

WebSphere. Lombardi Edition 7.2

Process Portal Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

Copyrightvermerk	1
Einführung	2
Lombardi-Produktkomponenten	2
Lombardi-Architektur	2
Informationen zum Prozesslebenszyklus	4
Starten von Lombardi Process Portal	6
Einstellen von Benutzern	6
Konfigurieren von Prozessen	6
Anmeldung	6
Navigation in der Eingangsanzeige	6
Process Portal-Tasks	8
Starten und Verwalten von Prozessen	9
Starten und Stoppen von Prozessen	9
Starten eines neuen Prozesses	10
Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen aus dem Eingang	11
Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen über die Detailseite der Instanz	11
Aussetzen einer Prozessinstanz	12
Wiederaufnehmen einer ausgesetzten Prozessinstanz	13
Beenden einer Prozessinstanz	13
Starten von Ad-hoc-Prozessen	14
Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz	17
Hinzufügen einer Prozessinstanz zu einem Outlook-Kalender	18
Anzeigen des Prozessfortschritts	19
Verwalten exponierter Prozesswerte (EPVs)	20
Verwalten von Tasks	22
Anzeigen und Verwalten von Tasks	22
Zuweisen von Tasks	23
Zuweisen einer Task zu einem Benutzer oder einer Gruppe	24
Zuweisen einer Task zu sich selbst	24
Erneut eine Task einer zuvor zugewiesenen Gruppe zuweisen	25
Zuweisen von Tasks aus einem Prozessinstanzdiagramm	25
Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task	26
Ändern der Priorität einer Task	27
Anzeigen des Taskausführungsverlaufs	28
Ausführen von Tasks	29
Ausführen einer Task aus dem Eingang	29
Ausführen einer Task über die Detailseite der Prozessinstanz	30
Arbeiten mit Coachs	30
Zusammenarbeiten an Tasks	31
Erstellen einer Hilfeanforderung	31
Anzeigen von Hilfeanforderungen	32
Hinzufügen einer Kommentars zu einer Prozessinstanz	32
Erstellen von Alerts	33
Anzeigen von Alerts	33
Arbeiten mit Dokumenten	35
Anhängen von Dokumenten zu einer Prozessinstanz	35
Anzeigen von Dokumenten, die einer Prozessinstanz angehängt sind	36
Überarbeiten von Dokumenten, die einer Prozessinstanz angehängt sind	36
Anhängen von Dokumenten zu einem Coach	37
Arbeiten mit Berichten	39
Anzeigen von Scoreboards	39

Exportieren von Berichtsdaten	40
Erstellen von Ad-hoc-Berichten in Process Portal	41
Speichern eines Ad-hoc-Berichts in Process Portal	43
Erweiterte Ad-hoc-Berichtfilterung	44
Exportieren einer Ad-hoc-Berichts in eine Excel-Datei	46
Ausführen effektiver Suchvorgänge	47
Verwenden der Schnellsuche	47
Suchen nach Geschäftsvariablendaten	47
Erstellen eines gespeicherten Suchvorgangs	49
Gemeinsame Nutzung gespeicherter Suchergebnisse	50
Organisieren von Suchergebnissen nach Task oder nach Instanz	51
Verwenden der Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade	52
Zugreifen auf Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade	52
Überprüfung des projizierten Fälligkeitsdatums	53
Ändern der Projektion des kritischen Pfads	53
Ändern der Prozessinstanzeinstellungen	55
Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz	56
Ändern der Einstellungen für Aktivitäten	56
Vornehmen von Massenänderungen an Prozessinstanzwerten	56
Speichern oder Aufheben von Änderungen an Prozessinstanzwerten	58
Anzeigen von Meilensteinen, Aktivitäten und Tasks	58
Ausführen eines Musterprozesses für kritische Pfade	60
Exportieren kritischer Pfaddaten in Excel	61
Anpassen und Verwalten des Lombardi Process Portals	62
Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen	62
Erstellen benutzerdefinierter Process Portal-Seiten	65
Prüfen von Prozessdaten	65
Ändern von Benutzervorgaben	66
Einstellen der Process Portal-Sprache	66
Verwenden von integrierter Authentifizierung im Process Portal	67
Anpassen der Darstellung und Funktionsweise des Lombardi Process Portals	68
Vermerke und Urheberrechtshinweise	69
Bemerkungen	69
Handels- und Dienstleistungsmarken	71

Copyrightvermerk

Bevor Sie diese Informationen und das Produkt verwenden, das sie unterstützen, lesen Sie die allgemeinen Informationen unter [Bemerkungen](#).

© **Copyright International Business Machines Corporation 2010. Alle Rechte vorbehalten.**

IBM WebSphere Lombardi Edition 7.2.0 Lizenziertes Material - Eigentum von IBM. U. S. Government Users Restricted Rights - Use, duplication, or disclosure restricted by GSA ADP Schedule Contract with IBM Corp.

Einführung

Durch den Einsatz von Process Portal in IBM Websphere Lombardi Edition können Sie Prozesse starten und stoppen, Tasks für jeden Prozess verwalten und ausführen und die Leistung von Einzelpersonen, Teams und Prozessen anzeigen. Wie in den folgenden Abschnitten beschrieben, ermöglicht Lombardi Process Portal Endbenutzern, die Tasks fertigzustellen, die sich aus dem Ausführen von Lombardi-Prozessen auf dem Process Center Server oder einem Process Server in einer Laufzeitumgebung ergeben.

Informationen zum Starten von Lombardi Process Portal finden Sie unter [Starten von Lombardi Process Portal](#).

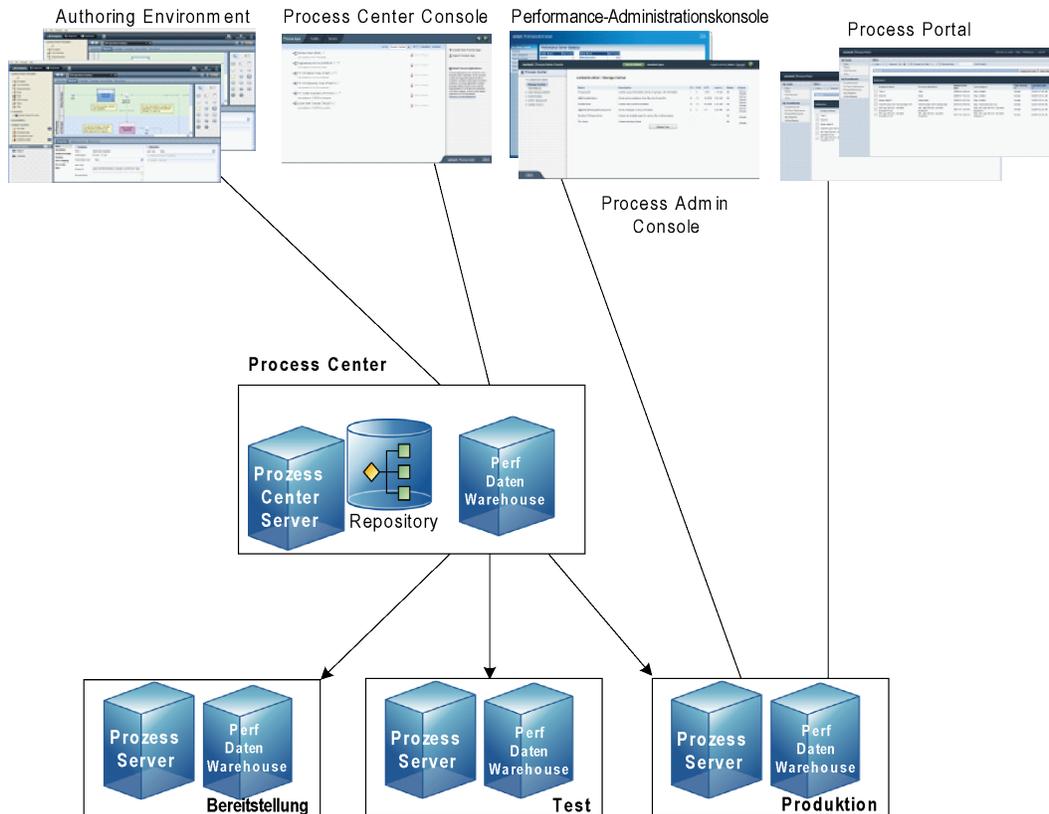
Lombardi-Produktkomponenten

IBM® WebSphere® Lombardi Edition umfasst die folgenden Komponenten. Das nachstehende Diagramm zeigt, wie diese Komponenten in einer Standardauslegung konfiguriert sind.

Komponente	Funktion
Process Center	Stellt eine zentrale Entwicklungsumgebung und ein Repository für mehrere Prozessautoren bereit, die gemeinsam in der Process Center Console und anderen Oberflächen von Lombardi Authoring Environment arbeiten. Das Process Center umfasst einen Process Center Server und ein Performance Data Warehouse, mit denen Sie Prozessanwendungen erstellen und ausführen sowie Performancedaten zum Testen und zur Wiedergabe während der Entwicklungsarbeiten speichern können.
Process Server	Führt die Prozesse und Services aus, die in Lombardi Authoring Environment erstellt, im Process Center Repository gespeichert und in einer Laufzeitumgebung installiert wurden.
Performance Data Warehouse	Erfasst und sammelt Prozessdaten gemäß den Verfolgungsanforderungen, die in Lombardi Authoring Environment festgelegt wurden.
Process Center Console	Ermöglicht Ihnen die Verwaltung und Pflege des Lombardi-Repositorys einschließlich der Verwaltung von Anwendungen, Arbeitsbereichen und Snapshots. Außerdem ermöglicht sie die Installation von Prozessanwendungen auf Process Servern in Laufzeitumgebungen.
Authoring Environment	Lombardi Authoring Environment besteht aus mehreren Oberflächen, die von Autoren benutzt werden, um Geschäftsprozesse zu modellieren, zu implementieren, zu simulieren und zu inspizieren.
Process Portal	Stellt eine Schnittstelle bereit, über die Prozessteilnehmer zugewiesene Tasks ausführen, den Verlauf von Tasks ansehen und die Performance ihrer Prozesse und Teams überwachen können. Mit dem Process Portal können Prozessteilnehmer sich mit dem Process Center Server oder einem Process Server in jeder konfigurierten Laufzeitumgebung, beispielsweise Test- oder Produktionsumgebungen, verbinden.
Process Admin Console	Stellt eine Schnittstelle für Administratoren für die Konfiguration und die Pflege von Lombardi Process Servern in jeder konfigurierten Laufzeitumgebung, beispielsweise Test- oder Produktionsumgebungen, bereit. Administratoren können hier auch den Process Center Server konfigurieren und warten.
Performance Admin Console	Stellt eine Schnittstelle für Administratoren für die Konfiguration und die Pflege von Lombardi Performance Data Warehouses in jeder konfigurierten Laufzeitumgebung, beispielsweise Test- oder Produktionsumgebungen, bereit. Administratoren können hier auch das Performance Data Warehouse konfigurieren und warten, das im Process Center enthalten ist.

Lombardi-Architektur

Im folgenden Diagramm wird eine typische IBM WebSphere Lombardi Edition-Konfiguration dargestellt:



- Aus Lombardi Authoring System Environment können sich mehrere Benutzer mit dem Process Center verbinden.
- In Lombardi Authoring Environment erstellen die Anwender Prozessmodelle sowie die dazugehörigen Implementierungen (Prozessanwendungen) und speichern diese Anwendungen mit den dazugehörigen Elementen im Process Center Repository. Benutzer von Authoring Environment, die mit dem Process-Center verbunden sind, können Elemente gemeinsam nutzen.
- Das Process Center umfasst einen Process Center Server und ein Performance Data Warehouse, damit Benutzer von Lombardi Authoring Environment ihre Prozessanwendungen ausführen und Performedaten zum Testen und zur Wiedergabe während der Entwicklungsarbeiten speichern können.
- Von der Process Center Console können Administratoren Prozessanwendungen installieren, die zur Bereitstellung, zum Testen oder zur Produktion auf den Process Servern in diesen Umgebungen bereit sind.
- Von der Process Center Console können Administratoren laufende Instanzen von Prozessanwendungen in allen konfigurierten Umgebungen verwalten.
- Über das Process Portal führen Endbenutzer zugewiesene Tasks aus. Der Process Center Server und Process Server in konfigurierten Laufzeitumgebungen können die Prozessanwendungen ausführen, die die zugewiesenen Tasks erstellen.
- Über das Process Portal können sich Prozessteilnehmer mit dem Process Center Server oder einem Process Server in jeder konfigurierten Laufzeitumgebung verbinden, abhängig davon, ob ein Prozess entwickelt, getestet oder in einer Produktionsumgebung freigegeben wurde.

- Das Lombardi Performance Data Warehouse ruft in regelmäßigen Intervallen verfolgte Daten aus dem Process Server oder Process Center Server ab. Die Benutzer können Berichte anzeigen und erstellen, die diese Daten in Lombardi Authoring Environment und im Process Portal aufbereiten.
- Über die Process Admin Console und die Performance Admin Console können Administratoren alle Lombardi-Server verwalten und pflegen.

Informationen zum Prozesslebenszyklus

Einige Lombardi-Prozesse wurden konzipiert, um über das Lombardi Process Portal gestartet zu werden, andere werden durch ein externes Ereignis ausgelöst. In einer typischen Lombardi-Konfiguration können Manager Prozessinstanzen direkt über Lombardi Process Portal starten, stoppen oder beenden. In der folgenden Abbildung wird der Lebenszyklus eines typischen Lombardi-Prozesses veranschaulicht:

Weitere Informationen zu den Personen, die normalerweise an der Entwicklung eines Prozesses in Lombardi beteiligt sind, finden Sie unter *Planen von Lombardi-Projekten* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.

Starten von Lombardi Process Portal

In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Hinweise für die ersten Schritte mit Process Portal for IBM Websphere Lombardi Edition.

Einstellen von Benutzern

Sie können sich mithilfe des `tw_user`-Kontos im Lombardi Process Portal anmelden - siehe Beschreibung in *Einrichten von Benutzerkonten* im *Lombardi-Administrationshandbuch*.

Konfigurieren von Prozessen

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie Prozesse konfiguriert werden müssen, um Endbenutzern in Lombardi Process Portal Zugriff zu gewähren:

Process Portal-Aktion	Konfigurationsanforderungen
Starten eines Prozesses	Sie müssen Mitglied einer Teilnehmergruppe sein, der Zugriff Für den Start verfügbar machen auf eine oder mehrere Geschäftsprozessdefinitionen gewährt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Verfügbar machen von BPDs</i> im <i>Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment</i> .
Ausführen von Tasks	Sie müssen Mitglied einer Teilnehmergruppe sein, die der Aktivität in einer BPD zugewiesen wurde. Mitglieder von Teilnehmergruppen werden im Rahmen der Prozessentwicklung angelegt und können nach Installation eines Prozesses installiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Zuweisen von Teilnehmergruppen an Bahnen</i> im <i>Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment</i> und unter <i>Laufzeitteilnehmergruppen konfigurieren</i> im <i>Lombardi-Administrationshandbuch</i> .

Anmeldung

Starten Sie das Lombardi Process Portal mithilfe einer der folgenden Optionen:

- Öffnen Sie Ihren Web-Browser auf die folgende Position: `http://[host_name]:[port]/portal`. Dabei geben Sie den Namen des Hosts an, auf dem der Lombardi Process Center Server oder der Process Server installiert ist, und den Port, der dem Server während der Lombardi-Installation zugewiesen wurde.
- Wenn Sie an einem Windows®-Host arbeiten, auf dem Lombardi Process Center Server oder Process Server installiert ist, wählen Sie **IBM WebSphere Lombardi Edition > Lombardi Process Portal** aus dem Menü **Start** aus.

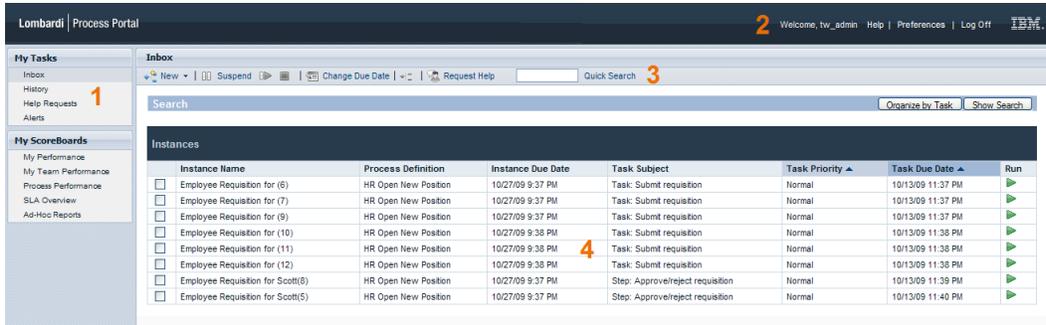
Melden Sie sich mit Ihrem Lombardi-Benutzernamen und Kennwort an.



Überprüfen Sie unter [Einrichten von Benutzern](#), ob Sie nicht bereits über ein Benutzerkonto verfügen.

Navigation in der Eingangsanzeige

Wenn Sie das Lombardi Process Portal erstmalig starten, wird es auf Ihren Eingang geöffnet:



In der folgenden Tabelle wird jeder nummerierter Bereich im vorherigen Bild der Process Portal-Oberfläche beschrieben:

1	<p>Verwenden Sie die Links, um zu Tasks, Scoreboards und Projekten zu navigieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Tasks - Empfangen Sie die Ihnen zugewiesenen Tasks und schließen Sie sie ab - siehe Beschreibung unter Ausführen von Tasks. Von Ihrem Eingang können Sie auch den Verlauf der Taskausführung, Hilfeanforderungen an anderen Prozessteilnehmern und prozessbezogene Alerts anzeigen. • Eigene Scoreboards - Überwachen Sie individuelle und Teamleistung, zeigen Sie benutzerdefinierte Berichte an und erstellen Sie Ad-hoc-Berichte - siehe Beschreibung unter Arbeiten mit Berichten. • Eigene Projekte - Greifen Sie auf die benutzerdefinierten Process Portal-Seiten zu - siehe Beschreibung unter Erstellen benutzerdefinierter Process Portal-Seiten.
2	<p>Dieser Bereich zeigt den Namen des aktuellen Process Portal-Benutzers an. Klicken Sie auf Benutzervorgaben, um Ihre E-Mail- und Spracheinstellungen anzugeben. Klicken Sie auf 'Hilfe', um die Onlinebenutzerunterstützung für das Process Portal zu öffnen.</p>
3	<p>Verwenden Sie die Symbole der Symbolleiste, um Prozessinstanzen und -tasks zu verwalten. Sie können aktuell aktive Prozessinstanzen zum Beispiel starten, aussetzen, wiederaufnehmen oder beenden, Benutzern oder Gruppen Tasks zuweisen, das Fälligkeitsdatum einer Prozessinstanz oder eine Task ändern und nach Prozessinstanzen und Tasks suchen. Weitere Hinweise finden Sie unter Starten und Verwalten von Prozessen und Verwalten von Tasks.</p>
4	<p>Dies ist der Hauptbereich, in dem die Elemente angezeigt werden, mit denen Sie aktuell arbeiten. Im vorherigen Bild werden zum Beispiel die Tasks im Eingang des aktuellen Benutzers gezeigt. Die Tasks werden entsprechend der Prozessinstanz angezeigt, die jede Task erstellt haben. Sie können auf einen Instanznamen klicken oder auf einen Task-Betreff, um detailliertere Informationen über jede Task anzeigen zu können. In diesem Bereich können Sie auch Suchergebnisse anzeigen und sortieren, Berichte und Scoreboards anzeigen und Einstellungen bearbeiten.</p>

Weitere Informationen zu Tasks, die Benutzer im Lombardi Process Portal ausführen können finden Sie unter [Process Portal-Tasks](#).

Process Portal-Tasks

In der folgenden Tabelle werden die Typen von Tasks aufgelistet, die Sie im Process Portal for IBM Websphere Lombardi Edition ausführen können. Außerdem werden Links zu Themen bereitgestellt, die detaillierte Anweisungen zur Verfügung stellen.

Task	Verweis
Starten Sie Prozesse und überwachen Sie den Fortschritt jeder Prozessinstanz, um sicherzustellen, dass er rechtzeitig abgeschlossen wird.	Starten und Verwalten von Prozessen
Ordnen Sie Prozessteilnehmern Tasks zu und passen Sie das Fälligkeitsdatum oder die Priorität jeder Task nach Bedarf an.	Verwalten von Tasks
Stellen Sie zugewiesene Tasks fertig, indem Sie ein Formular ausfüllen oder mit anderen Prozessteilnehmern zusammenarbeiten.	Ausführen von Tasks
Hängen Sie einer Task Dokument an oder lesen Sie Dokumente, die von anderen Prozessteilnehmern angehängt wurden. Dokumente ermöglichen Ihnen, wichtige Informationen zu den Tasks, die Sie abschließen, fertigzustellen.	Arbeiten mit Dokumenten
Analysieren Sie individuelle und Teamleistung für jede Prozessinstanz.	Arbeiten mit Berichten
Erstellen Sie benutzerdefinierte Geschäftsdatensuche für aktive und inaktive Prozessinstanzen und Tasks und nutzen Sie diese gemeinsam.	Ausführen effektiver Suchvorgänge
Bearbeiten Sie Systemeinstellungen, überprüfen Sie Prozessdaten und passen Sie die Darstellung und Funktionsweise des Lombardi Process Portals an.	Anpassen und Verwalten des Lombardi Process Portals

Starten und Verwalten von Prozessen

In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Informationen zur Verwendung von Process Portal for IBM Websphere Lombardi Edition, um Prozesse zu starten, zu stoppen, zu überwachen und zu kontrollieren.

Bevor Sie die nachstehend beschriebenen Vorgänge in Angriff nehmen, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Sie müssen Mitglied einer der Aktivitäten in einer Geschäftsprozessdefinition zugewiesenen Teilnehmergruppe sein - siehe Beschreibung unter [Konfigurieren von Prozessen](#).
- Sie benötigen Berechtigung zur Verwendung von Taskverwaltungsfunktionen in Lombardi Process Portal - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).
- Melden Sie sich bei Lombardi Process Portal an - siehe Beschreibung unter [Starten von Lombardi Process Portal](#).

Unter den folgenden Themen erfahren Sie mehr über das Ausführen und Installieren von Lombardi-Prozessen:

Gewünschte Funktion	Verweis
Starten, Aussetzen, Wiederaufnehmen oder Beenden von Prozessinstanzen.	Starten und Stoppen von Prozessen
Ändern Sie das Fälligkeitsdatum einer Prozessinstanz.	Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz
Fügen Sie Ihrem Microsoft® Outlook-Kalender eine Prozessinstanz hinzu, sodass die Prozessinstanz ein Termin Ihrem Outlook-Kalender wird.	Hinzufügen einer Prozessinstanz zu einem Outlook-Kalender
Zeigen Sie das Prozessdiagramm an, um Informationen zur aktuellen Prozessinstanz zu sehen.	Anzeigen des Prozessfortschritts
Verwalten und bearbeiten Sie exponierte Prozesswerte, um den Fluss und die Zuweisungen von Prozesstasks zu beeinflussen.	Verwalten exponierter Prozesswerte (EPVs)

Starten und Stoppen von Prozessen

In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Hinweise zum Starten, Aussetzen, Wiederaufnehmen oder Beenden von Prozessinstanzen in Lombardi Process Portal:

- [Starten eines neuen Prozesses](#)
- [Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen aus dem Eingang](#)
- [Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen über die Detailseite der Instanz](#)
- [Aussetzen einer Prozessinstanz](#)
- [Wiederaufnehmen einer ausgesetzten Prozessinstanz](#)
- [Beenden einer Prozessinstanz](#)
- [Starten von Ad-hoc-Prozessen](#)

Starten eines neuen Prozesses

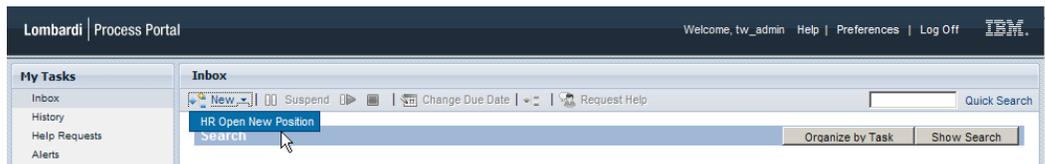
Durch das Starten eines Prozesses wird eine Instanz des Prozesses erstellt, bei der Prozessteilnehmer alle Tasks durchführen können, die abgeschlossen werden müssen, um das Ziel des Prozesses zu erreichen. Sie können unterschiedliche Prozesse gleichzeitig ausführen und Sie können mehrere gleichzeitige Instanzen desselben Prozesses ausführen.



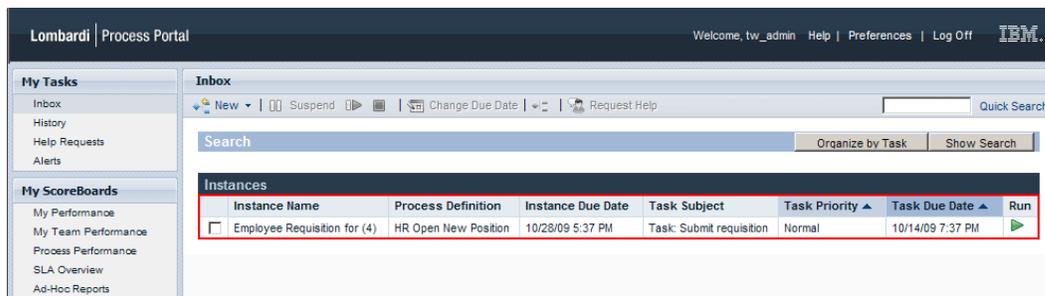
Bevor Sie die folgende Prozedur ausführen, müssen die Geschäftsprozessdefinitionen, die Sie vom Lombardi Process Portal starten möchten, Ihnen verfügbar gemacht werden - siehe Beschreibung unter [Configuring processes](#).

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**, wie im folgenden Bild dargestellt.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste der Prozesse den Namen des Prozesses aus, den Sie starten möchten.

Im folgenden Beispiel startet der aktuelle Benutzer einen Prozess mit dem Namen **HR Open New Position**.



3. Lombardi Process Portal startet den Prozess und sendet Tasks an die Eingänge von Prozessteilnehmern, die die erste Aktivität (Schritt) im Prozess, wie im folgenden Bild dargestellt, abschließen können.



Wenn Sie einen Prozess starten und außerdem Mitglied einer Teilnehmergruppe sind, der das Abschließen der ersten Aktivität im Prozess zugewiesen wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass der Prozess gestartet wurde und das Process Portal erstellt eine Task in Ihrem Eingang. Wenn Sie die Task nicht ausführen, verbleibt die Task in Ihrem Eingang und das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck) gibt an, dass die Task von keinem der zugewiesenen Benutzer gestartet wurde.

Wenn Sie einen Prozess starten und nicht Mitglied der Teilnehmergruppe sind, der das Abschließen der ersten Task zugewiesen wurde, erhalten Sie eine Nachricht, dass der erste Prozess gestartet wurde. Darüber hinaus wird die erste Task im Eingang von jedem Prozessteilnehmer angezeigt, der die Task abschließen kann.

Weitere Informationen zum Verwalten von Prozessinstanzen A finden Sie unter [Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen aus dem Eingang](#) und [Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen über die Detailseite der Instanz](#). Weitere Informationen zum Verwalten von Tasks über die Detailseite der Prozessinstanz finden Sie unter [Verwalten von Tasks](#).

Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen aus dem Eingang

Über den Eingang im Lombardi Process Portal können Sie Tasks anzeigen und ausführen, die Ihnen oder einer Teilnehmergruppe zugewiesen wurden, deren Mitglied Sie sind. Um Ihren Eingang anzuzeigen, wählen Sie **Eigene Tasks > Eingang** aus. Im folgenden Beispiel wird eine Liste von mehreren Tasks im Eingang angezeigt. Tasks werden entsprechend der Prozessinstanz angezeigt, die jede Task erstellt hat. Sie können auf den Namen der Spalte klicken, um die Daten in der Spalte zu sortieren. Um eine Task für eine Prozessinstanz zu starten, klicken Sie auf das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck).



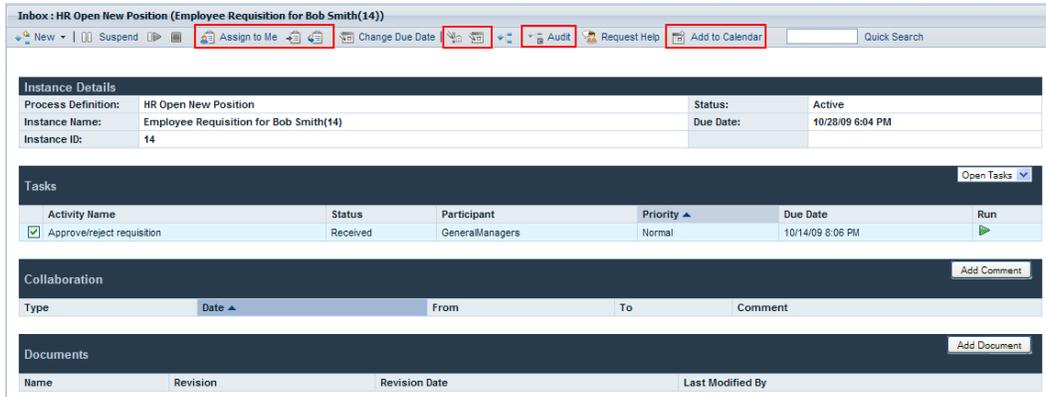
Um Tasks anzuzeigen, die anderen Benutzern und Gruppen zugewiesen wurden, verwenden Sie das Scoreboard 'Meine Team-Performance' - siehe Beschreibung unter [Anzeigen von Scoreboards](#).

Wenn Sie die Berechtigung zur Nutzung von Prozessmanagementfunktionen haben (siehe [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#)), können Sie die Prozessinstanzen verwalten, die die Tasks in Ihrem Eingang erstellt haben. Um eine Prozessinstanz aus dieser Anzeige zu verwalten, müssen Sie das Kontrollkästchen neben der Prozessinstanz auswählen und das Symbolleistensymbol für die Funktion auswählen, die Sie ausführen möchten. Sie können zum Beispiel die Prozessinstanz aussetzen oder Hilfe von anderen Prozessteilnehmern anfordern. Für einige Funktionen können Sie mehrere Prozessinstanzen auswählen und die spezielle Funktion gleichzeitig auf alle ausgewählten Prozessinstanzen anwenden. Sie können gleichzeitig das Fälligkeitsdatum mehrerer Prozessinstanzen ändern.

Instance Name	Process Definition	Instance Due Date	Task Subject	Task Priority	Task Due Date	Run
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (4)	HR Open New Position	10/28/09 5:37 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/14/09 7:37 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (5)	HR Open New Position	10/28/09 5:43 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/14/09 7:43 PM	
<input checked="" type="checkbox"/> Employee Requisition for (6)	HR Open New Position	10/28/09 5:43 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/14/09 7:43 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (7)	HR Open New Position	10/28/09 5:43 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/14/09 7:43 PM	

Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen über die Detailseite der Instanz

Um detaillierte Informationen zu einer Prozessinstanz anzuzeigen, klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz in Ihrem Eingang, um deren Detailseite anzuzeigen. Über die Detailseite der Prozessinstanz können Sie alle Funktionen ausführen, die über den Eingang verfügbar sind, wie Aussetzen der Prozessinstanz oder Anfordern von Hilfe von anderen Prozessteilnehmern. Die Detailseite der Prozessinstanz ermöglicht Ihnen, zusätzliche Funktionen auszuführen, die Sie nicht über den Eingang ausführen können, wie Zuweisen von Tasks zu den Prozessteilnehmern, Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task und Ändern der Priorität einer Task. Das folgende Bild zeigt die Symbolleistensymbole für die zusätzlichen Funktionen an, die Sie über die Detailseite der Prozessinstanz ausführen können.



Die Detailseite der Prozessinstanz enthält die folgenden Abschnitte:

Instanzdetaill	Enthält den Namen der Geschäftsprozessdefinition, den Prozessinstanznamen, die Instanz-ID, den aktuellen Status (z. B. aktiv oder ausgesetzt) und das Fälligkeitsdatum, zu dem die Prozessinstanz abgeschlossen sein muss.
Aufgabe	Listet die Tasks aus, die zur Prozessinstanz gehören. Sie können alle oder nur geöffnete (anstehende) Tasks anzeigen. Für jede geöffnete Task können Sie auf das Symbol 'Ausführen' (grüner Dreieck) klicken, um die Task zu starten. Sie können den Namen der Aktivität in der BPD anzeigen, die jeder Task zugewiesen ist, den Taskstatus (z. B. empfangen oder abgeschlossen), den Benutzer oder die Gruppe, der die Task zugewiesen wurde, die Taskpriorität (z. B. niedrig oder hoch) und das Fälligkeitsdatum, zu dem der zugewiesene Benutzer oder die Gruppe die Task abschließen muss. Klicken Sie auf den Aktivitätsnamen, um die Taskdetails anzuzeigen. Weitere Hinweise finden Sie unter Verwalten von Tasks .
Zusammenarbeit	Zeigen Sie Hilfeanforderungen und Kommentare an, die von Prozessteilnehmern eingegeben wurden. Weitere Informationen erhalten Sie unter Zusammenarbeiten an Tasks .
Dokumente	Laden Sie Dokumente hoch, die sich auf die Prozessinstanz beziehen. Weitere Hinweise finden Sie unter Arbeiten mit Dokumenten .

Aussetzen einer Prozessinstanz

Sie können eine Prozessinstanz aussetzen, um die Prozessinstanz temporär zu deaktivieren. Nach Aussetzen können die Prozessinstanz und die dazugehörigen Tasks nicht abgeschlossen werden. Möglicherweise müssen Sie die Arbeit an einer Prozessinstanz für einen kurzen Zeitraum anhalten, um die Fälligkeitsdaten der Prozessinstanz und -tasks anzupassen. Die ausgesetzte Prozessinstanz verbleibt inaktiv, bis Sie die Prozessinstanz wiederaufnehmen.



Um eine Prozessinstanz auszusetzen, benötigen Sie die entsprechende Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, die Sie aussetzen möchten.
2. Klicken Sie von der Detailseite der Prozessinstanz auf **Aussetzen** auf der Symbolleiste, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



- Die Prozessinstanz wird deaktiviert und der Status wird in 'Unterbrochen' geändert. Das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck) wird für die aktuelle Task deaktiviert. Die aktuelle Task verbleibt im Eingang der Prozessteilnehmer, denen die Task zugewiesen wurde.



Von Ihrem Eingang können Sie mehrere Prozessinstanzen gleichzeitig auswählen und aussetzen - siehe Beschreibung unter [Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen aus dem Eingang](#).

Wiederaufnehmen einer ausgesetzten Prozessinstanz

Sie können eine ausgesetzte Prozessinstanz wiederaufnehmen, um die Prozessinstanz wieder in einem aktiven Status wiederherzustellen. Nach Wiederaufnahme können die Prozessinstanz und ihre dazugehörigen Tasks abgeschlossen werden.



Um eine Prozessinstanz wiederaufzunehmen, benötigen Sie eine Genehmigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

- Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der ausgesetzten Prozessinstanz, die Sie wiederaufnehmen möchten.
- Klicken Sie von der Detailseite der Prozessinstanz auf das Symbol **Wiederaufnehmen** auf der Symbolleiste, wie auf dem folgenden Bild dargestellt.



- Der Status der Prozessinstanz wird in aktiv geändert und das Symbol 'Ausführen' (grüner Dreieck) für die aktuelle Task wird in den Eingängen der Prozessteilnehmer aktiviert, denen die Task zugewiesen wurde.



Von Ihrem Eingang können Sie mehrere ausgesetzte Prozessinstanzen gleichzeitig auswählen und wiederaufnehmen - siehe Beschreibung unter [Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen aus dem Eingang](#).

Beenden einer Prozessinstanz

Sie können eine Prozessinstanz dauerhaft beenden, sodass Prozessteilnehmer nicht mehr auf zugewiesene Tasks zugreifen können und die Prozessinstanz nicht abgeschlossen werden kann. Sie müssen den Prozess möglicherweise beenden, sofern ein Problem mit der Implementierung der Geschäftsprozessdefinition oder der Ausführung ihrer zugrunde liegenden Services vorliegt.



Um eine Prozessinstanz zu beenden, benötigen Sie eine Genehmigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

- Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, die Sie beenden möchten.
- Klicken Sie von der Detailseite der Prozessinstanz auf der Symbolleiste auf das Symbol **Beenden**, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



- Die Prozessinstanz verschiebt Ihren Eingang in Ihren Verlauf und der Status wird in 'Beendet' geändert. Das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck) für die aktuelle Task wird dauerhaft deaktiviert und die Prozessinstanz wird aus den Eingängen aller Prozessteilnehmer entfernt, denen die aktuelle Task zugewiesen ist.

Instance Name	Process Definition	Instance Status	Task Subject	Task Priority	Task Due Date	Run
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for bob(3)	HR Open New Position	Terminated	Step: Approve/reject requisition	Normal	10/14/09 7:35 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for Bob Smith(14)	HR Open New Position	Terminated	Task: Submit requisition	Normal	10/14/09 8:04 PM	



Von Ihrem Eingang können Sie mehrere Prozessinstanzen gleichzeitig auswählen und beenden - siehe Beschreibung unter [Anzeigen und Verwalten von Prozessinstanzen aus dem Eingang](#).

Starten von Ad-hoc-Prozessen

Sie können einen Ad-hoc-Prozess zu jedem Zeitpunkt während der Ausführung einer Prozessinstanz starten. Ein Ad-hoc-Prozess hat Zugriff auf alle Daten der Ausführungsprozessinstanz und kann außerdem deren Prozessfluss beeinflussen.



Die Geschäftsprozessdefinition muss ein 'Ad-hoc-Ereignis starten' enthalten, um die Ausführung eines Ad-hoc-Prozesses zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie unter *Ereignisse modellieren* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.

Allgemeine Ad-hoc-Prozessmuster enthalten Folgendes:

- Führen Sie einen zusätzlichen Genehmigungsschritt durch.
- Berichten Sie über den Status einer Bestellanforderung.
- Brechen Sie die Bestellung eines Kunden jederzeit ab.

So starten Sie einen Ad-hoc-Prozess innerhalb einer Prozessinstanz:



Um Ad-hoc-Prozesse in Lombardi Process Portal zu starten, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

- Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz.
- Klicken Sie über die Detailseite der Prozessinstanz auf der Symbolleiste auf das Symbol **Prozessinstanzdiagramm anzeigen**, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



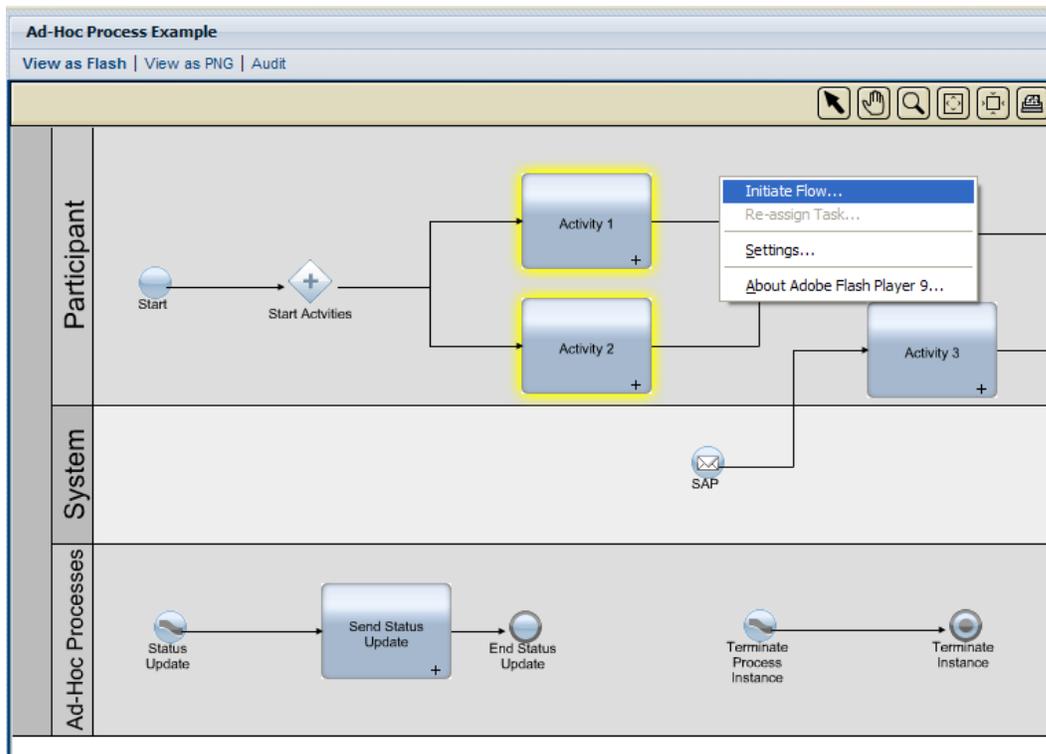
Weitere Informationen zum Anzeigen von Prozessinstanzdiagrammen finden Sie unter [Anzeigen des Prozessfortschritts](#).



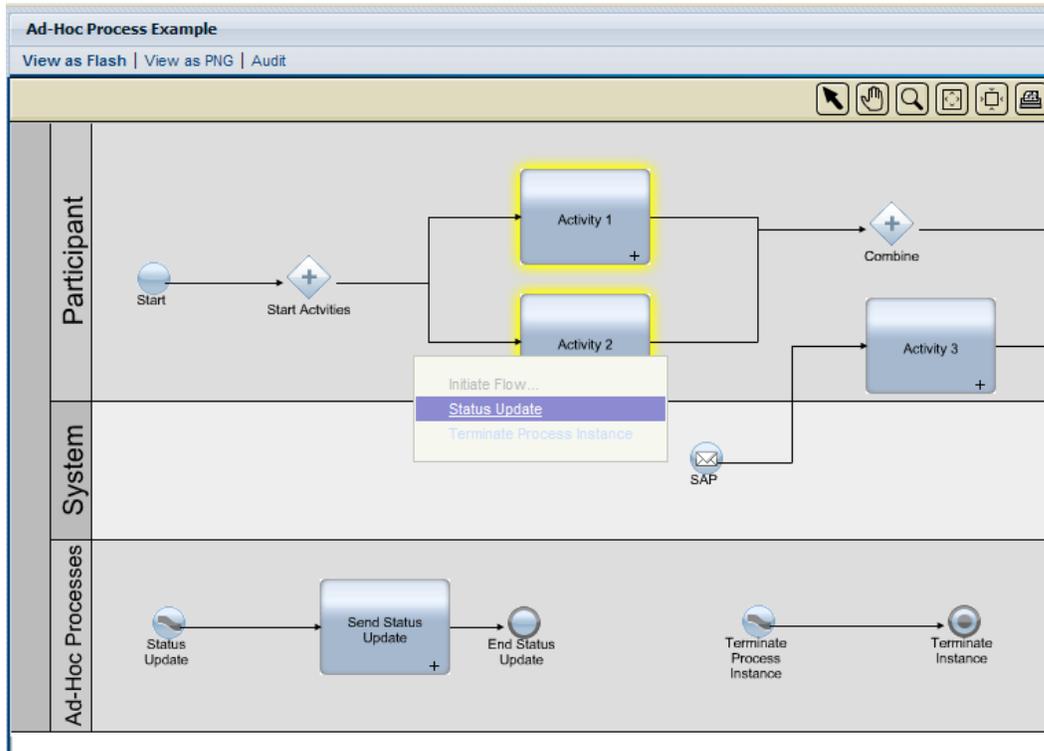
3. Klicken Sie auf **Als Flash anzeigen** am oberen Rand des Fensters.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Diagramm und wählen Sie **Fluss einleiten** aus, um einen oder mehrere verfügbare Ad-hoc-Prozesse zu starten.



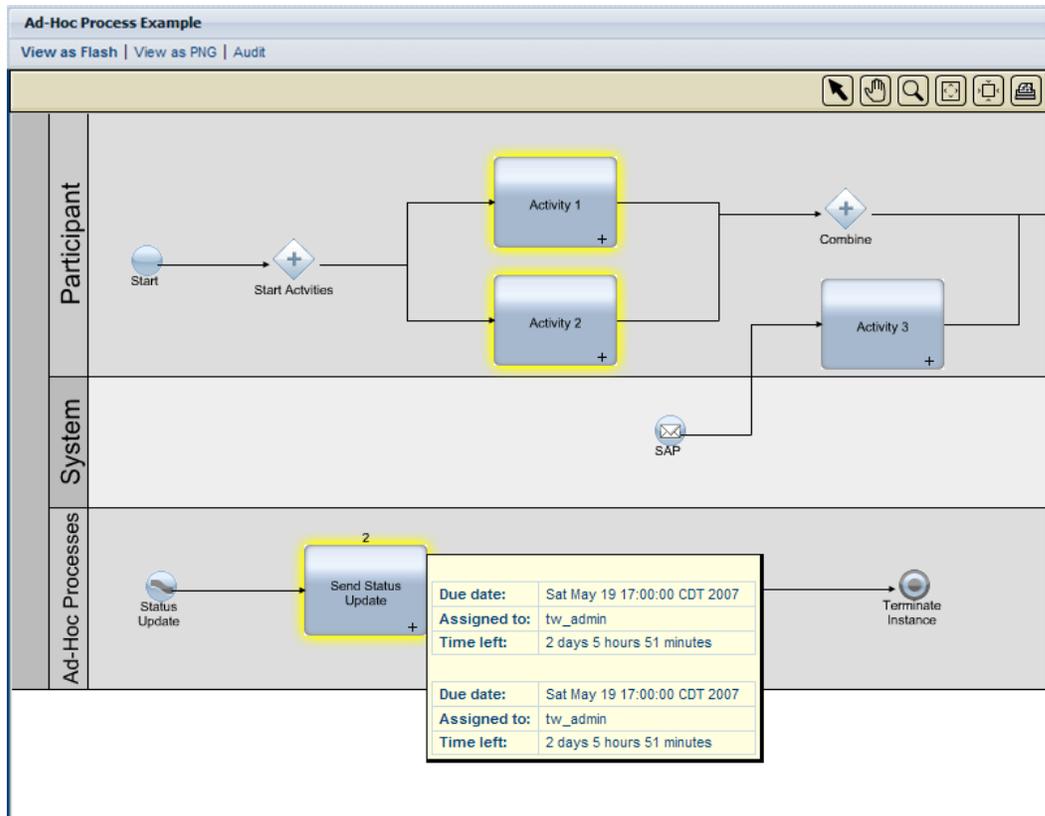
Die Option **Fluss einleiten** ist nicht verfügbar, falls die Geschäftsprozessdefinition, die Sie anzeigen, kein 'Ad-hoc-Ereignis starten' enthält.



5. Ein Menü mit einer Liste von Ad-hoc-Prozessen wird geöffnet. Wählen Sie den Ad-hoc-Prozess aus, den Sie starten möchten. Im folgenden Beispiel wird der Ad-hoc-Prozess **Statusaktualisierung** aus dem Menü ausgewählt.



6. Auf diese Weise wird eine Instanz des Ad-hoc-Prozesses gestartet. Im folgenden Beispiel erstellt die Aktivität **Statusaktualisierung senden** (in Gelb hervorgehoben) eine Task, die den Status der regulären Prozessinstanz aufweist. Sie können den Mauszeiger über die Aktivität ziehen, um die Taskdetails anzuzeigen.



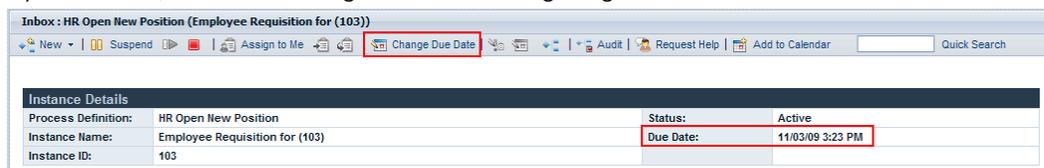
Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz

Mit dem Fortschreiten der aktuellen Prozessinstanz und Prozessteilnehmern, die ihre Tasks fertigstellen, können Sie das Fälligkeitsdatum der Prozessinstanz bei Auftreten von Problemen oder je nach Änderung der Verfügbarkeit der Prozessteilnehmern ändern. Wenn Prozessteilnehmer ihre Tasks vorzeitig fertigstellen, können Sie das Fälligkeitsdatum der Prozessinstanz vorziehen. Umgekehrt gilt: Wenn Prozessteilnehmer ihre Tasks nicht rechtzeitig fertigstellen, können Sie das Fälligkeitsdatum der Prozessinstanz verschieben. Wird ein Fälligkeitsdatum geändert, können alle Benutzer mit Tasks aus der betroffenen Prozessinstanz das neue Datum in ihrem Eingang anzeigen.



Um das Fälligkeitsdatum einer Prozessinstanz zu ändern, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, für die Sie Daten prüfen möchten.
2. Klicken Sie von der Detailseite der Prozessinstanz auf das Symbol **Zum Kalender hinzufügen** auf der Symbolleiste, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



3. Wählen Sie aus dem Dialogfeld 'Neuen Fälligkeitstermin (Datum und Uhrzeit) auswählen' ein neues Datum und eine neue Uhrzeit aus und klicken Sie auf **OK**.



Wählen Sie die Option **Änderungen auch dann zulassen, wenn Sie in Konflikt mit den zugewiesenen Arbeitsterminplänen der Benutzer stehen**, wenn Sie Änderungen am Datum und an der Uhrzeit zulassen möchten, sogar wenn diese in Konflikt mit den Arbeitsterminplänen stehen, die für die Geschäftsprozessdefinition und deren Aktivitäten in Lombardi Authoring Environment eingerichtet wurden. (Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellen des Arbeitsterminplans für eine Geschäftsprozessdefinition* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.)

4. Das neue Datum und die neue Uhrzeit werden im Feld 'Fälligkeitsdatum' im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite 'Prozessinstanz' angezeigt.



Durch Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task in einer Prozessinstanz werden das Fälligkeitsdatum der Gesamtprozessinstanz oder die Fälligkeitsdaten anderer Tasks nicht beeinträchtigt. Wenn Sie das Fälligkeitsdatum einer Prozessinstanz ändern, müssen Sie möglicherweise auch die Fälligkeitsdaten der verbleibenden Tasks ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task](#).

Hinzufügen einer Prozessinstanz zu einem Outlook-Kalender

Wenn Sie Lombardi Process Portal unter Windows mit Microsoft Outlook ausführen, können Sie Ihrem Outlook-Kalender eine Prozessinstanz hinzufügen, sodass die Prozessinstanz ein Termin in Ihrem Kalender wird. Dieser Schritt ermöglicht Ihnen, das Fälligkeitsdatum der Prozessinstanz in Ihrem Outlook-Client zu überwachen. Wenn Sie zum Beispiel Kostenberichte genehmigen müssen und jeder der Kostenberichte durch eine Prozessinstanz dargestellt wird, können Sie einen Termin für jeden eingehenden Bericht festlegen, sodass Sie eine Erinnerung darüber erhalten, wann sich eine Instanz ihrem Fälligkeitsdatum nähert.

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, die Sie Ihrem Outlook-Kalender hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie von der Detailseite 'Prozessinstanz' auf das Symbol **Zum Kalender hinzufügen** auf der Symbolleiste, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



3. Laden Sie die Kalenderdatei (`getCalendar.do`) herunter, wenn Sie von Ihrem Web-Browser dazu aufgefordert werden.
4. Im Microsoft Outlook-Client wird ein neuer Termin erstellt. Der Name des Termins und des Betreffs stimmen mit dem Namen der Prozessinstanz überein.

Für die Outlook-Erinnerung können Sie eine Start- und eine Endzeit angeben. Das Nachrichtenfeld für den Termin enthält einen Hyperlink, der Sie direkt zur Prozessinstanz in Lombardi Process Portal leitet, wenn sich die Instanz dem Fälligkeitsdatum nähert. Speichern und schließen Sie die Erinnerung, wenn Sie fertig sind.

Anzeigen des Prozessfortschritts

Sie können bei jeder Prozessinstanz in Ihrem Eingang ein Prozessdiagramm anzeigen und den aktuell ausgeführten Schritt sehen. Während Prozessteilnehmer ihre zugewiesenen Tasks abschließen, schreitet die Prozessinstanz entlang des Prozessdiagramms von einem Schritt zum nächsten fort. Lombardi Process Portal verwendet Adobe Flash Player, um eine interaktive Ansicht des Prozessdiagramms bereitzustellen, wodurch Ihnen ermöglicht wird, in jedem Schritt des Prozesses mühelos auf aktuelle Daten zuzugreifen.



Um Prozessdiagramme anzuzeigen, müssen Sie über eine Berechtigung verfügen - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

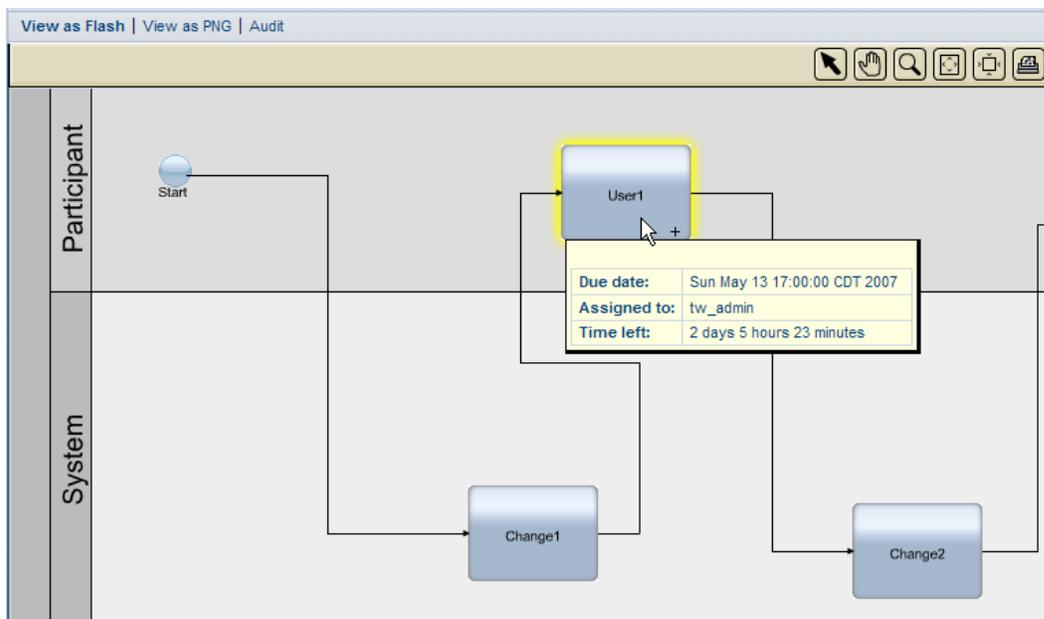
So zeigen Sie das Prozessdiagramm für eine Prozessinstanz an:

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie über die Detailseite der Prozessinstanz auf das Symbol **Prozessinstanzdiagramm anzeigen** auf der Symbolleiste, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



Das Prozessdiagramm wird in einem neuen Fenster angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Als Flash anzeigen** am oberen Rand des Fensters. Die aktuelle Aktivität im Prozessdiagramm wird gelb hervorgehoben.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Aktivität im Diagramm, um deren Status anzuzeigen. Eine QuickInfo zeigt Informationen an wie das Fälligkeitsdatum der Aktivität, den Prozessteilnehmer, der zum Ausführen der Task(s) zugewiesen wurde, die zur Aktivität gehören und die Zeit, die zum Abschließen der Aktivität verblieben ist.



- Klicken Sie auf **Als PNG anzeigen** am oberen Rand des Fensters, um eine Bilddatei anzuzeigen, die sie in Ihr Dateisystem speichern können.



Sie können auf **Prüfung** am oberen Rand des Fensters klicken, um die Geschäftsvariablendaten für diese Prozessinstanz anzuzeigen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Prüfen von Prozessdaten](#).

Verwalten exponierter Prozesswerte (EPVs)

Exponierte Prozesswerte (EPVs) sind Variablen, die bestimmte Benutzer ändern können, wenn Prozesse ausgeführt werden. Das Ändern dieser Werte kann sich auf den Fluss der Prozessinstanzen, Taskzuordnungen usw. in Lombardi Process Portal auswirken. Bestimmte Benutzer haben zum Beispiel die Genehmigung, den Dollarbetrag für Ausgaben zu ändern, für die eine Bestätigung erforderlich ist, wodurch beeinflusst wird, welche Ausgaben einen Genehmigungsschritt durchlaufen und wer diese Genehmigung erteilt. Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen von verfügbar gemachten Werten (Exposed Process Values, EPVs)* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.

In Lombardi Process Portal können Sie EPVs ändern, die in einem Lombardi-Bericht enthalten sind. Enthält ein Lombardi-Bericht einen oder mehrere EPVs, wird die Option 'EPVs verwalten' am oberen Rand des Berichts angezeigt.



Ist der EPV, den Sie verwalten möchten, nicht in einem Bericht enthalten, können Sie die Werte konfigurierter EPVs ändern und das Datum und die Uhrzeit festlegen, an dem und zu der jeder Wert in der neuen Process Admin Console wirksam werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten von verfügbar gemachten Werten (Exposed Process Values, EPVs)* im *Lombardi-Administrationshandbuch*.

- Klicken Sie auf die Option **EPVs verwalten** am oberen Rand des Berichts.
- Wählen Sie unter Einsatz des Dropdown-Menüs den Snapshot der Prozessanwendung aus, der den zu ändernden EPV enthält.
- Wählen Sie unter Nutzung des Dropdown-Menüs den EPV aus, den Sie bearbeiten möchten.

Das Process Portal zeigt die Variablenwerte im EPV an, den Sie gemäß der folgenden Abbildung ändern möchten:

Manage Exposed Process Values

Exposed Process Values Feedback:

Snapshot:

Name:

Description:

Variable List

Variable Name	Description	Current Value
director	Expense level requiring director approval	1000
executive	Expense level requiring executive approval	5000
vp	Expense level requiring vp approval	2000

- Klicken Sie auf die Zeile der Variable, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neu**, die im folgenden Bild angezeigt wird.

5. Geben Sie im Popup-Fenster 'Exponierter Prozess' einen neuen Wert ein, legen Sie das Datum und die Uhrzeit fest, an dem bzw. zu der der neue Wert wirksam werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für jede Variable, die Sie ändern möchten. Sie können mehrere Werte für dieselbe Variable eingeben, die alle zu unterschiedlichen Zeitpunkten wirksam werden.

Das Process Portal zeigt alle Änderungen für jede Variable in einer separaten Tabelle an, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

Manage Exposed Process Values

Exposed Process Values Feedback:

Snapshot	Modeling Example (ME) - Import 1234196572413
Name	erApprovalThresholds
Description	

Variable List		
Variable Name	Description	Current Value
director	Expense level requiring director approval	1000
executive	Expense level requiring executive approval	5000
vp	Expense level requiring vp approval	2000

Schedule Change / View Details			
Effective Date	Value	Modified By	Modified Date
04/16/2009 16:00:55	7000	tw_admin	02/11/2009 10:06:19
02/13/2009 16:01:16	6000	tw_admin	02/11/2009 10:07:34

7. Klicken Sie auf eine Zeile und verwenden Sie dann die Schaltflächen 'Bearbeiten' und 'Löschen', um Ihre Änderungen bei Bedarf zu ändern oder zu entfernen.

Verwalten von Tasks

In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Hinweise zum Verwalten von Tasks, die durch eine ausgeführte Prozessinstanz in Process Portal for IBM Websphere Lombardi Edition erstellt wurde.

Bevor Sie die nachstehend beschriebenen Vorgänge in Angriff nehmen, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Sie müssen Mitglied einer Teilnehmergruppe sein, die den Aktivitäten in einer Geschäftsprozessdefinition zugewiesen wurde - siehe Beschreibung unter [Configuring processes](#).
- Sie benötigen eine Berechtigung zur Verwendung von Taskverwaltungsfunktionen in Lombardi Process Portal - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).
- Melden Sie sich im Lombardi Process Portal an - siehe Beschreibung unter [Starten von Lombardi Process Portal](#).
- Mindestens eine Instanz einer BPD, in der Sie Teilnehmer sind, muss ausgeführt werden gemäß der Beschreibung unter [Starten und Verwalten von Prozessen](#).

Weitere Hinweise zum Verwalten von Tasks finden Sie in den folgenden Themen:

Gewünschte Funktion	Verweis
Zeigen Sie Tasks über die Detailseite der Prozessinstanz an und verwalten Sie sie.	Anzeigen und Verwalten von Tasks
Zuweisen von Tasks an sich oder andere Lombardi-Benutzer und -Gruppen.	Zuweisen von Tasks
Ändern der Fälligkeitsdaten, um sicherzustellen, dass alle Tasks, die zum Fertigstellen einer Prozessinstanz erforderlich sind, innerhalb des angegebenen Zeitrahmens ausgeführt werden.	Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task
Ändern der Priorität einer Task nach Bedarf, um die Task zu eskalieren oder zu deeskalieren.	Ändern der Priorität einer Task
Anzeigen des Verlaufs von Tasks, die sich zuvor in Ihrem Eingang befunden haben, jedoch nicht mehr aktiv sind.	Anzeigen des Taskausführungsverlaufs

Anzeigen und Verwalten von Tasks

Wird eine Prozessinstanz gestartet, sendet das Lombardi Process Portal Tasks an die Eingänge von Prozessteilnehmern, die die erste Aktivität (Schritt) im Prozess abschließen können, wie im folgenden Bild zu sehen ist. Über **Eigene Tasks > Eingang** können Sie Tasks anzeigen und ausführen, die Ihnen oder einer Teilnehmergruppe zugewiesen wurden, deren Mitglied Sie sind. Tasks werden entsprechend der Prozessinstanz angezeigt, die jede Task erstellt hat. Um eine Task für eine Prozessinstanz zu starten, klicken Sie auf das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck).

Wenn Sie die Berechtigung zur Nutzung von Taskverwaltungsfunktionen haben (siehe [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#)), können Sie die Tasks in Ihrem Eingang verwalten. Klicken Sie auf den Namen einer Task in Ihrem Eingang, um die Detailseite der Prozessinstanz zu öffnen. Im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz können Sie den Namen der Aktivität in der BPD anzeigen, die zu jeder Task gehört, den Taskstatus (zum Beispiel 'Empfangen' oder 'Abgeschlossen', den Benutzer oder die Gruppe, dem oder der die Task zugewiesen wurde, die Taskpriorität (z. B. niedrig, normal oder hoch) sowie das Fälligkeitsdatum, zu dem der zugewiesene Benutzer oder die Gruppe die Task abschließen muss. Bei jeder geöffneten Task können Sie auf das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck) klicken, um die Task zu starten. Jede abgeschlossene Task zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an dem und zu der die Task abgeschlossen wurde.

Um eine Task von dieser Ansicht aus zu verwalten, müssen Sie das Kontrollkästchen neben der Task auswählen und das Symbolleistensymbol für die Funktion auswählen, die Sie ausführen möchten. Sie können zum Beispiel eine Task zu einem anderen Lombardi-Benutzer oder einer anderen Lombardi-Gruppe zuweisen. Bei einigen Funktionen können Sie mehrere Tasks auswählen und gleichzeitig die spezielle Funktion auf alle ausgewählten Tasks anwenden. Sie können zum Beispiel das Fälligkeitsdatum mehrerer Tasks ändern. Die folgenden Abschnitte enthalten ausführliche Anweisungen zum Abschließen dieser Funktionen für Lombardi-Tasks.



Aus dieser Ansicht können Sie auf einen Aktivitätsnamen klicken, um zusätzliche Details zu jeder Task anzuzeigen.

Zuweisen von Tasks

In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Hinweise darüber, wie Tasks Lombardi-Benutzern und -Gruppen hinzugefügt werden.



Um Tasks zuzuweisen, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Hinweise unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

Zuweisen einer Task zu einem Benutzer oder einer Gruppe

Wenn Sie eine Task in Ihrem Eingang einer Gruppe zuweisen, können alle Benutzer, die Mitglieder der Gruppe sind, auf die Task zugreifen und diese ausführen. Wenn Sie eine Task im Eingang einem anderen Benutzer zuweisen, kann dieser Benutzer auf die Task zugreifen und die Task ausführen. Wenn Sie einer Gruppe eine Task zuweisen, wird die Task im Eingang eines jeden Benutzers angezeigt, der Mitglied der Gruppe ist.

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Task.
2. Wählen Sie aus dem Abschnitt 'Tasks' der Detailseite 'Prozessinstanz' das Kontrollkästchen neben der Task aus, die Sie zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Task einem Benutzer oder einer Gruppe erneut zuweisen** auf der Symbolleiste wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



4. Geben Sie im Dialogfeld 'Neuen Benutzer oder neue Gruppe auswählen' den Namen des Lombardi-Benutzers oder der Lombardi-Gruppe an, dem oder der die Prozessinstanz zugewiesen wird, und klicken Sie dann auf **OK**.

Der Name des neuen Beauftragten wird im Feld 'Teilnehmer' im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz angezeigt.



Sie können einem Benutzer oder eine Gruppe auch dann Tasks zuweisen, wenn Sie das Prozessinstanzdiagramm anzeigen - siehe Anweisung unter [Zuweisen von Tasks von einem Prozessinstanzdiagramm](#).

Zuweisen einer Task zu sich selbst

Wird eine Task aktuell einer Gruppe zugewiesen, deren Mitglied Sie sind, können Sie die Task selber so zuweisen, dass nur Sie die Task ausführen können.

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Task.
2. Wählen Sie im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz das Kontrollkästchen neben der Task aus, die Sie zuweisen möchten.
3. Klicken Sie wie auf der folgenden Abbildung dargestellt auf das Symbol **Mir zuweisen** auf der Symbolleiste.



Der Name des neuen Beauftragten wird im Feld 'Teilnehmer' im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz angezeigt.



Wird eine Task aktuell einer Gruppe zugewiesen, deren Mitglied Sie sind, können Sie die Task selber so zuweisen, dass nur Sie die Task ausführen können.

Erneut eine Task einer zuvor zugewiesenen Gruppe zuweisen

Wird Ihnen aktuell eine Task zugewiesen, können Sie diese Task der Gruppe zuweisen, der die Task zuvor zugewiesen wurde.

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Task.
2. Wählen Sie aus dem Abschnitt 'Tasks' der Detailseite 'Prozessinstanz' das Kontrollkästchen neben der Task aus, die Sie zuweisen möchten.
3. Klicken Sie wie in der folgenden Abbildung dargestellt auf das Symbol **Task erneut einer Gruppe zuweisen** auf der Symbolleiste.



Der Name des neuen Beauftragten wird im Feld 'Teilnehmer' im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz angezeigt.



Sie können einem Benutzer oder einer Gruppe auch dann eine Task zuweisen, wenn Sie das Prozessinstanzdiagramm anzeigen - siehe Anweisung unter [Zuweisen von Tasks von einem Prozessinstanzdiagramm](#).

Zuweisen von Tasks aus einem Prozessinstanzdiagramm

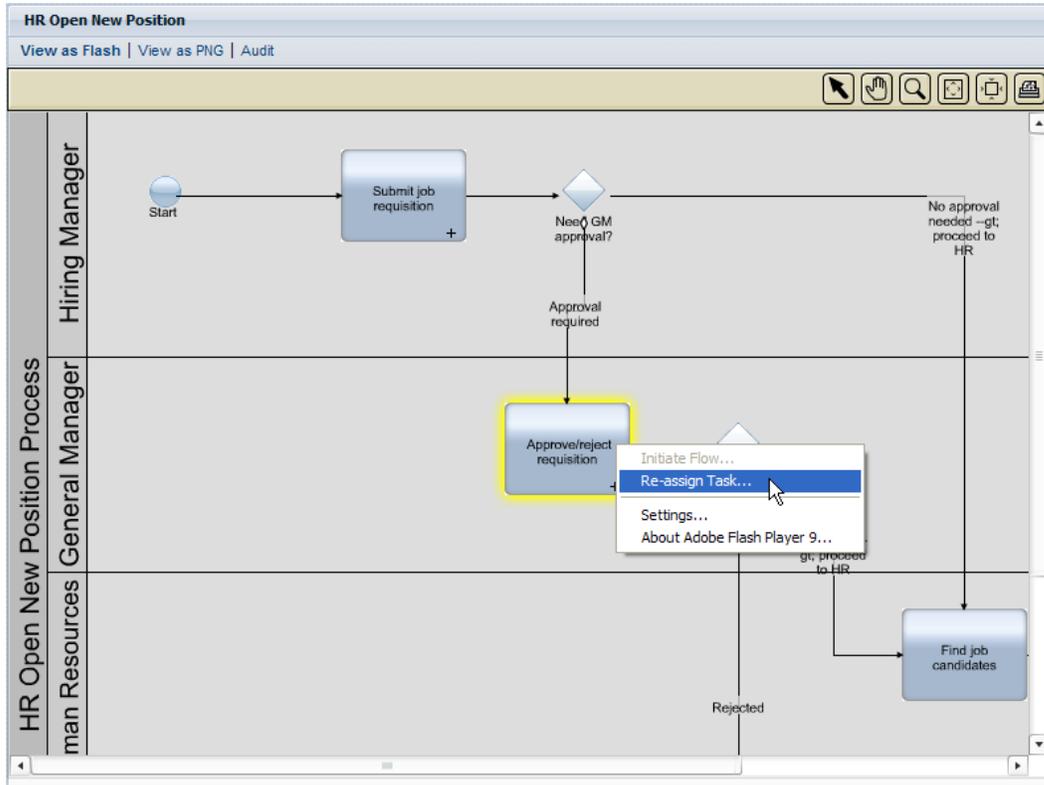
Lombardi Process Portal ermöglicht Ihnen außerdem, Benutzern und Gruppen, wie in der folgenden Prozedur beschrieben, Tasks aus der Flash-Ansicht eines Prozessinstanzdiagramms zuzuweisen.

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Task.
2. Klicken Sie von der Detailseite 'Prozessinstanz' auf das Symbol **Zum Kalender hinzufügen** auf der Symbolleiste, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



Das Prozessdiagramm wird in einem neuen Fenster geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Als Flash anzeigen** am oberen Rand des Fensters.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die aktuelle Aktivität (gelb hervorgehoben) im Prozessdiagramm und wählen Sie dann wie in der folgenden Abbildung dargestellt **Task erneut zuweisen** aus.



5. Wählen Sie aus dem Popup-Menü eine der folgenden Optionen aus:

Task der Gruppe erneut zuweisen	Weist die Task der Gruppe zu, der die Task zuvor zugewiesen wurde.
Task einem Benutzer oder einer Gruppe erneut zuweisen	Geben Sie den Namen des Benutzers oder der Gruppe an, dem oder der Sie die Task zuweisen möchten, und klicken Sie auf Überweisen .



Weitere Informationen zum Anzeigen von Prozessinstanzdiagrammen finden Sie unter [Anzeigen des Prozessfortschritts](#).

Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task

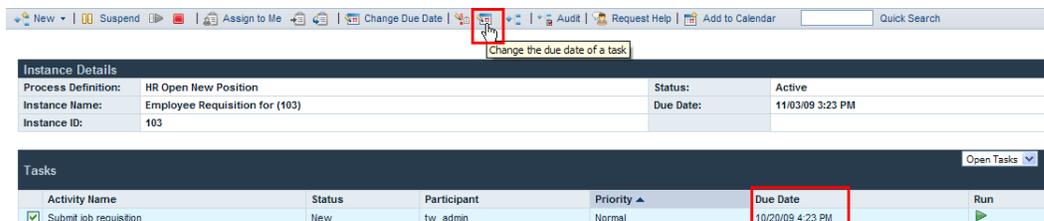
Mit dem Fälligkeitsdatum einer Task werden das Datum und der Zeitpunkt angegeben, an dem der Benutzer oder die Gruppe, dem oder der die Task zugewiesen wurde, die Task abgeschlossen haben muss. Das ursprüngliche Fälligkeitsdatum einer jeden Task wird durch die Geschäftsprozessdefinition bestimmt. Sie können das Fälligkeitsdatum der Task nach Bedarf ändern, um sicherzustellen, dass alle Tasks, die zum Fertigstellen einer Prozessinstanz benötigt werden, innerhalb des angegebenen Zeitrahmens durchgeführt werden.



Um das Fälligkeitsdatum einer Task zu ändern, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#). Durch Ändern des Fälligkeitsdatum einer Task in einer Prozessinstanz werden das Fälligkeitsdatum der Gesamtprozessinstanz oder die Fälligkeitsdaten anderer Tasks nicht beeinträchtigt. Wenn Sie das Fälligkeitsdatum einer Task ändern, können Sie auch das

Fälligkeitsdatum anderer verbleibender Tasks oder das Fälligkeitsdatum der Prozessinstanz ändern - siehe Beschreibung unter [Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz](#).

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Task.
2. Wählen Sie aus dem Abschnitt 'Tasks' der Detailseite 'Prozessinstanz' das Kontrollkästchen neben der Task aus, die Sie zuweisen möchten.
3. Klicken Sie wie auf der folgenden Abbildung dargestellt auf der Symbolleiste auf das Symbol **Fälligkeitsdatum der Task ändern**.



4. Wählen Sie aus dem Dialogfeld 'Neuen Fälligkeitstermin (Datum und Uhrzeit) auswählen' ein neues Datum und eine neue Uhrzeit aus und klicken Sie auf **OK**. Wählen Sie die Option **Änderungen auch dann zulassen, wenn Sie in Konflikt mit den zugewiesenen Arbeitsterminplänen der Benutzer stehen**, wenn Sie Änderungen am Datum und an der Uhrzeit zulassen möchten, sogar wenn diese in Konflikt mit den Arbeitsterminplänen stehen, die für die Geschäftsprozessdefinition und deren Aktivitäten in Lombardi Authoring Environment eingerichtet wurden. (Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellen des Arbeitsterminplans für eine Geschäftsprozessdefinition* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.)

Das neue Datum und die neue Uhrzeit werden im Feld 'Fälligkeitsdatum' im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite 'Prozessinstanz' angezeigt.

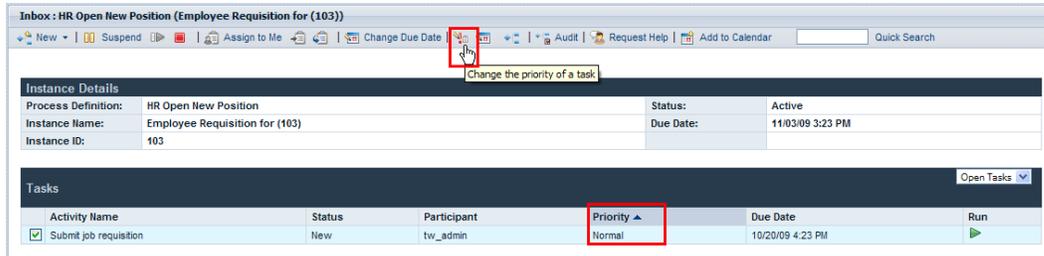
Ändern der Priorität einer Task

Sie können die Priorität einer Task nach Bedarf ändern, um die Task zu eskalieren oder zu deeskalieren. Diese Option ist insbesondere dann hilfreich, wenn eine Gruppe von Prozessteilnehmern viele Tasks geöffnet hat, und sie auf Ihre Anweisungen darüber angewiesen ist, welche Tasks zuerst ausgeführt werden. Wenn zum Beispiel auf eine Zugriffsberechtigung von einem Kunden mit mehreren Problemen geantwortet wird, kann ein Kundendienstmanager die Priorität spezifischer Tasks eskalieren, sodass die besonders kritischen Probleme schnellstmöglich behoben werden.



Um die Priorität einer Task zu ändern, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#). Wenn Sie die Priorität einer Task ändern, müssen Sie möglicherweise auch das Fälligkeitsdatum der Task ändern, um die neue Priorität wiederzugeben - siehe Beschreibung unter [Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task](#).

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Task.
2. Wählen Sie im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz das Kontrollkästchen neben der Task aus, deren Priorität Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie wie in der folgenden Abbildung dargestellt auf der Symbolleiste auf das Symbol **Priorität ändern**.



4. Wählen Sie im Dialogfeld 'Neue Priorität wählen' die neue Priorität (höchste, hohe, normal, niedrige oder niedrigste) aus der Dropdown-Liste und klicken Sie dann auf **OK**.

Die neue Prioritätsstufe wird im Feld 'Priorität' des Abschnitts 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz sowie in den Eingängen aller zugewiesener Teilnehmer angezeigt.

Anzeigen des Taskausführungsverlaufs

Um den Verlauf Ihrer Tasks anzuzeigen, wählen Sie **Eigene Tasks > Verlauf** aus. Das Process Portal zeigt die Liste der Tasks an, die sich zuvor in Ihrem Eingang befunden haben, aber nicht mehr aktiv sind. Tasks werden entsprechend der Prozessinstanz angezeigt, die jede Task erstellt hat. Sie können auf den Namen einer Prozessinstanz klicken, um die Detailseite der Prozessinstanz anzuzeigen. Für die in Ihrem Verlauf aufgelisteten Tasks ist Ihre Aktion nicht erforderlich, und die Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck) wird für jede Task wie auf der folgenden Abbildung dargestellt deaktiviert.

Instance Name	Process Definition	Instance Status	Task Subject	Task Priority	Task Due Date	Run
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for Scott(3)	HR Open New Position	Completed	Task: Submit requisition	Normal	10/13/09 10:48 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for Scott(4)	HR Open New Position	Completed	Task: Submit requisition	Normal	10/13/09 11:08 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for Scott(5)	HR Open New Position	Active	Task: Submit requisition	Normal	10/13/09 11:37 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for bob(6)	HR Open New Position	Active	Task: Submit requisition	Normal	10/13/09 11:37 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for Scott(8)	HR Open New Position	Active	Task: Submit requisition	Normal	10/13/09 11:37 PM	
<input type="checkbox"/> ReportBPD:153	ReportBPD with Track	Completed	Task: Enter data	Normal	10/20/09 8:32 PM	
<input type="checkbox"/> ReportBPD:154	ReportBPD with Track	Completed	Task: Enter data	Normal	10/20/09 8:35 PM	
<input type="checkbox"/> ReportBPD:155	ReportBPD with Track	Completed	Task: Enter data	Normal	10/20/09 8:36 PM	
<input type="checkbox"/> ReportBPD:156	ReportBPD with Track	Completed	Task: Enter data	Normal	10/20/09 8:36 PM	
<input type="checkbox"/> ReportBPD:157	ReportBPD with Track	Completed	Task: Enter data	Normal	10/20/09 8:37 PM	

Die folgende Tabelle beschreibt unterschiedliche Arten von Prozessstatus, die Sie in Ihrem Verlauf möglicherweise sehen:

Prozessinstanzstatus	Beschreibung
Abgeschlossen	Alle Tasks, die sich auf die Prozessinstanz beziehen sind abgeschlossen, keine weitere Aktion von Prozessteilnehmern wird benötigt.
Aktiv	Die Prozessinstanz ist aktuell in Bearbeitung und enthält offene Tasks. Nur inaktive Tasks sind in Ihrem Verlauf sichtbar. Achten Sie darauf, Ihren Eingang und Ihren Verlauf zu überprüfen, um sicherzustellen, dass Sie sich aller Tasks bewusst sind, die zu aktiven Prozessinstanzen gehören. Wenn Sie bereits Tasks abgeschlossen haben, die zu einer aktiven Prozessinstanz gehören, aber dennoch zusätzliche Tasks, die Ihnen zugewiesen wurden, abschließen müssen, werden die anstehenden Tasks in Ihrem Eingang angezeigt und die abgeschlossenen Tasks in Ihrem Verlauf angezeigt.
Beendet	Die Prozessinstanz und ihre dazugehörigen Tasks wurden dauerhaft beendet. Weitere Informationen finden Sie unter Beenden iner Prozessinstanz .
Fehlgeschlagen	Eine Prozessinstanz kann fehlschlagen, wenn mit der Geschäftsprozessdefinition (BPD) oder deren zugrunde liegenden Services ein Problem auftritt, sodass verwandten Tasks nicht mehr aktiv sind.

Ausführen von Tasks

In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Hinweise zum Ausführen von Tasks in Process Portal for IBM Websphere Lombardi Edition.

Bevor Sie Tasks Lombardi Process Portal ausführen können:

- Sie müssen ein Mitglied einer Teilnehmergruppe sein, die den Aktivitäten in einer Geschäftsprozessdefinition zugewiesen wurde - siehe Beschreibung unter [Configuring processes](#).
- Melden Sie sich bei Lombardi Process Portal an - siehe Beschreibung unter [Starten von Lombardi Process Portal](#).
- Mindestens ein Task muss Ihnen in einer aktiven Prozessinstanz zugewiesen werden - siehe Beschreibung unter [Zuweisen von Tasks](#).

Weitere Hinweise zum Ausführen von Tasks finden Sie in den folgenden Themen.

Gewünschte Funktion	Verweis
Starten Sie eine Task für eine Prozessinstanz von Ihrem Process Portal-Eingang.	Ausführen einer Task aus dem Eingang
Starten Sie eine Task für eine Prozessinstanz, wenn Sie eine Task über die Detailseite der Prozessinstanz anzeigen.	Ausführen einer Task über die Detailseite der Prozessinstanz
Stellen Sie die erforderlichen Informationen in einem Coach oder in einer Serie von Coachs bereit, um die Task abzuschließen.	Arbeiten mit Coachs
Tauschen Sie Informationen mit anderen Prozessteilnehmern aus, um die zugewiesenen Tasks fertigzustellen.	Zusammenarbeiten an Tasks

Ausführen einer Task aus dem Eingang

Sie können von Ihrem Eingang Tasks ausführen, die Ihnen oder einer Teilnehmergruppe zugewiesen wurde, deren Mitglied Sie sind.

1. Wählen Sie **Eigene Tasks > Eingang** aus. In Ihrem Eingang werden Tasks gemäß der Prozessinstanz angezeigt, die jede Task erstellt hat.
2. Klicken Sie auf das Symbol (grünes Dreieck) für die Task, die Sie starten möchten. Die Task erstellt einen Coach, den Sie zum Fertigstellen der Task ausfüllen können - siehe Beschreibung unter [Arbeiten mit Coachs](#).



Wenn Sie eine Task ausführen, diese aber nicht fertigstellen, verbleibt die Task in Ihrem Eingang und das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck) gibt an, dass die Task nicht ausgeführt wurde. Wenn Sie eine Task ausführen, die aktuell einer Gruppe zugewiesen ist und Sie Mitglied der Gruppe sind, wird die Task automatisch Ihnen zugewiesen.

Ausführen einer Task über die Detailseite der Prozessinstanz

Bevor Sie eine Task ausführen, möchten Sie möglicherweise zusätzliche Details über die Task anzeigen. Sie können eine Task für eine Prozessinstanz starten, wenn Sie die Task über die Detailseite der Prozessinstanz anzeigen.

1. Wählen Sie **Eigene Tasks** > **Eingang** aus. In Ihrem Eingang werden Tasks entsprechend der Prozessinstanz angezeigt, die jede Task erstellt hat.
2. Klicken Sie auf den Namen der Task, die Sie starten möchten.
3. Klicken Sie im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz auf den Aktivitätsnamen, um zusätzliche Details zur Task anzuzeigen.

Klicken Sie danach auf das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck), um die Task zu starten. Die Task erstellt einen Coach, den Sie zum Abschließen der Task ausfüllen können - siehe Beschreibung unter [Arbeiten mit Coachs](#).

Instance Details			
Process Definition:	HR Open New Position	Status:	Active
Instance Name:	Employee Requisition for Scott(8)	Due Date:	10/27/09 9:37 PM
Instance ID:	8		
Task Details			
Participant	GeneralManagers	Received Date:	10/13/09 10:39 PM
Status:	Received	Date Read:	
Due Date:	10/13/09 11:39 PM	Closed By:	
Priority:	Normal	Closed Date:	
Activity Name:	Approve/reject requisition	Run Task:	
Subject:	Step: Approve/reject requisition		



Wenn Sie eine Task ausführen, diese aber nicht fertigstellen, verbleibt die Task im Abschnitt 'Tasks' der Detailseite der Prozessinstanz und das Symbol 'Ausführen' (grünes Dreieck) gibt an, dass die Task nicht abgeschlossen wurde. Wenn Sie eine Task ausführen, die aktuell einer Gruppe zugewiesen, deren Mitglied Sie sind, wird die Task automatisch Ihnen zugewiesen.

Arbeiten mit Coachs

Unter Coachs versteht man die Web-basierten Oberflächen, auf denen die Prozessteilnehmer die Schritte ausführen, die zum Abschließen einer Task erforderlich sind. Coachs können Informationen zur Task oder zum Prozess und verschiedenen Bedienelementen enthalten, wie Dropdown-Listen, Bearbeitungsfelder, Kontrollkästchen und Optionsfelder, die Ihnen ermöglichen, Ihre eigenen Eingaben in den Prozess zu machen. Die Coachs für Tasks in einer Prozessinstanz werden durch die zugrunde liegenden Services für die Aktivitäten in der Geschäftsprozessdefinitionen erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen von Coachs* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.

Wenn Sie eine Task im Lombardi Process Portal ausführen, öffnet die Task einen Coach in einem neuen Fenster. Sie müssen möglicherweise für jede Task einen Coach oder eine Reihe von Coachs fertigstellen. Geben Sie die Informationen ein, die zum Fertigstellen des Coach erforderlich sind und geben Sie dann die Informationen ein.

Im folgenden Beispiel erstellt eine Task eine Reihe von Coachs, die dem Hiring Manager ermöglichen, eine Stellenanforderung anzulegen:

1. Der Hiring Manager füllt die Anforderungsinformationen aus und klickt dann auf die Schaltfläche **Weiter**.

2. Der Hiring Manager überprüft die Informationen im Coach und klickt dann auf die Schaltfläche **Übergabe**, um die Task abzuschließen.

Wenn Sie eine Task abschließen, wird die Task von Ihrem Eingang in den Verlauf verschoben - siehe Beschreibung unter [Anzeigen des Taskausführungsverlaufs](#). In derselben Prozessinstanz kann eine andere Task erstellt werden oder die Prozessinstanz kann abhängig vom Gesamtfortschritt der Prozessinstanz abgeschlossen werden.

Zusammenarbeiten an Tasks

Prozessteilnehmer können an Tasks zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass Sie rechtzeitig fertiggestellt und die Ziele der Prozessinstanz erreicht werden. Weitere Informationen zum Anfordern von Hilfe durch andere Prozessteilnehmer, zum Anzeigen von Hilfeanforderungen, die von anderen Prozessteilnehmern stammen, Hinzufügen von Kommentaren zu einer Prozessinstanz und Erstellen und Anzeigen taskbezogener Alerts.

Erstellen einer Hilfeanforderung

Prozessteilnehmer können an einer Prozessinstanz und den dazugehörigen Tasks zusammenarbeiten, indem sie einander Hilfeanforderungen zusenden. Wenn Sie zum Beispiel eine bestimmte Task nicht verstehen oder die Task nicht fertigstellen können, können Sie von anderen Prozessteilnehmern Hilfe anfordern. Wenn Sie von einem anderen Prozessteilnehmer eine Hilfeanforderung erhalten, können Sie diese Hilfeanforderung entweder beantworten oder ignorieren.



Um eine Hilfeanforderung zu erstellen, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, für die Sie Daten prüfen möchten.
2. Klicken Sie von der Detailseite der Prozessinstanz auf das Symbol **Zum Kalender hinzufügen** auf der Symbolleiste wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



3. Geben Sie im Dialogfeld 'Hilfeanforderung hinzufügen' den Lombardi-Benutzernamen der Person ein, die die Hilfeanforderung im Feld **An** erhält. Fügen Sie der Hilfeanforderung einen Kommentar hinzu und klicken Sie auf **Speichern**.



Um einer Gruppe eine Hilfeanforderung zu senden, geben Sie `ROLE:<group name>` im Feld **An** ein, in dem `<group name>` der Name der Lombardi-Sicherheitsgruppe wie zum Beispiel `tw_authors` ist. Die Hilfeanforderung wird an alle Mitglieder der angegebenen Gruppe gesendet.

4. Die Hilfeanforderung wird im Abschnitt 'Zusammenarbeit' der Detailseite der Prozessinstanz eingegeben - siehe Beschreibung unter [Anzeigen von Hilfeanforderungen](#).

Anzeigen von Hilfeanforderungen

Wenn Sie von einem anderen Prozessteilnehmer eine Hilfeanforderung erhalten, können Sie diese Hilfeanforderung entweder beantworten oder ignorieren.



Um eine Hilfeanforderung zu erstellen, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, für die Sie Daten prüfen möchten.
2. Im Abschnitt 'Zusammenarbeit' der Detailseite der Prozessinstanz werden Hilfeanforderungen aufgelistet, die Sie gesendet und erhalten haben, einschließlich des Datums, des Senders, des Empfängers und der Hilfenachricht. Klicken Sie auf die Hilfeanforderung, um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Dialogfenster 'Hilfeanforderung anzeigen' auf **Antwort**, um die Hilfeanforderung zu beantworten, oder klicken Sie auf **Ignorieren**, um die Hilfeanforderung zu ignorieren. Wenn Sie antworten, fügen Sie Ihre Antwort dem Dialogfeld 'Auf Hilfeanforderung antworten' und klicken Sie dann auf **Speichern**.
4. Ihre Antwort auf die Hilfeanforderung wird im Abschnitt 'Zusammenarbeit' der Detailseite der Prozessinstanz abgelegt, wo der Sender der Hilfeanforderung Ihre Antwort anzeigen kann.

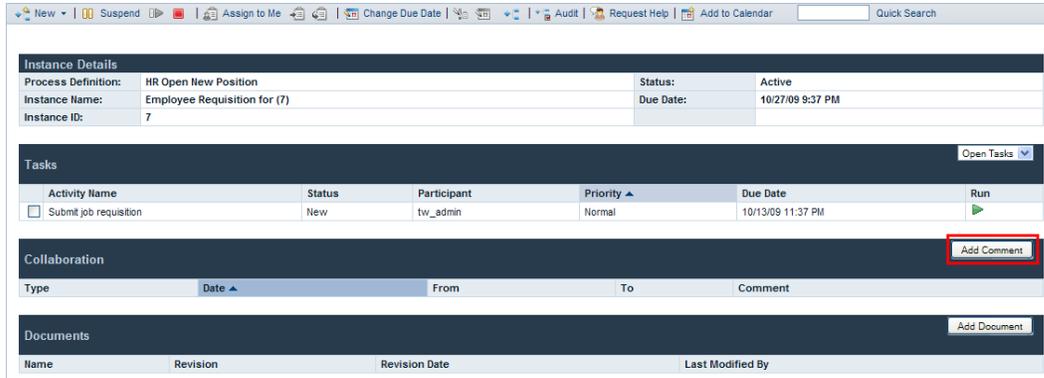
Hinzufügen einer Kommentars zu einer Prozessinstanz

Prozessteilnehmer können an einer Prozessinstanz und ihren dazugehörigen Tasks zusammenarbeiten, indem sie Kommentare zur Prozessinstanz hinzufügen. Sie können zum Beispiel Kommentare verwenden, um Statusaktualisierungen an andere Prozessteilnehmer zu übertragen. Im Gegensatz zu Hilfeanforderungen sind Kommentare im Allgemeinen informativ und erfordern keine Antwort.



Um einer Prozessinstanz einen Kommentar hinzuzufügen, benötigen Sie eine Berechtigung - siehe Beschreibung unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#).

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, für die Sie Daten prüfen möchten.
2. Klicken Sie von der Detailseite der Prozessinstanz auf das Symbol **Zum Kalender hinzufügen** auf der Symbolleiste wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



3. Im Dialogfeld 'Kommentar hinzufügen' wird `Everyone` im Feld **An** standardmäßig angegeben. Fügen Sie einen Namen hinzu und klicken Sie auf **Speichern**.



Sie können keinen Lombardi-Benutzer und keine Lombardi-Gruppe im Feld **An** angeben.

4. Der Kommentar wird im Abschnitt 'Zusammenarbeit' der Detailseite der Prozessinstanz eingegeben. Alle übrigen Prozessteilnehmer können den Kommentar anzeigen.

Erstellen von Alerts

Prozessteilnehmer können an einer Prozessinstanz und ihren dazugehörigen Tasks zusammenarbeiten, indem taskbezogene Alerts erstellt werden. Alerts sind Anweisungen, die automatisch an einen bestimmten Benutzer oder eine Gruppe gesendet werden, wenn ein Prozessteilnehmer eine Task für eine Aktivität in einer Geschäftsprozessdefinition ausführt, deren zugrunde liegender Service eine Sende-Alert-Komponente enthält. Alerts sind insofern mit Kommentaren vergleichbar, als dass Alerts informativ sind und keine Antwort benötigen.

Die Empfänger, die Priorität, der Betreff und die Nachricht eines Alerts werden durch die Sende-Alert-Komponente im zugrunde liegenden Service bestimmt. Nachdem der Alert erstellt wurde, können die Empfänger des Alerts den Alert in Lombardi Process Portal anzeigen - siehe Beschreibung unter [Alerts anzeigen](#).

Weitere Informationen zum Konfigurieren einer Sende-Alert-Komponente für einen Service finden Sie unter *Informationen zu Servicekomponenten* im *Benutzerhandbuch für die Lombardi Authoring Environment*.

Anzeigen von Alerts

So zeigen Sie einen taskbezogenen Alert an:

1. Wählen Sie **Eigene Tasks > Alerts** aus.
2. Klicken Sie auf den Namen der Instanz, der das Alert enthält, das Sie anzeigen möchten.

Im Abschnitt 'Die Task-Beschreibung' der Detailseite der Prozessinstanz wird die Alertnachricht angezeigt. Im Abschnitt 'Zusammenarbeit' der Detailseite der Prozessinstanz werden das Alertdatum, der Sender, der Empfänger sowie die Alertnachricht angezeigt. Der Prozessempfänger, der die Task gestartet hat, die den Alert erstellt hat, ist der Sender des Alerts.

3. Klicken Sie auf den Alert im Abschnitt 'Zusammenarbeit' der Detailseite der Prozessinstanz, um die Alertdetails im Dialogfeld 'Alert anzeigen'.

Arbeiten mit Dokumenten

Es kann vorkommen, dass Prozessteilnehmer zusätzliche Informationen benötigen, um ihre Task abzuschließen, oder Sie müssen für einen Prozess spezifische Informationen bereitstellen. Dokumente ermöglichen Ihnen, wichtige Informationen zu Tasks bereitzustellen, die Sie abschließen. Process Portal für IBM Websphere Lombardi Edition ermöglicht Ihnen, Dokumente einer Prozessinstanz anzuhängen, einschließlich Dateien und URLs, und die Dokumente nach Bedarf zu verwalten, um den Prozess abzuschließen. Wenn Sie zum Beispiel einen Vorschlag für einen Grant schreiben, der einem voraussichtlichen Spender übergeben werden soll, könnten Sie mit einer Dokumentschablone beginnen, um dann der Prozessinstanz mehrere Versionen des Dokuments anzuhängen, während das Dokument überprüft und überarbeitet wird. Da jedes Dokument überarbeitet wird, können Sie neue Versionen des Dokuments hochladen und den Überarbeitungsverlauf des Dokuments anzeigen.

Bevor Sie die nachstehend beschriebenen Vorgänge in Angriff nehmen, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Sie müssen Mitglied einer Teilnehmergruppe sein, die den Aktivitäten in einer Geschäftsprozessdefinition zugewiesen wurde - siehe Beschreibung unter [Configuring processes](#).
- Melden Sie sich im Lombardi Process Portal an - siehe Beschreibung unter [Starten von Lombardi Process Portal](#).
- Mindestens eine Instanz einer BPD, in der Sie Teilnehmer sind, muss ausgeführt werden gemäß der Beschreibung unter [Starten und Verwalten von Prozessen](#).

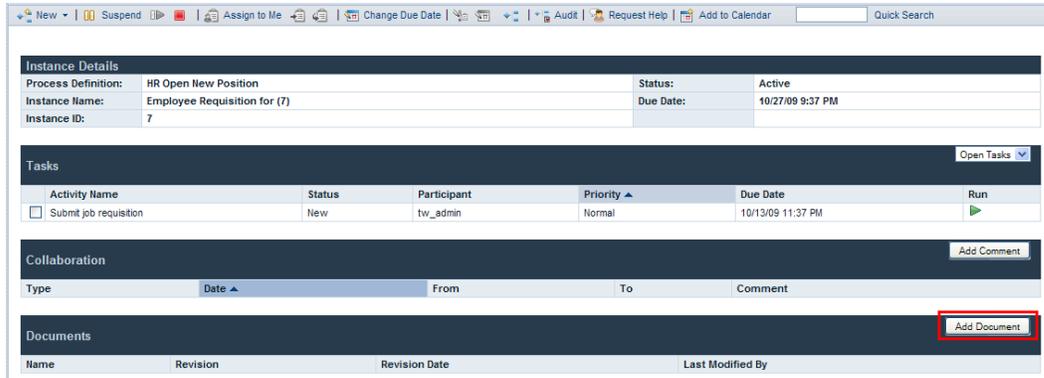
Unter den folgenden Themen finden Sie weitere Hinweise zur Arbeit mit Dokumenten:

Gewünschte Funktion	Verweis
Laden Sie ein Dokument aus einer Detailseite der Prozessinstanz in eine Prozessinstanz hoch.	Anhängen von Dokumenten in eine Prozessinstanz
Zeigen Sie Dokumente an, die Prozessteilnehmer zu einer Prozessinstanz hinzugefügt haben.	Zeigen Sie Dokumente an, die einer Prozessinstanz angehängt wurden
Laden Sie eine neue Version eines vorhandenen Dokuments in einer Prozessinstanz hoch und zeigen Sie den Überarbeitungsverlauf des Dokuments an.	Überarbeiten von Dokumenten, die einer Prozessinstanz angehängt wurden
Laden Sie beim Abschließen einer Task Dokumente von einem Coach hoch.	Anhängen von Dokumenten zu einem Coach

Anhängen von Dokumenten zu einer Prozessinstanz

So hängen Sie ein Dokument einer Prozessinstanz an:

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz.
2. Klicken Sie im Abschnitt 'Dokumente' der Detailseite der Prozessinstanz auf die Schaltfläche **Dokument hinzufügen**, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



3. Geben Sie im Dialogfeld 'Dokument hinzufügen' einen Namen für das Dokument im Feld **Dokumentname** ein. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Dokumenttyp Datei** oder **URL** aus.
4. Wenn Sie eine Datei hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und wählen Sie die Datei aus. Wenn Sie eine URL (z. B. `http://www.myserver.com`) hinzufügen, geben Sie die URL an. Klicken Sie auf **Übergaben**, um das Dokument hochzuladen.
5. Das hochgeladene Dokument wird im Abschnitt 'Dokumente' der Detailseite der Prozessinstanz bereitgestellt. Der Name, den Sie im Feld 'Dokumentname' im Dialogfeld 'Dokument hinzufügen' angegeben haben, wird in der Spalte 'Name' angezeigt.

Documents			
Name	Revision	Revision Date	Last Modified By
Job Requirements	1	10/20/09 10:00 PM	Internal TW Admin user

Anzeigen von Dokumenten, die einer Prozessinstanz angehängt sind

So zeigen Sie ein Dokument an, das einer Prozessinstanz angehängt wurde:

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz.
2. Klicken Sie im Abschnitt 'Dokumente' der Detailseite der Prozessinstanz auf den Namen des Dokuments, den Sie anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf den Dateinamen oder auf die URL, um das Dokument zu öffnen.

Überarbeiten von Dokumenten, die einer Prozessinstanz angehängt sind

So fügen Sie einer Prozessinstanz ein vorhandenes Dokument hinzu:

1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz.
2. Klicken Sie im Abschnitt 'Dokumente' der Detailseite der Prozessinstanz auf den Namen des Dokuments, das Sie aktualisieren möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumentversion hinzufügen**, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

Documents				
Version	Filename	Type	Modified By	Last Modified Date
1	elements.txt	File	Internal TW Admin user	10/20/2009 10:26 PM

- Geben Sie im Dialogfeld 'Dokumentversion hinzufügen' den Dokumenttyp und den Dateinamen oder die URL an und klicken Sie dann auf **Übergeben**, um das Dokument hochzuladen.
- Die Liste der Dokumentaktualisierungen, die die neue Version des Dokuments, die Versionsnummer, den Dateinamen, den Dokumenttyp, den Benutzer, der das Dokument zuletzt geändert hat und das zuletzt geänderte Datum anzeigt.



Wenn Sie einer Prozessinstanz eine neue Version eines Dokuments hinzufügen, müssen der Dateiname und der Dokumenttyp der neuen Version nicht mit den Dateinamen und Dokumenttypen der vorherigen Versionen übereinstimmen.

Documents				
Version	Filename	Type	Modified By	Last Modified Date
2	elements.txt	File	Internal TW Admin user	10/20/2009 10:27 PM
1	elements.txt	File	Internal TW Admin user	10/20/2009 10:26 PM

Anhängen von Dokumenten zu einem Coach

Einige Lombardi-Coachs ermöglichen Ihnen, Dokumente beim Abschließen einer Task für eine Prozessinstanz hochzuladen und anzuzeigen.



Bevor Sie die folgenden Tasks ausführen, muss ein Entwickler in Lombardi Authoring Environment das Hochladen von Dokumenten für den Coach aktiviert haben. Das Anzeigen und Hochladen von Dokumenten vom Coach kann abhängig von den Eigenschaften, die der Entwickler für den Coach angegeben hat, eingeschränkt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Anhängen von Dokumenten zu einem Coach* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring*.

So laden Sie ein Dokument aus einem Coach hoch:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument hinzufügen**, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

Supporting Documents

No Documents Attached

Add Document

- Geben Sie einen Namen für das Dokument im Feld **Titel** an. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Typ** **Datei** oder **URL** aus. Wenn Sie eine Datei hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und wählen Sie die Datei aus. Wenn Sie eine URL (z.B. `http://www.myserver.com`) hinzufügen, geben Sie die URL an. Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument hochzuladen.



Beim Hochladen eines Dokuments aus einem Coach müssen Sie im Feld **Titel** einen Dokumentnamen angeben.

Supporting Documents

No Documents Attached

Upload Document

Type

File

Title

So fügen Sie eine neue Version eines vorhandenen Dokuments zu einem Coach hinzu:

1. Klicken Sie auf die Option **Aktualisieren**, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

Supporting Documents

Title/Name	File Name/URL	Revision	Revision Date	Last Modified By	
Job Requirements	elements..txt	1	2009-10-20 10:42 PM	Internal TW Admin user	<input type="button" value="Update"/>

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die aktualisierte Version der Datei auszuwählen. Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument hochzuladen.

Die Liste der Dokumente wird aktualisiert, wobei die neue Versionsnummer, der Benutzer, der das Dokument zuletzt aktualisiert hat, sowie das Überarbeitungsdatum angezeigt werden.

Arbeiten mit Berichten

Berichte ermöglichen Ihnen, die Leistung von Prozessinstanzen und der Prozessteilnehmer zu analysieren, die Tasks innerhalb dieser Instanzen abschließen. Unter den folgenden Themen finden Sie weitere Hinweise zur Verwendung von Berichten beim Analysieren der Prozess-Performance im Process Portal für IBM Websphere Lombardi Edition:

Gewünschte Funktion	Verweis
Analysieren Sie die Prozess-Performance durch Anzeigen benutzerdefinierter Berichte und Scoreboards sowie Standard-Scoreboards.	Anzeigen von Scoreboards
Exportieren Sie Leistungs- und Berichtsdaten in eine CSV-Datei zur Nutzung in externen Programmen.	Exportieren von Berichtsdaten
Erstellen Sie mithilfe des Ad-hoc-Bericht-Assistenten aus Geschäftsvariablen Daten benutzerdefinierte Berichte.	Erstellen von Ad-hoc-Berichten in Process Portal

Anzeigen von Scoreboards

Über das Lombardi Process Portal können Sie die Standardausgabe der Scoreboards sowie benutzerdefinierte Berichte und Scoreboards anzeigen, die mithilfe von Lombardi-Leistungsdaten erstellt wurden.

Im Abschnitt 'Berichterstellung' im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment* erhalten Sie weitere Informationen zu Folgendem:

- Konfigurieren Sie Lombardi, um die Standardausgabe der Scoreboards im Process Portal anzuzeigen.
- Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte mithilfe von nachverfolgten Leistungsdaten.

Die standardmäßigen Lombardi-Scoreboards enthalten:

Scoreboard	Beschreibung
Meine Performance	Zeigt den aktuellen Status der Lombardi-Tasks für eine bestimmte Lombardi-Gruppe oder für alle Gruppe an, deren Mitglied Sie sind. Sie können auch einen bestimmten Geschäftsprozess analysieren oder Daten für alle Prozesse anzeigen, an denen Sie teilnehmen.
Meine Team-Performance	Zeigt den aktuellen Status der Lombardi-Tasks für Lombardi-Gruppen an, für die Sie als Teammanager festgelegt wurden.
Prozess-Performance	Zeigt den aktuellen Status der aktiven Instanzen bestimmter Prozesse in Ihrer Organisation an. Die speziellen Prozesse, die im Prozess-Performance-Scoreboard enthalten sind, können gemäß der Beschreibung im Abschnitt 'Berichterstellung' des <i>Benutzerhandbuchs für die Lombardi Authoring Environmenting</i> konfiguriert werden.
SLA-Überblick	Falls SLAs definiert wurden, zeigt das Scoreboard 'SLA-Überblick' eine Tabelle an, in der der Name, die Beschreibung und der aktuelle Status bestimmter SLAs angezeigt wird. Die spezifischen SLAs, die im Scoreboard 'SLA-Überblick' enthalten sind, können gemäß der Beschreibung im Abschnitt 'Berichterstellung' des <i>Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment</i> konfiguriert werden.



Lesen Sie *Verwenden von Standard-Scoreboards* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*, um Verwendungshinweise zur Konfiguration der Standardausgabe des Scoreboards zu erhalten, sodass sie die Informationen erhalten, die Sie möchten und der entsprechenden Benutzergruppe verfügbar gemacht werden.

Um benutzerdefinierte Scoreboards und die darin enthaltenen Berichte anzuzeigen, müssen Sie Mitglied der Teilnehmergruppe sein, der das Scoreboard verfügbar gemacht wurde.

So zeigen Sie Scoreboards an:

1. Klicken Sie unter **Eigene Scoreboards** auf den Namen des Scoreboards, das Sie anzeigen möchten.



Um Scoreboards im Lombardi Process Portal anzuzeigen, müssen Sie Mitglied der Teilnehmergruppe sein, der das Scoreboard verfügbar gemacht wurde.

2. Für die Standard-Scoreboards können Sie die angezeigten Daten folgendermaßen filtern:

Meine Performance	Um die Ergebnisse nach den Teams zu filtern, zu denen Sie gehören, verwenden Sie die Dropdown-Liste 'Teamfilter'. Um die Ergebnisse nach Prozess zu filtern, verwenden Sie die Dropdown-Liste 'Prozessfilter'.
Meine Team-Performance	Um die Ergebnisse nach den Teams zu filtern, die Berichte für Sie erstellen, verwenden Sie die Dropdown-Liste 'Teamfilter'. Um die Ergebnisse nach Prozess zu filtern, verwenden Sie die Dropdown-Liste 'Prozessfilter'.
Prozess-Performance	Im Scoreboard ist kein Filter verfügbar. Stattdessen können Sie die enthaltenen Prozesse gemäß der Beschreibung im Abschnitt 'Berichterstellung' im <i>Benutzerhandbuch für die Lombardi Authoring Environment</i> konfigurieren.
SLA-Überblick	Filtern Sie die Ergebnisse nach einem bestimmten Zeitrahmen mithilfe der Dropdown-Liste 'Zeit' am unteren Rand des Scoreboards.



Die Filteroptionen für benutzerdefinierte Scoreboards werden von dem Benutzer festgelegt, der den benutzerdefinierten Bericht gemäß der Beschreibung unter *Erstellen eines erweiterten benutzerdefinierten Berichts* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment* erstellt.

3. Wählen Sie nach Anzeigen eines Scoreboards unter **Eigene Scoreboards** ein anderes Scoreboard aus oder führen Sie andere Tasks im Lombardi Process Portal durch.

Exportieren von Berichtsdaten

Mit dem Lombardi Process Portal können Sie Daten aus einigen Scoreboards als eine CSV-Datei zur Nutzung in externen Programmen exportieren.

1. Klicken Sie unter **Eigene Scoreboards** auf den Namen des Scoreboards, aus dem Sie Daten exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf eines der Berichtselemente wie die Schichten in einem Kreisdiagramm oder eine Spalte in einem Balkendiagramm. Ist der Export von Daten für das ausgewählte Scoreboard verfügbar, wird dieses aktualisiert, wobei das Symbol für die Exportdaten am oberen Rand der Seite angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das Exportsymbol  [Export](#).
4. Über das Dialogfeld **reportdata.csv öffnen** können Sie die CSV-Datei öffnen oder die Datei auf eine Zieladresse speichern.

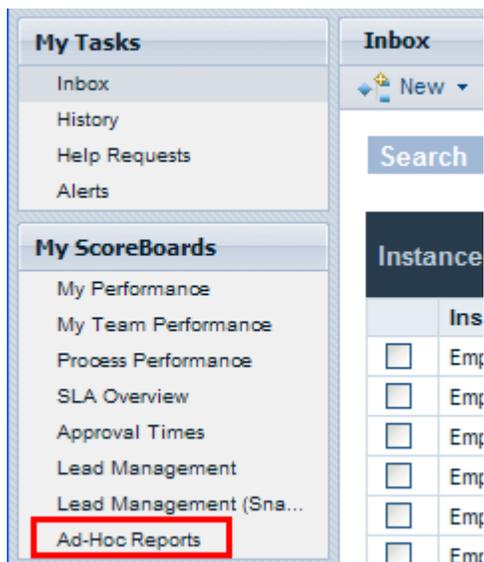
Erstellen von Ad-hoc-Berichten in Process Portal

Mit Lombardi Process Portal können Sie benutzerdefinierte Berichte mithilfe von Geschäftsvariablendaten aus Ihren Prozessen erstellen. Mithilfe der Option 'Ad-hoc-Berichterstellung' können Sie Folgendes:

- Erstellen und nutzen Sie Ad-hoc-Berichte aus dem Process Portal gemeinsam, ohne zuerst einen Bericht im Designer in Lombardi Authoring Environment erstellen zu müssen.
- Erstellen Sie dynamische Berichte in mehreren Anzeigeformaten (Kreisdiagramme, Balkendiagramme usw.).
- Binden Sie Geschäftsvariablendaten an Diagrammelemente, um Ihre Berichtsanzeigen anzupassen.
- Exportieren Sie Berichtsdaten in eine Microsoft Excel-Datei.

So erstellen Sie einen Bericht mithilfe der Ad-Hoc-Berichtsoption in Lombardi Process Portal:

1. Klicken Sie, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt, auf den Link **Ad-hoc-Berichte** unter **Eigene Scoreboards**.

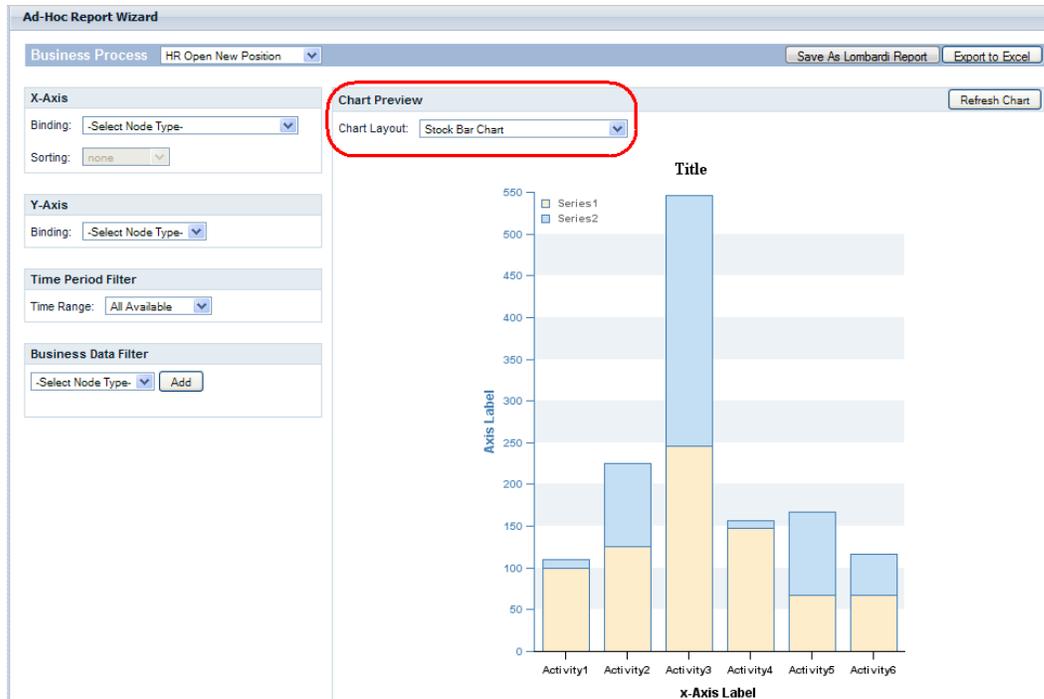


2. Klicken Sie wie im folgenden Bild dargestellt auf der Seite **Ad-hoc-Berichte** auf die Schaltfläche **Neuer Ad-hoc-Bericht**.



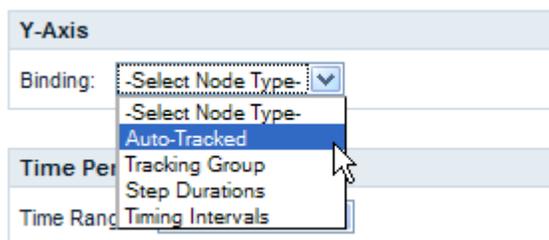
Die Schaltfläche **Neuer Ad-hoc-Bericht** ist nur dann verfügbar, wenn Sie ein Mitglied einer oder mehrerer Teilnehmergruppen sind, denen eine Geschäftsprozessdefinition (*Expose business data*-Einstellung) verfügbar gemacht wurde. Zusätzliche Hinweise finden Sie unter *Verfügbar machen von BPDs* im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment* oder in der Onlinehilfe.

3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste am oberen Rand der Seite den Namen der Geschäftsprozessdefinition, aus der Daten für den Bericht extrahiert werden, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt wird.
4. Wählen Sie **Diagrammlayout** (zum Beispiel Balkendiagramm, Kreisdiagramm usw.) aus der Dropdown-Liste aus unter **Diagrammvorschau**.



- Um anzugeben, welche Variablen in einem Berichtdiagramm angezeigt werden, müssen Sie Variablen an das ausgewählte Diagramm binden.

Um eine Variable zum Beispiel an eine Achse zu binden, wählen sie einfach den Variablennamen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, aus der Dropdown-Liste aus. Wenn Sie den Typ **Bindung** (zum Beispiel 'Automatisch verfolgt', Verfolgungsgruppe, Dauer der Schritte, Ablaufsteuerungsintervalle usw.) auswählen, wird eine zweite Dropdown-Liste mit den Variablen angezeigt, die dem Bindungstyp zugewiesen ist, den Sie ausgewählt haben. Siehe folgende Abbildung.



Es werden nur die Variablen in den Dropdown-Listen angezeigt, für die das Verfolgen in der Geschäftsprozessdefinition aktiviert ist. Wenn Sie zum Beispiel **Automatisch verfolgt** für die Bindung auswählen und in Lombardi Authoring Environment keine Variablen verfolgt werden, zeigt das Process Portal **Kein verfolgtes Element** in der Dropdown-List an. Einige Bindungen werden im Process Portal erst dann als Optionen angezeigt, wenn sie für die ausgewählte Geschäftsprozessdefinition in Lombardi Authoring Environment konfiguriert und verfolgte Leistungsdaten im Performance Data Warehouse erfasst werden. Weitere Informationen zum Verfolgen von Daten sowie zum Konfigurieren von Berichten finden Sie im *Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment* oder in der Onlinehilfe.

- Wählen Sie die Variablen aus, die Sie mit der X-Achse und mit der Y-Achse eines Balkendiagramms wie in der folgenden Abbildung dargestellt binden möchten.

X-Axis

Binding:

Sorting:

Y-Axis

Binding:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Diagramm aktualisieren**, um die Daten in der Diagrammvorschau anzuzeigen.

Speichern eines Ad-hoc-Berichts in Process Portal

Das Speichern eines Ad-hoc-Berichts in Lombardi Process Portal ermöglicht Ihnen und anderen Benutzern, den Bericht jederzeit anzuzeigen.



Wenn Sie einen Ad-hoc-Bericht in Lombardi Process Portal speichern, können Sie den gespeicherten Bericht nicht ändern. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Bericht ordnungsgemäß konfiguriert wurde, bevor Sie es speichern, da Sie die Berichtseinstellungen im Process Portal nach Speichern des Berichts nicht bearbeiten können.

So speichern Sie einen Ad-hoc-Bericht:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Lombardi-Bericht speichern**, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

Ad-Hoc Report Wizard

Business Process:

X-Axis:

Chart Preview:

- Wählen Sie die Lombardi-Sicherheitsgruppe aus, deren Mitglieder den gespeicherten Bericht anzeigen, einen Namen für den Bericht in das Feld **Gespeicherte Berichtsdetails** und dann auf die Schaltfläche **Bericht speichern** können sollte, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

Save Ad-Hoc Report

Security Group:

Saved Report Details

Report Name:

- Sie können gespeicherte Berichte anzeigen, indem Sie auf 'Ad-hoc-Berichte' unter 'Eigene Scoreboards' klicken und dann den Berichtsnamen aus der Dropdown-Liste **Gespeicherte Ad-hoc-Berichte** wie im folgenden Bild dargestellt auswählen.

Ad-Hoc Reports



Sie können auch den Bericht entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche **Bericht löschen** klicken.

Erweiterte Ad-hoc-Berichtfilterung

Wenn Sie die Geschäftsvariablen festlegen, die in einem Ad-hoc-Berichtsdiagramm angezeigt werden, können Sie die folgenden Filter anpassen, um die Berichtsdaten zu optimieren:

- Sortierung auf der X-Achse
- Funktionen auf der Y-Achse
- Zeitraumfilter
- Geschäftsdatenfilter

Sortierung auf der X-Achse

Für einige Geschäftsvariablen können Sie die Option **Sortierung** aus der Dropdown-Liste auswählen (zum Beispiel 'Aufsteigende Reihenfolge' oder 'Absteigende Reihenfolge'), um festzulegen, auf welche Weise Daten entlang der X-Achse angezeigt werden, wie der folgenden Abbildung zu entnehmen ist.

Funktionen auf der Y-Achse

Wie der folgenden Abbildung zu entnehmen ist, können Sie für einige Geschäftsvariablen die Option **Funktion** aus der Dropdown-Liste auswählen, um festzulegen, wie Daten entlang der Y-Achse angezeigt werden:

- **ANZAHL**: Gibt die Häufigkeit der gebundenen Variablen wieder.
- **SUMME**: Gibt die Gesamtzahl aller Vorkommen der gebundenen Variable wieder.
- **Mw.**: Gibt den Durchschnitt aller Vorkommen für die gebundene Variable wieder.
- **Min.**: Gibt das Minimum aller Vorkommen für die gebundene Variable wieder.
- **Max**: Gibt das Maximum aller Vorkommen für die gebundene Variable wieder.



Für die Dauer der Schritte und Ablaufsteuerungsintervalle können Sie optional von Millisekunden in Sekunden, Minuten, Stunden oder Tage konvertieren.

Y-Axis

Binding: Auto-Tracked Untitled1

Function: COUNT (#)

Time Period: [dropdown]

Time Range: [dropdown]

Zeitraumfilter

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Zeitraum** einen relevanten Zeitbereich (zum Beispiel Letztes Jahr, Aktuelles Jahr, Letztes Quartal, Aktuelles Quartal usw.) aus, um Daten im Berichtsdiagramm wie in der folgenden Abbildung dargestellt anzuzeigen. Sie können auch einen benutzerdefinierten Zeitraum mit einem speziellen Start- und Enddatum verwenden. Durch Auswahl von **Benutzerdefinierte Periode** aus der Dropdown-Liste **Zeitraum** werden die Felder **Startdatum** und **Enddatum** aktiviert, die standardmäßig ausgeblendet sind. Sie können entweder die Start- und Enddaten direkt in die Felder eingeben oder Sie klicken Sie auf die Kalendersymbole, um die Daten auszuwählen.

Time Period Filter

Time Range: Custom Period

Start Date: [dropdown]

End Date: [dropdown]

Business Date: [dropdown]

-Select node

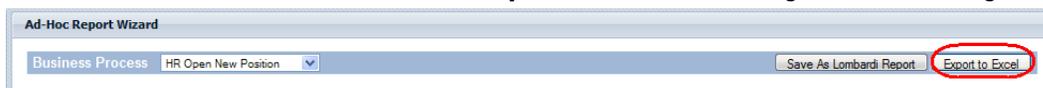
Geschäftsdatenfilter

Der Geschäftsdatenfilter ermöglicht Ihnen, die Daten für eine ausgewählte Geschäftsvariable zusätzlich zu filtern, indem Sie eine bedingte Anweisung (zum Beispiel 'Gleich', 'Größer als', 'Größer-Gleich', 'Kleiner als', 'Kleiner-gleich' usw.) eingeben, die sich auf einen angegebenen Wert bezieht, wie Sie der folgenden Abbildung entnehmen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um bedingte Anweisungen für den Bericht zu erstellen.

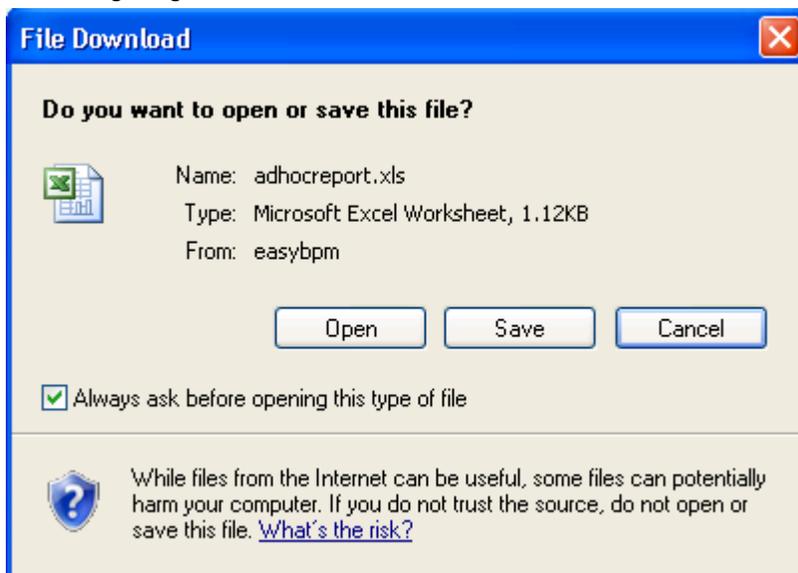
Exportieren einer Ad-hoc-Berichts in eine Excel-Datei

So exportieren Sie die Daten aus einem Ad-hoc-Bericht in Lombardi Process Portal in eine Microsoft Excel (.xls)-Datei:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Excel exportieren** wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



2. Wählen Sie aus, ob die Excel-Datei geöffnet oder gespeichert werden soll, wie in der folgenden Abbildung dargestellt wird.



Ausführen effektiver Suchvorgänge

Im Process Portal for IBM Websphere Lombardi Edition können Sie mehrere Typen von Suchvorgängen erstellen und speichern. Sie können zum Beispiel einen Suchvorgang erstellen und speichern, der Ihnen ermöglicht, aktive Tasks anzuzeigen, die Mitgliedern einer bestimmten Gruppe zugewiesen wurden. Sie können auch eine Schnellsuche durchführen, um Prozessinstanzen nach Namen zu finden.

Unter den folgenden Themen finden Sie weitere Hinweise zur Verwendung der Suchfunktionalität in Lombardi Process Portal:

Gewünschte Funktion	Verweis
Suchen Sie aktive und inaktive Prozessinstanzen für bestimmte Prozessnamen.	Verwenden der Schnellsuche
Suchen Sie über mehrere Prozesse und in einem übergeordneten Prozess und seinen verschachtelten Prozessen nach bestimmten Geschäftsdaten.	Suchen nach Geschäftsvariablendaten
Erstellen Sie benutzerdefinierte Suchvorgänge und speichern Sie diese zur Nutzung.	Erstellen eines gespeicherten Suchvorgangs
Nutzen Sie die gespeicherten Suchvorgänge gemeinsam mit anderen Process Portal-Benutzern.  Sie müssen sich als Process Portal-Administrator anmelden, um Suchvorgänge gemeinsam zu nutzen.	Gemeinsame Nutzung gespeicherter Suchergebnisse
Sortieren Sie die Prozessinstanzen und Tasks im Eingang.	Organisieren von Suchergebnissen nach Task oder nach Instanz

Verwenden der Schnellsuche

So verwenden Sie die Schnellsuchfunktion im Lombardi Process Portal:

1. Geben Sie einen Suchbegriff im Feld **Schnellsuche** am oberen Rand der Seite auf der rechten Seite ein.
2. Klicken Sie auf den Link **Schnellsuche**.

Die Schnellsuche sucht nach Prozessinstanzen mit Namen, die mit der Zeichenfolge übereinstimmen, die Sie bereitstellen. Standardmäßig wird mit der Schnellsuchfunktion nach allen aktuellen und vergangenen Prozessinstanzen gesucht, die dem aktuellen Benutzer zugewiesen wurden.

Das Process Portal wird aktualisiert und die Suchergebnisse werden angezeigt.

Suchen nach Geschäftsvariablendaten

Wenn ein Geschäftsanalyst oder ein Entwickler eine Prozessdefinition im Designer in Lombardi Authoring Environment erstellt, definiert er, welche Variablen Teil des Prozesses sind, wie Kundename, Kredithöhe oder Qualifikationsstufe des Mitarbeiters. Unter Geschäftsdaten versteht man die Laufzeitmanifestation der Variablen in einem Prozess, d. h. den Wert der Variablen. Geschäftsdaten für eine Prozessinstanz könnten z. B. eine Kredithöhe von \$500.000 aufweisen.

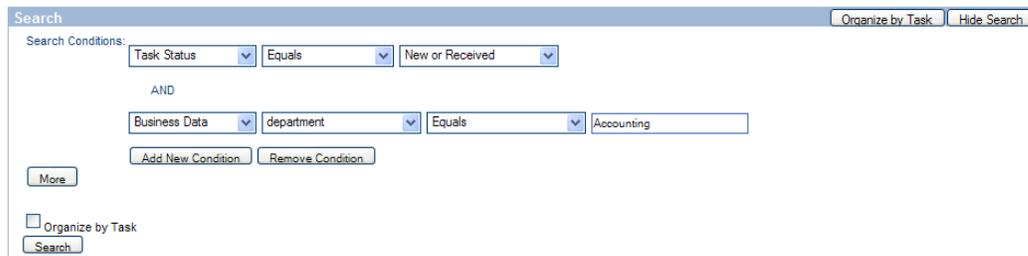


In Lombardi Process Portal können Sie über mehrere Prozesse hinweg und in einem übergeordneten Prozess sowie in dessen verschachtelten Prozessen nach bestimmten Geschäftsdaten suchen. Um nach Geschäftsdaten zu suchen, müssen Sie zuerst die entsprechenden Variablen für die Suche verfügbar machen. (Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten und Zuordnen von Variablen im Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.)

1. Starten Sie das Lombardi Process Portal, wählen Sie **Eingang** oder **Verlauf** unter 'Eigene Tasks' aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche anzeigen**:



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bedingung hinzufügen**.
3. Wählen Sie **Geschäftsdaten** aus der ersten Dropdown-Liste aus, die für die neue Bedingung angezeigt wird.
4. Wählen Sie aus der zweiten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Variablen und wählen Sie dann einen Operator aus, um dann wie in der folgenden Abbildung dargestellt einen Wert einzugeben:



5. Fahren Sie mit dem Hinzufügen neuer Konditionen nach Bedarf fort.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**, wenn Sie die Spalten auswählen möchten, die Sie in Ihren Suchergebnissen anzeigen möchten, sowie die Spalten, nach denen gesucht werden soll.

Im linken Textfeld wird die Spalte aufgelistet, aus der ausgewählt werden soll, das rechte Textfeld listet die Spalten auf, die in Ihren Suchergebnissen angezeigt werden. Um eine Spalte hinzuzufügen, klicken Sie auf den Namen der gewünschten Spalte und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil. Verschieben Sie einen Spaltennamen von rechts nach links, um diese Spalte aus den angezeigten Ergebnissen zu entfernen.

Sie können auch die primären und sekundären Spalten festlegen, nach denen die Suchergebnisse sortiert werden sollen, sowie die jeweilige Sortierreihenfolge (auf- oder absteigend) angeben.

Um die Anzahl der **Elemente pro Seite** anzupassen, wählen Sie einen Wert (zum Beispiel 10, 20, 30, 50, 75, 100) aus.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche durchzuführen. Wie im folgenden Bild zu sehen, zeigt das Process Portal die Suchergebnisse an:

The screenshot shows a web application window titled "SearchResults". At the top, there are navigation buttons: "New", "Suspend", "Change Due Date", and "Request Help". A "Quick Search" input field is also present. Below this is a "Search" bar with "Organize by Task" and "Show Search" buttons. The main content area is titled "Instances" and contains a table with the following data:

Instance Name	Process Definition	Instance Due Date	Task Subject	Task Priority ▲	Task Due Date ▲	Run
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (103)	HR Open New Position	11/03/09 3:23 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/20/09 4:23 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (160)	HR Open New Position	11/03/09 10:34 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/20/09 11:34 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (161)	HR Open New Position	11/03/09 10:55 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/20/09 11:55 PM	

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche anzeigen** am oberen Rand der Suchergebnisse, um die Suchbedingungen zurückzugeben.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche speichern** am unteren Rand der Suchbedingungen, um die Suchparameter zur späteren Verwendung zu speichern.
10. Geben Sie einen Namen für die Suche in das bereitgestellte Textfeld ein und klicken Sie auf **OK**.

Der Suchname wird unter **Eigene Tasks** angezeigt und Sie können Sie auf den Link klicken, um jederzeit auf die gespeicherte Suche zuzugreifen.

Wenn Sie auf eine gespeicherte Suche zugreifen, können Sie auf die Schaltfläche **Suche anzeigen**, um die Sucheinstellungen anzuzeigen und zu revidieren. Sie können auf die Schaltfläche **Suche löschen** klicken, wenn Sie eine gespeicherte Suche löschen möchten.



Auf Suchergebnisse, die von Mitgliedern der `tw_portal_admins`-Sicherheitsgruppe gespeichert wurden, können alle übrigen Process Portal-Benutzer zugreifen. Andernfalls stehen Suchergebnisse nur dem Benutzer zur Verfügung, der das Suchergebnis erstellt und speichert.

Erstellen eines gespeicherten Suchvorgangs

Gespeicherte Suchvorgänge können durch Mitglieder der `tw_portal_admins`-Sicherheitsgruppe gemeinsam genutzt werden. Andernfalls stehen Suchvorgänge nur dem Benutzer zur Verfügung, der den Suchvorgang erstellt und speichert.

So speichern Sie einen Suchvorgang in das Lombardi Process Portal:

1. Starten Sie das Lombardi Process Portal, wählen Sie **Eingang** oder **Verlauf** unter 'Eigene Tasks' und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche anzeigen**.
2. Legen Sie die Suchbedingungen fest. Sie können zusätzliche Suchbedingungen festlegen, indem Sie auf die Schaltfläche **Neue Bedingung hinzufügen** klicken.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**, um die Spalten zur Anzeige in den Suchergebnissen auszuwählen. Klicken Sie auf einen Spaltennamen unter **Spalten zum Anzeigen auswählen** und verwenden Sie das rechte Pfeilsymbol, um die Spalte in das Feld rechts zu verschieben.



Sie können mehrere zusammenhängende Spalten auswählen, indem Sie die Umschalttaste drücken, auf die erste und dann auf die letzte Spalte in der Reihe klicken. Um mehrere nicht zusammenhängende Spalten auszuwählen, drücken Sie die Steuertaste, wenn Sie auf einen Spaltennamen klicken.

4. Richten Sie die primären und sekundären Spalten ein, nach denen Ihre Ergebnisse eingerichtet werden sollen, sowie die Sortierreihenfolge.
5. Um die Anzahl der **Elemente pro Seite** anzupassen, wählen Sie einen Wert (zum Beispiel 10, 20, 30, 50, 75, 100) aus.
6. Nachdem Sie die Eingabe der Suchbedingungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Process Portal zeigt Suchergebnisse an wie in der folgenden Abbildung.

Instance Name	Process Definition	Instance Due Date	Task Subject	Task Priority	Task Due Date	Run
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (103)	HR Open New Position	11/03/09 3:23 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/20/09 4:23 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (160)	HR Open New Position	11/03/09 10:34 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/20/09 11:34 PM	
<input type="checkbox"/> Employee Requisition for (161)	HR Open New Position	11/03/09 10:55 PM	Task: Submit requisition	Normal	10/20/09 11:55 PM	

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche zeigen** am oberen Rand der Suchergebnisse, um zu den Suchbedingungen zurückzukehren.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche speichern** am unteren Rand der Suchbedingungen, um die Suchparameter zur späteren Verwendung zu speichern.
9. Geben Sie einen Namen für die Suche im bereitgestellten Textfeld ein und klicken Sie auf **OK**.
10. Der Suchname wird unter **Eigene Tasks** angezeigt und Sie können Sie auf den Link klicken, um jederzeit auf die gespeicherte Suche zugreifen zu können.

Wenn Sie auf eine gespeicherte Suche zugreifen, können Sie auf die Schaltfläche **Suche zeigen** klicken, um die Sucheinstellungen anzuzeigen und zu revidieren. Sie können auf die Schaltfläche **Suche löschen** klicken, wenn Sie eine gespeicherte Suche löschen möchten. Unter [Gemeinsame Nutzung gespeicherter Suchergebnisse](#) erfahren Sie, wie Process Portal-Administratoren eine gespeicherte Suche gemeinsam nutzen können.

Gemeinsame Nutzung gespeicherter Suchergebnisse

Nach Erstellen und Speichern einer benutzerdefinierten Suche in Lombardi Process Portal, können Administratoren benutzerdefinierte Suchvorgänge gemeinsam mit anderen Lombardi-Benutzern nutzen. Dies ermöglicht Administratoren, Suchvorgänge zu erstellen und gemeinsam zu nutzen, die für bestimmte Gruppen oder Benutzer hilfreich sein können. Wenn benutzerdefinierte Suchvorgänge über Lombardi Process Portal gemeinsam genutzt werden, werden sie unter **Eigene Tasks** aufgelistet.



Sie müssen sich im Lombardi Process Portal als `tw_portal_admin` oder als ein Mitglied der `tw_portal_admins`-Gruppe anmelden, um gespeicherte Suchergebnisse gemeinsam zu nutzen. Im *Lombardi-Administrationshandbuch* finden Sie weitere Informationen zu `tw_portal_admin`.

So nutzen Sie eine gespeicherte Process Portal-Suche gemeinsam:

1. Erstellen und speichern Sie eine benutzerdefinierte Suche - siehe Beschreibung unter [Erstellen eines gespeicherten Suchvorgangs](#).
2. Öffnen Sie die gespeicherte Suche, indem Sie auf den Namen der Suche unter **Eigene Tasks** klicken.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche anzeigen** am oberen Rand der Suchergebnisse.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Suche freigeben** am unteren Rand der Suchbedingungen.
5. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **OK**, um die Suche mit allen anderen Lombardi Process Portal-Benutzern gemeinsam zu nutzen.

Wenn sich andere Benutzer im Lombardi Process Portal anmelden, können Sie vom Link unter **Eigene Tasks** auf die Suche zugreifen.

Organisieren von Suchergebnissen nach Task oder nach Instanz

So organisieren Sie Suchergebnisse nach Task:

1. Zeigen Sie über das Lombardi Process Portal die Suchergebnisse an, die Sie organisieren möchten. Sie können die Funktion **Schnellsuche** oder eine gespeicherte Suche verwenden, um Suchergebnisse zu speichern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach Tasks organisieren** am oberen Rand der Suchergebnisse. Die Seite 'Process Portal' wird aktualisiert, wobei die nach Task organisierten Suchergebnisse angezeigt werden.



Wenn Sie auf **Nach Task organisieren** klicken, wird die Schaltfläche 'Nach Task organisieren' verfügbar.

So organisieren Sie Suchergebnisse nach Prozessinstanz:

1. Zeigen Sie über das Lombardi Process Portal die Suchergebnisse an, die Sie organisieren möchten. Sie können die Funktion **Schnellsuche** oder eine gespeicherte Suche verwenden, um Suchergebnisse zu speichern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach Instanz organisieren**. Die Seite 'Process Portal' wird aktualisiert, wobei die nach Instanz organisierten Suchergebnisse angezeigt werden.

Wenn Sie auf **Nach Instanz organisieren** klicken, wird die Schaltfläche 'Nach Task organisieren' verfügbar.

Verwenden der Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade

Die Analysetools für kritische Pfade im Lombardi Process Portal ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Festlegen, ob eine ausgeführte Prozessinstanz zur Fertigstellung geplant ist.
- Ändern des Fälligkeitsdatums für eine Prozessinstanz zu jeder Zeit während der Lebenszeit der Instanz.
- Anpassen der Fälligkeitsdaten von Aktivitäten und Tasks in einer Prozessinstanz, um die Instanz wieder auf den Plan zu setzen.



Um die Analysetools für kritische Pfade verwenden zu können, müssen Sie Mitglied der ernannten Benutzergruppe sein - siehe Beschreibung im Thema *Einstellungen für Verwaltung kritischer Pfade* im *Benutzerhandbuch für WebSphere Lombardi Edition Administration*. Standardmäßig lautet diese Benutzergruppe `tw_process_owners`.

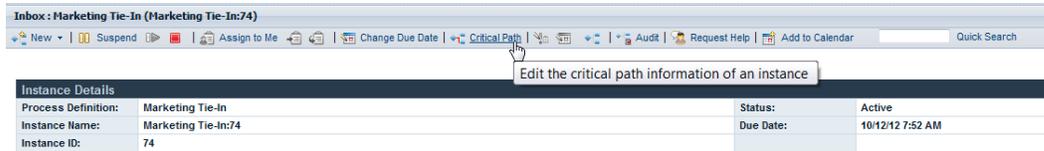
In der folgenden Tabelle werden die Tasks der Verwaltung kritischer Pfade beschrieben, die Sie im Lombardi Process Portal abschließen können:

Gewünschte Funktion	Hinweise
Zugreifen auf die Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade	Zugreifen auf Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade
Festlegen, ob eine ausgeführte Prozessinstanz zur Fertigstellung geplant ist.	Überprüfung des projizierten Fälligkeitsdatums
Ändern der Projektion des kritischen Pfads	Ändern der Projektion des kritischen Pfads
Ändern des Fälligkeitsdatum der Prozessinstanz auf Basis von Projektionen	Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz
Ändern der Priorität, Dauer oder des Fälligkeitsdatums für einzelne Tasks oder Aktivitäten	Ändern der Einstellungen für Aktivitäten
Vornehmen von Massenänderungen an Prozessinstanzwerten	Vornehmen von Massenänderungen an Prozessinstanzwerten
Speichern oder Aufheben von Änderungen an Prozessinstanzeinstellungen	Speichern oder Aufheben von Änderungen an Prozessinstanzwerten
Ausführen und Verwenden des Musterprozesses für kritische Pfade	Ausführen eines Musterprozesses für kritische Pfade
Exportieren kritischer Pfaddaten in Excel	Exportieren kritischer Pfaddaten in Excel

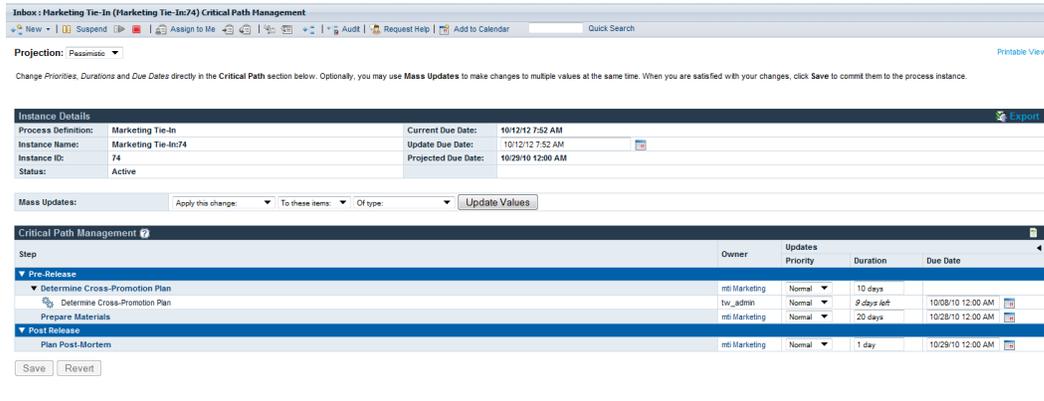
Zugreifen auf Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade

So greifen Sie auf die Analysetools für kritische Pfade für eine Prozessinstanz zu:

1. Klicken Sie auf **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, die Sie analysieren möchten.
2. Klicken Sie über die Detailseite der Prozessinstanz auf **Kritischer Pfad** auf der Symbolleiste, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt:



Lombardi Process Portal zeigt die Informationen für die Verwaltung kritischer Pfade und die Optionen für die ausgewählte Instanz an, wie Sie in der folgenden Abbildung dargestellt werden:



Überprüfung des projizierten Fälligkeitsdatums

Wenn Sie die Informationen für die Verwaltung kritischer Pfade für eine ausgeführte Prozessinstanz anzeigen, können Sie das im Abschnitt 'Instanzendetails' der Schnittstelle angezeigte projizierte Fälligkeitsdatum sehen. Wenn das im Feld 'Projiziertes Fälligkeitsdatum' angezeigte Datum nach dem Datum liegt, das im Feld 'Aktuelles Fälligkeitsdatum' angezeigt wird, wird die aktuelle Instanz nicht planmäßig gemäß der aktuellen Projektion abgeschlossen. Die Standardprojektion für eine Instanz ist 'Pessimistisch'. Weitere Informationen über verfügbare Typen von Projektionen und zur Optimierung der Analyse dieser Typen finden Sie unter [Ändern der Projektion des kritischen Pfads](#).

Ändern der Projektion des kritischen Pfads

Um einen Prozess abzuschließen, stehen Ihnen mehrere Routen oder Pfade zur Verfügung. Die zum Abschließen der Pfade erforderliche Zeit hängt vom Zeitaufwand ab, den Benutzer zum Ausführen der Task auf dem Pfad benötigen. Beim kritischen Pfad handelt es sich im Allgemeinen um den Pfad, der zum Abschließen den größten Zeitaufwand erfordert. Die zum Abschließen eines Pfads erforderliche Zeit wird aus der Dauer und den Fälligkeitsdaten der Tasks im Pfad berechnet.

Die Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade in Lombardi Process Portal ermöglichen Ihnen, unterschiedliche Pfade im Prozess zu identifizieren und den Zeitaufwand zu analysieren, der zum Abschließen des Prozesses mithilfe der folgenden Projektionen erforderlich ist. Um den projizierten Pfad für die aktuell ausgeführte Prozessinstanz zu ändern, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste **Projektion** aus:



Umfasst eine Geschäftsprozessdefinition keine Entscheidungen, dann durchläuft nur ein Pfad den Prozess und alle drei Projektionstypen sind identisch. Wenn eine Geschäftsprozessdefinition eine oder mehrere Entscheidungen enthält, können mehrere Pfade durch einen Prozess berechnet werden.

Projizierter Pfad	Beschreibung	Zum Berechnen verwendete Daten
Optimistisch	Wenn für eine Geschäftsprozessdefinition mehrere Pfade berechnet werden können, wird der Pfad als 'Optimistischer Pfad' bezeichnet, für den der geringste Zeitaufwand erforderlich ist, um abgeschlossen zu werden.	Der kürzeste Pfad wird durch die Dauer und die Fälligkeitsdaten jeder anstehenden Aktivität berechnet.
Pessimistisch	Wenn für eine Geschäftsprozessdefinition mehrere Pfade berechnet werden können, wird der Pfad als 'Pessimistischer Pfad' bezeichnet, für den der größte Zeitaufwand erforderlich ist, um abgeschlossen zu werden.	Der längste Pfad wird mithilfe der Dauer und der Fälligkeitsdaten einer jeden anstehenden Aktivität berechnet.
Langzeitdaten	Wenn für eine Geschäftsprozessdefinition mehrere Pfade berechnet werden können, wird dieser Pfad basierend auf vorherigen Ausführungen am ehesten ausgewählt.	Für das Ausführen einer Langzeit-Projektion ist es erforderlich, für den Prozess automatische Verfolgung zu aktivieren. Die Verfolgungsdefinitionen müssen an das Performance Data Warehouse gesendet worden sein, bevor Instanzen der Prozesse ausgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Verfolgen von Leistungsdaten für den Optimizer im Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment</i> . Langzeit-Projektionen sind ungültig, falls im Performance Data Warehouse keine Daten für den aktuellen Prozess vorhanden sind.



Die Dauer und die Fälligkeitsdaten für Aktivitäten basieren auf den Einstellungen, die vom Prozessautor in Lombardi Authoring Environment vorgenommen wurden. Weitere Informationen finden Sie unter *Aktivieren eines Prozesses für die Analyse kritischer Pfade im Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment*.

Wenn Sie 'Langzeitdaten' aus der Dropdown-Liste **Projektion** auswählen, wird die zusätzliche Dropdown-Liste **Langzeitdaten-Szenario** auf der rechten Seite angezeigt, wo Sie das Szenario auswählen können, das als Basis für Ihre Langzeit-Projektion dienen kann. Die Standardszenarien werden in der folgenden Tabelle aufgelistet. Wenn Sie andere Protokollanalyse-Szenarien (wie unter *Erstellen von Protokollanalyse-Szenarien im Benutzerhandbuch für Authoring Environment* oder in der Onlinehilfe) erstellt oder Zugriff darauf haben, stehen diese Szenarien ebenfalls zur Auswahl.

Langzeit-Projektion	Beschreibung
Diese Woche	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für Prozessinstanzen durchgeführt, die in der aktuellen Woche durchgeführt wurden.
Letztes Quartal	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für Prozessinstanzen durchgeführt, die im vorherigen Quartal durchgeführt wurden.
Alle abgeschlossenen	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für alle zuvor abgeschlossenen Instanzen dieses Prozesses durchgeführt.
Alle verfügbaren	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für alle Instanzen durchgeführt, einschließlich der aktuell ausgeführten und aller abgeschlossenen Instanzen dieses Prozesses.
Alle in Vorbereitung	Die Analyse wird mithilfe von Daten für aktuell durchgeführte Instanzen dieses Prozesses durchgeführt.
Dieses Jahr	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für alle Prozessinstanzen durchgeführt, die im laufenden Jahr durchgeführt oder abgeschlossen werden.
Dieses Quartal	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für alle Prozessinstanzen durchgeführt, die im laufenden Quartal durchgeführt oder abgeschlossen werden.

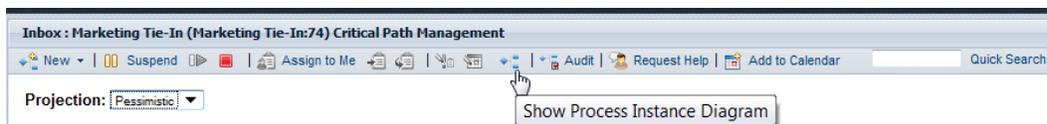
Langzeit-Projektion	Beschreibung
Letztes Jahr	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für Prozessinstanzen durchgeführt, die im vorherigen Jahr durchgeführt wurden.
Letzter Monat	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für Prozessinstanzen durchgeführt, die im vorherigen Monat durchgeführt wurden.
Dieser Monat	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für alle Prozessinstanzen durchgeführt, die im laufenden Monat durchgeführt oder abgeschlossen werden.
Letzte Woche	Die Analyse wird mithilfe von Langzeitdaten für Prozessinstanzen durchgeführt, die in der vorherigen Woche durchgeführt wurden.

Wenn Sie die Projektion ändern, wird auch das 'Projizierte Fälligkeitsdatum' im Abschnitt 'Instanzendetails' geändert, um Ihnen die Auswirkung des projizierten Pfads auf die Dauer des Gesamtprozesses zu zeigen. Des Weiteren werden im Abschnitt 'Verwaltung kritischer Pfade' die Meilensteine, Aktivitäten und Tasks angezeigt, die für den projizierten Pfad relevant sind, den Sie ausgewählt haben.



Weist eine Geschäftsprozessdefinition nur einen möglichen Pfad auf, weil keine Entscheidungen oder andere Gateways vorhanden sind, sind die Projektionen für 'Optimistisch' und 'Pessimistisch' identisch.

Um eine grafische Darstellung des aktuell projizierten Pfads anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Prozessinstanzdiagramm anzeigen** auf der Symbolleiste, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt:



Lombardi Process Portal zeigt das Prozessinstanzdiagramm in der Flash-Anzeige an. Die aktuelle Aktivität in der ausgeführten Prozessinstanz wird gelb hervorgehoben, und die Sequenzlinie für den projizierten Pfad wird in Purpurrot von der aktuellen Aktivität bis zum Ende des Prozesses hervorgehoben. Wenn Sie ferner einen Meilenstein oder eine Aktivität im Abschnitt 'Verwaltung kritischer Pfade' ausgewählt haben, wird dieser Meilenstein oder diese Aktivität in Purpurrot hervorgehoben und weist einen dicken schwarzen Rahmen auf.

Ändern der Prozessinstanzeinstellungen

Nach Analyse der Projektionen für eine Prozessinstanz möchten Sie unter Umständen spezielle Einstellungen ändern wie das Fälligkeitsdatum für die Gesamtinstanz oder das Fälligkeitsdatum für einzelne Aktivitäten. In den folgenden Themen werden die Änderungen beschrieben, die Sie an Ihren Prozessinstanzen mithilfe der Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade im Lombardi Process Portal vornehmen können.

Vor Beginn der folgenden Tasks:

- Sie müssen auf die 'Verwaltung kritischer Pfade' im Lombardi Process Portal zugreifen - siehe Beschreibung unter [Zugreifen auf Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade](#).
- Sie sollten diese Informationen unter [Anzeigen von Meilensteinen, Aktivitäten und Tasks](#) überprüfen, um sicherzustellen, dass Sie alle anstehenden Aktualisierungen anzeigen können, die durch Änderungen verursacht wurden, die Sie vornehmen.

Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz

Im Abschnitt 'Instanzendetails' der Schnittstelle 'Kritischer Pfad' können Sie das Fälligkeitsdatum der Prozessinstanz (das Enddatum für den gesamten Prozess) ändern, wie in den folgenden Schritten beschrieben:

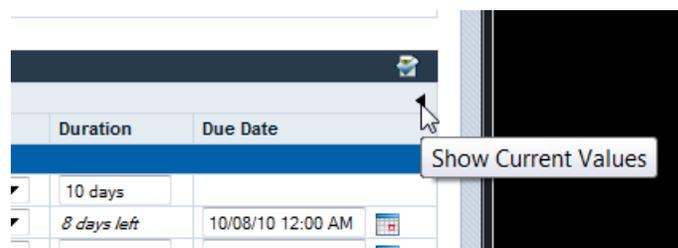
1. Geben Sie das neue Datum und die Uhrzeit in das Feld **Fälligkeitsdatum aktualisieren** ein. Sie können entweder das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol rechts vom Feld **Fälligkeitsdatum aktualisieren** klicken und ein Datum und eine Uhrzeit aus dem Kalender auswählen.
2. Überprüfen Sie die anstehenden Änderungen an den Werten im Abschnitt 'Kritischer Pfad'.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderung festzuschreiben.

Ändern der Einstellungen für Aktivitäten

In der Schnittstelle 'Verwaltung kritischer Pfade' im Lombardi Process Portal können Sie die einzelnen Werte (Priorität, Dauer, Fälligkeitsdatum) der Aktivitäten und Tasks in einer Prozessinstanz gemäß der Beschreibung in den folgenden Schritten ändern.

1. Geben Sie den neuen Wert direkt in jedes Feld ein, das Sie aktualisieren möchten. Wenn Sie einen Wert (wie die Dauer oder das Fälligkeitsdatum) im Abschnitt **Aktualisierungen** ändern, wird das Feld gelb schattiert, um anzuzeigen, dass es geändert, aber noch nicht gespeichert wurde (es kann noch immer aufgehoben werden).

Sie können die Priorität, Dauer und das Fälligkeitsdatum einer Aktivität oder Task ändern. Für das Fälligkeitsdatum können Sie entweder das Datum und die Uhrzeit eingeben oder Sie klicken auf das Kalendersymbol rechts neben dem Feld **Fälligkeitsdatum** und wählen ein Datum und eine Uhrzeit aus dem Kalender aus. Wenn Sie sich erneut auf die aktuellen Werte beziehen müssen, klicken Sie auf die Anzeige in der rechten oberen Ecke des Abschnitts 'Verwaltung kritischer Pfade', um die kritischen Werte, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, zu zeigen (oder auszublenden):



2. Überprüfen Sie im Abschnitt **Änderungen** die anstehenden Änderungen an den Werten. Wenn Sie die Dauer oder das Fälligkeitsdatum einer Aktivität oder einer aktiven Task ändern, aktualisiert WebSphere Lombardi Edition die Dauer und die Fälligkeitsdaten aller nachfolgenden Aktivitäten und Tasks, die durch die Änderung beeinflusst wurden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderung festzuschreiben.

Vornehmen von Massenänderungen an Prozessinstanzwerten

Wenn Sie bei der Analyse der kritischen Pfade für eine Prozessinstanz mehrere Werte gleichzeitig ändern möchten, können Sie dies mithilfe der Einstellungen unter **Massenaktualisierung**.

1. Wählen Sie die Einstellungen aus den Dropdown-Listen im Feld **Massenaktualisierungen** aus, um die gewünschten Änderungen zu implementieren. In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Einstellungen beschrieben:

Auswahl	Geben Sie dann Folgendes an...	Wenden Sie die die Aktualisierung dann folgendermaßen an...	Für...
Auf aktuellen Zustand zurücksetzen	Welchen der folgenden Werte Sie auf den aktuellen Wert zurücksetzen möchten: <ul style="list-style-type: none"> • Dauer • Fälligkeitsdatum • Priorität 	Geänderte Werte oder nur kritische Pfadwerte.	Aktivitäten, Aktive Tasks oder Aktivitäten und Aktive Tasks
Dauer um % reduzieren	Der numerische Prozentsatz, um den Sie die Dauer reduzieren möchten	Alle Werte, geänderte Werte, ungeänderte Werte oder nur kritische Pfadwerte	Aktivitäten und Aktive Tasks
Betrag verringern	Die Einstellung, die Sie reduzieren (Dauer oder Fälligkeitsdatum) möchten und der Wert des Betrags. Für die Werte, die Sie angeben, werden die Dauer oder das Fälligkeitsdatum, um diese Anzahl von Tagen reduziert. Wenn Sie zum Beispiel 10 angeben, wird die Dauer oder das Fälligkeitsdatum um 10 Tage reduziert.	Alle Werte, geänderte Werte, ungeänderte Werte oder nur kritische Pfadwerte	Aktivitäten, Aktive Tasks oder Aktivitäten und Aktive Tasks
Dauer um % erhöhen	Der numerische Prozentsatz, um den Sie die Dauer erhöhen möchten	Alle Werte, geänderte Werte, ungeänderte Werte oder nur kritische Pfadwerte	Aktivitäten und Aktive Tasks
Betrag erhöhen	Die Einstellung, die Sie erhöhen (Dauer oder Fälligkeitsdatum) möchten und der Wert des Betrags. Für den Wert, den Sie angeben, werden die Dauer oder das Fälligkeitsdatum, um diese Anzahl von Tagen erhöht. Wenn Sie zum Beispiel 10 angeben, wird die Dauer oder das Fälligkeitsdatum um 10 Tage erhöht.	Alle Werte, geänderte Werte, ungeänderte Werte oder nur kritische Pfadwerte	Aktivitäten, Aktive Tasks oder Aktivitäten und Aktive Tasks
Wert festlegen	Die Einstellung, die Sie festlegen möchten (Dauer, Fälligkeitsdatum oder Priorität) und der Wert für diese Einstellung.	Alle Werte, geänderte Werte, ungeänderte Werte oder nur kritische Pfadwerte	Aktivitäten, Aktive Tasks oder Aktivitäten und Aktive Tasks

Auswahl	Geben Sie dann Folgendes an...	Wenden Sie die Aktualisierung dann folgendermaßen an...	Für...
	<p>Für die Dauer und das Fälligkeitsdatum können Sie Tage angeben. Wenn Sie nur einen Wert angeben, wird die Dauer oder das Fälligkeitsdatum auf diese Anzahl von Tagen festgelegt. Wenn Sie zum Beispiel nur 10 angeben, wird die Dauer oder das Fälligkeitsdatum auf 10 Tage festgelegt.</p> <p>Für die Priorität können Sie die neue Priorität aus der Dropdown-Liste auswählen.</p>		

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Werte aktualisieren**. Änderungen werden nach den ausgewählten Einstellungen angewendet. Sie können die Änderungen im Abschnitt 'Verwaltung kritischer Pfade' der Schnittstelle sehen.
3. Überprüfen Sie die anstehenden Änderungen an den Werten im Abschnitt 'Verwaltung kritischer Pfade'. Das Feld für jeden aktualisierten Wert wird gelb schattiert, um anzuzeigen, dass er geändert, aber noch nicht gespeichert wurde. Wenn Sie die Dauer oder das Fälligkeitsdatum einer Aktivität oder einer Task ändern, aktualisiert WebSphere Lombardi Edition entsprechend die Dauer und die Fälligkeitsdaten aller nachfolgenden Aktivitäten und Tasks, die durch die Änderung beeinflusst werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen festzuschreiben.

Speichern oder Aufheben von Änderungen an Prozessinstanzwerten

Wenn Sie einen Wert ändern (wie die Priorität, Dauer oder das Fälligkeitsdatum), wird jedes beeinflusste Feld gelb schattiert, um anzuzeigen, dass es geändert, aber noch nicht gespeichert wurde. Während eine anstehende Änderung in Gelb hervorgehoben wird, können Sie die Änderung entweder speichern oder aufheben.



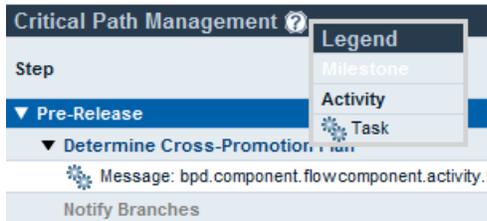
Wenn Sie anstehende Änderungen aufweisen, werden diese aufgehoben, sofern Sie die Projektion kritischer Pfade ändern. Wenn Sie die Projektion ändern müssen, tun Sie dies, bevor Sie Änderungen an Prozessinstanzwerten vornehmen oder nachdem Sie Ihre Änderungen bereits gespeichert haben.

Sie können anstehende Änderungen aufheben (zurücknehmen), indem Sie auf die Schaltfläche **Aufheben** klicken. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, werden alle anstehenden Änderungen geändert und können nicht aufgehoben werden.

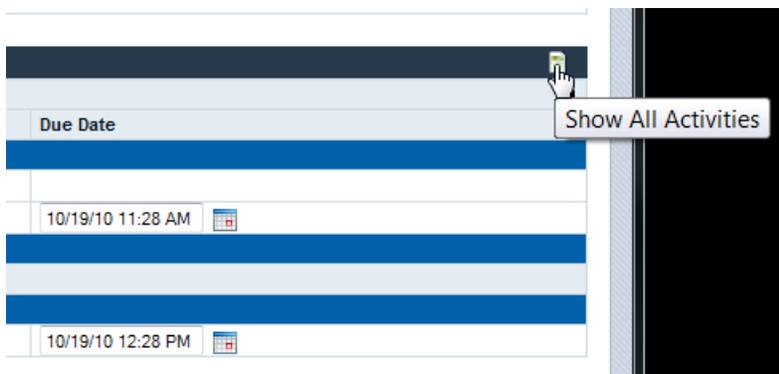
Anzeigen von Meilensteinen, Aktivitäten und Tasks

Die Schnittstelle 'Verwaltung kritischer Pfade' zeigt die Werte (Priorität, Dauer und Fälligkeitsdatum) von Aktivitäten und Tasks für die ausgewählte Prozessinstanz an. Sie können auf das Fragezeichen neben dem Abschnitt 'Verwaltung kritischer Pfade' der Schnittstelle klicken, um die Legende anzuzeigen oder auszublenden, die einen Schlüssel zur Identifizierung von Elementen in der aktuellen Instanz bereithält, wie

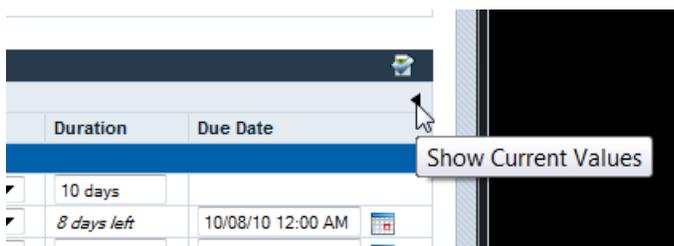
der folgenden Abbildung zu entnehmen ist. Jeder Meilenstein enthält einen oder mehrere Aktivitäten und jede Aktivität kann eine oder mehrere generierte Tasks zeigen.



Im vorherigen Bild können Sie sehen, dass die Aktivitäten pro Meilenstein organisiert sind. Sie können auf die Anzeige neben dem Namen eines jeden Meilensteines klicken, um die Aktivitäten und Tasks im Meilenstein anzuzeigen oder auszublenden. Auf ähnliche Weise können Sie auf die Anzeige neben dem Namen einer Aktivität klicken, um die durch eine Aktivität generierten Tasks anzuzeigen oder auszublenden. (Aktivitäten in der Geschäftsprozessdefinition generieren Tasks in ausgeführten Instanzen dieser Geschäftsprozessdefinition.) Nicht kritische Aktivitäten werden standardmäßig abgeblendet und ausgeblendet, wohingegen kritische Aktivitäten standardmäßig in Fettdruck angezeigt werden. Um nicht kritische Aktivitäten zu zeigen (oder auszublenden), klicken Sie auf die Seite in der rechten oberen Ecke des Abschnitts 'Verwaltung kritischer Pfade', wie der folgenden Abbildung zu entnehmen ist:



Wenn Sie die Dauer und Fälligkeitsdaten von Aktivitäten und Tasks im Abschnitt 'Verwaltung kritischer Pfade' bearbeiten, werden die aktuellen Werte für die Dauer und Fälligkeitsdaten von Aktivitäten und Tasks standardmäßig ausgeblendet. Wenn Sie Änderungen an Werten vornehmen und sich auf die aktuellen Werte beziehen müssen, klicken Sie auf die Anzeige in der rechten oberen Ecke des Abschnitts 'Verwaltung kritischer Pfade', um die aktuellen Werte zu zeigen (oder auszublenden), wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



Ausführen eines Musterprozesses für kritische Pfade

WebSphere Lombardi Edition umfasst den Musterprozess 'Marketing Tie-In', den Sie zum Experimentieren mit Analysefunktionen für kritische Pfade verwenden können. Bevor Sie den Musterprozess ausführen und anschließend die Prozessschritte im Lombardi Process Portal analysieren können, müssen die folgenden Tasks abgeschlossen werden:

Task	Hinweise
Importieren Sie die Musterprozessanwendung: [Lombardi_home]\imports\critical-path-sample.twx	<i>Importieren und Exportieren von Prozessanwendungen aus der Process Center Console im Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment</i>
Verwenden Sie die Einstellung <code>Expose to start</code> für die Geschäftsprozessdefinition 'Marketing Tie-In', um Process Portal-Benutzern das Ausführen der Muster-BPD zu ermöglichen.	<i>Verfügbarmachen von BPDs im Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring Environment</i>
Stellen Sie sicher, dass die Option 'Kritisches Pfadmanagement'	<i>Aktivieren der Option 'Verwaltung kritischer Pfade' im Benutzerhandbuch für Lombardi Authoring</i>

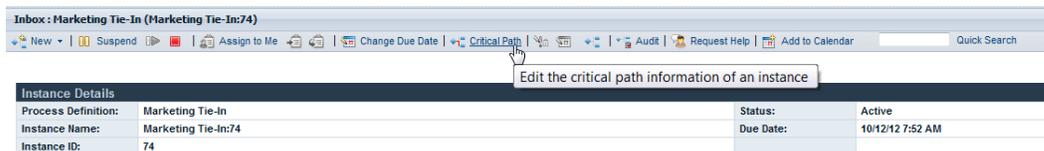
So führen Sie den Musterprozess 'Marketing Tie-In' durch:

1. Starten Sie den Prozess 'Marketing Tie-In' gemäß der Beschreibung unter [Starten eines neuen Prozesses](#).



Um den Musterprozess zu starten, müssen Sie Mitglied der Gruppe sein, der der Prozess 'Marketing Tie-In' (Einstellung `Expose to start`) in Lombardi Authoring Environment verfügbar gemacht wurde.

2. Wenn der Lombardi-Coach geöffnet wird, schließen Sie den Coach und aktualisieren Sie den Web-Browser.
3. In Ihrem Eingang können Sie die ausgeführte Instanz des Prozesses 'Marketing Tie-In' sehen. Klicken Sie auf den Instanznamen.
4. Klicken Sie auf die Detailseite der Prozessinstanz **Kritischer Pfad** auf der Symbolleiste, wie auf der folgenden Abbildung dargestellt:



5. Untersuchen Sie die Optionen - siehe Beschreibung unter [Verwenden der Verwaltungsfunktionen für kritische Pfade](#).

Die Prozessdefinition 'Marketing Tie-In' enthält drei Meilensteine für das Implementieren eines Produktmarketingplans:

- Pre Release
- Release-Woche
- Post Release



Um alle Meilensteine sehen zu können, müssen Sie möglicherweise auf das Seitensymbol in der rechten oberen Ecke des Abschnitts 'Verwaltung kritischer Pfade' klicken - siehe Beschreibung unter [Anzeigen von Meilensteinen, Aktivitäten und Tasks](#).

Das Prozessdiagramm 'Marketing Tie-In' enthält die folgenden kritischen Pfade:

- Pessimistischer Pfad: Dieser Pfad beginnt mit der Aktivität 'Determine Cross-Promotion Plan' und fließt dann durch den 'Komplexen Plan'? Entscheidungsgateway, die Aktivität 'Prepare Materials' und die Aktivität 'Plan Post-Mortem'.
- Optimistischer Pfad: Dieser Pfad beginnt ebenfalls mit der Aktivität 'Determine Cross-Promotion Plan' und fließt dann durch zum 'Komplexen Plan'? Entscheidungsgateway. Allerdings wird dann eine andere Route bis zur Aktivität 'Filialen benachrichtigen' eingeschlagen und dann die Verzweigung, gefolgt von der Aktivität 'Analyze Demand Impact', die Aktivität 'Implement Simple National Plan', die Aktivität 'Roll Back Prices (Always)', die Aktivität 'Join' und die Aktivität 'Plan Post-Mortem'.

Beachten Sie, dass die Gesamtdauer (die Zeit, die von der aktuellen Position ausgehend bis zum Ende des ausgeführten Prozesses erforderlich ist) beim Berechnen des Projekts den wichtigsten Faktor darstellt. Der optimistische Pfad ist nicht notwendigerweise der Pfad mit den geringsten Aktivitäten sowie auch der pessimistische Pfad nicht notwendigerweise der Pfad mit den meisten Aktivitäten ist.

Exportieren kritischer Pfaddaten in Excel

Sie können unbearbeitete Daten kritischer Pfade aus der Schnittstelle 'Verwaltung kritischer Pfade' im Lombardi Process Portal in eine Microsoft Excel (.csv)-Datei exportieren - siehe Beschreibung in den folgenden Schritten:

1. Klicken Sie auf die Option **Exportieren** in der rechten oberen Ecke des Abschnitts 'Instanzdetails', wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

Instance Details				Export
Process Definition:	Marketing Tie-In	Current Due Date:	10/12/12 7:52 AM	
Instance Name:	Marketing Tie-In:74	Update Due Date:	10/12/12 7:52 AM	
Instance ID:	74	Projected Due Date:	10/29/10 12:00 AM	
Status:	Active			

2. Wenn Sie vom Web-Browser dazu aufgefordert werden, geben Sie einen Namen für die CSV-Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.
3. Öffnen Sie die CSV-Datei in Microsoft Excel, um die exportierten Daten anzuzeigen. Die CSV-Datei enthält die unbearbeiteten Daten aus den Abschnitten 'Instanzendetails' und 'Verwaltung kritischer Pfade' in der Schnittstelle.

Anpassen und Verwalten des Lombardi Process Portals

Es stehen Ihnen zum Konfigurieren des Process Portals für IBM Websphere Lombardi Edition mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um die Anforderungen Ihrer Benutzer und Ihrer Umgebung zu erfüllen. Lesen Sie die folgenden Themen zum Konfigurieren und Verwalten des Lombardi Process Portals:

Gewünschte Funktion	Verweis
Beschränken Sie den Zugriff auf bestimmte Process Portal-Funktionen für spezifische Lombardi-Gruppen.	Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen
Verwenden Sie die in Lombardi Authoring Environment erstellten Services, um benutzerdefinierte Seiten zu erstellen.	Erstellen benutzerdefinierter Process Portal-Seiten
Zeigen Sie historische Änderungen an, um Variablen in einer Prozessinstanz zu verfolgen.	Prüfen von Prozessdaten
Ändern Sie die allgemeinen Process Portal-Benutzervorgaben.	Ändern von Benutzervorgaben
Passen Sie die Process Portal-Spracheinstellung für die Ländereinstellung aller Benutzer.	Einstellen der Process Portal-Sprache
Aktivieren Sie automatische Anmeldung (Single Sign-On) im Process Portal.	Verwenden von integrierter Authentifizierung im Process Portal
Passen Sie Oberflächen für Lombardi Process Portal an.	Anpassen der Darstellung und Funktionsweise des Lombardi Process Portals

Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen

Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Funktionen im Lombardi Process Portal beschränken möchten, kann ein Lombardi-Administrator die standardmäßigen Konfigurationseinstellungen bearbeiten.



Wenn Sie die Lombardi-Konfigurationseinstellungen ändern, sollten Sie die Standardeinstellungen in jeder einzelnen Konfigurationsdatei nicht ändern. Stattdessen sollten Sie den Abschnitt der Konfigurationsdatei hinzufügen, den Sie ändern möchten, der 100Custom.xml-Datei hinzufügen. Lombardi mischt die Änderungen, die Sie in der 100Custom.xml-Datei vornehmen, mit der ursprünglichen Konfiguration und überschreibt dadurch den Standardwert. Durch Einfügen der Konfigurationsaktualisierung in eine einzelne Datei (100Custom.xml) stellen Sie sicher, dass Sie mühelos dazu in der Lage sind, diese Einstellungen beizubehalten, wenn Sie Lombardi aufrüsten. Wenn Sie mit dem Lombardi Process Center Server in Ihrer Entwicklungsumgebung arbeiten, können Sie auf diese Datei unter [Lombardi_home]/process-center/config zugreifen. Wenn Sie in einer Laufzeitumgebung arbeiten, in der der Lombardi Process Server installiert ist, können Sie unter [Lombardi_home]/process-server/config auf diese Datei zugreifen.

Die Lombardi-Konfigurationsdatei 99Local.xml enthält die Konfigurationseinstellungen, mit deren Hilfe Sie den Zugriff auf bestimmte Process Portal-Funktionen wie das Ändern des Fälligkeitsdatums von Prozessinstanzen und Tasks in spezifische Lombardi-Sicherheitsgruppen beschränken können. Wenn Sie mit dem Lombardi Process Center Server in Ihrer Entwicklungsumgebung arbeiten, können Sie unter [Lombardi_home]/process-center/config/system auf diese Datei zugreifen. Wenn Sie in einer Laufzeitumgebung arbeiten, in der der Lombardi Process Server installiert ist, können Sie unter [Lombardi_home]/process-server/config/system auf diese Datei zugreifen.

Der Abschnitt `<default-action-policy>` der `99Local.xml`-Datei ermöglicht Ihnen, den Zugriff auf Process Portal-Funktionen zu beschränken, indem `<role>[security_group_name]</role>` Sie auf den Aktionstyp zugreifen, den Sie beschränken möchten, wie im folgenden Beispiel dargestellt.



Die von Ihnen angegebene Gruppe muss eine Lombardi-Sicherheitsgruppe sein. Weitere Hinweise zum Erstellen und Verwalten von Lombardi-Sicherheitsgruppen finden Sie unter *Erstellen und Verwalten von Gruppen* im *Lombardi-Administrationshandbuch*.

```
<action type="ACTION_REASSIGN_TASK_USER_ROLE">
  <role>project_managers</role>
</action>
```

In den folgenden Schritten wird beschrieben, wie Sie diese Konfigurationsänderung in `100Custom.xml` vornehmen, ohne `99Local.xml` ändern zu müssen:

1. Stoppen Sie den Lombardi Process Server oder den Process Center Server.
2. Öffnen Sie `99Local.xml` und die `100Custom.xml`-Dateien in einem Texteditor.
3. Kopieren Sie die Aktionsrichtlinie des Portalstandardwerts aus `99Local.xml` in `100Custom.xml`.
4. Legen Sie für jede Aktion, die Sie beschränken möchten, den Wert des `<role>`-Elements auf den entsprechenden Gruppennamen wie im folgenden Beispiel beschrieben fest.



Die von Ihnen angegebene Gruppe muss eine Lombardi-Sicherheitsgruppe sein. Weitere Hinweise zum Erstellen und Verwalten von Lombardi-Sicherheitsgruppen finden Sie unter *Erstellen und Verwalten von Gruppen* im *Lombardi-Administrationshandbuch*.

```
<portal>
  <default-action-policy>
    <action type="ACTION_REASSIGN_TASK_USER_ROLE"
merge="replace">
      <role>project_managers</role>
    </action>
  </default-action-policy>
</portal>
```

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.
6. Starten Sie den Lombardi Process Server oder den Process Center Server.

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen aufgelistet, auf die Sie den Zugriff mithilfe der Konfigurationseinstellungen in `99Local.xml` beschränken können. Einige Funktionen werden standardmäßig auf die Gruppe `tw_admins` beschränkt.

Funktion	Beschreibung	Standardberechtigungsgruppe
ACTION_ABORT_INSTANCE	Beenden Sie eine Prozessinstanz dauerhaft - siehe Beschreibung unter Beenden einer Prozessinstanz .	tw_admins
ACTION_SUSPEND_INSTANCE	Deaktivieren Sie eine Prozessinstanz vorübergehend - siehe Beschreibung unter Aussetzen einer Prozessinstanz .	tw_admins

Funktion	Beschreibung	Standardberechtigungsgruppe
ACTION_RESUME_INSTANCE	Nehmen Sie eine unterbrochene Prozessinstanz wieder auf - siehe Beschreibung unter Wiederaufnehmen einer ausgesetzten Prozessinstanz .	tw_admins
ACTION_ADD_COMMENT	Fügen Sie einer Prozessinstanz Kommentare hinzu - siehe Beschreibung unter Hinzufügen einer Kommentars zu einer Prozessinstanz .	Keine; standardmäßig allen Benutzern verfügbar
ACTION_ADD_HELP_REQUEST	Fordern Sie Hilfe von anderen Prozessteilnehmern an einer Prozessinstanz oder ihrer zugehörigen Tasks an - siehe Beschreibung unter Erstellen einer Hilfeanforderung .	Keine; standardmäßig allen Benutzern verfügbar
ACTION_RESPOND_HELP_REQUEST	Beantworten Sie die Hilfeanforderungen durch andere Prozessteilnehmer - siehe Beschreibung unter Anzeigen von Hilfeanforderungen .	Keine; standardmäßig allen Benutzern verfügbar
ACTION_ASSIGN_TASK	Weisen Sie sich eine Task zu, sodass nur Sie die Task ausführen können - siehe Beschreibung unter Zuweisen einer Task zu sich selbst .	Keine; standardmäßig allen Benutzern verfügbar
ACTION_ASSIGN_AND_RUN_TASK	Führen Sie eine Task durch, die aktuell einer Gruppe zugewiesen wird, deren Mitglied Sie sind. Die Task wird automatisch Ihnen zugewiesen.	Keine; standardmäßig allen Benutzern verfügbar
ACTION_REASSIGN_TASK	Weisen Sie eine Task einer Gruppe zu, der die Task zuvor zugewiesen wurde - siehe Beschreibung unter Erneut eine Task einer zuvor zugewiesenen Gruppe zuweisen .	Keine; standardmäßig allen Benutzern verfügbar
ACTION_REASSIGN_TASK	Weisen Sie eine Task einem anderen Benutzer oder einer Gruppe zu - siehe Beschreibung unter Zuweisen einer Task zu einem Benutzer oder einer Gruppe .	Keine; standardmäßig allen Benutzern verfügbar
ACTION_CHANGE_TASK_DUEDATE	Ändern Sie das Fälligkeitsdatum einer Task gemäß der Beschreibung unter Ändern des Fälligkeitsdatums einer Task .	tw_admins
ACTION_CHANGE_INSTANCE_DUEDATE	Ändern Sie das Fälligkeitsdatum einer Prozessinstanz gemäß der Beschreibung unter Ändern des Fälligkeitsdatums einer Prozessinstanz .	tw_admins
ACTION_CHANGE_TASK_PRIORITY	Ändern Sie die Priorität einer Task bei Bedarf, um diese zu eskalieren oder zu deeskalieren - siehe Beschreibung unter Ändern der Priorität einer Task .	tw_admins
ACTION_MOVE_TOKEN	Vorverlegen Sie die Ausführung einer Prozessinstanz auf die nächste Stufe im BPD.	tw_admins
ACTION_INJECT_TOKEN	Lösen Sie Ad-hoc-Ereignisse aus - siehe Beschreibung unter Starten von Ad-hoc-Prozessen .	tw_admins
ACTION_VIEW_PROCESS_DIAGRAM	Zeigen Sie ein Prozessdiagramm und den aktuell ausgeführten Schritt für jede Prozessinstanz in Ihrem Eingang an - siehe Beschreibung unter Anzeigen des Prozessfortschritts .	tw_admins

Funktion	Beschreibung	Standardberechtigungsgruppe
ACTION_VIEW_PROCESS_AUDIT	Zeigen Sie Langzeitdaten zu Prozessvariablen an - siehe Beschreibung unter Prüfen von Prozessdaten .	tw_admins

Erstellen benutzerdefinierter Process Portal-Seiten

Durch Bediener gesteuerte Services, die Entwickler im Designer in Lombardi Authoring Environment erstellen, können als Process Portal-Seiten verfügbar gemacht werden. Weitere Informationen über durch Bediener gesteuerte Services und darüber, wie Sie sie ordnungsgemäß verfügbar machen, sodass sie als Projektseiten in Lombardi Process Portal verfügbar sind, finden Sie in den folgenden Themen im *Benutzerhandbuch für die Lombardi Authoring Environment* oder im Onlinehilfe:

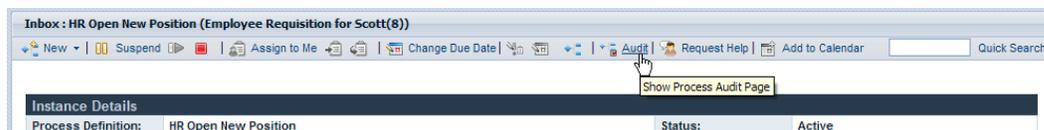
- Erstellen eines Services
- Einrichten eines Human Services
- Verfügbarmachen eines Human Services

Ein durch Bediener gesteuerter Service, der Mitgliedern der ausgewählten Teilnehmergruppe unter der Kategorie 'Eigene Projekte' als Projektseite verfügbar gemacht wird. Die benutzerdefinierte Projektseite hat denselben Namen wie der verfügbar gemachte Service.

Prüfen von Prozessdaten

Im Lombardi Process Portal können Sie Geschäftsdaten für Prozessinstanzen prüfen. Achten Sie vor Beginn auf Folgendes:

- Das Prüfen der Prozessdaten wird auf die Sicherheitsgruppen beschränkt, die in der 99Local.xml-Datei im Abschnitt `<action type="ACTION_VIEW_PROCESS_AUDIT">` definiert wurden. Die Standardgruppe lautet `tw_admins`. Unter [Beschränken des Zugriffs auf Process Portal-Funktionen](#) finden Sie dazu weitere Informationen.
 - Sie können nur jene Variablen prüfen, die zum Verfolgen im Designer in Lombardi Authoring Environment konfiguriert wurden. Um die Verfolgung zu konfigurieren, öffnen Sie die Geschäftsprozessdefinition im Designer und öffnen Sie die Registerkarte **Variablen**. Wählen Sie jede zu prüfende Variable aus und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Dieses Feld verfolgen** unter **Leistungsverfolgung**.
1. Klicken Sie über **Eigene Tasks > Eingang** auf den Namen der Prozessinstanz, für die Sie Daten prüfen möchten.
 2. Klicken Sie von der Detailseite der Prozessinstanz wie in der folgenden Abbildung dargestellt auf der Symbolleiste auf **Prüfung**:



3. Sie können Geschäftsvariablen aus der Dropdown-Liste wie auf der folgenden Abbildung dargestellt auswählen:

Business Variables Audit					
Variable Name	Who	When	Old Value	New Value	Step
NODE_ID	System				Start
	tw_admin	10/20/09 7:37 PM	2	3	Enhance
	System	10/20/09 7:37 PM	3	4	Track
	System	10/20/09 7:37 PM	4	5	End
	tw_admin	10/20/09 7:37 PM		Miami	Enhance

4. Eine Liste mit verfolgten Variablen für den Prozess wird angezeigt, auf der die Langzeitänderungen für jede Variable gezeigt werden. Wie in der folgenden Abbildung dargestellt, können Sie im Prüfbericht anzeigen, wer die Änderung vorgenommen hat, den Zeitpunkt der Änderung, alte und neue Werte und den Schritt oder die Aktivität im Prozess, in dessen oder in deren Rahmen die Änderungen aufgetreten ist:

Business Variables Audit					
Variable Name	Who	When	Old Value	New Value	Step
rhibranch	tw_admin	10/20/09 7:37 PM		Miami	Enhance
rhidistrict	tw_admin	10/20/09 7:37 PM		NorthEast	Enhance
rhidivision	tw_admin	10/20/09 7:37 PM		Accountemps	Enhance
rhiregion	tw_admin	10/20/09 7:37 PM		Florida	Enhance
rhizone	tw_admin	10/20/09 7:37 PM		US	Enhance
temperature	tw_admin	10/20/09 7:37 PM		Cold	Enhance

Ändern von Benutzervorgaben

So ändern Sie Ihre Benutzervorgaben in Lombardi Process Portal:

1. Klicken Sie auf den Link **Benutzervorgaben** in der rechten oberen Ecke.
2. Um eine E-Mail-Adresse zu ändern, geben Sie eine neue E-Mail-Adresse in das Feld 'E-Mail-Adresse' ein.
3. Um jedes Mal eine E-Mail zu empfangen, wenn eine Task gesendet wird, aktivieren Sie die Option **E-Mail über gesendete Task empfangen**.
4. Hinweise zum Ändern der Sprache der Benutzeroberfläche finden Sie unter [Einstellen der Process Portal-Sprache](#).
5. Um beim Ausführen einer Task, die Sie automatisch sich selber zuweisen, ein Bestätigungsfenster zu zeigen, aktivieren Sie die Option **Bestätigungsfenster bei Zuweisungs- und Ausführungsfunktion anzeigen**.
6. Klicken Sie auf die Option **Änderungen speichern**. Die Benutzervorgabenseite wird aktualisiert und zeigt Ihre neuen Einstellungen an.

Einstellen der Process Portal-Sprache

So geben Sie die bevorzugte Sprache für Lombardi Process Portal an:

1. Klicken Sie auf den Link **Benutzervorgaben** in der rechten oberen Ecke.
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sprache der Benutzeroberfläche** Ihre bevorzugte Sprache aus.

Die während der WebSphere Lombardi-Installation ausgewählten Sprachenpakete richten die in dieser Liste verfügbaren Sprachen ein.

Die ausgewählte Ländereinstellung gilt für den aktuell angemeldeten Benutzer. Jede vom selben Benutzer in derselben Umgebung gestartete Lombardi-Schnittstelle verwendet diese Vorgabeeinstellung.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**. Wenn Sie sich am Process Portal anmelden, werden alle Elemente in Ihrer ausgewählten Sprache angezeigt.

Verwenden von integrierter Authentifizierung im Process Portal

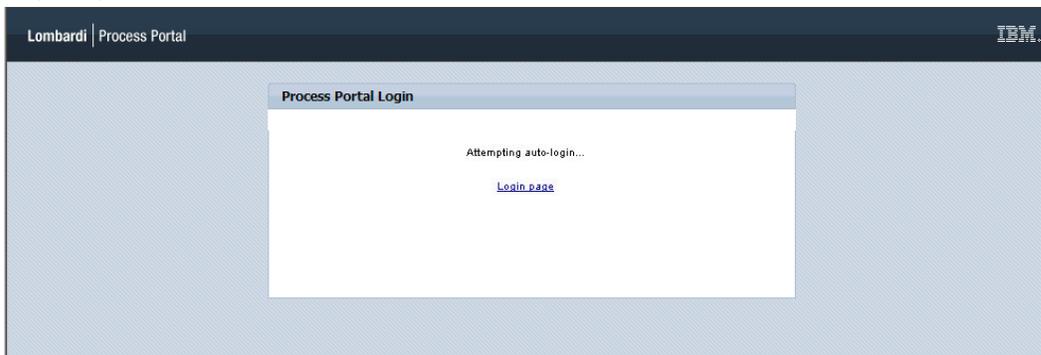
Lombardi unterstützt die automatische Anmeldung (häufig als Single Sign-on oder als SSO bezeichnet), was den Konfigurationsaufwand verringert und die Authentifizierung vereinfacht, indem die Identifikationsdaten des aktuellen Windows-Benutzers zur Authentifizierung bei Lombardi verwendet werden. Dies ermöglicht Lombardi-Benutzern, sich automatisch im Lombardi Process Portal anzumelden.



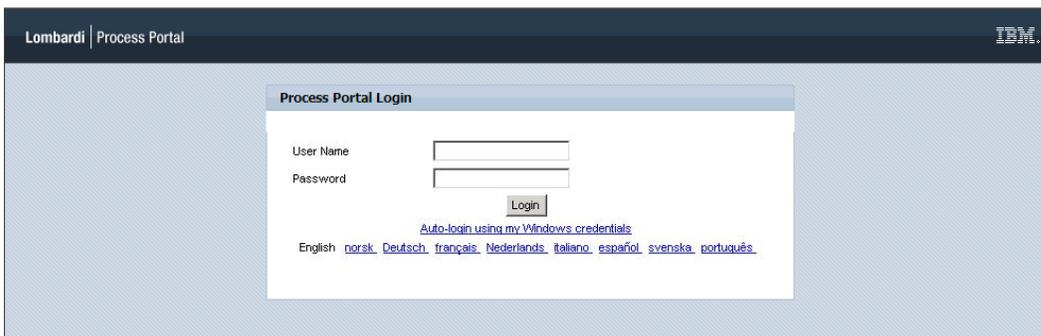
Um sich gemäß der Beschreibung in diesem Thema automatisch im Lombardi Process Portal anzumelden, muss Single Sign-On korrekt konfiguriert werden. Weitere Anweisungen finden Sie im für Ihre Umgebung geeigneten Installations- und Konfigurationshandbuch für WebSphere Lombardi Edition.

Beachten Sie bei der Nutzung der integrierten Authentifizierung im Lombardi Process Portal mit Internet Explorer Folgendes:

- Sie müssen sich nicht anmelden, wenn Sie den Process Portal starten. Ein Popup-Fenster wird kurz angezeigt, wenn Sie das Process Portal öffnen.



- Wenn Sie sich beim Process Portal abmelden, können Sie auf den Link **Automatische Anmeldung mit meinen Windows-Identifikationsdaten** klicken, um sich erneut anzumelden.





Sie können diese Bildschirme nicht anzeigen, wenn Sie einen anderen Browser als Internet Explorer verwenden.

Anpassen der Darstellung und Funktionsweise des Lombardi Process Portals

Das Design von Lombardi Process Portal wird durch CSS-Dateien gesteuert, die auf einer Oberfläche zusammengefasst werden. Sie können eine benutzerdefinierte Oberfläche erstellen und verwenden, wenn Sie die Darstellung und Funktionsweise des Lombardi Process Portals ändern möchten, um die Corporate Identity wiederzuspiegeln.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine benutzerdefinierte Oberfläche als Standardoberfläche anzuwenden:

1. Führen Sie ein Backup der vorhandenen `portal.war`-Datei durch und fahren Sie dann die Lombardi-Server herunter. Die `portal.war`-Datei befindet sich im `[Lombardi_home] / [process-center|process-server] /portal-app`-Verzeichnis.
2. Suchen Sie die Standardoberfläche unter `[Lombardi_home] / [process-center|process-server] /portal-app/portal.war/skins/Leapfrog`.



Vorherige Standardoberflächen sind verfügbar in den Verzeichnissen `Default` und `Gray` unter `[Lombardi_home] / [process-center|process-server] /portal-app/portal.war/skins`.

3. Erstellen Sie eine Kopie des `Leapfrog`-Verzeichnisses.
4. Passen Sie die Bilder und CSS-Dateien im kopierten Verzeichnis nach Bedarf an.



Stellen Sie sicher, dass das ursprüngliche `Leapfrog`-Oberflächenverzeichnis intakt bleibt und nehmen Sie nur an der Kopie Änderungen vor.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen in die CSS-Dateien und -Bilder.
6. Kopieren Sie das `portal-theme`-Tag aus der `[Lombardi_home] / [process-center|process-server] /config/system/99Local.xml`-Datei in die `[Lombardi_home] / [process-center|process-server] /config/100Custom.xml`-Datei.
7. Ändern Sie das `portal-theme`-Tag, damit es mit dem Verzeichnisnamen übereinstimmt, das die neue benutzerdefinierte Oberfläche enthält, und speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie zum Beispiel lediglich zur vorherigen Standardoberfläche wechseln möchten, können Sie das Tag folgendermaßen einstellen: `<portal-theme>Default</portal-theme>`

8. Führen Sie `[Lombardi_home] / [process-center|process-server] /portal-app/redeploy-portal [.cmd or .sh]` aus.
9. Starten Sie die Lombardi-Server erneut und starten Sie Lombardi Process Portal - siehe Anweisung unter [Starten von Lombardi Process Portal](#), um das neue Design anzuzeigen.

Vermerke und Urheberrechtshinweise

Bemerkungen

Diese Informationen wurden für Produkte und Services verfasst, die in den USA angeboten werden. IBM bietet die Produkte, Services oder Funktionen, die in diesem Dokument behandelt werden, möglicherweise in anderen Ländern nicht an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte von IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden.

Für in dieser Dokumentation beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Die Bereitstellung dieser Dokumentation gewährt Ihnen keine Lizenz für diese Patente. Lizenzanforderungen sind schriftlich an folgende Adresse zu richten (Anfragen an diese Adresse müssen auf Englisch formuliert werden):

*IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
USA*

Lizenzanfragen im Zusammenhang mit Doppelbytezeichensätzen (DBCS) richten Sie an IBM Intellectual Property Department im jeweiligen Land oder schriftlich an:

*IBM World Trade Asia Corporation
Licensing
2-31 Roppongi 3-chome, Minato-ku
Tokyo 106-0032, Japan*

Der folgende Absatz gilt nicht für Großbritannien oder ein Land, in dem solche Bestimmungen mit der örtlich geltenden Rechtslage unvereinbar sind:

International Business Machines Corporation stellt diese Veröffentlichung ohne Wartung (auf "as-is-Basis") und ohne jede Gewährleistung (ausdrücklich oder stillschweigend) für die Nichtverletzung von Rechten, die Handelsüblichkeit und die Verwendungsfähigkeit für einen bestimmten Zweck zur Verfügung. In manchen Ländern ist der Ausschluss der ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistung in dieser Form für bestimmte Transaktionen nicht gestattet, und daher gilt diese Klausel möglicherweise für Sie nicht.

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuauflage veröffentlicht. IBM kann ohne weitere Mitteilung jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/oder Programmen vornehmen.

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites

verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses IBM Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung.

Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht.

Lizenznehmer dieses Programms, die Informationen benötigen um: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich dieses Programms) und (ii) die gegenseitige Verwendung dieser ausgetauschten Informationen einzurichten, wenden sich an:

*Intellectual Property Dept. for WebSphere Software
IBM Corporation
3600 Steeles Ave. East
Markham, Ontario
Canada L3R 9Z7*

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Die Lieferung des im Dokument aufgeführten Lizenzprogramms sowie des zugehörigen Lizenzmaterials erfolgt auf der Basis der IBM Rahmenvereinbarung bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von IBM, der IBM Internationalen Nutzungsbedingungen für Programmpakete oder einer äquivalenten Vereinbarung.

Alle in diesem Dokument enthaltenen Leistungsdaten stammen aus einer kontrollierten Umgebung. Die Ergebnisse, die in anderen Betriebsumgebungen erzielt werden, können daher erheblich von den hier erzielten Ergebnissen abweichen. Einige Daten stammen möglicherweise von Systemen, deren Entwicklung noch nicht abgeschlossen ist. Eine Gewährleistung, dass diese Daten auch in allgemein verfügbaren Systemen erzielt werden, kann nicht gegeben werden. Darüber hinaus wurden einige Daten unter Umständen durch Extrapolation berechnet. Die tatsächlichen Ergebnisse können davon abweichen. Benutzer dieses Dokuments sollten die entsprechenden Daten in ihrer spezifischen Umgebung prüfen.

Alle Informationen zu Produkten anderer Anbieter stammen von den Anbietern der aufgeführten Produkte, deren veröffentlichten Ankündigungen oder anderen allgemein verfügbaren Quellen. IBM hat diese Produkte nicht getestet und kann daher keine Aussagen zu Leistung, Kompatibilität oder anderen Merkmalen machen. Fragen zu den Leistungsmerkmalen von Produkten anderer Anbieter sind an den jeweiligen Anbieter zu richten.

Aussagen über Pläne und Absichten von IBM unterliegen Änderungen oder können zurückgenommen werden und repräsentieren nur die Ziele von IBM.

Diese Veröffentlichung enthält Beispiele für Daten und Berichte des alltäglichen Geschäftsablaufes. Sie sollen nur die Funktionen des Lizenzprogramms illustrieren; sie können Namen von Personen, Firmen, Marken oder Produkten enthalten. Alle diese Namen sind frei erfunden; Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Namen und Adressen sind rein zufällig.

COPYRIGHTLIZENZ:

Diese Veröffentlichung enthält Musteranwendungsprogramme, die in Quellsprache geschrieben sind und Programmier Techniken in verschiedenen Betriebsumgebungen veranschaulichen. Sie dürfen diese Musterprogramme kostenlos kopieren, ändern und verteilen, wenn dies zu dem Zweck geschieht, Anwendungsprogramme zu entwickeln, zu verwenden, zu vermarkten oder zu verteilen, die mit der Anwendungsprogrammierschnittstelle für die Betriebsumgebung konform sind, für die diese Musterprogramme geschrieben werden. Diese Beispiele wurden nicht unter allen denkbaren Bedingungen

getestet. Daher kann IBM die Zuverlässigkeit, Wartungsfreundlichkeit oder Funktion dieser Programme weder zusagen noch gewährleisten.

Kopien oder Teile der Musterprogramme bzw. daraus abgeleiteter Code müssen folgenden Copyrightvermerk beinhalten:

© (Name Ihrer Firma) (Jahr). Teile dieses Codes sind von Muster Programmen der IBM Corporation abgeleitet.

© Copyright IBM Corp. _enter the year or years_. Alle Rechte vorbehalten.

Wird dieses Buch als Softcopy (Book) angezeigt, erscheinen keine Fotografien oder Farabbildungen.

Handels- und Dienstleistungsmarken

IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragene Marken der IBM Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Sind diese und weitere Markennamen von IBM bei ihrem ersten Vorkommen in diesen Informationen mit einem Markensymbol (® oder ™) gekennzeichnet, bedeutet dies, dass IBM zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Informationen Inhaber der eingetragenen Marken oder der Common-Law-Marken (common law trademarks) in den USA war. Diese Marken können auch eingetragene Marken oder Common-Law-Marken in anderen Ländern sein. Eine aktuelle Liste der IBM Marken finden Sie auf der Webseite "Copyright and trademark information" unter <http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml>.

Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft und Windows sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group in den USA und anderen Ländern.

Java und alle auf Java basierenden Marken und Logos sind Marken von Sun Microsystems, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.