

Kanban-Board

Meilensteine | Koordinator_1 |...

Übersicht

open in_progress checked
done overdue

Kategorien


Auslastung Teammitglieder

Arbeitspakete übertragen

Nicht sichtbar für Mitarbeiter

Ansicht aus der eines Projektleiters

Nicht sichtbar für Mitarbeiter

 → Projektleiter  → Mitarbeiter

Navigation und Übersicht

Die Übersicht, Kategorien und die Auslastung der Teammitglieder dienen nicht nur als Anhaltspunkte für Kennzahlen oder zur Erkennung der Kategorien, sondern auch als Filter. Diese Filter können miteinander kombiniert werden.

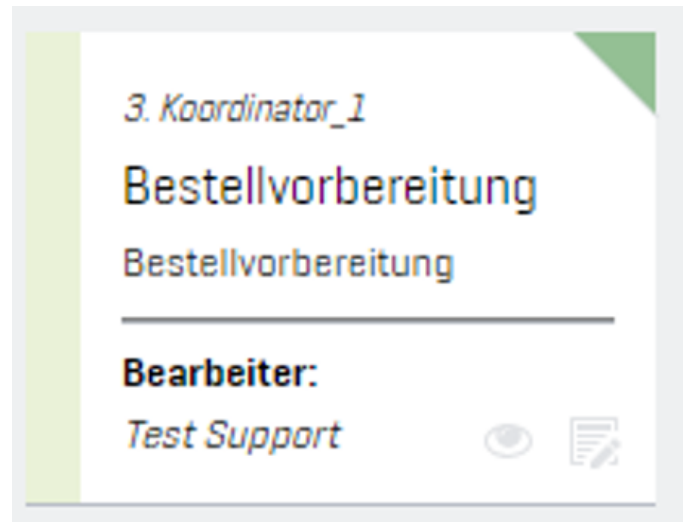
Übersicht

Zeigt ein kreisförmiges Diagramm, das den Status der angezeigten Vorgänge anzeigt, - offen, in Bearbeitung, geprüft, erledigt und überfällig -, um einen schnellen Überblick über die Arbeitslast und den Fortschritt zu erhalten.

Kategorien

Die Kategorie eines Arbeitspakete im Kanban-Board wird durch die Farbe signalisiert. Durch das Dropdown-Menü „Kategorien“ lassen sich die Farben anzeigen, die den jeweiligen Kategorien zugeordnet sind.

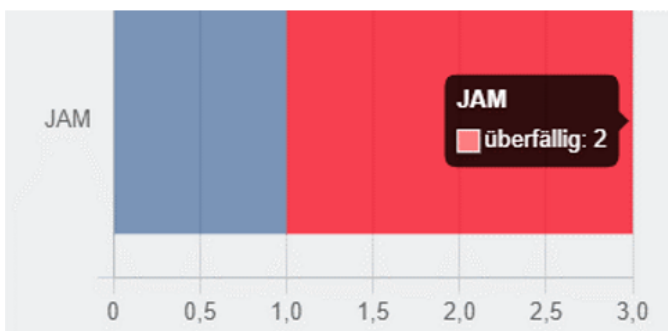
Beispiel:



Auslastung Teammitglieder

Das Dropdown-Menü „Auslastung Teammitglieder“ zeigt den Status von Teammitgliedern und deren in Bearbeitung befindlichen Arbeitspaketen. Folgende Status Kategorien werden angezeigt:

- offen, in Bearbeitung, geprüft und überfällig -.



Überfahren der Anzeige mit dem Mauszeiger wird die Anzahl der Arbeitspakete eingeblendet (*siehe Bild*). Durch Anklicken der Anzeige werden alle Arbeitspakete, die nicht der ausgewählten Person zugehören, ausgeblendet.

Durch das erneute Klicken wird der Vorgang rückgängig gemacht.

KW: 22

7. Koordinator_2

Rechnungsprüfung und Zahlungsabwicklung

Bestellabwicklung und -nachbereitung

Bearbeiter:

7. Koordinator_2

Lieferung und Qualitätssicherung

Bestellabwicklung und -nachbereitung

Bearbeiter:
Jasmin Musterfrau [TESTUSER]

7. Koordinator_2

Bestellüberwachung

Bestellabwicklung und -nachbereitung

Bearbeiter:

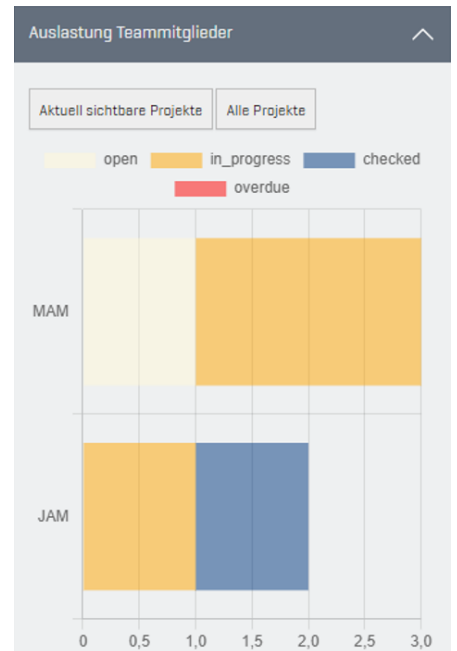
KW: 22

7. Koordinator_2

Lieferung und Qualitätssicherung

Bestellabwicklung und -nachbereitung

Bearbeiter:
Jasmin Musterfrau [TESTUSER]



Aufbau Kopfbereich

Arbeitspakete werden in der Übersicht nach der Kalenderwoche ihrer Fälligkeit einsortiert. Die aktuelle Woche ist farblich markiert, wobei standardmäßig zwei Wochen zurück und vier Wochen voraus sichtbar sind.

Inhalt	Beschreibung
	Farbliche Hervorhebung, der aktuellen Kalenderwoche
	Beim Überfahren des Kopfbereichs mit dem Mauszeiger werden Details zu den Abwesenheiten angezeigt
	„+“-Symbol fügt der Übersicht eine Kalenderwoche hinzu „-“-Symbol entfernt von der Übersicht eine Kalenderwoche

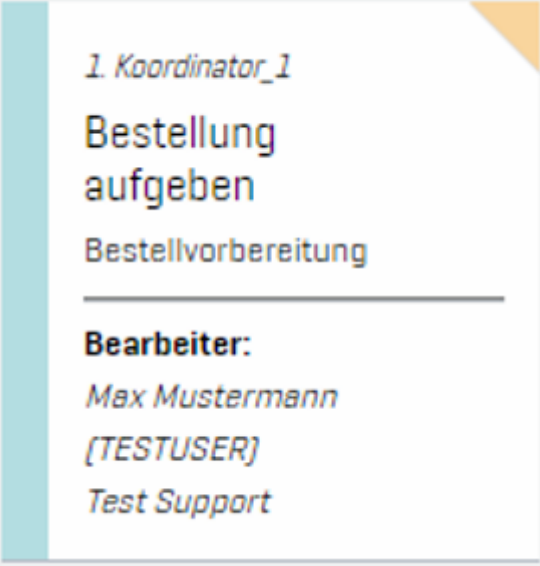






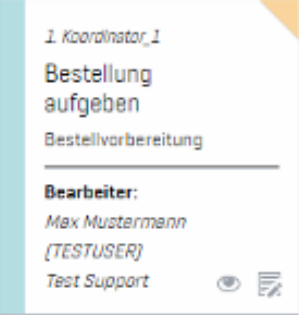




Freies Sortieren

Wenn das Freie Sortieren aktiviert ist, erfolgt die Anordnung der Arbeitspakete nach ihren Fälligkeitsterminen. Bei deaktivierter Funktion wird nach Meilensteinen sortiert.

Aufbau & Bearbeitung von Arbeitspaketen

Aufbau Arbeitspaket

Inhalt	Beschreibung
	<p><i>1. Koordinator_1</i> Bezeichner-Felder</p> <p>Bestellung aufgeben Arbeitspaketname</p> <p>Bestellvorbereitung</p> <p>Bearbeiter: ensteinname</p> <p><i>Max Mustermann</i></p> <p><i>[TESTUSER]</i></p> <p><i>Test Support</i> Ausgewählte Mitarbeiter</p>
 *	Farbe der Kategorie des Arbeitspaketes
 *	<p>Anzeige des aktuellen Status des Arbeitspaketes:</p> <p>- offen, in Bearbeitung, erledigt, prüfung und überfällig -</p>

 <p>Offen</p> <p>In Bearbeitung</p> <p>Erledigt</p> <p>Prüfung</p> <p>Überfällig</p>	 <p>Mit einem Klicken auf das Feld, kann der Status eines Arbeitspaketes eingestellt werden.</p>
	<p>Beim Überfahren des Arbeitspaketes werden unten rechts zwei weitere Symbole angezeigt.  </p> <ul style="list-style-type: none"> •  Mit einem Klick auf das Augen-Symbol, springt man direkt in den jeweiligen Meilenstein des Arbeitspaketes. [siehe: Bearbeiten von Arbeitspakete in einem Meilenstein] •  Mit einem Klick auf das Notizen-Symbol, wird ein Fenster zum Bearbeiten des Arbeitspaketes geöffnet [siehe: Bearbeitung eines Arbeitspaketes]

**besitzt im Beispiel einen zusätzlichen Rahmen, um die Farbe besser zu erkennen*

Bearbeitung eines Arbeitspaketes

Pfad: / **Usermanagement [22]**

Arbeitspakete "Lieferantenauswahl und -bewertung" auf Seite "Usermanagement" bearbeiten

Freies Sortieren

KW: 17 **MAM**

1. Koordinator_1
Lieferantenauswahl und -bewertung
Bestellvorbereitung

Bearbeiter:
Max Mustermann
[TESTUSER]

1. Koordinator_1
Bestellung aufgeben
Bestellvorbereitung

Bearbeiter:
Max Mustermann
[TESTUSER]
Test Support

1. Koordinator_1
Bestellvorbereitung
Bestellvorbereitung

Bearbeiter:
Marie Musterfrau
[TESTUSER]

3. Koordinator_1
Lieferantenauswahl und -bewertung
Bestellvorbereitung

KW: 18

Status

In Arbeit

Fälligkeit

27-04-2024

Bearbeiter

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

- Max Mustermann [TESTUSER]
- Test Support, [Usermanagen]
- Marie Musterfrau [TESTUSER]

Kommentar zum Vorgang

Kommentar zum Vorgang hinzufügen

Inhalt	Beschreibung
<p>Pfad: / Usermanagement [22]</p> <p><input type="button" value="Schließen"/> <input type="button" value="Speichern & Schließen"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der Pfad zeigt an, in welchem Ordner das Meilenstein-Board gespeichert ist • „Schließen“ führt zum Schließen ohne Speichern • „Speichern & Schließen“, führt zum Schließen mit Speichern
<p>Status</p> <p>offen</p>	<p>Hier kann der Status geändert werden.</p>

Fälligkeit

06-05-2024

< Mai 2024 >

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18	29	30	1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31	1	2
23	3	4	5	6	7	8	9

Today



Hier kann die Fälligkeit geändert werden.

Ausgewählte Objekte

Marie Musterfrau (TES)



Verfügbare Objekte

Max Mustermann (TESTUSER)
Test Support, (Usermanagen)

Ermöglicht es, einem Arbeitspaket einen Mitarbeiter zuzuweisen oder diesen zu entfernen.

Kommentar zum Vorgang

29.04.2024 10:37, Max Mustermann (TESTUSER): "Kommentar"

Kommentar zum Vorgang hinzufügen

Die Kommentarfunktion für Vorgänge oder Arbeitspakete muss zunächst durch den Projektleiter aktiviert werden. So bald aktiviert, ermöglicht sie das Lesen und Hinzufügen von Kommentaren:

- **Kommentare zum Vorgang:** sind in allen Arbeitspaketen, die zum Vorgang gehören, einsehbar.
- **Kommentare zum Arbeitspaket:** können nur im jeweiligen Arbeitspaket eingesehen werden.

Revision #9

Created 2025-08-12 06:35:37 UTC by Tim Knobloch

Updated 2025-08-12 11:43:43 UTC by Tim Knobloch