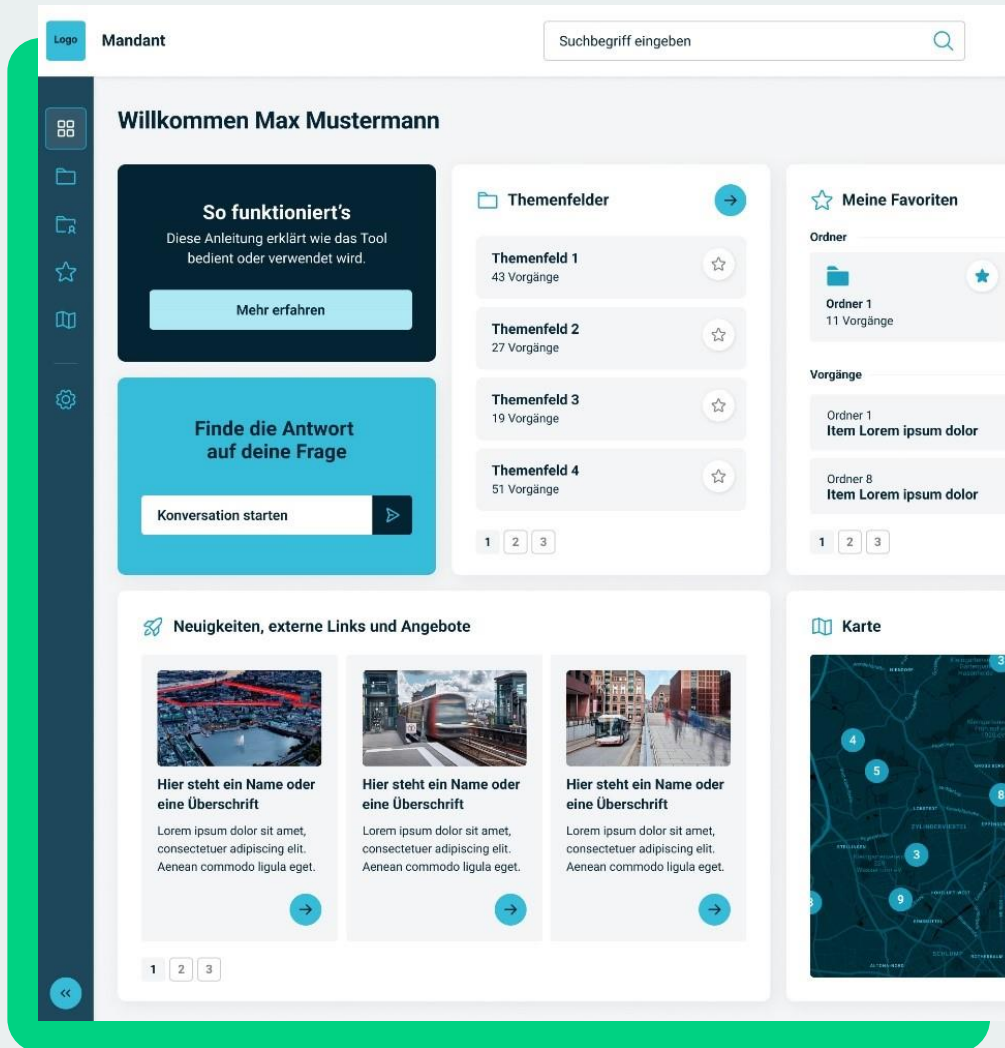


insight+ Kurzanleitung

Für LeiterInnen und BearbeiterInnen von Vorgängen

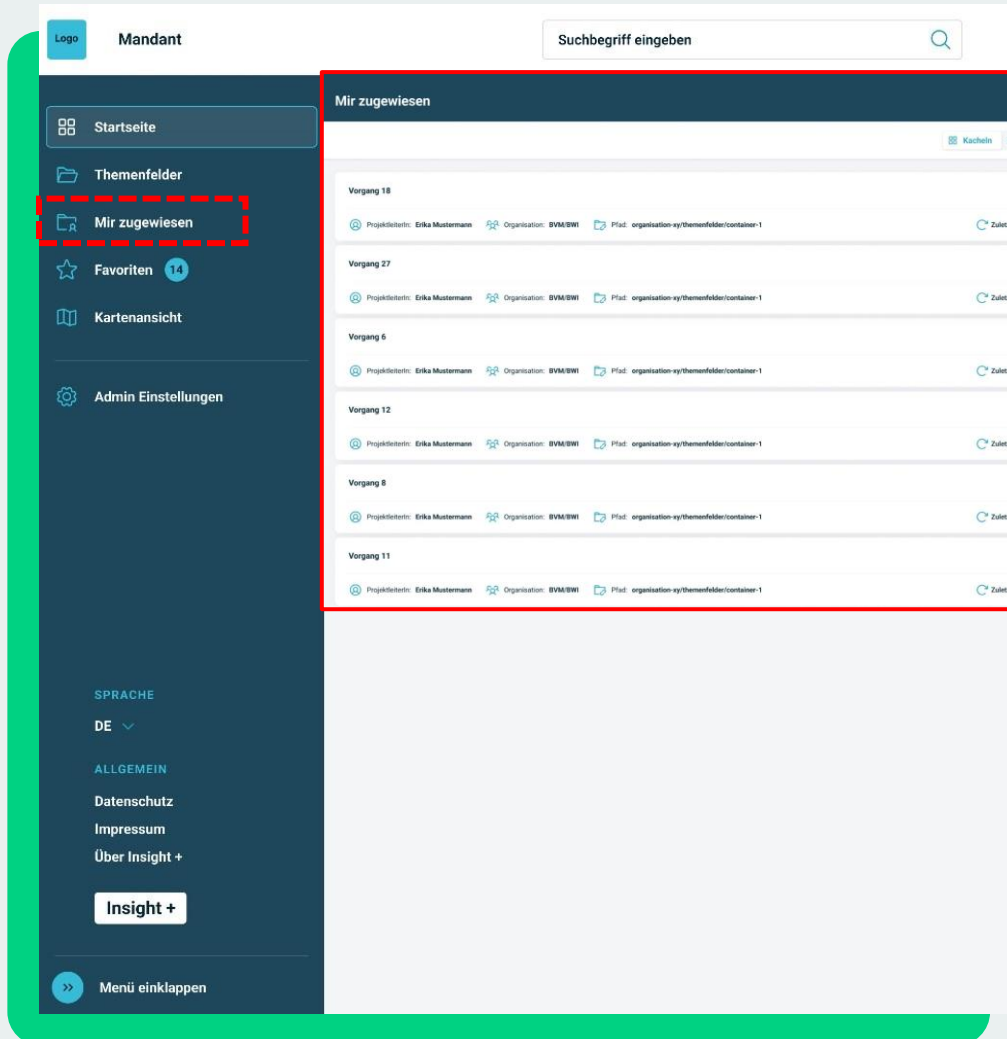


Startseite



- Loggen Sie sich bitte ein, um mit insight+ Ihre Projekte zu pflegen.
- Die Startseite dient als zentraler Einstiegspunkt, um relevante Informationen schnell zu erfassen und auf wichtige Funktionen zuzugreifen.

Vorgang finden – Mir zugewiesen



- Neben Projekten finden sich in insight+ folgende Vorgänge: Maßnahmen, Projekte und Aktivitäten
- Zur Bearbeitung von Vorgängen wählen Sie in der Seitenleiste den Button „Mir zugewiesen“.
- Hier finden Sie eine Liste aller Vorgänge, für die Sie Bearbeitungsrechte haben.
- Wählen Sie einen Vorgang aus, so dass Sie in den Status des Vorgangs gelangen.

Vorgangsdaten pflegen: Header eines Vorgangs

Themenfelder • Themenfeld 1

Vorgang 1

Bearbeiten Exportieren Als Favorit speichern

Projekt IT Aktiv Verlinkt Organisationsübergreifend freigegeben

Zuletzt aktualisiert: 10.10.24

Organisation	Leitung	BearbeiterIn	Kontakt E-Mail
LGV	Maximilian Schmidt	Erika Müller-Meyer, Stefan Schultze	m-schmidt@lgv.de

- Im Header werden folgende Eigenschaften des Vorgangs angezeigt:
 - Vorgangstyp (z.B. Maßnahme, Projekt, Aktivität)
 - Vorgangsart (z.B. IT-Projekt, Bau-Maßnahme)
 - Vorgangszustand (Idee, in Vorbereitung, aktiv, pausiert, abgebrochen, beendet)
 - Verlinkt (Hinweis, ob das Projekt in Ordner verlinkt ist)
 - Vorgangsfreigabe (z.B. organisationsübergreifend = Freigabe für andere Instanzen)
- Weiterhin werden angezeigt:
 - Vorgangsführende Organisation, Leitung, BearbeiterIn
 - Kontakt-E-Mail (falls vorhanden)
 - Datumsanzeige: Zuletzt aktualisiert
- Funktionen im Vorgangsmenü:
 - Vorgang als Favorit markieren (Stern-Symbol)
 - Vorgang Exportieren in Excel, PDF oder PowerPoint
 - Vorgang Bearbeiten (nur mit entsprechenden Rechten)

Vorgangsdaten pflegen: Steckbrief

Logo Mandant Suchbegriff eingeben

Themenfelder • Themenfeld 1 **Vorgang 1** Bearbeiten

Projekt IT Aktiv Verlinkt Organisationsübergreifend freigeben

Organisation LGV Leitung Maximilian Schmidt Bearbeiterin Erika Müller-Meyer, Stefan Schultze Kontakt E-Mail m-schmidt@lgv.de

Status **Steckbrief** Medien Koordinaten Öffentlichkeitsdialog Fachdialog Historie Zugehörige Vorgänge

Zielsetzung

In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim.

Beschreibung

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu.

Strategieziele

Strategieziel

Strategieziel 1

Strategieziel 1

Strategieziel 1

Strategieziel 1

AnwenderInnen

- FahrradfahrerInnen
- BusfahrerInnen
- ÖV-NutzerInnen
- FußgängerInnen

AuftraggeberInnen

Organisation	Vertreten durch
BVM/BWI	Amt V
LSBG	Amt V
LVG	Amt V

Team

Organisation

BVM/BWI

LSBG

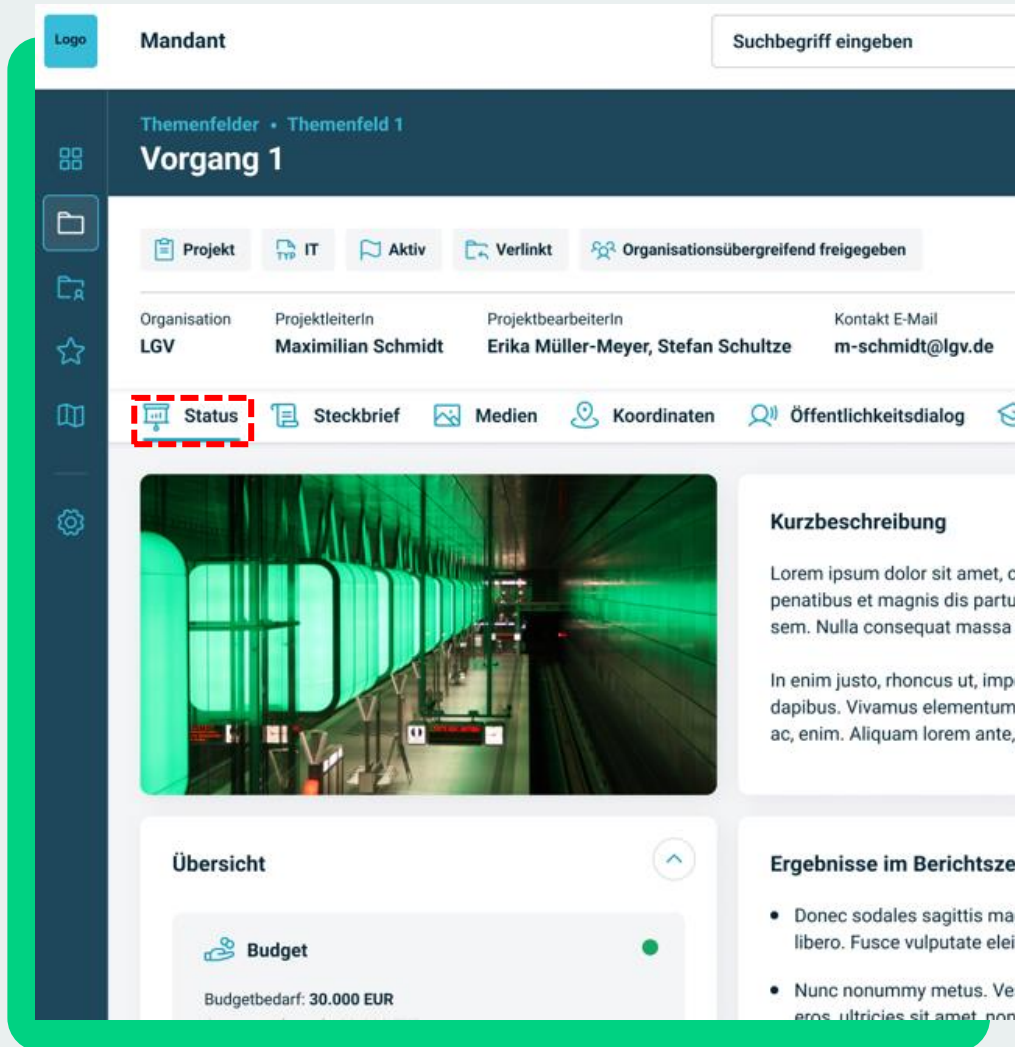
LVG

TU Dresden

INAVET GmbH

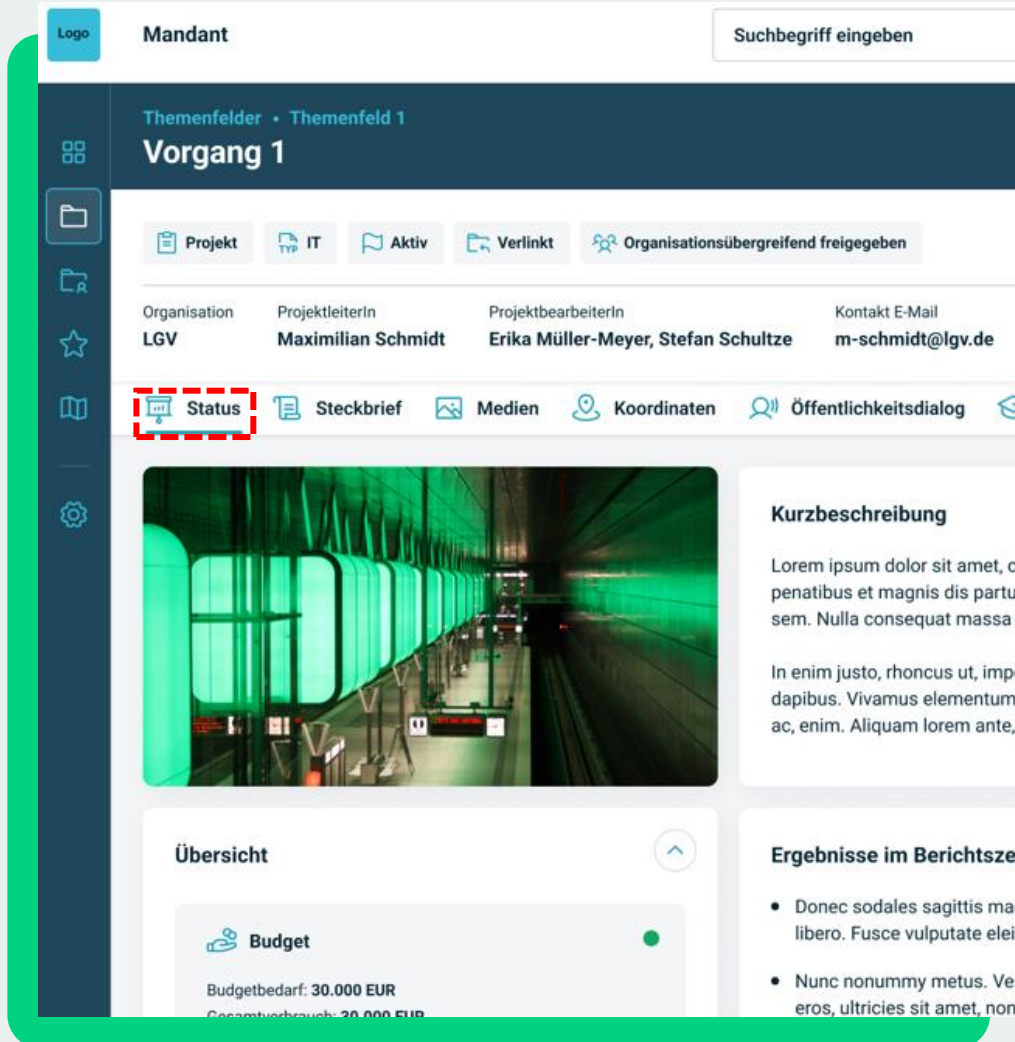
- Befüllen Sie den Vorgang zum ersten Mal, öffnen Sie zuerst den Steckbrief.
- Der Steckbrief dient dazu, die relevanten Informationen und Ziele des Vorgangs abzubilden. Der Steckbrief wird meist initial von den LeiterInnen oder den BearbeiterInnen ausgefüllt, kann aber jederzeit aktualisiert werden. Die Änderungen werden zu Vergleichsmöglichkeiten stets in der Historie festgehalten.
- Die Felder im Steckbrief werden vom Admin zuvor festgelegt und können je nach Vorgang und Art variieren.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ und füllen Sie die erforderlichen Angaben in der Maske aus.

Vorgangsdaten pflegen: Status



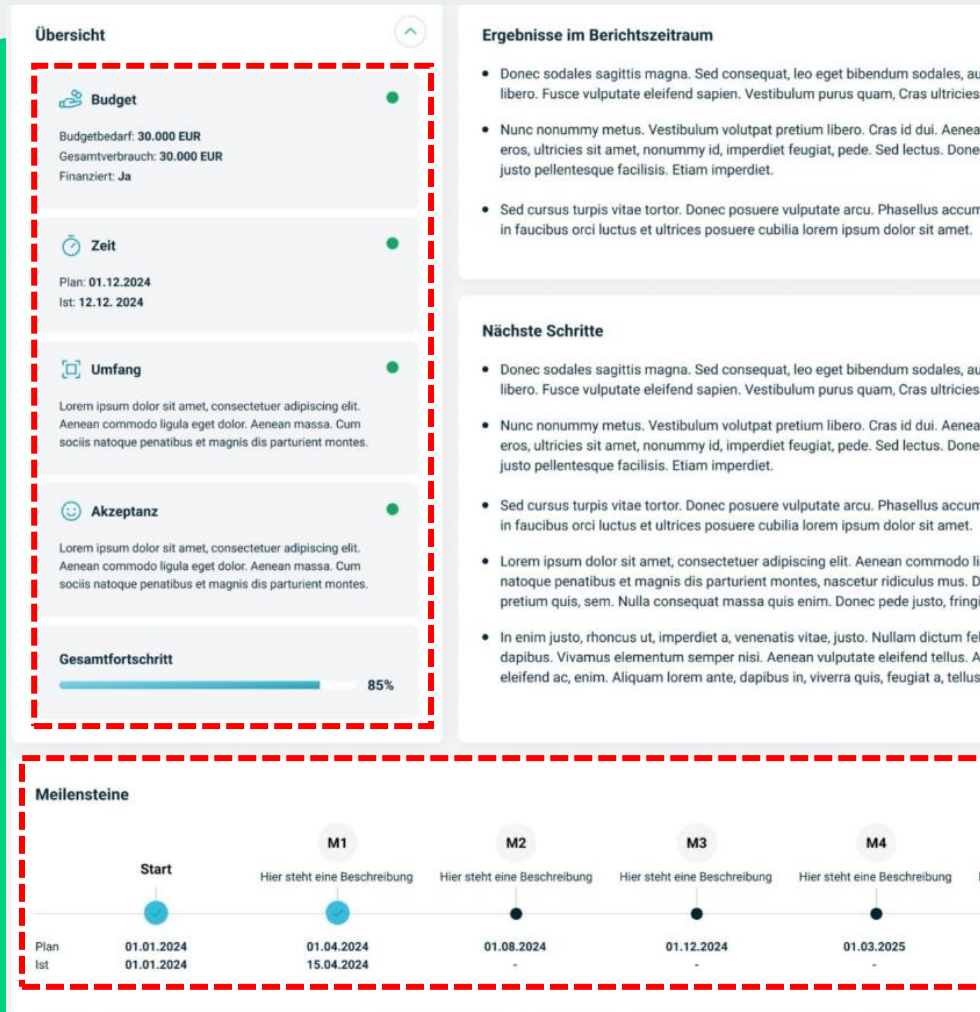
- Befüllen Sie den Status zum ersten Mal, müssen alle zutreffenden Inhalte für den aktuellen Berichtszeitraum eingegeben werden.
- Aktualisierung:
 - Der Status eines Vorgangs soll in festen Berichtszeiträumen oder bei Bedarf durch die Projektleitung aktualisiert werden
 - Die Änderungen werden zu Vergleichsmöglichkeiten stets in der Historie festgehalten.
- Wesentliche Felder (können je nach Instanz, Template oder Vorgaben vom Admin variieren):
 - Ergebnisse im Berichtszeitraum
 - Nächste Schritte
 - Ampeln zu Budget, Zeit, Umfang und Akzeptanz
 - Meilensteine, Entscheidungsbedarfe, usw.

Vorgangsdaten pflegen: Status



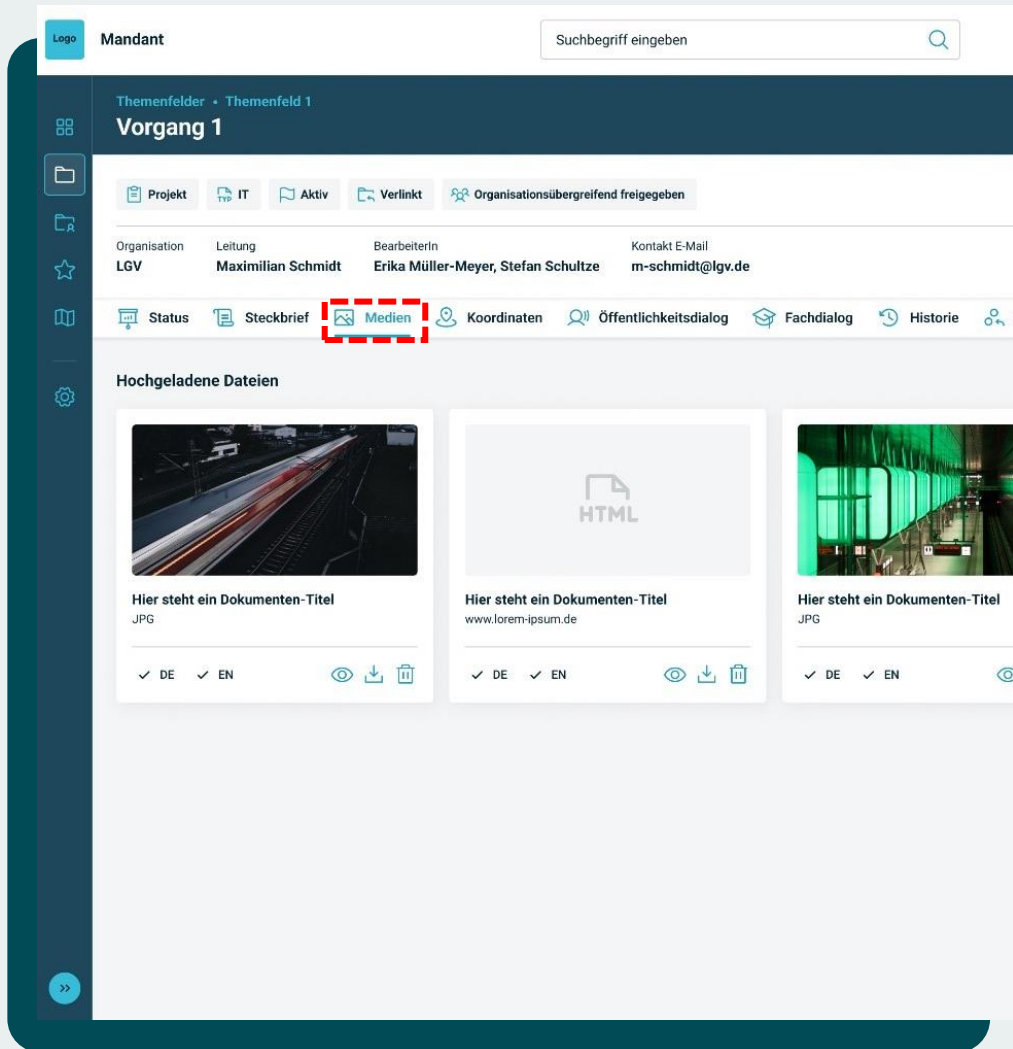
- Vorgehen pro Berichtszeitraum (muss mit den jeweiligen Instanz-Admins abgestimmt werden):
 - Felder „Ergebnisse im Berichtszeitraum“ und „Nächste Schritte“ werden zurückgesetzt.
 - Alle anderen Felder werden aus dem vorherigen Berichtszeitraum übernommen.
- Ergebnisse im Berichtszeitraum: Was ist passiert?
- Nächste Schritte: Was soll als Nächstes passieren?
- Weitere Angaben (können je nach Instanz, Template oder Vorgaben vom Admin variieren):
 - Projektfortschritt, Budgetverbrauch, Erreichen von Meilensteinen
 - Budget, Zeit, Umfang oder Akzeptanz des Projekts
- Ampelsystem:
 - Grün = im Plan
 - Gelb = leichte Abweichungen
 - Rot = deutliche Abweichungen, Ziel gefährdet

Kausalität prüfen



- Zwingend ist eine Kausalitätsprüfung notwendig.
- Verzögert sich das Projektende, muss die Zeitampel mindestens auf Gelb gesetzt und ggf. ein Entscheidungsbedarf eingetragen werden.
- Gab es keinen Projektfortschritt, müssen entsprechende Begründungen abgegeben werden beispielsweise mit Veränderung der Akzeptanz.
- Ist die Budget-, Zeit-, Umfang- oder Akzeptanz-Ampel auf gelb oder rot gesetzt, muss im darunterliegenden Feld eine Begründung abgegeben werden.
- Ist ein Meilenstein aus der Vergangenheit nicht abgehakt, deutet das auf eine Projektverzögerung hin und muss mit einer entsprechenden Ampel gekennzeichnet werden.

Vorgangsdaten pflegen: Medien



- Unter Medien können Dateien wie Dokumente, Bilder oder Videos hochgeladen werden, die über den Download-Button heruntergeladen werden können.
- Es können ebenfalls Links hinterlegt werden.
- Beim Upload der Medien, muss ausgewählt werden, ob die Medien für ein deutsch- und/oder englischsprachiges Publikum bestimmt sind.

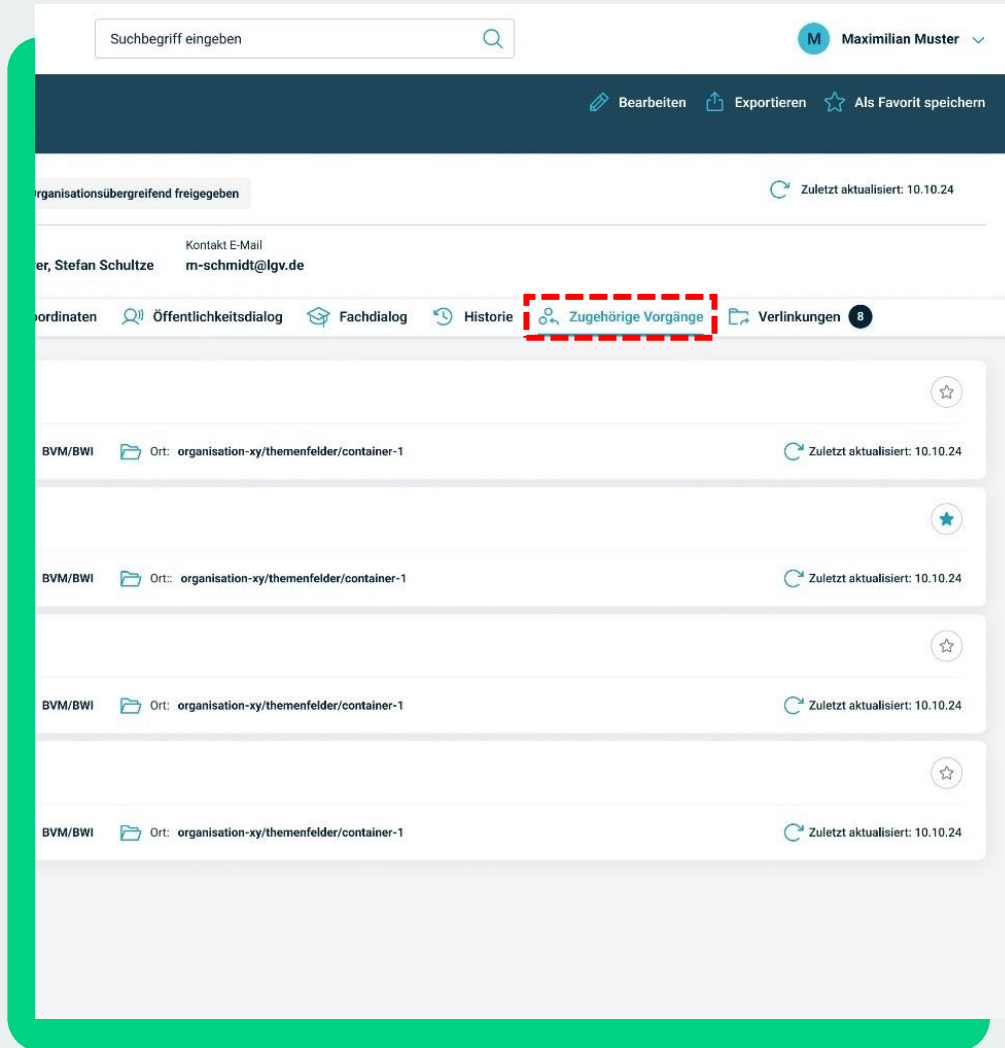
Vorgangsdaten pflegen: Historie

The screenshot shows a web application interface for managing project data. At the top, there is a search bar labeled 'Suchbegriff eingeben' and a user profile for 'Maximilian Muster'. Below this, a dark blue navigation bar contains buttons for 'Bearbeiten', 'Exportieren', and 'Als Favorit speichern'. The main content area has a header with 'Organisationsübergreifend freigeben' and 'Zuletzt aktualisiert: 10.10.24'. A contact information section shows 'Kontakt E-Mail: m-schmidt@lgv.de'. A horizontal menu includes 'Koordinaten', 'Öffentlichkeitsdialog', 'Fachdialog', 'Historie' (highlighted with a red dashed box), 'Zugehörige Vorgänge', and 'Verlinkungen' (with a badge '8'). Below the menu, a section titled 'Containerverlauf' displays a table of project data. The table has columns for 'Stand', 'Budget', 'Zeit', 'Qualität', 'Akzeptanz', and 'Gesamtfortschritt'. The 'Gesamtfortschritt' column includes a progress bar and a percentage. The 'Historie' tab is highlighted with a red dashed box, and the table's right side is also highlighted with a red dashed box.

Stand	Budget	Zeit	Qualität	Akzeptanz	Gesamtfortschritt
Aktiv	●	●	●	●	85%
Aktiv	●	●	●	●	50%
In Vorbereitung	●	●	●	●	35%
Idee	●	●	●	●	0%

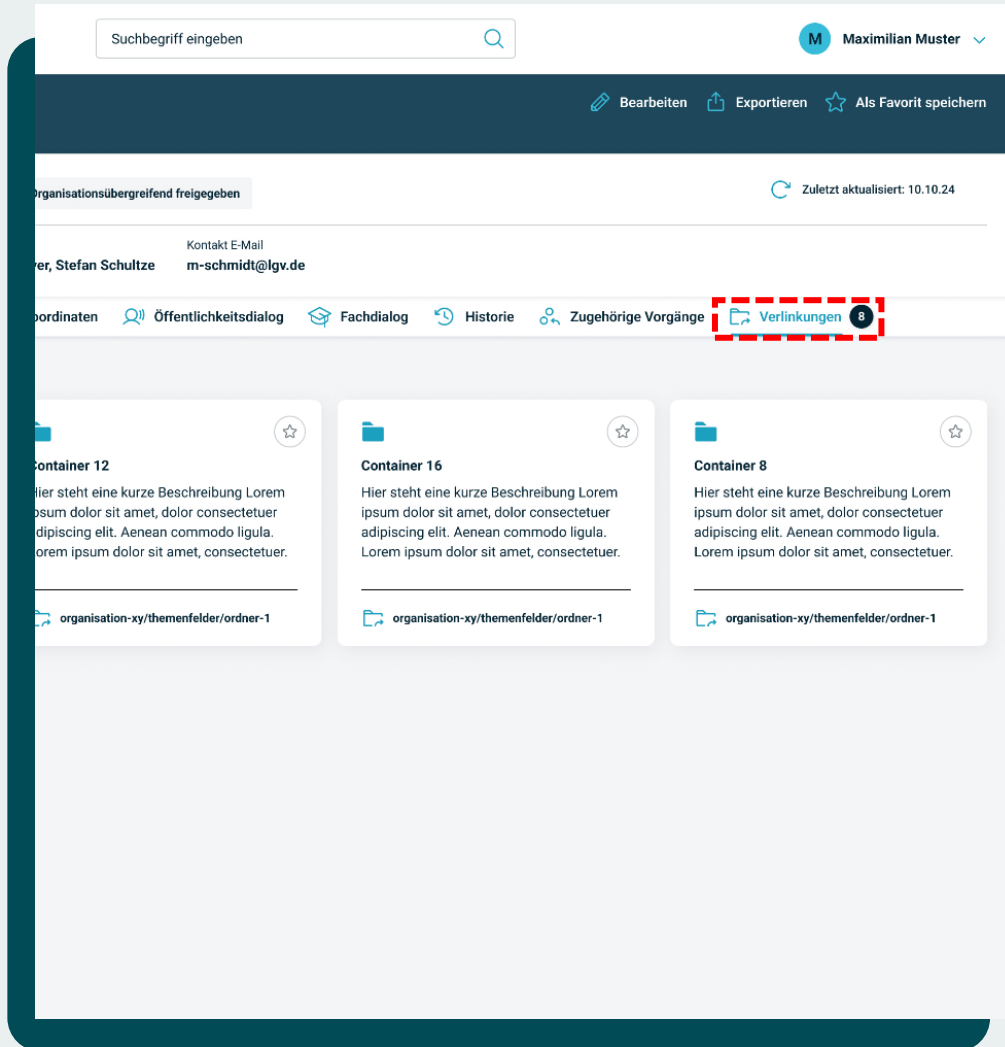
- Die Historie basiert auf den Berichtszeiträumen des Themenfelds, welche in einer Explorer-Ansicht als Liste dargestellt werden. Zum Abschluss eines Berichtszeitraums wird der aktuelle Stand eines Vorgangs festgehalten. Die Veränderungen in den Berichtszeiträumen der Vorgänge können über alle Felder und Zustandsänderungen nachvollzogen werden.
- Im Änderungsverlauf wird eine konkrete Historie festgehalten, welche Felder wann angepasst wurden.
- Über die drei Punkte kann der Berichtszeitraum angesehen oder mit einem anderen Berichtszeitraum verglichen werden.

Vorgangsdaten pflegen: Zugehörige Vorgänge



- Unter Zugehörige Vorgänge können Vorgänge angegeben werden, die mit dem Vorgang in einer Abhängigkeit stehen. Dabei kann es sich z.B. um Vorgänger oder Folgeprojekte handeln oder ein Großprojekt mit Teilprojekten dargestellt werden. Mit Klick auf einen Vorgang öffnet sich das jeweilige Statusblatt. Sie können auch als Favorit markiert werden.

Vorgangsdaten pflegen: Verlinkungen



- Der Bereich Verlinkungen erscheint, sobald ein Vorgang in einen anderen Ordner verlinkt wurde. So wird dargestellt, dass Vorgänge auf mehrere Strategien oder Portfolios einzahlen.
- Im oberen Bereich wird der ursprüngliche Pfad des Vorgangs angezeigt, in dem der Vorgang angelegt ist. Im unteren Teil sind die Ordner angegeben, in denen der Vorgang ebenfalls erscheint.
- Die Verlinkungen werden vom jeweiligen Themenfeld- oder Instanz-Admin festgelegt.

Entwurfsmodus und Freigabe des Vorgangs

Suchbegriff eingeben

M Maximilian Muster

Abbrechen Als Entwurf speichern Änderungen freigeben

elit Aenean.

Zuletzt aktualisiert: 10.10.24

Leitung: Maximilian Schmidt

BearbeiterIn: Erika Müller-Meyer, Stefan Schultze

Kontakt E-Mail: m-schmidt@lgv.de

Koordinaten Öffentlichkeitsdialog Fachdialog Historie Zugehörige Vorgänge Verlinkungen 8

Kartenvorschau ansehen

Inhalt aus Steckbrief synchronisieren

Beschreibung

Textfeld

Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum.

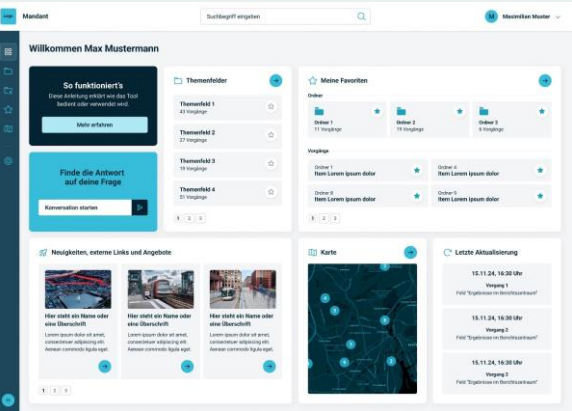
AnwenderInnen

Textfeld

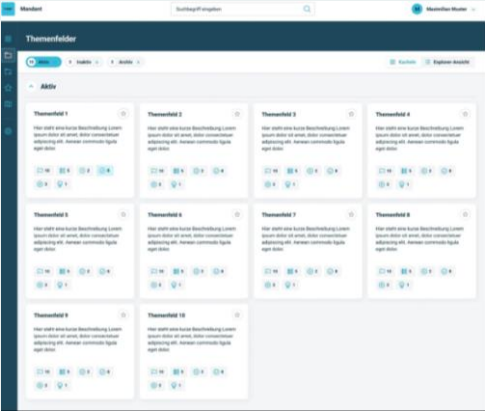
- FahrradfahrerInnen
- BusfahrerInnen
- ÖV NutzerInnen
- FußgängerInnen

Inhalt aus Steckbrief synchronisieren

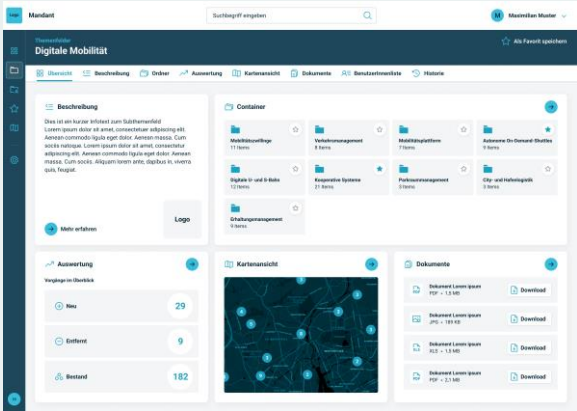
- Nach Abschluss des Bearbeitungsvorgangs können in der gelben oberen Leiste die Änderungen freigegeben werden, dann werden sie für alle LeserInnen sichtbar. Alternativ kann ein Entwurf gespeichert werden und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet oder freigegeben werden.
- Im Entwurfsmodus kann der Vorgang über den Bearbeitungs-Button weiterbearbeitet werden oder über „Entwurf freigeben“ freigegeben werden, dann werden die Änderungen für alle LeserInnen einsehbar.



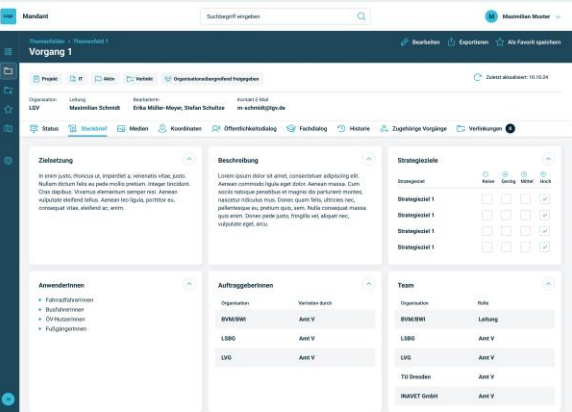
Startseite



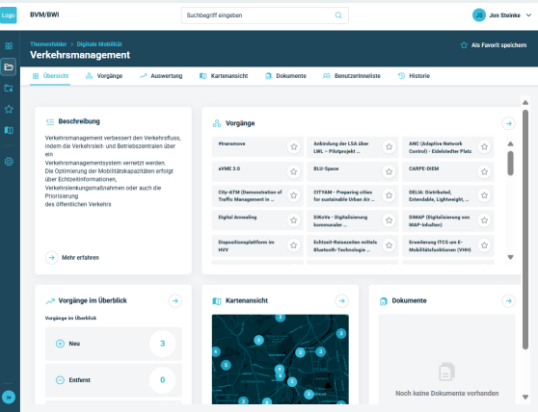
Themenfelder



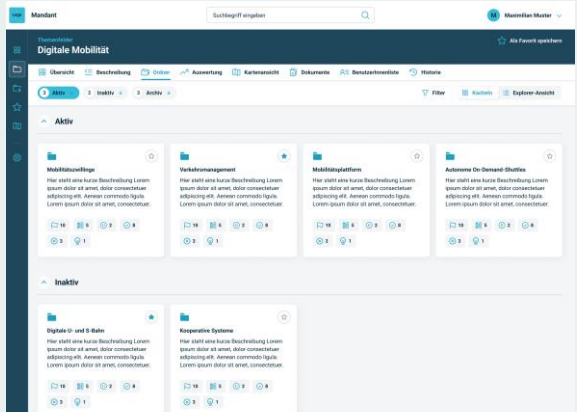
Einzelnes Themenfeld



Vorgang



Einzelner Ordner



Themenfeld-Ordner

The logo for 'insight+' is displayed in white text on a dark blue background. The word 'insight' is in a sans-serif font, followed by a blue diamond shape containing a white plus sign.

insight+

Ansprechpartnerin:

Stephanie Schweder | Product Owner insight+

NMS New Mobility Solutions Hamburg GmbH

Springeltwiete 2, 20095 Hamburg



+49 172 7084 529



stephanie.schweder@new-mobility-solutions.de

dashboard@new-mobility-solutions.de



www.new-mobility-solutions.de

