



Onepoint Project 8

Professional Edition

Tutorial

1 Übersicht

■ **Onepoint Project ist die erste Open Source Project Leadership Software, die Projektplanung, Controlling, Monitoring und Reporting in eine einzige, einfach zu bedienende Lösung integriert.**

1.1 Project Leadership Software

Wir verwenden den Ausdruck "Project Leadership Software", weil die Funktionalität, die Onepoint Project bietet, zwischen traditionellen Projekt und Portfolio Management (PPM) und Enterprise Project Management (EPM) Systemen mit einem starken Fokus auf immer aktuellen Schlüsselinformationen liegt, welche notwendig sind, um Projekte richtig zu *führen* (und weniger diese zu managen/verwalten).

Momentan sind fünf Versionen von Onepoint Project erhältlich:

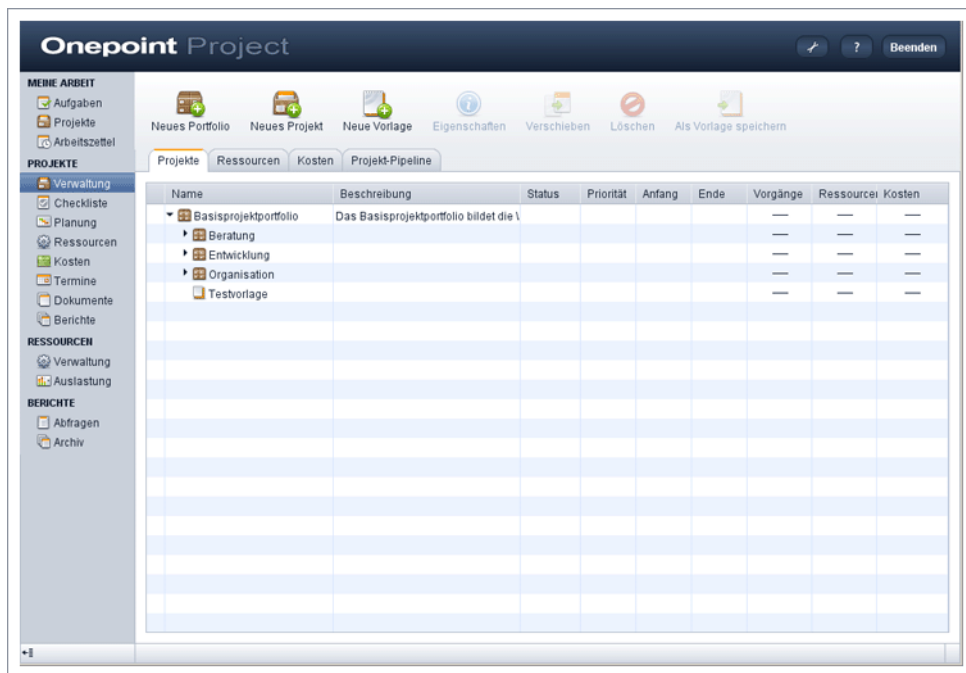
- **Onepoint Project Basic Edition** ist die Opensource Einzelplatzversion von Onepoint Project. Sie ist kostenlos und als Opensource Download verfügbar unter <http://sourceforge.net/projects/opproject>.
- **Onepoint Project Professional Edition** ist die kommerzielle Einzelplatzversion von Onepoint Project. Sie bietet zusätzliche Funktionen im Vergleich zur Basic Edition (www.onepoint.at).
- **Onepoint Project Open Edition** ist die Opensource webbasierte Mehrbenutzeranwendung. Sie ist kostenlos und als Opensource Download verfügbar unter <http://sourceforge.net/projects/opproject>.
- **Onepoint Project Network Edition** ist die kommerzielle webbasierte Mehrbenutzeranwendung. Sie bietet zusätzliche Funktionen im Vergleich zur Open Edition (www.onepoint.at). Bei den Benutzern ist sie auf insgesamt 3 Projektmanager und 5 Projektmitarbeiter beschränkt.
- **Onepoint Project Enterprise Edition** ist die kommerzielle webbasierte Mehrbenutzeranwendung ohne Beschränkung der Benutzerzahlen (www.onepoint.at).

Während die Basic und Open Editions hauptsächlich für kleine Firmen und junge Unternehmen ausgerichtet sind, sind die Professional, Network und Enterprise Editions mit erweiterter Funktionalität ausgestattet, die für mittlere Betriebe und Projekte wichtig ist; sie beinhalten z.B. einen integrierten „Projektstrukturplan“ (WBS), verbindliche Dokumentenvorlagen, Vorgangskategorien und ein Berichtsarchiv. Die Open, Network und Enterprise Editions bieten Mehrbenutzerfunktionalitäten (Rollen- und Berechtigungskonzept) und erfordern einen Apache Tomcat Webserver und eine MySQL- oder PostgreSQL-Datenbank.

1.2 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Onepoint Project ist so gestaltet, dass sie einfach erlernbar und bedienbar ist:

- Wir bevorzugen absichtlich übersichtliche Symbolleisten gegenüber komplexen Menüs.
- Der linke Bereich der Applikation enthält die gesamte Funktionalität und ist in Funktionsgruppen unterteilt (auch „Docks“ genannt, bestehend aus „Werkzeuggruppen“ und „Werkzeugen“).
- Alle Werkzeuge sind gleich strukturiert (vorwiegend in tabellarischer Übersicht, Dialogbasierte Funktionen zur Neuanlage sowie Bearbeiten, Löschen und Verschieben auf Basis von Markierungen), auf diese Weise ist der Wechsel von einem Werkzeug zum anderen einfach.
- Die Funktionsweise ist transparent und nachvollziehbar gestaltet (z.B. Hochrechnungen sind immer linear, sodass die berechneten Werte einfach verstanden werden können).



! Bitte beachten Sie, dass alle Screenshots in diesem Dokument aus der Professional Edition genommen sind und dass einige Funktionen nicht in der Basic Edition dieser Software enthalten sind.

2 Grundlegende Begriffe

■ Onepoint Project leitet viel seiner innovativen Kernfunktionalität aus einer Kombination von modernem Projekt- und Ressourcenmanagement ab. Zudem machen es Funktionen wie die getrennte Planung von Aufwand und Dauer, sowie das Konzept, den Fortschritt gemeinsam mit dem tatsächlichen Aufwand zu erfassen, zu einem sehr dynamischen Projektführungswerkzeug.

2.1 Projekte versus Ressourcen

Onepoint Project integriert Projekt- und Ressourcen-Management-Konzepte in einer einzigen Lösung und ermöglicht dadurch erst Funktionen, wie die Ad-Hoc-Darstellung der Ressourcenauslastung um Ressourcenkonflikte leichter erkennen zu können, oder die automatische Berechnung von Personalkosten basierend auf stündlichen Kostensätzen und geplantem Arbeitsaufwand. Um das zu erreichen, ist ein striktes Ressourcenmanagement notwendig, d.h., alle Ressourcen, die in Projektplänen verwendet werden sollen, müssen vorher

- **explizit als Ressource erstellt** (mittels des Ressourcenverwaltungswerkzeugs) und
- **dem Projekt zugewiesen werden**

2.2 Aufwand und Dauer

Es ist u. U. bekannt, dass in Microsoft Project Aufwand und Dauer immer verknüpft sind: Wenn man also einen Faktor verändert, wird der andere, bezogen auf verschiedene Kriterien, dadurch auch modifiziert. Demgegenüber lässt es Onepoint Project zu, entweder aufwandsbasiert (also die Verbindung von Aufwand und Dauer) oder Aufwand und Dauer unabhängig von einander zu planen. Zudem kann man sich aussuchen, ob man die Zuweisung an Ressourcen als Prozentsatz (%) oder in Stunden darstellen möchte.

-
- ! **Die Kombination von unabhängiger Planung von Aufwand und Dauer und dem Einsatz von Ressourcen in Stunden ist dann hilfreich, wenn man längere Zeitabschnitte plant, bei denen nur ein geringer Stundenaufwand anfällt.**

2.3 Arbeitszettel, Auslastungen und Abweichungen

Aktuelle Werte (Arbeitszeit, Kosten und Schätzungen) werden für alle Ressourcen pro Arbeitstag erfasst. Die optionale Möglichkeit, den Restaufwand zur Fertigstellung einer Aufgabe direkt in den Arbeitszetteln zu erfassen, unterstützt den Benutzer beim Erstellen von Abschätzungen.

Sobald ein Arbeitszettel erstellt oder aktualisiert wird, werden die gesamten Monitoring- und Controllingdaten neu errechnet und alle Ad-Hoc-Ansichten werden automatisch auf den neuesten Stand gebracht.

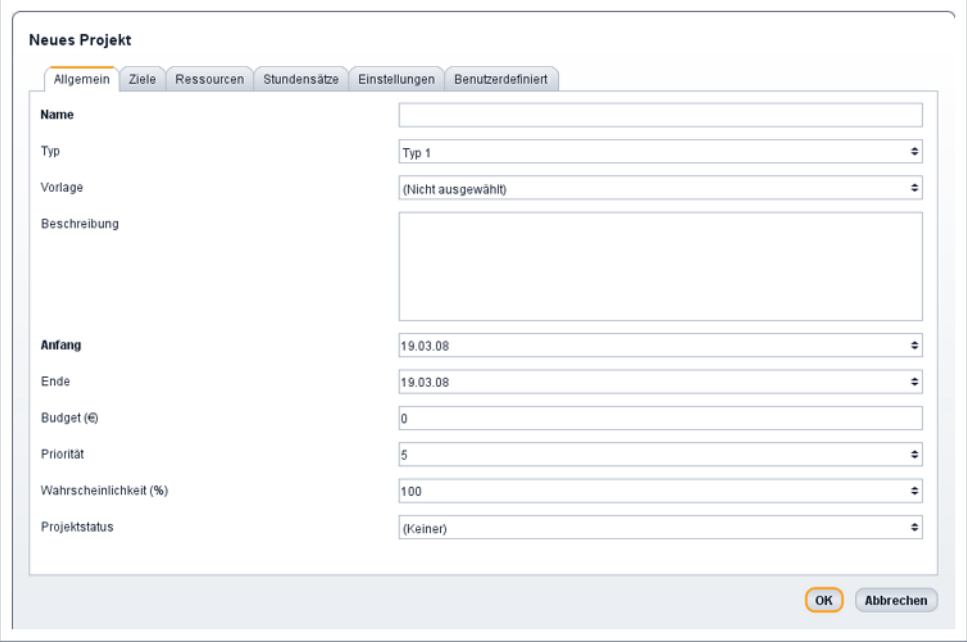
! Der Vergleich zwischen Plandaten und Istdaten bezieht sich immer auf bereits eingeecheckte Versionen des Projektplans. Projektive Ansichten für die Arbeitsversion eines Projektplans sind für ein zukünftiges Release dieser Software geplant.

3 Projekt- und Ressourcenverwaltung

■ Die Projekt- und Ressourcenverwaltung ist strikt: Alle Projekte und Ressourcen müssen explizit angelegt werden, wobei das Anlegen eines Projekts oder einer Ressource sehr einfach ist. Es ist zudem erforderlich, dass jede Ressource einem Projekt zugewiesen wird, bevor die Ressource im Projektplan verwendet werden kann.

3.1 Neues Projekt anlegen

Um ein neues Projekt anzulegen, muss man zuerst "Verwaltung" in der Funktionsgruppe "Projekte" auswählen: Nun sieht man die aktuelle Projekt- und Portfoliostruktur (wenn man eine leere, neue Installation betrachtet, sieht man lediglich das "Basisprojektportfolio"). Anschließend wählt man das Portfolio aus, in dem man das Projekt anlegen möchte und man drückt den Button "Neues Projekt" in der Werkzeugleiste.



Neues Projekt

Allgemein | Ziele | Ressourcen | Stundensätze | Einstellungen | Benutzerdefiniert

Name:

Typ:

Vorlage:

Beschreibung:

Anfang:

Ende:

Budget (€):

Priorität:

Wahrscheinlichkeit (%):

Projektstatus:

OK Abbrechen

Es gibt nur zwei Felder, die im Dialog "Neues Projekt" erforderlich sind:

- ein eindeutiger Projektname

- ein **Anfangsdatum** (schon vorausgefüllt mit dem aktuellen Datum als Standardwert)

Beim Erstellen eines neuen Projekts sollte man darauf achten, ob die Fortschrittserfassung aktiviert sein soll oder nicht (Checkbox "Fortschrittserfassung aktivieren"), weil man diese Einstellung später nicht mehr verändern kann:

- Ist bei einem Projekt die **Fortschrittserfassung aktiviert**, macht der Benutzer in den Arbeitszetteln eine zeitliche Abschätzung des verbleibenden Restaufwands. Der Fertigstellungsgrad der Aufgaben ist nicht editierbar, sondern auf Basis einer linearen Hochrechnung wird eine Prognose berechnet.
- Ist bei einem Projekt die **Fortschrittserfassung nicht aktiviert**, ist der Benutzer dafür verantwortlich, den Fertigstellungsgrad realistisch zu warten(alle Berechnungen für erwartete Werte in den Controlling-Tools nehmen auf diesen Wert Bezug).

3.2 Neue Ressource anlegen

Das Anlegen einer neuen Ressource verhält sich ähnlich wie das Anlegen eines neuen Projekts: Zuerst wechselt man zur Komponente "Verwaltung" in der Funktionsgruppe "Ressourcen", danach wählt man einen Ressourcenpool, in dem man die Ressource anlegen möchte und schließlich klickt man den Button "Neue Ressource" in der Werkzeugleiste.

Neue Ressource

Tab: Allgemein | Stundensätze | Fähigkeitsbewertung | Projekte | Benutzerdefiniert

Name:

Typ:

Beschreibung:

Verfügbar (%):

☐ Pool-Stundensätze überschreiben

Interner Stundensatz:

Externer Stundensatz:

Buttons: OK, Abbrechen

Das einzig zwingend erforderliche Feld für eine Ressource ist ein **eindeutiger Ressourcenname**. Der Stundensatz dient zur Berechnung von Plan- und Ist-Personalkosten; die globale Verfügbarkeit (in %) stellt eine obere Grenze für die Verwendung dieser Ressource in einem einzelnen Vorgang zur Verfügung und wird gleichzeitig dazu verwendet, um den Auslastungsgrad der Ressource darzustellen.

3.3 Ressourcen zu Projekten zuweisen

Wie bereits zuvor erwähnt, muss eine Ressource explizit einem Projekt zugewiesen werden, damit sie für die Planung verwendet werden kann. Aus Gründen der Bedienbarkeit gibt es drei Möglichkeiten, eine Ressource einem Projekt zuzuweisen:

- Der Reiter "Ressourcen" in den Dialogen "Neues Projekt" und "Projekt bearbeiten" ermöglicht es, Ressourcen zum Projekt hinzuzufügen: Man klickt den "+" Knopf, um eine Ressource in der Ressourcenauswahl zu wählen.
- Der Reiter "Projekte" in den Dialogen "Neue Ressource" und "Ressource bearbeiten" kann auf die gleiche Weise verwendet werden.
- Das "Projekt zuweisen" Werkzeugsymbol im Ressourcenverwaltungstool bietet eine effiziente Möglichkeit, mehrere Ressourcen auf einmal einem Projekt zuzuweisen.

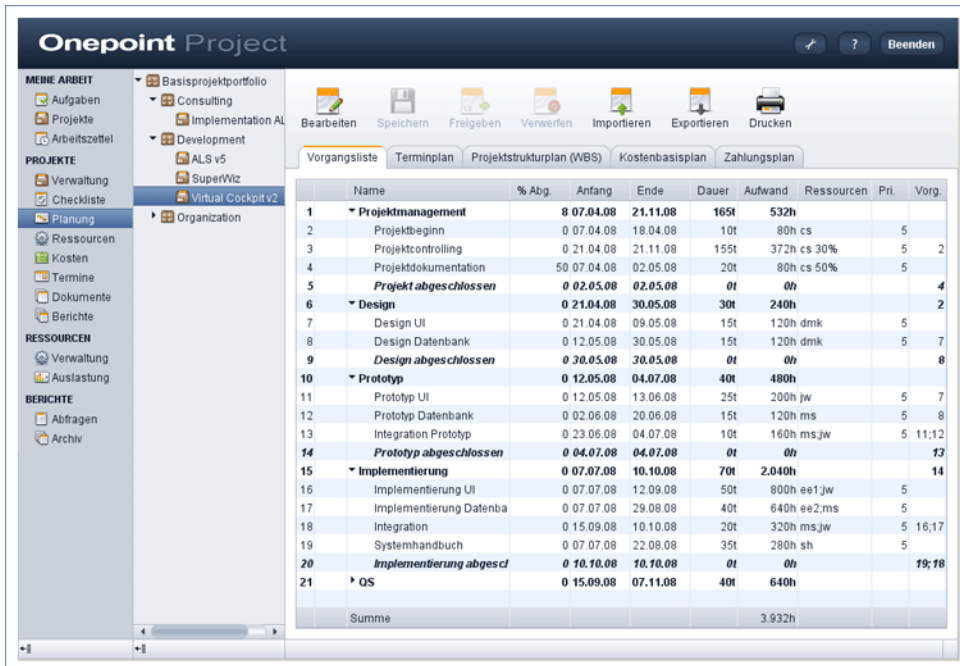
4 Projektplanung und Ressourcenauslastung

■ Onepoint Project bietet vier verschiedene Planungsansichten: den Projektstrukturplan (WBS), die Vorgangsliste, den Terminplan und den Basiskostenplan. Alle vier sind synchrone Sichten und jede Sicht ermöglicht es, neue Tätigkeiten und Aufgaben hinzuzufügen. Zusätzlich gibt es das Ressourcenauslastungsdiagramm, das dabei hilft, Ressourcenkonflikte über Projekte hinweg zu identifizieren und aufzulösen.

4.1 Projektplan erstellen oder bearbeiten

Um einen Projektplan für ein neues Projekt zu erstellen oder einen bestehenden Plan zu bearbeiten, muss man zuerst das Werkzeug "Planung" in der Funktionsgruppe "Projekte" auswählen. Nun wählt man das Projekt im Projektnavigator aus, der rechts vom Werkzeugdock erscheint. Schließlich betätigt man das Werkzeug "Bearbeiten", wobei eine **Arbeitskopie** angelegt wird.

Nun kann man Vorgänge zum Projektplan hinzufügen, indem man entweder mit der Maus in die Vorgangsliste oder in den Basiskostenplan klickt und den Namen, das Startdatum etc. eingibt, wie in einer Excel-Tabelle; alternativ kann man die Grafikwerkzeuge verwenden (dargestellt in den Symbolleisten unter jeder Ansicht) um Vorgänge zu zeichnen, Meilensteine zu erstellen, oder Verknüpfungen zwischen den Vorgängen zu ziehen (um das Vorgänger-Nachfolger-Beziehungen zu bestimmen).



The screenshot shows the Onepoint Project software interface. On the left is a sidebar with navigation options: MEINE ARBEIT, PROJEKTE, RESSOURCEN, and BERICHT. The main area displays a Gantt chart with tasks and their durations. Below the Gantt chart is a table with the following data:

Name	% Abg.	Anfang	Ende	Dauer	Aufwand	Ressourcen	Pri.	Vorg.
1 Projektmanagement	8	07.04.08	21.11.08	165t	532h			
2 Projektbeginn		07.04.08	18.04.08	10t	80h cs		5	
3 Projektcontrolling		07.04.08	21.11.08	155t	372h cs 30%		5	2
4 Projektdokumentation		07.04.08	02.05.08	20t	80h cs 50%		5	
5 Projekt abgeschlossen		02.05.08	02.05.08	0t	0h			4
6 Design		02.05.08	30.05.08	30t	240h			2
7 Design UI		02.05.08	09.05.08	15t	120h dmk		5	
8 Design Datenbank		09.05.08	30.05.08	15t	120h dmk		5	7
9 Design abgeschlossen		30.05.08	30.05.08	0t	0h			8
10 Prototyp		02.05.08	04.07.08	40t	480h			
11 Prototyp UI		02.05.08	13.06.08	25t	200h jw		5	7
12 Prototyp Datenbank		02.06.08	20.06.08	15t	120h ms		5	8
13 Integration Prototyp		02.06.08	04.07.08	10t	160h msjw		5	11;12
14 Prototyp abgeschlossen		04.07.08	04.07.08	0t	0h			13
15 Implementierung		07.07.08	10.10.08	70t	2.040h			14
16 Implementierung UI		07.07.08	12.09.08	50t	800h ee1jw		5	
17 Implementierung Datenbank		07.07.08	29.08.08	40t	640h ee2ms		5	
18 Integration		07.07.08	10.10.08	20t	320h msjw		5	16;17
19 Systemhandbuch		07.07.08	22.08.08	35t	280h sh		5	
20 Implementierung abschl		10.10.08	10.10.08	0t	0h			19;18
21 QS		15.09.08	07.11.08	40t	640h			
Summe					3.932h			

Ressourcenzuweisungen werden auch erstellt, indem man einfach die Ressourcennamen in die Ressourcenspalte eintippt. Wenn man mehr als eine Ressource hat, die an einem bestimmten Vorgang arbeitet, kann man eine Liste von Ressourcen eingeben, wobei die Ressourcen durch einen Strichpunkt (",") getrennt werden. Man kann auch Prozentsätze (z.B. "cs 50%") oder Zuweisungen in Stunden (z.B. "cs 20h") verwenden, um Arbeitsvorgänge zu bestimmen. Einfache Zuweisungen können auch definiert werden, wenn man die Ressourcenauswahl benutzt, die erscheint, indem man auf den Pfeil klickt, der in der aktiven Ressourcen-Zelle angezeigt wird.

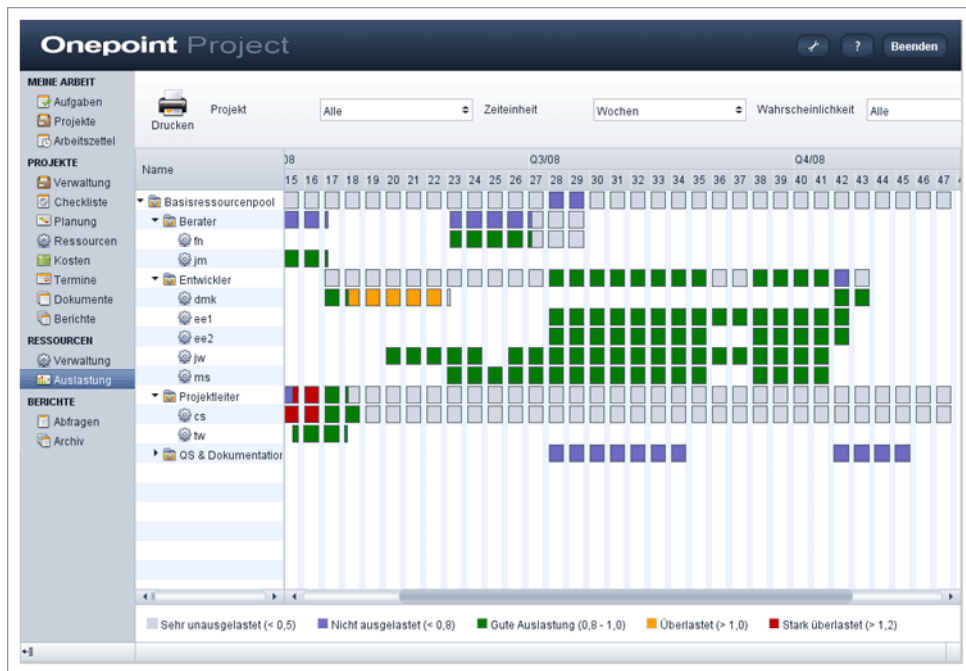
Wenn der Projektplan fertig editiert ist, und man möchte die die neuen Plandaten in die Controlling- und Monitoringansichten aufnehmen, muss man den Projektplan freigeben. Man klickt dazu einfach auf den Knopf "Freigeben": Dies wird den Projektplan mit den Daten aktualisieren, die man zuvor in die Arbeitskopie des Plans eingegeben hat und alle Controllingdaten neu berechnen. Zusätzlich wird jede geplante Aufgabe in der Aufgabenliste erscheinen.

! Die "+" Knöpfe in der Vorgangliste und im Kostenbasisplan gibt es "der Vollständigkeit wegen": Diese zwei Ansichten funktionieren ähnlich wie eine Tabellenkalkulation, z. B. Microsoft Excel. Man klickt in eine Zelle und beginnt Daten einzugeben. Das Navigieren innerhalb der Zellen funktioniert wie gewohnt, indem man die Cursor, Tabulator- und Eingabetasten verwendet.

4.2 Ressourcenkonflikte erkennen

Ressourcenkonflikte können erkannt werden, wenn man das Ressourcenauslastungsdiagramm verwendet, das den geplanten Auslastungsgrad für alle aufgeklappten Ressourcenpools auf Ressourcenebene für alle Projekte zeigt. Um das Ressourcenauslastungsdiagramm anzuzeigen, verwendet man das Werkzeug "Auslastung" in der Werkzeugleiste "Ressourcen" und klappt die relevanten Ressourcenpools auf.

Eine detaillierte, tabellarische Ansicht über die Auslastung erfolgt, indem man den Maus-Cursor über eine der farbigen Auslastungsbalken bewegt und einen Moment wartet. Die Detailansicht erscheint ähnlich wie ein Tool-Tip und zeigt die involvierten Projekte und Tätigkeiten sowie die prozentuale Auslastung und die Summe der geplanten Stunden: Information, die man benötigt um Ressourcenkonflikte aufzulösen.

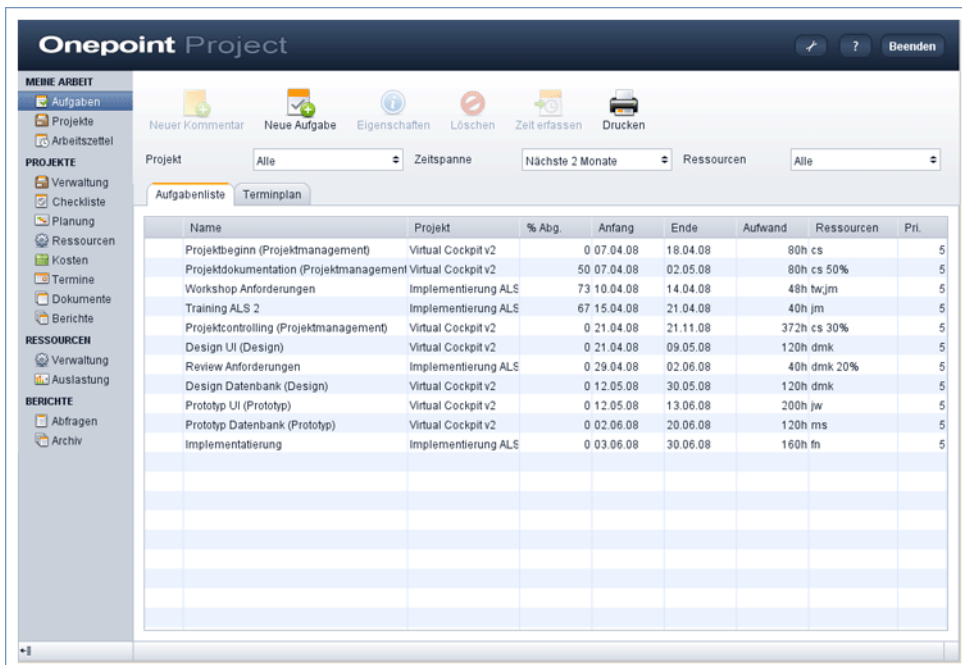


5 Fortschrittserfassung, Monitoring und Controlling

■ Die Integration von Fortschrittserfassung und Ad-Hoc-Projektcontrolling bietet eine Echtzeit-Ansicht des Projektstatus. Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeit, Kosten und Schätzungen des verbleibenden Aufwands werden mittels Arbeitszettel durchgeführt. Alle Projektcontrolling Werkzeuge sind in der Werkzeuggruppe “Projekte” angeordnet – genau unterhalb des Werkzeugs für “Planung”.

5.1 Aufgaben einsehen und Fortschrittserfassung

Um die Aufgabenliste anzusehen, wählt man das Werkzeug “Aufgaben” in der Werkzeuggruppe “Eigene”: Sie beinhaltet alle nicht abgeschlossenen Tätigkeiten, die einer der Ressourcen zugewiesen sind. Standardmäßig werden die Tätigkeiten nach Anfangsdatum und Priorität sortiert.



Name	Projekt	% Abg.	Anfang	Ende	Aufwand	Ressourcen	Pri.
Projektbeginn (Projektmanagement)	Virtual Cockpit v2	0	07.04.08	18.04.08	80h	cs	5
Projektdokumentation (Projektmanagement)	Virtual Cockpit v2	50	07.04.08	02.05.08	80h	cs 50%	5
Workshop Anforderungen	Implementierung ALS	73	10.04.08	14.04.08	48h	twjm	5
Training ALS 2	Implementierung ALS	67	15.04.08	21.04.08	40h	jm	5
Projektcontrolling (Projektmanagement)	Virtual Cockpit v2	0	21.04.08	21.11.08	372h	cs 30%	5
Design UI (Design)	Virtual Cockpit v2	0	21.04.08	09.05.08	120h	dmk	5
Review Anforderungen	Implementierung ALS	0	29.04.08	02.06.08	40h	dmk 20%	5
Design Datenbank (Design)	Virtual Cockpit v2	0	12.05.08	30.05.08	120h	dmk	5
Prototyp UI (Prototyp)	Virtual Cockpit v2	0	12.05.08	13.06.08	200h	jw	5
Prototyp Datenbank (Prototyp)	Virtual Cockpit v2	0	02.06.08	20.06.08	120h	ms	5
Implementierung	Implementierung ALS	0	03.06.08	30.06.08	160h	fn	5

Für die Fortschrittserfassung muss man zum Werkzeug "Arbeitszettel" wechseln. Man klickt auf den Knopf für "Neuer Arbeitszettel", um einen neuen Arbeitszettel zu erstellen. Nun kann man den aktuellen Projektfortschritt ähnlich erfassen (aktuelle Arbeitszeiten, Kosten und Abschätzungen für den verbleibenden Aufwand), wie man einen Projektplan bearbeitet: Man klickt in eine Zelle und beginnt zu schreiben – die Anwendung ist sehr ähnlich wie die einer Excel-Tabelle.

5.2 Projektcontrolling und - monitoring

Immer, wenn ein neuer Projektplan freigegeben wird, werden alle Controlling-Daten für das Projekt neu berechnet. Partielle Neuberechnungen erfolgen auch jedes Mal, wenn ein Arbeitszettel erstellt oder bearbeitet wird, die ein bestimmtes Projekt beeinflussen.

Die Werkzeuggruppe "Projekte" bietet drei Werkzeuge für das Projektcontrolling und das Monitoring:

- Das Werkzeug "Termine" zeigt einen Terminplan-Verlauf, eine Meilenstein-Liste und eine Meilenstein-Trend-Analyse für das Controlling von Vorgangs- und Meilenstein-Terminen. Speziell die Meilenstein-Trend-Analyse ist ein gutes, übersichtliches Monitoring-Werkzeug zur frühzeitigen Erkennung von Trends bzgl. Meilensteinverschiebungen
- Das Werkzeug "Ressourcen" zeigt einen tabellarischen Plan-Ist-Vergleich einschließlich einer linearen Hochrechnung ("Erwartet" ; basierend auf den erfassten Restaufwänden oder auf dem Erfüllungsgrad)
- Schließlich bietet das Werkzeug "Kosten" ähnliche Informationen wie das Werkzeug „Ressourcen“, allerdings auf der Projektkostenseite

Onepoint Project

MEINE ARBEIT: Aufgaben, Projekte, Arbeitszettel

PROJEKTE: Verwaltung, Checkliste, Planung, **Ressourcen**, Kosten, Termine, Dokumente, Berichte

RESSOURCEN: Verwaltung, Auslastung

BERICHTE: Abfragen, Archiv

Basisprojektportfolio

- Beratung
- Implementierung
- Entwicklung
 - ALS v5
 - SuperWiz
 - Virtual Cockpit v2
- Organisation
 - Testvorlage

Drucken

Gliederungsebenen: Oberste

Projektressourcen | Basisressourcenverteilung

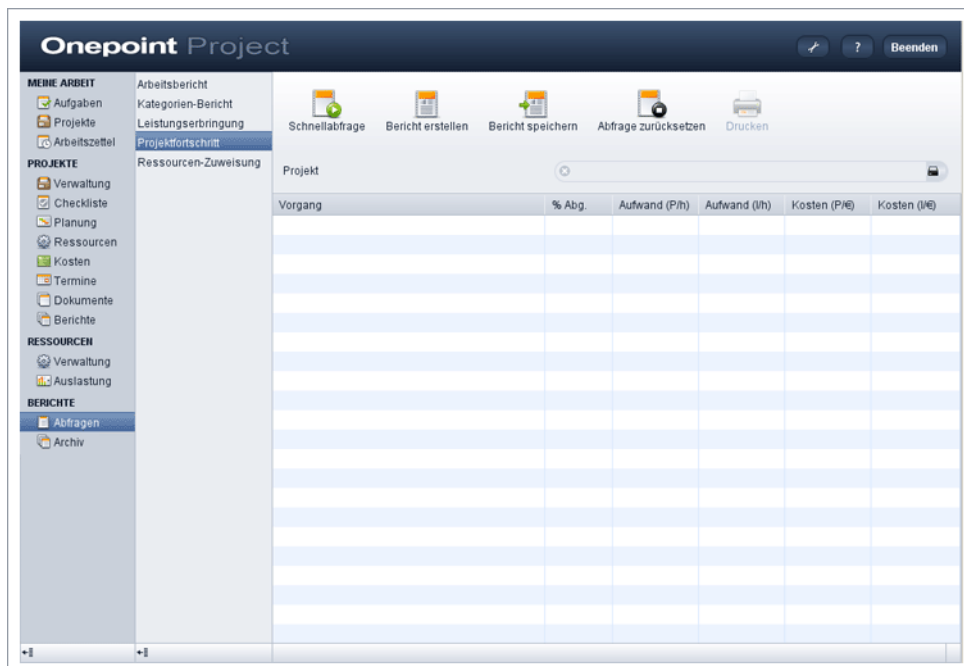
Vorgang/Ressource	Plan (h)	Ist (h)	Rest (h)	Erwartet (h)	Abw. (h)	Abw. (%)
Training ALS 1	24,00	24,00	0	24,00	—	—
jm	24,00	24,00	0	24,00	—	—
Workshop Anforderungen	48,00	32,00	16,00	44,00	-4,00	-8,33
tw	24,00	8,00	16,00	20,00	-4,00	-16,67
jm	24,00	24,00	0	24,00	—	—
Dokumentation Anforderungen	80,00	80,00	0	80,00	—	—
tw	80,00	80,00	0	80,00	—	—
Training ALS 2	40,00	32,00	8,00	48,00	+8,00	+20,00
jm	40,00	32,00	8,00	48,00	+8,00	+20,00
Review Anforderungen	40,00	0	40,00	40,00	—	—
dmlk	40,00	0	40,00	40,00	—	—
Implementation customizing	160,00	0	160,00	160,00	—	—
fm	160,00	0	160,00	160,00	—	—
Installation ALS	40,00	0	40,00	40,00	—	—
fm	40,00	0	40,00	40,00	—	—
Summe	432,00	168,00	264,00	436,00		

6 Integriertes Reporting

■ Onepoint Project besitzt ein leistungsstarkes, integriertes Projekt-Reporting-System mit einem Plug-in-Konzept für eine beliebige Anzahl an Kundenberichten. Neben klassischen Berichten gibt es so genannte “Schnellabfragen”, die in einfachen Tabellen dargestellt werden und dazu verwendet werden können, um schnell zu bestimmten Kennzahlen zu gelangen, die nicht in den Echtzeit/Ad-Hoc-Ansichten erreichbar sind.

6.1 Schnellabfrage starten

Um eine Schnellabfrage auszuführen, muss man zuerst zur Komponente “Abfragen” navigieren, die sich innerhalb der Funktionsgruppe “Berichte” befindet. Man wählt die Art des Berichts im Navigationsbereich rechts neben dem Werkzeug-Dock für eine Schnellabfrage. Man muss allerdings beachten, dass nicht alle Berichte Schnellabfragen unterstützen: Eine Schnellabfrage ist nur möglich, wenn das Ergebnis in einer einfachen Tabelle darstellbar ist.



Nun füllt man die erforderlichen Felder der Schnellabfrage des Antragsformulars aus und klickt auf das Werkzeug "Schnellabfrage". Das Ergebnis erscheint in einer Tabelle unterhalb des Anfrageformulars.

6.2 Bericht erstellen

Im Gegensatz zu einer Schnellabfrage wird ein Bericht von der Reporting-Engine als PDF erstellt und in einem eigenen Fenster dargestellt. Um einen Bericht zu erstellen, muss man einen Bericht im Berichtsnavigator auswählen, die erforderlichen Felder im Anfrageformular ausfüllen und den Knopf "Bericht erstellen" drücken. Nach ein, zwei Sekunden erscheint der druckfertige PDF-Bericht im Adobe Reader.

6.3 Bericht speichern

Alternativ kann man mit dem Werkzeug "Bericht speichern" einen Bericht erstellen und sogleich im Berichtsarchiv speichern (anstatt ihn am Bildschirm anzuzeigen). Das Berichtsarchiv ist ein Ort, an dem man Berichte abspeichern kann, die für mehrere Personen relevant sein können (z.B. einen Bericht für den Projektfortschritt für ein wöchentliches Meeting im Projektcontrolling) oder wenn man einen Snapshot eines Berichts für eine zukünftige Referenz sichern möchte.

[illegible]

