



WHITEPAPER

Leitfaden

für das Reporting

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	3
Wie Berichte funktionieren	4
Die drei Berichtsarten im Überblick.....	6
Allgemeine Tipps.....	7
Vorgefertigte Berichte ausführen	8
Einfache Berichte	9
Dokument-Berichte.....	20
Sammelberichte.....	22
Reflexionsfragen	24
PRAXISBEISPIEL Einfacher Tabularbericht	25
PRAXISBEISPIEL Einfacher Matrix-Bericht	39
PRAXISBEISPIEL Einfacher Chart-Bericht	56
PRAXISBEISPIEL Einfacher Beschreibungsbericht	61
PRAXISBEISPIEL Dokument-Bericht.....	67

Einleitung

Dieser Leitfaden hilft Ihnen, das Berichts-Feature von Planforge Schritt für Schritt kennenzulernen und eigenständig zu nutzen.

Sie lernen die verschiedenen Berichtsarten kennen, führen bestehende Berichte aus und erstellen eigene Berichte für unterschiedliche Anwendungsfälle.

In diesem Leitfaden erfahren Sie:

- Vorgefertigte Berichte aufrufen und ausführen
- Eigene einfache Berichte in verschiedenen Layouts erstellen
- Abfragen, Gruppierungen und Sortierungen konfigurieren
- Dokument-Berichte und Sammelberichte für komplexere Auswertungen nutzen
- Anhand praxisnaher Beispiele eigene Berichte Schritt für Schritt erstellen

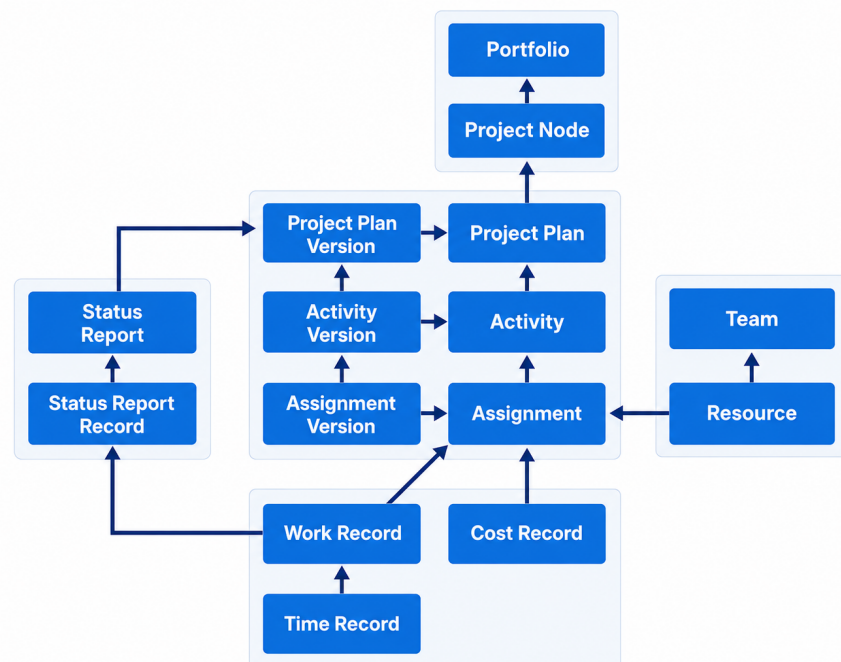
Wie Berichte funktionieren

Alle Informationen in Planforge sind in einer **Datenbank** gespeichert, die aus Tabellen besteht. Diese Tabellen repräsentieren die in Planforge vorhandenen **Geschäftsobjekte** und speichern deren Informationen in Feldern.

Die Tabellen sind **relational**. Das bedeutet, dass der Inhalt eines Feldes auch auf eine andere Tabelle verweisen kann. Ein **Bericht** ist eine Datenbankabfrage, die gezielt Informationen aus Feldern dieser Tabellen abrufen.

Ein **Geschäftsobjekt** ist ein zentrales Datenobjekt in Planforge, beispielsweise Portfolios, Projekte, Projektpläne, Pipelinephasen, Ressourcen, Meetings oder Statusberichte.

Das folgende Diagramm stellt dies exemplarisch dar. Die verschiedenen Geschäftsobjekte sind miteinander verbunden und stehen in Beziehung zueinander.



So sind beispielsweise Ressourcen und Teams über die Zuweisung zu einem Vorgang im Projektplan mit Projekten verbunden und darüber wiederum mit Portfolios.

Zuweisungen, Vorgänge und Projektpläne liegen jeweils in unterschiedlichen Versionen vor. Die **letzte Version** ist zusätzlich als eigenes Geschäftsobjekt vorhanden (z. B. Vorgangsversion).

Die drei Berichtsarten im Überblick

Planforge bietet drei Arten von Berichten:

Berichtsart	Beschreibung
Einfacher Bericht	Der Grundbaustein. Ruft Informationen aus einem oder mehreren Feldern eines oder mehrerer Geschäftsobjekte ab. Kann in verschiedenen Layouts dargestellt werden.
Dokument-Bericht	Kombiniert mehrere einfache Berichte , die auf einem gemeinsamen Geschäftsobjekt basieren, zu einem zusammenhängenden Bericht.
Sammelbericht	Kombiniert einen Übersichtsbericht mit einem Detailbericht, der für mehrere Geschäftsobjekte (z. B. alle Projekte in einem Portfolio) wiederholt ausgeführt wird.

Allgemeine Tipps

- **Überlegen Sie vor der Erstellung eines Berichts**, welche Informationen Sie darstellen möchten und wer die Zielgruppe des Berichts ist.
- **Nutzen Sie vorgefertigte Berichte als Vorlage** für Ihre eigenen. Öffnen Sie einen bestehenden Bericht, sehen Sie sich dessen Eigenschaften an und leiten Sie daraus die passende Konfiguration Ihres Berichts ab.
- **Starten Sie mit einfachen Berichten**. Dokument- und Sammelberichte bauen auf einfachen Berichten auf.
- **Weniger ist mehr**: Fragen Sie nur die Felder ab, die Sie wirklich benötigen, und halten Sie den Bericht übersichtlich.
- **Benutzereingaben erhöhen die Flexibilität**. Statt für jedes Szenario einen eigenen Bericht zu erstellen, setzen Sie Abfragen auf Eingabe. So kann ein Bericht für verschiedene Anwendungsfälle und Zielgruppen verwendet werden.
- **Prüfen Sie die Berechtigungen**. Achten Sie darauf, wer den Bericht ausführen kann und welche Informationen dadurch sichtbar werden.

Vorgefertigte Berichte ausführen

Planforge stellt Ihnen bereits eine Reihe **vorgefertigter Berichte** zur Verfügung. Sehen wir uns zur Einführung einen davon an.

Weitere vorgefertigte Berichte können Sie über
[Planforge Reports](#) herunterladen.

SO RUFEN SIE EINEN BERICHT AUF

1. Navigieren Sie zu **BERICHTE**.
2. Auf der linken Seite sehen Sie einen Navigationsbereich mit vorgefertigten Berichten und Ordnerstrukturen.
3. Wählen Sie den einfachen Bericht **Projektliste** aus. Die zugehörigen Informationen erscheinen in der Hauptansicht in den Tabs *Übersicht*, *Eigenschaften* und *Archiv*.
4. Wählen Sie im Tab **Übersicht** im Dropdown-Menü das gewünschte Objekt aus (z. B. ein Portfolio oder Projekt).
5. Klicken Sie auf **Ausführen**, um den Bericht zu generieren.
6. Klicken Sie auf **Herunterladen**, um den Bericht in einem der verfügbaren Formate, beispielsweise als PDF, zu speichern.
7. Unter **... > Archivieren** können Sie den gerade ausgeführten Bericht in verschiedenen Formaten im Tab *Archiv* speichern. Dort kann er später erneut aufgerufen werden. Das ist insbesondere bei umfangreichen Berichten sinnvoll, da diese nicht jedes Mal neu ausgeführt werden müssen.

Im Tab *Eigenschaften* sehen Sie, **aus welchen Feldern und Einstellungen sich der Bericht zusammensetzt**.

Vergleichen Sie diese mit den folgenden Erklärungen zu einfachen Berichten, um besser zu verstehen, wie sich die einzelnen Einstellungen auf den Bericht auswirken.

Einfache Berichte

Einfache Berichte sind der Grundbaustein des Berichtswesens. Auf ihnen bauen alle anderen Berichtsarten auf. Sie werden mit einem Assistenten erstellt, der Sie Schritt für Schritt durch die Konfiguration führt.

EINEN NEUEN BERICHT ANLEGEN

1. Wählen Sie im Navigator einen Ordner aus und klicken Sie auf **Neu**.
2. Wählen Sie **Einfacher Bericht** aus.
3. Der Assistent öffnet sich. Folgen Sie den einzelnen Schritten.

SCHRITT 1 – NAME & TYP

In diesem Schritt legen Sie die Grundlagen Ihres Berichts fest. Dazu gehören der **Name**, der **Berichtstyp** und das **Layout**.

Berichtstyp

Ein Bericht fragt nicht die gesamte Datenbank ab, sondern nur einen Teil davon.

Der Berichtstyp legt fest, welcher Teil der Datenbank für den Bericht zur Verfügung steht und aus welcher Perspektive die Daten abgefragt werden. Diese Perspektive wird als **Ankerpunkt** bezeichnet.

Der Ankerpunkt ist das **primäre Geschäftsobjekt** des Berichtstyps. Diese Tabelle kann selbst abgefragt werden und aus ihrer Perspektive werden die anderen Tabellen abgefragt.

Die weiteren abfragbaren Tabellen sind im Berichtstyp als Set von Geschäftsobjekten und Feldern definiert. Aus ihnen können nicht alle Informationen abgefragt werden – nur jene, die in Verbindung zum primären Geschäftsobjekt stehen.

Der richtige Berichtstyp muss also als Ankerpunkt den richtigen Primärdatensatz abrufen können und außerdem in seinem Set alle Geschäftsobjekte und Felder aufweisen, die für den Anwendungszweck benötigt werden.

Die Namen der Berichtstypen geben das primäre Geschäftsobjekt nach folgendem Schema an:

Schema	Bedeutung
X oder X mit Y	X ist das primäre Geschäftsobjekt der Abfrage, wie z. B. in <i>Portfolios</i> oder <i>Projekte mit Pipeline-Phasen</i> . Es bildet den Ankerpunkt des Berichts. Darüber hinaus stehen weitere Geschäftsobjekte zur Verfügung, deren Felder aus dieser Perspektive abgefragt werden können.
Alle/Letzte X bzw. X mit Y	Wie oben, jedoch in Kombination mit Geschäftsobjekten, die in mehreren Versionen bzw. Ausführungen vorliegen können. Alle: Kann sämtliche Versionen bzw. Ausführungen des Geschäftsobjekts abfragen. Letzte: Fragt nur die letzte Version bzw. Ausführung des Geschäftsobjekts ab. Beispiel: Statusberichte werden in einem bestimmten Intervall erstellt. Für ein Projekt liegen daher typischerweise mehrere Statusberichte vor. Der Berichtstyp <i>Alle Statusberichte</i> kann alle diese Statusberichte abfragen. Der Berichtstyp <i>Letzter Statusbericht</i> fragt nur den zuletzt erstellten Statusbericht ab.

Beispiel:

- Im Berichtstyp *Kunden mit Projekten* ist das primäre Geschäftsobjekt *Kunden*.
- Für diesen Berichtstyp umfasst das definierte Set an Geschäftsobjekten und Feldern unter anderem *Classification*, *Customer (external)*, *Owner*, *Pipeline Stage*, *Portfolio* und *Project Node*.
 - Diese stehen in Schritt 2 der Berichtserstellung in der Feldauswahl zur Verfügung.

In diesem Berichtstyp ist die Kundentabelle der Ankerpunkt. Alle Felder werden aus der Perspektive dieser Tabelle abgefragt. Die Abfrage kann daher nur Informationen ausgeben, die mit einem Kunden verknüpft sind.

Für Projektfelder (*Project Node*) werden beispielsweise nur Projekte berücksichtigt, denen ein Kunde zugeordnet ist. Projekte ohne Kunden sind mit diesem Berichtstyp nicht abfragbar.

Informationen zu Vorgängen können über diesen Berichtstyp nicht abgerufen werden, da das entsprechende Geschäftsobjekt nicht zum definierten Set gehört.

Layout

Das Layout bestimmt, wie die abgerufenen Informationen dargestellt werden.

Schema	Bedeutung
Tabular	Zeigt Daten unterschiedlichen Typs in einer Tabelle. Zeilen können gruppiert und sortiert sowie Spalten aggregiert werden. Standardlayout für die meisten Anwendungsfälle.

Chart	Stellt Informationen grafisch dar (z. B. Gantt-Chart oder PSP). Parameter wie Ansichtstyp, Zeiteinheit sowie Start- und Enddatum können fest definiert oder als Benutzereingabe festgelegt werden. Geeignet für visuelle Übersichten.
Matrix	Zeigt Daten aus einem einzelnen Feld und damit eines Datentyps in einer Tabelle mit Zeilen- und Spaltenüberschriften. Zeilen und Spalten können unabhängig voneinander gruppiert, sortiert und aggregiert werden. Eignet sich besonders zur Darstellung einer Serie von Werten über eine zweite Dimension , beispielsweise Kosten oder Aufwände über mehrere Monate.
Beschreibung	Zeigt Daten unterschiedlichen Typs in einer zweiseitigen Tabelle. Gruppieren, Sortieren und Aggregieren sind nicht möglich. Eignet sich gut zur Darstellung einfacher Inhalte , beispielsweise in Formularen.
Bild	Zeigt den Inhalt eines einzelnen Bildfeldes an , z. B. Projektlogos oder Bilder aus Anhängen.
Textfeld	Stellt Felder als Textblöcke untereinander dar. Gruppieren und Sortieren sind nicht möglich. Eignet sich gut für Freitextfelder oder Notizen.

SCHRITT 2 – FELD(ER) / CHART / BILD

Hier wählen Sie aus, welche Informationen aus den Tabellen der Geschäftsobjekte für den Bericht abgefragt werden sollen. Die verfügbaren Felder ergeben sich – wie oben beschrieben – aus dem gewählten Berichtstyp.

Wie Sie Felder hinzufügen

1. Wählen Sie links in der Spalte **Verfügbare Geschäftsobjekte** ein Objekt aus.
2. Rechts daneben erscheinen die verfügbaren Felder dieses Objekts.
3. Wählen Sie ein oder mehrere Felder aus und klicken Sie auf den **Pfeil nach rechts**, um sie hinzuzufügen.

Hinzugefügte Felder werden nach dem Schema
<Geschäftsobjekt>.<Feld> benannt.

Beispiel:

Das Feld *Display Name* des Objekts *Responsible Resource* erscheint als *Responsible Resource.Display Name*.

Beim Layout Matrix werden Schritt 2 und Schritt 3 zusammengeführt. Sie konfigurieren dort in einem Schritt sowohl das Feld als auch die Spaltengruppierung und -sortierung.

Was passiert, wenn mehrere Felder abgefragt werden

Da die Daten, die über ein Feld abgerufen werden, in einer Tabelle vorliegen, werden sie auch in Tabellenform ausgegeben. Wenn zwei oder mehr Felder abgerufen werden, ist es nicht ungewöhnlich, dass diese Tabellen nicht dasselbe Ausmaß haben.

Im Bericht muss jedoch alles in einer Tabelle dargestellt werden. Die Tabellen müssen also zusammengeführt werden. Dazu werden sie sozusagen miteinander multipliziert.

Die sich daraus ergebende Tabelle ist häufig wesentlich umfangreicher bzw. enthält redundante Informationen.

Beispiel:

- Berichtstyp: *Projekte mit Pipeline-Phasen.*
- Felder: *Project Node.Name, Plan Version.Version Number String.*

Führen Sie den Bericht zunächst nur mit dem Feld *Project Node.Name* aus. Je nach den vorhandenen Projekten ergibt sich eine einfache Tabelle. In unserem Beispiel enthält sie ein Projekt.

Projektname
CP2

Fügen Sie anschließend das Feld *Plan Version.Version Number String* hinzu. Für jedes Projekt werden nun alle vorhandenen Planversionen abgerufen. Dadurch entsteht die unten dargestellte Tabelle.

Projektname	Planversion
CP2	0
CP2	1
CP2	2
CP2	3
CP2	5
CP2	6

Der Projektname wird für jede Planversion erneut ausgegeben. Die zusammengeführte Tabelle ist dadurch umfangreicher und enthält teilweise redundante Informationen.

Mit diesem Verständnis fällt es leichter, den ungefähren Umfang der endgültigen Ergebnistabelle einzuschätzen und die weiteren Schritte zu planen.

Die entstehende Redundanz kann durch Gruppierungen reduziert werden (siehe Schritt 4).

SCHRITT 3 – SPALTEN / FUNKTIONEN & AGGREGATIONEN

In diesem Schritt legen Sie fest, wie die ausgewählten Felder dargestellt werden. Dieser Schritt ist bei den Layouts *Chart* und *Bild* nicht verfügbar.

Option	Beschreibung
Titel	Spaltenüberschrift im Bericht. Ohne Eingabe wird der Feldname verwendet.
Detail	Einheit der angezeigten Information, z. B. Aufwand in Stunden oder Tagen. Nicht für alle Felder verfügbar.
Format	Anzeigeformat, z. B. Zahlen als Dezimalzahl oder gerundet.
Aggregation	Nur für <i>Matrix</i> und <i>Tabular</i> : Methode zur Berechnung aggregierter Werte, z. B. Summe oder Durchschnitt.

SCHRITT 4 – GRUPPIERUNG & SORTIERUNG

Dieser Schritt ist nur für die Layouts *Matrix* und *Tabular* verfügbar. Hier legen Sie fest, wie die Zeilen Ihres Berichts gruppiert und sortiert werden.

Für Matrix-Berichte: Wählen Sie für die Zeilen eine andere Gruppierung als für die Spalten in Schritt 2. Andernfalls ist die Matrix nicht sinnvoll lesbar.

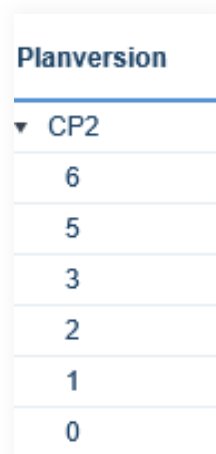
Gruppierung

Eine Gruppierung fasst Zeilen anhand gemeinsamer Feldwerte zusammen.

Beispiel:

In Schritt 2 haben wir die Redundanz dargestellt, die sich aus einer Tabellenzusammenführung ergeben kann. Mithilfe einer Gruppierung kann diese Redundanz reduziert werden.

Entfernen Sie dazu das Feld *Project Node.Name* aus Schritt 2 und fügen Sie es stattdessen als erste Gruppierung hinzu. Der Projektname wird nun nur noch als Gruppenüberschrift angezeigt. Darunter erscheinen eingerückt die verschiedenen Planversionen.



Planversion
▼ CP2
6
5
3
2
1
0

Sortierung

Eine Sortierung ordnet Zeilen auf- oder absteigend nach Feldwerten.

Beispiel:

Wählen Sie das Feld *Activity.WBS Code* aus. Die Vorgänge werden anschließend in der Reihenfolge ihres WBS-Codes angezeigt.

- Gruppierungen werden immer vor Sortierungen angewendet.

- Gruppenüberschriften werden standardmäßig alphabetisch sortiert.
 - Um diese Reihenfolge zu ändern, wählen Sie auf Sortierebene 1 das gewünschte Sortierfeld und auf Sortierebene 2 dasselbe Feld, das Sie für die Gruppierung verwendet haben.

SCHRITT 5 – ABFRAGE & EINGABE

Hier legen Sie fest, welche Datensätze im Bericht angezeigt werden. Es gibt zwei Arten von Abfragen:

- **Feste Abfrage:** Der Prüfwert ist immer gleich. Der Filter wird bei jeder Ausführung automatisch angewendet.
- **Benutzereingabe:** Der Nutzer gibt den Prüfwert bei jeder Ausführung selbst ein. Ideal für flexible Berichte.

Beide Typen können in einem Bericht kombiniert werden.

Wichtige Operatoren

Operator	Bedeutung & Beispiel
gleich	Exakter Treffer.
ähnlich	Wie SQL LIKE . Beispiel: P% auf Project.Number liefert alle Projekte, deren Nummer mit P beginnt.
innerhalb	Wie SQL IN , jedoch mit Strichpunkt als Trennzeichen. Beispiel: Europe; Asia; Americas auf Portfolio.Name liefert alle Projekte, die in den entsprechend benannten Portfolios enthalten sind.

Nur der Operator *innerhalb* kann ganze Hierarchien ausgeben.

Wenn Sie den Operator auf ein Feld anwenden, das einen Knoten in einer Hierarchie beschreibt (z. B. *Project Node.Project Node* für *Portfolios* oder *Projekte*), wird die gesamte Hierarchie unterhalb des im Abfragewert definierten Knotens ausgegeben.

Beispiel:

Das *Portfolio A* enthält ein Projekt und die beiden weiteren *Portfolios B* und *C* enthalten ebenfalls Projekte. Mit einer festen *innerhalb*-Abfrage auf die ID von *Portfolio A* erhalten Sie alle Projekte aus den drei *Portfolios*. Eine *gleich*-Abfrage würde nur das Projekt aus *Portfolio A* ausgeben.

Möchten Sie ein Auswahl-Dropdown (Eingabeabfrage) erstellen?

Wählen Sie ein Feld, das mehrere Ergebnisse zulässt (z. B. *Project Node.Risk Classification* oder *Project Node.Project Node*), setzen Sie den Operator auf *gleich* und aktivieren Sie *Eingabe*. Damit können Sie eine einzelne Risikoklassifizierung oder ein einzelnes Projekt auswählen.

Wenden Sie stattdessen den Operator *innerhalb* an, können Sie im Dropdown mehrere Elemente gleichzeitig (Strg- oder Umschalt-Taste) oder ganze Hierarchien auswählen.

In kontextsensitiven Berichtsmenüs anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint der Bericht direkt im Kontextmenü des entsprechenden Geschäftsobjekts (z. B. unter *Projekteigenschaften > Bericht herunterladen*).

SCHRITT 6 – BERECHTIGUNGEN

Im letzten Schritt legen Sie fest, wer den Bericht sehen und ausführen darf. Das funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Berechtigungen in Projekten und Portfolios.

Ressourcen mit dem Beobachten-Recht können Berichte ausführen. Dadurch können ihnen Informationen angezeigt werden, auf die sie sonst keinen direkten Zugriff hätten.

Dokument-Berichte

Ein Dokument-Bericht kombiniert mehrere einfache Berichte zu einem zusammenhängenden Dokument, z. B. einem vollständigen Projektbericht.

WANN NUTZE ICH DOKUMENT-BERICHTE?

- Sie möchten mehrere einfache Berichte zu einem einzigen Geschäftsobjekt (z. B. Projekt) in einem Dokument zusammenfassen.
- Sie benötigen eine strukturierte, mehrseitige Ausgabe mit Überschriften und Kapitelstruktur.

KONFIGURATION

Name & Typ

Neben dem Namen legen Sie hier Folgendes fest:

- **Berichtstitel / Untertitel / 2. und 3. Untertitel:** Diese Überschriften erscheinen am Anfang des Dokuments.
- **Geschäftsobjekt:** Das gemeinsame Geschäftsobjekt, das alle enthaltenen einfachen Berichte teilen müssen. Wenn Sie beispielsweise *Projekt* auswählen, müssen alle hinzugefügten Berichte entweder
 - eine Benutzereingabe-Abfrage auf *Project Node* (und keine anderen)
 - oder gar keine Benutzereingabe-Abfrage enthalten.
- **Objekt-Titel:** Beschriftung des Dropdown-Menüs für die Objektauswahl.
- **Automatische Nummerierung:** Versieht alle Abschnitte mit fortlaufenden Nummern.

- **In kontextsensitiven Berichtsmenüs anzeigen:** Ermöglicht den direkten Start aus dem Objektmenü (z. B. aus den Projekteigenschaften).

Berichte hinzufügen

Über den Bereich Berichtstitel / Berichtsbeschreibung / Kapitelüberschrift fügen Sie die einfachen Berichte hinzu, die im Dokument erscheinen sollen.

- Die Berichtsbeschreibung wird automatisch vom jeweiligen einfachen Bericht übernommen.
- Die Kapitelüberschrift erscheint im Dokument über dem jeweiligen Abschnitt.
- Doppelklicken Sie auf einen hinzugefügten Bericht, um seine Eigenschaften zu bearbeiten (z. B. das Layout, in dem er im Dokument dargestellt wird).

Der Dokument-Bericht erstellt automatisch ein Dropdown-Menü für die Objektauswahl. Dieses müssen Sie nicht manuell konfigurieren.

Sammelberichte

Sammelberichte sind ideal, wenn Sie einen bestimmten Bericht (einfachen oder Dokument-Bericht) einmal für mehrere Instanzen eines Geschäftsobjekts ausführen möchten, z. B. einen Statusbericht für alle Projekte eines Portfolios.

AUFBAU EINES SAMMELBERICHTS

- **Übersichtsbericht (optional):** Wird einmal für das Hauptobjekt ausgeführt (z. B. das Portfolio).
- **Detailbericht (erforderlich):** Wird einmal für jedes Unterobjekt ausgeführt (z. B. für jedes Projekt im Portfolio).

KONFIGURATION

Geschäftsobjekt

Das Geschäftsobjekt folgt der Syntax X mit Y:

- X bestimmt das Hauptobjekt und das Dropdown-Menü der Benutzereingabe.
- Der Übersichtsbericht wird einmal für X ausgeführt.
- Der Detailbericht wird einmal für jedes Y ausgeführt.

Beispiel:

- Geschäftsobjekt *Portfolio mit letzten Statusberichten*.
 - Das Dropdown-Menü fragt nach dem Portfolio (X).
 - Der Detailbericht wird für jeden letzten Statusbericht (Y) innerhalb dieses Portfolios ausgeführt.

Detailberichte hierarchisch anwenden

Ist diese Option aktiviert, wird der Detailbericht nicht nur für die direkten Nachkommen des ausgewählten Objekts ausgeführt, sondern

auch für alle indirekten Nachkommen, also für die gesamte Hierarchie.

Beispiel:

Sie wählen ein Portfolio mit einem direkten Projekt und einem Unterportfolio mit weiteren Projekten.

- **Ohne diese Option:** Der Detailbericht wird nur für das direkte Projekt ausgeführt.
- **Mit dieser Option:** Der Detailbericht wird für alle Projekte ausgeführt, auch für jene im Unterportfolio.

Übersichts- und Detailbericht auswählen

Sie können sowohl einfache Berichte als auch Dokument-Berichte als Übersichts- oder Detailbericht verwenden. Der Übersichtsbericht ist optional, der Detailbericht ist erforderlich.

Reflexionsfragen

Nutzen Sie die folgenden Fragen, um Ihre Berichte regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf zu optimieren:

- Liefern die Berichte die Informationen, die benötigt werden?
- Gibt es Berichte, die nicht genutzt werden?
- Gibt es Daten, die aktuell außerhalb von Planforge berichtet werden, obwohl sie in Planforge verfügbar wären?
- Sind die Berechtigungen noch passend? Haben die richtigen Personen Zugriff?

PRAXISBEISPIEL

Einfacher Tabularbericht

In diesem Abschnitt führen wir Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines einfachen Tabularberichts.

ANFORDERUNGEN

Für dieses Beispiel gehen wir von folgendem Szenario aus:

- Unser Unternehmen besteht aus unterschiedlichen Bereichen, die jeweils Projektarbeit betreiben.
- Bei einer hohen Anzahl an Projekten – in unserem Beispiel etwa 20 gleichzeitig – ist es schwierig, den Überblick zu behalten.
- Die Geschäftsführung benötigt Informationen zu allen Projekten aus allen Bereichen.
- Die Leiter der einzelnen Bereiche benötigen ausschließlich Informationen zu den Projekten ihres jeweiligen Bereichs.

Der Bericht soll folgende Informationen enthalten:

- Projektname
- Projektmanager
- Kunde
- Projekt-Endtermin

- Allgemeiner Projektstatus
- Projektfortschritt
- Aktuelle Pipeline-Phase
- Risikoklassifizierung

Der Bericht soll **nicht** enthalten:

- Abgeschlossene Projekte
- Archivierte Projekte

TIPPS AUS DEM LEITFADEN ANWENDEN

- **Nutzen Sie vorgefertigte Berichte als Vorlage für Ihre eigenen.**

Es gibt bereits den vorgefertigten Bericht Projektliste, der einige unserer Anforderungen abdeckt. Wir könnten diesen als Ausgangspunkt verwenden. *In diesem Beispiel erstellen wir den Bericht jedoch von Grund auf, damit die Wahl der einzelnen Einstellungen besser nachvollziehbar wird.*

- **Was möchte ich im Bericht sehen? Welche Informationen brauche ich? Wer ist die Zielgruppe des Berichts?**

Die benötigten Informationen haben wir bereits definiert. Die Zielgruppen sind die Geschäftsführung und die Bereichsleiter.

- **Benutzereingaben erhöhen die Flexibilität.**

Da beide Zielgruppen unterschiedliche Projekte einsehen sollen, bietet sich eine Benutzereingabe an. So kann derselbe Bericht für beide Zielgruppen verwendet werden, ohne dass mehrere Berichte erstellt werden müssen.

- **Berechtigungen nicht vergessen.**

Die Berechtigungen werden auf diese beiden Zielgruppen eingeschränkt, sodass nur diese den Bericht sehen und ausführen können.

BERICHTSERSTELLUNG

Wir können nun mit der Erstellung des Berichts beginnen.

1. Wählen Sie im **Navigationsbereich links** den Ordner **Berichte** aus.
2. Klicken Sie auf **Neu > Einfacher Bericht**.

SCHRITT 1 – NAME & TYP

Feld	Wert	Erklärung
Titel / Name	Offene Projekte mit Indikatoren	Wir wählen einen aussagekräftigen Namen, damit Zweck und Inhalt des Berichts für andere Benutzer sofort erkennbar sind.
Beschreibung	Offene, nicht archivierte Projekte mit den wichtigsten Projektdaten und Indikatoren	Die Beschreibung erläutert den Zweck des Berichts und erleichtert anderen Benutzern die Auswahl des passenden Berichts.
Berichtstyp	Projekte mit Pipeline-Phasen	Der Berichtstyp ergibt sich aus den benötigten Informationen, die wir in unseren Anforderungen definiert haben. Diese Informationen sind in Planforge in Feldern hinterlegt, die Geschäftsobjekte beschreiben. Entsprechend den Ausführungen im Leitfaden fragen wir uns also: Welches Geschäftsobjekt soll mein Ankerpunkt sein bzw. aus welcher Perspektive möchte ich die gewünschten Informationen abrufen?

		In unserem Fall ist das primäre Geschäftsobjekt das Projekt. Alle benötigten Informationen sind Projekten zugeordnet und sollen aus genau dieser Perspektive betrachtet werden.
Vorlage	Standard	Planforge bietet die Möglichkeit, eigene Berichtsvorlagen zu importieren. Mit diesen können Sie beispielsweise typografische Aspekte wie die Schriftart ändern. Dies ist ein fortgeschrittener Aspekt der Berichtsgestaltung. Daher verwenden wir die Standardvorlage.
Layout	Tabular	Gleichen wir unsere Anforderungen mit den Layouts ab: ■ Wir wollen Informationen aus mehreren Feldern anzeigen. Diese Felder weisen unterschiedliche Datentypen auf (Text, Datum, Prozentangaben, Grafik). Daher scheiden <i>Matrix</i>, <i>Chart</i> und <i>Textfeld</i> aus - sie bedienen alle nur ein Feld bzw. einen Datentyp. ■ Es bleiben Tabular und Beschreibung. ○ <i>Beschreibung</i> lässt keine Gruppierung/Sortierung/Aggregation zu.

		○ Unsere Anforderungen erwähnen aber konkret Übersichtlichkeit, da viele Projekte vorhanden sind. Besonders Gruppierungen und Sortierungen wären daher nützlich. <i>Tabular</i> ist daher die geeignete Wahl.
Papierformat	A4	Papierformat und Ausrichtung sollten gemeinsam betrachtet werden. Entscheidend ist, wie viel Platz für die Darstellung der gewünschten Informationen benötigt wird.
Ausrichtung	Querformat	In unserem Fall wird der Bericht eine 8-spaltige Tabelle mit ungefähr 20 Zeilen darstellen (Anzahl der Felder aus den Anforderungen und Anzahl der Projekte). Entsprechend Platz sollte vor allem in der Breite sein. A4 und Querformat sollten insgesamt genug Platz bieten, da die Werte der verschiedenen Felder keine große Länge aufweisen werden. Diese Werte können wir auch nachträglich noch anpassen.

SCHRITT 2 - FELDER

Nun ordnen wir den zuvor definierten Anforderungen die entsprechenden Felder in Planforge zu.

Anforderung	Feld	Erklärung
Projektname	<i>Project Node.Name</i>	<i>Project Node</i> ist das Geschäftsobjekt, das Projekten entspricht. Der Projektname ist dort zu finden.
Projektmanager	<i>Project Node.Project Manager.Full Name</i>	Dieses Feld gibt Vor- und Nachnamen des Projektmanagers aus. Alternativ könnte auch das Feld <i>.Name</i> verwendet werden.
Kunde	<i>Project Node.Customer.Name</i>	Kunden sind ein eigenes Geschäftsobjekt in der Datenbank, auf das wir über <i>Project Node</i> zugreifen können.
Projekt-Endtermin	<i>Project Node.End</i>	Das Enddatum ist direkt im Geschäftsobjekt <i>Project Node</i> hinterlegt.
Allgemeiner Projektstatus	<i>Project Node.Status (Image)</i>	Wir möchten eine Ampelfarbe sehen; das alternative Feld <i>Project Node.Status</i> würde nur einen Zahlenwert ausgeben.

Projektfortschritt	<i>Plan.Complete</i>	Dieser Wert ist nicht direkt im Projekt hinterlegt, sondern im Projektplan, der ein eigenes Geschäftsobjekt darstellt.
Aktuelle Pipeline-Phase	<i>Pipeline Stage.Name</i>	Wie der Projektplan ist auch die Pipelinephase ein eigenes Geschäftsobjekt. Da der Berichtstyp bereits auf die aktuelle Pipelinephase eingeschränkt ist, verwenden wir hier das Feld <i>Name</i> .
Risikoklassifizierung	<i>Project Node.Risk Classification</i>	Die Risikoklassifizierung ist direkt im Geschäftsobjekt <i>Project Node</i> hinterlegt.

SCHRITT 3 – SPALTEN

In diesem Schritt konfigurieren wir die Darstellung der einzelnen Spalten.

Feld	Wert(e)	Erklärung
Titel	Aussagekräftige Spaltentitel	Die Spaltentitel sind bereits mit Standardwerten vorausgefüllt. Wir passen diese bei Bedarf an, damit sie eindeutig und leicht verständlich sind.
Detail	<i>Project Node.End</i> : Standardwert (genaues Datum) <i>Project Node.Risk Classification</i> : Text	Für die Risikoklassifizierung wählen wir die Darstellung als Text statt als Zahlenwert. Dadurch ist die Tabelle leichter verständlich.
Format	<i>Plan.Complete</i> : Gerundet	Für den Projektfortschritt wählen wir eine gerundete Darstellung, da Nachkommastellen für diesen Bericht keinen Mehrwert bieten.
Aggregation	<i>Project Node.Name</i> : Anzahl	Mit dieser Aggregation zählen wir die Anzahl der Projekte.

SCHRITT 4 – GRUPPIERUNG & SORTIERUNG

In diesem Schritt legen wir fest, wie die Zeilen der Tabelle gruppiert und innerhalb der Gruppen sortiert werden.

Gruppierung

Die Projekte in unserem Unternehmen sind in Portfolios nach unterschiedlichen Bereichen organisiert. Es ist sinnvoll, diese Struktur im Bericht abzubilden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen und den Vergleich zwischen den Bereichen zu erleichtern.

Wir setzen die 1. *Gruppierung* daher auf *Portfolio.Name*.

Sortierung

Innerhalb der Gruppierungen sortieren wir die Projekte nach dem Projektfortschritt.

Wir setzen die 1. *Sortierung* daher auf *Plan.Complete*.

SCHRITT 5 – ABFRAGE & EINGABE

Hier können wir die Ergebnisse der Datenbankabfrage noch weiter filtern, um unnötige Informationen aus dem Bericht zu entfernen. Außerdem können wir hier den Bericht mithilfe einer Eingabe flexibler gestalten. Beides ist aufgrund unserer Anforderungen nötig.

Abfragen

Unsere Anforderungen definieren, dass abgeschlossene und archivierte Projekte nicht angezeigt werden sollen. Dafür definieren wir die folgenden Abfragebedingungen:

Feld	Wert	Erklärung
Feld	<i>Project Node.is Completed</i> <i>Project Node.Archived</i>	Diese Felder geben an, ob ein Projekt abgeschlossen oder archiviert ist.
Detail	<leer>	Wir könnten hier die Feldwerte von <i>true</i> und <i>false</i> auf 1 und 0 umstellen. Entsprechend müssten wir diese dann als Vergleichswert nutzen.

Operator	<i>gleich</i>	Die Abfragebedingung überprüft, ob der Feldwert einem bestimmten Vergleichswert entspricht. Deshalb ist <i>gleich</i> ein sinnvoller Operator.
Wert	<i>false</i>	Als Vergleichswert verwenden wir <i>false</i> , da nur Projekte berücksichtigt werden sollen, die weder abgeschlossen noch archiviert sind.
Eingabe / Feldtitel	Deaktiviert	Wäre dieses Feld aktiviert, müsste man jedes Mal vor Ausführung des Berichts eine entsprechende Auswahl treffen.

Eingabe

Unsere Anforderungen definieren die Geschäftsführung, die alle Projekte sehen möchte, und die Bereichsleiter, die nur an den Projekten ihrer Bereiche interessiert sind, als Zielgruppen. Damit beide den Bericht sinnvoll nutzen können und er sich auch flexibel für unterschiedliche Benutzergruppen einsetzen lässt, konfigurieren wir ein Eingabefeld, mit dem ausgewählt werden kann, welche Projekte der Bericht erfassen soll.

Feld	Wert	Erklärung
Feld	<i>Project Node.Project Node</i>	Dieses Feld ermöglicht sowohl die Auswahl einzelner Projekte als auch ganzer Portfolios.
Detail	<leer>	Kein Wert erforderlich.
Operator	<i>innerhalb</i>	Der Operator <i>innerhalb</i> ermöglicht die Auswahl mehrerer Projekte oder Portfolios.
Wert	<inaktiv>	In diesem Feld kann kein fester Wert hinterlegt werden.
Eingabe	Aktiviert	Aktiviert die Benutzereingabe für dieses Feld.
Feldtitel	<i>Projekte/Portfolio(s) auswählen</i>	Der Titel des Eingabefelds sollte aussagekräftig sein, damit sofort erkennbar ist, wofür das Feld verwendet wird.

SCHRITT 6 – BERECHTIGUNGEN

Gemäß unseren Anforderungen sollen nur die Geschäftsführung und die Bereichsleiter auf den Bericht zugreifen können. Deshalb fügen wir ihre Rollen zu den Berechtigungen des Berichts hinzu und entfernen gegebenenfalls Rollen, die keinen Zugriff haben sollen.

ABSCHLUSS

Damit ist der Bericht vollständig konfiguriert. Führen Sie ihn anschließend aus und prüfen Sie, ob Darstellung, Filterung und Berechtigungen den definierten Anforderungen entsprechen.

PRAXISBEISPIEL

Einfacher Matrix-Bericht

In diesem Abschnitt führen wir Sie durch die Erstellung eines einfachen Matrixberichts.

ANFORDERUNGEN

Für dieses Beispiel gehen wir von folgendem Szenario aus:

- Projektmanager und Ressourcenmanager benötigen zur Ressourcenplanung Informationen über die Ressourcenauslastung.
- Dafür werden die Planaufwandsdaten der Ressourcen benötigt.
- Es sollen ausschließlich die Daten der aktuellen Projektplanversion ausgewertet werden.

Der Bericht soll folgende Informationen enthalten:

- Planaufwandsdaten der Ressourcen
- Aufschlüsselung nach Projekt
- Aufschlüsselung nach Monat
- auf einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden können.

Der Bericht soll **nicht** enthalten:

- Aufwandsdaten aus abgeschlossenen Projekten
- Aufwandsdaten aus archivierten Projekten

TIPPS AUS DEM LEITFADEN ANWENDEN

- **Nutzen Sie vorgefertigte Berichte als Vorlage für Ihre eigenen.**

Für dieses Beispiel gibt es keinen vorgefertigten Bericht, der unsere Anforderungen erfüllt.

- **Was möchte ich im Bericht sehen? Welche Informationen brauche ich? Wer ist die Zielgruppe des Berichts?**

Wir benötigen die Planaufwandsdaten der Ressourcen, aufgeschlüsselt nach Projekt und Monat. Die Zielgruppe sind Projekt- und Ressourcenmanager.

- **Benutzereingaben erhöhen die Flexibilität.**

Für die Ressourcenplanung werden die Aufwandsdaten aller Projekte benötigt. Deshalb ist hierfür kein Eingabefeld erforderlich. Sinnvoll ist jedoch eine Einschränkung auf bestimmte Teams sowie auf einen Zeitraum.

- **Berechtigungen nicht vergessen.**

Wir werden die Berechtigungen auf diese beiden Zielgruppen einschränken, sodass nur sie den Bericht sehen und ausführen können.

BERICHTSERSTELLUNG

Wir können jetzt mit der Erstellung des Berichts beginnen:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich links den Ordner **Berichte** aus.
2. Klicken Sie auf **Neu > Einfacher Bericht**.

SCHRITT 1 – NAME & TYP

Feld	Wert	Erklärung
Titel / Name	Planaufwand nach Projekt, Ressource und Monat	Wir wählen hier aussagekräftige Werte, damit die Funktion des Berichts von anderen einfach zu erkennen ist.
Beschreibung	Dieser Bericht zeigt den Planaufwand je Ressource, aufgeschlüsselt nach Projekten und Monaten. Abgeschlossene und archivierte Projekte werden nicht berücksichtigt.	

Berichtstyp	Letzte Vorgangsversionen mit Ressourcen	Der Berichtstyp ergibt sich aus den benötigten Informationen, die wir in unseren Anforderungen definiert haben. Diese Informationen sind in Planforge in Feldern hinterlegt, die ein Geschäftsobjekt beschreiben. Entsprechend den Ausführungen im Leitfaden fragen wir uns also, über welches Geschäftsobjekt wir Informationen benötigen. Wir sind an den Planaufwandsdaten interessiert - diese sind grundsätzlich im Geschäftsobjekt <i>Vorgang</i> hinterlegt. Die infrage kommenden Berichtstypen wären daher <i>Alle Vorgangsversionen mit Ressourcen</i> und <i>Letzte Vorgangsversionen mit Ressourcen</i>. Wir sind an den Planaufwandswerten der aktuellen Projektplanversion interessiert, daher ist <i>Alle Vorgangsversionen mit Ressourcen</i> eher ungünstig für uns. Dieser Berichtstyp ruft die Vorgänge <i>aller</i> Planversionen ab, wir müssten diese dann über eine Abfrage weiter auf die <i>letzte</i> Planversion einschränken. Der Berichtstyp <i>Letzte Vorgangsversionen mit Ressourcen</i> hat diese Abfrage bereits implizit eingebaut, also ist dieser die bessere Wahl.
-------------	---	---

		Denkbar wäre in diesem Fall auch der Berichtstyp Projekte mit Pipeline-Phasen – es gibt tatsächlich ja keinen Vorgang ohne Projekt und die Vorgänge sind über den Projektplan erreichbar. Der Berichtstyp enthält in seinem Set auch die entsprechenden Felder, um Vorgänge abzurufen. Dies ist ein Beispiel dafür, dass man auf mehreren Wegen zum gleichen Ziel kommen kann.
Vorlage	Standard	Planforge bietet die Möglichkeit, eigene Berichtsvorlagen zu importieren. Mit diesen können Sie beispielsweise typografische Aspekte wie die Schriftart ändern. Dies ist ein fortgeschrittener Aspekt der Berichtsgestaltung. Wir verwenden daher das Standardlayout.
Layout	Matrix	Gleichen wir unsere Anforderungen mit den Layouts ab: ■ Wir wollen Informationen aus einem einzigen Feld (Planaufwand) anzeigen. Die Daten aus diesem Feld haben alle denselben Typ – numerisch. Chart und Bild scheiden damit aus.

		■ Wir wollen außerdem die Daten nach Ressource, Projekt und Monat aufschlüsseln. Wir wollen also gruppieren, aggregieren und ggf. sortieren. Es bleiben daher nur noch Tabular und Matrix. ■ Das Matrixlayout ist auf Informationen aus einem einzigen Feld ausgerichtet, die dann anhand anderer Felder gruppiert, aggregiert und sortiert werden - sowohl nach Spalten als auch nach Zeilen. All das trifft genau auf unsere Anforderungen zu, weswegen wir uns für dieses Layout entscheiden.
Papierformat	A3	Hier müssen wir überlegen, wieviel Platz die Darstellung der gewünschten Informationen in Anspruch nehmen wird. Es ist sinnvoll, die beiden Felder dabei gemeinsam zu betrachten. Aufgrund des zu erwartenden Umfangs der Tabelle wählen wir als Ausgangsbasis das Papierformat A3 im Querformat. Diese Einstellungen können später jederzeit angepasst werden.
Ausrichtung	Querformat	

SCHRITT 2 – MATRIX

Im Matrixbericht werden in diesem Schritt sowohl das Hauptfeld als auch die Gruppierung, Sortierung und Aggregation der Spalten definiert.

Betrachten wir zunächst, welche Informationen unser Bericht enthalten soll:

- Planaufwand
- Datum des Planaufwands
- Ressource, der der Planaufwand zugeordnet ist
- Projekt, zu dem der Planaufwand gehört

Der Planaufwand ist unser Hauptfeld. Er enthält die Werte, die wir nach den übrigen Informationen aufschlüsseln möchten.

Diese Aufschlüsselung erfolgt über Gruppierungen auf Spalten- und Zeilenebene. In diesem Schritt konfigurieren wir die Spaltengruppierung. Die Zeilengruppierung folgt im nächsten Schritt.

Die Konfiguration sieht daher wie folgt aus:

Feld	Wert	Erklärung
Planaufwand	Activity Version.Effort Partition.Entries.Planned Value.Effort	In diesem Feld finden wir den Wert für den Planaufwand. Wir gehen dabei über Activity Version, da hier bereits implizit auf die letzte Vorgangsversion eingeschränkt wird und wir gemäß unseren Anforderungen nur deren Planaufwand benötigen.
Titel	Planaufwand	Wir vergeben einen aussagekräftigen Titel für die Spalte.
Detail	Stunden	Hier wählen wir, in welcher Einheit der Planaufwand dargestellt werden soll. Wählen Sie die Einheit, die in Ihrer Organisation üblicherweise für diese Daten verwendet wird, sofern keine abweichenden Anforderungen für den Bericht bestehen.
Format	Dezimal	Hier legen wir den gewünschten Detailgrad der Darstellung fest. In unserem Beispiel möchten wir auch Nachkommastellen anzeigen und wählen daher <i>Dezimal</i> .

Aggregation	Summe	Hier stellen wir ein, wie die Daten aus dem Feld (= Planaufwandswerte) aggregiert werden sollen. In unserem Beispiel möchten wir die summierten Planaufwände im Bericht sehen. Wir wählen daher <i>Summe</i>.
Gruppierung	Activity Version.Effort Partition.Entries.Date Gruppierungsdetail: Monat	Wir gruppieren hier den Planaufwand nach dem Datum des Aufwandswertes und wählen als Gruppierungsdetail Monat. Wir müssen dazu nicht direkt in ...<i>Planned Value.Effort</i> gehen, wo es auch ein Date gibt, sondern es reicht das Date der darüberliegenden Ebene. Planaufwandsdaten liegen in der Datenbank grundsätzlich monatlich vor, also ist das eine sinnvolle Gruppierung.
Sortierung	Activity Version.Effort Partition.Entries.Date	Wir möchten nach Datum sortieren und verwenden daher dasselbe Feld wie für die Gruppierung.

SCHRITT 3 – GRUPPIERUNG & SORTIERUNG

Hier konfigurieren wir die Gruppierung und Sortierung der Zeilen.

Gruppierung

Hier integrieren wir die beiden verbleibenden Felder Ressource und Projekt in die Tabelle. Dabei gruppieren wir zunächst nach der Ressource und anschließend nach dem Projekt. Dadurch können die Berichtslesenden direkt erkennen, welche Ressourcen welchen Projekten mit welchem Planaufwand pro Monat zugeordnet sind.

Wir setzen die 1. Gruppierung auf *Activity Version.Effort Partition.Entries.Date.Effort Partition.Resource.Display Name*.

Wir setzen die 2. Gruppierung auf *Project Node.Display Name*.

Sortierung

Eine zusätzliche Sortierung ist für unseren Anwendungsfall nicht erforderlich. Die Gruppierungen werden bereits alphabetisch sortiert, was für unsere Anforderungen ausreicht.

SCHRITT 4 – ABFRAGE & EINGABE

Hier können wir die Ergebnisse der Datenbankabfrage weiter filtern, um unnötige Informationen aus dem Bericht zu entfernen. Außerdem können wir den Bericht mithilfe einer Eingabe flexibler gestalten. Beides ist für unser Szenario sinnvoll.

Abfragen

Unsere Anforderungen definieren, dass abgeschlossene und archivierte Projekte nicht angezeigt werden sollen.

Außerdem müssen wir die Aggregation berücksichtigen: Das verwendete Feld liefert die Planaufwandswerte aller Vorgänge, einschließlich der Sammelvorgänge. Weisen beispielsweise zwei Vorgänge jeweils einen Planaufwand von 20 h auf, enthält ihr Sammelvorgang bereits den korrekt aggregierten Wert von 40 h. Würden wir alle Vorgänge aggregieren, ergäbe sich ein Gesamtwert von 80 h.

Um dies zu vermeiden, beschränken wir den Datensatz auf die Vorgänge der obersten Ebene. Dabei handelt es sich um die Sammelvorgänge, die bereits die korrekt summierten Werte aller untergeordneten Vorgänge enthalten.

Wir definieren daher die folgenden Abfragebedingungen:

Abfragen 1 & 2 – Archivierte und abgeschlossene Projekte ausschließen

Feld	Wert	Erklärung
Feld	Project Node.is Completed Project Node.Archived	Diese Felder geben an, ob ein Projekt abgeschlossen bzw. archiviert ist.
Detail	<leer>	Wir könnten hier die Feldwerte von <i>true</i> und <i>false</i> auf 1 und 0 umstellen. In diesem Fall müssten diese Werte auch als Vergleichswert verwendet werden.
Operator	<i>gleich</i>	Die Abfragebedingung überprüft, ob der Feldwert einem bestimmten Vergleichswert entspricht. Deshalb ist <i>gleich</i> hier der passende Operator.
Wert	<i>false</i>	Als Vergleichswert verwenden wir <i>false</i> , da nur Projekte berücksichtigt werden sollen, die <i>weder</i> abgeschlossen <i>noch</i> archiviert sind.

Eingabe/Feldtitel	Deaktiviert	Wäre dieses Feld aktiviert, müsste man jedes Mal vor Ausführung des Berichts eine entsprechende Auswahl treffen.
-------------------	-------------	--

Abfrage 3 - Nur Vorgänge der obersten Ebene ausgeben

Feld	Wert	Erklärung
Feld	<i>Activity.Outline Level</i>	Das Feld <i>Outline Level</i> gibt an, auf welcher Ebene sich ein Vorgang innerhalb der Projektstruktur befindet.
Detail	<leer>	Kein Wert erforderlich.
Operator	<i>gleich</i>	Die Abfragebedingung überprüft, ob der Feldwert einem bestimmten Vergleichswert entspricht. Deshalb ist <i>gleich</i> hier der passende Operator.
Wert	-1	Hier geben wir den Vergleichswert ein. Die Vorgänge der obersten Ebene befinden sich auf dem <i>Outline Level -1</i> , also ist das unser Vergleichswert.

Eingabe/Feldtitel	Deaktiviert	Wäre dieses Feld aktiviert, müsste man jedes Mal vor Ausführung des Berichts eine entsprechende Auswahl treffen.
-------------------	-------------	--

Eingaben

Unsere Anforderungen definieren, dass der Betrachtungszeitraum für die Planaufwandswerte eingeschränkt werden können soll. Dies setzen wir mithilfe von zwei Eingabe-Abfragen um.

Zusätzlich erstellen wir eine weitere Eingabe-Abfrage, mit der ausgewählt werden kann, für welche Projekte und Portfolios die Aufwandswerte angezeigt werden sollen.

Eingabe 1 & 2 – Auswahl Betrachtungszeitraum

Feld	Wert	Erklärung
Feld	Activity Version.Effort Partition.Entries.Date	Beide Eingaben beziehen sich auf dasselbe Feld, nämlich das Datum des Planaufwands.

Detail	Jahr und Monat	Hier können wir festlegen, wie genau der Zeitraum definiert werden soll. Da die Planaufwandsdaten monatlich vorliegen, sind Monat und Jahr sinnvoll.
Operator	<i>größer gleich</i> <i>kleiner gleich</i>	Für Eingabe 1 verwenden wir den Operator <i>größer gleich</i> , für Eingabe 2 den Operator <i>kleiner gleich</i> .
Wert	<inaktiv>	Hier wird kein Wert hinterlegt.
Eingabe	Aktiviert	Ermöglicht die Benutzereingabe für dieses Feld.
Feldtitel	Von Bis	Eingabe 1 trägt den Titel Von, Eingabe 2 den Titel Bis. Zusammen mit den Auswahlfeldern wird dadurch deutlich, dass ein Zeitraum ausgewählt werden soll.

Eingabe 3 - Ressourcen-/Teamauswahl

Feld	Wert	Erklärung
Feld	<i>Activity Version.Effort Partition.Resource.Resource</i>	Die Eingabe bezieht sich auf die einem Vorgang zugewiesene Ressource. Wir greifen daher über die Planaufwandsdaten des Vorgangs auf den Ressourcenknoten (<i>Resource.Resource</i>) zu.
Detail	<leer>	Hier ist kein Wert erforderlich.
Operator	<i>innerhalb</i>	Der Operator <i>innerhalb</i> ermöglicht die Auswahl mehrerer Ressourcen oder Teams.
Wert	<inaktiv>	Hier wird kein Wert hinterlegt.
Eingabe	Aktiviert	Ermöglicht die Benutzereingabe für dieses Feld.
Feldtitel	<i>Ressourcen/Teams auswählen</i>	Der Titel des Eingabefelds sollte aussagekräftig sein, damit sofort ersichtlich ist, wofür das Feld verwendet wird.

SCHRITT 5 – BERECHTIGUNGEN

Gemäß unseren Anforderungen sollen nur Projekt- und Ressourcenmanager auf den Bericht zugreifen können. Deshalb fügen wir ihre Rollen zu den Berechtigungen des Berichts hinzu und entfernen gegebenenfalls Rollen, die keinen Zugriff haben sollen.

ABSCHLUSS

Damit ist der Matrixbericht vollständig erstellt. Führen Sie den Bericht aus und prüfen Sie, ob die Ergebnisse Ihren Anforderungen entsprechen. Bei Bedarf können Sie die Konfiguration jederzeit anpassen.

PRAXISBEISPIEL

Einfacher Chart-Bericht

In diesem Abschnitt führen wir Sie durch die Erstellung eines einfachen Chart-Berichts.

Dieses Beispiel ist bewusst kompakter gehalten, da der Chart-Bericht weniger Konfigurationsmöglichkeiten bietet und allgemeine Aspekte bereits in den Beispielen zu Tabular- und Matrix-Berichten ausführlich erläutert wurden.

ANFORDERUNGEN

Für dieses Beispiel gehen wir von folgendem Szenario aus:

- Die Projektmanager benötigen einen Bericht, mit dem sie den Gantt-Chart der aktuellen Projektplanversion eines Projekts ausgeben können.
- Das jeweilige Projekt soll auswählbar sein.

BERICHTSERSTELLUNG

1. Wählen Sie im Navigationsbereich links den Ordner **Berichte** aus.
2. Klicken Sie auf **Neu > Einfacher Bericht**.

SCHRITT 1 – NAME & TYP

Feld	Wert	Erklärung
Berichtstyp	Projekte mit Pipeline-Phasen	Der Berichtstyp ergibt sich aus den in den Anforderungen definierten Informationen. Gantt-Charts sind Bestandteil von Projekten. Daher benötigen wir einen Berichtstyp, mit dem Projekte abgefragt werden können. <i>Projekte mit Pipeline-Phasen</i> erfüllt diese Anforderung.
Layout	Chart	Da wir den Gantt-Chart ausgeben möchten, kommt hier nur das Layout <i>Chart</i> infrage.
Papierformat	A4	Gantt-Charts sind typischerweise sehr breit. Daher ist A4 als Papierformat in Kombination mit dem Querformat für dieses Beispiel ausreichend. Das Papierformat kann bei Bedarf später angepasst werden.
Ausrichtung	Querformat	

SCHRITT 2 – FELD

Hier wählen wir den Chart und definieren weitere Parameter.

Chart

Feld	Wert	Erklärung
Chart	Gantt	Hier können wir aus den verschiedenen verfügbaren Charts wählen. Für dieses Beispiel benötigen wir den Gantt-Chart.
Feld	<i>OpProjectPlan.LatestVersion</i>	Hier können wir auswählen, welche Projektplanversion dargestellt werden soll. Für dieses Beispiel verwenden wir die aktuelle Projektplanversion.

Parameter

Hier können Sie verschiedene Parameter für die Chartansicht definieren. Für dieses Beispiel setzen wir alle Parameter auf Eingabe, sodass die Projektmanager die für sie passenden Einstellungen selbst wählen können.

Die **Zeiteinheit** definiert beim Gantt-Chart die Unterteilung der Zeitachse. Probieren Sie verschiedene Einstellungen aus, um die für Ihr Projekt passende Darstellung zu finden. Kürzere Projekte lassen sich häufig besser in Tagen darstellen.

Start und **Ende** schränken den dargestellten Zeitraum des Gantt-Charts ein. Vorgänge außerhalb des gewählten Zeitraums bleiben erhalten, die entsprechenden Zeitabschnitte werden im Chart jedoch ausgegraut dargestellt.

SCHRITT 3 – ABFRAGE & EINGABE

Für dieses Beispiel genügt eine Eingabe-Abfrage, mit der ein Projekt ausgewählt werden kann.

Feld	Wert	Erklärung
Feld	<i>Project Node.Project Node</i>	Dieses Feld ermöglicht die Auswahl eines Projekts.
Operator	<i>gleich</i>	Der Operator <i>gleich</i> schränkt die Auswahl auf ein Projekt ein.
Eingabe	Aktiviert	Ermöglicht die Benutzereingabe für dieses Feld.
Feldtitel	<i>Projekt auswählen</i>	Aussagekräftiger Titel des Eingabefelds.

ABSCHLUSS

Damit ist der Chart-Bericht vollständig konfiguriert. Führen Sie den Bericht aus und prüfen Sie, ob der Gantt-Chart der aktuellen Projektplanversion für das ausgewählte Projekt wie gewünscht dargestellt wird.

PRAXISBEISPIEL

Einfacher Beschreibungsbericht

In diesem Abschnitt führen wir Sie durch die Erstellung eines einfachen Beschreibungsberichts.

Dieser Beispielbericht entspricht in den wesentlichen Aspekten – insbesondere beim Berichtstyp und den ausgewählten Feldern – dem Beispiel für den Tabularbericht. Dadurch wird deutlich, wie unterschiedliche Layouts dieselben Informationen verschieden darstellen und damit unterschiedliche Anforderungen erfüllen können.

Aufgrund der großen Überschneidung mit dem Tabularbeispiel halten wir die Ausführungen in diesem Abschnitt kürzer.

ANFORDERUNGEN

Für dieses Beispiel gehen wir von folgendem Szenario aus:

- Es wird ein Bericht benötigt, der die allgemeinen Informationen eines Projekts kompakt in Form einer Art Formular darstellt.
- Dieser Bericht soll außerdem als Einleitung für einen Dokument-Bericht dienen, dessen zweiter Bericht die Statusberichte des Projekts enthält. Dies ist ein klassischer Anwendungsfall für das Beschreibungslayout.

Der Bericht soll folgende Informationen enthalten:

- Projektname
- Projektmanager
- Kunde
- Projekt-Endtermin
- Allgemeiner Projektstatus
- Projektfortschritt
- Aktuelle Pipeline-Phase
- Risikoklassifizierung

BERICHTSERSTELLUNG

1. Wählen Sie im Navigationsbereich links den Ordner **Berichte** aus.
2. Klicken Sie auf **Neu > Einfacher Bericht**.

SCHRITT 1 - NAME & TYP

Feld	Wert	Erklärung
Berichtstyp	Projekte mit Pipeline-Phasen	Identisch zum Tabularbericht – wir benötigen Informationen zu Projekten.

Layout	Beschreibung	Vergleichen wir unsere Anforderungen mit den verfügbaren Layouts: ■ Wir möchten Informationen aus mehreren Feldern darstellen. Diese Felder weisen unterschiedliche Datentypen auf (Text, Datum, Prozentangaben und Grafiken). Daher scheiden <i>Matrix</i>, <i>Chart</i> und <i>Textfeld</i> aus, da sie jeweils nur ein Feld oder einen Datentyp darstellen. ■ Es bleiben <i>Tabular</i> und <i>Beschreibung</i>. ○ Wir möchten die Informationen zu jeweils einem Projekt ausgeben, also keine Liste von Projekten. ○ Die Informationen sollen kompakt und formularartig dargestellt werden. ○ Der Bericht soll in einem Dokument-Bericht als Einleitung dienen. ○ Eine Gruppierung, Sortierung oder Aggregation wird nicht benötigt. ○ <i>Beschreibung</i> ist hier daher die passende Wahl. <i>Tabular</i> eignet sich hingegen besser für die Darstellung mehrerer Projekte in einer Liste mit Gruppierungen, Sortierungen und Aggregationen.
--------	--------------	--

SCHRITT 2 – FELDER

Anforderung	Feld
Projektname	<i>Project Node.Name</i>
Projektmanager	<i>Project Node.Project Manager.Full Name</i>
Kunde	<i>Project Node.Customer.Name</i>
Projekt-Endtermin	<i>Project Node.End</i>
Allgemeiner Projektstatus	<i>Project Node.Status (Image)</i>
Projektfortschritt	<i>Plan.Complete</i>
Aktuelle Pipeline-Phase	<i>Pipeline Stage.Name</i>
Risikoklassifizierung	<i>Project Node.Risk Classification</i>

SCHRITT 3 – SPALTEN

Feld	Wert	Erklärung
Detail	<i>Project Node.End</i> : Standardwert (genaues Datum) <i>Project Node.Risk Classification</i> : Text	Für die Risikoklassifizierung ändern wir die Darstellung von einer Zahl zu einem Textwert. Dadurch wird der Bericht leichter lesbar.
Format	<i>Plan.Complete</i> : Gerundet	Für den Projektfortschritt wählen wir eine gerundete Darstellung, da Nachkommastellen hier nicht relevant sind.

SCHRITT 4 – ABFRAGE & EINGABE

Für dieses Beispiel benötigen wir keine feste Abfrage.

Eingabe

Wir definieren eine Eingabe-Abfrage, mit der ein bestimmtes Projekt ausgewählt werden kann.

Feld	Wert	Erklärung
Feld	<i>Project Node.Project Node</i>	Dieses Feld ermöglicht die Auswahl eines Projekts.
Operator	<i>gleich</i>	Der Operator <i>gleich</i> ermöglicht die Auswahl eines bestimmten Projekts.
Eingabe	Aktiviert	Ermöglicht die Benutzereingabe für dieses Feld.

ABSCHLUSS

Damit ist der Beschreibungsbericht vollständig konfiguriert. Führen Sie den Bericht aus und prüfen Sie, ob die Projektinformationen übersichtlich dargestellt werden und sich das gewünschte Projekt über die Eingabe auswählen lässt.

PRAXISBEISPIEL

Dokument-Bericht

In diesem Abschnitt führen wir Sie durch die Erstellung eines Dokument-Berichts.

ANFORDERUNGEN

Für dieses Beispiel gehen wir von folgendem Szenario aus:

- Die Geschäftsführung benötigt einen Bericht, der sowohl die wichtigsten Projektdaten als auch die Ampelwerte der Statusberichte eines Projekts gemeinsam darstellt.

AUSWAHL DER BERICHTE

Aus den Anforderungen ergibt sich, dass wir zwei verschiedene Berichte kombinieren müssen, da sich die gewünschten Informationen nicht oder nur unzureichend in einem einzelnen Bericht darstellen lassen. Ein Dokument-Bericht, der aus zwei einfachen Berichten besteht, ist daher die passende Lösung.

Den **ersten Bericht**, der die wichtigsten Projektdaten enthält, haben wir bereits im Rahmen dieses Leitfadens erstellt. Es handelt sich um den [einfachen Beschreibungsbericht](#), der die Projektdaten kompakt in Formularform darstellt und als Einleitung für einen Dokument-Bericht konzipiert wurde.

Für den **zweiten Bericht**, der die Ampelwerte der Statusberichte enthält, verwenden wir den in Planforge vorgefertigten Bericht *projectprogress overall_status*. Dieser befindet sich im Berichtsordner *Berichte > Projekt_Status-e-PV - Subreports*.

BERICHTSERSTELLUNG

1. Wählen Sie im Navigationsbereich links den Ordner **Berichte** aus.
2. Klicken Sie auf **Neu > Dokument-Bericht**.

SCHRITT 1 – NAME & TYP

Feld	Wert	Erklärung
Titel / Name	Projektindikatoren mit Statusberichten	Wir wählen einen aussagekräftigen Namen, damit die Funktion des Berichts leicht erkennbar ist.
Beschreibung	Dieser Dokument-Bericht gibt für ein offenes, nicht archiviertes Projekt wichtige Projektdaten und Indikatoren	

	(Manager, Kunde, Risikoklassifizierung, Endtermin, Fortschritt, Pipeline etc.) sowie die Ampelwerte der zugehörigen Statusberichte aus.	
Berichtstitel	Wie Titel/Name	Erscheint als oberste Überschrift im Dokument.
Untertitel/2. /3. Untertitel	<leer>	Erscheinen unter dem Berichtstitel in der entsprechenden Reihenfolge. Für unseren Bericht nicht erforderlich, können aber beispielsweise bei komplexeren Dokument-Berichten sinnvoll sein.
Geschäftsobjekt	Projekt	Hier wählen wir das Geschäftsobjekt aus, auf das die Eingabe-Abfragen aller enthaltenen einfachen Berichte abzielen müssen. Einfache Berichte mit Eingabe-Abfragen auf unterschiedliche Geschäftsobjekte können nicht kombiniert werden. In unserem Fall ist <i>Projekt</i> das richtige Geschäftsobjekt, da beide einfachen Berichte Eingabe-Abfragen auf <i>Project Node.Project Node</i> verwenden.

Objekt-Titel	Projekt auswählen	Beschriftung der Eingabe-Abfrage des Dokument-Berichts. Dokument-Berichte besitzen immer eine Eingabe-Abfrage, die auf alle enthaltenen einfachen Berichte angewendet wird.
Automatische Nummerierung	Aktiviert	Nummeriert die Überschriften der einzelnen einfachen Berichte fortlaufend.
In kontextsensitiven Berichtsmenüs anzeigen	Deaktiviert	Diese Option lässt den Bericht direkt im Kontextmenü des entsprechenden Geschäftsobjekts (in unserem Fall unter <i>Projekteigenschaften > Bericht herunterladen</i>) erscheinen. Für dieses Beispiel ist sie nicht erforderlich.
Berichtstitel/ Berichts- beschreibung/ Kapitelüberschrift	Allgemeine Projektdaten Statusberichtsampeln	Hier fügen wir die zuvor ausgewählten einfachen Berichte hinzu und passen ihre Überschriften an.

Vorlage	Standard	Planforge bietet die Möglichkeit, eigene Berichtsvorlagen zu importieren. Damit können beispielsweise typografische Eigenschaften wie die Schriftart angepasst werden. Dies ist ein fortgeschrittener Aspekt der Berichtsgestaltung. Für dieses Beispiel verwenden wir daher die Standardvorlage.
Papierformat	A4	Bei Dokument-Berichten empfiehlt es sich, Papierformat und Ausrichtung an den enthaltenen einfachen Berichten auszurichten. Für dieses Beispiel verwenden wir A4 im Querformat.
Ausrichtung	Querformat	

SCHRITT 2 – BERECHTIGUNGEN

Gemäß unseren Anforderungen soll nur die Geschäftsführung auf den Bericht zugreifen können. Deshalb fügen wir ihre Rollen zu den Berechtigungen des Berichts hinzu und entfernen gegebenenfalls Rollen, die keinen Zugriff haben sollen.

ABSCHLUSS

Damit ist der Dokument-Bericht vollständig konfiguriert. Führen Sie den Bericht aus und prüfen Sie, ob die Projektdaten und Statusberichte wie vorgesehen in einem gemeinsamen Dokument dargestellt werden.



Planforge GmbH
Dietrich-Keller-Straße 24/6
8074 Raaba-Grambach

www.planforge.io