



UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Geschäftsprozessmanagement

*An der Universität Duisburg-Essen
Handbuch Prozessportal (Version 3.2)*

Geschäftsprozessmanagement

an der Universität Duisburg-Essen

Handbuch Prozessportal (Version 3.2)

Impressum

Herausgeberin: Universität Duisburg-Essen
Organisationsentwicklung und Organisationsmanagement
<http://www.uni-due.de/peoe/organisationsentwicklung.php>

Campus Duisburg: Forsthausweg 2
47057 Duisburg

Campus Essen: Universitätsstr. 2
45127 Essen

Druck UniversitätsDruckZentrum UDZ

1. Auflage Juli 2016

Inhalt

1.	Willkommen.....	3
2.	Prozesse und die Darstellungsmöglichkeiten	4
2.1	Grafik	4
2.2	Schlank.....	6
2.3	Tabelle	6
2.4	Ablauf.....	7
2.5	Dokumente und Links	8
2.6	Details	9
2.7	Swimlane	9
3.	Weitere Navigationsmöglichkeiten	10
3.1	Brotkrümelnavigation	10
3.2	Meine Startseite	10
3.3	Explorer.....	11
4.	Inhalte suchen	13
4.1	Suche	13
4.2	Änderungsliste	13
5.	Benutzerprofil einsehen und Passwort ändern.....	14
6.	Druck und Export	15
6.1	Handbuch Word und Handbuch PDF.....	15
6.2	Export PDF und Export XLS	15
7.	Weitere Portal - Funktionen	16
7.1	Kommentar	16
7.2	Favorit erstellen.....	16

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: A) Startansicht im BIC-Portal, B) Prozesslandkarte der UDE	4
Abbildung 2: Grafikdarstellung einer EPK (Ausschnitt)	4
Abbildung 3: Vergrößern/Verkleinern über die Schaltfläche bzw. den Schieberegler	5
Abbildung 4: Navigator im Explorer ein-/ausschalten.....	5
Abbildung 5: Schlankdarstellung (Ausschnitt EPK).....	6
Abbildung 6: Tabellarische Darstellung einer EPK.....	6
Abbildung 7: Ablaufdarstellung einer EPK.....	7
Abbildung 8: Dokumente und Links	8
Abbildung 9: Detailansicht – A) Attribute, B)Vorkommen und C) Sortierung.....	8
Abbildung 10: Details.....	9
Abbildung 11: Swimlane (Ausschnitt).....	9
Abbildung 12: Brotkrümelnavigation	10
Abbildung 13: A) Aufruf der Funktion Meine Startseite, B) Startansicht Meine Seite.....	10
Abbildung 14: Meine Startseite: Rollen hinzufügen und Anzeige der Informationen zur Rolle .	11
Abbildung 15: Explorer - Gesamtübersicht	11
Abbildung 16: Ergebnis Suche	13
Abbildung 17: Änderungsliste	13
Abbildung 18: A) Anmelden an Prozessportal, B)Eingabe der Anmeldedaten	14
Abbildung 19: Aufruf der persönlichen Benutzerinformationen	14
Abbildung 20: Ansicht der Benutzerdaten mit Aufruf zur Passwortänderung.....	14
Abbildung 21: Modell als Handbuch ansehen/exportieren	15
Abbildung 22: Modell als PDF oder Excel exportieren	15
Abbildung 23: A) Kommentarfunktion aufrufen, B) Kommentarformular.....	16
Abbildung 24: Funktion Favorit aufrufen	16

1. Willkommen

Prozessportal ist eine moderne Plattform, um die Geschäftsprozesse der UDE zu publizieren und nutzbar zu machen. Es unterstützt die Beschäftigten der UDE sowohl bei den täglichen Aufgaben als auch bei der beständigen Weiterentwicklung ihrer Organisation und sorgt für Transparenz in allen Abläufen.

Die Studierenden kann es bei der administrativen Organisation ihres Studiums unterstützen, indem sie Prozesse wie bspw. "Studierende beurlauben" in kompakter, grafischer Form anschauen können und alle notwendigen Arbeitsschritte erfahren.

Dieses Dokument richtet sich an alle Benutzer*innen sowie Administrator*innen und beschreibt die Inhalte, Aufgaben und Funktionen von Prozessportal.

2. Prozesse und die Darstellungsmöglichkeiten

Sie rufen das BIC-Portal auf und durch einen Klick auf **Prozesse** gelangen Sie zur **Prozesslandkarte der UDE**. Die Ansicht **Prozesse** zeigt diagrammorientierte Darstellungen der Ablauforganisation. Ein Diagramm stellt einen speziellen Sachverhalt dar. Prozessportal kann aus Diagrammen unterschiedliche Darstellungsvarianten erzeugen. Für Prozessdiagramme sind das die **Grafikdarstellung**, **Schlankdarstellung**, **Swimlanedarstellung**, **Tabellendarstellung** und **Ablaufdarstellung**. Durch Anklicken der jeweiligen Prozessdomäne¹ auf der **Prozesslandkarte der UDE** gelangen Sie dann über die verschiedenen Ebenen zu dem gewünschten Geschäftsprozess und den Teilprozessen.



Abbildung 1: A) Startansicht im BIC-Portal, B) Prozesslandkarte der UDE

2.1 Grafik

Die **Grafikdarstellung** gibt das Diagramm so wieder, wie es modelliert wurde. Rollen, Tätigkeiten und mitgeltende Dokumente, sowie bspw. verarbeitete oder erstellte Daten werden gezeigt.

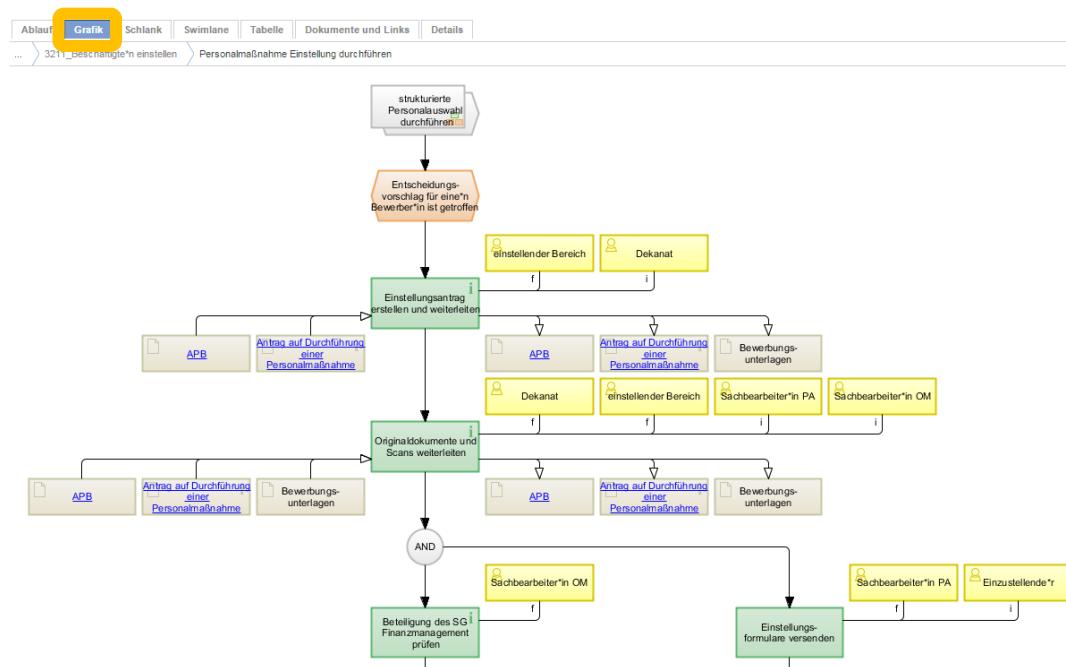


Abbildung 2: Grafikdarstellung einer Ereignisgesteuerte ProzessKette (Ausschnitt)

¹ Zur Begriffsklärung siehe Kapitel 2 und 3 im Benutzerhandbuch Modellierung und Administration

In der **Grafikdarstellung** können durch Klick auf die Objekte Detailinformationen abgerufen werden. Ebenso können Sie verknüpfte Dokumente aufrufen. Mit dem Regler und mit der Schaltfläche unter der Modellgrafik kann der Modellausschnitt vergrößert oder verkleinert werden.

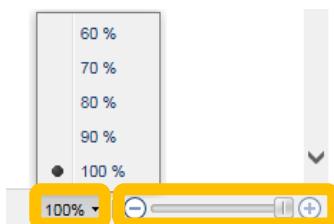


Abbildung 3: Vergrößern/Verkleinern über die Schaltfläche bzw. den Schieberegler

Um die Übersichtlichkeit und Orientierung bei der Betrachtung großer Modelle zu verbessern, kann der **Navigator** eingeschaltet werden. Daraufhin erscheint im unteren Teil des **Explorers** (siehe auch Kapitel 3.3) eine kleine Gesamtübersicht des aktuell geöffneten Modells. Mit derselben Schaltfläche wird das Übersichtsfenster auch wieder geschlossen.

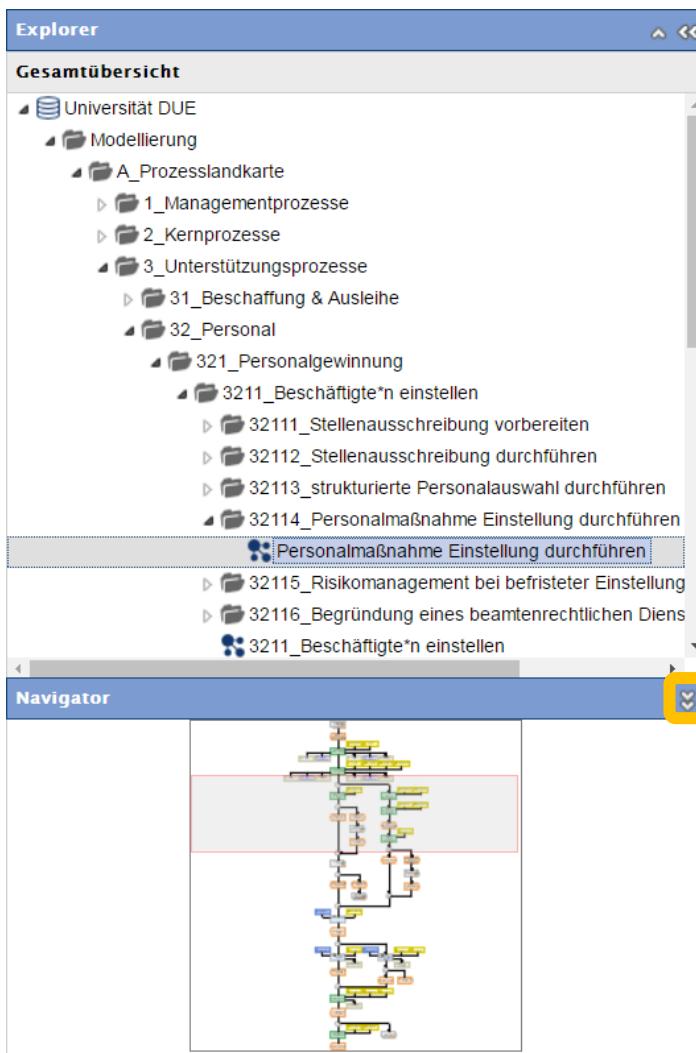


Abbildung 4: Navigator im Explorer ein-/ausschalten

Der grau markierte Bereich kennzeichnet den im Hauptfenster sichtbaren Teil. Er kann mit der Maus verschoben werden, so dass sich der sichtbare Teil des Modells im Hauptfenster ebenfalls verändert.

2.2 Schlank

Die **Schlankdarstellung** ist eine Alternative zur Grafikdarstellung, die ausschließlich den Ablauf zeigt. Die Schlankdarstellung ist nur für Prozesse (EPK) verfügbar.

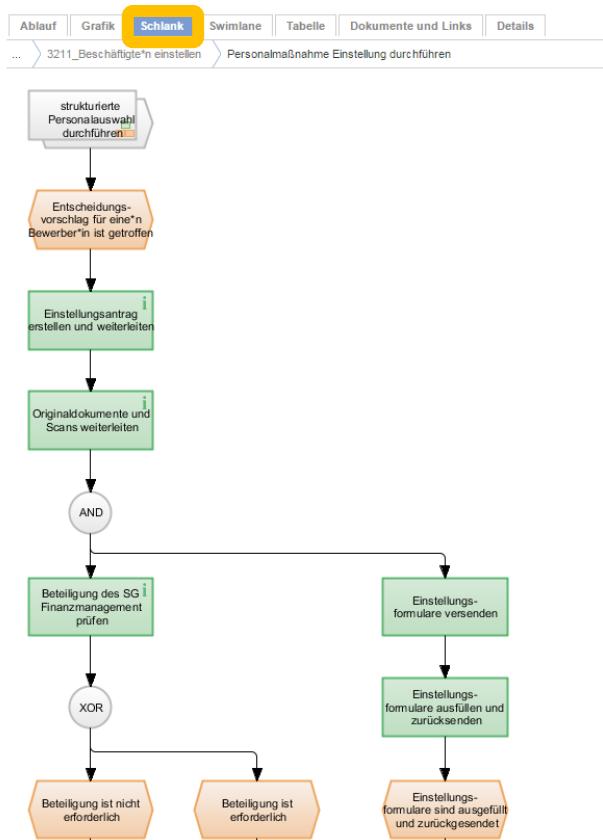


Abbildung 5: Schlankdarstellung (Ausschnitt EPK)

2.3 Tabelle

Die **Tabellarendarstellung** bereitet die Informationen des Diagramms in textueller Form auf, um eine höhere Informationsdichte zu erreichen. Dadurch können bei einigen Diagrammtypen Informationen, die über mehrere Diagramme verteilt sind in einer Ansicht komprimiert dargestellt werden.

Name	Verantwortlichkeit	Eingang	Ausgang	IT-Systeme
Einstellungsantrag erstellen und weiterleiten	■ einstellender Bereich (führt aus)	WF Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme APB	WF Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme APB ■ Bewerbungsunterlagen	
Originaldokumente und Scans weiterleiten	■ Dekanat (führt aus) ■ einstellender Bereich (führt aus)	WF Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme APB ■ Bewerbungsunterlagen	WF Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme APB ■ Bewerbungsunterlagen	
Einstellungsformulare versenden	■ Sachbearbeiter*in PA (führt aus)			
Einstellungsformulare ausfüllen und zurücksenden	■ Einzustellende*r (führt aus)			
Einstellungsunterlagen/-formulare prüfen	■ Sachbearbeiter*in PA (führt aus)			
Beteiligung des SG Finanzmanagement prüfen	■ Sachbearbeiter*in OM (führt aus)			
Personaldaten erfassen	■ Sachbearbeiter*in PA (führt aus)			SAP HCM PA
Personalrat und Interessenvertretungen beteiligen	■ Sachbearbeiter*in PA (führt aus) ■ Personalrat (wirkt mit)		Beteiligungsschreiben	SAP DocumentBuilder
Vertragsunterlagen vorbereiten	■ Sachbearbeiter*in PA (führt aus)		Vertragsunterlagen	SAP DocumentBuilder
Arbeitsvertrag schließen	■ Sachbearbeiter*in PA (führt aus) ■ Einzustellende*r (wirkt mit) ■ Sachbearbeiter*in PA (wirkt mit)		Arbeitsvertrag	SAP DocumentBuilder
Rückmeldung an beteiligte Bereiche	■ Sachbearbeiter*in PA (führt aus)			

Abbildung 6: Tabellarische Darstellung einer EPK

2.4 Ablauf

Die **Ablaufdarstellung** bereitet die Ablauforganisation mehrerer hierarchisch strukturierter Diagramme in einer besonders übersichtlichen und schnell navigierbaren Art und Weise auf.

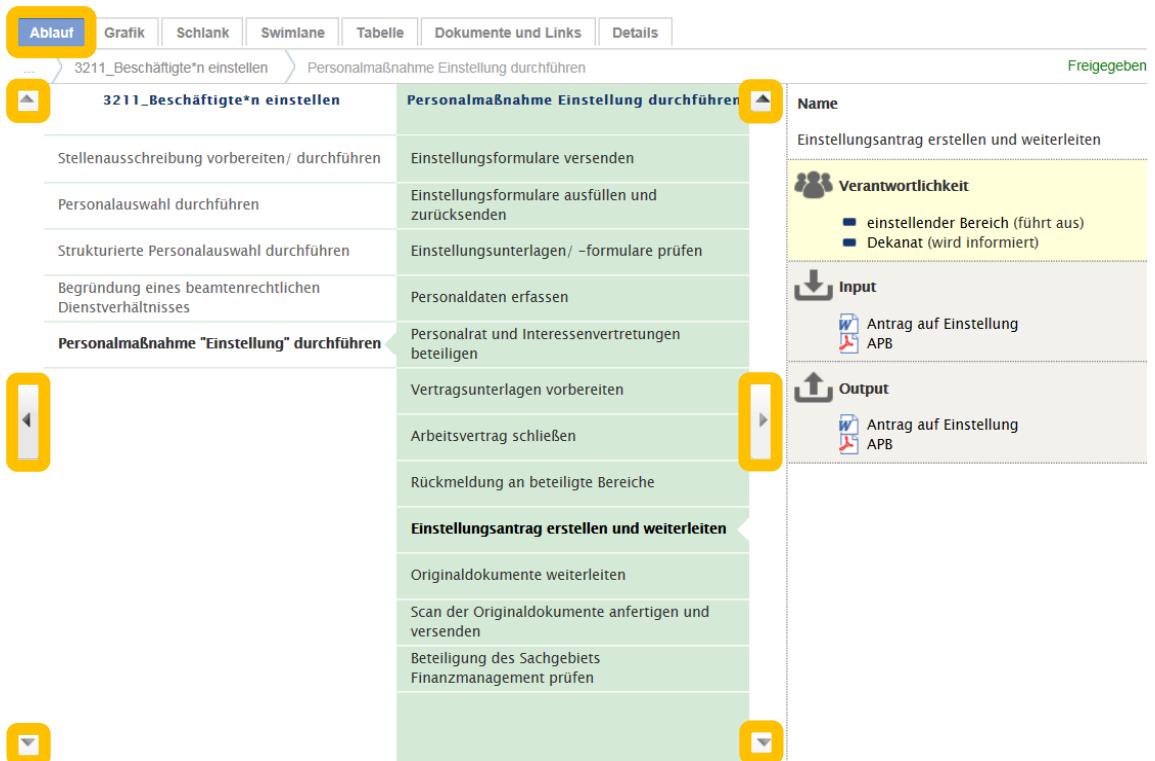


Abbildung 7: Ablaufdarstellung einer EPK

In der Ablaufdarstellung werden im Gegensatz zur tabellarischen Darstellung nicht alle Prozessinhalte auf einmal angezeigt, sondern es werden die Informationen erst bei Benutzerinteraktion in drei Spalten angezeigt.

Die Darstellung zeigt Informationen aus zwei Ebenen gleichzeitig an:

- Prozesse (per Mausklick auswählbar)
- Funktionen (per Mausklick auswählbar)
- Rollen/Dokumente/Systeme in Bezug auf die gewählte Funktion

Navigation in der Ablaufdarstellung:

- Oben: zum vorhergehenden Modell
- Unten: zum folgenden Modell
- Links: zum übergeordneten Modell
- Rechts: zum untergeordneten Modell

Die Sortierung in der Ablaufdarstellung erfolgt für EPK-Modelle nach dem Prozessfluss.

2.5 Dokumente und Links

Die Darstellung **Dokumente und Links** zeigt alle Verknüpfungen zu Dokumenten:

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Ablauf, Grafik, Schlanke, Swimlane, Tabelle, and Dokumente und Links (which is highlighted). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 3211_Beschäftigte*n einstellen > Personalmaßnahme Einstellung durchführen. A table displays two entries:

Name	Beschreibung
APB	
Antrag auf Einstellung	

Abbildung 8: Dokumente und Links

Wenn der Mauszeiger über einem angezeigten Dokument verweilt, erscheint eine Übersicht der Titel der verknüpften Dokumente und Links. Ein Linksklick auf dem Namen öffnet den Link zum Dokument, ein Linksklick auf öffnet in einem neuen Fenster Objektdetails.

Hier erscheint zunächst die Ansicht **Attribute**. Dort erhalten Sie eine Übersicht mit dem Namen der Verknüpfung und den dazu gehörigen Dokumenten und Links. In der Ansicht **Vorkommen in Modellen** werden die Verknüpfungen zu anderen Objekten und Modellen mit den jeweiligen Beziehungen aufgelistet.

Screenshot A: Attribute (4)

Name	Wert
Name	APB
Kurzbeschreibung	Arbeitsplatzbeschreibung
Verknüpfung 1	Arbeitsplatzbeschreibung
Versionszähler	1

Screenshot B: Vorkommen in Modellen (4)

Objekt	Beziehung	Verbundenes Objekt
Modell: Personalmaßnahme Einstellung durchführen (Prozess (EPK)) (2 Einträge)		
APB	ist Input >	Einstellungs... erstellen und weiterleiten
APB	< hat Output	Einstellungs... erstellen und weiterleiten
Modell: Stellenausschreibung vorbereiten/durchführen (Prozess (EPK)) (2 Einträge)		
APB	ist Input >	Antrag auf Ausschreibung anfertigen
APB	< hat Output	Antrag auf Ausschreibung anfertigen

Screenshot C: Sortierung

A context menu is open over the 'Vorkommen in Modellen' table, with the 'Sortieren' option highlighted. The menu options are:

- Aufsteigend sortieren (alphabetisch)
- Absteigend sortieren (alphabetisch)
- Dieses Feld gruppieren
- In Gruppen anzeigen

Abbildung 9: Detailansicht – A) Attribute, B)Vorkommen und C) Sortierung

Über die Spalten kann ein Menü zur **Sortierung** der Inhalte eingeblendet werden. Das Menü bietet folgende Optionen:

- Aufsteigend sortieren (alphabetisch)
- Absteigend sortieren (alphabetisch)
- Dieses Feld gruppieren
- In Gruppen anzeigen

2.6 Details

Die **Detaildarstellung** zeigt Informationen des Modells in einer Liste an.

Attributname	Attributwert
Name	Personalmaßnahme Einstellung durchführen
Verantwortliche*r	Fr. Schlagheck, Fr. Schulz, Hr. Finis
Verantwortliche*r (E-Mail/User/Gruppe)	bicsupport@uni-due.de
Prüfer*in	SG 4.2, 4.3 und 6.1
Prüfer*in (E-Mail/User/Gruppe)	stefanie.willems@uni-due.de
Autor*in	SW
Autor*in (E-Mail/User/Gruppe)	stefanie.willems@uni-due.de
Erstellt am	11.03.2013
Erstellt von	SW
Gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 10 Betriebliches Bau- und Betriebsverfahrensrecht ist der Betrieb nach § 1 Absatz 1 Nr. 1 Betriebliches Bau- und Betriebsverfahrensrecht für die Durchführung von Maßnahmen zur Sicherung und Förderung der Arbeitswelt verantwortlich.	

Abbildung 10: Details

2.7 Swimlane

Die **Swimlanedarstellung** gilt nur für EPKs. Hier wird das Modell zu einer Swimlane transformiert und die Grafik ausgegeben.

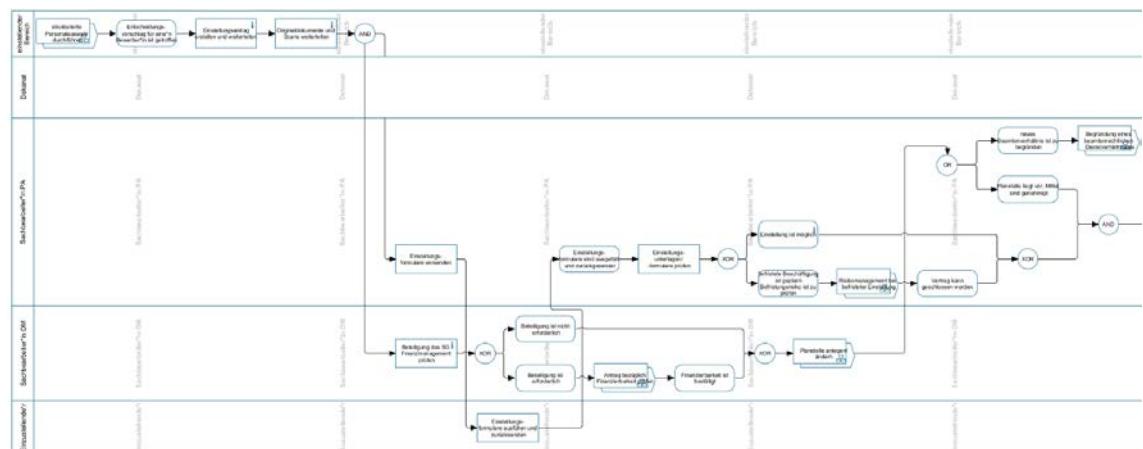


Abbildung 11: Swimlane (Ausschnitt)

3. Weitere Navigationsmöglichkeiten

3.1 Brotkrümelnavigation

Die **Brotkrümelnavigation** oberhalb der Modelldarstellung dient der Navigation durch die Ordner (Kapitel 3.3.)

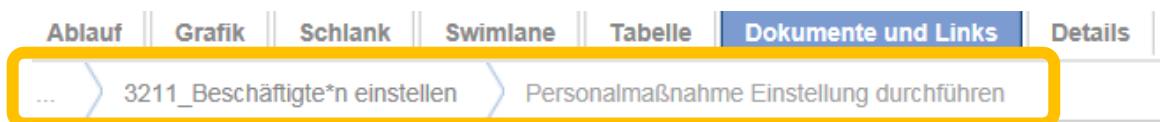


Abbildung 12: Brotkrümelnavigation

3.2 Meine Startseite

Die Funktion **Meine Startseite** befindet sich unterhalb der Registerkarte **Start**. Sie haben hier die Möglichkeit, sich eine Startseite zu konfigurieren, so dass von Ihnen gewünschte Informationen noch schneller erreichbar werden.

Screenshot A: Shows the top navigation bar with the 'Start' tab highlighted (boxed in yellow). Below it, there are several icons: Startseite, Ansicht, Änderungsliste, Favorit, Einladung zur Diskussion, and Meine Startseite (boxed in yellow). The 'Meine Startseite' icon is a house symbol.

Screenshot B: Shows the 'Meine Seite' start page. At the top, it displays the university logo ('B UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN PROZESS-PORTAL') and a search bar. Below the navigation bar, there are four main sections: 'Meine Rollen (2)', 'Meine Prozesse (0)', 'Meine Dokumente und Daten (0)', and 'Meine IT-Systeme (0)'. Each section has a table with columns for Name and details.

Meine Rollen (2)	
<input type="checkbox"/> Name	[Info]
<input type="checkbox"/> Dekanat	[Info]
<input type="checkbox"/> Nutzer*in	[Info]

Meine Prozesse (0)	
Keine Daten für diese Auswahl vorhanden.	

Meine Dokumente und Daten (0)	
Keine Daten für diese Auswahl vorhanden.	

Meine IT-Systeme (0)	
Keine Daten für diese Auswahl vorhanden.	

Abbildung 13: A) Aufruf der Funktion Meine Startseite, B) Startansicht Meine Seite

Im Bereich **Meine Rollen** klicken Sie die Plusschaltfläche +, um die Rollenliste aller in BIC enthaltenen Rollen einsehen zu können. Sie haben die Möglichkeit, die für Sie relevante/-n Rolle/-n Ihrer Startseite hinzuzufügen. Bei Auswahl einer oder mehrerer Rollen auf Ihrer Startseite werden Ihnen die entsprechend zugeordneten Prozesse, Dokumente und Daten sowie IT-Systeme angezeigt.

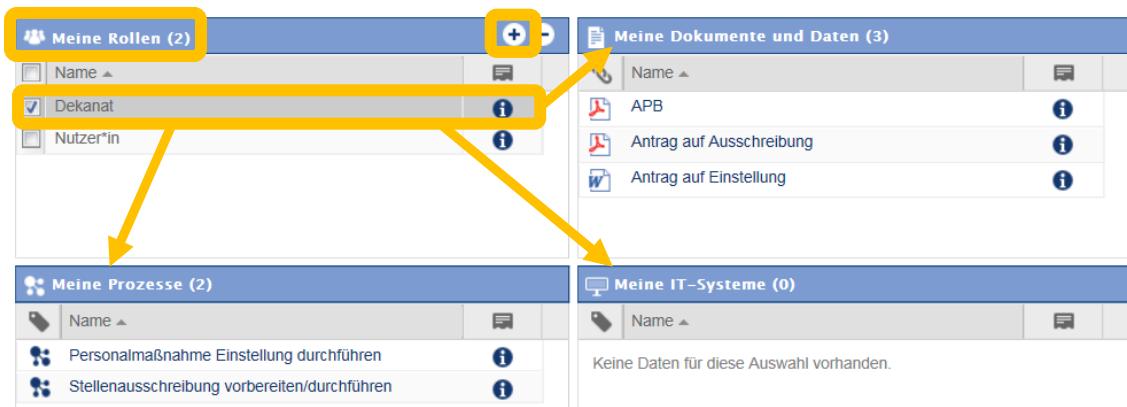


Abbildung 14: Meine Startseite: Rollen hinzufügen und Anzeige der Informationen zur Rolle

Bei einem Klick auf **Dokumente** und **IT-Systeme** werden Ihnen die Eigenschaften der Objekte angezeigt. Wenn Sie auf ein Modell (**Prozesse**) klicken, springt Prozessportal für Sie in das jeweilige Modell.

3.3 Explorer

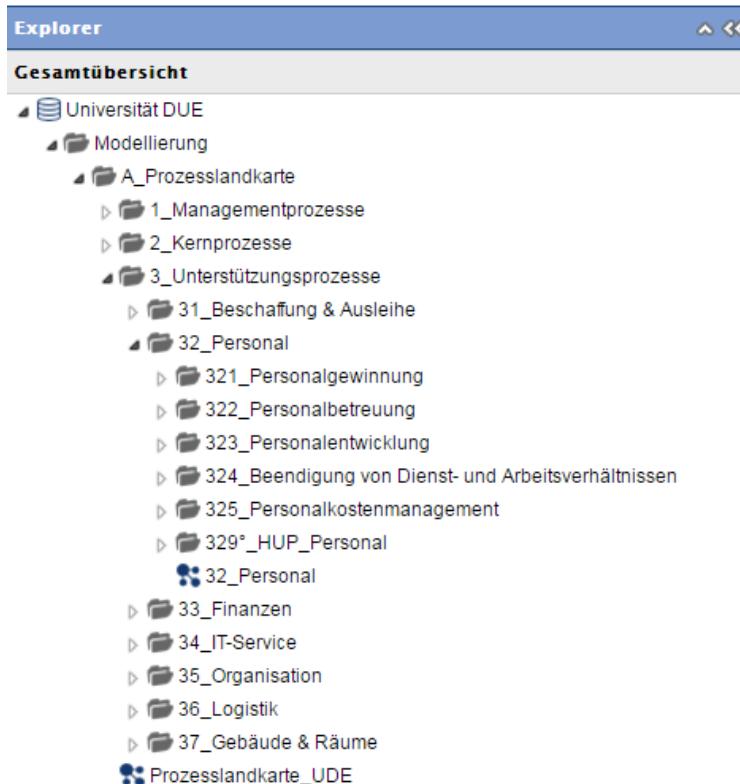


Abbildung 15: Explorer - Gesamtübersicht

Der **Explorer** dient der Navigation durch das Repository² und die Ordner. Die dargestellte Prozessstruktur entspricht der Struktur des Repositories aus dem Modellierungswerkzeug. Er bietet eine Gesamtansicht aller Repositories, Ordner, Unterordner, Modelle und Objekte. Zusätzlich kann im Explorer die Modellübersicht angezeigt werden. Bei der Auswahl eines Modells oder Objekts wird dieses im Explorer hervorgehoben.

² Vgl. Kapitel 2 und 3 im Handbuch Modellierung und Administration

Im Folgenden sind die Symbole im Explorer dargestellt:

-  Repositories
-  Ordner
-  Modelle
-  Objekte

Schaltflächen im Explorer:

-  Schließt alle Verzeichnisse im Baum
-  Minimiert den Explorer nach links

4. Inhalte suchen

Um Inhalte zu finden, bietet Prozessportal die **Suche** nach Stichwörtern und die **Änderungsliste** an.

4.1 Suche

Mit der **Suche** finden Sie alle Diagramme, Objekte und verknüpfte Dokumente, in denen ein angegebenes Stichwort vorkommt. Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein, beim Eintippen werden Ihnen Suchvorschläge angezeigt. Durchsucht werden Prozessportal Modellierungsdaten und verknüpfte Dokumente (falls das entsprechende Häkchen gesetzt ist). Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Das Ergebnis wird in drei Spalten angezeigt. In der linken Spalte werden die Quellen der Suchergebnisse aufgelistet. Die mittlere Spalte zeigt die Ergebnisse selbst an, die rechte Spalte die Details des selektierten Ergebnisses.

Suchergebnisse			
Kategorie	Name	Typ	Details
[Alle (49 Treffer)]	bewerben	Prozess (EPK)	bewerben bewerben/Organisationsmanagement Name: Stefanie Willems Vorname: Stefanie Nachname: Willems E-Mail: Stefanie.Willems@uni-due.de Telefon: 0201-1234567 Fax: 0201-1234568 Organisation: Organisationsmanagement Funktion: Mitarbeiter Status: Aktiv Erstellt am: 20.01.2012 Geändert von: Stefanie Willems Zuletzt geändert am: 20.01.2012
Prozesse (33 Treffer)	Antrag auf Curchtung einer Personalausgabe	Prozess (EPK)	Peripherieprozesse bei Umstellung übergeordnet Name: Stefanie Willems Vorname: Stefanie Nachname: Willems E-Mail: Stefanie.Willems@uni-due.de Telefon: 0201-1234567 Fax: 0201-1234568 Organisation: Organisationsmanagement Funktion: Mitarbeiter Status: Aktiv Erstellt am: 20.01.2012 Geändert von: Stefanie Willems Zuletzt geändert am: 20.01.2012
Dokumente (13 Treffer)	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	Dokument	Fachbegreif/Neuanlage/Stammdaten für Model... Name: Stefanie Willems Vorname: Stefanie Nachname: Willems E-Mail: Stefanie.Willems@uni-due.de Telefon: 0201-1234567 Fax: 0201-1234568 Organisation: Organisationsmanagement Funktion: Mitarbeiter Status: Aktiv Erstellt am: 20.01.2012 Geändert von: Stefanie Willems Zuletzt geändert am: 20.01.2012
Organisation (3 Treffer)	Antrag auf Vollständigkeit prüfen	Funktion	Funktionen/Stammdaten/Stammdaten für Model... Name: Stefanie Willems Vorname: Stefanie Nachname: Willems E-Mail: Stefanie.Willems@uni-due.de Telefon: 0201-1234567 Fax: 0201-1234568 Organisation: Organisationsmanagement Funktion: Mitarbeiter Status: Aktiv Erstellt am: 20.01.2012 Geändert von: Stefanie Willems Zuletzt geändert am: 20.01.2012
Risikomanagement (0 Treffer)			
(IT-)Systeme (0 Treffer)			
Sonstiges (0 Treffer)			

Abbildung 16: Ergebnis Suche

4.2 Änderungsliste

Die **Änderungsliste** zeigt alle Modelle und Objekte an, die in einem bestimmten Zeitraum verändert wurden. Als Datum der Änderung wird das Systemattribut **letzte Änderung** verwendet, das angibt, wann ein Objekt zuletzt gespeichert wurde.

Änderungsliste					
Zentrum	Tag: von:	20.10.2015	Tag: bis:	04.11.2015	Aktualisieren
Name	Letzte Änderung	Autor	Beschreibung		
Rotenkatalog	04.11.2015	PEOE SW MH	Prozess gilt für Renovierungen sowie für einen kleinen Umbau ohne besondere technische Anforderungen		
Ablauf bei Baumaßnahmen	03.10.2015	PEOE SW MH	Prozess beschreibt den Ablauf in "Papierform", gilt nur noch für den Fall, dass das SAP-Portal nicht funktioniert, bzw. Personen, die keinen Zugriff auf das SAP-Portal haben.		
Resekosten buchen	30.10.2015	PEOE SW			
Reise genehmigen	30.10.2015	PEOE SW			
Resekosten erstellen-DEPART/AVIS	30.10.2015	PEOE SW			
Resekosten erstellen-Abschlagszettel	30.10.2015	PEOE SW			
32B_Reservemanagement	29.10.2015	PEOE SW			
Resekostenabrechnung genehmigen	29.10.2015	PEOE SW			
Aufgabenänderung übertragen	27.10.2015	PEOE KN SW			
Finanzierungänderung	27.10.2015	swi			
Fortbildungsveranstaltung durchführen	26.10.2015	Kersten Neumann			
zu externer_Fortbildung_anmelden_Opt	26.10.2015				
Fox für Interessenvertretung angetreten	26.10.2015				
31023_Rechnung prüfen und weiterleiten	26.10.2015	PEOE-MH			
31022_Wareneingang abwickeln	26.10.2015	PEOE-MH	mit der Transaktion MIGO können Wareneingänge mit Bezug zu einer Bestellung gebucht werden		
31021_Bestellung des Lagers durchführen	26.10.2015				

Abbildung 17: Änderungsliste

5. Benutzerprofil einsehen und Passwort ändern

Diese Funktionen können nur ausgeführt werden, wenn Sie spezielle Zugriffsrechte im Prozessportal haben und angemeldet sind. Klicken Sie dazu am oberen Fensterrand in der Registerkarte **Start** auf **Anmelden** und geben Sie Ihre Anmeldedaten an.



Abbildung 18: A) Anmelden an Prozessportal, B) Eingabe der Anmeldedaten

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Informationen** gelangen Sie zur Ansicht Ihrer Benutzerdaten.

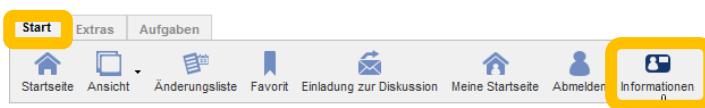


Abbildung 19: Aufruf der persönlichen Benutzerinformationen

Nach dem Aufruf der Informationsseite erhalten Sie folgende Angaben, die für Sie eingetragen wurden:

- vollständiger Name
- Benutzername
- Rollen

Ferner haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Passwort ändern** Ihre Zugangsdaten zu editieren.

This screenshot shows a user profile page. It features a placeholder for a profile picture, the name 'Bernd Blau', and three data entries: 'Benutzername: BBLAU', 'E-Mail-Adresse: bblau@firma.de', and 'Rolle(n): EX-PORTAL-SP-A ADMINISTRATOR PORTAL-CACHE'. At the bottom of the page is a yellow-highlighted button labeled 'Passwort ändern'.

Abbildung 20: Ansicht der Benutzerdaten mit Aufruf zur Passwortänderung

In dem über die Schaltfläche **Passwort ändern** aufgerufenen Fenster tragen Sie bitte Ihr neues Passwort ein und bestätigen dies durch eine Wiederholung im zweiten Eingabefeld. Achten Sie bitte darauf, dass Ihr neues Passwort aus mindestens sechs Zeichen besteht. Ist das gewählte Passwort zu kurz, oder stimmen die Einträge nicht überein, werden Sie mit rot markierten Hinweisen darauf aufmerksam gemacht. Bei korrekter Eingabe wird die Schaltfläche **Absenden** freigegeben. Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Absenden** erhalten Sie eine Bestätigung, dass Ihr Passwort geändert wurde.

6. Druck und Export

6.1 Handbuch Word und Handbuch PDF

Es besteht die Möglichkeit, Modelle in Form eines Handbuchs als Word- oder als PDF-Dokument zu speichern. Bei dem aktuell angezeigten Modell ist der Menüpunkt **Handbuch** zu wählen und dann Word oder PDF, um eine strukturierte Übersicht mit Inhaltsverzeichnis und Gliederung sämtlicher zum Modell gehörender Inhalte zu bekommen. Wenn statt der Grafikdarstellung die Schlankdarstellung oder die tabellarische Darstellung aktuell angezeigt wird, wird diese Darstellung gedruckt.

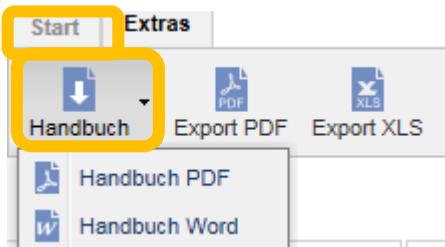


Abbildung 21: Modell als Handbuch ansehen/exportieren

6.2 Export PDF und Export XLS

Es besteht die Möglichkeit, Modelle als **PDF-Dokument** oder als **Excel-Dokument** (XLS-Format) zu speichern. Bei einem aktuell selektierten Modell wählen Sie die entsprechende Exportschaltfläche aus. Wenn statt der Grafikdarstellung die Schlankdarstellung, die Swimlanedarstellung oder die tabellarische Darstellung aktuell angezeigt wird, wird diese Darstellung exportiert.



Abbildung 22: Modell als PDF oder Excel exportieren

7. Weitere Portal - Funktionen

7.1 Kommentar

Zu einem betrachteten Modell kann ein Kommentar (Feedback) abgegeben werden.³

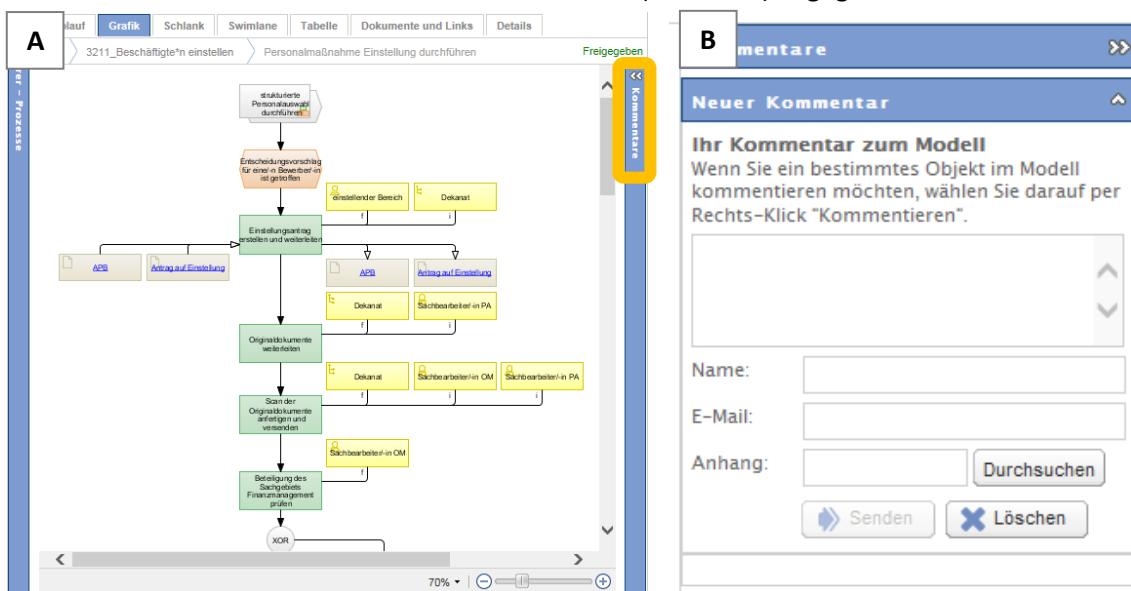


Abbildung 23: A) Kommentarfunktion aufrufen, B) Kommentarformular

Nach Klicken der Kommentarleiste am rechten Rand öffnet sich ein Formular, in welchem Anmerkungen und Änderungswünsche erfasst werden können. Zudem ist es möglich, eine Datei anzuhängen. Anschließend wird durch Klick auf die Schaltfläche **Senden** eine E-Mail an die für Feedbacks verantwortliche Person gesendet.

7.2 Favorit erstellen

Um im verwendeten Browser einen Favoriten bzw. ein Lesezeichen anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Favorit**. Für diese Funktionalität muss der Pop-Up-Blocker im Browser deaktiviert sein.



Abbildung 24: Funktion Favorit aufrufen

³ Bitte beachten: Feedbacks dürfen nur abgegeben werden, wenn Sie nicht im Portal angemeldet sind.