Kurzanleitung zum Aufbau eines Kanban-Boards

Um das Kanban-Board aufzubauen, muss zu Beginn eine neue Liste in SharePoint erstellt werden.

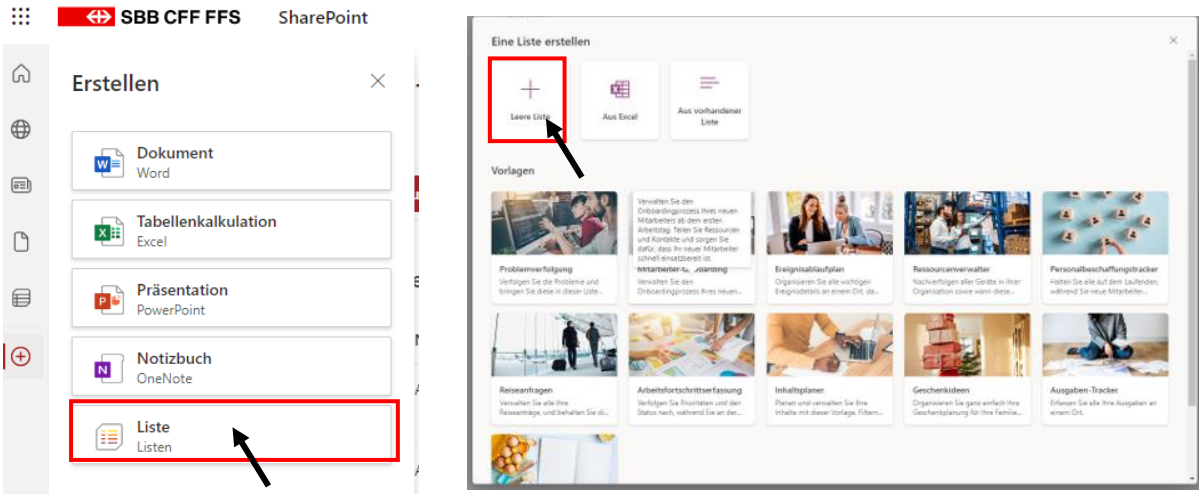

Abbildung 1: SharePoint-Liste erstellen

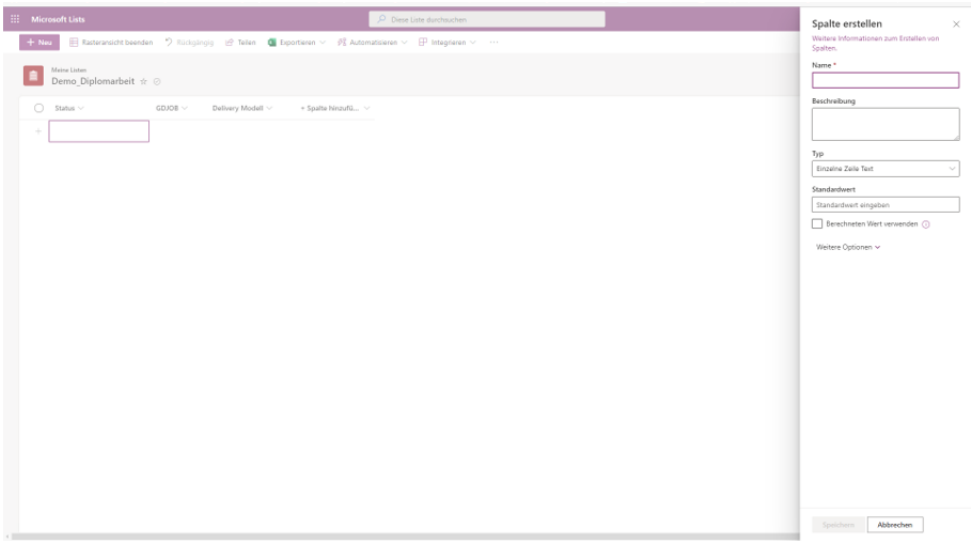

Abbildung 2:SharePoint-Liste

Nachdem die Liste erstellt wurde, können die Spalten definiert werden.

Damit nun die SharePoint-Liste als Kanban-Board erscheint, müssen folgende Einstellungen in der Ansicht vorgenommen werden:

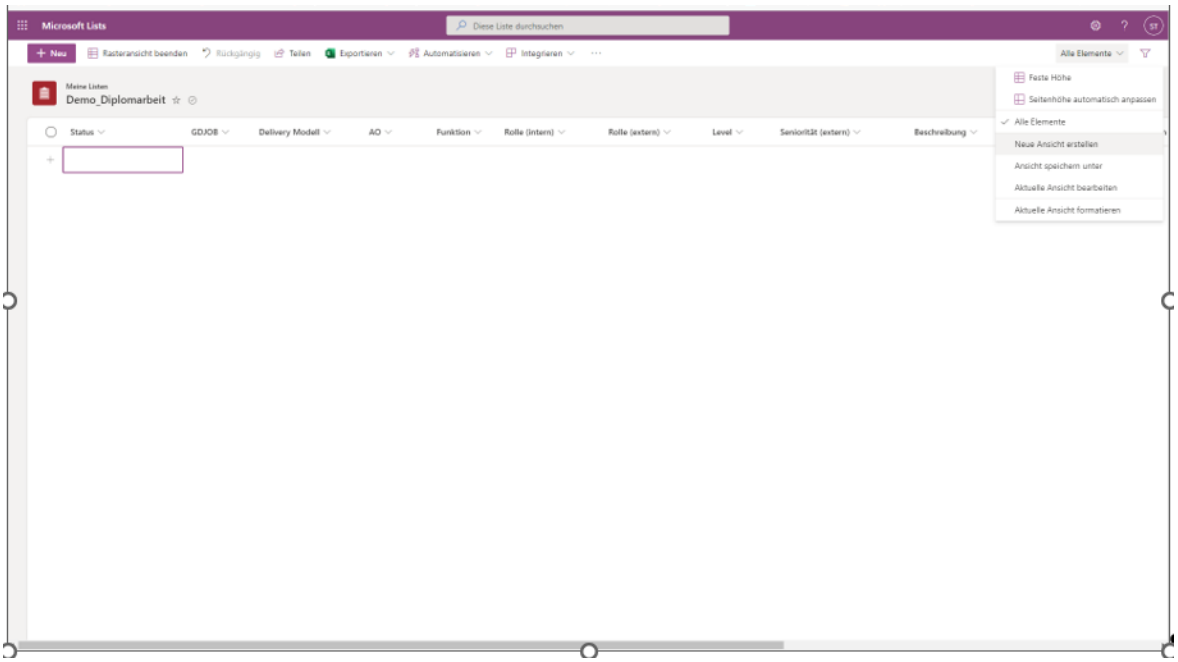

Abbildung 3: Einstellungen für Kanban-Board

Unter dem Befehl «Alle Elemente» wird «Neue Ansicht erstellen» gewählt

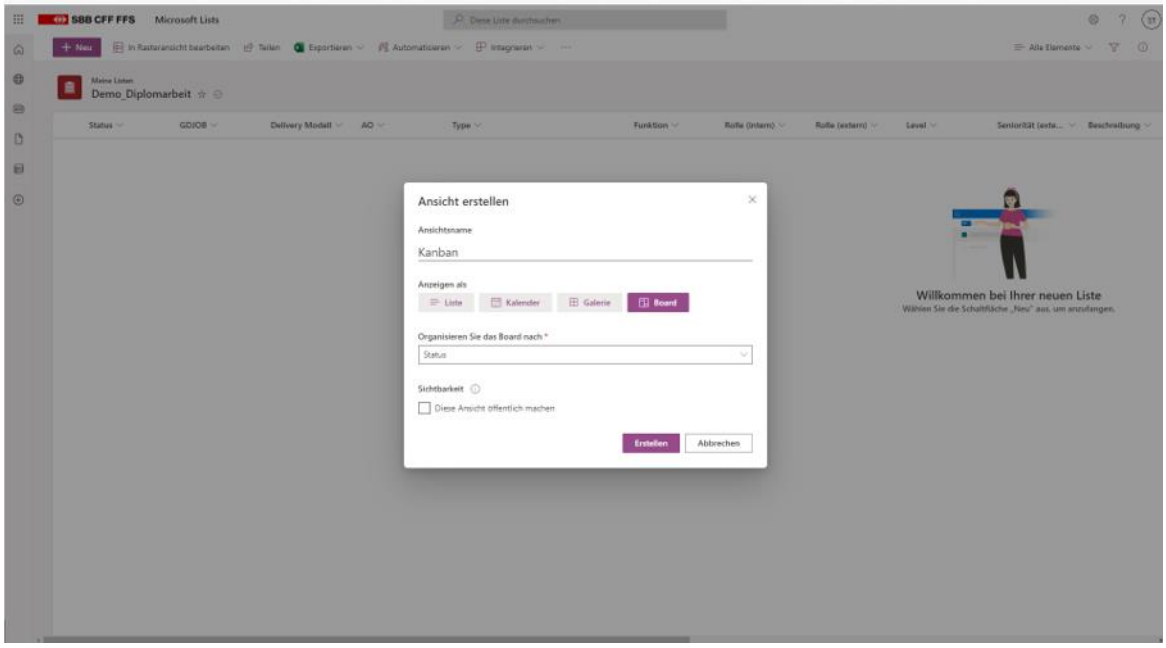

Abbildung 4: Erstellung Kanban-Board

Beim Ansichtsname muss zwingend «Kanban» stehen und bei der Anzeige «Board».

Das Ergebnis sieht wie folgt aus:

Abbildung 5: Kanban-Board auf SharePoint

Kurzanleitung zur Erstellung von Automatisierungen mit Power Automate

Mithilfe von Power Automate, werden automatische Benachrichtigungen erzeugt, sowie Teilprozesse eliminiert. Um Power Automate aufzurufen, geht man wie folgt vor:

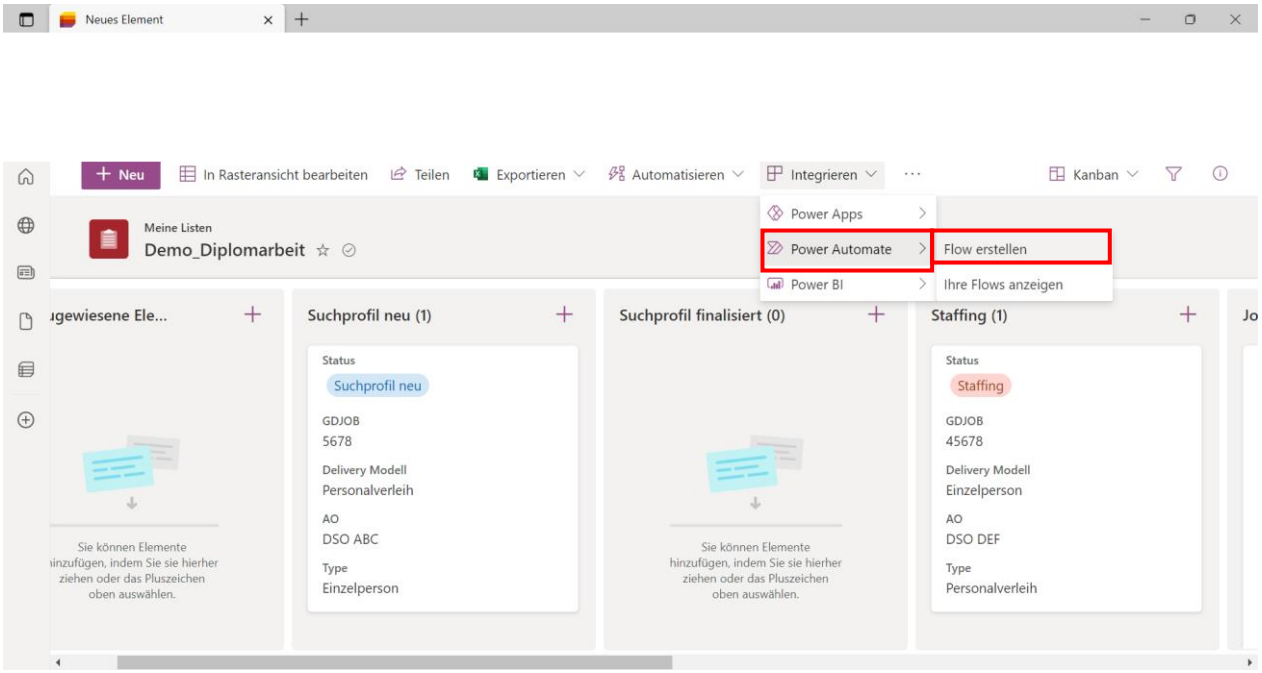

Abbildung 6: Power Automate aufrufen

Anbei ein Beispiel für die Festlegung eines Workflows:

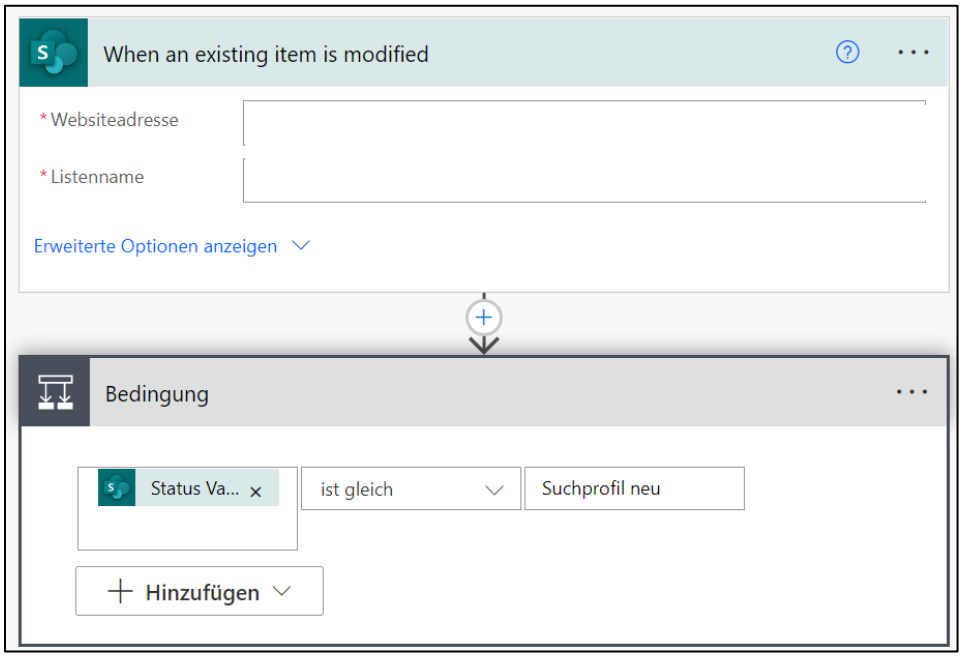

Abbildung 7: Bedingung für Workflow

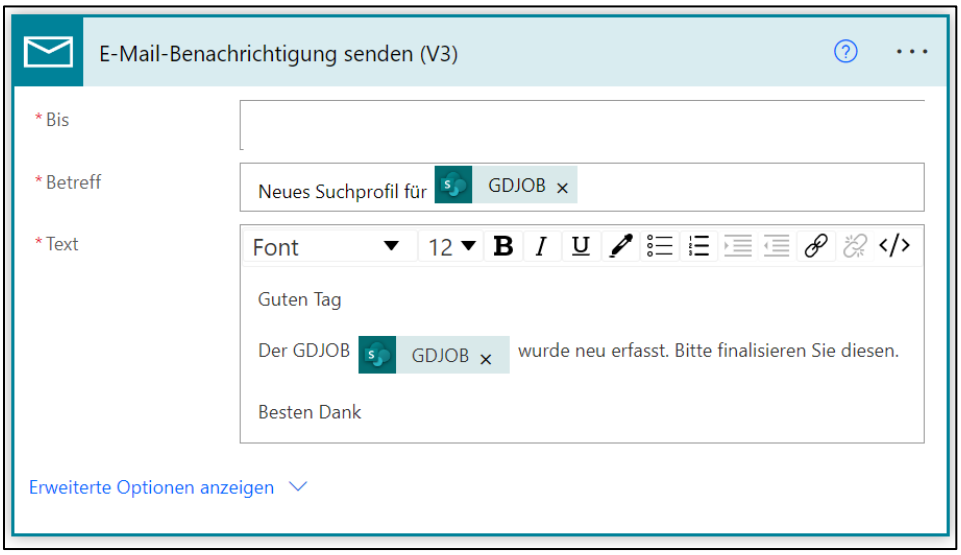

Abbildung 8: E-Mail-Benachrichtigung Workflow