

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"/>	Redmine Version prüfen: Stelle sicher, dass deine Redmine-Installation die vom Plugin benötigte Mindestversion unterstützt.
<input type="checkbox"/>	Plugin herunterladen: Lade die neueste Version des Redmine Automation Plugins von der offiziellen Quelle herunter.
<input type="checkbox"/>	Plugin installieren: Installiere das Plugin gemäß der offiziellen Installationsanleitung. Achte auf alle Abhängigkeiten.
<input type="checkbox"/>	Plugin aktivieren: Aktiviere das Plugin in der Redmine-Administration.
<input type="checkbox"/>	Zugriffsrechte prüfen: 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"/>	Basis-Query-System: Benötigt ihr erweiterte Abfragen für Tickets, Projekte, Zeiteinträge?
<input type="checkbox"/>	Standard-Charts: Sind Visualisierungen von Priorität, Status, Tracker, Zuweisungen hilfreich?
<input type="checkbox"/>	Workflow-Graphen: Würden grafische Workflow-Darstellungen euren Prozess dokumentieren?
<input type="checkbox"/>	Aktivitätsprotokolle: Ist Tracking von Änderungen wichtig für euch?
<input type="checkbox"/>	Datei-Analysen: Braucht ihr Übersicht über Anhänge und Speichernutzung?
<input type="checkbox"/>	Export-Funktionen: Benötigt ihr CSV/XLSX-Export für Weiterverarbeitung?

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

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

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

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

Checkliste: Onboarding Reporting Plugin

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

<input type="checkbox"/>	SLA-Management relevant: SLA-Verträge vorhanden, SLA-Definitionen pro Prio / Tracker geklärt, Geschäftszeiten konfiguriert
<input type="checkbox"/>	Audit-Trail & Compliance: liefert Änderungshistorie für Compliance, langfristige Protokollierung.
<input type="checkbox"/>	Budget-Management: 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