

# Checkliste: Onboarding Reporting Plugin

Diese Checkliste hilft dir, das Redmine Reporting Plugin erfolgreich zu implementieren und zu nutzen. Sie ist in verschiedene Phasen unterteilt.

## Phase 1: Vorbereitung & Installation

<input type="checkbox"/>	<b>Redmine Version prüfen:</b> Stelle sicher, dass deine Redmine-Installation die vom Plugin benötigte Mindestversion unterstützt.
<input type="checkbox"/>	<b>Plugin herunterladen:</b> Lade die neueste Version des Redmine Automation Plugins von der offiziellen Quelle herunter.
<input type="checkbox"/>	<b>Plugin installieren:</b> Installiere das Plugin gemäß der offiziellen Installationsanleitung. Achte auf alle Abhängigkeiten.
<input type="checkbox"/>	<b>Plugin aktivieren:</b> Aktiviere das Plugin in der Redmine-Administration.
<input type="checkbox"/>	<b>Zugriffsrechte prüfen:</b> Stelle sicher, dass die Benutzer die notwendigen Berechtigungen haben, um das Plugin zu nutzen.

## Phase 2: Sofortnutzen bewerten (ohne viel Vorkonfiguration, sofort einsetzbar mit vorhandenen Daten)

<input type="checkbox"/>	<b>Basis-Query-System:</b> Benötigt ihr erweiterte Abfragen für Tickets, Projekte, Zeiteinträge?
<input type="checkbox"/>	<b>Standard-Charts:</b> Sind Visualisierungen von Priorität, Status, Tracker, Zuweisungen hilfreich?
<input type="checkbox"/>	<b>Workflow-Graphen:</b> Würden grafische Workflow-Darstellungen euren Prozess dokumentieren?
<input type="checkbox"/>	<b>Aktivitätsprotokolle:</b> Ist Tracking von Änderungen wichtig für euch?
<input type="checkbox"/>	<b>Datei-Analysen:</b> Braucht ihr Übersicht über Anhänge und Speichernutzung?
<input type="checkbox"/>	<b>Export-Funktionen:</b> Benötigt ihr CSV/XLSX-Export für Weiterverarbeitung?

## Phase 3: Schneller Nutzen (minimale Einrichtung, Nutzen innerhalb 1-2 Wochen)

<input type="checkbox"/>	<b>Dashboards benötigt:</b> Wollt ihr wichtige Kennzahlen zentral auf Dashboards darstellen?
<input type="checkbox"/>	<b>Task Board / Kanban:</b> Würde euer Team von Kanban-Ansichten profitieren?
<input type="checkbox"/>	<b>Wiki-Integration:</b> Möchtet ihr Counter und Charts direkt in Wiki-Seiten einbinden?
<input type="checkbox"/>	<b>Versions-Reporting:</b> Benötigt ihr umfassende Release-Übersichten und Roadmaps?
<input type="checkbox"/>	<b>Custom-Field-Analysen:</b> Habt ihr Custom Fields, die ihr auswerten möchtet?
<input type="checkbox"/>	<b>Journal-Historie:</b> Ist die Entwicklung von Tickets über Zeit relevant?

## Phase 4: Mittelfristiger Nutzen (Setup + Datenbasis notwendig, Nutzen nach 2-3 Monaten)

<input type="checkbox"/>	<b>Zeiterfassung etabliert:</b> Erfasst euer Team diszipliniert und konsistent Arbeitszeiten?
<input type="checkbox"/>	<b>Sprint/Versions-Planung:</b> Nutzt ihr Versionen oder Sprints für Projektplanung?
<input type="checkbox"/>	<b>Burndown-Charts gewünscht:</b> Wollt ihr Sprint-Fortschritt visualisieren?
<input type="checkbox"/>	<b>Ticket-Lebenszyklus:</b> Sind Durchlaufzeiten und Bottleneck-Analysen relevant?

# Checkliste: Onboarding Reporting Plugin

## Phase 5: Lanfristiger Nutzen (erfordert kontinuierlichen Betrieb und laufende Pflege, Nutzen nach 6+ Monaten)

	<b>SLA-Management relevant:</b> SLA-Verträge vorhanden, SLA-Definitionen pro Prio / Tracker geklärt, Geschäftszeiten konfiguriert
	<b>Audit-Trail &amp; Compliance:</b> liefert Änderungshistorie für Compliance, langfristige Protokollierung.
	<b>Budget-Management:</b> Stundensatzerfassung pro Mitarbeiter notwendig, 100% diszipliniert arbeiten erforderlich, Projekt-Budget definiert, Kapazität für laufende Pflege bei Änderung vorausgesetzt.

## Zusätzliche Hinweise:

- Erstelle Backups deiner Redmine-Datenbank vor der Installation und Konfiguration des Plugins.
- Lies die Plugin-Dokumentation sorgfältig durch. Viele Features sind dort erklärt.
- Nutze die verfügbaren Ressourcen, wie z.B. Dokumentation, Blogbeiträge oder den Support, um Fragen zu klären.
- Starte klein und erweitere schrittweise – ohne Team-Mitarbeit (z.B. Zeiterfassung) bleiben viele Features wertlos.
- Plant monatliche Reviews ein, um Dashboards aktuell zu halten.

Diese Checkliste bietet einen umfassenden Überblick. Die spezifischen Schritte können je nach deinen Anforderungen und der Komplexität deiner Reporting-Prozesse variieren.

## Typischer Reifegrad-Pfad:

Woche 1-2: Query-System, Charts, erste Dashboards nutzen

Woche 3-4: Task Board einführen, Wiki-Integration

Monat 2-3: Zeiterfassung etablieren, erste Burndowns

Monat 4-6: Budget-Management aktivieren (wenn Zeiterfassung läuft)

Monat 6+: SLA-Management (wenn relevant), Trend-Analysen, strategisches Reporting