EBOOK

REDMINE
flexible project management

Handbuch zur Administration, Konfiguration und Anwendung des Open Source Ticketsystems

Redmine Anwenderhandbuch
EBOOK | Version 1.2

PDF-Version

von Alexander Meindl & Claudia Meindl

ALPHANODES
QUALITÄTSMANAGEMENT FÜR WEB-PROJEKTE

Redmine Anwenderhandbuch

Autoren: Alexander Meindl, Claudia Meindl

Version 1.2 Juli 2015

AlphaNodes GmbH, https://alphanodes.com

Copyright © 2015 AlphaNodes GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

1. Auflage, München 2015

Für die Richtigkeit der Veröffentlichung übernimmt die AlphaNodes GmbH trotz sorgfältiger Prüfung durch die Redaktion keine Haftung. Bei der in diesem Buch beschriebenen Redmine Version handelt es sich um Redmine 3.0.0 stable.

IMPRINT

AlphaNodes GmbH, Bavariafilmplatz 3, 82031 Grünwald, Germany, Telefon: +49 89 69 34 91 80

Geschäftsführung: Alexander Meindl

Registergericht: Amtsgericht München

Registernummer: HRB 192468

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27 a Umsatzsteuergesetz: DE277787205

Verantwortlicher i.S.d. § 55 Abs. 2 RStV: Alexander Meindl, Anschrift wie oben

Contents

Einführung 11

Vorwort 12

Version . . . 12

Tools . . . 12

Autoren . . . 13

Copyright . . . 13

In-Progress Buch . . . 14

Was ist Redmine 15

Redmine ist Open Source . . . 16

Ist Redmine für mein Projekt geeignet? . . . 17

Ablauf 19

Schritt 1: Projekt erstellen . . . 19

Schritt 2: Benutzer hinzufügen und Workflows definieren . . . 19

Schritt 3: Tickets erstellen . . . 20

Schritt 4: Tickets bearbeiten . . . 20

Schritt 5: Tickets schließen . . . 20

Anwendungsbereiche **21**

Projektdefinition 21

Projektmanagement mit Redmine **23**

Redmine für Manager 24

Redmine für Mitarbeiter 25

Redmine as a Service **26**

Vorteile 26

Terminologie **27**

Anwendung 29

Arbeitsoberfläche **30**

Topmenü 30

Headerbereich 31

Inhaltsbereich 31

Fußbereich 32

Benutzerkonto **33**

Login 33

Mein Konto 34

Personalisierung 38

Berichte **41**

Zusammenfassung 41

Berichtsfilter erstellen 41

Stundenbericht 41

Dateien 42

Eine neue Datei anlegen . . . 42

Eine Datei löschen . . . 42

Dokumente 43

Ein neues Dokument anlegen . . . 43

Ein Dokument bearbeiten . . . 43

Ein Dokument löschen . . . 43

Foren 44

Forenübersicht . . . 44

Neues Thema . . . 44

Forenthema bearbeiten . . . 44

Forenthema löschen . . . 44

Forenbeitrag beantworten oder zitieren . . . 44

Forenthema beobachten . . . 45

Gantt-Diagramm 46

So läuft der Projektzeitplan . . . 46

Aufbau Gantt-Diagramm . . . 46

Kalender 47

News 48

Neuen Newsbeitrag anlegen . . . 48

Newsbeitrag beobachten . . . 48

Newsbeitrag bearbeiten . . . 48

Newsbeitrag löschen . . . 48

Newsbeitrag kommentieren . . . 48

Projektarchiv **49**

Neues Repository anlegen 49

Benutzer-Mapping 49

Projekte **50**

Projektübersicht 50

Projekt anlegen 50

Projekt konfigurieren 50

Projekt schließen 50

Arbeiten im Projekt 50

Roadmap **51**

Suche **52**

Schnelle Suche 52

Erweiterte Suche 52

Ticketfilter 52

Aktivitätsindex 53

Tickets **54**

Ticketliste aufrufen 54

Ticket anlegen 54

Ticket bearbeiten 54

Ticketanpassungen überprüfen 54

Tickets beantworten 54

Tickets beobachten 55

Tickets kopieren 55

Tickets suchen 55
Tickets verlinken 55
Tickets verschieben 55
Tickets schließen 55
Umgang mit geschlossenen Ticktes 55
Umgang mit Ticketanhängen 56
Private Tickets 56
Unterticket anlegen 56
Zugehörige Tickets 56
Kontextmenü der Ticketliste 56
Zeitaufwände buchen 56
Anwenderfehler im Umgang mit Tickets 56

Wiki **57**

Wiki Seite erstellen 57
Wiki Inhalt hinzufügen 57
Wiki Text strukturieren 57
Wik Seite bearbeiten 57
Wiki Historie 57

Zeiterfassung **58**

Aufgewendete Zeit buchen 58
Zeitbuchungen zum Ticket ansehen 58
Zeitbuchung zum Ticket bearbeiten oder löschen 58

Administration **59**

Benutzerdefinierte Felder **61**

Benutzerdefinierte Felder für verschiedene Module möglich 61

Neues Feld 65

Feld bearbeiten 68

Feld löschen 69

Benutzerverwaltung **70**

Benutzerübersicht 70

Benutzer anlegen 71

Benutzer löschen 71

Benutzer sperren 71

Benutzer entsperren 71

Benutzerdaten ändern 71

Gruppen **72**

Gruppenübersicht 72

Neue Gruppe 72

Gruppe bearbeiten 72

Gruppe löschen 72

Projekte administrieren **73**

Neues Projekt anlegen 73

Projekt archivieren 73

Projekt kopieren 73

Projekt löschen 73

Öffentliche Projekte 73

Rollen und Rechte **74**

Rollenübersicht 74

Berechtigungsübersicht 74

Neue Rolle anlegen 74

Rolle bearbeiten 74

Rolle kopieren 74

Rolle löschen 75

Ticket-Status **76**

Neuer Ticket-Status 76

Ticket-Status bearbeiten 76

Ticket-Status löschen 76

Tracker **77**

Tracker anlegen 77

Tracker bearbeiten 77

Tracker löschen 77

Tracker sortieren 77

Tracker umbenennen 77

Zusammenfassung 78

Workflow **79**

Redmine Standard Workflow 79

Workflow erstellen 79

Workflow kopieren 79

Konfiguration **80**

Allgemein 80

Anzeige 80

Authentifizierung 80

Projekte 80

Tickets 80

Mailbenachrichtigung 81

Eingehende E-Mails 81

Projektarchive 81

LDAP-Authentifizierung **82**

Informationen **83**

Plugins 84

Plugin installieren **86**

Plugin deinstallieren **88**

Nützliche Plugins **89**

Backlogs 89

Clipboard Image Paste 89

Did You Mean? 89

Local Avatar 89

Redmine CRM 89

Redmine Helpdesk 90

Redmine Invoices 90

Redmine Passwords 90
Redmine Tweaks 106
Spent Time Plugin 106
Wiki Extensions 106
Wiki Lists 106

Anhang **107**

Literatur / Verweise 107

Einführung

Vorwort

Dieses Buch ist für Redmine Administratoren und Redmine Anwender geeignet die neu im Umgang mit dem Open Source Ticketsystem und Projektmanagement Tool REDMINE sind. Es beschreibt die Einrichtung, sowie den Umgang mit der Grundinstallation. Zudem enthält es Tipps zur produktiveren Anwendung und gibt Hinweise auf interessante Plugin-Erweiterungen.

Es wird vorausgesetzt, dass Anwender, welche die Redmine Administration übernehmen Basiswissen im Bereich Unix / Linux besitzen, sowie im Umgang mit der Kommandozeile geübt sind um Dateien zu bearbeiten, Plugins zu installieren oder die notwendigen Mail- und Netzwerkeinstellungen durchführen können.

Version

Das aktuell vorliegende Buch ist die erste überarbeitete Version 1.2.0

Tools

Das Buch wurde mit LyX VERSION 2.1.3 erstellt, sowie ins PDF-Format umgewandelt und behandelt die REDMINE VERSION 3.0.0. Es kann auch mit früheren Versionen angewendet werden, was aber von uns nicht empfohlen wird, da manche Konfigurationsmöglichkeiten / Einsatzmöglichkeiten abweichen können.

Autoren

Das Autorenteam ist seit 1991 in komplexen IT-Systemen zu Hause: sie wuchsen auf mit Linux und UNIX- Systemen, verlegten ihren Schwerpunkt auf LAMP (Linux, Apache, PHP, MYSQL), entdeckten ihre Leidenschaft für effiziente Workflows und agiles Projektmanagement mit Open Source Tools und spezialisierten sich ab 2008 auf die Beratung internationaler Konzerne um diese bei der effizienten Einführung bzw. dem effizienteren Einsatz von Open Source im Unternehmen optimal zu unterstützen.

Webseite zum Buch: https://alphanodes.com/de/redmine-buch

Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers darf weder das Buch, noch Teile daraus reproduziert, elektronisch weitergegeben oder zum Download für Dritte angeboten werden.

Der Inhalt des Buches darf nur zum persönlichen Gebrauch heruntergeladen und ausgedruckt werden. Eine kommerzielle Weiterverwendung des Inhalts oder Teilen daraus ist nicht gestattet.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen, sowie etwaige Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Organisationen, Personen oder Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen können.

Alle Angaben und Vorgehensweisen in diesem Buch wurden mit größtmöglicher Sorgfalt kontrolliert. Dennoch kann nicht sicher gestellt werden, dass alles so funktioniert wie gewünscht. Weder die Autoren noch der Herausgeber können für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

In-Progress Buch

Das Buch wird so ausgeliefert wie es aktuell ist. Es handelt sich um ein sogenanntes „In-Progress“ Buch, welches nie zu 100% vollständig ist. Gemäß dem Motto „Release early, Release often, Listen to our customers“ sehen wir dieses Buch als ein laufendes Projekt an, an dem immer weiter gearbeitet wird.

Der Herausgeber gibt keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen. Das Buch befindet sich im Aufbau. Es deckt viele Bereich ab und wird ständig von unseren Autoren weiter gepflegt und erweitert.

Die Leser haben die Möglichkeit uns ihr Feedback zum Buch zu schicken und dieses in den Inhalt einfließen zu lassen.

Was ist Redmine

> „Das beste Tool nützt nichts, wenn es nicht methodisch verwendet wird.“
> (Alexander Meindl, AlphaNodes GmbH)

Redmine[1] ist eine flexibles Projektmanagement Werkzeug zum Einsatz im Webbrowser. Es ist Plattform- und Datenbankunabhängig einsetzbar.

Redmine ist in Projekten jeder Art vielseitig nutzbar. Es kann abhängig von den persönlichen Vorstellungen und Wünschen variabel konfiguriert werden. Durch eine Reihe von Erweiterungen und zusätzlichen Plugins lässt sich die Basisfunktionalität um viele Anwendungsbereiche erweitern. Werden Bereiche nicht benötigt, deaktivieren Sie diese einfach für den Anwender um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten und den Einstieg zu erleichtern. Aufgrund dieser flexiblen Anpassungsmöglichkeiten ist es auch über die Softwarebranche hinaus einsetzbar. Denn transparentes und effizientes Arbeiten ist für fast jedes Unternehmen ein wichtiges Anliegen.

Dieses Handbuch bietet Ihnen einen komfortablen Zugang zu Redmine und den Einsatzmöglichkeiten der Redmine Version 3.0.0 stable. Es gibt sowohl dem Anwender als auch dem Administrator Tipps und Tricks mit auf den Weg um im Projektalltag zu bestehen.

Da es wenig deutschsprachige Dokumentation zu dieser Software gibt, freuen wir uns über Ihre Empfehlung!

[1] Offizielle Webseite: http://www.redmine.org

Redmine ist Open Source

Redmine ist Open Source. Wobei OPEN mit offen für alles assoziiert wird. Der Begriff Open Source stellt einen gemeinsamen Namen für die verschiedenen Lizenzen freier Software dar. Denn auch im Open Source Bereich gibt es wie bei kommerzieller Software Lizenzbedingungen, die es zu beachten gilt.

Das charakteristische für die Entwicklung von freier Software und einer der größten Vorzüge von Open Source Projekten liegt darin, dass jeder das Recht hat den Quellcode zu lesen und auch zu verändern. Diese Veränderungen darf man zusammen mit dem originalen oder dem veränderten Quellcode wiederum Dritten zugänglich machen.

Hintergrund dieser Idee war die Einführung einer effizienteren Fehlerbehebung von Anwendungen. Die Anwender selbst sollten Anpassungen oder Fehler an der Software beheben und testen können, anstelle die Korrektur dem Entwickler des Programms durchführen zu lassen. Welcher anhand der Fehlerbeschreibung erst einmal nachvollziehen muss, was nicht funktioniert, den Fehler suchen und beheben darf und dann den Nutzer wiederum testen lässt, ob es nun funktioniert oder nicht.

Bekannte Open Source Projekte

Open Source ist nicht nur eine Modeerscheinung. Vielleicht haben Sie ja den einen oder anderen Namen der folgenden, bekannten Open Source Projekte schon einmal gehört. Oder setzen es sogar ein. In diesem Fall wissen Sie bereits die Vorzüge von Open Source zu schätzen.

- Apache
- DNS und BIND
- FreeBSD
- GNU GNOME: GNU Network Object Model Environment

- GIMP: Das GNU Image Manipulation-Programm
- Linux
- Perl
- Python
- PGP (Pretty Good Privacy)
- Sendmail
- Samba
- Tcl/Tk

Ist Redmine für mein Projekt geeignet?

Anwender, welche Redmine das erste Mal sehen, sind oft zwei unterschiedlicher Meinungen. Für die einen wirkt Redmine auf den ersten Blick sehr einfach anwendbar und übersichtlich. Man wird nicht von zuviel Funktionalität erschlagen. Andere Benutzer sind der Meinung, dass Redmine nicht die nötige Funktionalität liefert, die man von einem All-in-One Tool erwartet. Eben weil es auf den ersten Blick recht überschaubar wirkt.

Aus Erfahrung können wir sagen, dass man sich nicht täuschen lassen sollte. Wer im Open Source Bereich nach einem effektiven Aufgabenverwaltungs- und Projektmanagementtool sucht, wird früher oder später auf Redmine stoßen. Es ist nicht nur einfach aufgebaut, sondern bietet auch einen enormen Funktionsumfang, der in der Regel den meisten Projekten, die damit umgesetzt werden, gerecht wird und der sich durch zahlreiche Plugins fast grenzenlos erweitern lässt. Wichtig ist - wie auch überall - dass man sich vor der Konfiguration Gedanken über den Einsatzzweck macht. Nicht immer ist es sinnvoll alle Funktionen gleich zu Beginn zu aktivieren (nur weil sie angeboten werden) und dieses oder jenes Plugin zu installieren. Die gewünschten Funktionen sollten mit Bedacht gewählt und entsprechend konfiguriert werden.

Feedback

Jedes Kapitel in diesem Buch wurde sorgfältig geprüft. Schreibfehler und Unstimmigkeiten lassen sich trotz sorgfältiger Kontrolle nicht gänzlich vermeiden. Wir sind dankbar für Korrekturen, Hinweise und Anmerkungen.

Auch für Kritik und Anregungen sind wir offen. Wir freuen uns auf Feedback. Kontaktieren Sie uns[2].

[2]Online-Kontakt: https://alphanodes.com/de/kontakt

Ablauf

Die Vorgehensweise wie Sie mit Redmine Projekte im Allgemeinen managen, erklären wir grob in diesem Abschnitt. Details zu den einzelnen Schritten finden Sie im Bereich ANWENDUNG.

Schritt 1: Projekt erstellen

Um Ihrem Team eine Plattform zur gemeinsamen Arbeit zu bieten, erstellen Sie im ersten Schritt ein Projekt und konfigurieren es Ihren Bedürfnissen entsprechend.

Schritt 2: Benutzer hinzufügen und Workflows definieren

Nach erfolgreicher Projekterstellung legen Sie die nötigen Benuteraccounts für die Teammitglieder an und ordnen diese dem jeweiligen Projekt zu. Es macht Sinn, sich vorher über die zu verwendenden Rollen Gedanken zu machen, denen die einzelnen Team-Mitglieder zugeordnet werden sollen.

Anschließend legen Sie die zu beachtenden Workflows zur Ticketbearbeitung fest. Diese definieren, welche Stadien ein Ticket von der Erstellung, über die Bearbeitung bis zur Fertigstellung durchzulaufen hat. Die Workflows sind von Projekt zu Projekt unterschiedlich und sollten wohlüberlegt konfiguriert werden.

Schritt 3: Tickets erstellen

Sind die Basiskonfigurationen fertig gestellt, geht es los mit der Erstellung und Zuordnung von Tickets.

Schritt 4: Tickets bearbeiten

Nun sind die Team-Mitglieder des Projekts gefragt. Diese widmen sich der Bearbeitung der an sie gestellten Tickets.

Schritt 5: Tickets schließen

Wurde das Ticket entsprechend der Ticketbeschreibung bearbeitet, kann die Schließung desselben gemäß dem definierten Workflow erfolgen.

Anwendungsbereiche

Das Redmine Projektmanagement Tool wird eingesetzt um ein Projekt umzusetzen. In welchem Bereich das Projekt, welches umgesetzt werden soll angelegt ist, ist nicht relevant. Es kann sich beispielsweise um ein Marketingprojekt, ein Entwicklungsprojekt im Bereich Hard- oder Software, ein Projekt im Bereich Produktmanagement oder ein Projekt im Bereich technische Dokumentation handeln (um nur einige Beispiele zu nennen).

Projektdefinition

Ein Projekt ist ein Vorhaben welches als Ergebnis ein definiertes Ziel erreichen soll. Es kann nur wenige Tage, Wochen, Monate oder auch viele Jahre in Anspruch nehmen. An einem Projekt können wenige oder viele Personen arbeiten. Es wird von einer Abteilung, einem Freiberufler, einem einzelnen oder mehreren Unternehmen umgesetzt.

So stellt man fest, ob das geplante Vorhaben ein Projekt darstellt:

- es ist zeitlich befristet
- es existiert eine Zielvorgabe
- es ist etwas einmaliges oder neuartiges
- es ist komplex
- es ist fachgebietsübergreifend

- es erfordert eine projektspezifische Organisation
- es ist mit einem Risiko oder Unsicherheit verbunden

In Redmine ist ein Projekt eine Sammlung von Tickets, die gemäß der Unternehmensorganisation strukturiert sind. Ein Projekt in Redmine kann zum Beispiel folgendes sein:

- ein Software Entwicklungsprojekt,
- eine Marketing Kampagne,
- ein Helpdesk System,
- die erfolgreiche Planung und Durchführung einer Veranstaltung,
- oder eine in der Entwicklung befindliche Webseite etc.

Wobei jedes einzelne Ticket einem bestimmten Projekt zugeordnet ist.

Somit ist die Erstellung eines Projekts, einer der ersten Schritte in Redmine. Welche Komponenten neben den Tickets noch einem Projekt zugeordnet werden, hängt von der Unternehmensstruktur und dem geplanten Projekt ab. Bei einem Entwicklungsprojekt könnten weitere Projektkomponenten folgende sein:

- die Wiki zur Dokumentation
- die Wiki für technische Redaktionen
- das Forum zu Diskussionszwecken
- Gantt-Chart zur Visualisierung des Projektfortschritts
- das Projektarchiv zur Archivierung des Sourcecodes

Projektmanagement mit Redmine

Ein Projektmanagement Tools wie Redmine ist ein unverzichtbarer Helfer in Projekten aller Art wie Organisations-, Entwicklungs-, Bau- oder IT-Projekten, denn es hilft bei der Projektplanung.

Mit Redmine kann man

- das Projekt strukturieren und den Projektablauf überschaubar machen
- den Zeitaufwand im Ganzen als auch für einzelne Teilbereiche ermitteln
- Entscheidungspunkte festlegen (Meilensteine)
- Abhängigkeiten erkennen und definieren
- eine Übersicht zu den einzelnen Arbeitspaketen festlegen
- Veränderungen flexibler und transparenter machen und untereinander kommunizieren

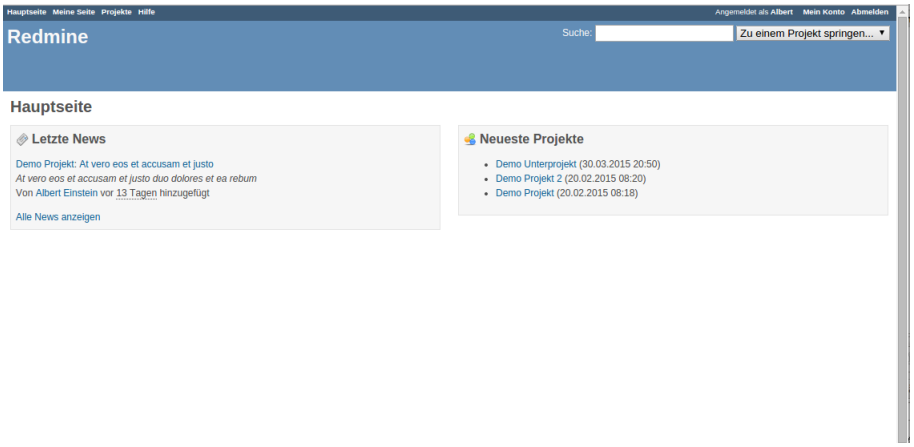
Wo Redmine hilft

Redmine hilft in den verschiedenen Stufen der Projektplanung.

- Phasenplan

- Projektstrukturplan
- Terminplan
- Ressourcen- / Kapazitätenplan
- Budgetplanung
- Risikoanalyse

Das nachfolgende Bild zeigt die Hauptübersicht von Redmine als normaler Anwender nach dem Login. Zu der man auch über einen Klick auf den Top-Menüpunkt HAUPTSEITE gelangt.



Inwieweit man Redmine für die einzelnen Phasen eines Projekts einsetzt, erfahren Sie im nächsten Buchabschnitt zum Thema ANWENDUNG.

Redmine für Manager

Damit ein Projektmanager mit Redmine effektiv arbeiten kann, ist es notwendig, dass er sich ausgiebig mit seinem täglichen Werkzeug befasst und es effektiv einzusetzen weiß.

- umfangreiche Einarbeitung nicht nur in die Anwendung, sondern auch in die Administration ist Pflicht

- mit gutem Beispiel voran gehen wird vorausgesetzt
- Projekte müssen regelmäßig kontrolliert und aktualisiert werden
- tägliche Arbeit am System ist unumgänglich, dabei sollten die Pflichten als Projektmanager nicht zu kurz kommen (z. B. Feedback geben, Tickets aktualisieren, Dokumentieren etc.)

Redmine für Mitarbeiter

Dass ein Tool wie Redmine ins Unternehmen bzw. ins Projekt eingeführt wird hat seinen Grund. Und der liegt in erster Linie nicht darin zu kontrollieren, sondern zu regulieren. Um Ordnung und Transparenz für alle Projektbeteiligten zu schaffen. Ein Mitarbeiter sollte soviel Akzeptanz wie möglich der Einführung eines Ticketsystems entgegen bringen und Verständnis dafür haben, was dadurch erreicht werden kann. Nämlich strukturiertes und effizientes Arbeiten. Es ist notwendig, dass er (vor allem in der Anfangszeit) die nötige Disziplin und den Willen zur Einarbeitung und zur täglichen Arbeit mit Redmine aufbringt.

- Nur durch intensive und tägliche Nutzung wird eine schnelle Einarbeitung ins System gewährleistet.
- Ohne gestellte Aufgabe in Redmine müssen keine Arbeiten erledigt werden. Die anderen Mitarbeiter für die Erstellung von Tickets sensibilisieren und den Mut aufbringen, bei fehlendem Ticket auch einmal nichts zu machen.
- Seine aktuellen Arbeiten sollte er immer dokumentieren (gemäß dem Motto "wer schreibt der bleibt"), seine Tickets wie vorgegeben bearbeiten, auf Feedback reagieren und die Workflows entsprechend einhalten.

Redmine as a Service

Unter dem Begriff Redmine as a Service wird in erster Linie Managed Redmine Hosting verstanden. Das Modell basiert darauf, dass die Software und die IT-Infrastruktur bei einem externen Dienstleister (Hostinganbieter) betrieben wird und dem Kunden eine fertige Redmineinstallation zur sofortigen Nutzung als Service bereit steht.

Für die Nutzung ist ein internetfähiger PC, sowie eine funktionierende Internetverbindung notwendig. Der Zugriff auf die Redmine Software erfolgt über einen Webbrowser.

Vorteile

- geringe bis keine Infrastrukturkosten
- kein Administrationsaufwand
- schnelle Implementierung und somit Verfügbarkeit
- Mobilität, da von überall darauf zugegriffen werden kann
- Konzentration auf das Kerngeschäft möglich

Terminologie

Hier werden kurz ein paar Begriffe erklärt, die in Redmine häufig vorkommen, unter denen sich der normale Anwender aber wenig vorstellen kann.

Aktivität

Eine Aktivität oder Aktivitäten in Redmine ist die Bezeichnung für die Anzeige aller Tätigkeiten der einzelnen Redmine-Anwender in einer Zeitleiste. Die aktuellsten Aktivitäten werden stets an erster Stelle präsentiert.

Aufgewendete Zeit

Hierbei handelt es sich um Berichte zu bestimmten Zeiträumen, welche die gebuchten Stunden einzelner Teammitglieder zu Projekten getätigt haben, denen sie zugeordnet sind.

Plugins

Redmine verfügt über einer großen Anzahl unterschiedlicher »Plugins. Hierbei handelt es sich um Erweiterungen mit deren Hilfe sich die Standardfunktionalität von Redmine erweitern lässt.

Roadmap

Die Redmine Roadmap ist bei agilen Projekten nichts anderes als eine Übersicht zu den Iterationen.

Tracker

Ein Tracker in Redmine ist nichts anderes als ein Aufgabentyp. Beispielsweise: Bug, Task, Story, Epic, Feature.

Ticket

Ein Ticket wird erstellt, wenn man möchte dass eine Aufgabe - also eine bestimmte Tätigkeit innerhalb eines Projekts - von einer verantwortlichen Person (Ticketempfänger) erledigt wird.

Ticketstatus

Der Ticketstatus sind die einzelnen Schritte, die eine Aufgabe (siehe Ticket) während eines Bearbeitungsvorgangs in Redmine durchläuft. Beispielsweise: Neu, In Arbeit, Gelöst, Feedback, Geschlossen.

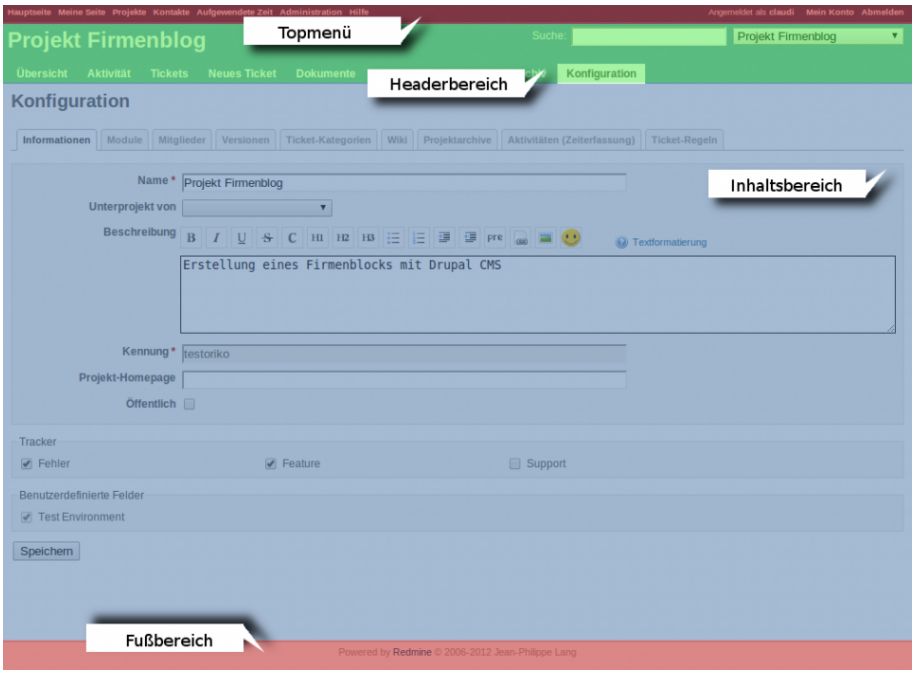
Version

Unter Version in Redmine versteht man beispielsweise im agilen Projektmanagement eine Iteration.

Anwendung

Arbeitsoberfläche

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen kurz die einzelnen Bereiche, die den Aufbau des Fensters von Redmine ausmachen. Abhängig vom verwendeten Theme (optische Darstellung) kann sich die Optik der Arbeitsoberfläche von der Standardansicht etwas unterscheiden.



Topmenü

Der Bereich TOPMENÜ enthält Links, die für den jeweiligen Benutzer wichtig sind, wie etwa den Link zur Anmeldung an Redmine, dem Benutzerkonto, der

Hauptseite, den Bereich MEINE SEITE, dem Administrationsbereich (nur bei Administratoren), der Projektübersicht, oder der Redmine Hilfe.

Headerbereich

Im HEADERBEREICH finden Sie nicht nur den Titel des jeweiligen Redmineprojekts, sondern auch das Suchfeld. Befinden Sie sich innerhalb der Projektansicht, dann ist im Headerbereich auch eine Menüleiste mit wichtigen Projektlinks wie beispielsweise ÜBERSICHT, AKTIVITÄT, TICKETS etc. untergebracht. Unter anderem befindet sich hier auch der Menütabulator KONFIGURATION. Dieser wird nur Benutzern mit entsprechenden Rechten angezeigt und bietet diesen die Möglichkeit auf die Projekteinstellungen zuzugreifen.

Inhaltsbereich

Der INHALTSBEREICH besteht aus dem Inhalt der über das Topmenü oder das Menü im Headerbereich angesteuerten Bereiche. Oft ist der Inhaltsbereich zweigeteilt. Bei der zweispaltigen Version befindet sich zusätzlich rechts der Seitenbereich mit weiteren Verlinkungen oder Informationen.

Links

Links sind abhängig vom eingesetzten Theme andersfarbig dargestellt. In der Standardinstallation sind diese im Inhaltsbereich in der Regel blau.

Beispiel:

Neue Datei

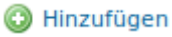
Links in der Wiki sind ebenfalls blau dargestellt, insofern auf der dahinter befindlichen Wiki-Seite Inhalt hinterlegt ist. Wurde eine Wiki-Seite neu erstellt und es existiert für diese noch kein Inhalt, wird ein solcher Link rot angzeigt.

Beispiel:

Link zu neuer Wikiseite ohne Inhalt

Symbollinks sind eine Kombination aus einem Symbol und einem darauffolgenden Link. Diese werden vor allem verwendet, wenn man optisch schneller auf einen Link aufmerksam machen möchte.

Beispiel:



Typische Symbollinks sind etwa folgende: HINZUFÜGEN, BEARBEITEN, ANWENDEN, SPEICHERN, ZURÜCKSETZEN etc.

Schaltflächen

Schaltflächen befinden sich meist am Ende des Inhaltsbereichs und sind mit einer ausführenden Funktion wie zum Beispiel SPEICHERN, ANLEGEN oder ähnlichem verbunden.

Beispiel:

Fußbereich

Im FUSSBEREICH sind in der Regel Informationen zur aktuellen Redmine Installation zu finden.

Powered by Redmine © 2006-2015 Jean-Philippe Lang

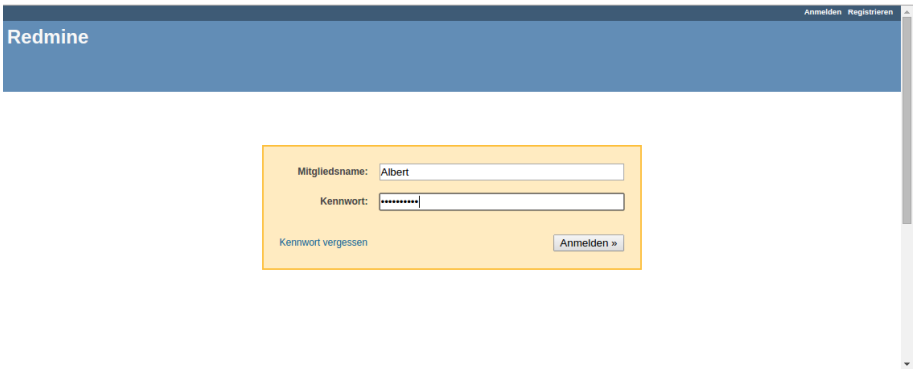
Benutzerkonto

Das Benutzerkonto ist die Anlaufstelle für jeden Redmine Anwender, wenn es darum geht seine persönlichen Daten in Redmine zu verwalten.

Erfahren Sie in diesem Abschnitt, wie Sie sich in Redmine anmelden, Ihre Kontodaten anpassen und den Bereich MEINE SEITE entsprechend Ihren Wünschen gestalten.

Login

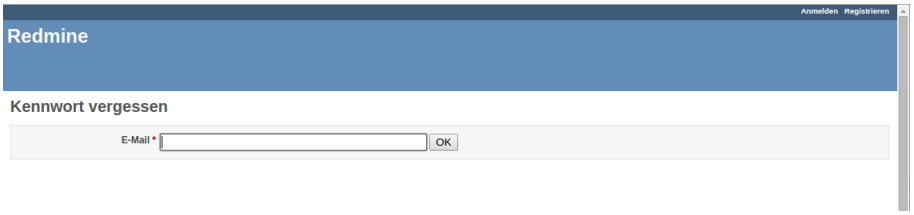
Registrierte Benutzer melden Sie mit Ihren Benutzerdaten über die Loginmaske Ihrer Redmine-Installation an. Wie Sie auf die URL zum Benutzerlogin gelangen, erfahren Sie in der Regel von Ihrem Administrator.



Für den Login am System benötigen Sie Ihren Benutzernamen bzw. MITGLIEDSNAME und ein KENNWORT.

Kennwort vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, verwenden Sie auf der Loginseite den Link KENNWORT VERGESSEN. Lassen Sie sich unter Angabe Ihrer E-Mail Adresse ein neues Kennwort zusenden sobald Sie auf die Schaltfläche OK klicken.



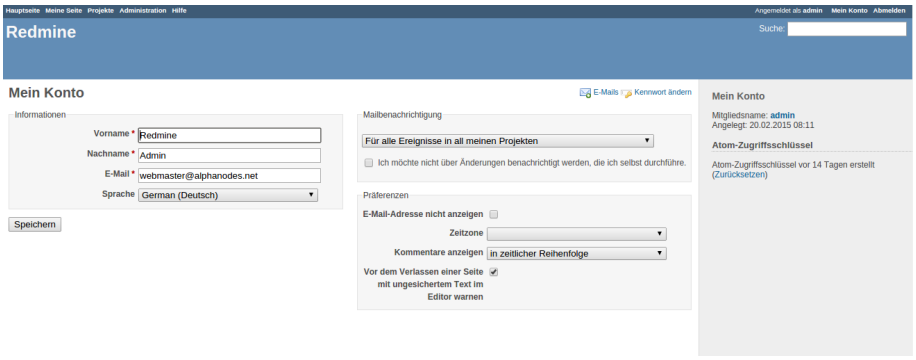
Logout

Vergessen Sie nach der Nutzung Ihres Redmines nicht sich auszuloggen. So verhindern Sie, dass Ihr Account von unberechtigten Dritten genutzt wird. Das Ausloggen erfolgt durch Klick auf den Link ABMELDEN im rechten Bereich des Top-Menüs.

Nach dem Logout-Klick werden Sie automatisch weitergeleitet zur Eingabemaske des Loginbereichs.

Mein Konto

Eine weitere Personalisierung ist im Top-Menü unter MEIN KONTO möglich. Hier kann der jeweilige Redmine Anwender seine Benutzerdaten aktualisieren.



Folgende Informationen werden in diesem Bereich verwaltet:

Informationen

Basisinfos zum Anwender wie VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, SPRACHE.

Mailbenachrichtigung

Angaben zu Mailbenachrichtigungen durch Redmine für folgende Auswahloptionen:

- Für alle Ereignisse in all meinen Projekten
- Für alle Ereignisse in den ausgewählten Projekten (die jeweiligen Projekte wählt der Anwender dann aus einer Liste aus)
- Nur für Aufgaben die ich beobachte oder an welchen ich mitarbeite
- Nur für Aufgaben für die ich zuständig bin
- Nur für Aufgaben die ich angelegt habe keine Ereignisse (wenn man keine Benachrichtigung erhalten möchte)

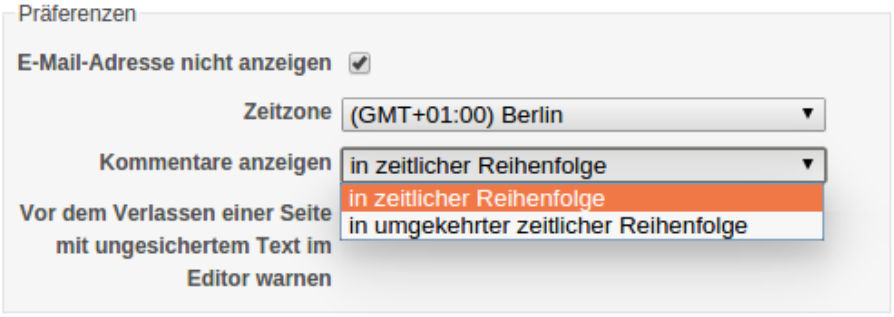
Zusätzlich können Sie angeben, ob Sie über Änderungen benachrichtigt werden möchten, die Sie selbst durchgeführt haben oder nicht.

Präferenzen

Hier hinterlegen Sie Informationen wie Zeitzone, Kommentare anzeigen und in welcher Reihenfolge, ob Sie vor dem Verlassen einer Seite mit ungesichertem Text im Editor gewarnt werden möchten. Es ist auch möglich zu entscheiden, ob ihre E-Mail Adresse angezeigt werden soll oder nicht.

Kommentarreihenfolge ändern

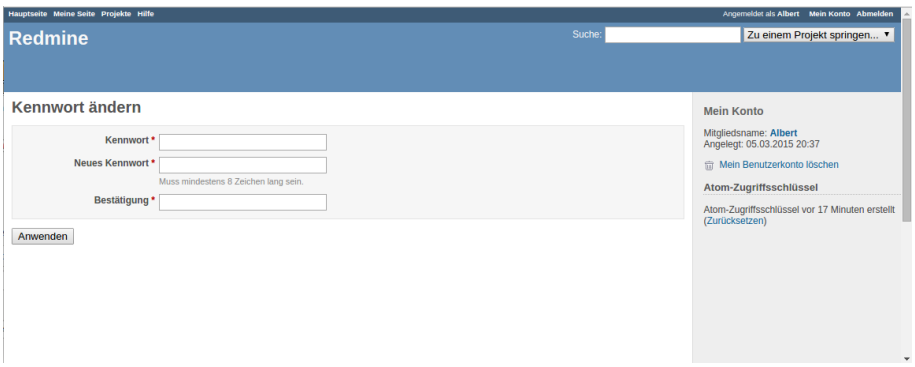
Standardmäßig steht die Auswahl im Bereich KOMMENTARE ANZEIGEN auf dem Eintrag IN ZEITLICHER REIHENFOLGE. Das bedeutet, dass die älteste Antwort auf ein Ticket an oberster Position angezeigt wird. Möchte man dies ändern, stellt man die Auswahloption auf IN UMGEKEHRTER ZEITLICHER REIHENFOLGE um.



Die Kommentare in Tickets werden bei dieser Einstellung so umgestellt, dass der neuste Kommentar immer an erster Stelle steht.

Kennwort ändern

Über den Link KENNWORT ÄNDERN vergeben Sie sich ein neues Kennwort, welches mindestens 8 Zeichen lang sein muss. Zur Bestätigung trägt man das neu gewählte Kennwort ein weiteres Mal ein und aktiviert es über die Schaltfläche ANWENDEN.



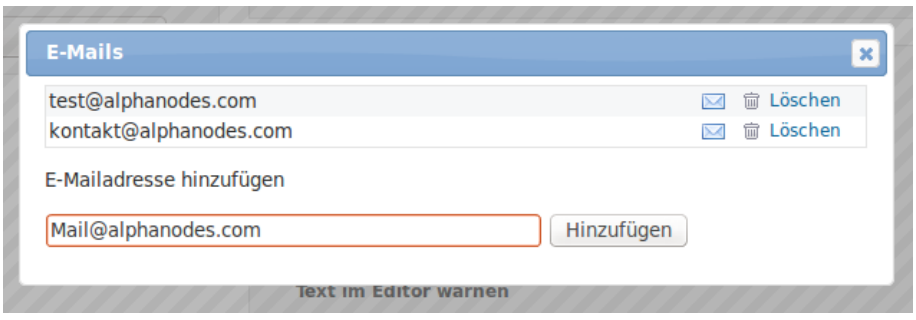
Benutzerkonto löschen

Sein eigenes Benutzerkonto löscht der Redmine Anwender im Bereich MEIN KONTO. Dort befindet sich im rechten Seitenbereich der Link MEIN BENUTZERKONTO LÖSCHEN.

Sobald Sie auf diesen Link klicken öffnet sich eine Bestätigungsseite. Sie werden auf dieser Seite darüber informiert, dass Sie Ihr Benutzerkonto für immer löschen und es nicht wiederhergestellt werden kann. Führen Sie diese Aktion nur dann aus, wenn Sie ganz sicher sind, dass es gelöscht werden soll.

E-Mails

Über einen Klick auf den Link E-MAILS öffnet sich ein gleichnamiges Pop-Up Fenster.



Über diese Eingabemöglichkeit können Sie dem Benutzeraccount weitere E-Mailadressen hinzufügen, welche dann entsprechend Ihren Einstellungen im Abschnitt MAIL-BENACHRICHTIGUNG zusätzlich über die Ihnen zugeordneten Tätigkeiten informiert werden.

Möchten Sie für eine hier eingetragene Zusatz E-Mail die Mailbenachrichtigung deaktivieren, klicken Sie auf das Briefsymbol BENACHRICHTUNG DEAKTIVIEREN.

Um eine hier eingetragene Zusatz E-Mail zu entfernen klicken Sie auf den Symbollink LÖSCHEN.

Personalisierung

Angemeldete Redmine-Benutzer haben die Möglichkeit über den Top-Menüpunkt MEINE SEITE eine Personalisierung der Inhalte auf dieser Seite nach dem eigenen Geschmack durchzuführen. Das funktioniert so.

Meine Seite anpassen

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in Redmine an.
2. Klicken Sie im Top-Menü auf den Punkt MEINE SEITE. Sie gelangen in den Bereich MEINE SEITE.
3. Klicken Sie im Inhaltsbereich rechterhand auf den Link DIESE SEITE ANPASSEN.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Box bei Bereich MEINE SEITE einen Eintrag aus, den Sie Ihrer Seite zuordnen möchten. Klicken Sie anschließend auf HINZUFÜGEN. Die Auswahl wird in einem der drei angedeuteten Bereiche abgelegt. Mittels DRAG&DROP verschieben Sie mit der Maus den ausgewählten Inhalt an eine beliebige Stelle.
5. Über den Link ZURÜCK gelangen Sie auf die Übersicht zu MEINE SEITE. Hier sehen Sie dann gleich die von Ihnen platzierten Elemente an entsprechender Position.
6. Möchten Sie die hinzugefügte Inhaltsauswahl wieder entfernen, klicken Sie abermals auf den Link DIESE SEITE ANPASSEN. Neben dem platzierten

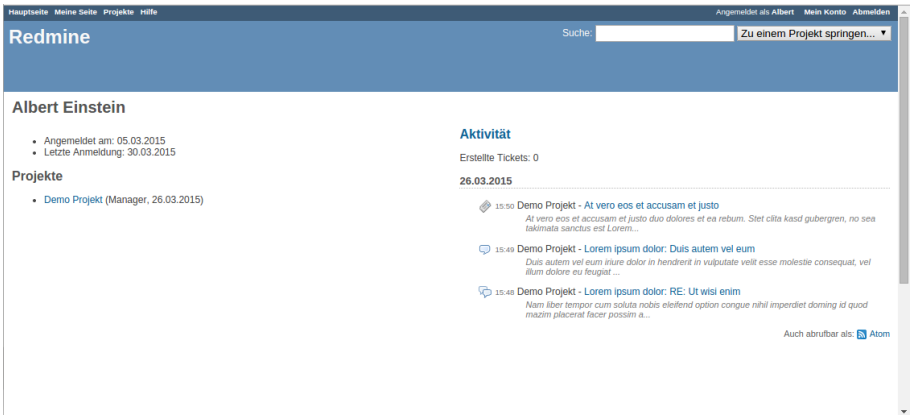
Inhalt sehen Sie in der rechten Ecke ein X-Symbol. Über einen Klick auf das X-Symbol im platzierten Bereich wird der Inhalt wieder entfernt. Fertig.

Möchten Sie mit dieser Seite begrüßt werden, wenn Sie sich in Ihrem Redmine angemeldet haben, dann erstellen Sie sich für diese Seite in Ihrem Web-Browser ein Lesezeichen (Bookmark).

> Die Auswahlmöglichkeiten, welche für MEINE SEITE zur Verfügung stehen hängen immer von den installierten Plugins in Ihrem Redmine ab.

Profilseite

Über den Link auf Ihren Benutzernamen im Topmenü unter ANGEMELDET ALS... gelangen Sie auf eine Informationsseite zu Ihrem Benutzerkonto. Diese Informationsseite wird jedem registrierten Redmine Benutzer angezeigt, der auf Ihren Benutzernamen innerhalb eines Redmine Projekts klickt.



Hier sind folgende Standarddaten zu Ihrem Redmine Account einsehbar.

- Ihre Kontaktdaten, die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegt wurden. Dazu gehört mindestens die E-Mail Anschrift, sowie das Datum, seit wann Sie Redmine-Benutzer sind, als auch das Datum Ihrer letzten Anmeldung am System.

- Die Projekte, denen Ihr Benutzer zugeordnet ist.
- Alle Ihre Aktivitäten im System.
- Anzahl der von Ihnen erstellten Tickets.
- Der Aktivitätsstream zu einem Benutzerkonto lässt sich hier auch als Atom-Feed abrufen.

Berichte

Das Berichtswesen in Redmine ist ein wichtiger Bestandteil eines Projekts. So ist leichter erkennbar in welchem Status sich der Projektfortschritt bewegt. Ob etwas voran geht oder das Projekt stockt. In diesem Abschnitt erfahren Sie welche Berichte Redmine standardmäßig liefert und wie Sie eigene, benutzerdefinierte Berichte anlegen.

Zusammenfassung

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Berichtsfilter erstellen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Stundenbericht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Dateien

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Eine neue Datei anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Eine Datei löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Dokumente

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ein neues Dokument anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ein Dokument bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ein Dokument löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Foren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Forenübersicht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Neues Thema

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Forenthema bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Forenthema löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Forenbeitrag beantworten oder zitieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Forenthema beobachten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Gantt-Diagramm

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

So läuft der Projektzeitplan

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Aufbau Gantt-Diagramm

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Kalender

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

News

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Neuen Newsbeitrag anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Newsbeitrag beobachten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Newsbeitrag bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Newsbeitrag löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Newsbeitrag kommentieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projektarchiv

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Neues Repository anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzer-Mapping

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekte

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projektübersicht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekt anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekt konfigurieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekt schließen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Arbeiten im Projekt

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Roadmap

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Suche

In diesem Kapitel wird die Suche in Redmine beschrieben. Am Ende wissen Sie, wie die Suchmaske von Redmine funktionier, wie man mit den verschiedenen Suchoptionen arbeitet und mittels Filter auf bestimmte Informationen zugreifen kann.

Redmine hat bereits eine ausgereifte Suchfunktion, welche dabei behilflich ist, schnell Informationen aufzuspüren. Die Suche ist sowohl projektbezogen, als auch projektübergreifend einsetzbar und funktioniert in allen Fällen gleich. Erfahren Sie zudem, welche anderen Möglichkeiten es gibt Inhalte in Redmine aufzustöbern.

Schnelle Suche

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Erweiterte Suche

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticketfilter

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Aktivitätsindex

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticketliste aufrufen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticket anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticket bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticketanpassungen überprüfen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets beantworten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets beobachten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets kopieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets suchen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets verlinken

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets verschieben

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets schließen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Umgang mit geschlossenen Ticktes

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Umgang mit Ticketanhängen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Private Tickets

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Unterticket anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Zugehörige Tickets

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Kontextmenü der Ticketliste

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Zeitaufwände buchen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Anwenderfehler im Umgang mit Tickets

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wiki

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wiki Seite erstellen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wiki Inhalt hinzufügen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wiki Text strukturieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wik Seite bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wiki Historie

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Zeiterfassung

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Aufgewendete Zeit buchen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Zeitbuchungen zum Ticket ansehen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Zeitbuchung zum Ticket bearbeiten oder löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Administration

In diesem Abschnitt behandeln wir den Administrationsbereich von Redmine. Zutritt zum Administrationsbereich haben nur Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten. Hier werden alle Grundkonfigurationen zu Redmine und den Funktionalitäten vorgenommen.

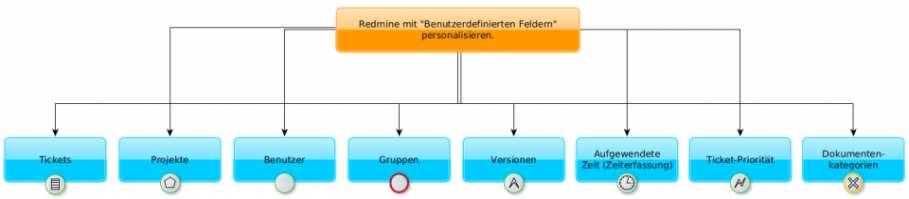
Benutzerdefinierte Felder

Redmine ist individuell anpassbar und lässt sich für fast jede Unternehmenssituation einstellen. Eine Stärke liegt darin verschiedene Bereiche um benutzerdefinierte Felder zu erweitern. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn man Redmine außerhalb des IT-Bereichs und der Softwareentwicklung einsetzen möchte. Somit lassen sich die standardmäßigen Vorgangseigenschaften entsprechend erweitern.

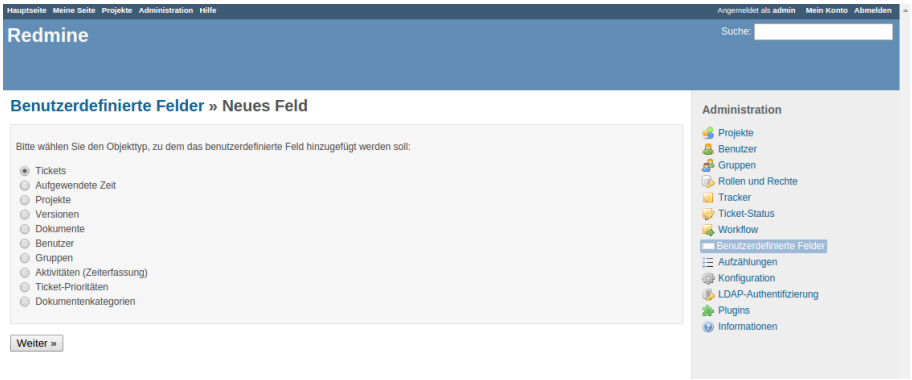
Die Einstellungen hierfür werden von einem Benutzer mit entsprechenden Rechten im Administrationsbereich unter Benutzerdefinierte Felder vorgenommen.

Benutzerdefinierte Felder für verschiedene Module möglich

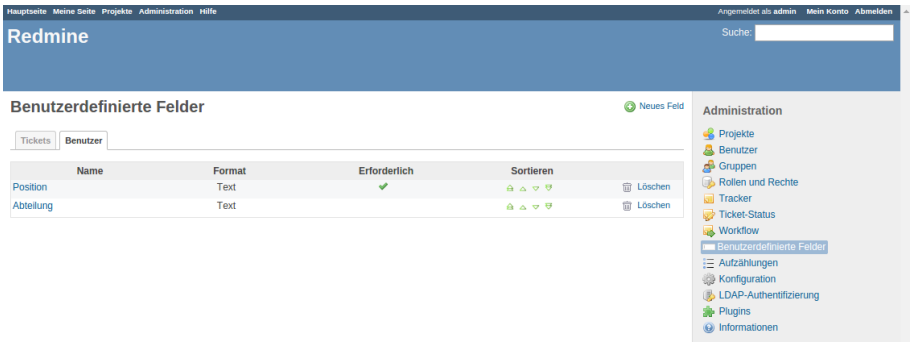
Je nachdem welche Module aktiv sind, können für die jeweiligen Bereiche benutzerdefinierte Felder angelegt werden. Zum Beispiel gibt es in der Standardinstallation benutzerdefinierte Felder für den Bereich Tickets, Aufgewendete Zeit, Projekte, Versionen, Dokumente, Benutzer, Gruppen, Aktivitäten (Zeiterfassung), Ticket-Prioritäten, Dokumentenkategorien.



Möchten Sie beispielsweise für den Bereich TICKETS benutzerdefinierte Felder hinzufügen, klicken Sie auf den Symbollink NEUES FELD und wählen den entsprechenden Objekttyp aus, zu dem das benutzerdefinierte Feld hinzugefügt werden soll. In unserem Beispiel wäre das TICKETS. Die Auswahl wird über die Schalfläche WEITER bestätigt.



Wurden bereits benutzerdefinierte Felder angelegt, werden diese im Bereich BENUTZERDEFINIERTE FELDER aufgelistet. Mit Hilfe der Pfeilsymbole lässt sich die Sortierreihenfolge der existierenden Felder festlegen.



Benutzerdefinierte Felder können in der Standardinstallation für folgende Bereiche erstellt werden.

Tickets

Hierfür stehen die meisten Optionen bereit, da Redmine überwiegend als Ticketsystem Verwendung findet. Tickets lassen sich in einem gewissen Maß anpassen.

Beispielsweise kann man benutzerdefinierte Felder anlegen und diese den Tickets entweder nur für bestimmte Projekte, oder alle Projekte freischalten.

Aufgewendete Zeit

Benutzerdefinierte Felder für die aufgewendete Zeit werden im Eingabebereich Aufgewendete Zeit unter dem Symbollink Aufwand buchen angezeigt.

Projekte

Werden benutzerdefinierte Felder für den Projektbereich definiert, dann nur um mehr Informationen zum Projekt zu sammeln, die man nicht in der Projektbeschreibung unterbringen möchte.

Versionen

Benutzerdefinierte Felder für Versionen werden in der Roadmap ausgegeben. Man kann beispielsweise Felder für Releaseinformationen oder Features definieren.

Dokumente

Möchte man bei der Ablage von Dokumenten mehr Informationen hinterlegen, werden für den Bereich Dokumente benutzerdefinierte Felder in der Eingabemaske für Neues Dokument ausgegeben.

Benutzer

Vor allem in größeren Teams macht es Sinn den Benutzern mehr Eingabefelder zu bieten wie beispielsweise deren Position im Unternehmen, Teamzugehörigkeit, Abteilung, Location, Telefonnummer, Social Media Accounts und so weiter. Wurden die Felder hier angelegt, kann der Benutzer diese in seinem Redmine Benutzerkonto aktualisieren.

Gruppen

Benutzergruppen können ebenfalls benutzerdefinierte Felder enthalten um der Gruppe mehr Informationen zu liefern. Hier angelegte Felder werden beispielsweise beim Anlegen neuer Gruppen oder beim Bearbeiten bestehender Gruppen angezeigt.

Aufgewendete Zeit (Zeiterfassung)

Die hier angelegten benutzerdefinierte Felder werden nur im Administrationsbereich unter Aufzählungen ausgegeben, wenn man einen neuen Wert für den Abschnitt Aktivitäten (Zeiterfassung) anlegen will.

Ticket-Prioritäten

Die hier angelegten benutzerdefinierte Felder werden nur im Administrationsbereich unter Aufzählungen ausgegeben, wenn man einen neuen Wert für den Abschnitt Ticket-Prioritäten anlegen will.

Dokumentenkategorien

Die hier angelegten benutzerdefinierte Felder werden nur im Administrationsbereich unter Aufzählungen ausgegeben, wenn man einen neuen Wert für den Abschnitt Dokumentenkategorien anlegen will.

Verfügbare Angaben

In der folgenden Grafik ist ersichtlich, welche Angaben beim Anlegen eines benutzerdefinierten Felds für die jeweiligen Typen gemacht werden können. Die Ansicht zeigt lediglich die Standardfunktionalität.

	Standardinfos	Tracker	Projekte	Erforderlich	Für alle Projekte	Als Filter benutzen	Durchsuchbar	Sichtbar	Bearbeitbar
Tickets	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	
Aufgewendete Zeit	ja			ja		ja			
Projekte	ja			ja		ja	ja	ja	
Versionen	ja			ja		ja			
Dokumente	ja			ja					
Benutzer	ja			ja		ja		ja	ja
Gruppen	ja			ja		ja			
Aktivitäten	ja			ja					
Ticket-Priorität	ja			ja					
Dokumentenkategorien	ja			ja					

Neues Feld

Benutzer mit entsprechenden Rechten legen ein neues Feld im Administrationsbereich unter Benutzerdefinierte Felder an. Hier erfahren Sie, wie beispielsweise ein benutzerdefiniertes Feld für den Bereich Tickets hinzugefügt wird. Fügen Sie ein benutzerdefiniertes Feld über den Link Neues Feld anlegen hinzu.

Es öffnet sich das Eingabefenster Benutzerdefinierte Felder » Tickets » Neues Feld mit nachfolgenden Informationen.

Format wie Text, Langer Text, Zahl, Fließkommazahl, Liste, Datum, Boolean, Benutzer, Version. Details zu den einzelnen Formaten finden Sie in der weiter unten stehenden Tabelle.

Name. Die einzige Pflichtangabe in diesem Bereich. Er sollte einfach und aussagekräftig sein.

Beschreibung

Länge (Min. - Max.), wobei der Wert 0 keine Beschränkung bedeutet

Regulärer Ausdruck wie beispielsweise ^[A-Z0-9]+$

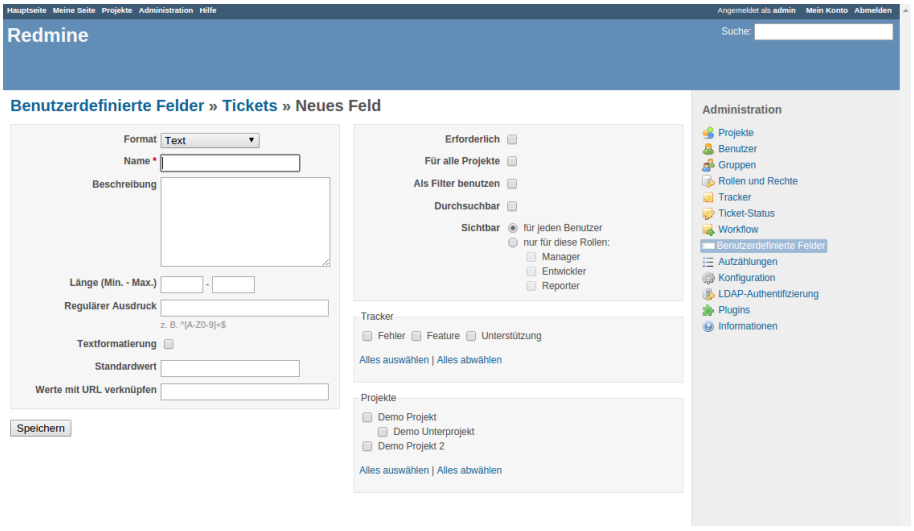
Textformatierung. Aktivieren Sie diese Option, wenn Textformatierungen in diesem benutzerdefinieten Feld möglich sein sollen.

Standardwert Werte mit URL verknüpfen

Tracker wie beispielsweise FEHLER, FEATURE oder SUPPORT etc. Hier wird das neue Feld den jeweiligen Trackern zugeordnet.

Trackerangaben wie ERFORDERLICH, FÜR ALLE PROJEKTE, ALS FILTER BENUTZEN, DURCHSUCHBAR, SICHTBAR

Nachfolgendes Bild zeigt die Eingabemöglichkeit für ein benutzerdefiniertes Feld mit dem Einsatzzweck TICKETS.



Nicht alle Felder sind für alle Module einstellbar. Es macht Sinn nur solche Felder anzulegen, die man wirklich oft braucht. Erfahrungsgemäß sorgen zuviele unnötig angelegte benutzerdefinierte Felder beim Anwender für Verwirrung.

Trackerangaben

Die Trackerangaben sind abhängig vom ausgewählten Objekttyp (z.B. Tickets, Projekte, Versionen, Aktivitäten (Zeiterfassung) etc.), zu dem das benutzerdefinierte Feld hinzugefügt werden soll.

Bezeichnung	***Beschreibung***
Erforderlich	Soll das angelegte Feld eine Pflichtangabe sein, aktivieren sie diese Option.
Für alle Projekte	Soll das angelegte Feld in allen Projekten zum Einsatz kommen, aktivieren Sie diese Kontrollbox.
Als Filter benutzen	In benutzerdefinierten Berichtsabfragen kann das Feld zum Einsatz kommen, wenn hierzu diese Option aktiviert wird. Im Normalfall macht das vor allem bei benutzerdefinierten Feldern von Tickets Sinn, kann aber auch in anderen Bereichen vorkommen.
Durchsuchbar	Soll der Inhalt des angelegten Felds über das Suchfeld auffindbar sein, setzen Sie hier ein Häkchen.
Sichtbar	Legen Sie fest, für wen das Feld sichtbar ist. Entweder für jeden Benutzer, oder nur für bestimmte Rollen.

Machen Sie pro Feld die notwendigen Angaben. Sichern Sie die hinterlassenen Angaben über die Schaltfläche SPEICHERN.

Formate

Für die Formatangaben stehen die nachfolgenden Optionen bereit.

Bezeichnung	***Beschreibung***
Text	Dieser Typ kann alle Zeichensätze enthalten.
Langer Text	Dieses Format kann ebenfalls alle Zeichen enthalten, es wird jedoch nicht als einzelne Eingabezeile, sondern als längere Textbox ausgegeben.
Zahl	Dieser Typ erlaubt nur die Eingabe von Zahlenwerten.

Bezeichnung	*Beschreibung*
Fließkommazahl	Fließkommazahlen (= Gleitkommazahlen) erlaubt die Eingabe von minimalen und maximalen Größen, sowie regulären Ausdrücken.
Liste	Erlaubt das Listenformat. Es ist mögliche multiple Werte einzutragen, oder die Auswahl von voreingestellten Werten.
Datum	Formatvorlage für die Datumseingabe.
Boolean	Dieses Format kann verwendet werden, wenn man Felder mit der Auswahlmöglichkeit Ja / Nein benötigt. Die Ausgabe erfolgt dann in Form einer Checkbox.
Benutzer	Dieses Format erzeugt eine Dropdown-Box, welche die Liste der Projektmitglieder enthält, aus denen ein Benutzer ausgewählt werden kann.
Version	Ähnlich dem Benutzer-Format wird auch hier eine Dropdown-Box zur Verfügung gestellt, die eine Liste der Projektversionen zur Auswahl bereit stellt.

Bitte beachten Sie, je nachdem für welches aktivierte Redmine Modul ein benutzerdefiniertes Feld angelegt wird, unterscheiden sich die Angaben im unteren Bereich etwas voneinander. Erforderlich, Für alle Projekte, Als Filter benutzen, Durchsuchbar ist nicht für alle Module als Einstellungsoption verfügbar.

Feld bearbeiten

Ein bestehendes benutzerdefiniertes Feld in Redmine bearbeiten Anwender mit entsprechenden Rechten im Administrationsbereich unter Benutzerdefinierte Felder.

1. Wählen Sie dort den Reiter aus, in welchem sich das zu bearbeitende Feld befindet.
2. Klicken Sie auf den Link mit dem Feldnamen und machen Sie die notwendigen Anpassungen.
3. Beenden Sie den Vorgang über die Schaltfläche SPEICHERN.

Feld löschen

Ein bestehendes benutzerdefiniertes Feld in Redmine löschen Anwender mit entsprechenden Rechten im Administrationsbereich unter Benutzerdefinierte Felder.

1. Wählen Sie dort den Reiter aus, in welchem sich das zu löschende Feld befindet.
2. Klicken Sie auf den Symbollink LÖSCHEN neben dem zu entfernenden Eintrag.
3. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit einem Klick auf OK.

Benutzerverwaltung

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Der Benutzer "Administrator"

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzerübersicht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzerübersicht filtern

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzerübersicht sortieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wer welchen Benutzer sieht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzer anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzer löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzer sperren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzer entsperren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Benutzerdaten ändern

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Gruppen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Gruppenübersicht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Neue Gruppe

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Gruppe bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Gruppe löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekte administrieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Neues Projekt anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekt archivieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekt kopieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekt löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Öffentliche Projekte

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Rollen und Rechte

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Rollenübersicht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Berechtigungsübersicht

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Neue Rolle anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Rolle bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Rolle kopieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Rolle löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticket-Status

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Neuer Ticket-Status

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticket-Status bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Ticket-Status löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tracker

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tracker anlegen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tracker bearbeiten

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tracker löschen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tracker sortieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tracker umbenennen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Zusammenfassung

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Workflow

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Redmine Standard Workflow

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Workflow erstellen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Workflow kopieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Konfiguration

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Allgemein

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Anzeige

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Authentifizierung

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projekte

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Tickets

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Mailbenachrichtigung

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Eingehende E-Mails

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Projektarchive

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

LDAP-Authentifizierung

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Informationen

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Plugins

Dieser Abschnitt befasst sich mit der Installation von Plugins. Zudem werden einige interessante Plugins die Redmine um nützliche Funktionen erweitern, kurz vorgestellt.

Wer sich über alle aktuell erhältlichen Plugins rund um Redmine informieren möchte, für den ist das Pluginverzeichnis auf Redmine.org [3] die erste Anlaufstelle.

[3] http://www.redmine.org/plugins

Plugin installieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie man verschiedene Redmine Plugins installiert. Bevor man mit der Installation startet, ist es jedoch empfehlenswert als erstes immer ein Backup der Datenbank machen!

Um ein Redmine Plugin zu installieren, legt man das gewünschte Plugin in das Verzeichnis /PLUGINS ab. Wichtig dabei ist, dass der Verzeichnisname des Plugins mit dem Namen übereinstimmt, welcher vom Plugin-Autor dafür vorgesehen ist.

Danach sind folgende Befehle für die Datenbankanpassungen auszuführen:

```
cd /REDMINE_VERZEICHNIS # ins Redmine Haupt-Verzeichnis wechseln
rake redmine:plugins:migrate NAME=NAME_DES_PLUGINS RAILS_ENV=
    production
# Datenbankänderungen für das Plugin einspielen
```

Anschließend muss der Anwendungssever neu gestartet werden (z.B. Apache mit Passenger[4], WEBrick[5] oder unicorn[6]), damit das Plugin aktiviert wird.

> PHUSION PASSENGER ist ein Modul für den Apache HTTP-Server. BEI WEBRICK handelt es sich um eine freie Ruby-Programmbibliothek, die einen HTTP-Webserver zur Verfügung stellt. Und UNICORN ist ein HTTP-Webserver für Ruby.

Viele Plugins kann man über die Weboberfläche unter ADMINISTRATION -> PLUGINS konfigurieren.

[4] https://www.phusionpassenger.com/
[5] http://ruby-doc.org/stdlib-2.2.2/libdoc/webrick/rdoc/index.html
[6] https://github.com/blog/517-unicorn

> Bevor Sie ein Plugin installieren stellen Sie sicher, dass es mit der von Ihnen verwendeten Redmine-Version weiterhin kompatibel ist. Es ist nicht notwendig frisch herausgebrachte Plugin-Updates gleich zu installieren. Oft lohnt es sich ein paar Tage zu warten um zu sehen, ob das Plugin fehlerfrei läuft oder ob es zwischenzeitlich vermehrt Bug-Reports von anderen User hierzu gibt.

Es macht auf jeden Fall Sinn sich immer ein Backup seiner Redminedaten zu erstellen, bevor man ein neues Plugin oder ein Plugin-Update installiert.

Plugin deinstallieren

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Nützliche Plugins

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Backlogs

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Clipboard Image Paste

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Did You Mean?

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Local Avatar

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Redmine CRM

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Redmine Helpdesk

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Redmine Invoices

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Redmine Passwords

Redmine Passwords Plugin ist eine teamfähige Lösung zur sicheren Verwaltung von Passwörtern in Redmine. Mehrere, einem Projekt zugeordnete Personen können gleichzeitig auf die Datenbank zugreifen und diese im Team verwenden. Der Zugriff (z.B. lesen, bearbeiten, anlegen, löschen, importieren, exportieren etc.) wird über die Rollen und Rechtevergabe (»Rollen und Rechte) von Redmine gesteuert.

In diesem Abschnitt wird der Umgang mit dem Plugin erklärt. Nach der Installation wird das Plugin in einem Projekt aktiviert. War die Aktivierung erfolgreich erscheint im Projektmenü der Punkt Kennwörter. Die Benutzerrechte für das Plugin müssen im Administrationsbereich unter Konfiguration / Rechte und Rollen entsprechend angepasst werden.

Die Verwaltung der Kennwörter findet über die Kennwortübersicht statt. Die Kennwörter, sowie das dazu gehörige Beschreibungsfeld werden verschlüsselt in der Datenbank abgelegt. Zum Einsatz kommt hierbei der Verschlüsselungsstandard *Advanced Encryption Standard (AES)*.

Konfiguration

Benutzer mit Redmine Administratorrechten finden die Konfigurationsmöglichkeiten zum Plugin unter Administration / Kennwörter.

Allgemein

Der Abschnitt ALLGEMEIN bietet folgende Einstellungsoptionen:

Warnung bei schwachem Kennwort: Legen Sie fest, ob der Ersteller zum Schutz sensibler Daten bei der Eingabe eines zu schwachen Kennworts darüber informiert werden soll.

Kennwortkategorie

Im Abschnitt KENNWORTKATEGORIE werden zur Strukturierung der Kennwörter Kategorien angelegt. Die Zuordnung eines Kennworts zu einer Kategorie ist Pflicht. Deswegen sollte einer der ersten Schritte die Konfiguration der Kategorien sein. Sinnvoll angelegte Kategorien erleichtern später die Suche nach benötigten Kennwörtern.

Wurden bereits Kategorien angelegt, erscheinen diese in der Kennwortkategorieübersicht in der angelegten Reihenfolge. Die Sortierreihenfolge der Kategorieliste ändern Sie in der Spalte SORTIEREN mit Hilfe der grünen Pfeile (AN DEN ANFANG, EINS HÖHER, EINS TIEFER, ANS ENDE).

Kategorie löschen

Eine bestehende Kategorie entfernen Sie über den Symbollink LÖSCHEN. Sind dieser zu löschenden Kategorie noch Kennwörter zugeordnet, ist das Entfernen

aus der Kennwortkategorieliste nicht möglich. In diesem Fall müssen die jeweiligen Kennworteinträge bearbeitet werden (Zuordnung einer neuen Kategorie nötig). Sobald Sie auf den LÖSCHEN-Link klicken, erscheint ein Hinweisfenster. Bestätigen Sie hier abermals den Löschvorgang mit OK um den Kategorieeintrag zu entfernen.

Kategorie bearbeiten

Eine bestehende Kategorie bearbeiten Sie einfach, indem Sie auf den Namen in der Spalte KENNWORTKATEGORIE klicken, welcher als Link dargestellt wird. Im Bearbeitungsfenster finden Sie die gleichen Eingabebereiche vor, die wir im Abschnitt NEUE KATEGORIE ANLEGEN aufgelistet haben. Änderungen werden über die Schaltfläche SPEICHERN gesichert.

Neue Kategorie anlegen

Über den Symbollink NEUE KATEGORIE legen Sie eine Kennwortkategorie an. Der Eingabedialog stellt folgende Eingabefelder bereit:

Name: Der Name der Kategorie ist eine Pflichtangabe.

Standardeinstellung: Soll diese Kategorie neu angelegten Kennwörtern standardmäßig zugeordnet werden, aktivieren Sie diese Option.

Komplexität: Sollen die dieser Kategorie zugeordneten Kennwörter komplexer sein als normal, aktivieren Sie diese Option.

Erneuerungsintervall: Soll der Ersteller über die Änderung der Kennwörter nach Ablauf eines bestimmten Datums auf die Änderung des Kennworts hingewiesen werden, aktivieren Sie diese Option.

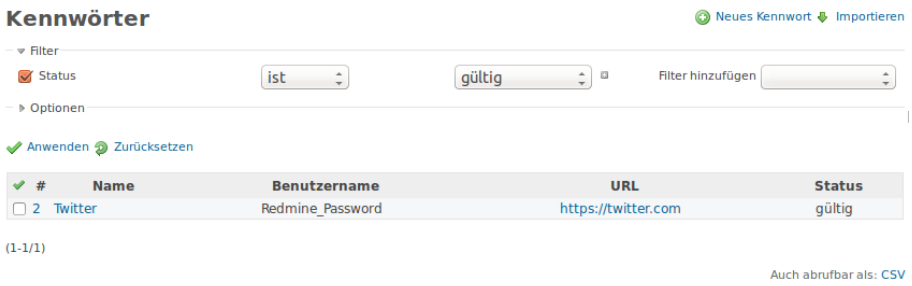
Beschreibung: Geben Sie eine kurze Beschreibung zur Kategorie an.

Wurde das Plugin konfiguriert, aktivieren Sie es zum Einsatz in einem Projekt direkt im jeweiligen Projekt unter KONFIGURATION / MODULE.

Kennwortübersicht

Wurde das Plugin für ein Projekt aktiviert, finden Sie die Kennwortübersicht im jeweiligen Projekt unter KENNWÖRTER.

Existieren noch keine Kennwörter, werden über diese Seite neue Kennwörter angelegt oder auch als CSV-Datei importiert. Im folgenden Screenshot sehen Sie, wie die Kennwortübersicht aussehen kann.



Kennwortliste

In der Kennwortliste werden folgende Informationen ausgegeben:

- Name
- Benutzername
- URL
- Status

Die Ausgabeinformationen der Kennwortliste überarbeiten Sie über Anpassungen im Abschnitt FILTER und OPTIONEN.

Bereich: Filter

Mit Hilfe den Angaben im Bereich Filter haben Sie die Möglichkeit lange Kennwortlisten zu reduzieren um so schneller an die benötigten Informationen zu kommen.

Filter anpassen

Klappen Sie die Sektion Filter auf. Standardmäßig werden Kennwörter angezeigt, deren Status auf offen steht. Um die Ergebnisse nach einer bestimmten Art von Kennwörtern zu verfeinern, sind in diesem Bereich Anpassungen notwendig. Möchten Sie lieber Tickets mit einem anderen Status anzeigen, dann wählen Sie aus der Dropdown-Box eine andere Bedingung aus. Zur Auswahl stehen:

- gültig
- zu prüfen
- ungültig

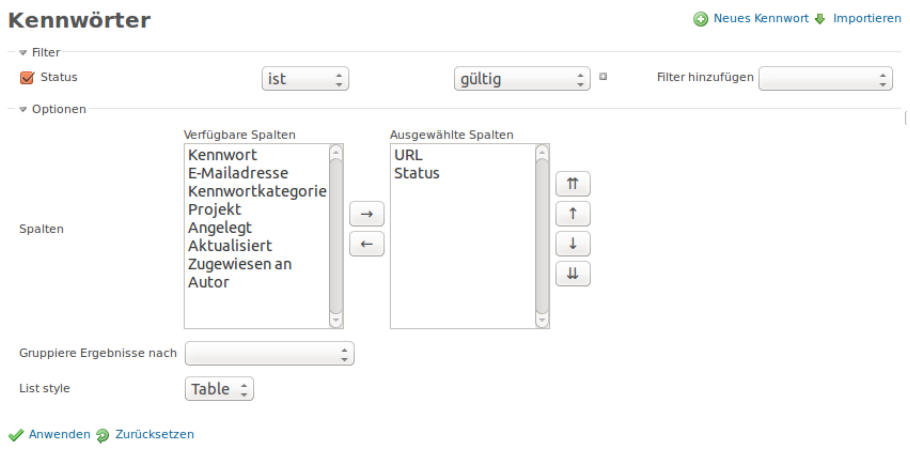
Zusätzlich wählen Sie aus der Dropdown-Box FILTER HINZUFÜGEN eine Option zur weiteren Einschränkung der Ergebnisse aus, wenn dies nötig ist. Zur Auswahl stehen hierbei standardmäßig:

- Name
- Benutzername
- Kennwort
- URL
- E-Mail
- Beschreibung
- Aktualisiert
- Angelegt
- Kategorie
- Autor
- Zugewiesen an

Optionen anpassen

Möchten Sie Anpassungen an den dargestellten Spalten machen, stehen im Abschnitt Optionen folgende Informationen zur Auswahl bereit:

- URL
- Status
- Kennwort
- E-Mailadresse
- Angelegt
- Projekt
- Autor
- Zugewiesen an



Nachdem Anpassungen an einem oder beiden Bereichen durchgeführt wurden, ist es notwendig diese über den Klick auf den Symbollink ANLEGEN zu aktivieren. Der Symbollink ZURÜCKSETZEN setzt die Ansicht wieder auf die Standardausgabe zurück.

Kennwort anlegen

Nachdem die Plugin-Konfiguration abgeschlossen ist, sollte es den Benutzern möglich sein Kennwörter anzulegen. Kennwörter legt der für das Plugin freigeschaltete Benutzer im entsprechenden Projekt unter dem Reiter KENNWÖRTER an.

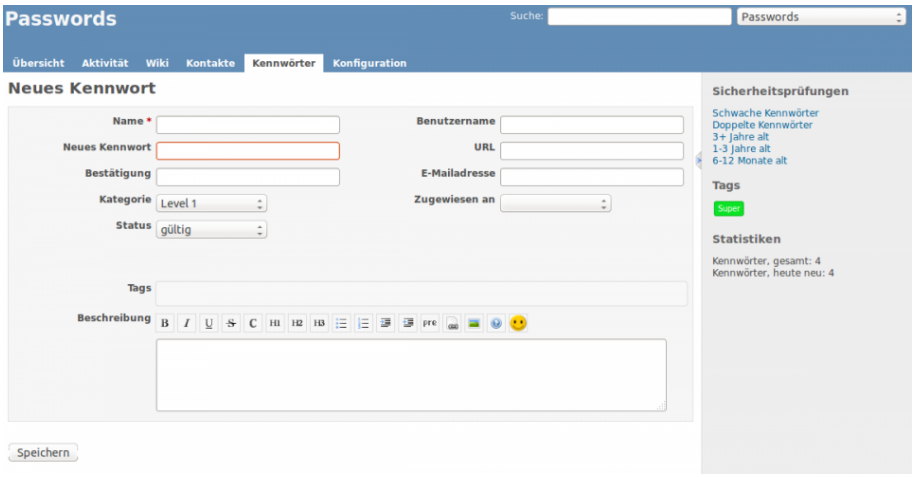
Ein neues Kennwort legen Sie wie folgt an:

1. Klicken Sie auf den Symbollink NEUES KENNWORT. Es öffnet sich die Eingabeseite NEUES KENNWORT.
2. Fügen Sie die benötigten Informationen hinzu. Folgende Eingabefelder stehen bereit:

Feld	**Bezeichnung**
Name	Der Name muss einmalig sein und darf kein weiteres Mal verwendet werden.
Benutzername	Tragen Sie den Benutzernamen ein.
Kennwort	Tragen Sie ein sicheres Kennwort ein. Der Kennwortgenerator hilft Ihnen dabei ein sicheres Passwort auf Knopfdruck zu erstellen. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche GENERIEREN. Das Kennwort wird verdeckt dargestellt.
Bestätigung	Bestätigen Sie das eingetragene Kennwort. Das Kennwort wird verdeckt dargestellt.
URL	Bei Bedarf tragen Sie hier beispielsweise die URL ein, wo das Kennwort verwendet wird. Z. B. eine URL zum Loginbereich.
E-Mailadresse	Hinterlegen Sie die für das Kennwort verwendete E-Mail Adresse.
Tags	Zur Verbesserung der späteren Auffindbarkeit können Tags für das jeweilige Kennwort vergeben werden.

Feld	Bezeichnung
Kategorie	Ordnen Sie eine Kategorie zu (diese muss bereits existieren). Die Kennwortkategorie ist für die Kennwortregeln verantwortlich. Je nachdem, welche Kategorie ausgewählt wird, erscheinen die jeweiligen Kennwortregeln im Hinweisfeld am Anfang der Eingabefelder. Es können keine Kennwörter angelegt (oder importiert) werden, wenn nicht mindestens 1 Kategorie existiert.
Status (gültig, zu prüfen, ungültig)	Ordnen Sie einen Status zu. Der Status hilft dem Anwender dabei ob das eben angelegte Kennwort noch entsprechend überprüft werden muss.
Zugewiesen an	Soll das Kennwort von jemand bestimmten verwaltet werden, wird hier ein Benutzer angegeben (z.B. Zuständigkeit). Diese Angabe hat keine Auswirkung auf die Berechtigung. Sie dient lediglich dazu dem Kennwort einen Ansprechpartner im Falle von Fragen zuzuweisen.
Benutzerdefinierte Felder	Sollten für die Kennwortmaske benutzerdefinierte Felder angelegt worden sein, werden diese zusätzlich angezeigt und sollten vom Anwender entsprechend ausgefüllt werden.
Beschreibung	Hinterlegen Sie eine kurze Beschreibung. Das Beschreibungsfeld kann auch für Zusatzinformationen zum Kennwort verwendet werden. Die hier hinterlegten Informationen werden ebenfalls mittels AES-Verschlüsselung in der Datenbank verschlüsselt abgelegt.

3. Sichern Sie die Informationen über die Schaltfläche SPEICHERN ab.



Das neu eingetragene Kennwort wird auf der Übersichtsseite KENNWÖRTER in der Liste der eingetragenen Kennwörter angezeigt.

Kennwort importieren

Damit Sie ihre Kennwörter nicht manuell eintragen müssen, besteht die Möglichkeit eine Kennwortliste als CSV-Datei zu importieren. Es können nur Kennwörter innerhalb des ausgewählten Projekts importiert werden. Ein projektübergreifender Kennwortimport ist nicht möglich.

Aus Gründen der Sicherheit darf der Import jedoch nur von Benutzern mit entsprechenden Rechten ausgeführt werden. Nicht berechtigte Benutzer sehen den Import-Link nicht. Die Rechte für den Import werden im Administrationsbereich unter »ROLLEN UND RECHTE entsprechend festgelegt.

Ein Kennwortliste importieren Sie im Bereich KENNWÖRTER wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Symbollink Importieren. Es öffnet sich die Eingabeseite CSV Import.

2. Folgende Eingabemöglichkeiten stehen bereit:

   - Auswahl der CSV-Datei von der Festplatte

- Anführungszeichentyp (Doppelte Anführungszeichen, Einfache Anführungszeichen)

3. Zum Durchführen des Vorgangs klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.

Die importierten KENNWÖRTER werden auf der Übersichtsseite Kennwörter in der Liste der eingetragenen Kennwörter angezeigt.

Die zu importierende CSV-Datei sollte im UTF-8 Format sein, damit die Umlaute korrekt ausgegeben werden. Der Header der CSV Datei sollte folgende Felder enthalten:

- #
- Name
- User name
- Password
- URL
- Mail address
- Status
- Category
- Tags
- Description
- Assignee

Wir empfehlen Ihnen zur Sicherheit einen CSV-Export mit Beispielsdaten zu erstellen, damit Sie sehen, wie die exportierte Datei aussieht, die dann auch ohne Probleme wieder importiert wird.

Möchten Sie bereits existierende Kategorien unter "CATEGORY" importieren, müssen Sie sicherstellen, dass die jeweilige Kategorie vor dem Import existiert und in der Datei auch exakt so benannt wird.

Der Import wird nur dann durchgeführt, wenn die Datei keine Fehler enthält (z.B. doppelte Bezeichnung unter "NAME"). Ist die Datei fehlerhaft, wird kein Import durchgeführt. Dadadurch wird verhindert, dass falsche Kennworteinträge ins System gelangen. Das Redmine Passwords Plugin wird Sie über einen fehlerhaften Import informieren. Wurde der Fehler bereinigt, starten Sie einen erneuten Importversuch.

Sicherheitsprüfungen

Mit dem Redmine Passwords Plugin kommen bereits vorgefertigte Listen um die Sicherheit der eingetragenen Kennwörter zu überprüfen.

Ein Klick auf die jeweilige Liste im Abschnitt SICHERHEITSPRÜFUNGEN zeigt alle eingetragenen Kennwörter auf, die sich nicht innerhalb der vordefinierten Sicherheitskriterien befinden.

Folgende Listen stehen zur Auwahl:

Feld	**Bezeichnung**
Schwache Kennwörter	Da ein zu schwaches Kennwort die Sicherheit des dahinter liegenden Systems gefährdet sollten Passwörter unter dieser Liste überarbeitet werden.
Doppelte Kennwörter	Ein und dasselbe Kennwort für verschiedene Zugänge stellt ein unnötiges Sicherheitsrisiko dar. Passwörter in dieser Liste sollten aktualisiert werden.
3+ Jahre alt	Potenzielle Sicherheitsrisiken bietet Passwörter, die Älter als 3 Jahre sind. Kennwörter in dieser Liste sollten dringend aktualisiert werden.
1-3 Jahre alt	Kennwörter älter als 1 - 3 Jahre werden in dieser Liste ausgegeben und sollten aktualisiert werden.

Feld	Bezeichnung
6-12 Monate alt	Kennwörter, die schon seit 6 bis 12 Monaten nicht aktualisiert wurden, stehen in dieser Liste.

Kennwörter exportieren

Mit dem Redmine Plugin Passwords verwaltete Kennwörter lassen sich jederzeit exportieren. Aus Gründen der Sicherheit darf der Export jedoch nur von Benutzern mit entsprechenden Rechten ausgeführt werden. Nicht berechtigte Benutzer sehen die Export-Icons am Fußende nicht. Die Rechte für den Export werden im Administrationsbereich unter »ROLLEN UND RECHTE entsprechend festgelegt.

Die gängigste Form des Datenexport ist der Export einer Kennwortliste in eines der folgenden Formate:

- Atom
- CSV
- XLS

Export ins XLS-Format

Haben Sie als Export das XLS-Format ausgewählt, öffnet sich das entsprechende Programm und in der Excel-Tabelle werden die Daten der Datei namens PASSWORD.XLS in den jeweiligen Feldern ausgegeben.

- Nummer
- Name
- Benutzername
- Kennwort

- URL
- E-Mailadresse
- Status
- Kategorie
- Tags
- Beschreibung
- Zugewiesen an
- Angelegt (Datumsfeld)
- Aktualisiert (Datumsfeld)

Achten Sie darauf, dass als Format UTF-8 ausgewählt wurde, damit die Umlaute korrekt angezeigt werden. Die exportierte XLS-Datei kann auch als Beispiel dienen, wenn Sie wissen wollen, wie eine Datei aussehen soll, um Kennwörter korrekt zu importieren. Aktuell wird der CSV-Import unterstützt.

Export ins CSV-Format

Wurde das CSV-Format für den Export ausgewählt, öffnet sich ein Systemfenster mit dem Hinweis, dass Sie ein entsprechendes Programm zum Anzeigen der PASSWORDS.CSV Datei auswählen sollen oder die Datei auf die Festplatte sichern. Folgende Felder werden exportiert:

- Nummer
- Name
- Benutzername
- Kennwort
- URL

- E-Mailadresse
- Status
- Kategorie
- Tags
- Beschreibung
- Zugewiesen an
- Angelegt (Datumsfeld)
- Aktualisiert (Datumsfeld)

Achten Sie darauf, dass als Format UTF-8 ausgewählt wurde, damit die Umlaute korrekt angezeigt werden. Die exportierte CSV-Datei kann auch als Beispiel dienen, wenn Sie wissen wollen, wie eine Datei aussehen soll, um Kennwörter korrekt als CSV zu importieren.

Export als Atom-Feed

Der Atom-Feed an sich ist kein Export von Daten, denn die Daten liegen weiterhin in ihrem Redmine. Er ermöglicht lediglich einen schnellen Zugriff auf die Inhalt der erzeugten Liste. Der Atom-Feed kann zu jeder beliebigen Kennwortliste erstellt werden. Es handelt sich um ein sauber durchspezifiziertes Format für "PERIODISCH AKTUALISIERTE INHALTE".

Wurde zu einer Kennwortliste ein Atom-Feed erzeugt, und der Link dazu in ihrem Browser als Lesezeichen gespeichert, sehen Sie immer in dieser Liste automatisch die aktuellen Kennwörter. Mit einem Klick auf den jeweiligen Eintrag kommen Sie schnell auf die dahinterliegende Informationsseite. Es handelt sich hierbei um eine nützliche Ergänzung.

Kennwort Makros

Das Redmine Passwords Plugin stellt ein paar nützliche Makros bereit, welche die Arbeit mit der Erweiterung erleichtern. Die folgenden Makros lassen sich sowohl in die Wiki als auch in ein Ticket integrieren.

Redmine Passwords Makros

Die folgenden Makros funktionieren nur in dem Projekt, in welchem das Plugin aktiviert ist. Der Inhalt wird nur den Mitgliedern angezeigt, die auch Zugriff auf das Plugin haben.

Folgendes Makro gibt den Kennwortnamen als Link auf das entsprechende Kennwort aus. Dabei wird KENNWORT_ID mit der jeweils gewünschten ID ersetzt:

```
{{password(Kennwort_ID)}}
```

Die Kennwort-ID finden Sie heraus, wenn Sie auf die Kennwortdetailseite gehen und nach dem Titel Kennwort die Nummer nach dem #-Zeichen nehmen.

Dieses Makro macht Sinn, wenn man auf wenige einzelne Kennwörter verweisen will. Möchte man auf eine ganze Liste an Kennwörter verweisen, dann sind die nachfolgenden Makros interessant.

Folgendes Makro verlinkt auf eine existierende TAG-Liste. Das Makro gibt alle unter dem Tag abgespeicherten Kennwörter als Liste aus. Dabei wird TAG_NAME mit dem entsprechenden Tag ersetzt:

```
{{password_tag(TAG_NAME)}}
```

> Wird ein (noch) nicht existierender Tag verwendet, erscheint bei der Ausgabe der Hinweis Kein Eintrag vorhanden.

Folgendes Makro verlinkt auf eine TAG-Liste, wobei man den Titel der Liste selbst bestimmen darf. In unserem Beispiel lautet der Titel SERVER KENNWÖRTER:

```
{{password_tag(TAG_NAME, title=Server Kennwörter)}}
```

Kennwörter suchen

Eingetragene Kennwörter werden in der Datenbank verschlüsselt abgelegt. Das ist aus Sicherheitsgründen auch so beabsichtigt. Deswegen lassen sich diese nicht einfach durch die direkte Kennworteingabe in das Suchfeld aufspüren.

Über das Suchfeld kann man lediglich nach dem vergebenen Namen des Kennworts suchen. Möchte man Kennwörter schnell finden verwendet man folgende Optionen.

Kennwortsuche nach Tags

Jedem Kennwort kann man einen oder mehrere Tags zuordnen. Anhand dieser Tags lassen sich später Kennwörter gut finden.

Kennwortsuche über die Liste

Benutzer mit entsprechenden Rechten haben auch die Möglichkeit sich individuelle Berichte über die Filteroptionen der Liste zu erstellen und dadurch Kennwörter einfach und schnell aufzuspüren. Erstellen Sie sich ihre persönliche, für Sie sinnvolle Liste für eine schnelle Kennwortauffindung. Folgende Filter stehen hierbei zur Verfügung:

- Status
- Name
- Benutzername
- URL
- E-Mail
- Beschreibung
- Kennwortstärke

- Kennwortentropie
- Kennwortalter
- Angelegt
- Aktualisiert
- Kategorie
- Tags
- Autor
- Zugewiesen an

Die so erstellten Listen lassen sich über die Schaltfläche SPEICHERN abspeichern und so jederzeit schnell über den Seitenbereich unter MEINE EIGENEN ABFRAGEN, oder BENUTZERDEFINIERTE ABFRAGEN aufrufen.

Redmine Tweaks

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Spent Time Plugin

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wiki Extensions

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Wiki Lists

Dieser Bereich ist nicht Teil der Vorschau.

Anhang

Literatur / Verweise

Liste Bücher zu Redmine

Mastering Redmine

Englischsprachiges Buch von Autor Andriy Lesyuk, veröffentlich im Verlag Packt Publishing. Sowohl als Taschenbuch als auch Kindle-Edition verfügbar.

Buch bei Amazon bestellen

Konfigurationsmanagement mit Subversion, Maven und Redmine: Grundlagen für Softwarearchitekten und Entwickler

Deutschsprachiges Buch von Gunther Popp, welches in einem Abschnitt auch die ersten Schritte mit Redmine erklärt. Erschienen im dpunkt.verlag.

Buch bei Amazon bestellen

Redmine Plugin Extension and Development

Englischsprachiges Buch für Einsteiger in die Entwicklung für Redmine.

Buch bei Amazon bestellen

Weiterführende Links zu Redmine

Link zum englischsprachigen User Guide auf Redmine.org

URL: `http://www.redmine.org/projects/redmine/wiki/User_Guide`

Nützliche Downloads

Redmine Wiki Syntax Cheat Sheet.

Englischsprachige PDF-Datei, wie man mit der Wiki Syntax in Redmine Textformatierungen durchführt.

URL: `https://alphanodes.com/de/redmine-wiki-syntax-cheat-sheet`

Redmine Makros Cheat Sheet.

Englischsprachige PDF-Datei, wie man mit Makros bestimmter Plugins in Redmine sinnvoll arbeitet.

URL: `https://alphanodes.com/de/redmine-makros-cheat-sheet`

Redmine Infografik.

Englischsprachige Infografik, mit allen wichtigen Infos rund um Redmine.

URL: `https://alphanodes.com/de/redmine-infografik`

Index

Öffentliche Projekte, 73

Ablauf, 19
Aktivität, 27
Aktivitätsindex, 53
Arbeitsoberfläche, 30
Atom-Feed, 103
Aufgewendete Zeit, 27

Backlogs Plugin, 89
Benutzerübersicht, 70
Benutzerdefinierte Felder, 61
Benutzerkonto, 33
Benutzerverwaltung, 70
Berechtigungsübersicht, 74
Berichte, 41
Berichtsfilter, erstellen, 41

Clipboard Image Paste Plugin, 89
CSV-Format, 102

Dateien, 42
Did you Mean Plugin, 89
Dokumente, 43

E-Mails, 81

Foren, 44

Gantt-Diagramm, 46
Geschlossene Tickets, 55
Gruppen, 72
Gruppenübersicht, 72

In-Progress Buch, 14

Kalender, 47
Kennwort, ändern, 36
Kennwort, vergessen, 34
Konfiguration, 80
Konfiguration Anzeige, 80
Konfiguration Authentifizierung, 80
Konfiguration Projekte, 80
Konfiguration Tickets, 80
Konto, 34

Login, 33
Logout, 34

Mailbenachrichtigung, 35, 81
Manager, 24
Mitarbeiter, 25

News, 48

Open Source, 16

Personalisierung, 38
Plugin deinstallieren, 88
Plugin installieren, 86

Plugins, 27, 84
Private Tickets, 56
Profilseite, 39
Projektübersicht, 50
Projektarchiv, 49
Projektarchive, 81
Projekte, 50

Redmine, 15
Roadmap, 27, 51
Rollen und Rechte, 74, 90, 98, 101

Stundenbericht, 41
Suche, 52
Suche, erweitert, 52
Suche, schnelle, 52

Terminologie, 27
Ticket, 28
Ticket anlegen, 54
Ticket bearbeiten, 54
Ticketanhänge, 56
Ticketfilter, 52
Ticketliste, 54
Tickets, 54
Tickets beantworten, 54
Tickets beobachten, 55
Tickets kopieren, 55
Tickets schließen, 55
Tickets verlinken, 55
Tickets verschieben, 55
Ticketstatus, 28
Ticketsuche, 55
Tracker, 28, 77
Tracker anlegen, 77
Tracker bearbeiten, 77
Tracker löschen, 77
Tracker sortieren, 77
Tracker umbenennen, 77

Untertickets, 56

Version, 28

Wiki, 57
Wiki Historie, 57
Wiki Inhalt hinzufügen, 57
Wiki Text strukturieren, 57
Wikiseite bearbeiten, 57
Workflow, 79
Workflow erstellen, 79

XLS-Format, 101

Zeit buchen, 58
Zeitaufwände buchen, 56
Zeiterfassung, 58
Zusammenfassung, Tracker, 78

Redmine eBook

- Erfahren Sie, wie Sie mit dem Ticket- und Projekt-managementsystem Redmine produktiv arbeiten können.
- In diesem Buch wird die Konfiguration, Administration und Anwendung von Redmine beschrieben.
- Nutzen Sie auch unsere Empfehlungen und Tipps aus der Praxis.
- Das Buch ist für Redmine Administratoren und Redmine Anwender geeignet die neu im Umgang mit dem Open Source Ticketsystem und Projektmanagement Tool Redmine sind. Es beschreibt die Einrichtung, sowie den Umgang mit der Grundinstallation. Zudem enthält es Tipps zum produktiveren Umgang und gibt Hinweise auf interessante Plugin-Erweiterungen.

Autorenportrait

Die Autoren sind langjährige Berater und Experten im Bereich "Professional Services mit Open Source" und helfen Unternehmen bei der Einführung und / oder dem Einsatz von Open Source Software. Eines dieser Open Source Software Tools ist das auf den Ruby-on-Rails Framework basierte Redmine.

Redmine findet in vielen Firmen vor allem als webbasiertes Pro-jektmanagement Werkzeug Verwendung.

Claudia Meindl
AlphaNodes GmbH

Alexander Meindl
AlphaNodes GmbH

https://alphanodes.com/de/redmine-buch

ALPHANODES
QUALITÄTSMANAGEMENT FÜR WEB-PROJEKTE