



Wekan

Digitales Kanban-Board

Kanban (Jap.) - かんばん (看板)

heißt so viel wie „Karte“, „Tafel“ oder „Beleg“

Methode „Kanban“

- stammt ursprünglich aus der „analogen Welt“
- Optimierung des Arbeitsflusses durch Begrenzung der „Work in Progress“ - Karten
- Übersichtlichkeit und Transparenz

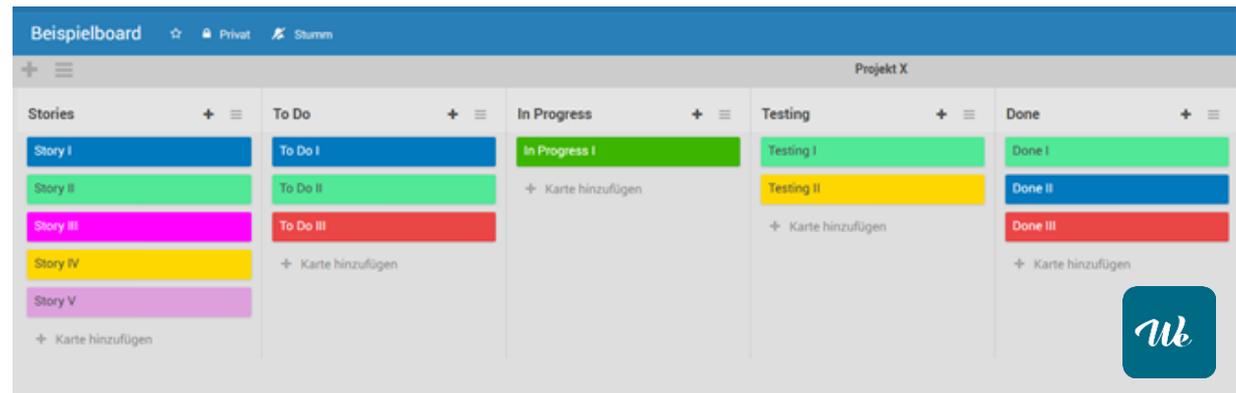


Einführung Wekan

Digitale Kanban-Boards



- Erweiterung der Möglichkeiten
- Flexibilisierung
- Benachrichtigungen → Schnelle Kommunikation mit wenig Informationsverlust, man ist „up to date“
- Geeignet für persönliche Arbeitsgestaltung, team-, sachgebiets- und bereichsübergreifende Arbeit



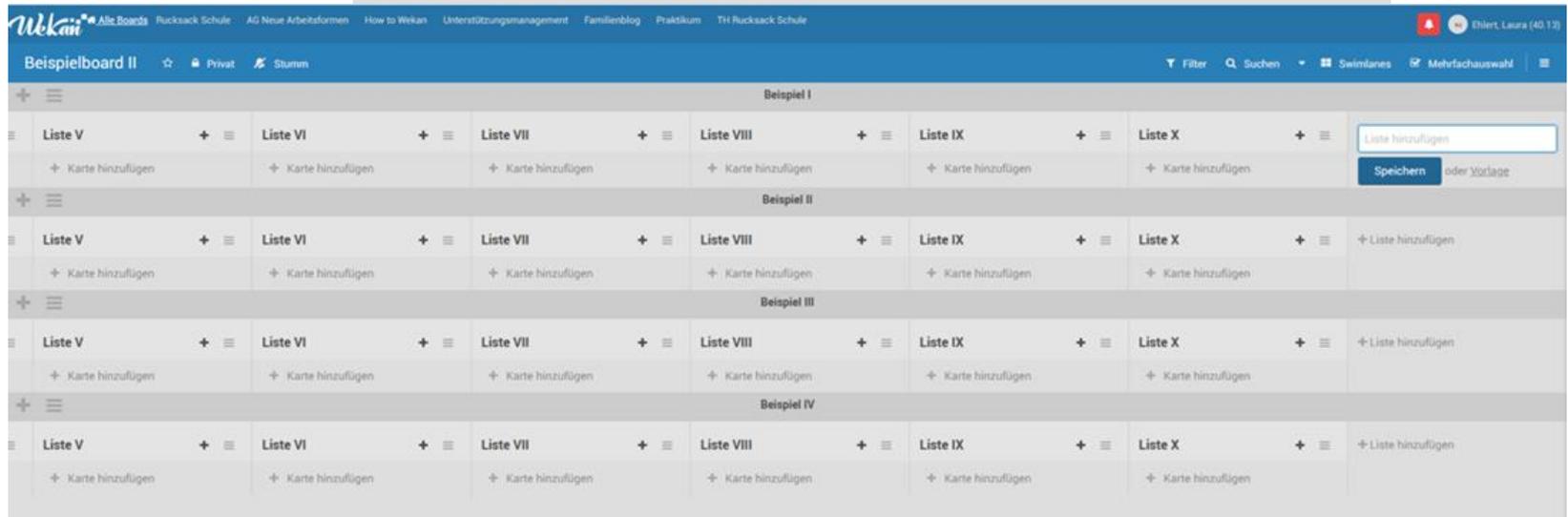
Einführung Wekan



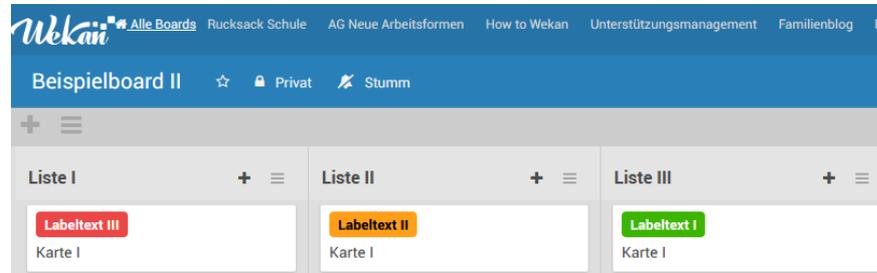
The screenshot shows the Wekan web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Alle Boards', 'Rucksack Schule', 'AG Neue Arbeitsformen', 'How to Wekan', 'Unterstützungsmanagement', 'Familienblog', 'Praktikum', and 'TH Rucksack Schule'. Below this, the board title 'Beispielboard II' is visible, along with icons for 'Privat' and 'Stumm'. The main area of the board is currently empty, with a '+ Liste hinzufügen' button at the top left. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with various application icons.

- Open Source Software mit LHH Zugang
- Zu finden unter: <https://svkanban01.lh.hannover-stadt.de/sign-in> (Login mit H-Kennung und Windows-Passwort)
- oder über Intranet → LHH → Service → Allg. Informationen → Bedienungsanleitungen → links: Wekan (dort befindet sich auch ein Erklärvideo)
- unbegrenzte Anzahl an Boards, Swimlanes, Listen und Karten → individuell gestaltbar

Einführung Wekan



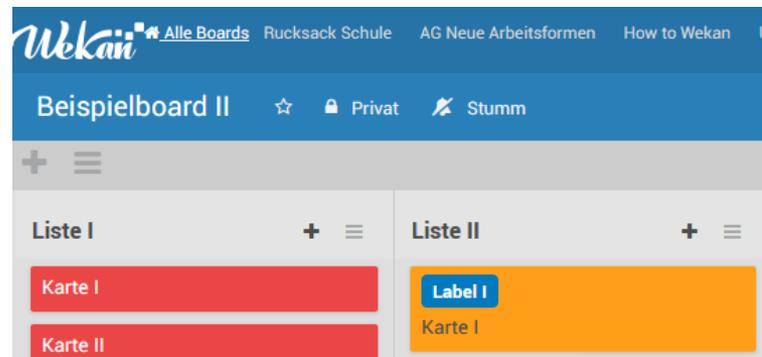
Einführung Wekan



Labels



Farben



Labels + Farben kombiniert

Einführung Wekan



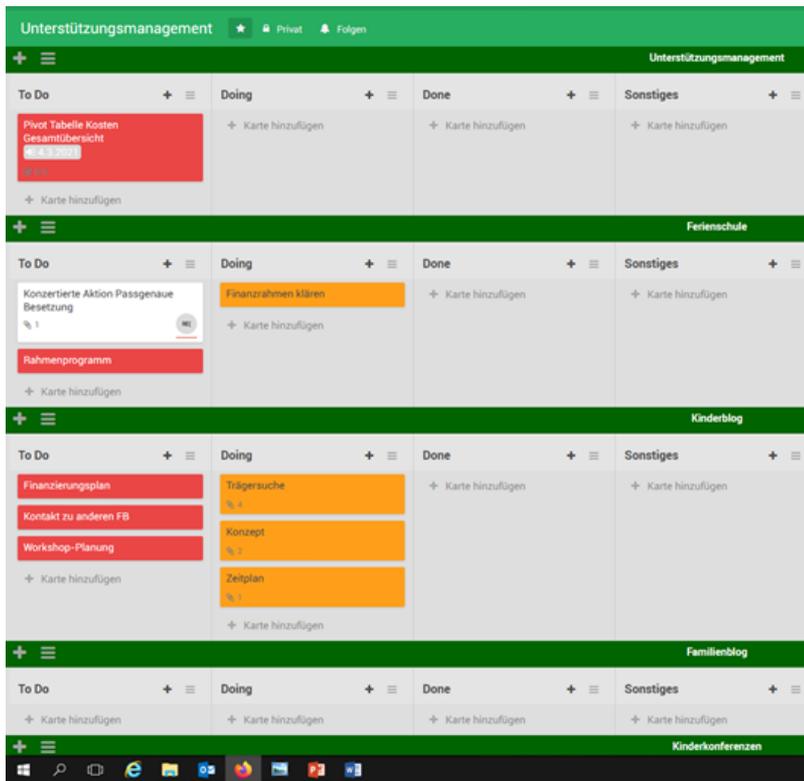
Karten-
optionen

Einführung Wekan



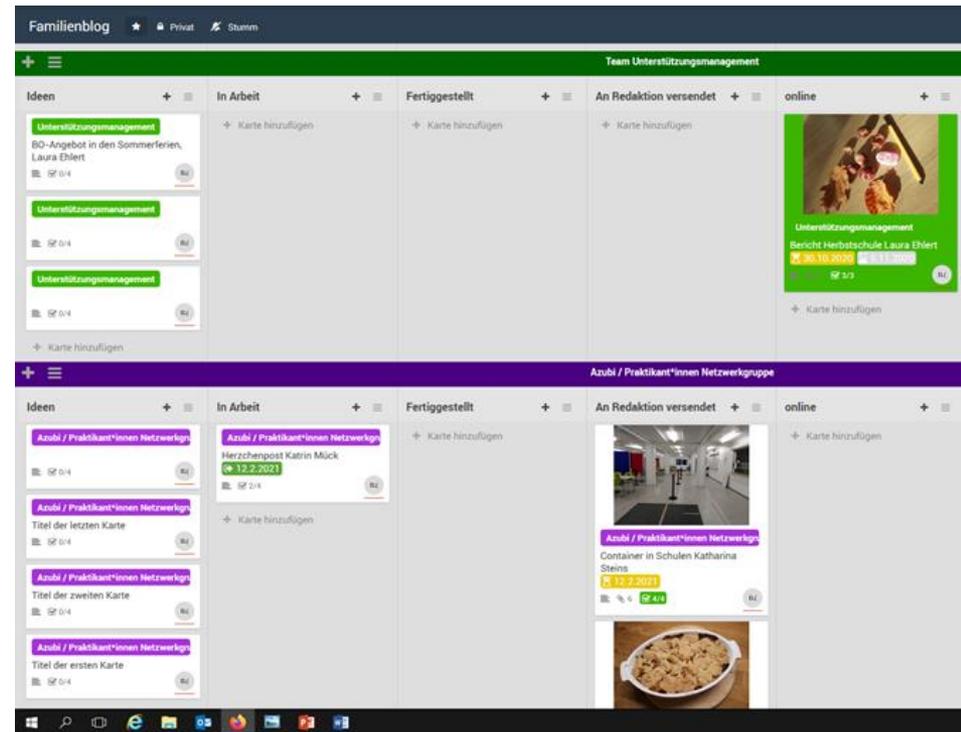
Beispiel :
Privates Board

Einführung Wekan



Beispiel:
Arbeiten im Kleinteam

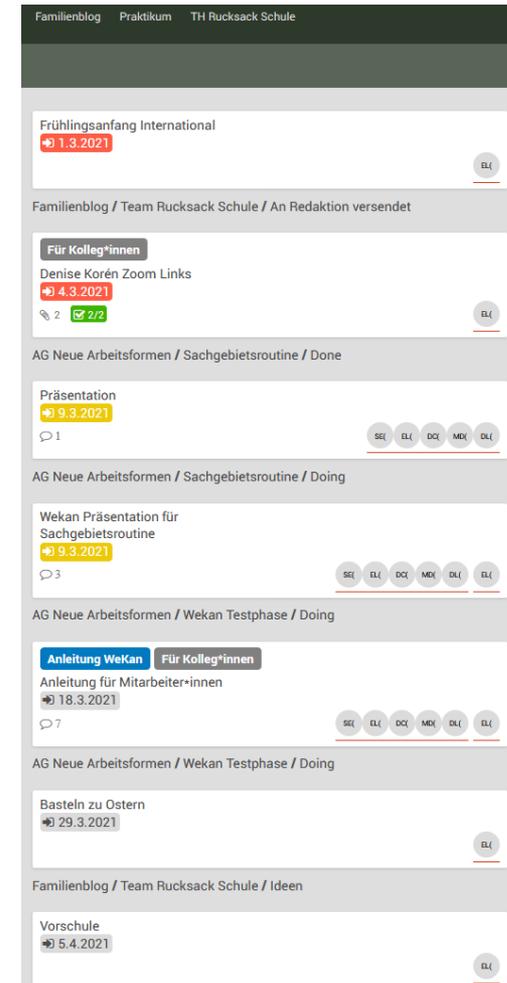
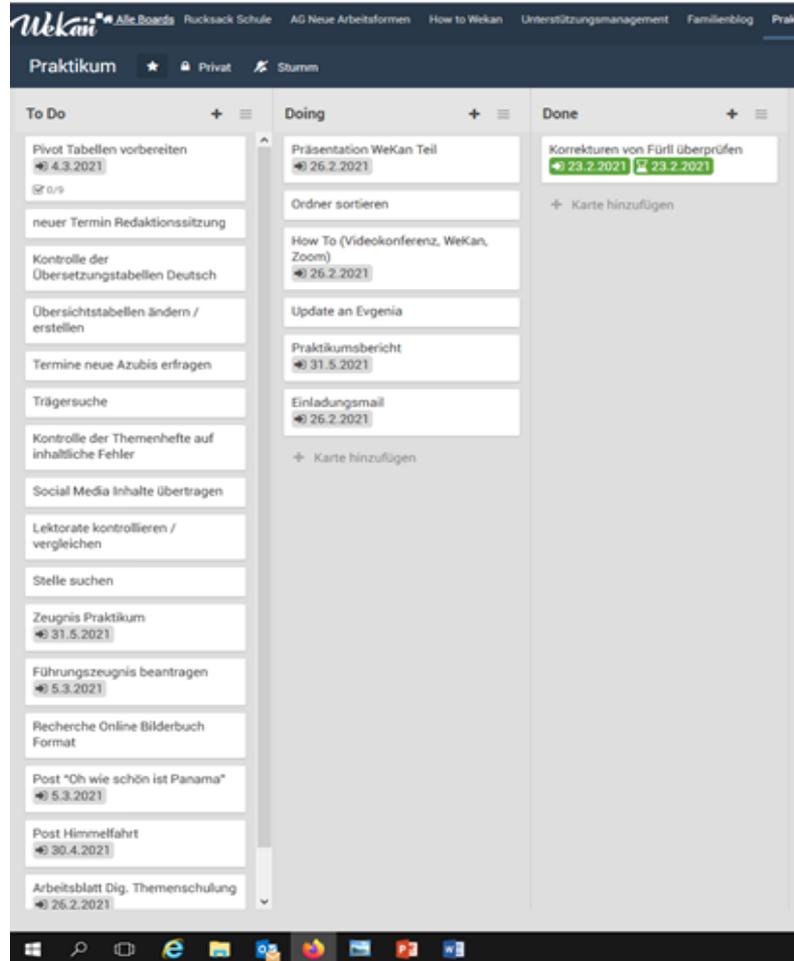
Beispiel:
Teamübergreifendes Arbeiten
Familienblog



Einführung Wekan



Beispiel :
Privates Board
in Listenansicht /
Anzeige fälliger Karten



Einführung Wekan



Wekan kann...

- persönliche Todo-Listen,
 - Aufgaben im Team,
 - den aktuellen Status von Projekten
- } visualisieren.

Durch Features wie:

- die Kategorisierung, Priorisierung, Zuweisung und Terminierung von Aufgaben
- das Anhängen von Dokumenten an Aufgaben
- die Kommentierung von Aufgaben

In Verbindung mit:

- der Benachrichtigungsfunktion
- können Aufgaben und Projekte von allen Beteiligten verfolgt und aktuell gehalten werden
- Bearbeitungen und ganze Arbeitsprozesse für alle Beteiligten sichtbar gemacht werden

Einführung Wekan

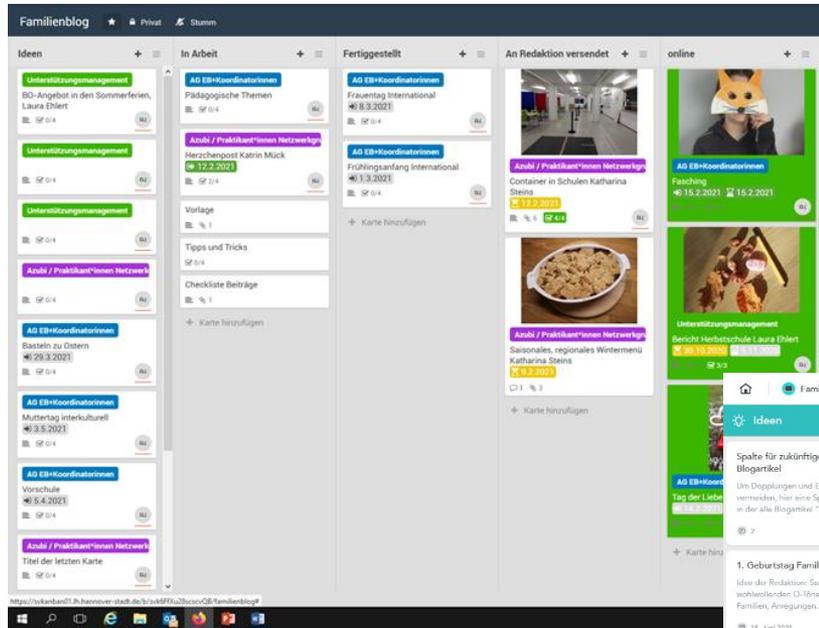


How to Wekan Board

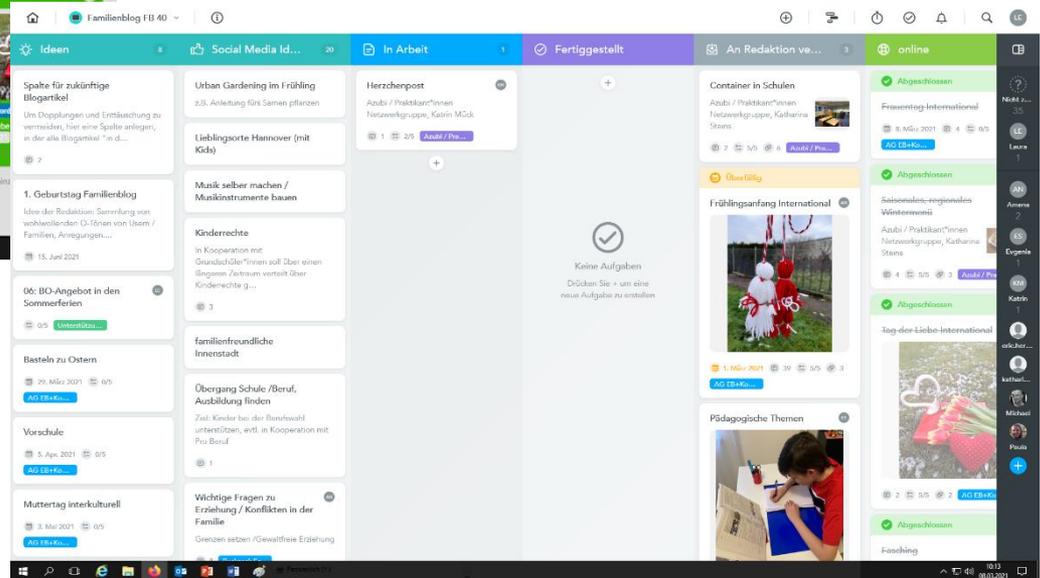
The screenshot shows a Wekan board titled "How to Wekan" with the following structure:

- Columns:**
 - To Do:**
 - Schriftliche Anleitung mit Screenshots
 - Videoanleitung
 - Menüs und Funktionalitäten
 - Weitere Optionen kennenlernen
 - Bei Fragen
 - Browser Lesezeichen
 - Link auf Desktop
 - Doing:**
 - Word cloud card: "Datei Speichern" (3 comments, 2 likes)
 - Form card: "Hinzufügen" button (red arrow pointing to it) with options "Verknüpfung", "Suchen", "Vorlage" (1 comment)
 - Verknüpfungen card (3 comments, 2 likes)
 - Dateien herunterladen / öffnen card (1 comment)
 - Done:**
 - Karten anlegen
 - Listen anlegen
 - Swimlanes anlegen
 - Board "How to Wekan" anlegen
 - Anmelden
 - + Karte hinzufügen
 - Wusstest du schon...?:**
 - Wekan wird Englisch ausgesprochen "we can" 😊
 - unter ? (Shift+F) findet ihr Tastaturkürzel
 - Über Nutzereinstellungen --> meine Karten kann man alle Karten auf einen Blick sehen, an denen man in irgendeiner Form beteiligt ist
 - Boards sollten auf "privat" gestellt sein. Mitglieder können über das Menüband (oben rechts) eingeladen werden. Mit Click auf dem Namen der Mitglieder, lassen sich ihre Berechtigungen einstellen. (2 comments)
 - Man kann für die Boards Regeln festlegen, die entsprechende Aktionen automatisch ausführen, wenn Bedingung X erfüllt ist - über diese Option kann man aber keine Verhaltensregeln o.ä. selbst verfassen.
 - Boards lassen sich als Excel-Liste exportieren
 - Über Labels lassen sich Karten kategorisieren, sodass sie z.B. über die Listen-Ansicht klar zuzuordnen sind. Die Labelkategorien lassen sich individuell benennen / belegen (Farbe+Text)
 - Du kannst hier Markdowns und Unicode nutzen (7 comments)
 - Über das Listen-Menü --> WIP

Einführung Wekan



Viele unterschiedliche Anbieter, manche kostenfrei, manche mit abgestuften Lizenzen
 → basieren alle auf dem selben Prinzip



Wekan

MeisterTask

Einführung Wekan

Learning by Doing 😊

Legt los und erstellt euch eigene Boards, probiert euch aus, macht eure eigenen Erfahrungen und wendet euch bei Fragen etc. gerne an uns 😊

Wekan:

Login mit hXXXXXX und Windows-Passwort

MeisterTask Basic:

Ihr könnt euch mit einer Email-Adresse und einem eigenen Passwort anmelden. Es können 3 Projekte aktiv genutzt werden, weitere können beobachtet werden.

How to... Wekan

Inhalt

1. Tipps & Tricks	2
2. Wo finde ich Wekan und wie melde ich mich an?	2
3. Erste Schritte	3
4. Ein Board erstellen	3
5. Beispiele: Swimlanes, Listen und Karten erstellen	6
6. Menüs und Funktionalitäten	9
7. Weitere Optionen.....	9
8. Eine Label Liste erstellen	10
9. Unicode und Markdowns	11
10. Meine Karten / Fällige Karten	12
11. Bei Fragen.....	13

1. Tipps & Tricks

Hier findest du eine Videoanleitung:

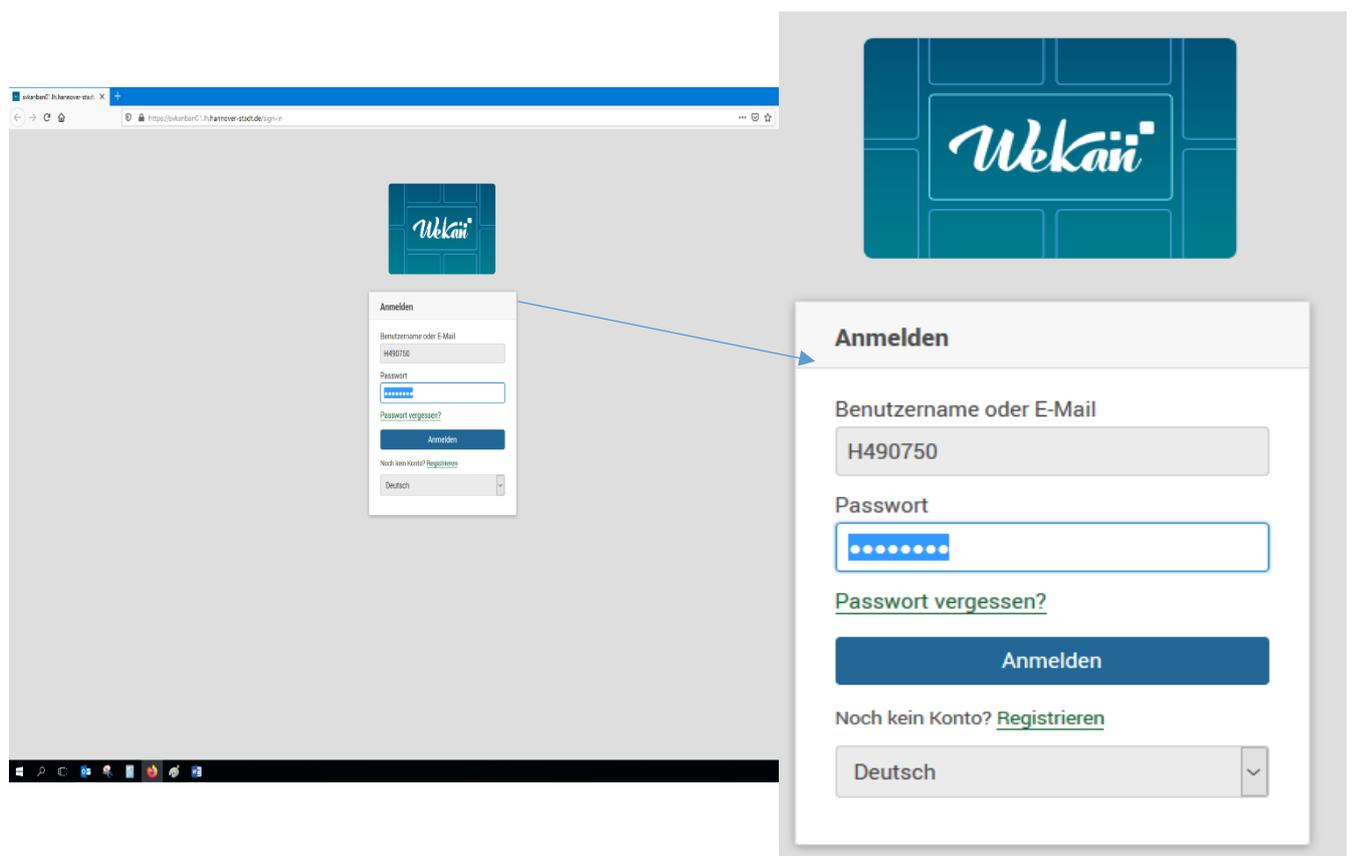
<https://webintranet.lh.hannover-stadt.de/wps/myportal/intranet/LHH/Service/allgemeine%20informationen/Bedienungsanleitungen/Wekan>.

Und unter <https://svkanban01.lh.hannover-stadt.de/b/SEWYBgw749QnK2K8z/how-to-wekan> findest du ein Erklär-Board mit vielen Tipps & Tricks (Mitgliedsanfrage unter Louise.Davies@hannover-stadt.de).

Im Folgenden geben wir dir eine schriftliche Anleitung mit Screenshots für deine ersten Schritte mit Wekan.

2. Wo finde ich Wekan und wie melde ich mich an?

Login über <https://svkanban01.lh.hannover-stadt.de/sign-in> (bitte Firefox Browser benutzen!) mit deiner H-Personalnummer und Windowskennwort.



Wekan soll nach der Pilotphase im Intranet unter „Anwendungen“ für alle verfügbar sein.

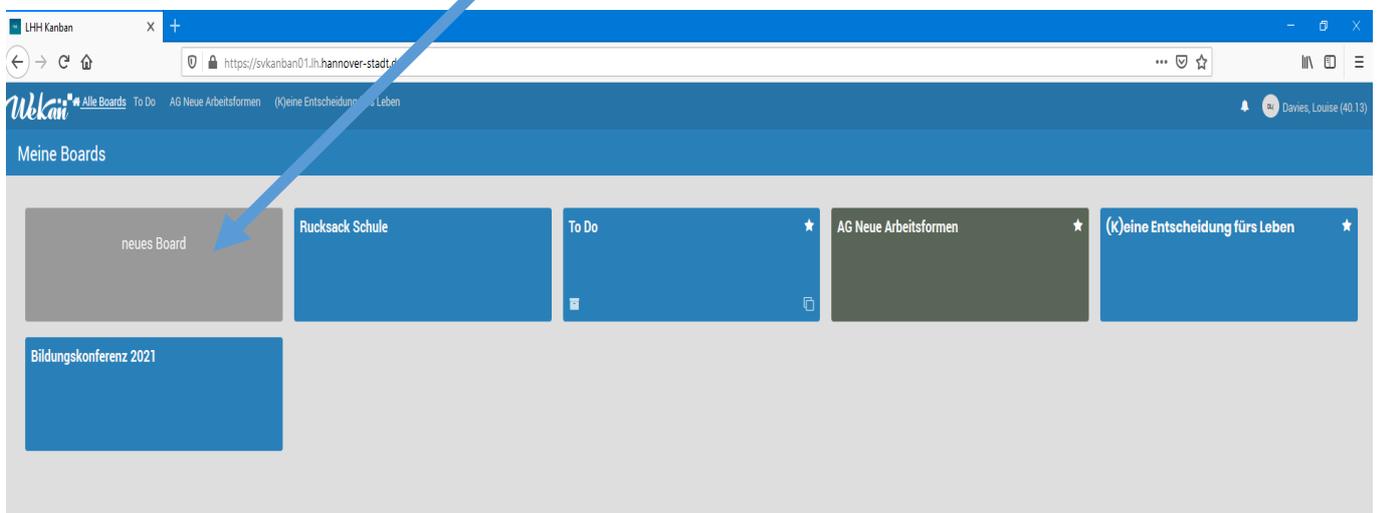
3. Erste Schritte

Das Ziel des Kanban Boards ist es, den Workflow (=Arbeitsablauf) sichtbar zu machen. Wekan organisiert Prozesse nach dem Prinzip eines Datenflussdiagramms (= flow diagram). Darin werden Teilprozesse einer Organisation in „Pools“ (= Schwimmbad) und „Swimlanes“ (=Schwimmbahnen) visualisiert.

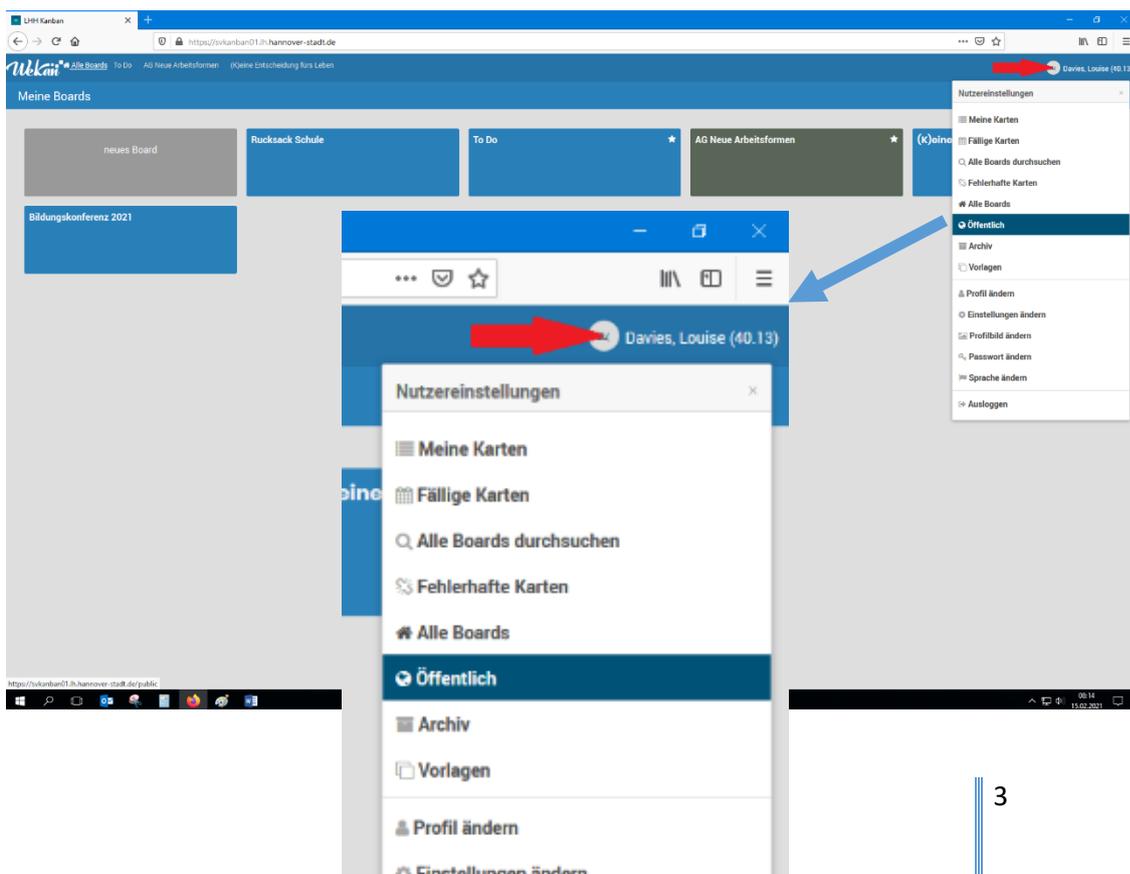
Ein Pool repräsentiert oft Organisationen, bei Wekan sind das aber häufiger einzelne Aufgabenbereiche oder Projekte wie „Projekt Osterhase“. Innerhalb eines Pools werden die an einem Prozess beteiligten Teilprozesse als Swimlanes horizontal dargestellt.

4. Ein Board erstellen

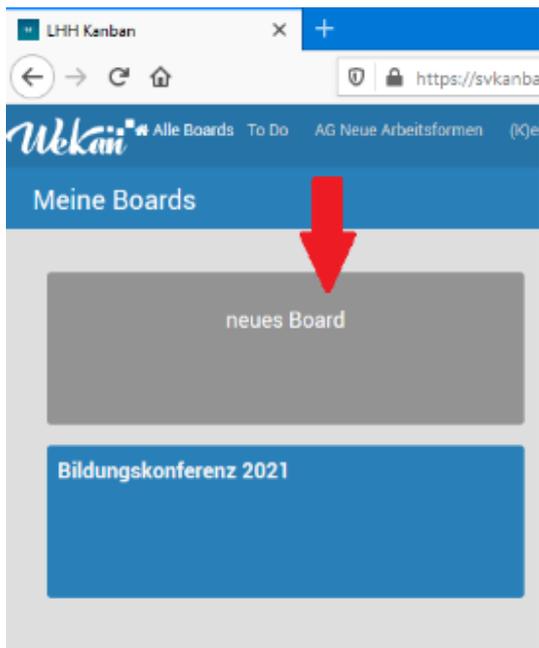
Unter „Meine Boards“ kannst du ein [neues Board](#) erstellen und findest alle Boards, auf denen du Mitglied bist.



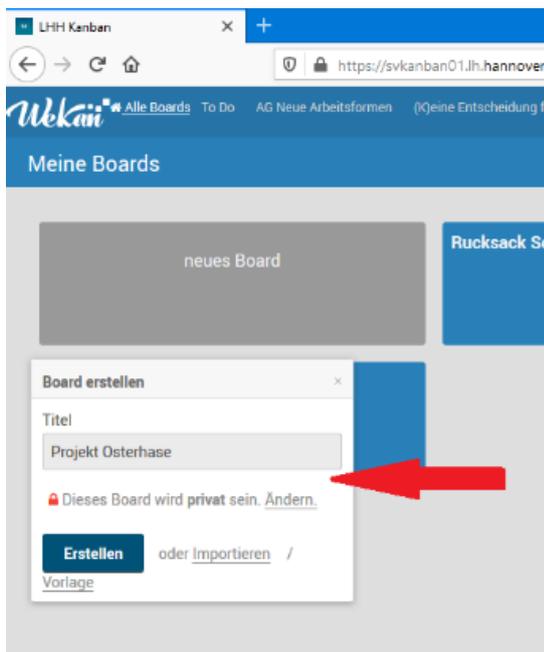
Unter „Öffentlich“ findest du Boards, die für alle Wekan Anwender der LHH zugänglich sind.



Ein Board erstellst du durch Linksklick auf „Neues Board“.



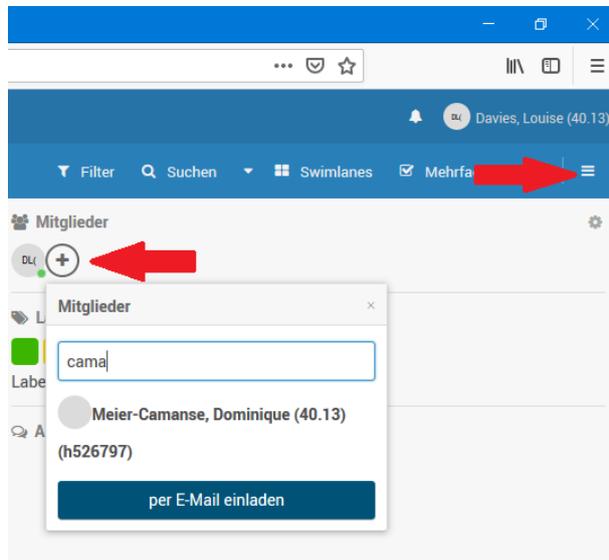
Und gibst hier den Namen für dein neues Board ein:



An dieser Stelle kannst du auch die Einstellungen „privat“ oder „öffentlich“ vornehmen. Bedenke, öffentliche Boards können alle Wekan Nutzer aus der gesamten Stadtverwaltung einsehen!

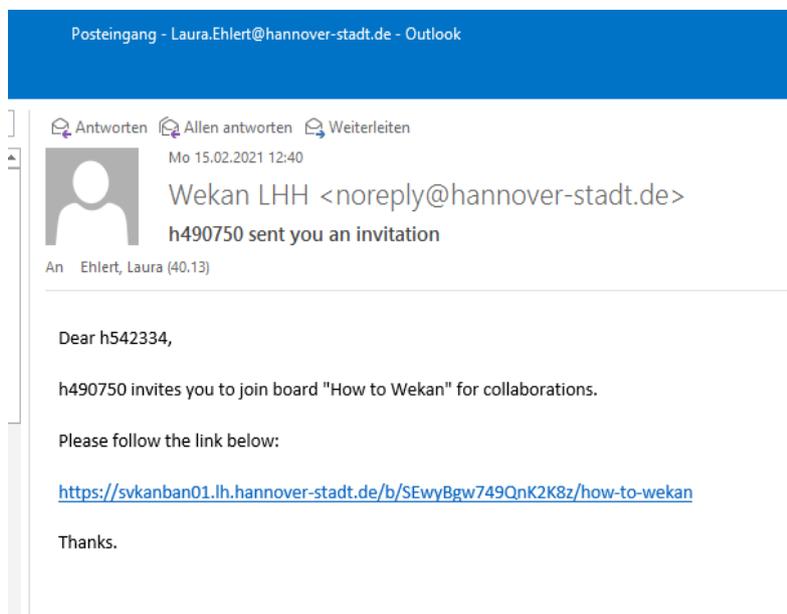
Besser ist es Mitglieder auf ein privates Board einzuladen. Das geht so:

Menü → Mitglieder → + auswählen, Namen eingeben (hierüber werden nur von der LHH zugelassene Nutzer gefunden).



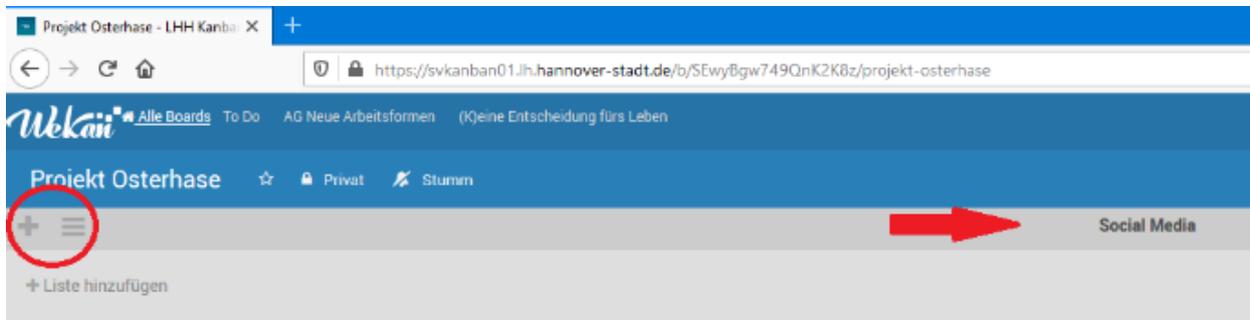
Die Eingeladenen erhalten eine E-Mail mit Link.

⚠ Die automatischen E-Mails von Wekan sehen auf dem ersten Blick wenig offiziell aus und sind in Englischer Sprache. Sinnvoll ist es die Personen vorab zu informieren, damit die Benachrichtigung nicht als Spam gewertet wird.



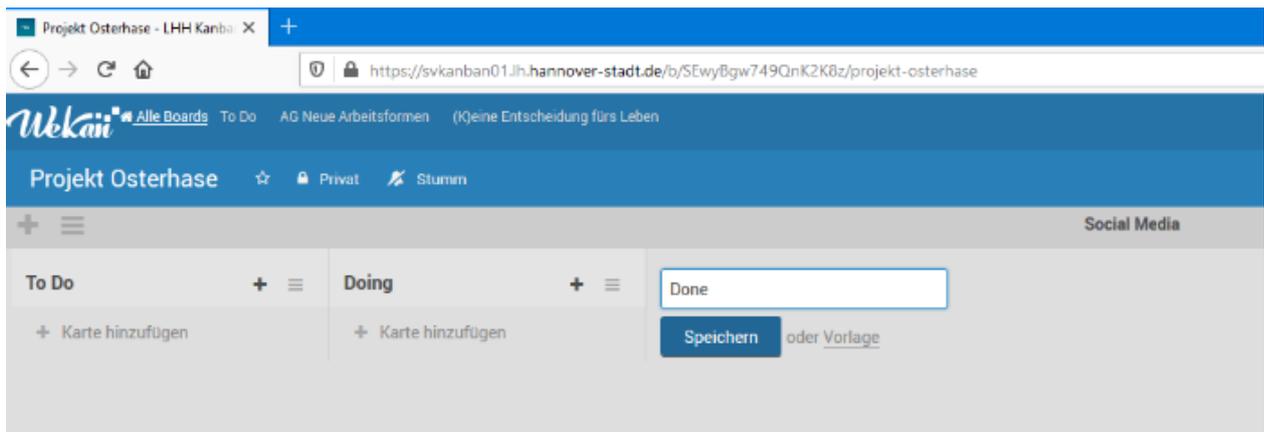
5. Beispiele: Swimlanes, Listen und Karten erstellen

Swimlane „Social Media“

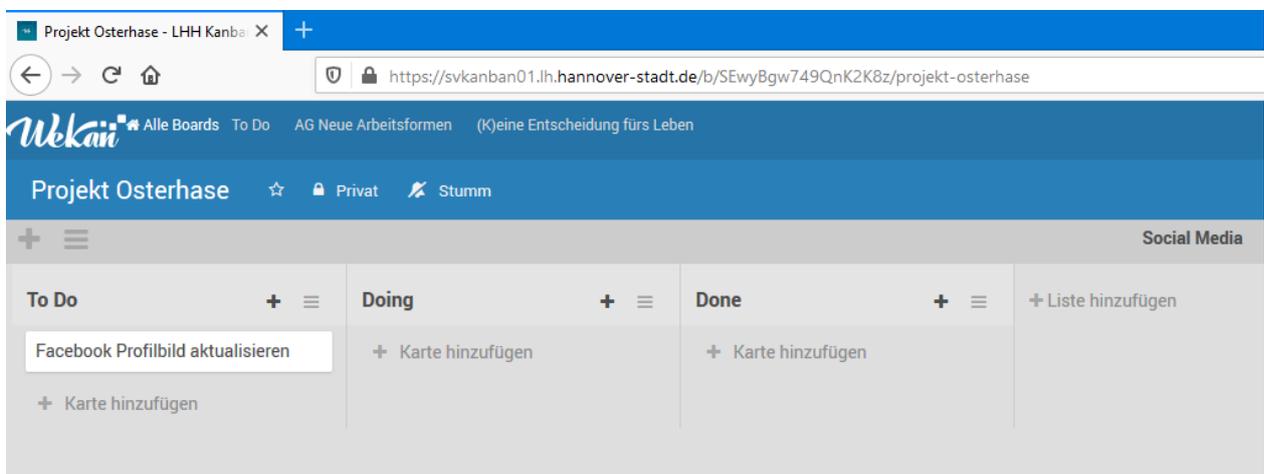


In Listen sortiert werden die durchzuführenden Tätigkeiten in Prozesskästchen (=Karten) innerhalb der Swimlanes platziert:

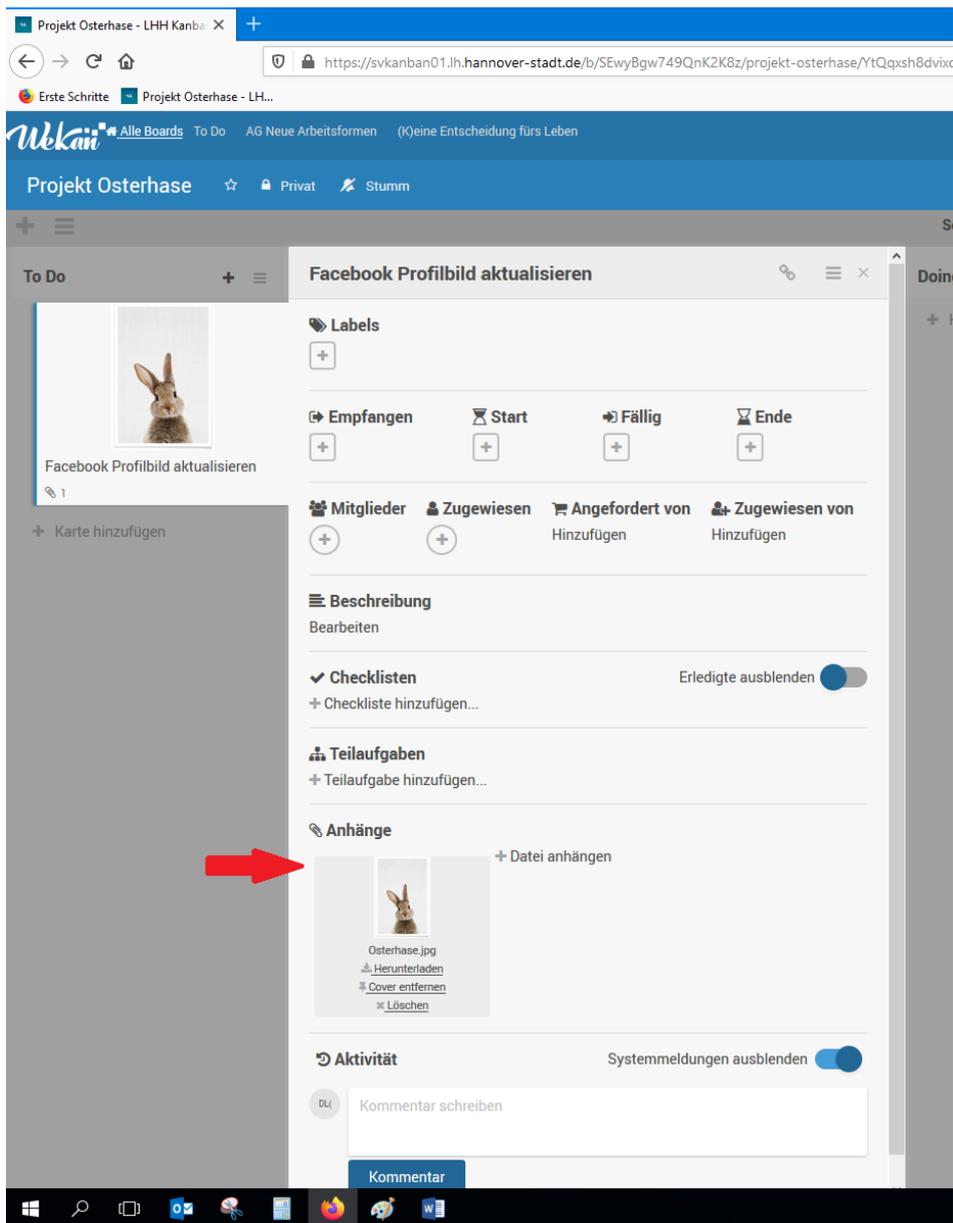
Listen „To Do“, „Doing“, „Done“



Karte „Facebook Profilbild aktualisieren“



Auf diesen Karten lassen sich **Dateien speichern**.



Du kannst das „Cover hinzufügen“ (=Dateibild wird in Übersicht angezeigt) oder „Cover entfernen“ (=Es wird in Übersicht nur angezeigt, dass eine Datei angehängt ist).

So eine Karte bietet (Linksklick auf die Karte) vielerlei Funktionen:

The screenshot displays the Wekan web application interface. At the top, the navigation bar includes the Wekan logo, 'Alle Boards', 'To Do', 'AG Neue Arbeitsformen', and '(K)eine Entscheidung fürs Leben'. Below this, the board title 'Projekt Osterhase' is shown with icons for 'Privat' and 'Stumm'. The main content area features a task card titled 'Facebook Profilbild aktualisieren' with a rabbit profile picture. The card is organized into sections: 'Labels', 'Empfangen', 'Start', 'Fällig', 'Ende', 'Mitglieder', 'Zugewiesen', 'Angefordert von', 'Beschreibung', 'Checklisten', 'Teilaufgaben', 'Anhänge', and 'Aktivität'. A context menu is open over the card, listing actions such as 'Kartenaktionen', 'Beobachten', 'Abstimmung editieren', 'Benutzerdefinierte Felder editieren', 'Aufgewendete Zeit ändern', 'Farbe festlegen', 'Zum Anfang verschieben', 'Ans Ende verschieben', 'Karte verschieben', 'Karte kopieren', 'Checklistenvorlage in mehrere Karten kopieren', 'Karte ins Archiv verschieben', and 'Mehr'. The URL at the bottom of the browser window is <https://svkanban01.lh.hannover-stadt.de/b/5EwyBgw749QnK2K3z/projekt-osterhase/YtQqsh8dviocNECF#>.

Hier kannst du Checklisten und einfache „Ja“/„Nein“ Abstimmungen erstellen, Teilaufgaben sowie Kommentare einfügen. Du kannst Mitglieder hinzufügen oder die Aufgabe einem Mitglied zuweisen. Du kannst Start-/Fälligkeitsdaten eingeben uvm.

6. Menüs und Funktionalitäten

Über  hast du immer die Möglichkeit, auf die Startseite mit deinen Boards zu kommen.

Über  wird ein Lesezeichen zu einem Board hinzugefügt, damit der Link zu diesem Board in der oberen Menüleiste angepinnt wird.

Über  kannst du Einstellungen zu Benachrichtigungen über Änderungen im Board vornehmen. Stumm bedeutet „keine Benachrichtigungen“.

Über  werden die zusätzlichen Funktionalitäten aufgeklappt.

Über  „Mitglieder“ kannst du steuern, wer dieses Board außer dir bearbeiten kann/soll und Berechtigungen zuweisen.

 „Aktivitäten“ stellen eine zeitliche Protokollierung der vorgenommenen Änderungen im Board dar.

Über  kannst du weitere Einstellungen aufklappen und z.B. die Hintergrundfarbe der Menüleiste ändern oder das Board in das Archiv verschieben, falls dieses nicht mehr benötigt wird.

7. Weitere Optionen

 So wie für das Board an sich, als auch für eine jeweilige Karte, kannst du beim Klicken auf diese Karte weitere Einstellungen vornehmen. Du kannst eine Farbe für die gesamte Karte einstellen oder die Karte mit einem farbigen Label markieren, beides grenzt die Wichtigkeit der jeweiligen Karte optisch ab. Du kannst eine Beschreibung hinzufügen oder den Titel der Karte nachträglich anpassen

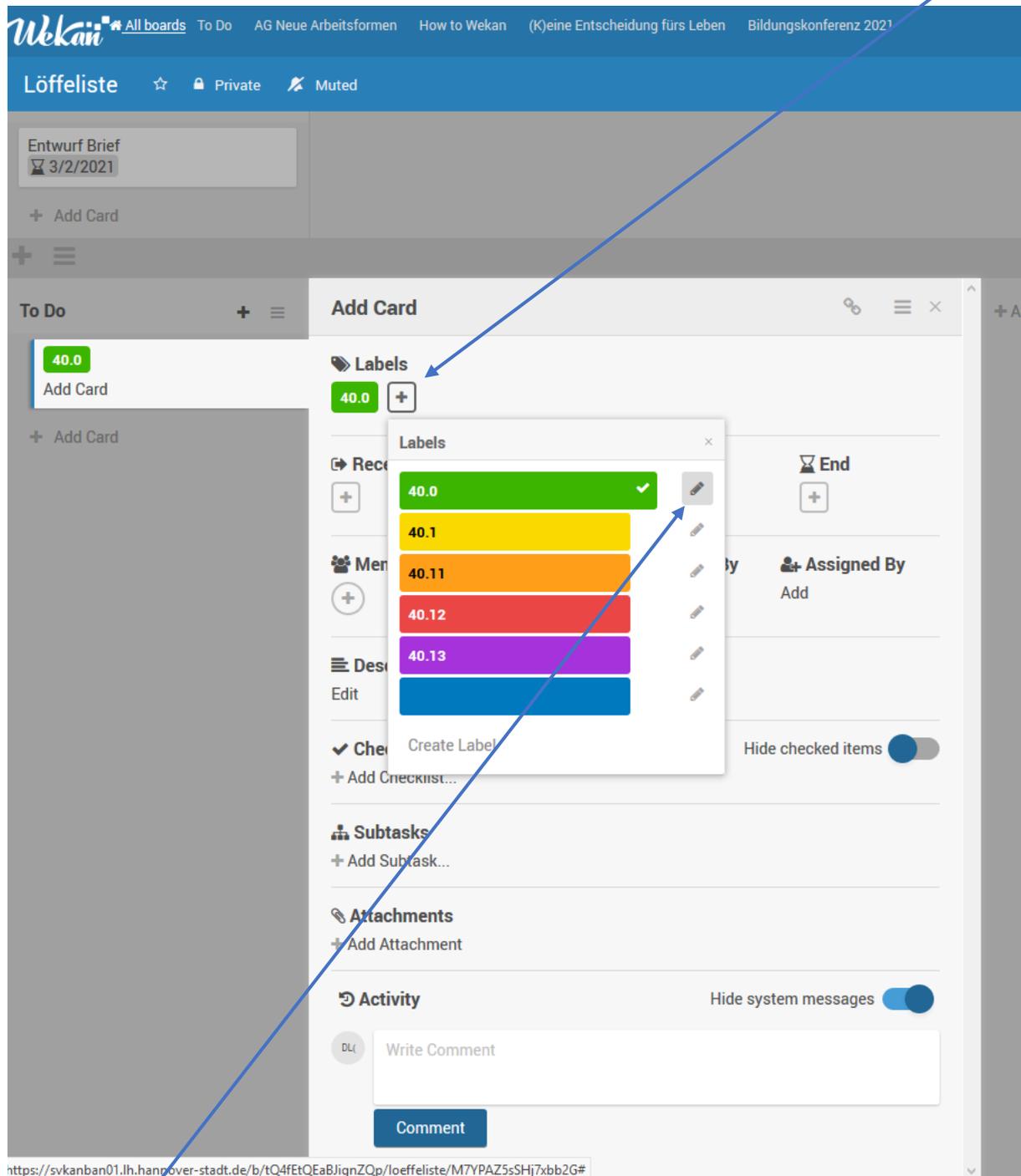
 Wenn eine Karte oder eine Liste nicht mehr benötigt wird, kannst du diese nicht sofort unwiderruflich löschen, sondern sie wird zuerst in das Archiv verschoben. Das Archiv funktioniert genauso, wie das Papierkorb auf deinem Rechner. Du kannst die in Archiv verschobenen Karten/Listen wiederherstellen oder endgültig löschen.

 Es gibt noch viel mehr Funktionen zu entdecken auf <https://wekan.github.io/> und im Netz gibt es weitere Informationen, allerdings meist auf Englisch!

8. Eine Label Liste erstellen

Du kannst die Karte mit einem farbigen Label markieren, das die Wichtigkeit der jeweiligen Karte optisch abgrenzt. Du kannst damit aber auch eine Liste von auswählbaren Zuordnungen (z.B. Organisationseinheiten, Personen, Kalenderwochen, etc.) für dein gesamtes Board anlegen.

Dazu öffnest du mit einem Linksklick das Kartenmenü und klickst unter „Labels“ auf das Plussymbol.



Mit dem Stift rechts neben den Farbblöcken, kannst du das Label nach Belieben beschriften. Die Beschriftung des jeweiligen Labels ist damit für das gesamte Board festgelegt. Diese kann jederzeit über den Stift wieder geändert werden. Die Liste lässt sich unter „Create Label“ erweitern.

9. Unicode und Markdowns

Du kannst auf Wekan Unicode und Markdowns benutzen. Vorlagen findest du dazu unter:

<https://guides.github.com/features/mastering-markdown/>
<https://github.com/ikatyang/emoji-cheat-sheet/blob/master/README.md>

Damit lassen sich Listen, Tabellen, verschiedene Schriftformatierungen, Smileys und Symbole darstellen.

Comment

Davies, Louise (40.13)
this
14 days ago - [Edit](#) - [Delete](#) 14 days ago

Davies, Louise (40.13)

First Header	Second Header
Content from cell 1	Content from cell 2
Content in the first column	Content in the second column

14 days ago - [Edit](#) - [Delete](#) 14 days ago

Davies, Louise (40.13)

- Item 1
- Item 2
- Item 3
 - Item 3a
 - Item 3b

14 days ago - [Edit](#) - [Delete](#) 14 days ago

Davies, Louise (40.13)

This is a
tag
This is a
tag
This is a
tag

14 days ago - [Edit](#) - [Delete](#) 14 days ago

Davies, Louise (40.13)

italic
You **can** combine them

14 days ago - [Edit](#) - [Delete](#) 14 days ago

Davies, Louise (40.13)

bold

14 days ago - [Edit](#) - [Delete](#) 14 days ago

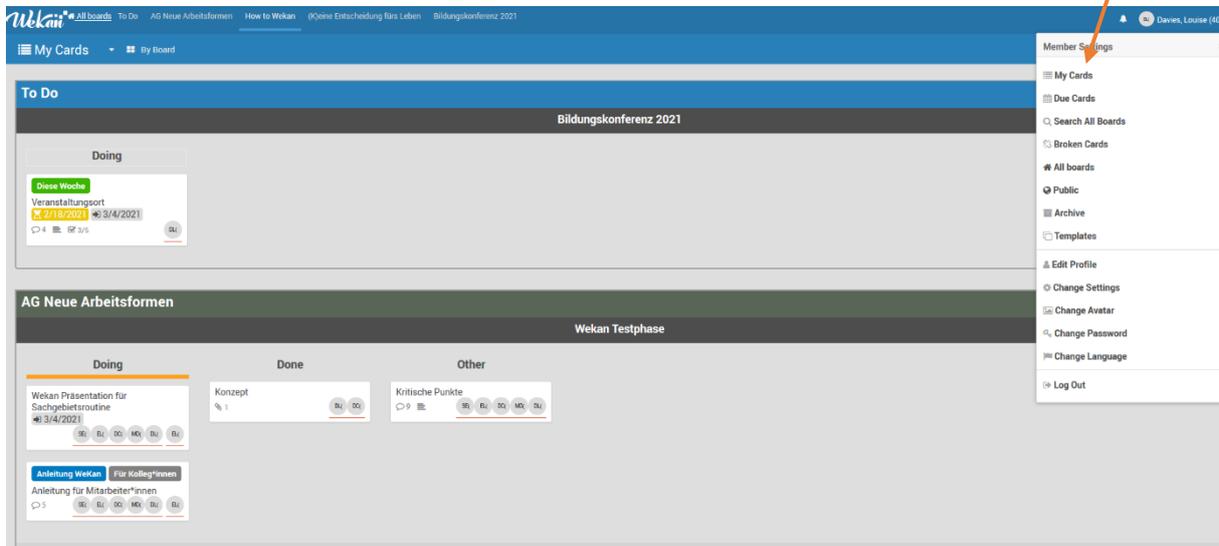
Davies, Louise (40.13)

🔗

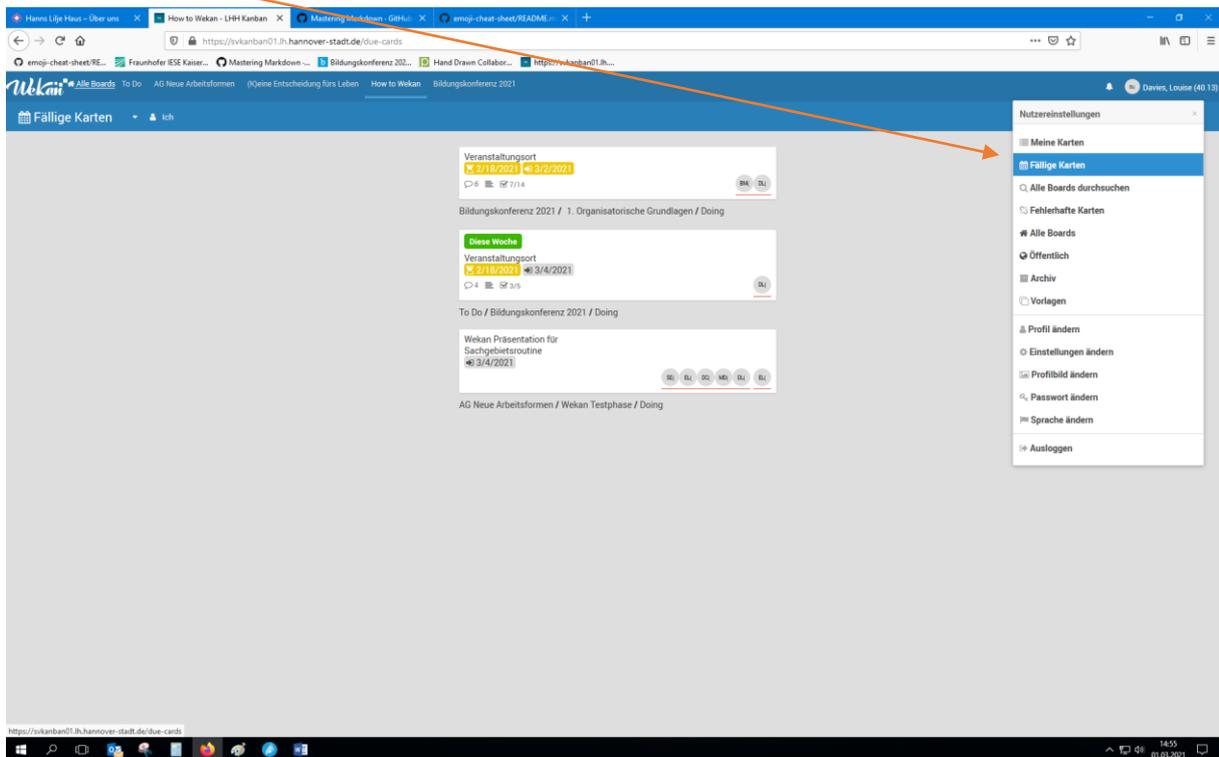
14 days ago - [Edit](#) - [Delete](#) 14 days ago

10. Meine Karten / Fällige Karten

Mit Linksklick auf deinem Namen findest du ein Menü mit diversen Anwendungen. Unter Meine Karten findest du alle Karten denen du zugeordnet worden bist.



Und unter Fällige Karten findest du alle Karten, welche ein Fälligkeitsdatum haben.



11. Bei Fragen

...wende dich gerne an uns! ☺

Louise.Davies@hannover-stadt.de

Christine.Dueck@hannover-stadt.de

Laura.Ehlert@hannover-stadt.de

Dominique.Meier-Camanse@hannover-stadt.de

Erdal.Sacik@hannover-stadt.de