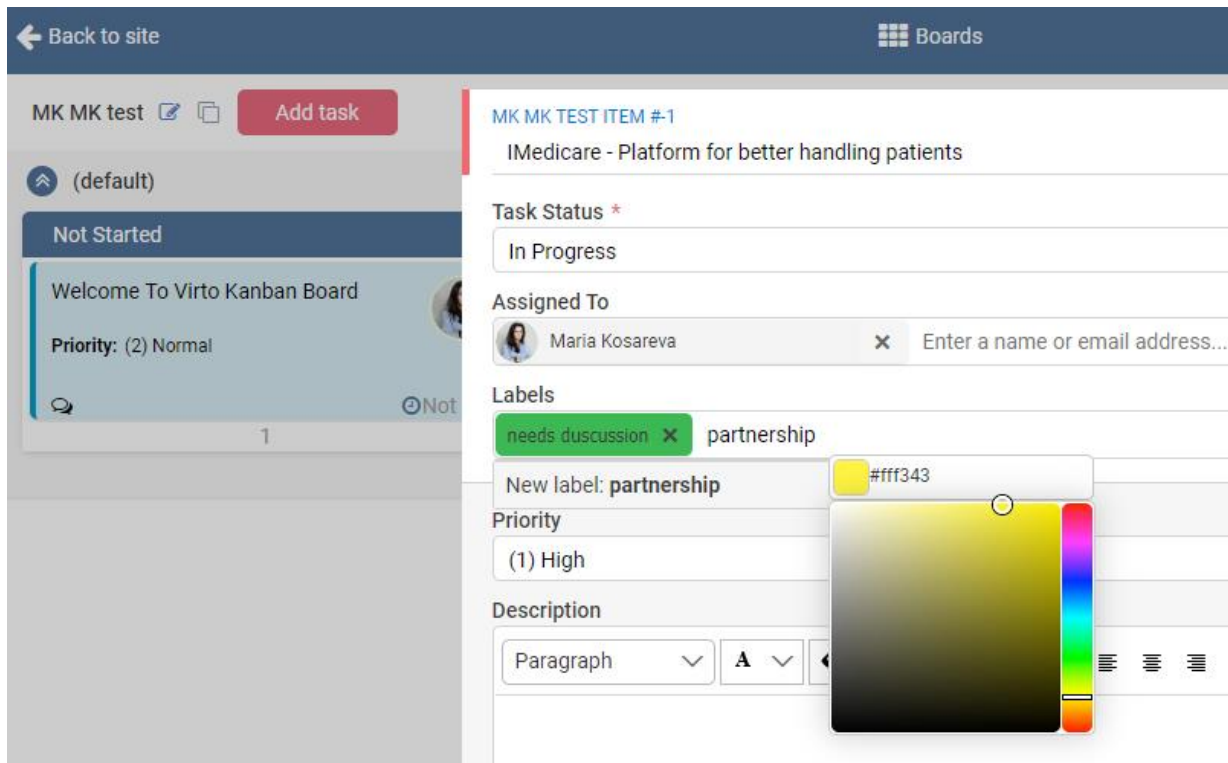


Display choices using:

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

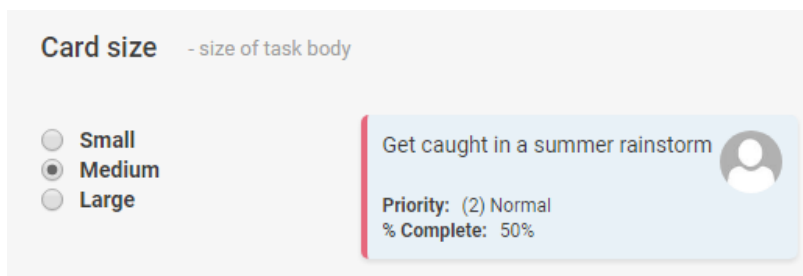
Wählen Sie einfach diese Spalte im Einstellungsblock für Karteneinstellungen.

Sie können Benutzern mit Bearbeitungsberechtigung (ausgewählt unter Kanban-Einstellungen > Erweitertes Einstellungen > Berechtigungen) auch das Erstellen und Bearbeiten von Beschriftungen (Werte aus der Mehrfachauswahlspalte) erlauben. Sie müssen dem Kanban-Kartenbearbeitungsformular eine Spalte "Beschriftungen" hinzufügen, um Werte und Farben zu verwalten.

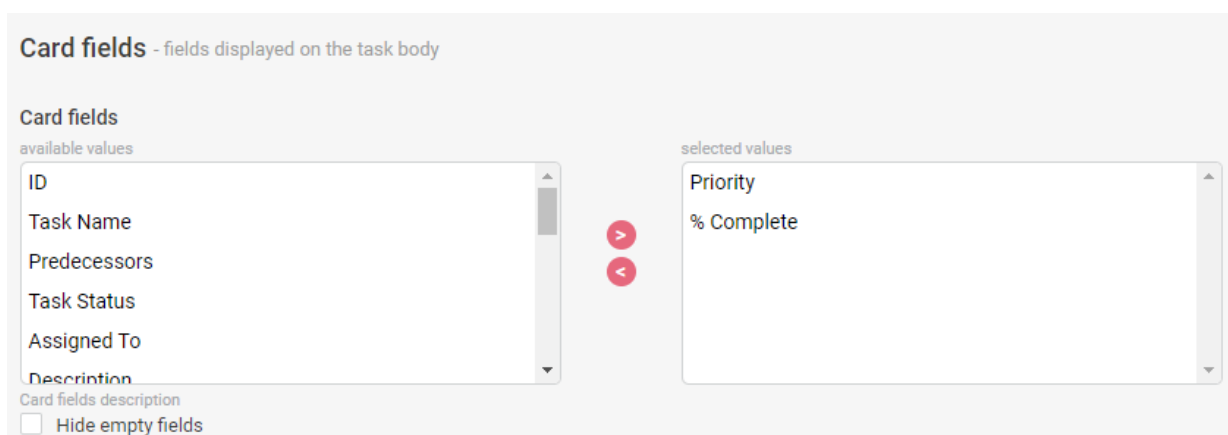


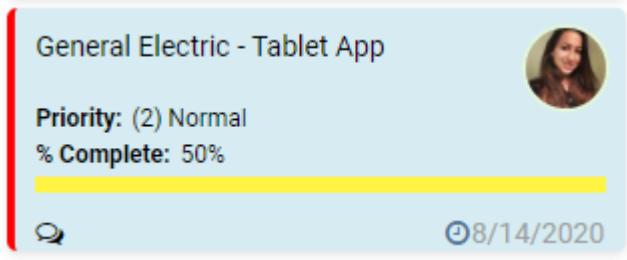
## Aussehen

Die Größe der Aufgaben auf Ihrem Board kann ebenfalls angepasst werden. Sie können die Größe der kleinen, mittleren oder großen Aufgabe entsprechend dem Board-Design auswählen.



Kartenfelder Einstellungen können Sie den Satz von Feldern auf Aufgabenkörper angezeigt definieren.



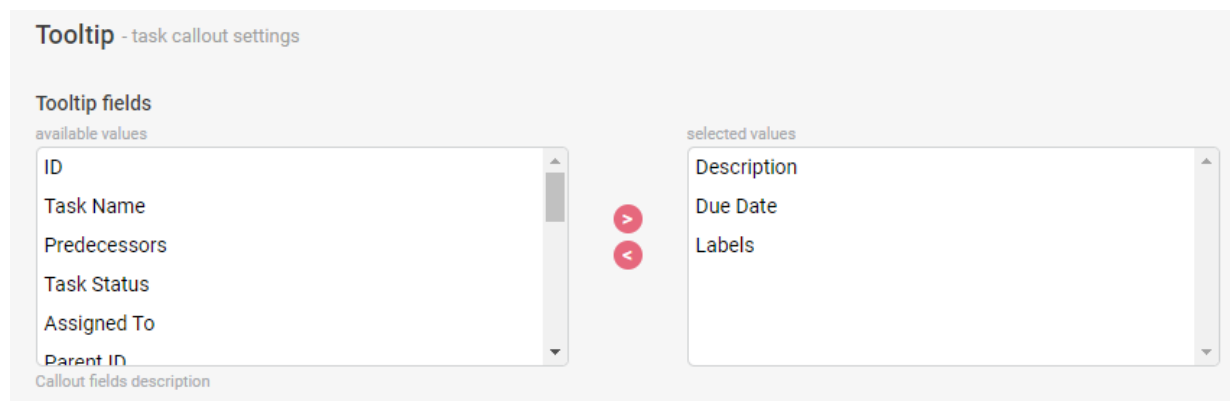


**Hinweis:** Sie können Benutzern das Hinzufügen von Auswahlmöglichkeiten zu ausgefüllten Auswahlfeldern ermöglichen.

Wenn Sie den Feldern für Auswahltypen einige neue Werte hinzufügen müssen, verlassen Sie normalerweise die Virto Kanban-Oberfläche und greifen auf eine SharePoint-Liste zu, um Änderungen vorzunehmen. Manchmal werden diese neuen Auswahlwerte während des Arbeitsprozesses angezeigt und erfordern zusätzliche Zeit, um sie zu verwalten. Sie können die Funktion "Fill in" für eine Spalte aktivieren, damit Endbenutzer Auswahlwerte direkt auf dem SharePoint Kanban Board hinzufügen können.

## Tooltip

Sie können auch definieren, welche Felder in einem Aufgaben-Popup-Fenster angezeigt werden - in einem Tooltip.



The screenshot shows a task management interface. On the left, there is a list of tasks under the 'In Progress' tab. The tasks are:

- Sony Digital - Mobile App and Website**: Priority: (2) Normal, % Complete: 80%, Due Date: 10/26/2020.
- UnitedHealth Group - Website**: Priority: (2) Normal, % Complete: 30 %, Due Date: Not set.
- Daimler- Digital Brochure**: Priority: (2) Normal, % Complete: 50 %.

On the right, a detailed view of the 'Sony Digital - Mobile App and Website' task is shown. It includes a description, due date, labels, and the assignee's name.

**Description:**  
Prepare the concept, the detailed plan is required. Present before the deadline to discuss and...

**Due Date:** 10/26/2020

**Labels:** Needs discussion, Partnership, Test Mode

**Assignee:** Maria Kosareva

There is an 'Edit' button and a three-dot menu icon at the bottom of the task details panel.

## Kommentare

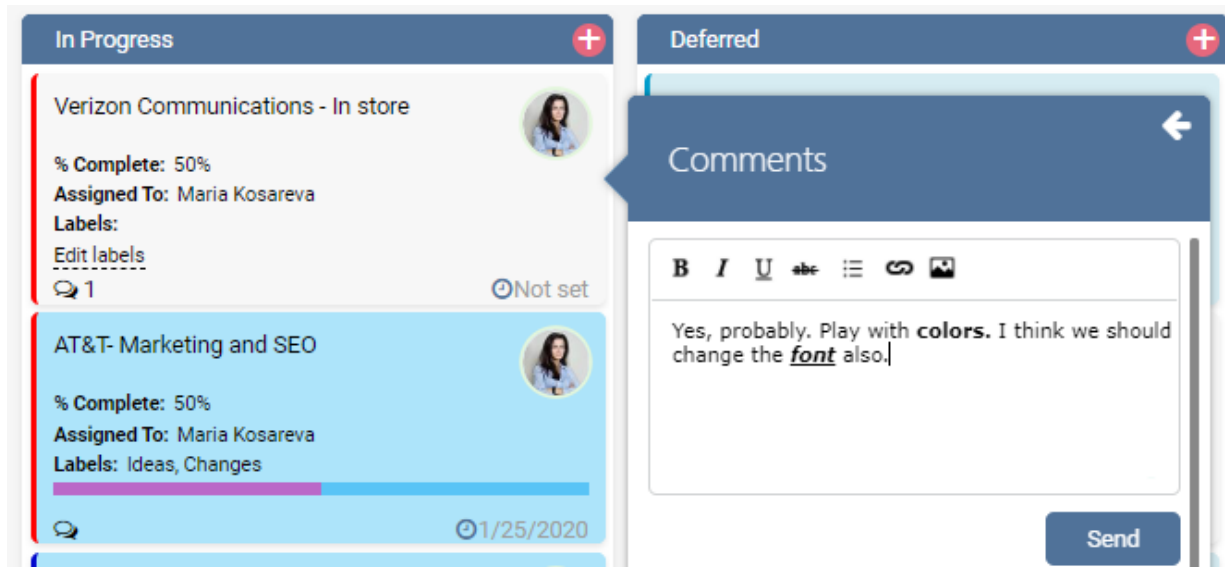
Sie können Ihren Aufgaben Kommentare hinzufügen. Klicken Sie auf das Kommentarsymbol und geben Sie die Nachricht ein, die Sie hinterlassen möchten.

This screenshot shows the same task management interface, but with the 'Comments' panel open for the 'Sony Digital - Mobile App and Website' task. The comment input area is highlighted with a red box.

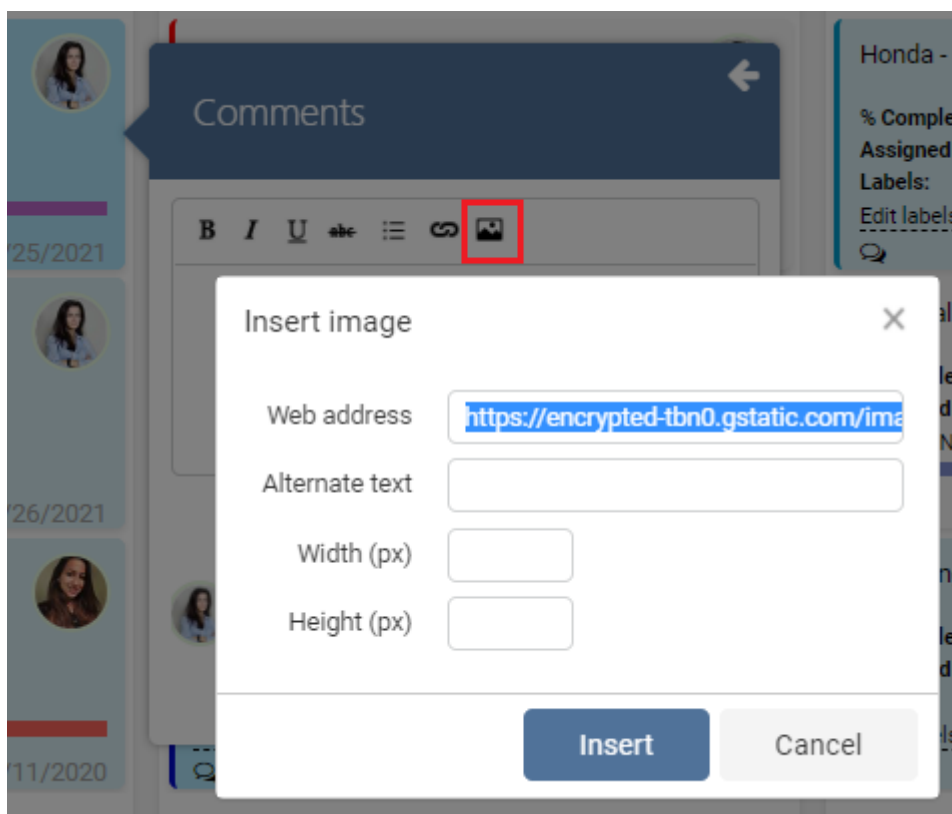
**Comments Panel:**

- Header: Comments
- Rich text editor with formatting options: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted list (abc), Numbered list (123), Link (chain icon), and Image (img icon).
- Text input: 'How is it going?'
- Send button.

Verwenden Sie das gewünschte Schriftformat, um Ihre Ideen hervorzuheben.



Sie können auch Bilder an die Kommentare anhängen. Einfache Möglichkeit, Ihre Ideen visuell zu verbessern. Klicken Sie auf ein Bildsymbol und fügen Sie den kopierten Link in das Bild ein, um es anzuhängen. Legen Sie bei Bedarf die Breite und Höhe oder alternativen Text fest. Und klicken Sie auf „Einfügen“.



Das ausgewählte Bild wird im Kommentarfeed angezeigt.

The screenshot shows a Kanban board with two columns: 'In Progress' and 'Deferred'. The 'In Progress' column contains three cards:

- Verizon Communications - In store**: 50% Complete, Assigned To: Maria Kosareva, Labels: (empty), Not set.
- AT&T- Marketing and SEO**: 50% Complete, Assigned To: Maria Kosareva, Labels: Ideas, Changes, 1/25/2020.
- AmerisourceBergen - Mobile App**: 50% Complete, Assigned To: Maria Kosareva, Labels: (empty), 8/1/2020.

A 'Comments' modal is open over the 'In Progress' column, showing a comment from Maria Kosareva dated Jul 6, 2021 1:41:39 PM. The comment text is 'I think it should look like this. Any thoughts?' and includes a diagram:

```

graph TD
    A((Analysis)) --> B((Design))
    B --> C((Development))
    C --> D((Testing))
    D --> E((Deployment))
    E --> A
  
```

Wenn Sie Ihre Kanban-Liste über das Virto Kanban Quick Board erstellen, enthält diese Liste standardmäßig das Feld "KanbanComments". Wenn Sie eine bereits vorhandene Liste verwenden, müssen Sie ein Textfeld hinzufügen, um die Kommentare beizubehalten. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Spalte vom Typ "Multiple Lines of Text", die dem ausgewählten Inhaltstyp Ihrer Kanban-Liste hinzugefügt wird.

Bitte aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Append Changes to Existing Text" in der Spalte.

## Name and Type

Type a name for this column.

Column name:

KanbanComments

The type of information in this column is:

Multiple lines of text

## Additional Column Settings

Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Require that this column contains information:

☐ Yes ☒ No

Number of lines for editing:

6

Specify the type of text to allow:

☐ Plain text☐ Rich text (Bold, italics, text alignment, hyperlinks)☒ Enhanced rich text (Rich text with pictures, tables, and hyperlinks)

Append Changes to Existing Text

☒ Yes ☐ No

Die "Item Version History" in den Listenversionseinstellungen sollte ebenfalls aktiviert sein. Überprüfen Sie bitte das.

[Home](#)[Test Subsite](#)[Community Subsite](#)[Infrastructure&Transport](#)[Special Projects](#)[Explorations](#)[Den](#)

## 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

Keep the following number of versions:

☐ Keep drafts for the following number of approved versions:

Jetzt können Sie das Feld für Kommentare auf der Registerkarte "Cards Setup" von Kanban Board auswählen und es der Tooltip und dem Formular hinzufügen. Im folgenden Beispiel wurde eine benutzerdefinierte Spalte "KanbanComments" hinzugefügt.

**Card fields**

available values

- Due Date
- Parent ID
- Completed
- Points
- Labels
- Project

selected values

- Priority
- % Complete
- KanbanComments**

Card fields description

☐ Hide empty fields

**Tooltip - task callout settings**

**Tooltip fields**

available values

- Start Date
- Parent ID
- Completed
- Points
- Project
- Modified

selected values

- Description
- Due Date
- Labels
- KanbanComments**


Nun sind die Kommentare aus der Aufgabe Tooltip zur Verfügung. Sie können Text formatieren, Bilder und Links zum Kommentartext hinzufügen.

**Comments**

**B I U abc**


Working on it...]

**Send**

 Maria Kosareva new

How is it going?


Die Anzahl der Aufgabenkommentare wird in der linken unteren Ecke der Aufgabenkarte angezeigt.

Sony Digital - Mobile App and Website 

**Priority:** (2) Normal

**% Complete:** 80%

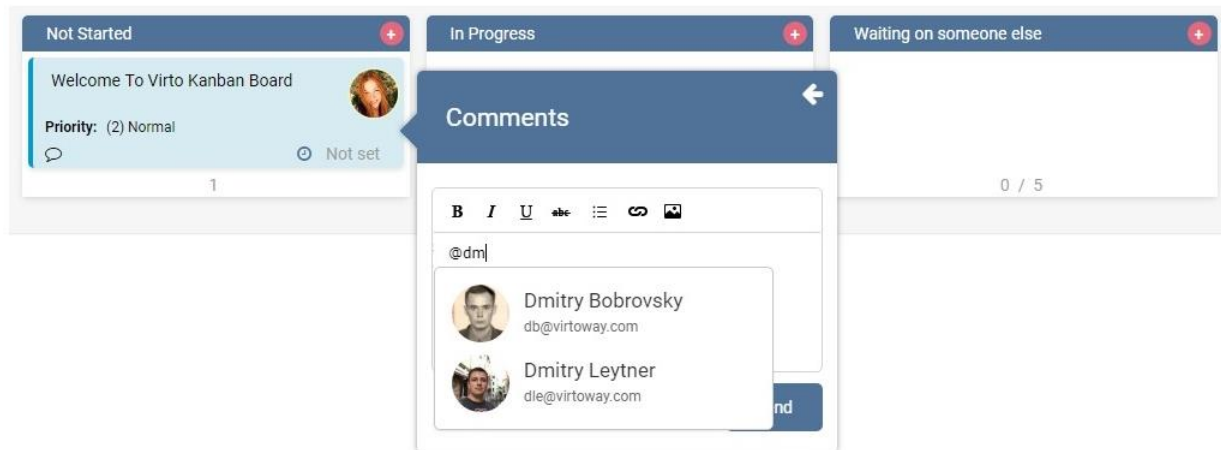
**KanbanComments:** Working on it...

 2

10/26/2020



Wenn eine Aufgabe die Aufmerksamkeit einer Person erfordert, können Sie diesen Benutzer erwähnen, indem Sie @ sign eingeben und den Namen aus den Suchvorschlägen auswählen. Die ausgewählte Person erhält eine Benachrichtigung über einen Kommentar zu der Aufgabe, in der sie erwähnt wurde. Um diese Funktion für Board-Benutzer zu aktivieren, müssen Sie die entsprechende Benachrichtigung in den Board-Einstellungen aktivieren.



## Erstellen / Bearbeiten-Formular

Sie können das Formular zum Erstellen / Bearbeiten von Aufgaben anpassen und Listenfelder auswählen, die in diesem Formular angezeigt werden sollen. Verwenden Sie das Kontrollkästchen, um das Öffnen des Formulars durch Doppelklicken auf die Aufgabe zu ermöglichen.

**Form** - new/edit form view

**Form fields**

available values

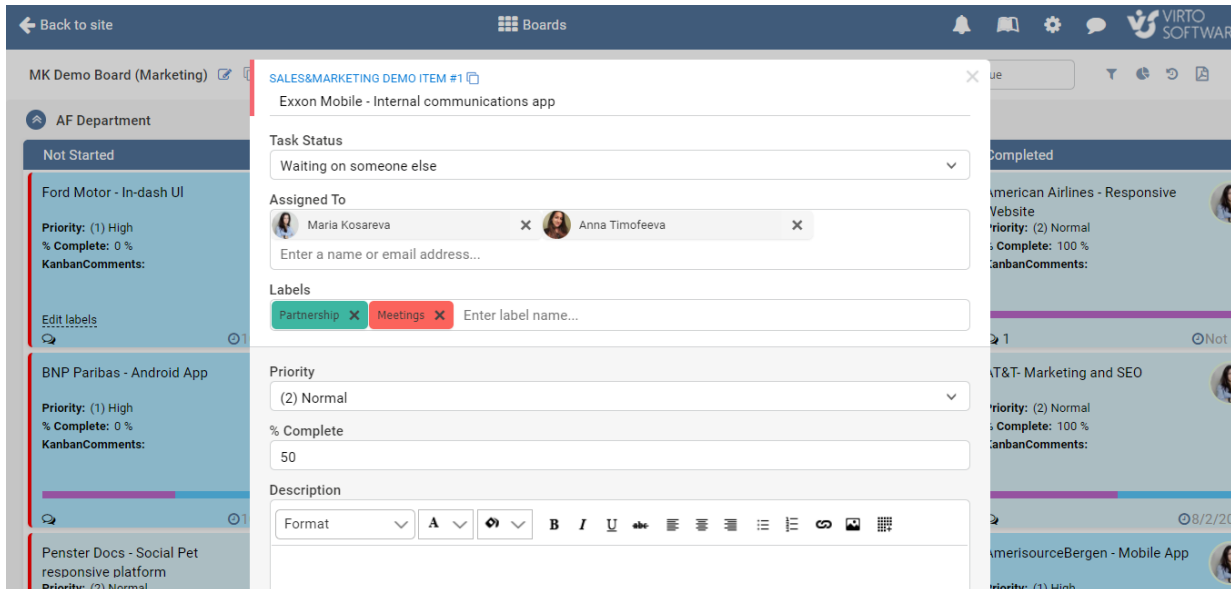
- Predecessors
- Parent ID

selected values

- Task Name
- Priority
- Task Status
- % Complete
- Assigned To
- Description

Form fields description

☒ open form by double click



## Stile

Sie können Aufgabenkartenfarben angeben: Körperfarbe, Rahmenfarbe und Schriftfarbe. Es gibt Standardstile und die Möglichkeit, benutzerdefinierte zu erstellen.

Border color \*

#009ccc

Color of the marker on the left side of a task

Body color \*

#d6ecf2

Task's body color

Font color \*

#000

Task's font color

Style rules

Add style rule

Suggested Style rules

Adjust settings to fit your list's fields and values before enabling, Inherited from other styles

Overdue

Name \*

Overdue

Border color

#ff0000

Color of the marker on the left side of a task

Body color

Inherited from other styles

Task's body color

Font color

Inherited from other styles

Task's font color

Conditions

And/Or

Field

Operator

Value

+ x

Due Date

is less than

@Today

+ x

And

Due Date

is not null

+ Add new clause

DueDate is less than 2 days

High Priority

Low Priority

Sie können benutzerdefinierte Bedingungen und Farbcode-Aufgaben gemäß einer Bedingungsregel festlegen. Es gibt 4 vorgeschlagene Stilregeln, die bereits angepasst wurden. Sie können diese Stilregeln deaktivieren oder mit zusätzlichen Informationen erweitern (verwenden Sie die Schaltfläche Zurücksetzen, um eine neue Regel anzuwenden).

Klicken Sie auf "Add style rule", um eine neue Bedingung zu erstellen.

Im ersten Beispiel wird die tiefblaue Randmarkierung auf alle Aufgaben aus "Project A" angewendet.

Im zweiten Beispiel wird der grüne Farbmarker auf die Körperfarbe aller Aufgaben angewendet, die länger als 5 Stunden dauern.

Project A

Name \*

Project A

Border color

#2553cf

style rule color of the marker on task's left side

Body color

#d6ecf2

task body color with applied style rule

Font color

#000

task font color with applied style rule

Conditions

And/Or	Field	Operator	Value
+ ×	Project	is equal to	Project A
+ × Or	Assigned To	is equal to	39;#dh@virto.com

+ Add new clause

Time consuming tasks

Name \*

Time consuming tasks

Border color

#009ccc

style rule color of the marker on task's left side

Body color

#91ed9d

task body color with applied style rule

Font color

#000

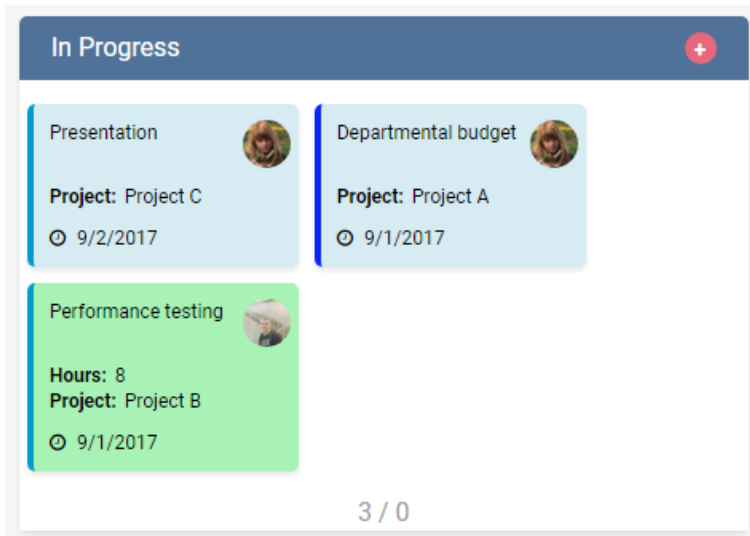
task font color with applied style rule

Conditions

And/Or	Field	Operator	Value
+	Hours	is greater than	5

+ Add new clause

Wenn die Bedingung für die Aufgabe erfüllt ist, wird es wie das Beispiel unten aussehen.



Sie können eine andere Bedingung erstellen, indem Sie auf "+" klicken, oder die Bedingung löschen, indem Sie auf "x" klicken.

Wenn Sie mehrere Listen ausgewählt haben, die auf dieser Board angezeigt werden sollen, können Sie den Listenfilter anwenden und eine genaue mehrstufige Bedingung für eine bestimmte Liste erstellen.

**Hinweis:** Wenn Sie mehrere Stilregeln erstellen und eine Aufgabe mehr als einer Regel entspricht, wird nur die erste Regel verwendet.

**Hinweis:** Mit der Drag & Drop-Funktion können Sie eine der erstellten Regeln über den anderen Regeln platzieren und diese erste Regel priorisieren.

Jetzt können Sie dieses Brett speichern oder gehen Sie auf die erweiterten Einstellungen.

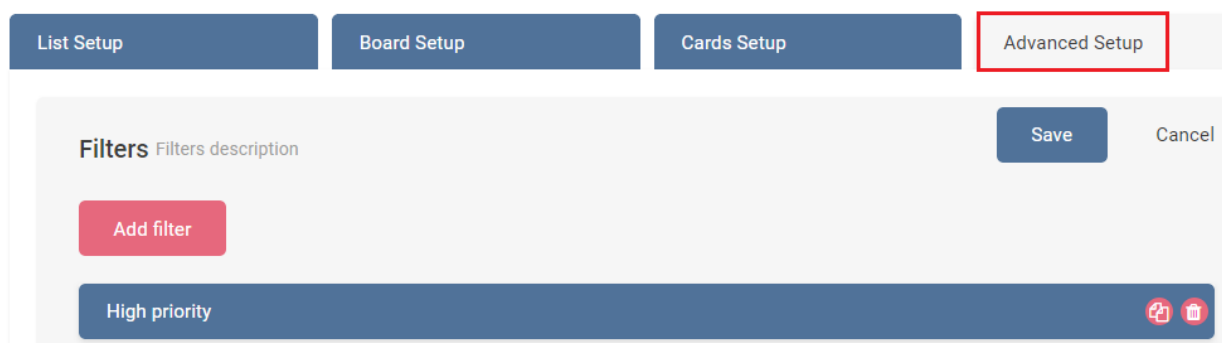
You have completed general Board configuration. You can adjust additional settings now or later.

Advanced Setup

Go to Board

## Erweitertes Einrichten

Verwenden Sie den erweiterten Einstellungsblock, um die Boardanpassung abzuschließen. Dies ist nicht erforderlich, kann aber in den meisten Fällen sehr nützlich sein.



## Filters

Sie können Filter für Aufgaben anpassen. Klicken Sie auf "Add Filter" und definieren Sie benutzerdefinierte Bedingungen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "is enable by default", um den Filter auf die Standard Board ansicht anzuwenden.

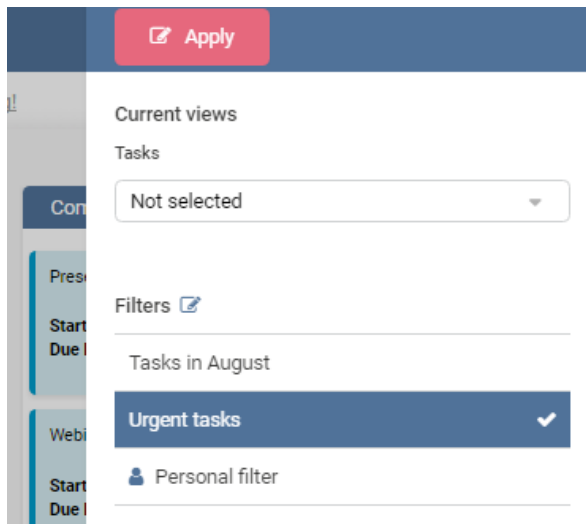
The screenshot shows the 'Filters' configuration window for a board named 'Urgent tasks'. At the top left is a red 'Add filter' button. The window has a dark blue header with the board name and two icons (share and delete). Below the header, there is a 'Name' field with a red asterisk, containing the text 'Urgent tasks'. Underneath is a checkbox labeled 'is enable by default'. The 'Conditions operator' section has two radio buttons: 'AND' (selected) and 'OR'. The 'Conditions' section contains a table with columns: 'And/Or', 'Field', 'Operator', and 'Value'. It lists two conditions: 1) 'Due Date' is greater than or equal to '@Today- 3', and 2) 'Due Date' is less than '@Today+ 1'. Each condition has a green plus icon and a red minus icon to its left. At the bottom of the conditions list is a link '+ Add new clause'.

And/Or	Field	Operator	Value	
+ ×	Due Date	is greater than or e	@Today- 3	
+ ×	And	Due Date	is less than	@Today+ 1

+ Add new clause

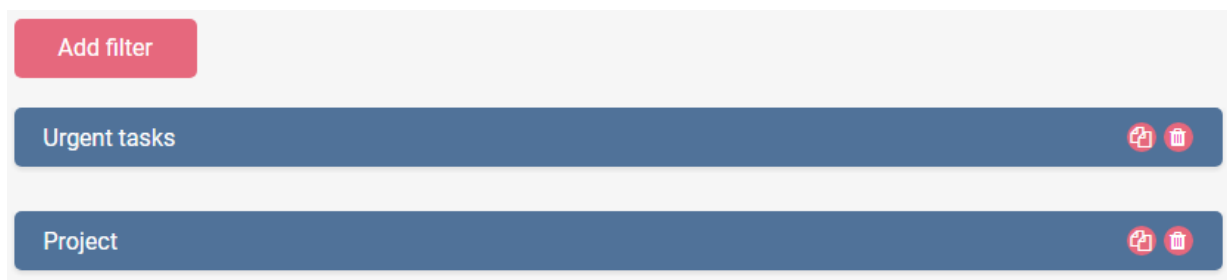
Mit einem Datumsfilter können Sie die Datumsbeschränkung manuell auswählen. Heute +1 ist morgen, Heute -7 ist vor einer Woche usw. Sie können "-" in "+" ändern und eine beliebige andere Anzahl von Tagen eingeben.

Um den neuen Filter anzuwenden, klicken Sie an Bord auf "Filters" und wählen Sie einen geeigneten aus. Klicken Sie dann auf "Apply".



Wenn Sie mehrere Filter auswählen, werden alle Aufgaben angezeigt, die zum ausgewählten Filter passen. Wenn Sie eine detailliertere Sortierung vornehmen müssen, verwenden Sie die erforderlichen Filterbedingungen in einem einzelnen Filter. Klicken Sie einfach auf "Add new clause" und erstellen Sie eine neue Sortieroption für denselben Filter.

Sie können einen Filter mithilfe der Symbole in der rechten oberen Ecke eines Filters kopieren oder löschen.



## Benachrichtigungen


Sie können E-Mail-Benachrichtigungen über Änderungen an der Kanban-Board erstellen. Erstellen Sie Bedingungen und definieren Sie die Liste der Benutzer, die E-Mail-Benachrichtigungen erhalten werden, diese Änderungen betreffen.

Es gibt 4 Standardbenachrichtigungen, die über neue Kommentare informieren.

**Notifications** - email notifications about board changes



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



[Add notification](#)



A comment is added 



**Suggested Notification rules**

Suggested Notification rules description



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

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

New comment to task '[tag:Title]' (created by you)  
















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

Diese Benachrichtigungen haben einen angepassten E-Mail-Text.

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

Notification title \*

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

Format  **A**    **B** *I* U           

Insert tags Recipient Name Board Link Task Link Comment value

Insert field values Add one by one Old value % Complete Add

Dear assignee Recipient Name,

New value:Modified By commented on task Task Link at Virto Kanban Board Board Link

Comment Value

☐ Users can unsubscribe from comments in particular tickets

Sie können Benutzern erlauben, sich von diesen Warnungen abzumelden, indem Sie das Kontrollkästchen "Users can unsubscribe from comments in particular tasks" aktivieren. In diesem Fall können Benutzer ihre E-Mail-Adresse im Popup-Fenster "Task Watchers" eingeben, um sich von aktuellen Aufgabenbenachrichtigungen abzumelden. Klicken Sie im Tooltip auf das Glockensymbol.

The image shows a Kanban board with two columns: 'In Progress' and 'Waiting on someone else'. The 'In Progress' column contains three task cards:

- Sony Digital - Mobile App and Website**: Priority: (2) Normal, % Complete: 80%, KanbanComments: Working on it... Due Date: 10/26/2020.
- UnitedHealth Group - Website**: Priority: (2) Normal, % Complete: 30%, KanbanComments: Working on it... Due Date: Not set.
- Daimler- Digital Brochure**: No details visible.

The 'Waiting on someone else' column shows a detailed view of the 'Sony Digital - Mobile App and Website' task. The details include:

- Description:** Prepare the concept, the detailed plan is required. Present before the deadline to discuss and...
- Due Date:** 10/26/2020
- Labels:** Needs discussion, Partnership, Test Mode
- KanbanComments:** Working on it...
- Assignee:** Maria Kosareva
- Actions:** Edit, More options (three dots)

A red box highlights the notification bell icon in the top right corner of the task card header.



The bottom part of the image shows a 'Task Watchers' dialog box. It has a title bar 'Task Watchers' with a back arrow. The dialog contains:

- Any task updates:** A text input field with placeholder 'Enter a name or email address...'.
- Comments:** A text input field with placeholder 'Enter a name or email address...'.
- Ignore admin comments rule:** A text input field with placeholder 'Enter a name or email address...'.
- Buttons:** 'Save' (checked) and 'Cancel' (X).

A red box highlights the 'Ignore admin comments rule' section.

Sie können diese Benachrichtigungen auch deaktivieren oder mit zusätzlichen Informationen erweitern (verwenden Sie die Schaltfläche Zurücksetzen, um ein neues Benachrichtigungsformular anzuwenden).







































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)

Format  A   B I U                                    

### Permissions

☐ Everyone can edit settings

#### Boards admin


Maria Kosareva
✕


Users list with permission to edit board settings

#### Default user permissions \*

▼


If not defined by the site collection

#### Edit


Maria Kosareva
✕

Full access list for managing all tasks

#### View only


Anna Timofeeva
✕

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

#### No access

Users or (and) groups list with no access to this board

Bitte überprüfen Sie die detaillierten Berechtigungsinformationen in der [Virto Kanban Board Permissions Guide](#).

## Zusätzlich

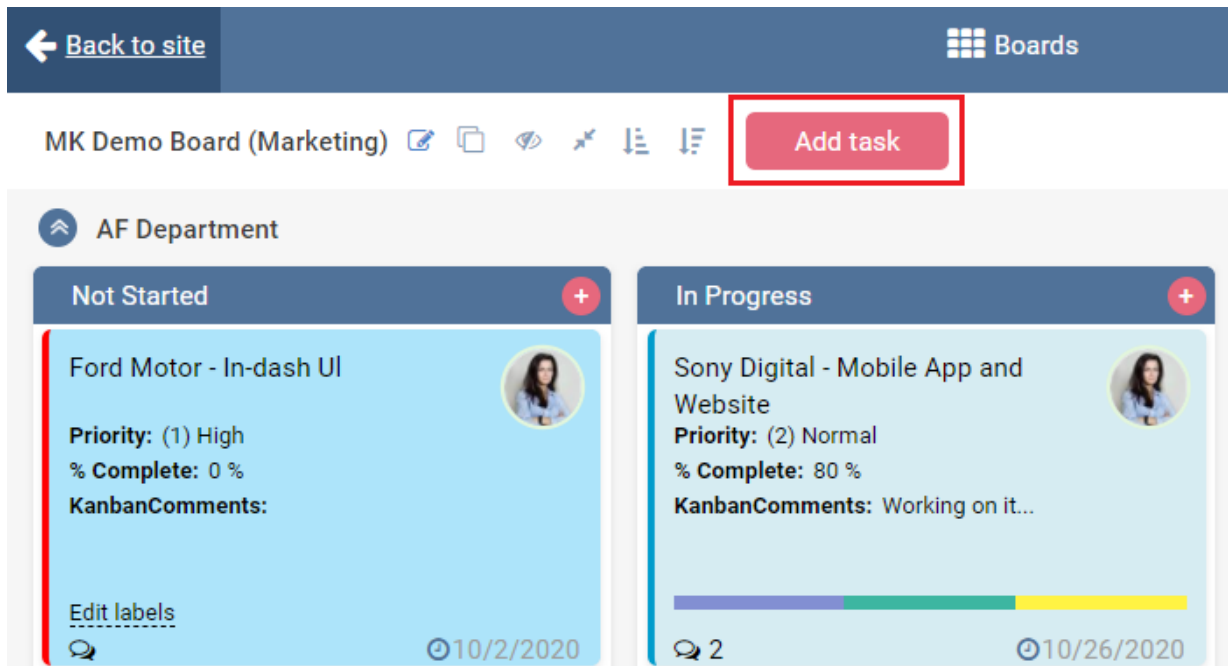
In diesem Einstellungsblock befinden sich zusätzliche Optionen.

### Additional

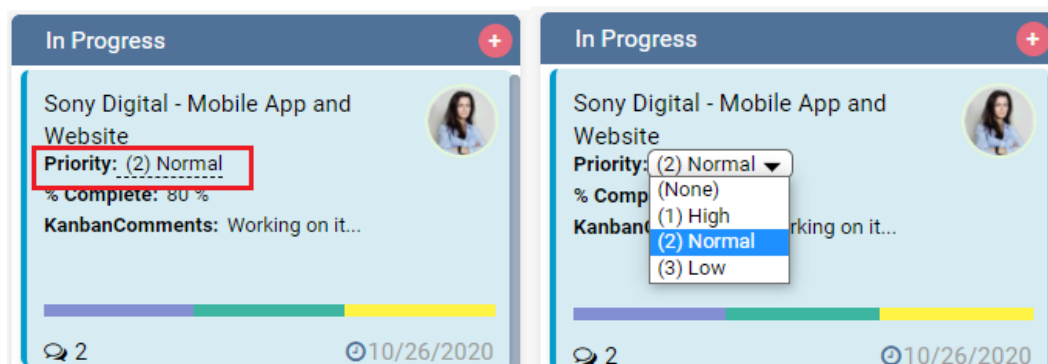
☒ Show/Hide "Add new task" button

☒ Allow editing directly on card

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Add new task", um die Schaltfläche "Hinzufügen" auf der Board anzuzeigen.



Mit der Option "Allow editing on card" können Sie Aufgabenwerte direkt von der Karte aus bearbeiten. Wenn Sie einen Cursor auf das Feld auf der Karte setzen und es als unterstrichen angezeigt wird, können Sie das Feld direkt auf der Karte bearbeiten. Verwenden Sie diese Option, um Aufgabenfelder zu bearbeiten, ohne das vollständige Bearbeitungsformular zu öffnen.



## Verwenden der Virto Office 365 Kanban Board App

### Aufgaben verwalten

Mit der Virto Office 365 Kanban Board App können Benutzer Aufgaben, die in Spalten und Zeilen (Schwimmbahnen) gruppiert sind, entsprechend ihren Werten verwalten.

## Kopieren in die Zwischenablage

Verwenden Sie die Schaltfläche "Copy" in der Board Überschrift, um den Boardlink in Ihre Zwischenablage zu kopieren.

Sie können den Link zu einer Aufgabe auch aus dem Tooltip oder dem Bearbeitungsformular für Aufgaben kopieren.

**In Progress**

Sony Digital - Mobile App and Website

Priority: (1) High  
% Complete: 80 %

2 10/26/2020

UnitedHealth Group - Website

Priority: (2) Normal  
% Complete: 30 %

2 Not set

**Waiting on someone else**

Sony Digital - Mobile App and Website

Description: Prepare the concept, the detailed plan is required. Present before the deadline to discuss and...

Due Date: 10/26/2020

Labels: Needs discussion, Partnership, Test Mode

Maria Kosareva

Edit

**Completed**

American Airlines - Resp

% Complete: 100 %

1

AT&T- Marketing and SE

Priority: (2) Normal  
% Complete: 100 %

2

**Boards**

SALES&MARKETING DEMO ITEM #3

Sony Digital - Mobile App and Website

Copy this task link to clipboard

**Task Status**

In Progress

**Assigned To**

Maria Kosareva

Enter a name or email address...

**Labels**

Needs discussion Partnership Test Mode

Enter label name...

**Priority**

(1) High

## Aufgabe hinzufügen

Verwenden Sie die Schaltfläche "Add task", um dieser Board neue Aufgaben hinzuzufügen.

**Back to site** **Boards**

MK Demo Board (Marketing)

Add task

AF Department

**Not Started**

Ford Motor - In-dash UI

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %

10/2/2020

**In Progress**

Sony Digital - Mobile App and Website

Priority: (1) High  
% Complete: 80 %

2 10/26/2020

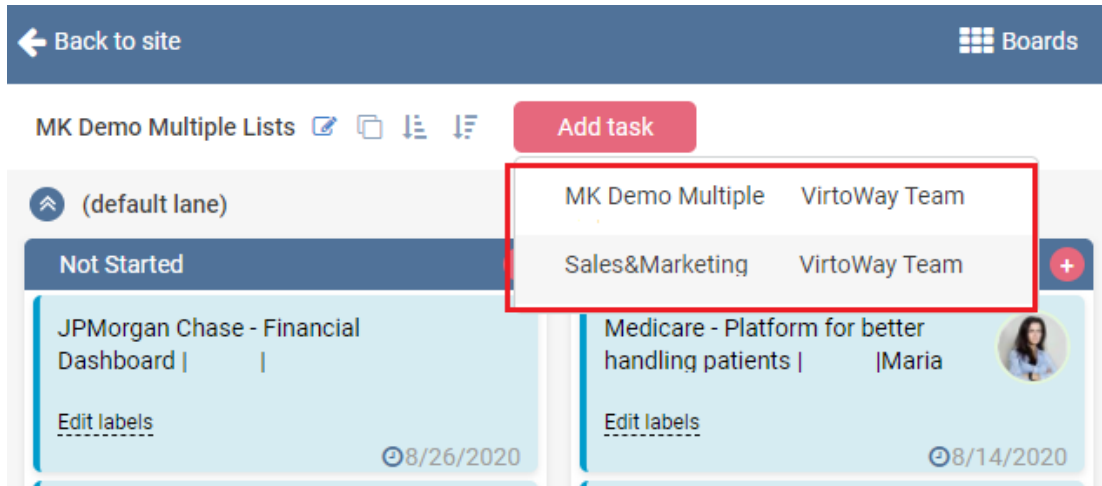
**Waiting on someone else**

Exxon Mobile - Internal communications app

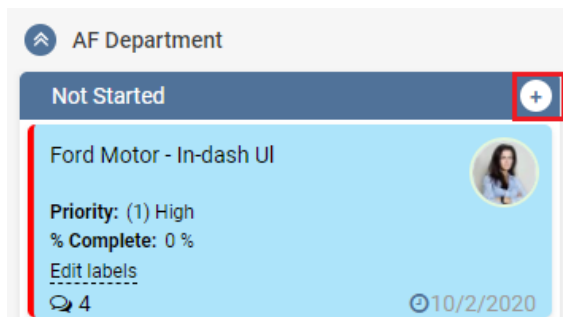
Priority: (2) Normal  
% Complete: 50 %

1 8/31/2020

Wenn der Board mehrere Listen hinzugefügt wurden, wählen Sie eine Liste aus, zu der diese Aufgabe gehören soll.

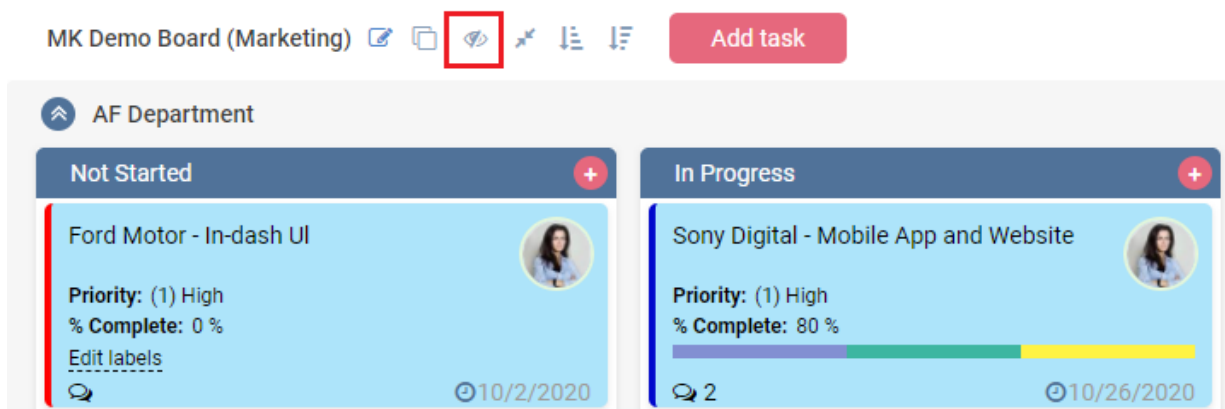


Sie können auch "+" verwenden, um eine Aufgabe direkt zu einer erforderlichen Spalte oder Schwimmbahn hinzuzufügen.



## Schwimmbahnen ausblenden/einstürzen

Verwenden Sie die Schaltfläche "Hide empty swimlanes", um alle Schwimmbahnen auszublenden, die derzeit keine Aufgaben enthalten im Moment.



Verwenden Sie "Collapse all swimlanes", um alle zu reduzieren, z. B. wenn Sie alle Namen der Schwimmbahnen gleichzeitig sehen müssen.

← Back to site
Boards

MK Demo Board (Marketing)
✎
📄
👁
✈
⌵
⌵
Add task


AF Department

KE Department

## Beweg Aufgabe


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

**In Progress**

Sony Digital - Mobile App and Website


**Priority:** (1) High  
**% Complete:** 80 %



🗨 2
🕒 10/26/2020

Samsung - Digital Market Place


**Priority:** (2) Normal  
**% Complete:** 100 %  
[Edit labels](#)

🗨
🕒 10/12/2020

**Waiting on someone else**

Exxon Mobile - Internal communications app



**Priority:** (2) Normal  
**% Complete:** 50 %

🗨 1
🕒 8/31/2020

UnitedHealth Group - Website

**Priority:** (2) Normal  
**% Complete:** 30 %

🗨 2
🕒 Not set

## Anzeigen und Bearbeiten von Aufgaben

Klicken Sie auf eine Aufgabe, um kurze Informationen dazu im Tooltip anzuzeigen.

**In Progress**

Sony Digital - Mobile App and Website

Priority: (1) High  
% Complete: 80 %

2 10/26/2020

Samsung - Digital Market Place

Priority: (2) Normal  
% Complete: 100 %  
Edit labels

10/12/2020

**Waiting on someone else**

Sony Digital - Mobile App and Website

**Description:**  
Prepare the concept, the detailed plan is required. Present before the deadline to discuss and...

**Due Date:** 10/26/2020

**Labels:** Needs discussion, Partnership, Test Mode

Maria Kosareva

Edit

Sie können die Aufgabe von einem vollständigen Bearbeitungsformular oder direkt auf der Karte bearbeiten, wenn Sie in den Einstellungen die Option "Allow editing on card" aktiviert haben. Sie können Kartfelder bearbeiten, die durch eine weiße gepunktete Linie unterstrichen sind. Mit dieser Option können Benutzer Aufgabenfelder bearbeiten, ohne das vollständige Bearbeitungsformular zu öffnen.

**Hinweis:** Wenn Sie den Prozentsatz für abgeschlossen auf 100 ändern, wird die Aufgabe automatisch in die Spalte "Completed" verschoben.

**In Progress**

Sony Digital - Mobile App and Website

Priority: (1) High  
% Complete: 80 %

2 10/26/2020

**In Progress**

Sony Digital - Mobile App and Website

Priority: (1) High  
% Complete: 100

2 10/26/2020

## Aufgabenbeobachter

Klicken Sie auf das Glockensymbol in der rechten oberen Ecke des Tooltips für  $\phi$  Aufgaben, um Aufgabenbeobachter zuzuweisen.




← Back to site Boards

MK Demo Board (Marketing) ✎ 📄 👁 ✂ 📋 📅 Add task


AF Department

**Not Started** +

Ford Motor - In-dash UI 

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %  
[Edit labels](#)

🗨 10/2/2020





BNP Paribas - Android App 

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %


🗨 10/2/2020

2

**In Progress** +

Ford Motor - In-dash UI    

Due Date: 10/2/2020

 Maria Kosareva

✎ Edit


🗨 Not set

2

Aufgabenbeobachter erhalten E-Mail-Benachrichtigungen über Änderungen an dieser Aufgabe.


AF Department

**Not Started** +

Ford Motor - In-dash UI 

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %  
[Edit labels](#)

🗨 10/2/2020

BNP Paribas - Android App 

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %


🗨 10/2/2020

2

**In Progress** +

Task Watchers ←

Any updates of this task

 Dmitry Leytner  
dle@virtoway.com

Cancel

## Hinterlasse Kommentare

Sie und andere Benutzer können Kommentare zu den Board-Aufgaben hinterlassen. Um einen neuen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie in der Tooltip auf das Kommentarsymbol und beginnen Sie mit der Eingabe.

AF Department

**Not Started**

Ford Motor - In-dash UI

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %  
[Edit labels](#)

10/2/2020

BNP Paribas - Android App

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %

10/2/2020

**In Progress**

Ford Motor - In-dash UI

Due Date: 10/2/2020

Maria Kosareva

Edit

Not set

Der Kommentarverlauf wird auch im Tooltip angezeigt.

AF Department

**Not Started**

Ford Motor - In-dash UI

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %  
[Edit labels](#)

1

10/2/2020

BNP Paribas - Android App

Priority: (1) High  
% Complete: 0 %

10/2/2020

**In Progress**

Comments

**B I U abc**

Still working!

Send

Maria Kosareva new  
Any changes, guys?

Maria Kosareva new  
How is it going?

KE Department

**Not Started**

Verizon Communications - In store

## Aufgabenverlauf

Der Aufgabenverlauf ist für Aufgaben im Tooltip-Popup verfügbar.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass die Option "Item Version History" in den Einstellungen für die Listenversionierung aktiviert ist.

**In Progress**

Samsung - Digital Market Place

Priority: (2) Normal  
% Complete: 50 %  
Edit labels  
10/12/2020

General Motors - Instrument Panel UX & UI

Priority: (2) Normal  
% Complete: 0 %  
Not set

**Waiting on someone else**

Samsung - Digital Market Place

Due Date: 10/12/2020

Maria Kosareva

Edit

2

Not set

Auf diese Weise können Sie den Aufgabenverlauf verfolgen und alle Änderungen anzeigen.

**In Progress**

Samsung - Digital Market Place

Priority: (2) Normal  
% Complete: 50 %  
Edit labels  
10/12/2020

General Motors - Instrument Panel UX & UI

Priority: (2) Normal  
% Complete: 0 %  
Not set

**Waiting on someone else**

Samsung - Digital Market Place

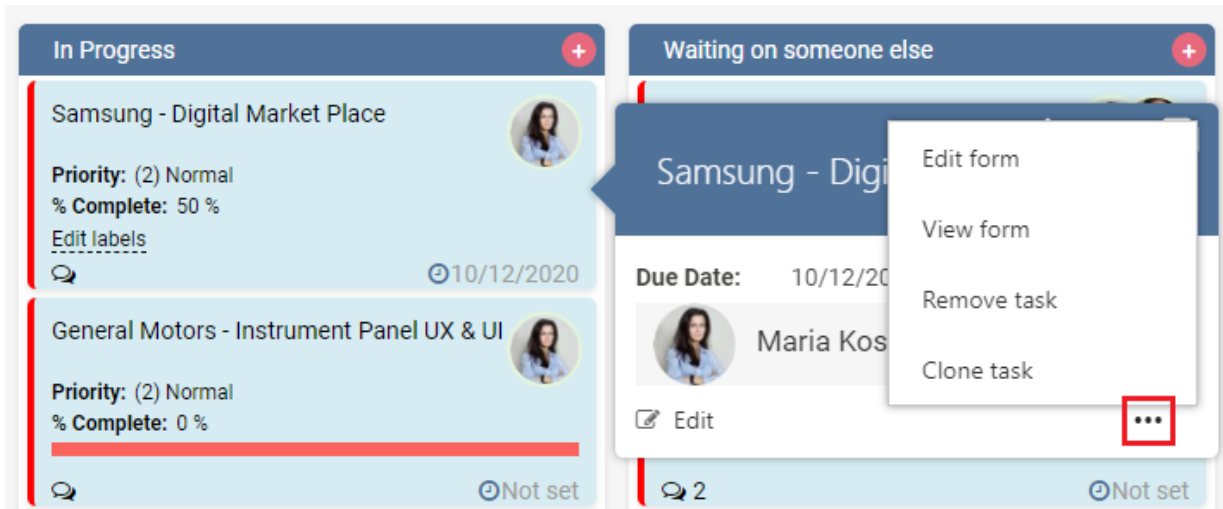
**History**

No.	Modified	Modified By
12.0	10/23/2020 2:47:42 AM	Maria Kosareva
	Task Status In Progress	
	% Complete 50.00 %	
11.0	10/23/2020 2:29:39 AM	Maria Kosareva
	Project AF Department	
10.0	10/7/2020 9:58:53 AM	Maria Kosareva
	Project KE Department	
9.0	10/5/2020 9:40:17 AM	Maria Kosareva
	Task Status Waiting on someone else	
8.0	10/2/2020 4:31:28 AM	Maria Kosareva
	Task Status Completed	
	% Complete 100.00 %	

**Note:** any changes of attachments and pictures are not displayed in both task and board history.

## Bearbeiten / Ansicht Formular und Entfernen / Klonen Aufgabe

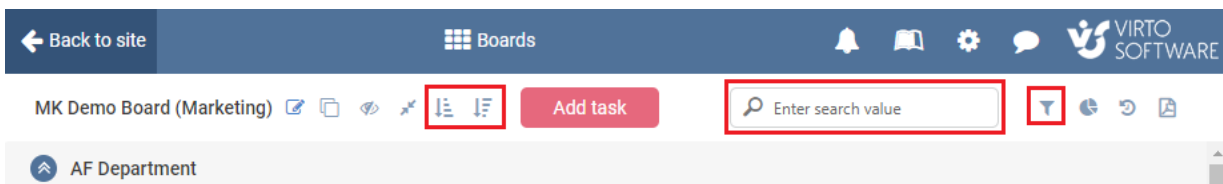
Wenn Sie auf die Punkte im Tooltip klicken, stehen zusätzliche Aktionen zur Verfügung: Sie können das Formular öffnen, bearbeiten oder anzeigen, Aufgaben entfernen oder klonen. Wenn Sie eine Aufgabe klonen, wird sie in einem Bearbeitungsformular einer neuen Aufgabe geöffnet, das alle Feldwerte der geklonten Aufgabe enthält.



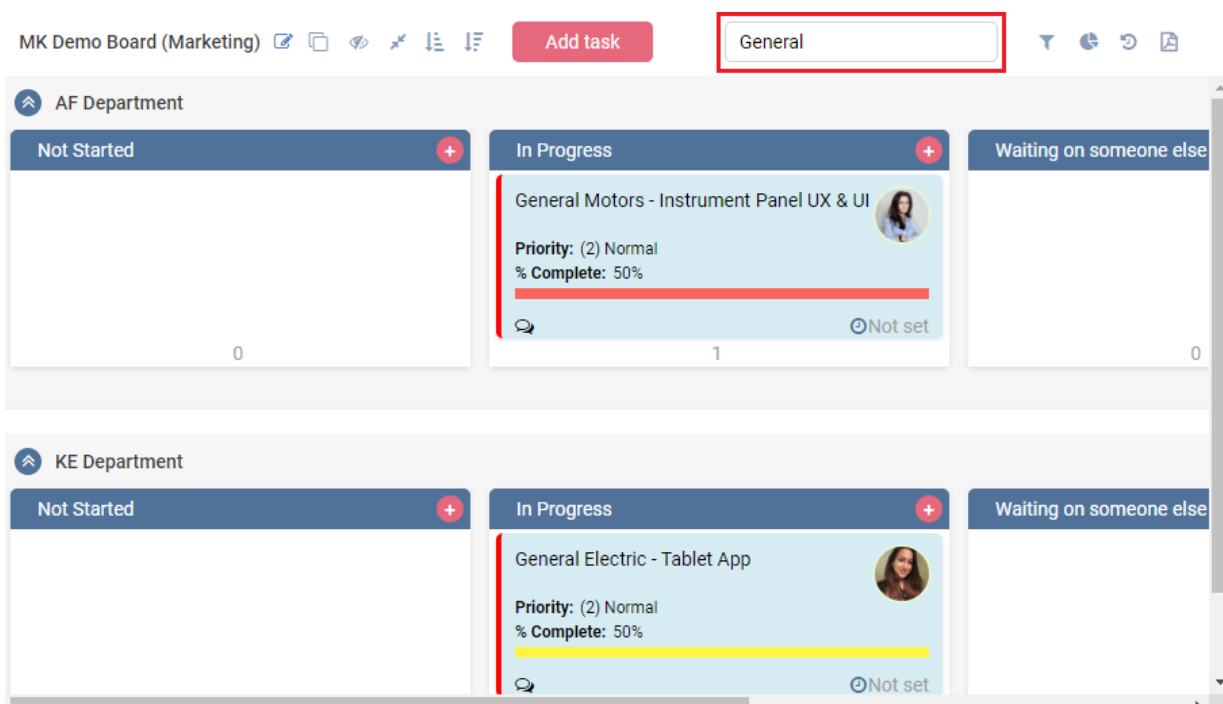
**Hinweis:** Anhänge und Bilder können nicht auf eine geklonte Aufgabe übertragen werden.

## Aufgabenfilter

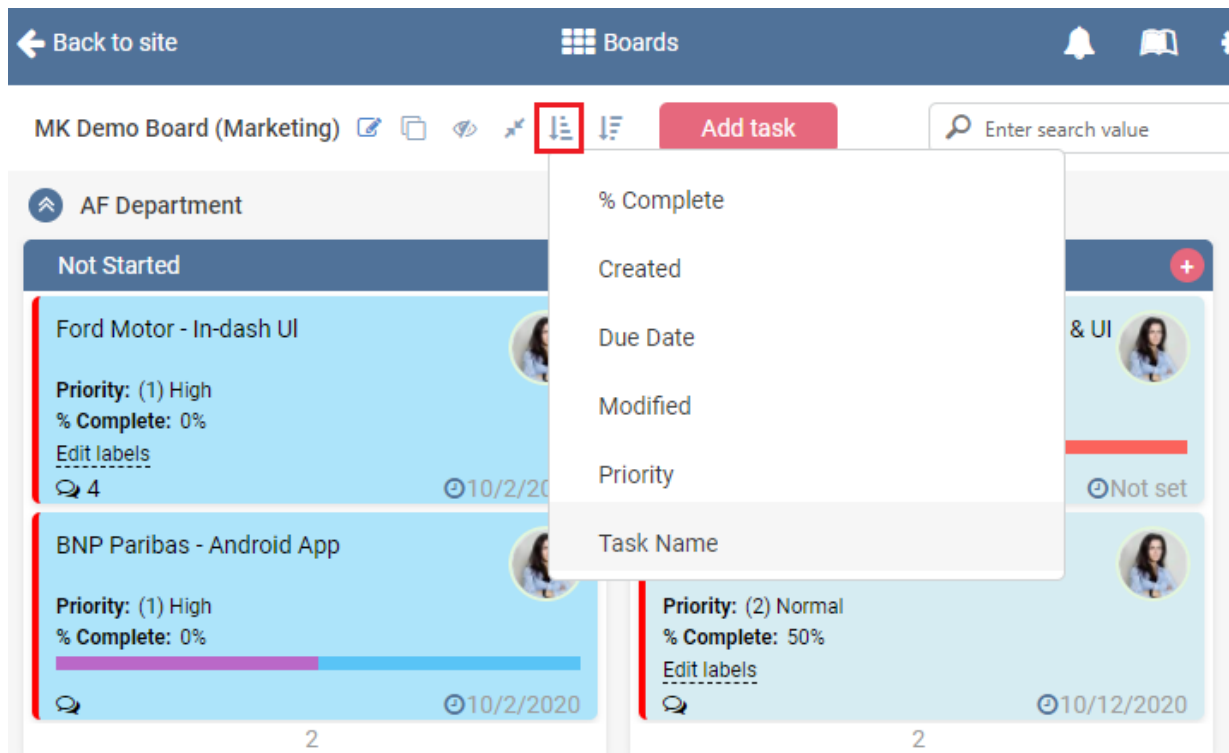
Für das Kanban Board stehen folgende Filteroptionen zur Verfügung: Suchsteuerung, Sortierung und spezifischere Bedingungsfilter.



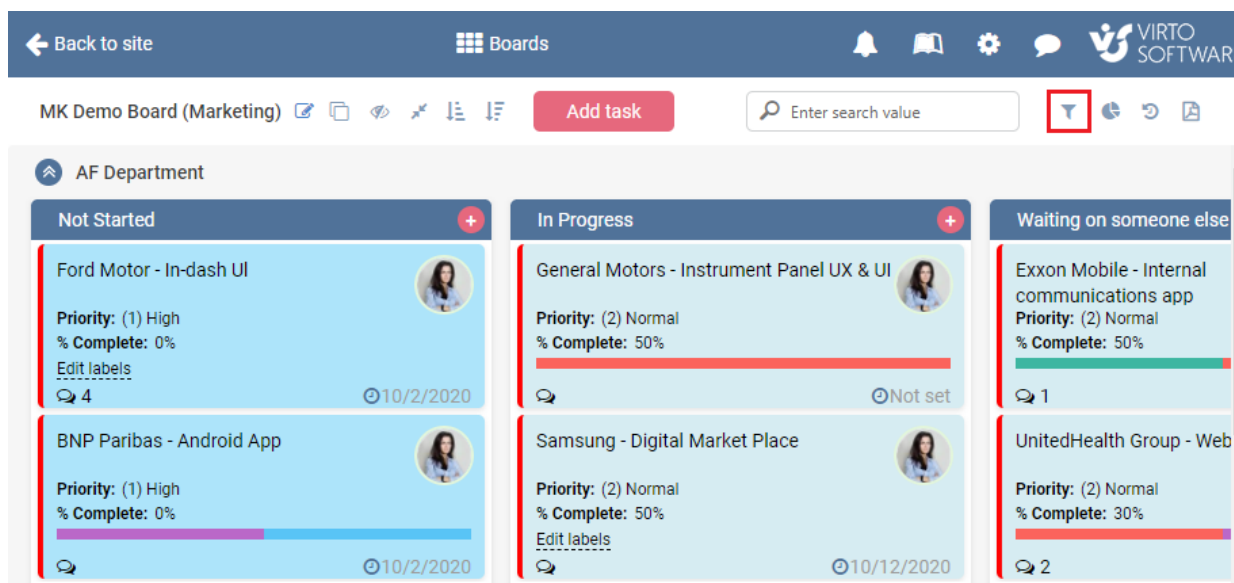
Mit der Suchsteuerung können Sie nur Aufgaben anzeigen, die mit den eingegebenen Aufgabenwerten (Text, Zahlen und Symbole) übereinstimmen, die auf den Karten angezeigt werden.



Wenn Sie die Sortierung von Aufgaben nach einem bestimmten Feld im Einstellungsblock aktivieren, können Sie diesen Filter auf den Kanban-Header anwenden und Aufgaben in aufsteigender und absteigender Reihenfolge nach dem ausgewählten Feld sortieren.



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



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

The screenshot shows a Kanban board titled 'Boards'. A task card is visible with the title 'Exxon Mobile - Internal communications app', priority '(2) Normal', and a completion progress bar at 50%. A dropdown menu is open on the right, showing 'Current views' with 'My Tasks' selected, and 'Members' with Anna Timofeeva and Maria Kosareva listed.

Sie können benutzerdefinierte Bedingungsfilter verwenden, die in den App-Einstellungen erstellt wurden ("Advanced Setup" block), oder einen neuen Filter in der Kartenansicht erstellen, indem Sie die Schaltfläche Bearbeiten neben den Filtern verwenden.

Filters 

High priority

Members

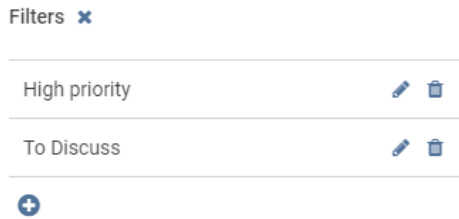
Anna Timofeeva  
Maria Kosareva

Definieren Sie die Filterparameter nach Ihren Bedürfnissen.

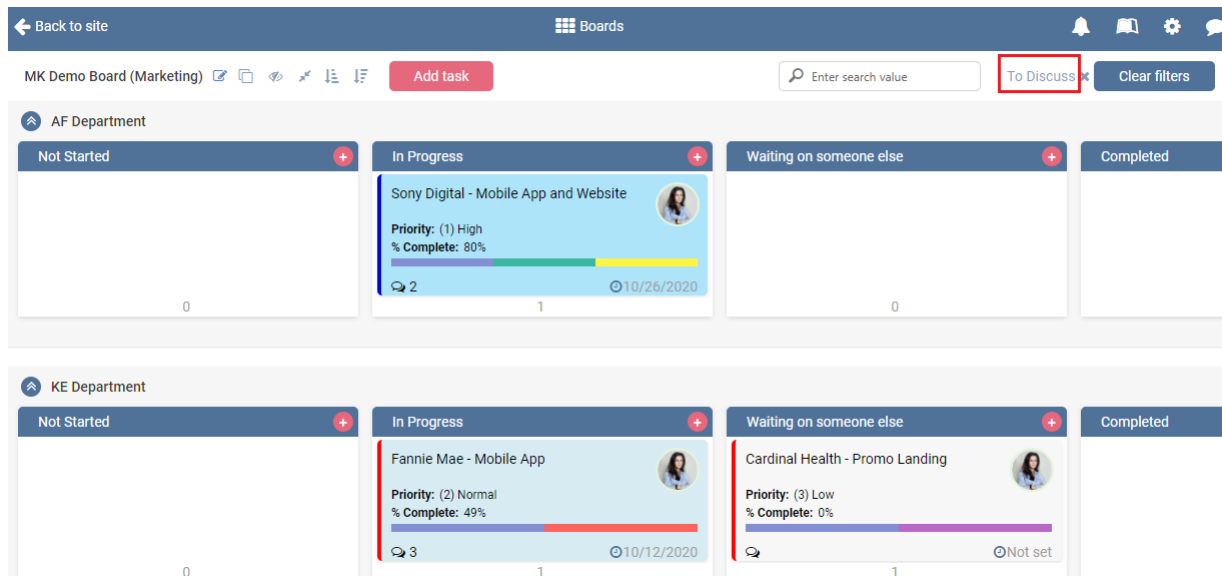
The 'Filter' dialog box contains the following fields and options:

- Name \***: To Discuss
- ☒ is enable by default
- ☒ is available for everyone
- Conditions**:
  - Labels (dropdown)
  - is equal to (operator dropdown)
  - Needs discussion (value dropdown)
- +AND** and **+OR** buttons for adding more conditions.
- OR** button for toggling between AND and OR logic.
- Add Conditions Set** link.
- Save** and **Cancel** buttons at the bottom.

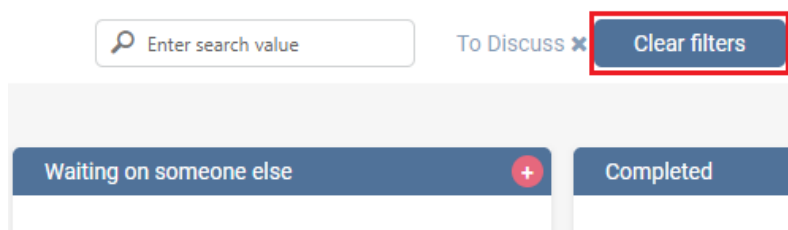
Im Beispiel unten, Aufgaben mit der beschriftet "Needs Discussion" werden für den Filter "To Discuss" ausgewählt.



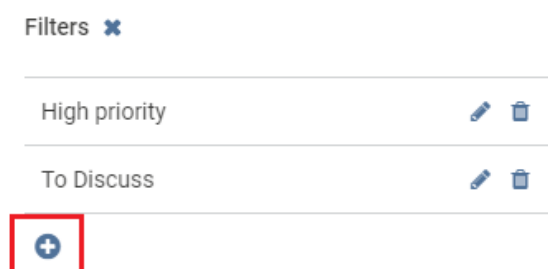
Jetzt können Sie diesen Filter verwenden, um die Aufgaben anzuzeigen, die mit Ihrem Team besprochen werden müssen.



Verwenden Sie die Schaltfläche "Clear Filters", um die von Ihnen angewendeten Filter zu löschen.



Fügen Sie weitere Filter mit der Schaltfläche "+" hinzu.



Es ist möglich, diesen neuen Filter standardmäßig zu aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Für alle





## Current views

Sales&amp;Marketing Demo

My Tasks

## Filters

High priority



To Discuss



## Members



Anna Timofeeva



Maria Kosareva

**Hinweis:** Die im Menü ausgewählten Filter verwenden die “UND-Bedingung”. Filter durch einen Benutzer verwenden “ODER-Bedingung”.

## Unteraufgaben

Sie können Unteraufgaben verwenden, um Aufgaben aufzuteilen und Schritt für Schritt zu bearbeiten.

Gehen Sie zum „Erweiterten Setup“ und wählen Sie „Unteraufgabe/Checkliste aktivieren“, um mit der Verwendung von Unteraufgaben zu beginnen.

### Additional

☒ Show/Hide “Add new task” button

## Custom button text

Add task

☒ Allow fast task creation from a column

☒ Allow editing directly on card

☐ Disable drag & drop

☒ Enable Subtask/Checklist

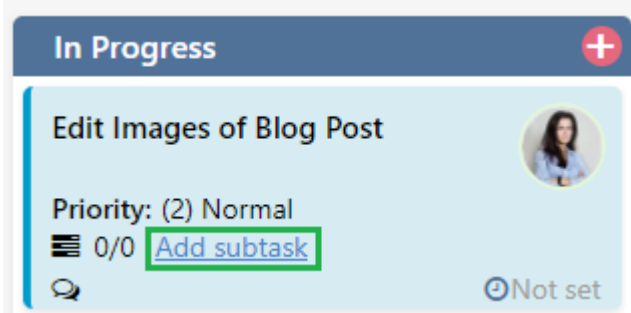
Parent ID

☒ Allow multi level

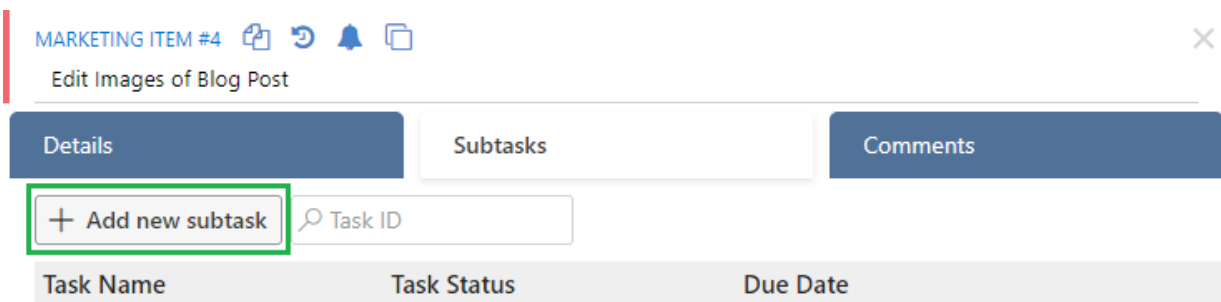
Save

**Hinweis:** Wenn Sie das Kontrollkästchen „Mehrstufig zulassen“ aktivieren, können Sie Unteraufgaben für Unteraufgaben erstellen.

Auf Karten erscheint nun die Schaltfläche „Unteraufgabe hinzufügen“. Klicken Sie auf , wenn Sie dieser Aufgabe eine Unteraufgabe hinzufügen müssen.







Verwenden Sie nun die Schaltfläche „Neue Unteraufgabe hinzufügen“.



Füllen Sie nun das Formular aus und speichern Sie die Unteraufgabe.





Die Unteraufgabe wird in der Liste der Unteraufgaben angezeigt.

MARKETING ITEM #4    





Edit Images of Blog Post

Details Subtasks Comments

+ Add new subtask

Task Name	Task Status	Due Date
Subtask of Edit Images of Blog Post 	Not Started 	1 Sep, 2021  
summary: 1	0/1	9/1/2021

Sie können auch eine vorhandene Aufgabe als Unteraufgabe auswählen, anstatt eine neue zu erstellen. Geben Sie in diesem Fall die Aufgaben-ID ein oder beginnen Sie mit der Eingabe des Titels, um ihn zu finden.









SALES&MARKETING DEMO ITEM #41    

Edit mages of Blog Post

Details Subtasks Comments

+ Add new subtask

Add existing task

Task Name	Task Status	Due D
Subtask of Edit mages of Blog Post 	Completed 	 
Subtask of Edit mages of Blog Post 2 	Not Started 	 
summary: 2	1/2	

## Parent-ID-Feld

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

Wir verwenden das übergeordnete ID-Feld für schnelle Boards, da das Board für eine Aufgabenliste erstellt wurde. Dies bietet die 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.

### Zeigen Sie Teilaufgaben auf dem Kanban-Board an

Auf dem Kanban-Board haben Unteraufgaben auch den Namen ihrer übergeordneten Aufgabe (mit blauem Hintergrund). Unten sehen Sie beispielsweise die Aufgabe „Roadmap vorbereiten“, die eine Unteraufgabe von „Verizon Communications – In store“ ist.







### Der Unteraufgabenzähler

Mit Hilfe des Unteraufgabenzählers können Sie nachverfolgen, wie viele Unteraufgaben die übergeordnete Task hat. Es erscheint auch auf einer Karte, wenn Sie die Unteraufgaben für das Board aktivieren. 1/2 bedeutet in diesem Fall, dass die übergeordnete Aufgabe zwei Unteraufgaben hat und eine davon den Status „Erledigt“ hat.



### Bearbeiten Sie Unetraufgaben auf einer Registerkarte „Unteraufgaben“.










Sie können Unteraufgaben direkt in der Karte ihrer übergeordneten Aufgabe bearbeiten. Wechseln Sie einfach auf den Reiter „Unteraufgaben“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie diese.

SALES&MARKETING DEMO ITEM #41    

Edit mages of Blog Post

Details Subtasks Comments





+ Add new subtask Add existing task


Task Name	Task Status	Due Date
Subtask of Edit mages of Blog Post 	Completed 	 
Subtask of Edit mages of Blog Post 2 	Not Started 	 
summary: 2	 1/2	


Die Verwendung von Unteraufgaben ist eine spezielle Funktion für die Fälle, in denen Aufgaben in Schritte aufgeteilt werden müssen.

## Diagramme

Die Virto Kanban Board App unterstützt das Erstellen von Berichten für Ihre Boards in einer Diagrammansicht. Klicken Sie auf "Charts" Symbol in der rechten oberen Ecke eine Diagramm-Ansicht zu öffnen.

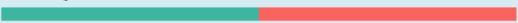
   



Waiting on someone else 

Exxon Mobile - Internal communications app 

Priority: (2) Normal

% Complete: 50%



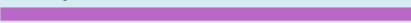
 1  8/31/2020


Completed

American Airlines - Responsive Website

Priority: (2) Normal

% Complete: 100%

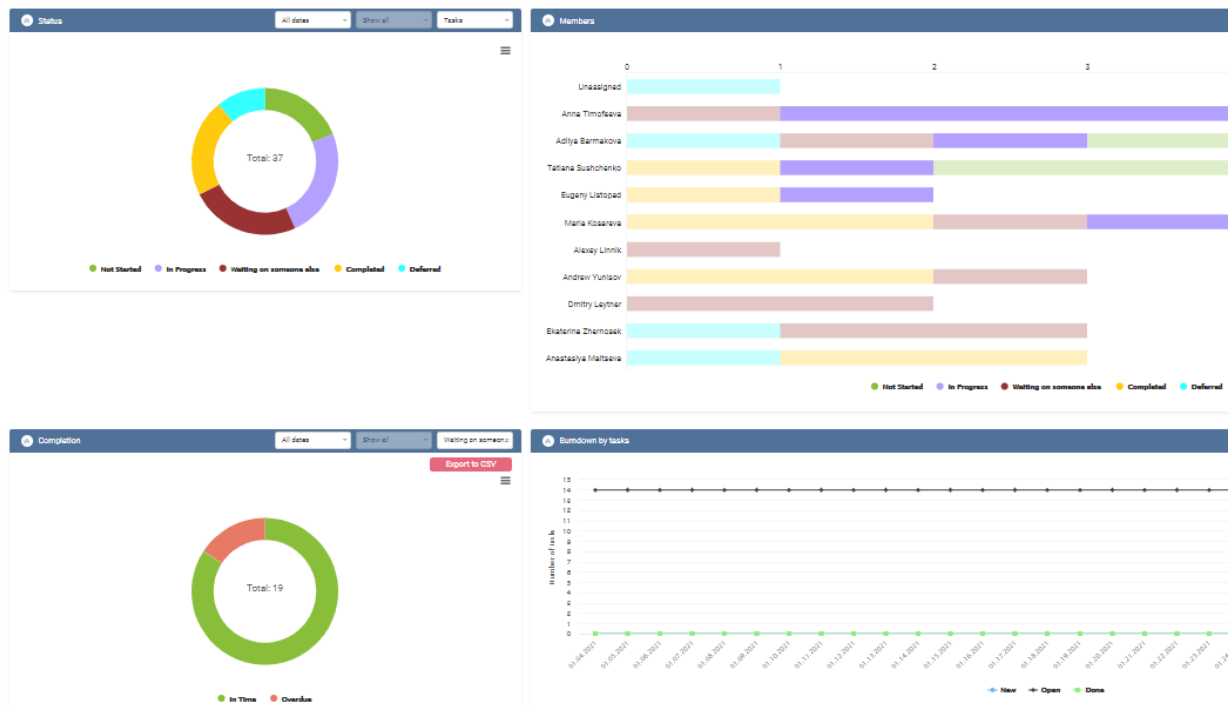


 1

Dort können Sie die Aufgaben Statistik mit Aufgabenstatus (Spalten) und zugeordneten Benutzer sehen. Definieren Sie die erforderlichen Parameter für Ihre Analyse.

Die Aufgabenstatistik wird in vier Diagrammen angezeigt: "Status", "Mitglieder", "Abschluss" und "Burndown".

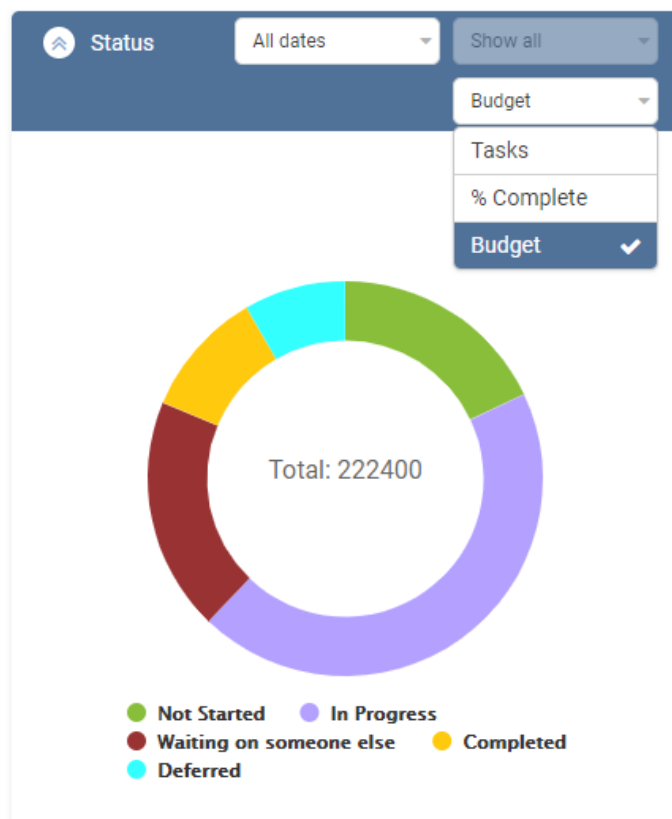
Marketing campaigns



Definieren Sie die erforderlichen Parameter für Ihre Analyse.

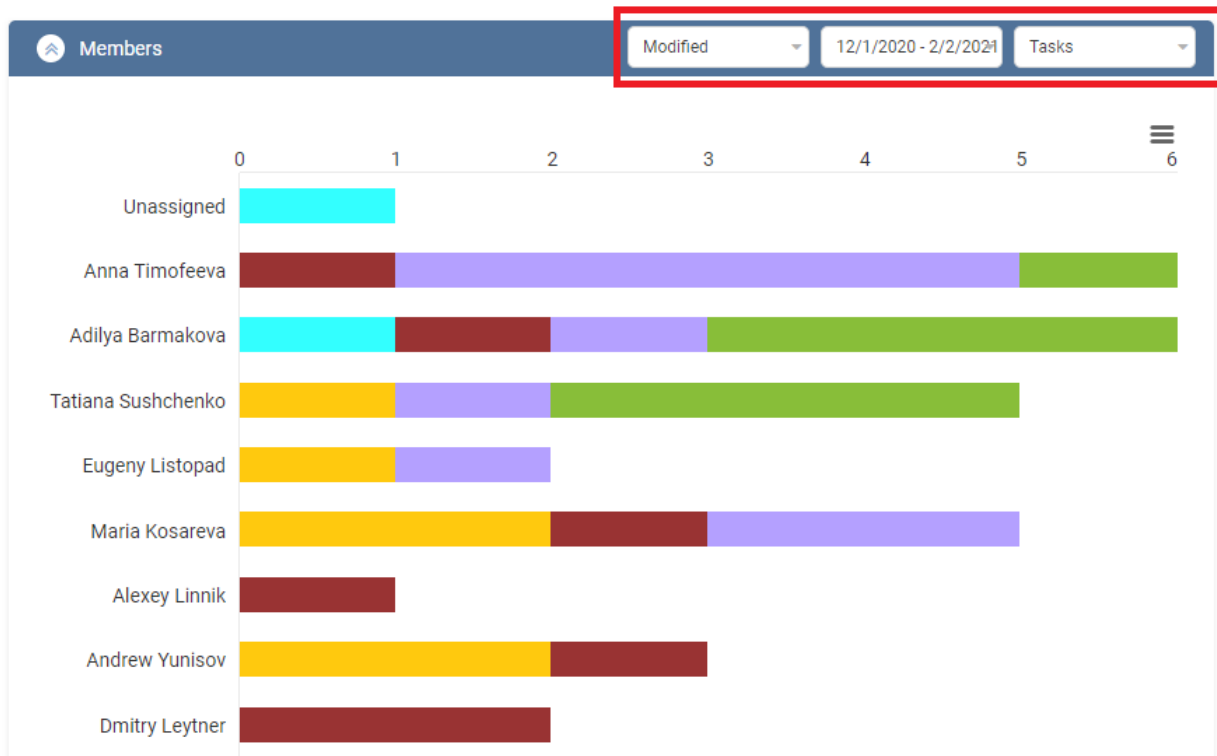
### 1) Status

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



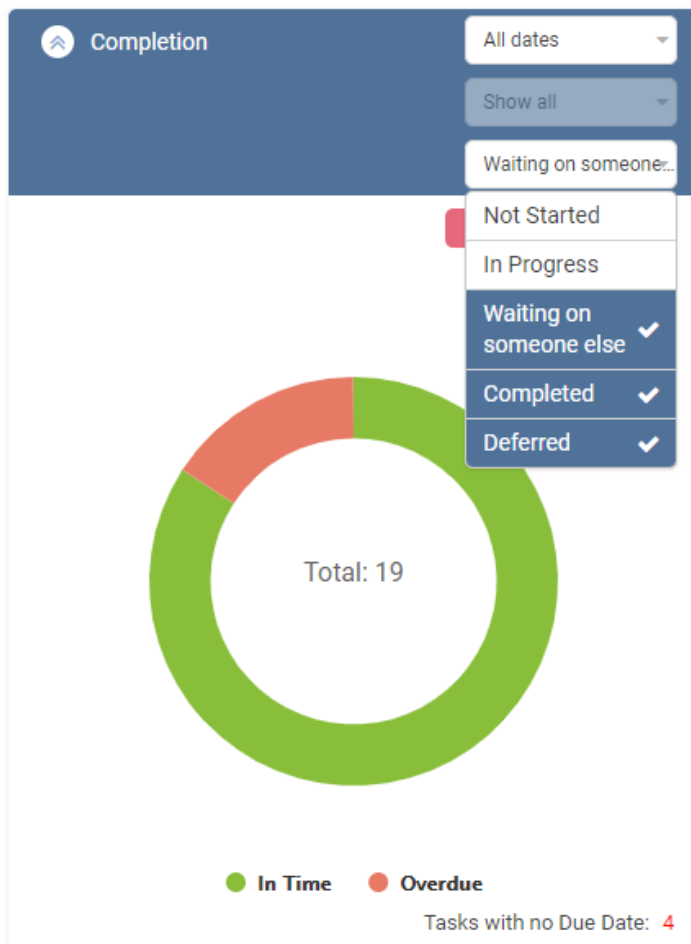
## 2) Mitglieder

Die gleiche Idee funktioniert mit dem zweiten Diagramm - Mitglieder. Siehe beispielsweise die Vorstandsmitglieder, die die Aufgaben im letzten Monat geändert haben.



## 3) Abschluss

Verwenden Sie das Diagramm „Abschluss“, um die rechtzeitig und überfällig erledigten Aufgaben anzuzeigen. Da die im Diagramm angezeigten Daten aus der SharePoint-Quellliste stammen, befinden sich die abgeschlossenen Aufgaben möglicherweise auch in anderen Spalten, z. B. "Zurückgestellt" oder "Benötigen Sie eine andere Person". Sie können sie auch Ihrem Bericht hinzufügen.



**Hinweis:** In der Tabelle „Abschluss“ werden nur die Aufgaben mit einem festgelegten Fälligkeitsdatum angezeigt. 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 anzeigen, die für die überfälligen Aufgaben verantwortlich sind.

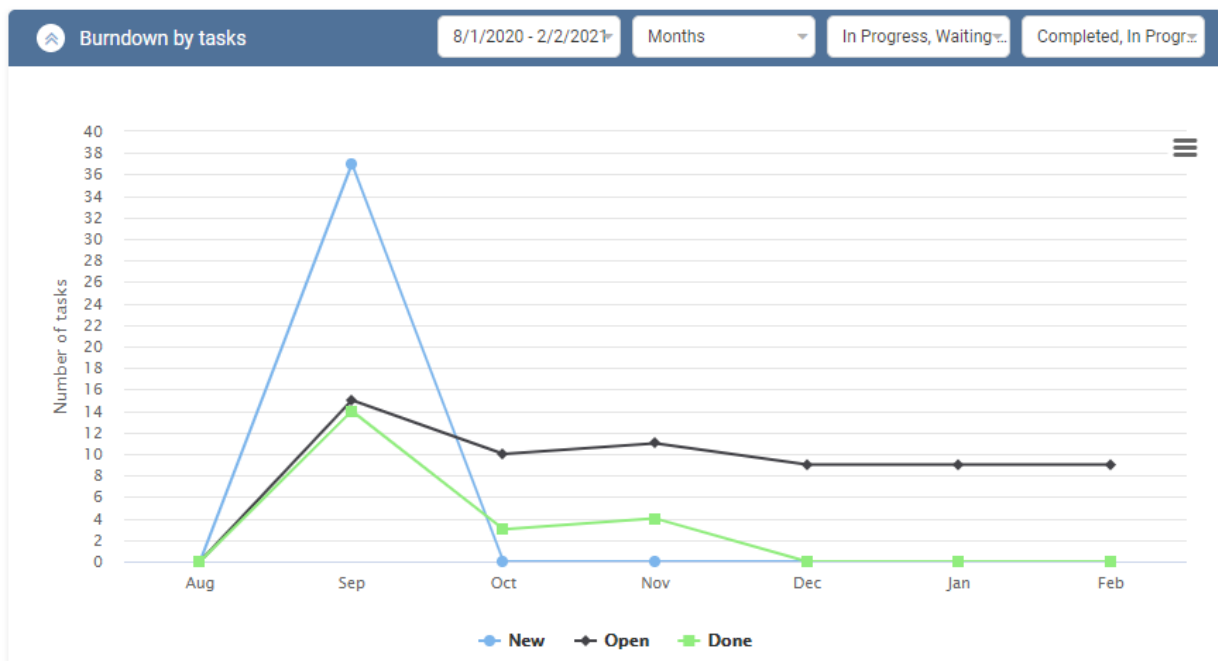


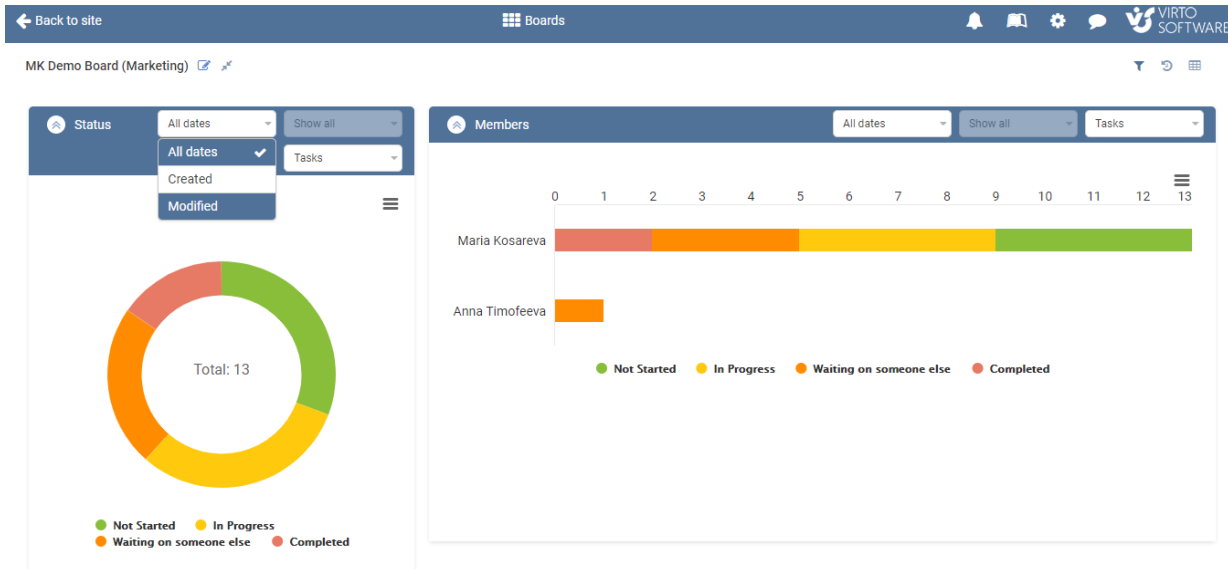


Marketing campaigns.csv							
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help							
<div> <div>Clipboard</div> <div>Font</div> <div>Alignment</div> <div>Number</div> <div>Styles</div> </div>							
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6	Column7
2	Task title	Assigned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

#### 4) Burndown

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





## Um Diagramme auszublenden

Sie können einige der Berichte deaktivieren. Sie müssen beispielsweise nicht alle anzeigen. Öffnen Sie die Board-Einstellungen und suchen Sie „Diagramme“ auf der Registerkarte „Advanced Setup“.

Deaktivieren Sie die Diagramme, die Sie aus dem Dashboard ausblenden möchten. Bitte denken Sie daran, die Änderungen unten auf der Einstellungsseite zu speichern.

**Charts** - specify charts to display on charts page

<input checked="" type="checkbox"/> Status chart	<input type="checkbox"/> Members chart	<input checked="" type="checkbox"/> Completion chart
<input checked="" type="checkbox"/> Burndown chart	<input type="checkbox"/> Lead Time chart	

## Diagrammberechtigungen



Sie können auch die Berechtigungen der Diagramme festlegen und Benutzer zum Anzeigen des Boards auswählen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie Finanz- oder andere Informationen haben, die nicht allen Vorstandsmitgliedern zur Verfügung stehen sollen. Suchen Sie den Benutzer, den Sie auswählen möchten, und fügen Sie ihn/sie hinzu, um die Diagramme dieses Boards anzuzeigen. Speichern Sie außerdem die Einstellungen.

**Hinweis:** Es ist auch möglich, Gruppen auszuwählen.

**Charts** - specify charts to display on charts page

<input checked="" type="checkbox"/> Status chart	<input checked="" type="checkbox"/> Members chart	<input checked="" type="checkbox"/> Completion chart
<input checked="" type="checkbox"/> Burndown chart	<input checked="" type="checkbox"/> Lead Time chart	

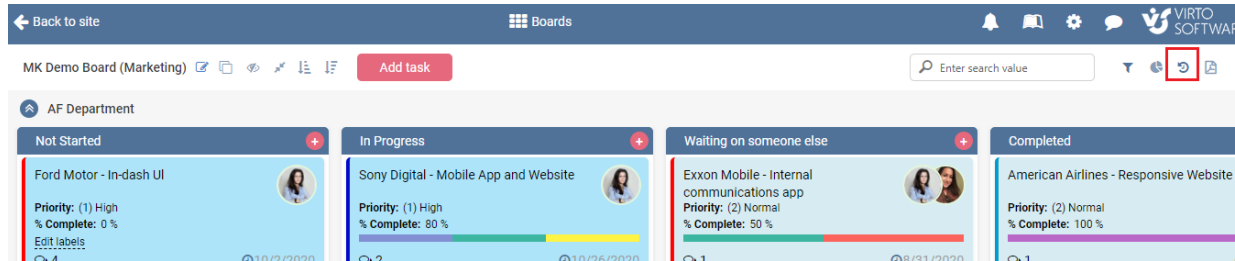
**Available for**

 Alex Wilber
  Adele Vance

Users or (and) groups list with permission to view charts of the board

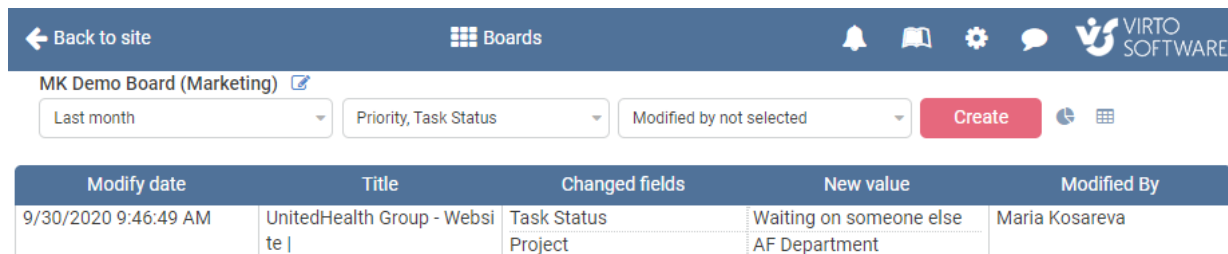
## Board-Geschichte

Das Board-Verlaufssymbol ist in der rechten oberen Ecke verfügbar. Mit dieser Funktion können Sie den Aufgabenverlauf verfolgen, um alle Änderungen auf der aktuellen Board anzuzeigen.



**Note:** the Item Version History option must be enabled in list versioning settings.

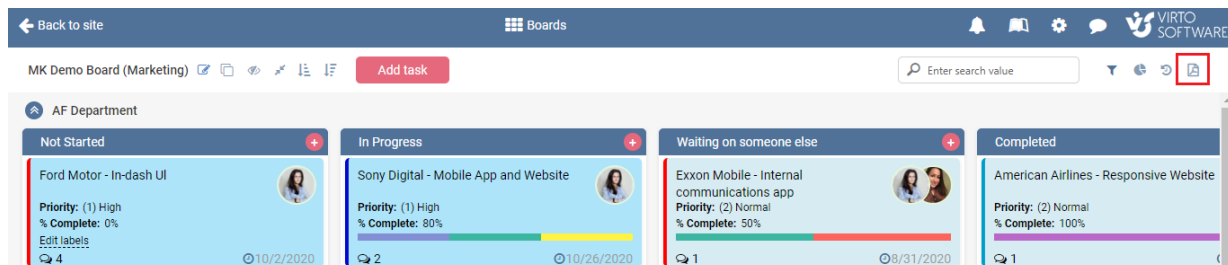
Here you can select filters to view specified changes. All the changes will be displayed.

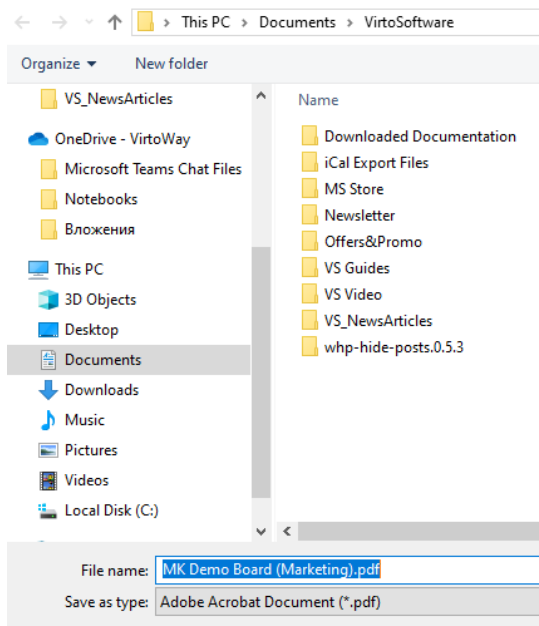


**Hinweis:** Änderungen an Anhängen und Bildern werden nicht sowohl im Aufgaben- als auch im Board-Verlauf angezeigt.

## In PDF speichern

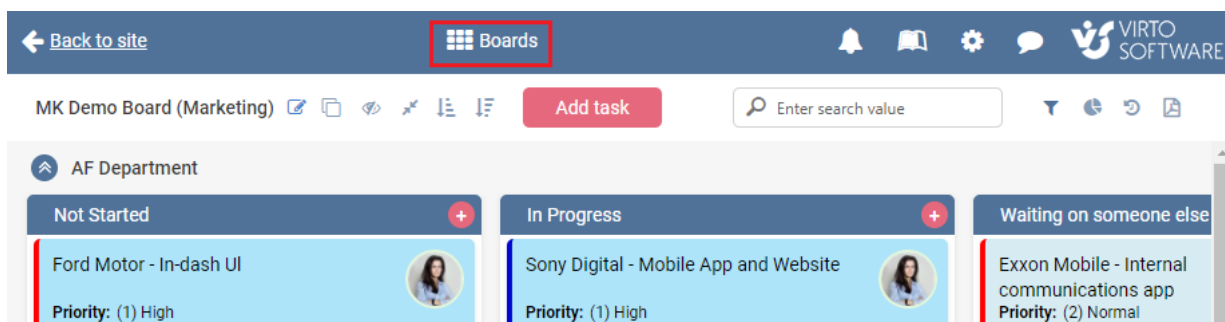
Sie können Ihr Board als PDF speichern. Klicken Sie auf ein Symbol in der linken oberen Ecke, um Ihr Board zu speichern und das gewünschte Format auszuwählen. Jetzt können Sie diese Datei freigeben oder für einen beliebigen Zweck drucken.



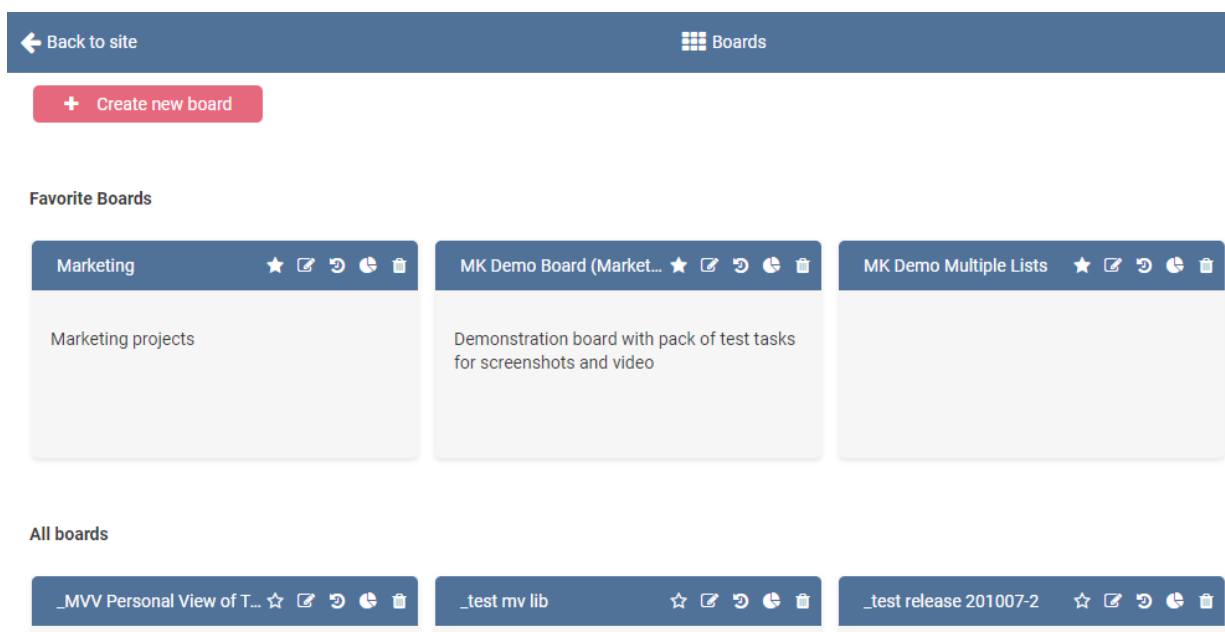


## Verwalten Ihrer Kanban-Boards

Klicken Sie in der linken oberen Ecke auf "Boards", um alle erstellten Kanban-Boards anzuzeigen.

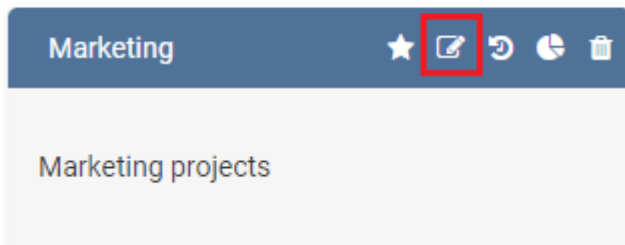


Fügen Sie weitere Boards hinzu, entfernen Sie die nicht mehr benötigten oder markieren Sie Ihre meist verwendeten Boards mit einem Stern.

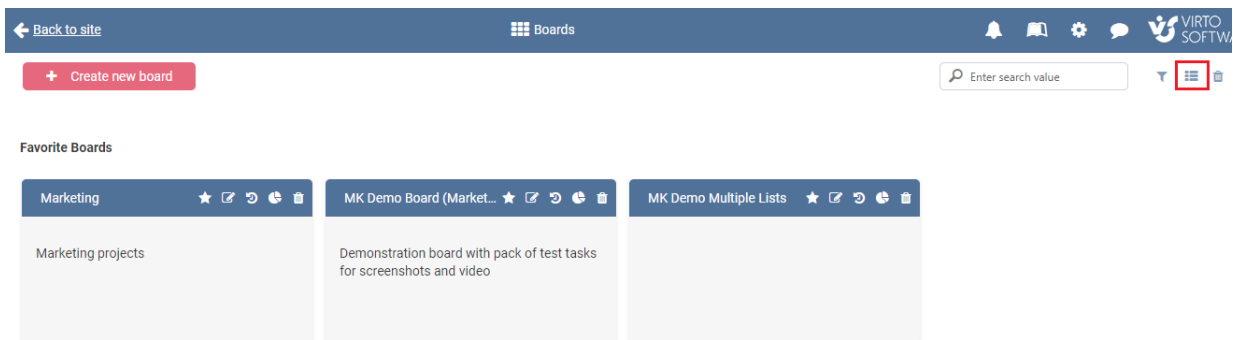


Sie können die Board-Einstellungen aus dieser Ansicht bearbeiten oder direkt in der Board-Ansicht zur Einstellung wechseln, indem Sie auf das Bearbeitungssymbol rechts neben dem Board-Namen klicken.

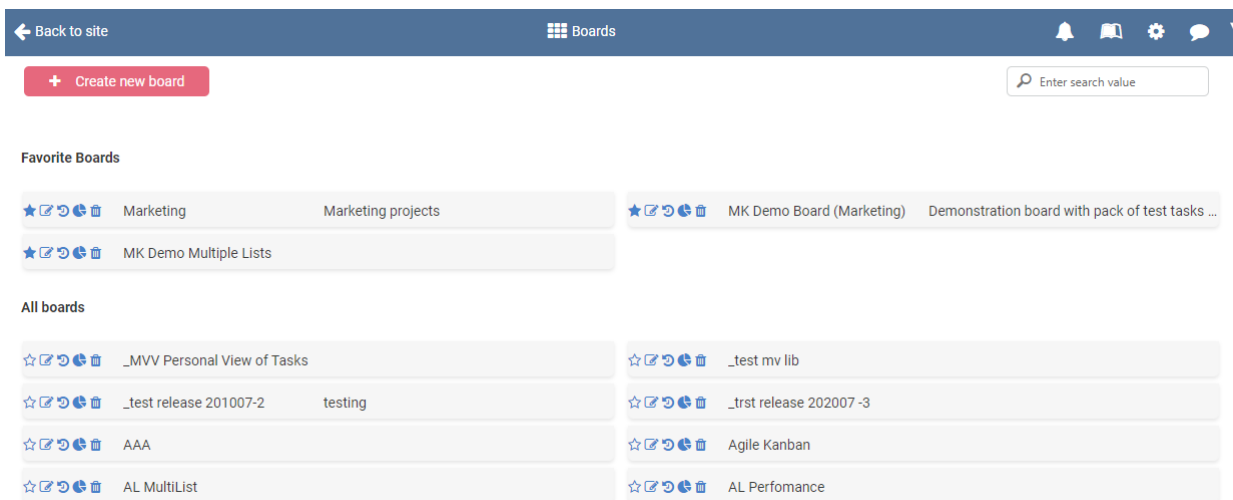
### Favorite Boards



Sie können die Boards auch als Liste anzeigen. Klicken Sie auf ein Symbol in der rechten oberen Ecke.



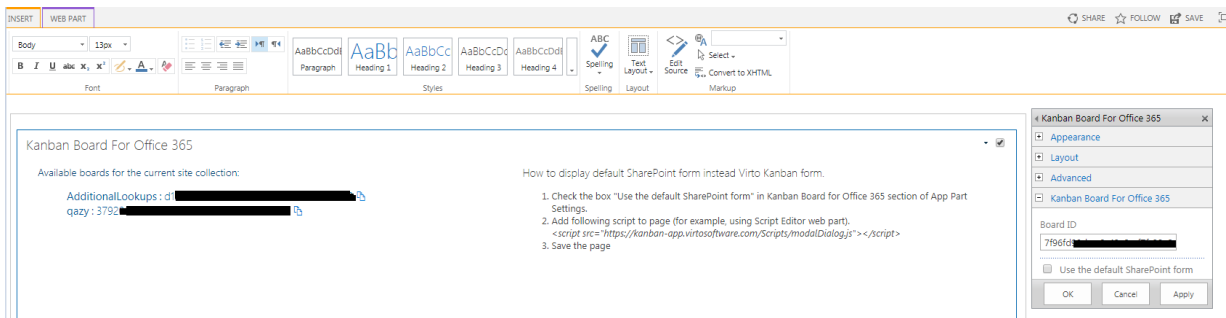
Jetzt werden die Boards in der Listenansicht wie folgt angezeigt.



## Arbeiten mit Virto Office 365 Kanban Board als App-Teil

### Wählen Sie ein bestimmtes Kanban-Board für eine Site-Seite

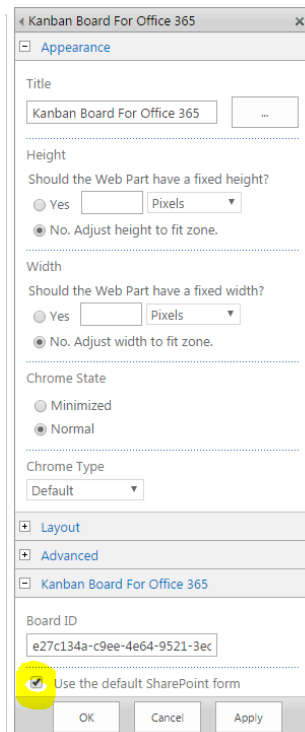
Sie können jeder Site-Seite ein eindeutiges Kanban-Board hinzufügen, auf dem Virto Kanban als App-Teil hinzugefügt wird. Gehen Sie zu "Site Settings" und bearbeiten Sie den Kanban-App-Teil.



Unterhalb des Standard-Kanban-Namens werden IDs aller verfügbaren Kanbans in diesem SharePoint-Formular angezeigt. Kopieren Sie die ID des erforderlichen Kanban, die Sie auf der aktuellen Site-Seite als Standard-Kanban anzeigen. Fügen Sie diese ID in das App-Teileigenschaftsfeld "Board ID" ein. Jetzt wird dieses Kanban als spezifisches Kanban-Board für die aktuelle Seite angezeigt.

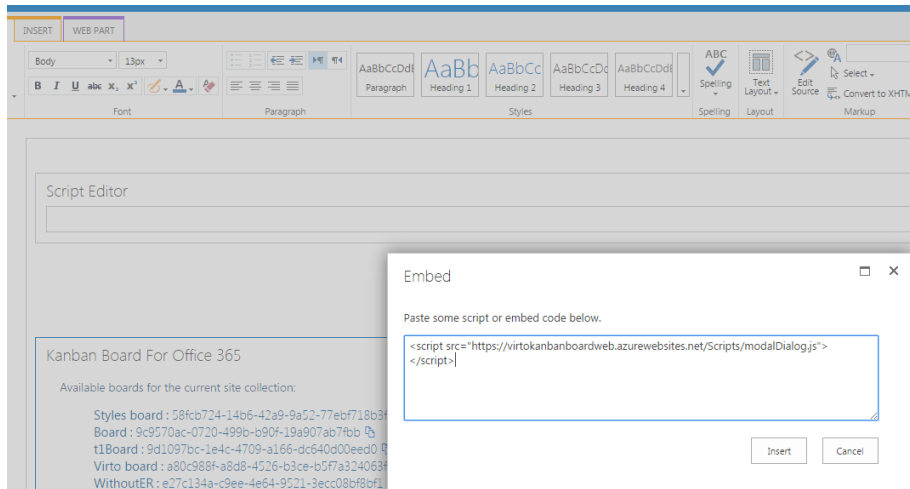
## So zeigen Sie das Standard-SharePoint-Formular anstelle des Virto-Kanban-Formulars an

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Use the default SharePoint form" im Abschnitt Kanban Board für Office 365 der App-Teileinstellungen.

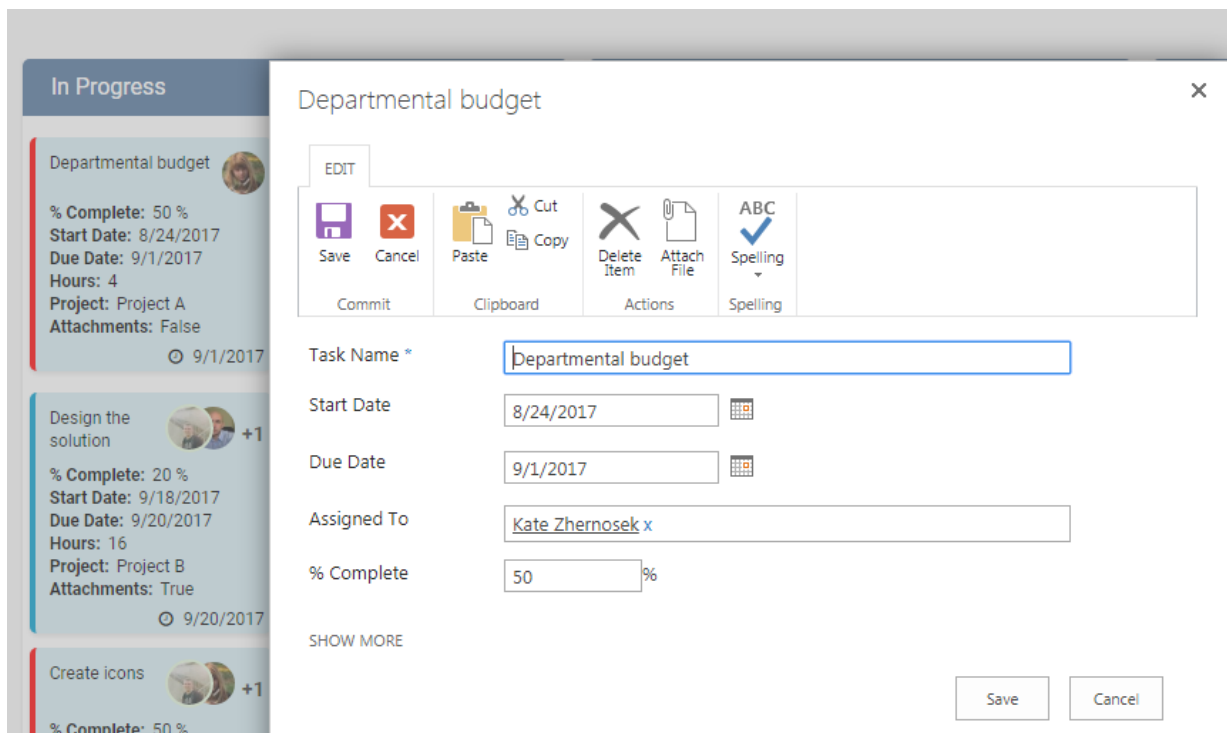


Fügen Sie der Seite das folgende Skript hinzu (z. B. mithilfe des Skripteditor-Webparts).

```
<script src="https://kanban-app.virtosoftware.com/Scripts/modalDialog.js"></script>
```



Speichern Sie die Seite. Jetzt können Sie das Standard-SharePoint-Formular verwenden, um Ihre Aufgaben zu bearbeiten.



## Verwenden von Virto Kanban Board auf einer modernen SharePoint-Site

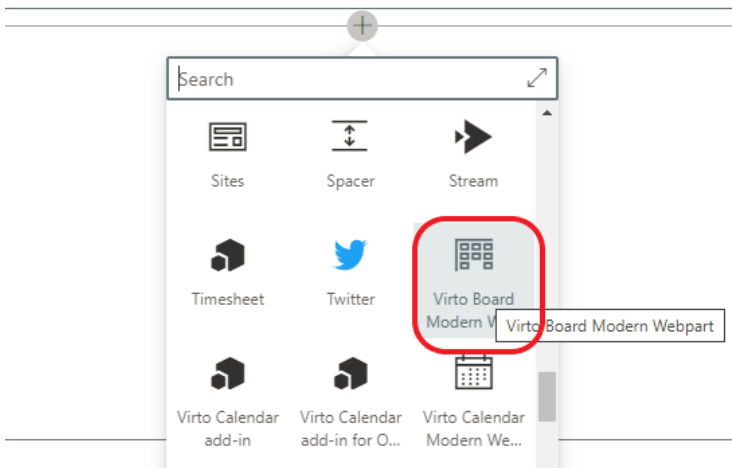
Virto Kanban Board online unterstützt die moderne SharePoint-Oberfläche. Sie können die Kanban-Online-Anwendung auch auf modernen SharePoint-Sites verwenden. Mit anderen Worten, die Benutzer moderner Sites haben eine großartige Gelegenheit, mit der vollen Virto Kanban-Funktionalität zu arbeiten.

Befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um die Verwendung zu starten.

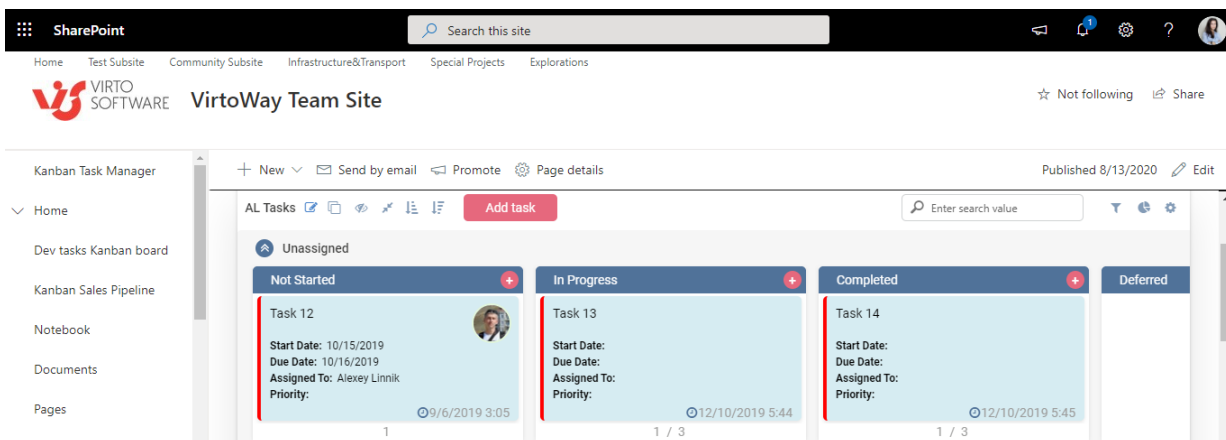
**Schritt 1.** Installieren Sie die Kanban Board-App auf der SharePoint-Website oder stellen Sie sicher, dass sie bereits installiert ist.

**Schritt 2.** [Laden Sie das Webpart Kanban Board Modern herunter](#) und fügen Sie es dem App-Katalog hinzu.

**Schritt 3.** Fügen Sie abschließend Ihrer SharePoint-Webseite das "Virto Board Modern Web Part" hinzu.

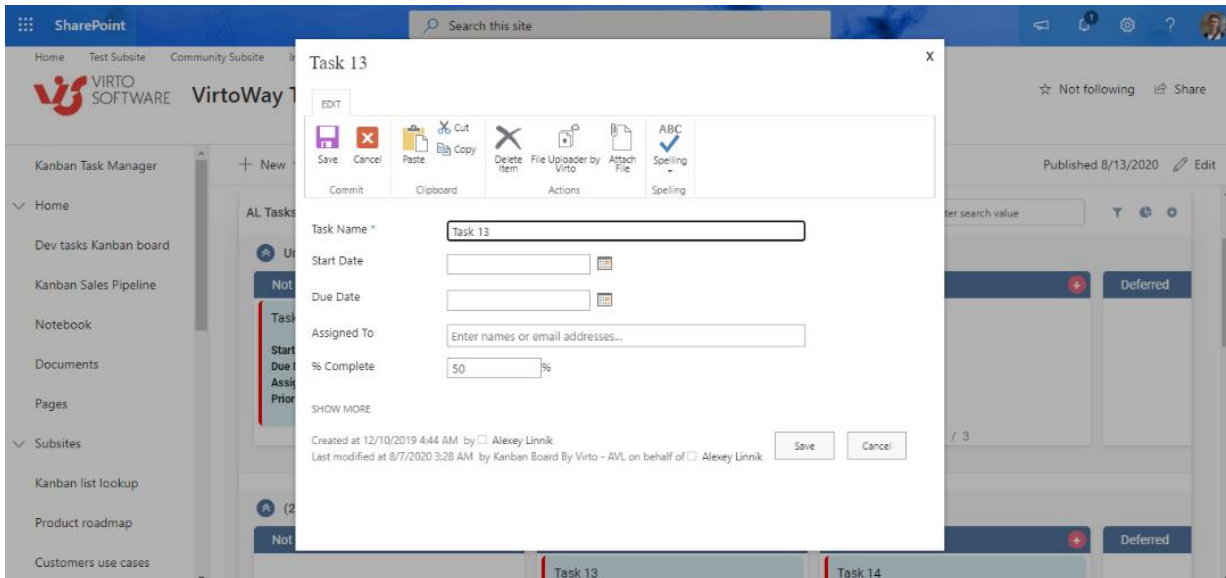


Das Virto Kanban Board auf Ihrer modernen Site sieht wie folgt aus.



Oder wie das SharePoint-Formular in der Virto Board Modern-App aussieht.





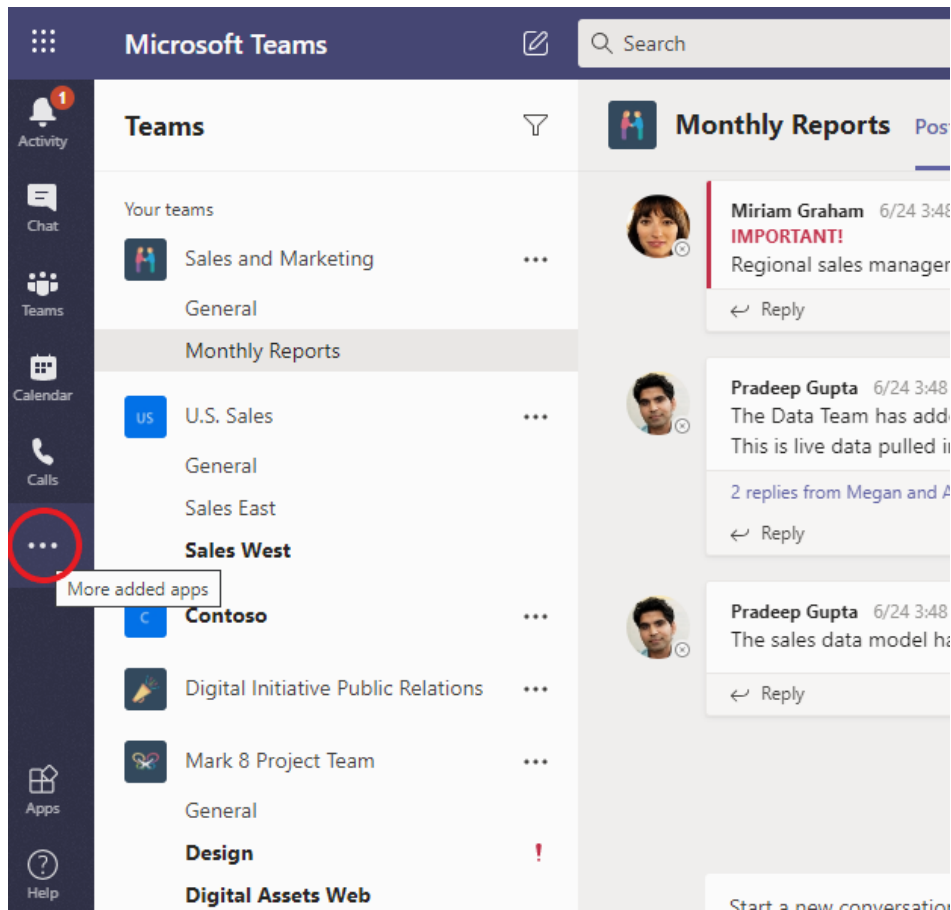
## Arbeiten mit Virto Office 365 Kanban Board in Microsoft-Teams

Wenn Sie eine angepasste Virto Kanban Board in Ihrer Sharepoint haben, können Sie es zu Teams als separates Register hinzuzufügen. Auf diese Weise müssen Sie nicht zwischen den Anwendungen wechseln, um Ihre und die Aufgaben Ihres Teams zu verwalten.

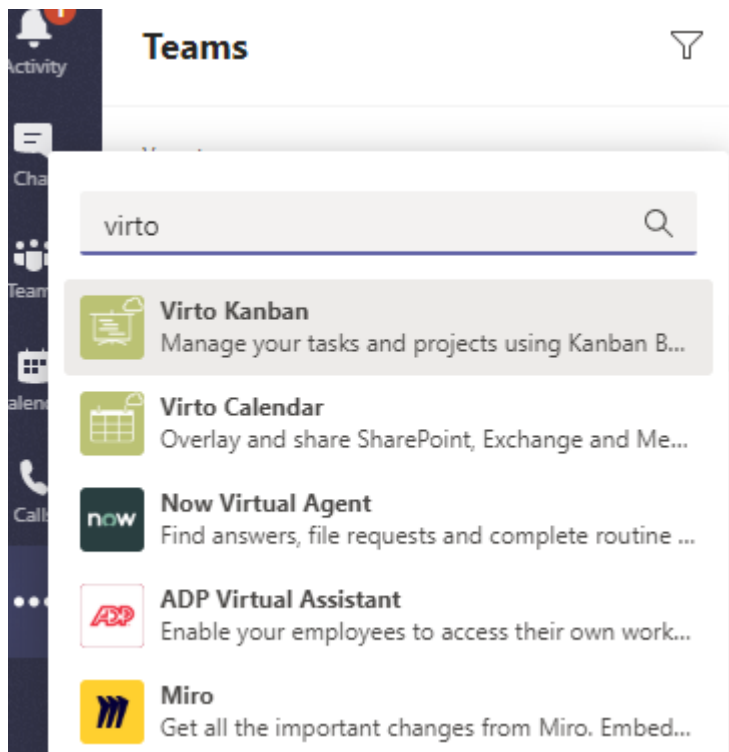
Sie können Aufgaben wie gewohnt in Teams erstellen und verwalten und Board-Einstellungen in SharePoint einrichten. Die Kanban-Board-Anpassung ist nur in der SharePoint-Umgebung verfügbar. In Teams können Sie die Aufgaben des Boards anzeigen und verwalten, ohne auf die Kanban-Einstellungen zuzugreifen.

Die Kanban-Boards in Teams erben Benutzerberechtigungen von SharePoint und sind für externe Benutzer in Teams nicht sichtbar. Wenn ein Benutzer in Teams keinen Zugriff auf ein Board hat, wird ein Popup-Fenster mit der Meldung "Access denied" angezeigt.

Klicken Sie auf die Punkte auf der linken Menü Ihres MS Teams.



Finden Sie die Virto Kanban App.



Wie Virto Kanban Board-Übersicht angezeigt wird, klicken Sie auf "Add to a Team".



## Virtokanban

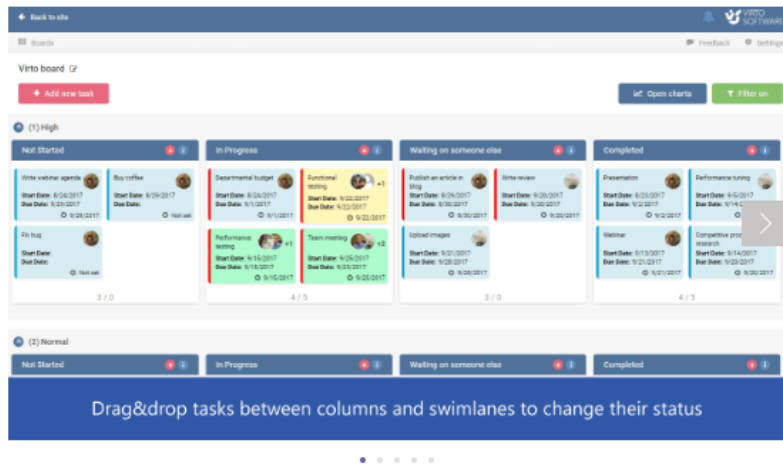
Project management, Productivity, Workflow + business management

Add to a team

### About

More from Virtosoftware

Permissions



### Manage your tasks and projects using Kanban Board view

Virtokanban Board for teams is a convenient scrum board to visualize and manage tasks in SharePoint. The component displays any SharePoint task list as a Kanban/Scrum Board, where Kanban cards are divided into the columns usually depending on the

Wählen Sie einen Ihrer Teamkanäle aus, für den Sie das Kanban-Board hinzufügen möchten. Klicken Sie auf "Set up a tab".



### Select a channel to start using Virtokanban

Virtokanban will be available for the entire team, but you can start using it in the channel you choose.

Type a team or channel name

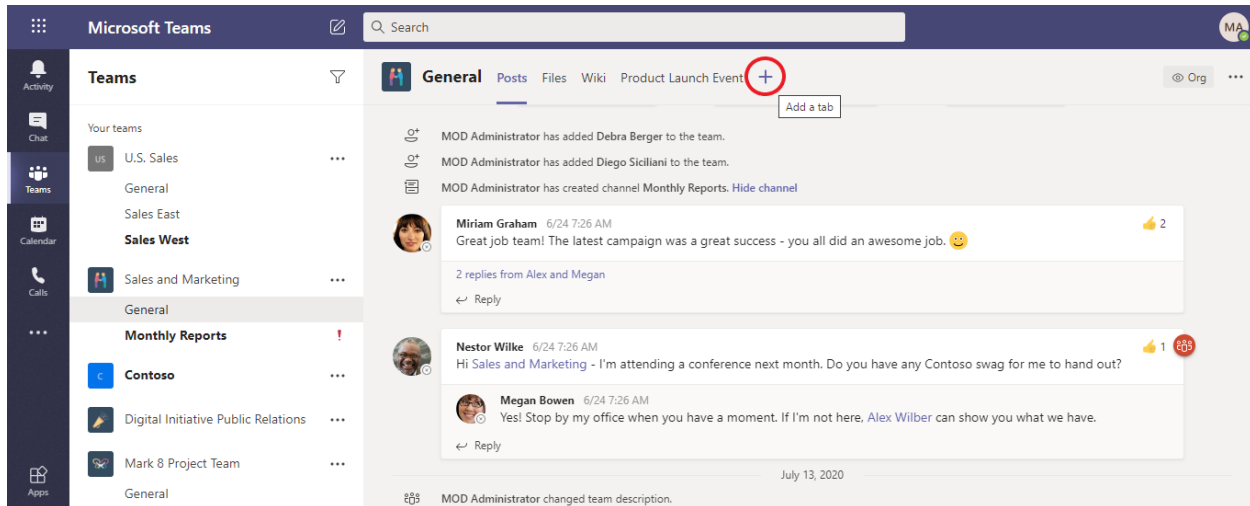
Sales and Marketing > General



< Back

Set up a tab

Öffnen Sie den Kanal, in dem Sie das erstellte Kanban-Board hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Add a tab".



Wählen Sie das Board hinzuzufügen.



Virtio Kanban

About X

Welcome to Virtio Kanban Board!  
Please configure your board before use.

Select the board you would like to see \*

My Virtio Kanban Board

☒ Post to the channel about this tab

Back

Save

Jetzt wird das Board auf einer separaten Registerkarte zu Ihrem Team-Kanal hinzugefügt.. Starten Sie es Verwenden direkt von Ihren Teams aus - erstellen und verwalten Sie Aufgaben mit Virtio Kanban Board, ohne zu SharePoint zu wechseln.

