

---

# **Kanboard Documentation**

**The Kanboard Authors**

**21 de noviembre de 2018**



---

## Índice general

---

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Usuarios</b>	<b>5</b>
<b>3. Tableros</b>	<b>7</b>
<b>4. Proyectos</b>	<b>11</b>
<b>5. Tareas</b>	<b>15</b>
<b>6. Subtareas</b>	<b>21</b>
<b>7. Swimlanes</b>	<b>25</b>
<b>8. Analisis</b>	<b>29</b>
<b>9. Notificaciones</b>	<b>33</b>
<b>10. Suscripciones RSS/Atom</b>	<b>35</b>
<b>11. Ajustes</b>	<b>37</b>
<b>12. Atajos de teclado</b>	<b>41</b>



Kanboard es un software de gestión de proyectos Kanban de fuente abierta y gratuita.

- Página web oficial: <https://kanboard.org>
- Localizador de bichos: <https://github.com/kanboard/kanboard/issues>
- Foro: <https://kanboard.discourse.group/>
- RSS Feed: <https://github.com/kanboard/kanboard/releases.atom>
- Mastodon: <https://mastodon.social/@kanboard>
- IRC: #kanboard en Freenode



## 1.1 Kanban vs Todo lists

### 1.1.1 Todo lists (lista de tareas) :

- Fase unica (es solo una lista de tareas)
- Multitarea posible (no eficiente)

### 1.1.2 Kanban :

- Multi fases,
- Concentración absoluta para evitar multitareas por que se puede establecer un limite por columna para mejorar el progreso

## 1.2 Kanban vs Scrum

### 1.2.1 Scrum :

- Los sprints son time-boxed, usualmente 2 o 4 semanas
- No permitir cambios durante la iteración
- La estimación es requerida
- Utiliza la velocidad como métrica predeterminada
- El tablero de Scrum se borra entre cada sprint
- Scrum tiene funciones predefinidas como scrum master , los dueños del producto y el equipo
- Una gran cantidad de reuniones: planeaciones, backlogs grooming, daily stand-up, retrospectiva

### 1.2.2 Kanban :

- Fluido continuo
- Los cambios se pueden crear en cualquier momento
- La estimación es opcional
- Usa la iniciativa del tiempo de ciclo para apresurar el performance
- el tablero Kanban board es persistente
- Kanban no impone estrictas restricciones y reuniones, el proceso es mas flexible



### 2.1 Autenticación Two-Factor

Cada usuario puede habilitar el **two-factor authentication**. Antes de un logeo exitoso, un código one-time de (6 caracteres) se le pide a el usuaio para permitir el acceso a kanboard.

Este código tiene que ser proporcionado por un software compatible generalmente instalado en tu smartphone

Kanboard usa el **Time-based One-time Password Algorithm** definido en el **RFC 6238**.

Existen muchos softwares compatibles con el standard del sistema TOTP. Por ejemplo, tu puedes usar estas aplicaciones libres y de open source:

- **Google Authenticator** (Android, iOS, Blackberry)
- **FreeOTP** (Android, iOS)
- **OATH Toolkit** (Utilidad en línea de comandos Unix/Linux)

Este sistema puede trabajar offline y no es necesario tener un teléfono móvil

#### 2.1.1 Instalacion

1. Ir a tu perfil de usuario
2. Click a la izquierda en **Two factor authentication** y seleccionar la caja
3. Una key secret es geradada para ti
  - Tienes que salvar la key secret en tu software TOTP. Si usas un smartphone, la solución sera mas fácil ya que puedes escanear el Qr code con FreeOTP o Google Authenticator.
  - Cada vez que abras una nueva session , un nuevo código se pedirá.
  - No se olvide de verificar el dispositivo antes de cerrar la sesión

Una nueva key secret es generada cada vez que actives o desactives esta función

## Two factor authentication

---

Enable/disable two factor authentication

Save

Secret key: **AUIEN3PKDNNK7PDX** (base32)



This QR Code contains the key URI: **otpauth://totp/admin?secret=AUIEN3PKDNNK7PDX**

Save the secret key in your TOTP software (by example Google Authenticator or FreeOTP).

Test your device

Code

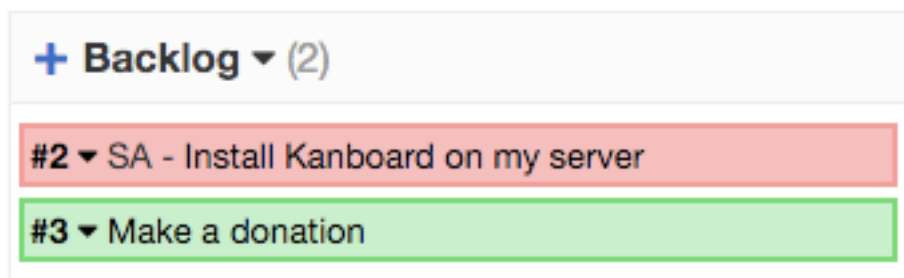
123456

Check my code

### 3.1 Modo colapsar y expandir

Las tareas en el tablero pueden visualizarse en modo colapsado o en modo expandido. El cambio entre el desplazamiento horizontal y la vista compacta se puede hacer con la combinación de teclas “s” o usar el menu drop-down que esta parte superior izquierda.

#### 3.1.1 Modo de colapsado

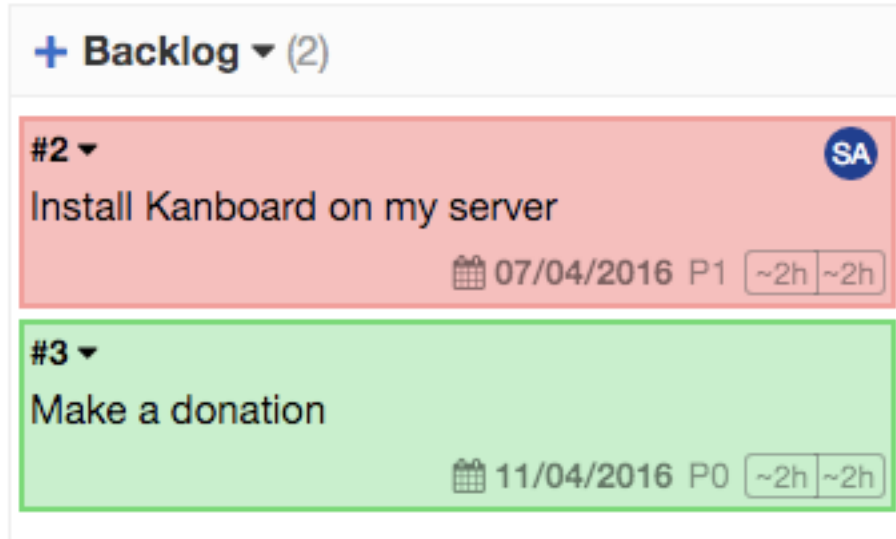


- Si la tarea es asignada a alguien, las iniciales de la persona se muestran junto al número de tareas
- Si el título de la tarea es demasiado largo, tu puedes poner el puntero del ratón sobre la tarea de mostrar una información sobre herramientas con el título completo

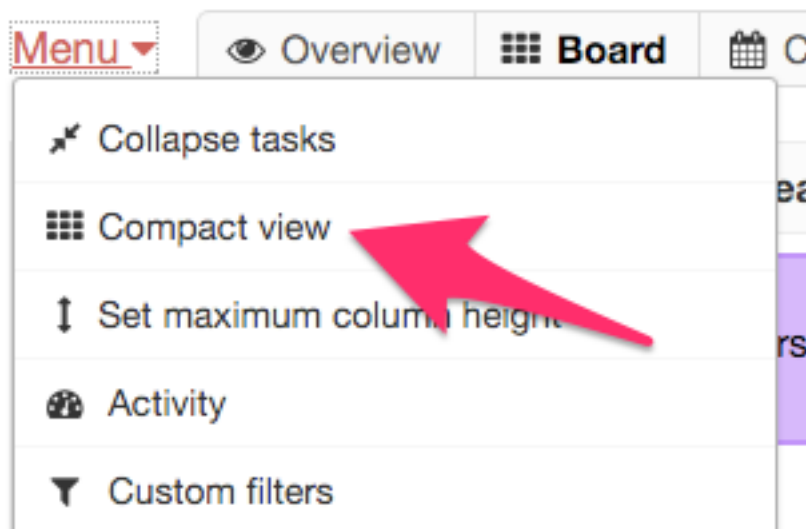
#### 3.1.2 Modo expansivo

### 3.2 Horizontal scrolling y modo compacto

Cuando el tablero no puede caber en su pantalla , una barra de scroll horizontal When the board cannot fit on your screen, a horizontal scroll bar aparecerá en la parte inferior.



Sin embargo, es posible cambiar a una vista de modo compacto para visualizar todas las columnas en su pantalla.



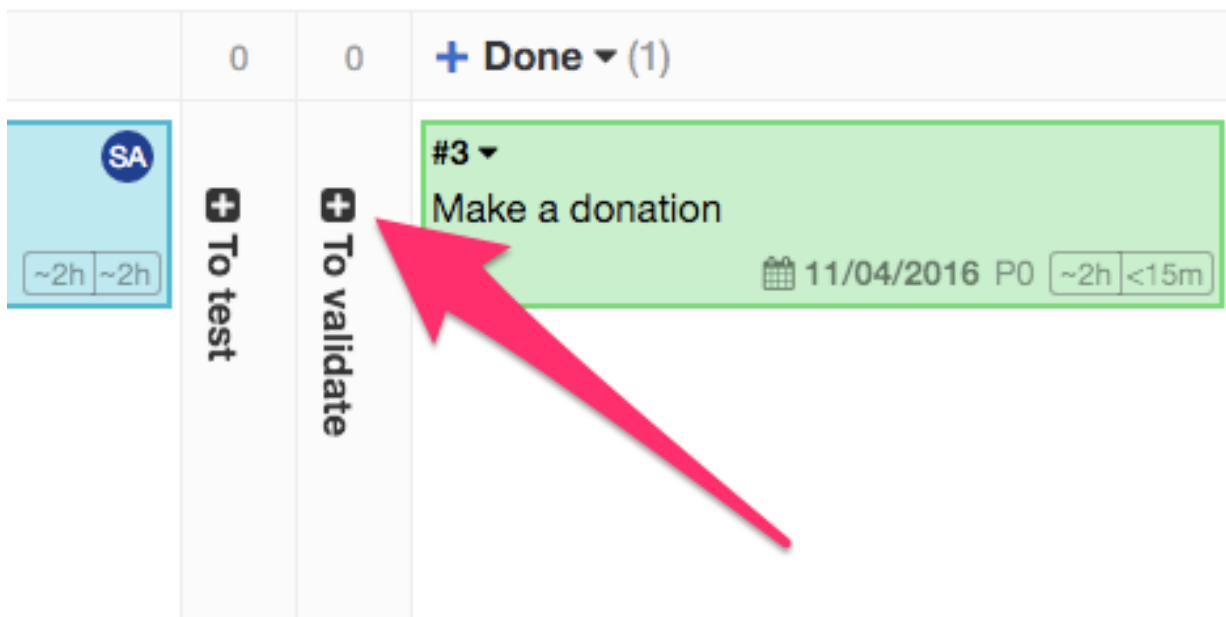
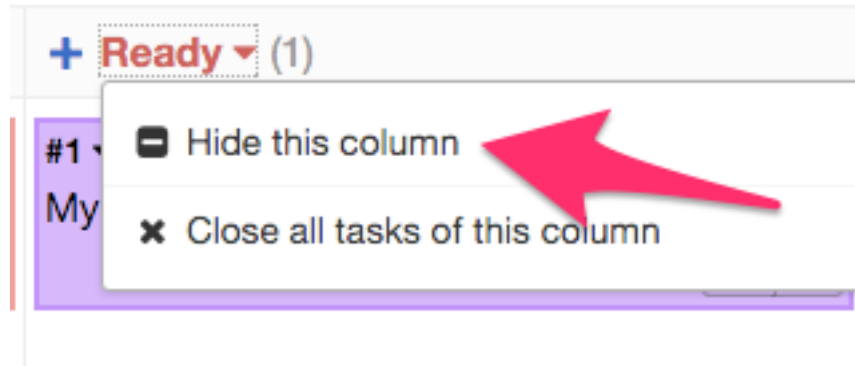
Cambiar entre scrolling y vista compacta El cambio entre el desplazamiento horizontal y la vista compacta se puede hacer con la combinación de teclas “c” o usar el menu drop-down que esta parte superior izquierda.

### 3.3 Mostrar y ocultar columnas en el tablero

Se puede ocultar o visualizar columnas muy facilmente en el tablero:

Para ocultar una columna, click en la columna escoge en el menu dropdown “ocultar esta columna” :

Para mostrar nuevamente la columna, click en el icono con el simbolo de suma “plus icon”





### 4.1 Creación de proyectos

Kanboard puede manejar múltiples proyectos. Hay dos tipos de proyectos

- Proyectos por equipos
- Proyectos privados para una sola persona

#### 4.1.1 Creando proyectos para múltiples usuarios

- Solamente los administradores y los administradores de proyecto pueden crear los proyectos.
- La gestión de usuarios está disponible

Desde el dashboard, click en el link **Nuevo proyecto**:

Es muy fácil, solo tienes que buscar un nombre para tu proyecto!

#### 4.1.2 Crear un proyecto privado

- Cualquiera puede crear un proyecto privado
- **No hay** gestión de usuarios
- Sólo el propietario y los administradores pueden acceder al proyecto

Desde el dashboard, haga clic en el enlace **Nuevo proyecto privado**.

#### 4.1.3 Crear proyectos desde otro proyecto

Cuando tu creas un nuevo proyecto, tu puedes escoger o duplicar las propiedades de otro proyecto :

- Permisos

## New project

---

Name

 \*

Create from another project

 ▾

Which parts of the project do you want to duplicate?

- Permissions
- Categories
- Actions
- Swimlanes
- Tasks

or [cancel](#)



- Acciones
- Swimlanes
- Categorías
- Tareas



## 5.1 Creación de tarea

Desde el tablero, haga clic en el signo más **plus** al lado del nombre de la columna



Figura 1: Creación de tarea desde el tablero

A continuación, aparece el formulario de creación de tareas:

Descripción de campos:

- **Título:** El título de su tarea, que se podrá ver en el tablero.
- **Descripción:** Descripción que usa el formato Markdown.
- **Tags:** Lista de etiquetas asociadas a las tareas
- **Crear otra tarea:** Marque esta casilla si desea crear una tarea similar (serán pre-llenados algunos campos)..
- **Color:** Escoger el color de la tarjeta.
- **Asignado:** Persona que trabajara en la tarea.
- **Categoría:** Sólo una categoría puede ser asignado a una tarea (visibles sólo si los proyectos tienen categorías).

## New task

---

**Title**  
 \*

**Description**  
**B I S H** | |   
Leave a description

**Tags**

Create another task

**Save** or [cancel](#)

**Color**

**Assignee**  
 [Me](#)

**Column**

**Priority**

**Complexity**

**Reference**

**Original estimate**  
 hours

**Time spent**  
 hours

**Start Date**

**Due Date**

Figura 2: Formulario de creación de tareas

- **Columna:** La columna en la que se creó la tarea, su tarea se coloca en la parte inferior.
- **Prioridad:** AL Prioridad de la tarea, el intervalo se puede definir en la configuración del proyecto, los valores por defecto son P0 a P3.
- **Complejidad:** Se utiliza en la gestión de proyectos ágiles (Scrum), los puntos de complejidad o de la historia es un número que le dice al equipo lo difícil es la historia. A menudo, las personas utilizan la serie de Fibonacci.
- **Referencia:** ID externo para la tarea, por ejemplo, puede ser el número de entradas que provienen de otro sistema
- **Estimación original :** Estimación de horas para completar la tarea.
- **Tiempo transcurrido :** El tiempo dedicado a trabajar en la tarea.
- **Fecha de Inicio :** Se trata de un campo de fecha y hora.
- **Fecha de vencimiento :** Las tareas vencidas se tiene una fecha de vencimiento próxima rojo y las fechas de vencimiento será de color negro en el tablero. Varios formato de fecha se aceptan además del selector de fecha.

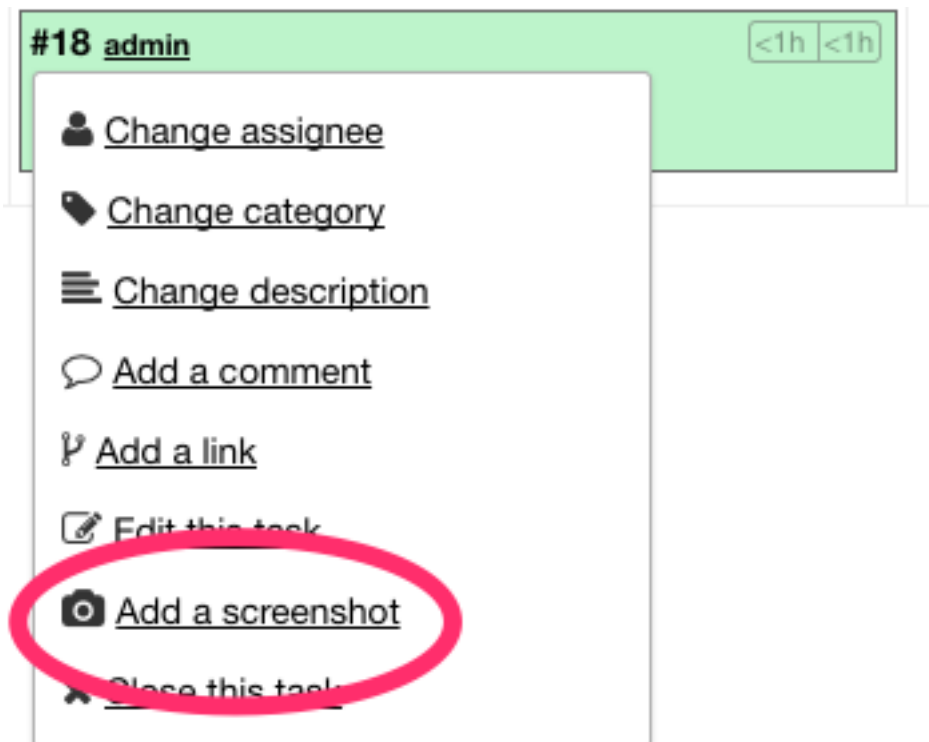
Con el enlace de vista previa, se puede ver la descripción de la tarea convirtiendo la sintaxis de Markdown.

## 5.2 Agregar screenshots

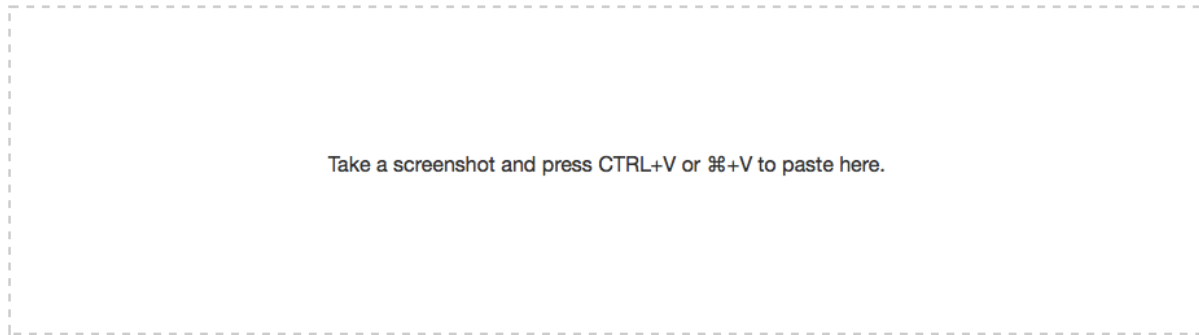
Tu puedes copiar y pegar imágenes directamente en Kanboard y salvarlo al mismo tiempo. Estas imágenes se cargan como archivos adjuntos a la tarea .

Esto es especialmente útil para tomar capturas de pantalla para describir un problema, por ejemplo.

Puede agregar imágenes directamente desde el tablero haciendo clic en menú desplegable o en la página de vista de tareas.



## Add a screenshot



or [cancel](#)

Para añadir una nueva imagen, coloque su captura de pantalla y pegar CTRL+V or Command+V:

En Mac OS X, puede utilizar los atajos para tomar screenshots:

- Command-Control-Shift-3: Tome una screenshot de la pantalla, y guardarlo en el portapapeles
- Command-Control-Shift-4, a continuación, seleccione un área: Tome una captura de pantalla de la zona y la guarda en el portapapeles
- Command-Control-Shift-4, entonces el espacio, a continuación, haga clic en una ventana : Tome una captura de pantalla de una ventana y guardarlo en el portapapeles

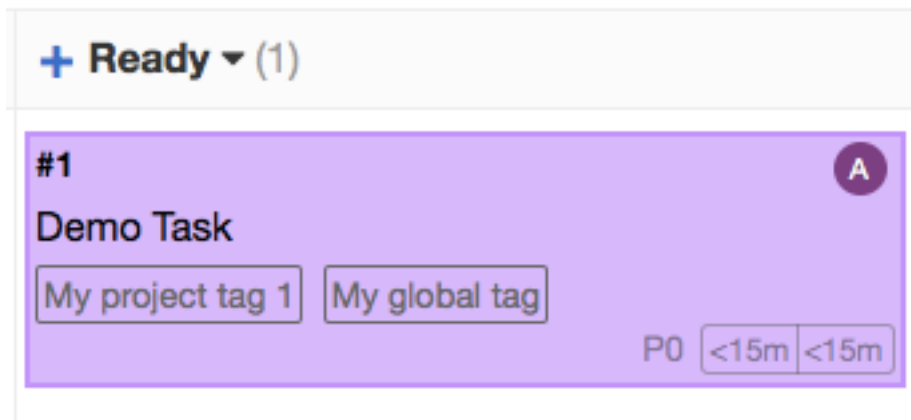
También hay varias aplicaciones de terceros que pueden ser utilizados para tomar capturas de pantalla con anotaciones y formas.

Nota: Esta función no funciona con todos los navegadores

No funciona con Safari, debido a este error : [https://bugs.webkit.org/show\\_bug.cgi?id=49141](https://bugs.webkit.org/show_bug.cgi?id=49141)

## 5.3 Etiquetas

Con kanboard, tu puedes asociar una o mas tags a una tarea. Tu puedes definir etiquetas globalmente para todos los proyectos o solo para unos proyectos en específico.



Desde el formulario de tarea, tu puedes capturar las tags deseadas:

## Tags



La auto-completación se forma para mostrar ó sugerir etiquetas disponibles.

También puede crear etiquetas directamente desde el formulario de tareas. Por defecto, al crear etiquetas de un formulario de tarea que están asociados al proyecto actual :

### Project tags

[+ Add new tag](#)

Tag	Action
My project tag 1	<a href="#">x Remove</a> <a href="#">Edit</a>
My project tag 2	<a href="#">x Remove</a> <a href="#">Edit</a>

Todas las tags pueden ser manejadas en configuración del proyecto.

Para definir tags globalmente para todos los proyectos, ve a la configuración de la aplicación :

### Global tags

[+ Add new tag](#)

Tag	Action
My global tag	<a href="#">x Remove</a> <a href="#">Edit</a>

Para buscar tareas basadas en etiquetas, solo use el atributo “tag”:

## 5.4 Análisis para tareas

Cada tarea tiene una sección de análisis disponible en el menu izquierdo en la vista de tarea.

### 5.4.1 Espera y tiempo de ciclo

- El tiempo de espera es el tiempo entre la creación de la tarea y la fecha de finalización (Tarea cerrada).
- El tiempo de ciclo es el tiempo entre la fecha de inicio y la fecha de finalización.
- Si la tarea no está cerrada el tiempo actual es usado en lugar de la fecha de finalización.
- Si la fecha de inicio no es especificada, el tiempo de ciclo no es calculado.

Nota: Puede configurar una acción automática para definir la fecha de inicio automáticamente cuando se mueve una tarea a la columna de su elección.

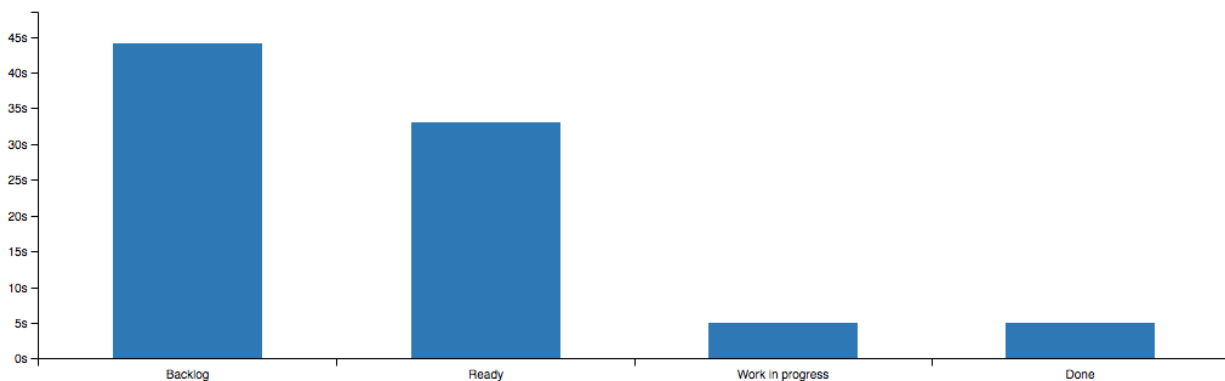
status:open tag:"My global tag"



- **Lead time: 0 days, 0 hours, 1 minutes and 27 seconds**
- **Cycle time: 0 days, 0 hours, 0 minutes and 31 seconds**

### 5.4.2 El tiempo invertido en cada columna

- Esta gráfico muestra el total de tiempo invertido en cada columna para la tarea.
- El tiempo invertido es calculado hasta que la tarea es cerrada.





Las subtareas son utiles por que dividen el trabajo de las tareas.

Cada subtareas:

- Se puede asignar a un miembro del proyecto
- Tiene 3 diferentes estado: **Todo**, **En progreso**, **Realizado**
- Tienen rastreo de información: **tiempo gastado** y **tiempo estimado**
- Ordenar por posición

### 6.1 Crear subtareas

Desde la vista de la tarea en la barra lateral izquierda haga clic en **Agregar una subtarea**:

Tambien puede agregar una subtarea rápidamente introduciendo solamente el titulo:

### 6.2 Cambiar estado de subtarea

Al hacer clic en el título de la subtarea, se hace el cambio de estado :

El icono antes de que el titulo se actualice el estatus.

Nota: cuando la tarea se cierra todas las subtareas se cambian al estado **Hecho**.

### 6.3 Temporizador de subtarea

- Cada vez que una subtarea está en marcha, el temporizador se inicia también El temporizador puede ser iniciado y detenido en cualquier momento.

Title

 \*

Assignee

Original estimate

 hours

Create another sub-task

 or [cancel](#)

Title	Assignee
<input type="checkbox"/> <a href="#">Demo</a>	<a href="#">admin</a>

 \* 

Title	Assignee	Time tracking
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Demo</a>	<a href="#">admin</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Stop timer</a> (<15m)

Title
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Demo</a>

- El contador registra el tiempo empleado en la subtask automáticamente. También puede cambiar manualmente el valor del campo, al editar una subtask.
- El cálculo de tiempo se redondea al cuarto más cercano. Esta información se registra en una tabla separada.
- El tiempo de tarea y tiempo de estimados es de actualización automáticamente según la suma de todas las subtasks.



Swimlanes son separaciones horizontales en tu tablero. Por ejemplo, es útil para separar las versiones de software, dividir las tareas en diferentes productos, equipos o lo que quieras.

### 7.1 Tablero con swimlanes

- Tu puedes colapsar los swimlanes haciendo click en el icono de la izquierda
- El swimlane por defecto se muestra siempre en la parte superior

### 7.2 La gestión de swimlanes

- Todos los proyectos tienen un swimlane predeterminado.
- Si hay más de un swimlane, el tablero mostrará todos swimlanes.
- Usted puede arrastrar y soltar las tareas entre swimlanes.

Para configurar swimlanes ir a la página de **configuración del proyecto** y elija la sección **Swimlanes**.

A partir de ahí, se puede añadir un nuevo swimlane o cambiar el nombre por defecto. También puede desactivar y cambiar la posición de los diferentes swimlanes.

- El swimlane por defecto es siempre en la parte superior, pero se puede ocultarlo.
- Swimlanes inactivas no se muestran en el tablero.
- **Extracción de una swimlane no elimina tareas**, esas tareas se moverán a la swimlane predeterminada.

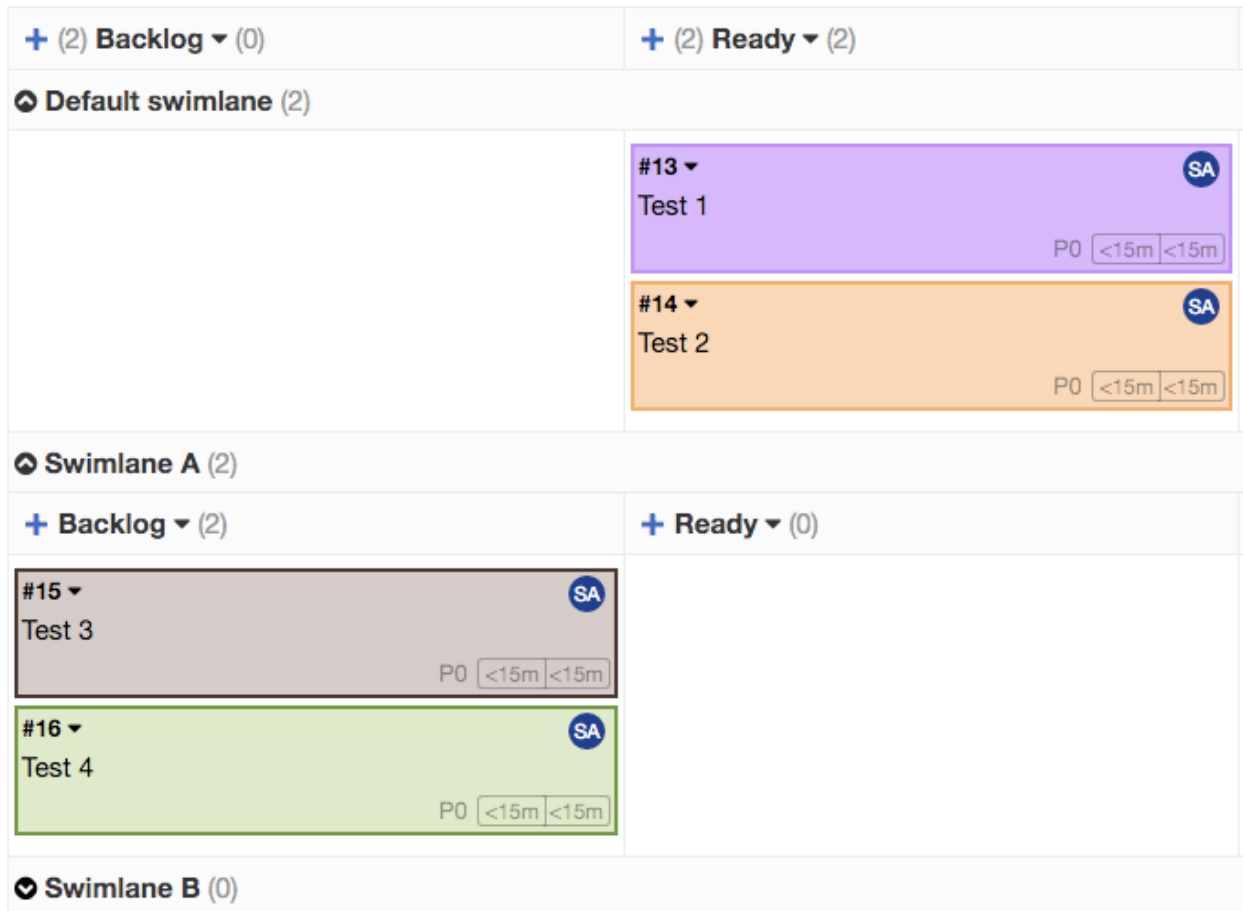


Figura 1: Swimlanes

## Swimlanes

+ [Add a new swimlane](#)

### Active swimlanes

Name
Default swimlane
<input checked="" type="checkbox"/> Swimlane A
<input type="checkbox"/> Swimlane B

Figura 2: Configuración Swimlanes





Cada proyecto tiene una sección de análisis . Dependiendo de cómo se está utilizando Kanboard, se puede ver estos informes :

### 8.1 Repartición de usuarios

Esta gráfico de sectores muestra el numero de tareas abiertas asignadas por usuario.

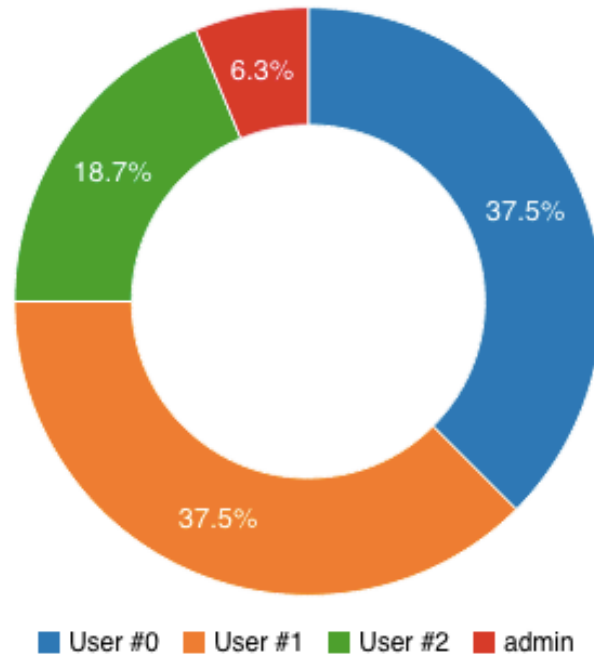
### 8.2 Distribución de tareas

Este gráfico de sectores da una visión general del numero de tareas abiertas por columnas.

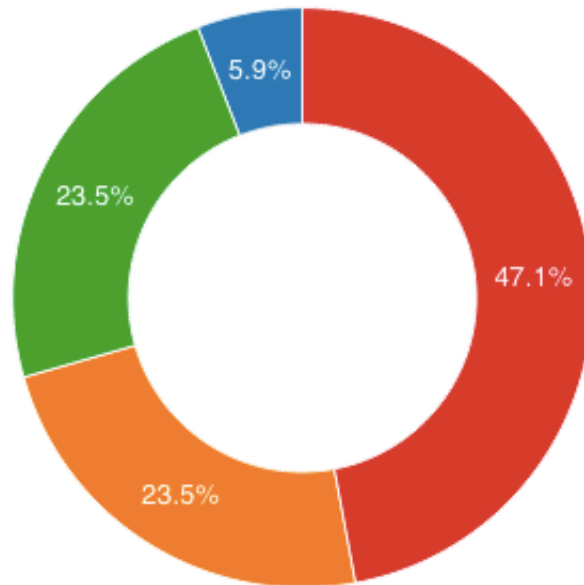
### 8.3 Diagrama de flujo acumulado

- Este gráfico muestra el número de tareas acumuladas por cada columna a través del tiempo.
- Cada día , el número total de tareas se registra para cada columna.
- Si tu quisieras excluir las tareas cerradas, deberá cambiar las configuraciones globales del proyecto

Nota: Necesitas tener al menos dos días de datos para mirar la gráfica

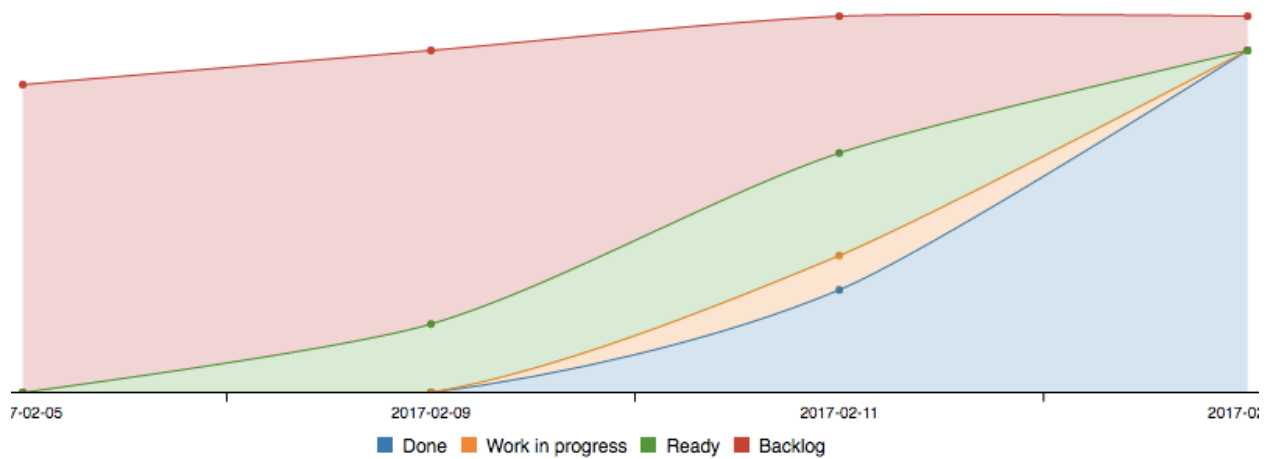


User	Number of tasks	Percentage
User #0	6	37.50%
User #1	6	37.50%
User #2	3	18.75%
admin	1	6.25%



■ Backlog ■ Ready ■ Work in progress ■ Done

Column	Number of tasks	Percentage
Backlog	1	5.88%
Ready	4	23.53%
Work in progress	4	23.53%
Done	8	47.06%

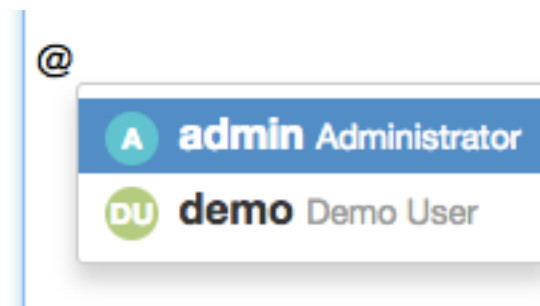




### 9.1 Menciones de usuarios

Kanboard ofrece la posibilidad de enviar notificaciones cuando alguien es mencionado.

Si usted necesita obtener la atención de alguien en un comentario o una tarea, use el símbolo @ seguido por el usuario. Kanboard automáticamente desplegará una lista de usuarios:



- Por el momento, solo las descripciones de la tarea y la area de comentarios la función esta activada.
- El usuario mencionado sólo funciona durante las tareas y comentarios creados
- Para notificar, necesita mencionar a los usuarios con su membresia de proyecto
- Cuando alguien se mencionó, este usuario recibirá una notificación.
- El @username mencionado está relacionado con el perfil de usuario.

La notificación es enviada de acuerdo a la configuración del usuario, se le puede enviar un email, una notificación via web o mensajes en Slack/Hipchat/Jabber si y cuando se tenga instalados dichos plugins.



## Suscripciones RSS/Atom

Kanboard Soporta feeds RSS para proyectos y usuarios.

- Los feeds del proyecto contiene solamente las actividades del proyecto.
- Los feeds del usuario contiene el flujo de actividad de todos los proyectos que el usuario es un miembro

Aquellas suscripciones estan solamente activadas cuando el acceso publico esta habilitado en el perfil del usuario o en la configuración del proyecto.

### 10.1 Habilitar/Deshabilitar Feeds RSS de proyectos

Ir a **Configuración de proyecto > Acceso publico**.

#### Actions

Summary

Custom filters

Edit project

**Public access**

Notifications

#### Public access

 [Public link](#)

 [RSS feed](#)

 [iCal feed](#)

**Disable public access**

## 10.2 Habilitar/Deshabilitar Feeds RSS de usuarios

Ir a **Perfil de usuario > Acceso publico**.

El enlace RSS está protegido por un token aleatorio, es lo las personas que conocen la URL pueden tener acceso al feed.



### 11.1 Configuración del tablero

Ir al menu **Configuraciones**, elije **Ajustes de tablero** a la izquierda.

#### 11.1.1 Resaltado de tarea

Esta caracterista muestra una sombra alrededor de la tarea cuando una tarea se traslado recientemente

Establecer el valor 0 para desactivar esta caracterista, 2 dias por default (172800 segundos).

Todo lo traslado desde de 2 dias tendra una sombra alrededor de la tarea.

#### 11.1.2 Recargar el intervalo para la pizarra publica

Cuando tu compartes un tablero, la pagina se refresca cada 60 segundos automaticamente por default.

#### 11.1.3 Refrescar el intervalo para un tablero privado

Cuando su navegador esta abierto un tablero, Kanboard comprueba cada 10 segundos si algo ha sido cambiado por otra persona.

Técnicamente este proceso se lleva a cabo por el Ajax.

### 11.2 Configuración de calendarios

Ir al menu de configuraciones, despues elegir cofiguracion de calendarios que se encuentra al lado izquierdo

Existe dos diferentes calendarios en kanboard :

## Board settings

---

### Task highlight period

Period (in second) to consider a task was modified recently (0 to disable, 2 days by default)

### Refresh interval for public board

Frequency in second (60 seconds by default)

### Refresh interval for private board

Frequency in second (0 to disable this feature, 10 seconds by default)

Save

## Calendar settings

---

### Project calendar view

- Show tasks based on the creation date
- Show tasks based on the start date

### User calendar view

- Show tasks based on the creation date
- Show tasks based on the start date

#### Subtasks time tracking

- Show subtasks based on the time tracking
- Show subtask estimates (forecast of future work)

Save

- Calendarios de proyectos
- Calendario por usuario (disponible desde el dashboard)

### 11.2.1 Calendario por proyectos

Este calendario visualiza las tareas que se le asignan fechas de vencimiento y las tareas estan basadas sobre la fecha de creación o el inicio de fecha

#### Visualizar tareas basadas en la fecha de creacion

- El inicio de fecha del evento del calendario es la fecha de creacion de la tarea
- El finalización de fecha del evento es cuando se completa una tarea

#### Visualizar tareas basadas en las fechas de inicio

- La fecha de inicio del evento del calendario is la fecha de incio de la tarea
- Esta fecha puede ser definida manualmente.
- La fecha de finalización del evento es la fecha de terminación
- Si no hay una fecha de inicio de la tarea no aparece en el calendario.

### 11.2.2 Calendarios por usuarios

Este calendario visualiza solo las tareas asignadas para el usuario y opcionalmente la información de las subtareas

#### Visualizar subtareas basadas en el tiempo de tracking

- Despliega la información de las subtareas desde el calendario o en el registro de la tabla de seguimiento de tiempo
- La intersección con los usuarios timetable es calculad

#### Las estimaciones muestran las subtareas (la previsión de los trabajos futuros)

- Mostrar la estimación de los trabajos futuros de las subtareas en estado de “todo” y con un valor definido «estimación».

La disponibilidad de los Atajos de teclado depende de la página que está actualmente.

### 12.1 Vistas de proyectos (Board, Calendario, Lista, Gantt)

- Cambie a la visión general del proyecto = **v o**
- Cambie a la vista del tablero = **v b** (presiona **v** y después **b**)
- Cambie a la vista del calendario = **v c**
- Cambie a la vista de lista = **v l**
- Cambie a la vista de Gantt = **v g**

### 12.2 Vista de tablero

- Nueva tarea = **n**
- Expandir/colapsar tarea = **s**
- Vista Compacta/Amplia = **c**

### 12.3 Vista de tarea

- Editar tarea = **e**
- Nueva subtarea = **s**
- Nuevo comentario = **c**
- Nuevo link interno = **l**

## 12.4 Aplicación

- Visualizar la lista de atajos de teclado = ?
- Abrir tablero y cambiarlo = **b**
- Ir a la caja de búsqueda = **f**
- Eliminar la caja de búsqueda = **r**
- Cerrar dialog box = **ESC**
- Submit al formulario = **CTRL+ENTER** or **+ENTER**