

Hilfe zum Projekt Manager Redmine

<http://www.prodat-sql.de/redmine/>

Dieses Dokument ist eine Kurzanleitung zur Verwendung des web-basierten Projekt Managers Redmine (<http://www.redmine.org/>).

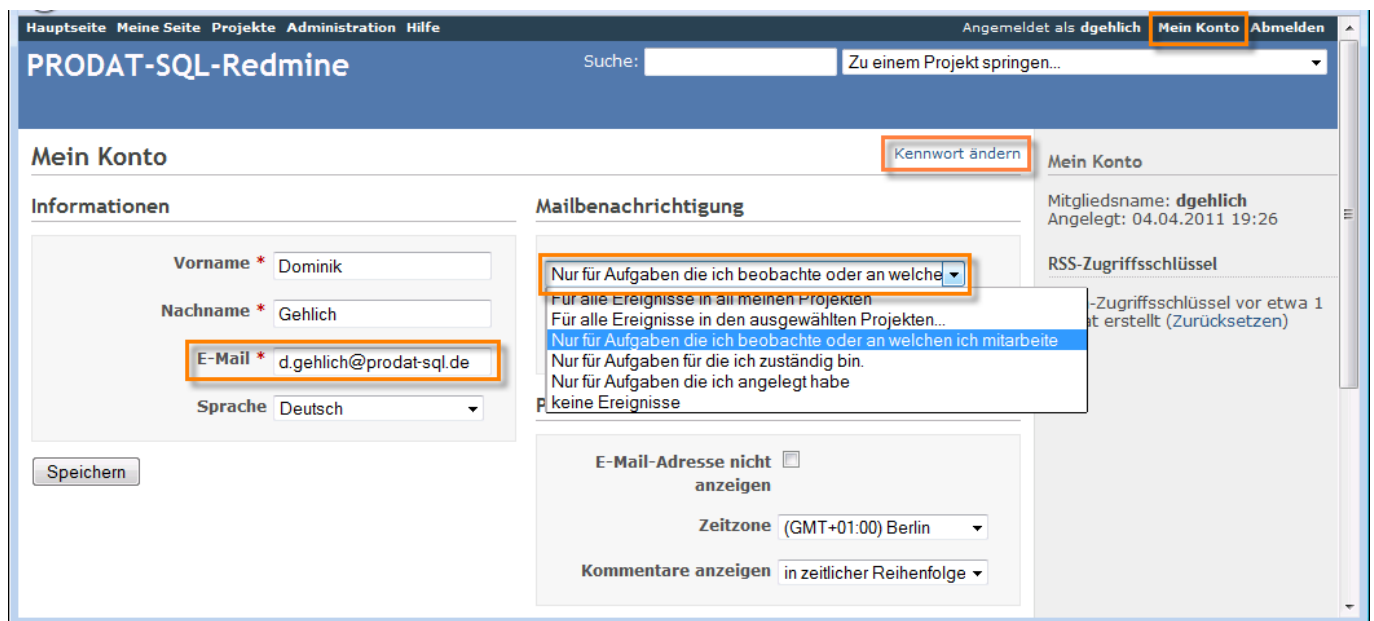
Hiermit können Sie bequem Projekte per Aufgabenzuordnung und Rollenprofilen verwalten.

0. Inhalt

1. [Redmine einrichten](#)
 - 1.1. [Email-Benachrichtigung](#)
 - 1.2. [Meine Seite einrichten](#)
2. [Aufgaben ansehen](#)
 - 2.1. [Die Übersicht „Meine Seite“](#)
 - 2.2. [Die Projekte-Seite – Tickets in Abhängigkeit vom Projekt finden](#)
 - 2.3. [Suchoption](#)
3. [Aufgaben verwalten](#)
 - 3.1. [Tickets erstellen](#)
 - 3.2. [Tickets bearbeiten](#)

1. Redmine einrichten

1.1. Email-Benachrichtigung



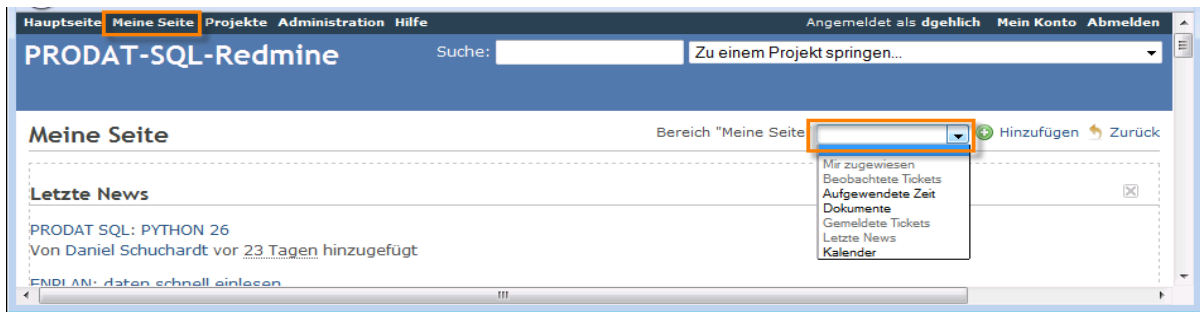
The screenshot shows the 'Mein Konto' page in Redmine. The 'E-Mail' field is highlighted with an orange box, containing the email address 'd.gehlich@prodat-sql.de'. The 'Mailbenachrichtigung' section is also highlighted with an orange box, showing a dropdown menu with the following options: 'Nur für Aufgaben die ich beobachte oder an welche...', 'Für alle Ereignisse in all meinen Projekten', 'Für alle Ereignisse in den ausgewählten Projekten...', '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', and 'keine Ereignisse'. The 'Speichern' button is visible at the bottom left of the form.

Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie über „Mein Konto“ die Benachrichtigungen einstellen. Tragen Sie hierfür eine Email ein und wählen Sie die Benachrichtigungsoption. Im Beispielbildschirm sehen Sie die Auswahlliste. Bedenken Sie, dass die Prodat-Entwickler Sie bisweilen als Beobachter einer Aufgabe setzen und somit die Email-Benachrichtigung auch für den Beobachter-Status praktisch ist.

Hier können Sie auch Ihr Kennwort ändern, was Sie nach dem ersten Login unbedingt erledigen sollten.

1.2. Meine Seite einrichten

Über Funktion „Meine Seite“ und rechts außen „Diese Seite anpassen“ gelangen Sie zu folgender Einrichtungsoption:



Hier können Sie Ihre persönliche Übersichtsseite einrichten. Die Teilbereiche können aktiviert (siehe Dropdown-Liste im Bildschirmfoto) und beliebig angeordnet werden. Die gestrichelten Kästchen weisen auf die Segmente hin.

2. Aufgaben ansehen

2.1. Die Übersicht „Meine Seite“

#	Projekt	Tracker	Thema
264	Hilfe und Dokumentation	Feature	Kurze Redmine Doku für unsere Kunden. (Neu)
82	Hilfe und Dokumentation	Feature	Zahlungsläufe (Neu)
83	BI-Modul	Feature	Hilfe-Dokumentation (Feedback)
262	Hilfe und Dokumentation	Feature	Hilfe zur Terminierung erstellen (Neu)
259	Projekt	Feature	Dokumentation (Neu)
121	Hilfe und Dokumentation	Feature	Bestandsänderung am Auftragsbestand (Neu)
208	Hilfe und Dokumentation	Feature	Lieferschein scannen und Barcode Programm (Neu)
204	Werkzeugschrank	Verrechenbarer Aufwand	Schnittstelle Kock (Neu)
26	Hilfe und Dokumentation	Feature	Datenbankdokumentation erstellen (In Bearbeitung)
182	Werkzeugschrank	Verrechenbarer Aufwand	Schnittstelle zum Werkzeugschrank (Neu)

#	Projekt	Tracker	Thema
106	Hilfe und Dokumentation	Unterstützung	Tabellennamen (Feedback)
83	BI-Modul	Feature	Hilfe-Dokumentation (Feedback)
180	Neuer Lieferschein	Fehler	Lieferschein-Test aufgefallene Probleme (Neu)
128	BI-Modul	Fehler	Verbesserungen im BI-Modul (Erledigt)
177	PRODAT V12	Fehler	Artikelverzeichnis - Python? Fehler (Erledigt)
117	PRODAT SQL	Fehler	doppelte Fremdschlüssel in adressen_keys (Neu)

#	Projekt	Tracker	Thema
210	Döbler	Fehler	Teilrechnung / Anzahlungsrechnung (In Bearbeitung)

Dies ist die komfortable Schnellzugriffsfunktion von Redmine. Je nachdem, wie Sie sich die eigene Seite eingerichtet haben, erscheinen die hier gezeigten Tabellen. Sie können direkt zu den Projekten und entsprechenden Aufgaben springen, indem Sie auf die blau hervorgehobenen Texte klicken. Unter „Mir zugewiesen“ sind explizit Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind. Unter „Gemeldete Tickets“ sind die Aufgaben, die Sie angelegt haben. Unter „Beobachtete Tickets“ sind Aufgaben, für die Sie als Beobachter eingestuft sind.

2.2. Die Projekte-Seite – Tickets in Abhängigkeit vom Projekt finden

Redmine funktioniert projektorientiert, d.h. Aufgaben-Tickets sind an Projekte bzw. Unterprojekte (die gelben Sterne in der Projektübersicht) gebunden und es werden ausschließlich nur die Tickets des Projekts und dessen folgende Unterprojekte angezeigt.

Um in ein Projekt zu gelangen, klicken Sie oben auf „Projekt“. Das ausgewählte Projekt sehen Sie als Überschrift oben (im Beispiel unten: PRODAT SQL). In der Leiste darunter haben Sie verschiedene Zugriffs- und Übersichtsfunktionen, z.B. eine Kalenderübersicht der Aufgaben, projektgebundene Dokumente (die auf der Seite verlinkt sind), eine Möglichkeit für ein Wiki.

#	Projekt	Tracker	Übergeordnete Aufgabe	Status	Priorität	Thema
264	Hilfe und Dokumentation	Feature		Neu	Hoch	Kurze Redmine Doku für unsere Kunden.
262	Hilfe und Dokumentation	Feature		Neu	Normal	Hilfe zur Terminierung erstellen
218	PRODAT SQL	Feature		Neu	Normal	Neue OpenSource Barcode-Komponente
208	Hilfe und Dokumentation	Feature		Neu	Normal	Lieferschein scannen und Barcode Programm
189	PRODAT SQL	Unterstützung		Feedback	Normal	Konzept Redmine bei Kunden als ToDo-Liste einsetzen
188	PRODAT SQL	Feature		Feedback	Normal	Interessentenanfrage, Marcus Eriedemann

Über die Option „Tickets“ gelangen Sie zu einer projektweiten Übersicht aller Aufgaben. Beachten Sie die umfangreichen Filteroptionen. Hier können Sie beliebig kombinieren, um die Übersicht anzusteuern.

Das Gantt-Diagramm (Balkenplan) zeigt die Aufgaben (projektabhängig) in zeitlicher Abfolge und deren Bearbeitungsstatus. Auch damit erreichen Sie einen sehr komfortablen Ticket-Zugriff. Beachten sie ebenfalls dort die Filteroptionen.

2.3. Suchoption

Mit Hilfe der Suchoption in der Überschriftleiste (hier rot) können Sie schnell Aufgaben finden. Die Dropdown-Liste an der rechten Seite der Suche zeigt das abhängige Projekt zur Suche an, bzw. können Sie ein Projekt für die Suche auswählen.

3. Aufgaben verwalten

3.1. Tickets erstellen

The screenshot shows the 'Neues Ticket' form in the Redmine application. The form is titled 'Neues Ticket' and is part of the 'PRODAT SQL' project. The form includes several fields and options:

- Tracker *:** A dropdown menu with 'Feature' selected.
- Thema *:** A text input field.
- Übergeordnete Aufgabe:** A text input field.
- Beschreibung:** A large text area with a rich text editor toolbar.
- Status *:** A dropdown menu with 'Neu' selected.
- Priorität *:** A dropdown menu with 'Normal' selected.
- Zugewiesen an:** A dropdown menu.
- Zielversion:** A dropdown menu.
- Beginn:** A date picker with '2011-05-31' selected.
- Abgabedatum:** A date picker.
- Geschätzter Aufwand:** A text input field.
- % erledigt:** A dropdown menu with '0 %' selected.
- Dateien:** A text input field with a 'Durchsuchen...' button.
- Beschreibung (optional):** A text input field.
- Beobachter:** A checkbox and a list of users to select from: Daniel Schuchardt, Dominik Gehlich, Frank Semmling, Heinrich Kühni, Herbert Weber, Lutz Gerlach, Marcus Friedemann, and Udo Baumann.

The form is powered by Redmine © 2006-2011 Jean-Philippe Lang.

Tickets werden projektabhängig erstellt. Das aktuelle Projekt sehen Sie wieder oben als Überschrift. Klicken Sie auf „Neues Ticket“, gelangen Sie zur Ticketerstellung. Die Felder mit rotem Sternchen sind Pflichtfelder. Zuerst wird die Ticketart bestimmt, siehe „Tracker“ (Feature (Erweiterung), Fehler, Unterstützung), diese sind vordefiniert. Das „Thema“ bestimmt die Aufgaben(Ticket)-Bezeichnung. Status und Priorität sind selbsterklärend. Wichtig aber nicht zwingend ist die Zuweisung der Aufgabe an einen Redmine-Benutzer, sowie evtl. Beobachter. Die Terminsetzung („Beginn“, „Abgabedatum“ und „Geschätzter Aufwand“) ist ein weiteres optionales Mittel.

Mittels Priorität und Terminsetzung können Sie also die Abarbeitungsreihenfolge für uns kennzeichnen. Hier sei zur effektiven Übersicht und Gestaltung auf das Gantt-Diagramm verwiesen.

Vorschlag für die „Zuweisung an“ und „Beobachter“: Normalerweise brauchen Sie hier nichts eintragen oder auswählen. Ein neues Ticket wird von uns erhalten und wir können die Zuordnung gemäß unserer Mitarbeiter gestalten. Wenn Sie natürlich die Bearbeiter und wichtigen Beobachter kennen, steht es Ihnen frei. Auch brauchen Sie sich nicht selbst eintragen, weil ein Ticketersteller seine Tickets immer auf „Meine Seite“ sieht.

Besondere Aufmerksamkeit benötigt der Zusatz „Übergeordnete Aufgabe“. Hier müssen Sie die Nummer entsprechend einer schon vorhandenen Aufgabe eintragen, sodass Sie damit dieser Aufgabe eine neue Unteraufgabe zuweisen. Die Nummern der Aufgaben finden Sie in den entsprechenden Tickets bzw. in der Ticket-Übersicht. (Die letzte Aufgaben-Struktur können Sie im Gantt-Diagramm sehen)

Alternativ können Sie auch aus einem bestehenden Ticket eine Unteraufgabe erstellen, indem Sie „Hinzufügen“ auswählen. In diesem Fall wird ein neues Ticket angelegt und das Feld „Übergeordnete Aufgabe“ automatisch gefüllt. Das Einrichten nachträglicher Einordnungen entnehmen Sie weiter unten.

Zugehörige Tickets sind Beziehungen nebeneinander, während Unteraufgaben Hierarchien bilden.

Dokumentation #1149 Bearbeiten Aufwand buchen Beobachten Duplizieren Kopieren Verschieben Löschen

Organisation #1139: Vorlage: Projekt

Vorlage: Dokumentations-Anforderung

Von Dominik Gehlich vor 2 Monaten hinzugefügt. Vor 2 Monaten aktualisiert.

Status:	Neu	Beginn:	28.11.2011
Priorität:	Normal	Abgabedatum:	
Zugewiesen an:	-	% erledigt:	0%
Kategorie:	-	Aufgewendete Zeit:	-
Zielversion:	-		

Beschreibung Zitieren

Unteraufgaben Hinzufügen

Zugehörige Tickets Hinzufügen

Innerhalb bestehender Aufgaben-Hierarchien können Sie mittels der Baumstruktur wechseln, die über der Ticket-Bezeichnung zu finden ist.

3.2. Tickets bearbeiten

Übersicht Aktivität Roadmap **Tickets** Neues Ticket Gantt-Diagramm Kalender News Dokumente Wiki Dateien Konfiguration

Feature #264 Bearbeiten Aufwand buchen Beobachten Duplizieren Kopieren Verschieben Löschen

Kurze Redmine Doku für unsere Kunden.

Von Daniel Schuchardt vor 1 Tag hinzugefügt. Vor 1 Tag aktualisiert.

Status:	Neu	Beginn:	30.05.2011
Priorität:	Hoch	Abgabedatum:	
Zugewiesen an:	Dominik Gehlich	% erledigt:	0%
Kategorie:	-	Aufgewendete Zeit:	-
Zielversion:	-	Geschätzter Aufwand:	2.00 Stunden

Beschreibung Zitieren

Bitte erstellen

Tickets

- Alle Tickets anzeigen
- Zusammenfassung
- Kalender
- Gantt-Diagramm

Benutzerdefinierte Berichte

- Offen und nicht Feedback
- Offen und nicht Feedback und Ich

Beobachter (1) Hinzufügen

Marcus Friedemann

Bei einem erstellten Ticket haben Sie die Möglichkeit, Beobachter hinzuzufügen/zu entfernen. Unter „Bearbeiten“ gelangen Sie zu folgenden Optionen:

Bearbeiten

Eigenschaften ändern (Mehr)

Status *	Neu	Beginn	2011-05-30
Priorität *	Hoch	Abgabedatum	
Zugewiesen an	Dominik Gehlich	Geschätzter Aufwand	2 Stunden
Zielversion		% erledigt	0%

Aufwand buchen

Aufgewendete Zeit Stunden Aktivität --- Bitte auswählen ---

Kommentar

Kommentare

B I U S C H1 H2 H3 Textformatierung: Hilfe

Dateien

Durchsuchen Beschreibung (optional)

Eine weitere Datei hinzufügen (Maximale Größe: 5 MB)

OK Vorschau

Mit dem Bearbeiten eines Tickets können Sie **nicht** die Einordnung in das Projekt ändern. Aber Ihnen stehen die Möglichkeiten der Zuweisungs-, Prioritäten-, Termin- und Statusänderungen zur Verfügung.

Die **nachträgliche Bearbeitung** von Tracker, Ticket-Bezeichnung, Ticket-Beschreibung und Zuweisung einer übergeordneten Aufgabe kann durch ein Klick auf „Mehr“ erfolgen.

Gleichzeitig dient die Änderungsoption der Aufwandsbuchung mit ordentlicher Kommentarmöglichkeit. Bei der Aufwandsbuchung müssen Sie die „Aufgewendete Zeit“ **und** die entsprechende „Aktivität“ einander zuordnen (Design, Entwicklung, Abstimmung).

Auch ohne Aufwandsbuchung können Sie Kommentare mit der Bearbeiten-Funktion in der Aufgabe absetzen. Dafür sind die rudimentären Formatierungsoptionen nutzbar. Die Kommentare werden fortlaufend unter die Aufgabe geschrieben. So kann ein Frage-Antwort-Prozess entstehen, der zur Abstimmung sehr hilfreich ist.

Des Weiteren lassen sich Dateien der Aufgabe zuordnen, die direkt im Ticket erscheinen und auf die Webseite hochgeladen werden (bedenken Sie dass bitte in Anbetracht der Größe der Dateien die Sie hochladen wollen). Dementsprechend gibt es die Möglichkeit zum Herunterladen dieser Dateien, was den Kommunikationsprozess zur Aufgabe sehr effektiv macht.

Wir hoffen, wir können Ihnen und uns zukünftig mehr Transparenz bei Ihren Aufgaben und Problemen bieten und eine effektivere Zusammenarbeit mittels Redmine gestalten und freuen uns über Verbesserungsvorschläge.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihre CIMPCS GmbH