
Kanboard Documentation

The Kanboard Authors

09.06.2021

Obsah

1 Úvod	3
2 Uživatelé	5
3 Desky	7
4 Projekty	13
5 Úkoly	19
6 Nastavení	25

Kanboard je bezplatný a otevřený zdroj pro správu projektů společnosti Kanban.

- Oficiální webové stránky: <https://kanboard.org>
- Sledování chyb: <https://github.com/kanboard/kanboard/issues>
- Fóra: <https://kanboard.discourse.group/>
- RSS zdroje: <https://github.com/kanboard/kanboard/releases.atom>
- Mastodon: <https://mastodon.social/@kanboard>

1.1 Co je Kanban?

Kanban je metodika původně vyvinutá společností Toyota aby byla efektivnější.

Kanban si klade za cíl dva úkoly:

- Vizualizujte svůj pracovní postup
- Omezte množství své rozdělané práce

1.1.1 Vizualizujte svůj pracovní postup

- Vaše práce je zobrazena na nástěnce, takže máte přehled o vašem projektu
- Každý sloupec představuje krok ve vašem pracovním postupu

1.1.2 Omezte množství své rozdělané práce

- Slepšuje soustředění, tím že se vyhne souběžné práci
- Každá fáze může mít limity pro rozdělanou práci
- Limity pomáhají identifikovat překážky
- Limity pomáhají vyhnout se práci na příliš mnoha úlohách současně

1.1.3 Měření výkonu

Kanban využívá doby potřebné k realizaci a doby cyklů k měření výkonu:

- **Doba potřebná k realizaci:** Čas mezi vytvořením a dokončením úlohy
- **Doba cyklu:** Čas mezi zahájením a dokončením úlohy

Můžete například mít 100 dní doby potřebné k realizaci, ale musíte dokončit úkol pouze za 1 hodinu.

KAPITOLA 2

Uživatelé

3.1 Nástěnka, kalendář a zobrazení seznamu

Pro každý projekt je možné úkoly vizualizovat s několika pohledy: **** Nástěnka, Kalendář, Seznam a Gantt****. V každém zobrazení se zobrazí výsledek pole filtru v horní části. Vyhledávač používá advanced syntax.

3.1.1 Zobrazení nástěnky

The screenshot shows a Kanban board interface. At the top, there is a navigation menu with options: Overview, Board (selected), Calendar, List, and Gantt. A search bar contains the text 'status:open'. Below the menu, the board is divided into three columns:

- Backlog (2):** Contains two tasks:
 - #2: Install Kanboard on my server (Priority P1, 15m, 15m)
 - #3: Make a donation (Priority P0, 15m, 15m)
- Ready (1):** Contains one task:
 - #1: My first task (Priority P0, 15m, 15m)
- Work in progress (0):** Currently empty.

- S tímto pohledem můžete snadno přetáhnout úkoly mezi sloupci.
- Můžete také použít klávesovou zkratku “**v b**” pro přepnutí na nástěnku.
- Úkoly se stínem byly nedávno upraveny.

Po dosažení limitu úkolů pro sloupec se pozadí stává červeným. To znamená, že probíhá příliš mnoho úkolů ve stejnou dobu.

3.1.2 Zobrazení kalendáře

- Pomocí tohoto pohledu můžete vizualizovat úkoly s datem splnění.

+ Work in progress (4/3)
29

#14 [Demo Admin](#)
4d 4d

Prepare new release

📄

#5 Nobody assigned
196d <15m

Add awesome features

New Feature

📄 21

#2 Demo User #2
196d 196d

Fix issue with the API

Bug

📅 Jan 31 ☰ 0% 📄 1h

#3 [Demo Admin](#)
196d 4d

Make a new dashboard

Improvement

8

Menu ▾ 👁 Overview 🗪 Board 📅 Calendar ☰ List 📊 Gantt status:open due:tomorrow ⌵ 👤

< > today

March 26, 2016

Saturday	
all-day	#4 Must be done soon
6am	
7am	

- V závislosti na nastavení můžete také vidět probíhající úlohy.
- K přepnutí do zobrazení kalendáře můžete také použít klávesovou zkratku “v c”.
- Další informace o konfiguraci kalendáře

3.1.3 Zobrazení seznamu

Menu ▾ 👁 Overview 📊 Board 📅 Calendar ☰ List ≡ Gantt status:open ⌵ 👤

▼ Id	Swimlane	Column	Category	Title
#3	Default swimlane	Backlog		Make a donation
#2	Default swimlane	Backlog		Install Kanboard on my server
#1	Default swimlane	Ready		My first task

- V tomto zobrazení jsou všechny výsledky vašeho vyhledávání zobrazeny v tabulce.
- K přepnutí do zobrazení seznamu můžete také použít klávesovou zkratku “v l”.

3.1.4 Zobrazení jako Gantt

Menu ▾ 👁 Overview 📊 Board 📅 Calendar ☰ List ≡ Gantt status:open ⌵ 👤

📅 Sort by position 📅 Sort by date + [Add task](#)

	March 2016							April 2016																
	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
📌 Install Kanboard on my server	0%																							
📌 Make a donation								0%																
📌 My first task								25%																

- Zobrazení Gantt zobrazuje úkoly na horizontální časové ose.
- Datum zahájení a datum splnění se používají k zobrazení grafu.
- Pro rychlý přístup použijte klávesovou zkratku: v g.

3.1.5 Přehled projektu

- Zobrazení popisu projektu.
- Připojit a nahrát dokumenty do projektu.
- Zobrazit seznam členů projektu.
- Zobrazit poslední aktivity projektu.

3.2 Sbalený a rozbalený režim

Úkoly na desce mohou být zobrazeny ve sbaleném nebo v rozbaleném režimu. Přechod z jednoho pohledu na druhý lze provést pomocí klávesové zkratky “s” nebo pomocí rozbalovací nabídky vlevo.

Menu ▾ 👁 Overview 📊 Board 📅 Calendar ☰ List 📊 Gantt status:open ⌵ 👤

2 Backlog **1** Ready **1** Work in progress **0** Done


▸ Description

▸ Attachments

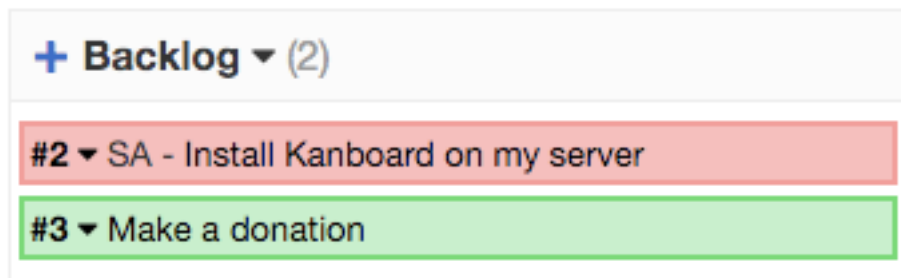
▾ Information

- Project owner: **Super Admin**
- Project Manager: **Super Admin**

▾ Last activity

 **Super Admin created the task #4** 25/03/2016 22:46
Must be done soon

3.2.1 Sbalený režim



- Pokud je úkol někomu přiřazen, zobrazí se vedle čísla úlohy iniciály osoby.
- Pokud je název úlohy příliš dlouhý, můžete svou myš umístit přes úkol, aby se zobrazil popis s celým názvem.

3.2.2 Rozbalený režim

3.3 Horizontální rolování a kompaktní režim

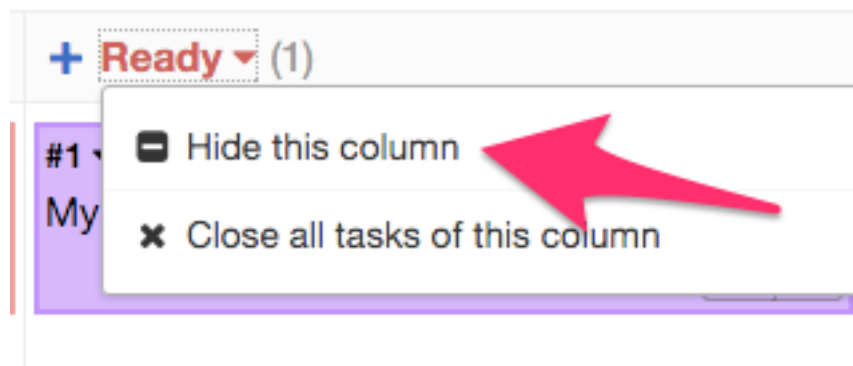
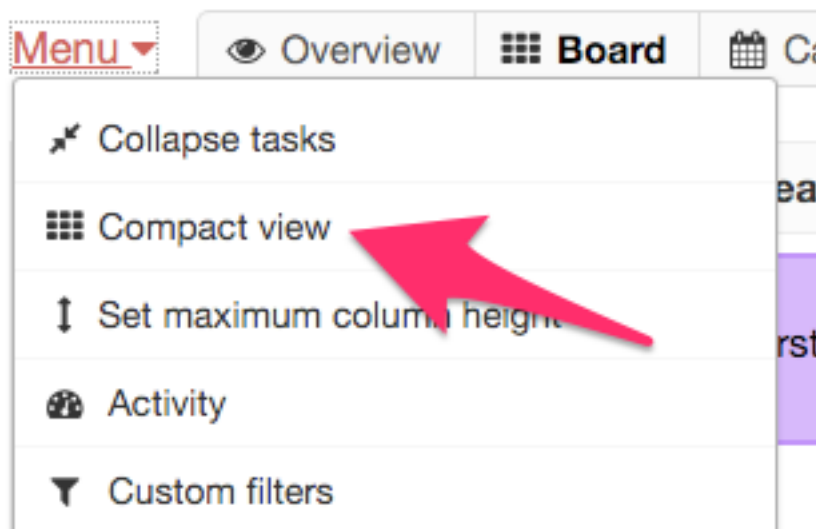
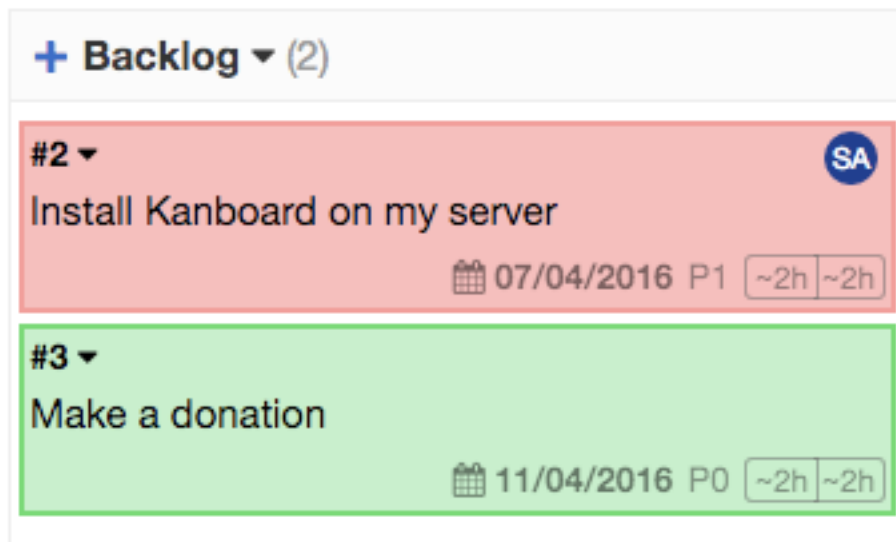
Pokud se nástěnka nevejde na obrazovku, zobrazí se v dolní části vodorovná posuvná lišta.

Je však možné přepnout na kompaktní zobrazení, aby se zobrazily všechny sloupce na obrazovce.

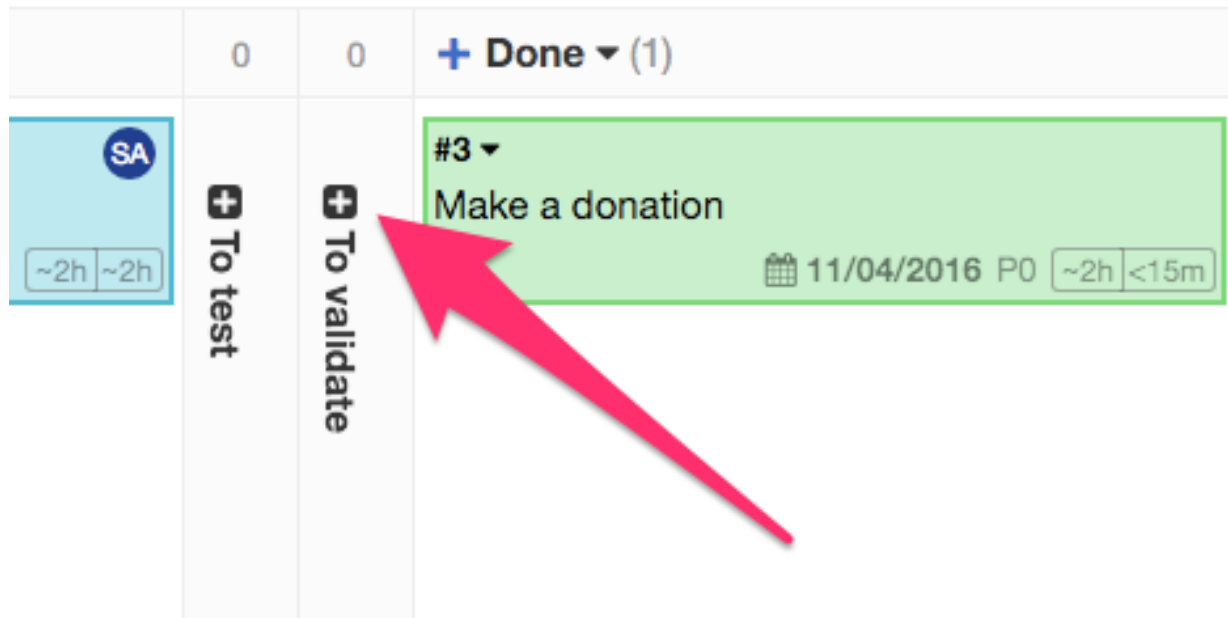
Přepínání mezi horizontálním rolováním a kompaktním zobrazením lze provést pomocí klávesové zkratky “c” nebo pomocí rozbalovací nabídky vlevo nahoře.

3.4 Zobrazit a skrýt sloupce na nástěnce

Sloupce můžete velmi snadno skrýt nebo zobrazit na nástěnce:



Chcete-li sloupec skrýt, klikněte na rozbalovací nabídku sloupců a zvolte “Skrýt tento sloupec”.



Chcete-li znovu zobrazit sloupec, klikněte na ikonu plus.

4.1 Typy projektů

Existují dva druhy projektů:

Type	Description
Týmový projekt	Projekt s řízením uživatelů a skupin
Soukromý projekt	Projekt, který patří pouze jedné osobě, nemá správu uživatelů

- Pouze správci a aplikační správci mohou vytvářet týmové projekty.
- Soukromé projekty může vytvářet každý.

4.2 Vytváření projektů

Kanboard dokáže zpracovat více projektů. Existují dva druhy projektů:

- Týmové projekty
- Soukromý projekt pro jednoho uživatele

4.2.1 Vytváření projektů pro více uživatelů

- Tyto projekty mohou vytvářet pouze správci a správci projektů
- Správa uživatelů je k dispozici

Na nástěnce klikněte na odkaz **Nový projekt**:

Je to velmi snadné: stačí najít jméno pro svůj projekt!

New project

Name

 *

Create from another project

 ▾

Which parts of the project do you want to duplicate?

- Permissions
- Categories
- Actions
- Swimlanes
- Tasks

or [cancel](#)

4.2.2 Vytváření soukromého projektu

- Každý může vytvořit soukromý projekt
- **Není** zde možnost správy uživatelů
- Do projektu mohou přistupovat pouze vlastníci a správci

Na nástěnce klikněte na odkaz **Nový soukromý projekt**.

4.2.3 Vytváření projektů z jiného projektu

Při vytváření nového projektu můžete zvolit duplikování vlastností jiného projektu:

- Oprávnění
- Akce
- Dráhy
- Kategorie
- Úkoly

4.3 Úpravy projektů

Projekty lze kdykoli přejmenovat nebo zakázat.

Chcete-li projekt přejmenovat, klikněte na odkaz “Upravit projekt” vlevo.

Actions

- Summary
- Custom filters
- Edit project**
- Public access
- Notifications
- Integrations
- Columns
- Swimlanes
- Categories
- Permissions

Edit project

[General](#) [Dates](#) [Description](#) [Task priority](#)

Name

 *

Identifier

The project identifier is optional and must be alphanumeric, example: MYPROJECT.

Project owner Super Admin ⌵

Private project
Private projects do not have users and groups management.

[Save](#)

- Datum zahájení a datum ukončení se používají k vygenerování Ganttova grafu projektu.
- Popis je viditelný jako nápověda na nástěnce a na stránce výpisů projektů.
- Správci a správci projektů mohou převádět soukromý projekt na projekt s více uživateli změnou zaškrtnutí políčka “Soukromý projekt”.

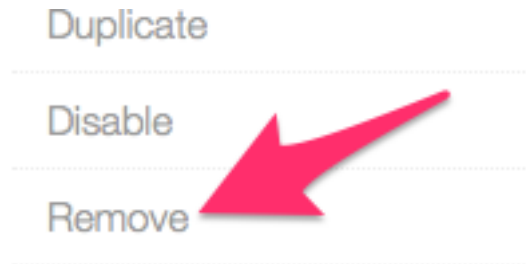
- Můžete také převést týmový projekt na soukromý projekt.

Poznámka: Když převedete projekt na soukromý, všichni stávající uživatelé budou stále mít přístup k projektu. Seznam uživatelů můžete upravit podle vašich potřeb.

4.4 Odstranění projektů

Chcete-li projekt odebrat, musíte být správcem projektu nebo správcem.

Přejděte na položku “**Nastavení projektu**” a v nabídce vlevo, v dolní části zvolte možnost “Odstranit”.



Odstranění projektu odstraní všechny úkoly, které patří tomuto projektu.

4.5 Oprávnění projektu

Každý projekt je izolován od jiných projektů. Přístup k projektu musí být povolen vlastníkem projektu.

Každý uživatel a každá skupina mohou mít přiřazenou jinou roli. Existují 3 typy rolí projektu:

- Správce projektu
- Člen projektu
- Čtenář projektu

Pouze správci mají přístup ke všemu.

Přiřazení rolí je viditelné v **Nastavení projektu > Oprávnění**:

U soukromých projektů nelze definovat oprávnění.

Allowed Users

User	Role	Actions
admin	Project Manager	Remove
Demo User	Project Member	Remove
Another user	Project Viewer	Remove

Name Project Member

Allowed Groups

Group	Role	Actions
My Group 1	Project Viewer	Remove

Group Name Project Member

Allow everybody

- My Group 1
- My Group 2

5.1 Vytváření úkolů

Na nástěnce klikněte na znaménko plus vedle názvu sloupce:



Poté se zobrazí formulář vytvoření úkolu:

Popis pole:

- **Název:** Název vašeho úkolu, který bude zobrazen na nástěnce.
- **Popis:** Popis, který používá formát Markdown.
- **Štítky:** Seznam štítků přidružených k úkolům.
- **Vytvoření dalšího úkolu:** Zaškrtněte toto políčko, pokud chcete vytvořit podobný úkol (některé pole budou předem naplněny).
- **Barva:** Vyberte barvu karty.
- **Vlastník:** Osoba, která bude na úkolu pracovat.
- **Kategorie:** K úloze lze přiřadit pouze jednu kategorii (viditelné pouze v případě, že projekty mají kategorie).
- **Sloupec:** Sloupec, ve kterém bude úloha vytvořena, úkol bude umístěn v dolní části.

New task

<p>Title</p> <input type="text"/>	<p>Color</p> <input type="text" value="Yellow"/>	<p>Original estimate</p> <input type="text"/> hours
<p>Description</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> S H </p> <p>Leave a description</p> </div>	<p>Assignee</p> <input type="text" value="admin"/> Me	<p>Time spent</p> <input type="text"/> hours
<p>Tags</p> <input type="text"/>	<p>Column</p> <input type="text" value="Ready"/>	<p>Start Date</p> <input type="text" value="07/03/2016"/>
<p><input type="checkbox"/> Create another task</p>	<p>Priority</p> <input type="text" value="0"/>	<p>Due Date</p> <input type="text" value="07/03/2016"/>
<p>Save or cancel</p>		<p>Complexity</p> <input type="text"/>
		<p>Reference</p> <input type="text"/>

- **Priorita:** Priorita úkolu, rozsah lze definovat v nastavení projektu, výchozí hodnoty jsou P0 až P3.
- **Složitost:** Používá se v agilním řízení projektů (Scrum), složitost nebo tzv. “story-points”, to je číslo, které říká týmu, jak těžký je úkol. Často lidé používají Fibonacciho posloupnost.
- **Reference:** Externí ID úkolu, např. to může být číslo ticketu, které pochází z jiného systému
- **Časový odhad:** Odhad v hodinách pro dokončení úkolu.
- **Čas strávený:** Doba strávená při práci na úkolu.
- **Datum zahájení:** Toto je pole pro zadání data a času zahájení.
- **Datum splnění:** Opakované úkoly budou mít červený termín splnění a nadcházející termíny budou černé na nástěnce. Pro zadání datumů je k dispozici několik formátů datumu.

Pomocí odkazu náhled můžete vidět popis úlohy převedený ze syntaxe Markdown.

5.2 Kopírovat a přesunout úkoly

5.2.1 Kopírovat úkol do stejného projektu

Přejděte do zobrazení úkolů a vlevo vyberte položku **Vytvořit kopii**.

Nový úkol bude vytvořen se stejnými vlastnostmi jako originál.

Duplicate a task

Do you really want to duplicate this task?

Yes or [cancel](#)

5.2.2 Kopírovat úkol do jiného projektu

Přejděte do zobrazení úkolů a vyberte možnost **Vytvořit kopii v jiném projektu**.

Project
Demo ▾

Swimlane
Default swimlane ▾

Column
Backlog ▾

Category
No category ▾

Assignee
Unassigned ▾

Save or [cancel](#)

V rozbalovací nabídce se zobrazí pouze projekty, ve kterých jste členem.

Než provedete kopírování úkolů, Kanboard se vás zeptá na cílové vlastnosti, které nejsou společné mezi zdrojovým a cílovým projektem.

V zásadě musíte definovat:

- cílová dráha
- Sloupec
- Kategorie
- Vlastník

5.2.3 Přesunout úkol do jiného projektu

Přejděte do zobrazení úkolů a vyberte možnost **Přesunout do jiného projektu**.

Přesunutí úkolu do jiného projektu pracuje stejným způsobem jako kopírování, musíte zvolit nové vlastnosti úkolu.

5.2.4 Seznam kopírovaných polí

Zde je seznam kopírovaných vlastností:

- název
- popis
- datum splnění
- barva
- projekt
- sloupec
- vlastník
- skóre
- kategorie
- strávený čas
- dráha
- stav opakování
- spouštěč opakování
- faktor pro opakování
- časové okno pro opakování
- výchozí datum pro výpočet opakování

5.3 Uzavírání úkolů

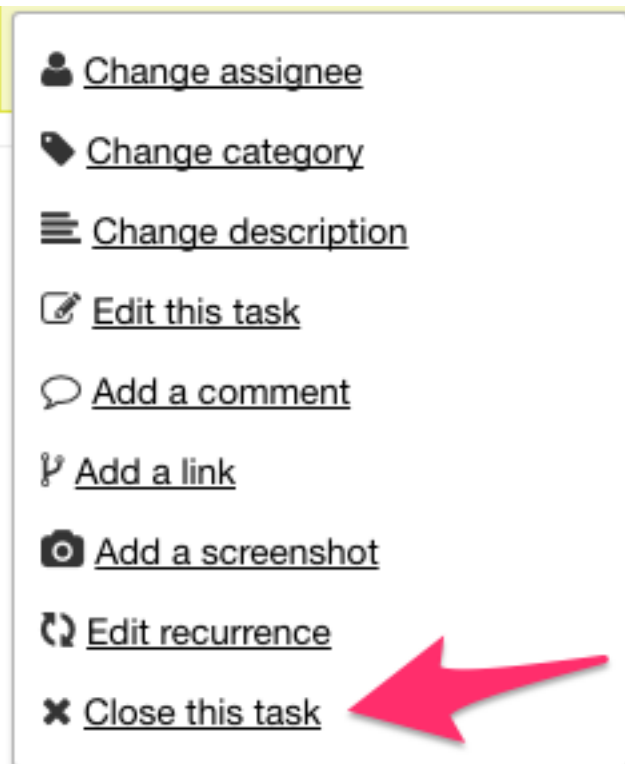
Když je úkol uzavřen, je skrytý z nástěnky.

Vždy však můžete získat přístup k seznamu uzavřených úkolů pomocí dotazu **status:closed** v libovolném vyhledávacím formuláři nebo jednoduše vybrat **Uzavřené úkoly** z rozevírací nabídky filtru.

Existují dva různé způsoby jak zavřít úkol z rozbalovací nabídky úloh na nástěnce:

Nebo z nabídky postranního panelu úloh v detailním zobrazení úkolu:

Poznámka: Když zavřete úkol, všechny dílčí úkoly, které nebyly dokončeny, budou změněny na stav “Dokončeno”.



Close a task

Do you really want to close the task "boo" as well as all subtasks?

or [cancel](#)

6.1 Nastavení projektu

Přejděte do nabídky **Nastavení** a poté vlevo vyberte možnost **Nastavení projektu**.

6.1.1 Výchozí sloupce pro nové projekty

Zde můžete změnit výchozí názvy sloupců. Toto je užitečné, pokud vždy vytváříte projekty se stejnými sloupci.

Každé jméno sloupce musí být odděleno čárkou.

Ve výchozím nastavení Kanboard používá tyto názvy sloupců: Nevyřízené, Připraveno, V řešení a Dokončeno.

6.1.2 Výchozí kategorie pro nové projekty

Kategorie nejsou globální pro aplikaci, ale jsou připojeny k projektu. Každý projekt může mít různé kategorie.

Pokud však vždy vytvoříte stejné kategorie pro všechny vaše projekty, můžete zde definovat seznam kategorií, které chcete vytvořit automaticky.

6.1.3 Povolit současně pouze jednu dílčí úlohu pro uživatele

Je-li tato volba povolena, může uživatel pracovat pouze s jednou dílčí úlohou v daném okamžiku.

Pokud má další dílčí úloha stav “probíhající”, zobrazí se toto dialogové okno:

6.1.4 Spustit automaticky sledování času

- Pokud je povoleno, když je stav dílčí úlohy změněn na “probíhající”, časovač se spustí automaticky.
- Tuto možnost deaktivujte, pokud nepoužíváte sledování času.

Default task color

Default columns for new projects (Comma-separated)

Default values are "Backlog, Ready, Work in progress, Done"

Default categories for new projects (Comma-separated)

Example: "Bug, Feature Request, Improvement"

- Allow only one subtask in progress at the same time for a user
- Trigger automatically subtask time tracking
- Include closed tasks in the cumulative flow diagram

You already have one subtask in progress

Select the new status of the subtask: "Demo 2"

- Todo
- Done

or [cancel](#)

6.1.5 Zahrnout uzavřené úkoly v kumulativním vývojovém diagramu

- Pokud je povoleno, uzavřené úkoly budou zahrnuty do kumulativního diagramu.
- Pokud je zakázáno, budou zahrnuty pouze otevřené úkoly.
- Tato volba ovlivňuje sloupec “celkem” tabulky “project_daily_column_stats”