

# insight

# VORSTELLUNG

## Inhalt

1. Einleitung 2. Startseite	. 2 . 2
2.1 Navigationsleiste (linke Seitenleiste)	. 3
2.2 Themenfelder	. 3
2.3 Meine Favoriten	. 3
2.4 Neuigkeiten, externe Links und Angebote	. 4
2.5 Kartenansicht	. 4
2.6 Letzte Aktualisierung	. 4
3. Erste Schritte in insight+	. 4
3.1 Themenfelder	. 4
3.1.1 Kacheln	5
3.1.2 Explorer-Ansicht	6
3.1.3 Übersicht	7
3.1.4 Beschreibung	8
3 1 5 Ordner	9
3.1.6 Auswertung	10
3.1.7 Kartenansicht	10
3.1.8 Dokumente	11
3.1.9 Historie	12
2.2. Verdände	10
2.2.1 Header	15
	16
3.2.7 Stackhrief	10
2.2.2 SteckDifer	10
2.2.4 Koordinatan	20
2.2.5 Öffentlichkeitedialeg	20
2.2.6 Eachdialag	21
	22
2.2.9 Tugohörigo Vorgöngo	20
3.2.0 Zugenonge vorgange	24
	20
3.3 Suchfunktion	26
3.4 Favoriten	28
3.5 Neuigkeiten	29
3.6 Kartenansicht	29
4. Vorgang bearbeiten	30
4.1 Entwurfsmodus freigeben	.32
5. Berichtszeiträume vergleichen	33
6. Glossar	35
8. FAQ	44

## 1. Einleitung

Willkommen in **insight+**, dem Portfoliomanagement-Tool zur Verwaltung und Analyse von Maßnahmen, Projekten und Aktivitäten.

Diese Anleitung erklärt die Struktur des Tools für Lesende, Projektleitende und BearbeiterInnen. Die Admin-Einstellungen erhalten ein gesondertes Handbuch.

## 2. Startseite

Die Startseite dient als zentraler Einstiegspunkt, um relevante Informationen schnell zu erfassen und auf wichtige Funktionen zuzugreifen.



## 2.1 Navigationsleiste (linke Seitenleiste)

In der linken Seitenleiste finden sich folgende Hauptbereiche:

- Startseite (aktuelle Ansicht)
- Themenfelder (Portfolios und Strategien)
- Mir zugewiesen (eigene Vorgänge)
- Favoriten (eigene gespeicherte Vorgänge oder Ordner)
- Kartenansicht (Geo-Koordinaten basierte Abbildung der Vorgänge auf einer Karte)

.ogo	Mandant	Suchbegriff eingeben	
	Startenita		
	Themenfelder		
Êà	Mir zugewiesen		
ជ	Favoriten 14		
	Kartenansicht		
	Admin Einstellungen		
	SPRACHE		
	Datenschutz Impressum		
	Über Insight +		
	Insight +		
<b>&gt;</b>	Menü einklappen		

## 2.2 Themenfelder

Dieser Bereich bietet einen schnellen Zugriff auf die Portfolios, Strategien oder Themen der Organisation oder Instanz. Die Anzahl der Vorgänge pro Themenfeld wird angezeigt. Durch Klicken auf ein Themenfeld gelangst du zur detaillierten Übersicht des Themenfelds.

## 2.3 Meine Favoriten

Hier kannst du häufig genutzte Vorgänge oder Ordner speichern, um schneller darauf zuzugreifen. Falls noch keine Favoriten hinterlegt sind, kannst du sie über das Sternsymbol hinzufügen.

## 2.4 Neuigkeiten, externe Links und Angebote

Hier können aktuelle Artikel, Nachrichten der Organisation oder Produkt-News eingespielt werden.

## 2.5 Kartenansicht

In der Kartenansicht können Maßnahmen, Projekte und Aktivitäten anhand von Geokoordinaten auf einer Karte dargestellt. Die Zahl in den Kreisen gibt an, wie viele Vorgänge sich an einem bestimmten Standort befinden.

## 2.6 Letzte Aktualisierung

Hier siehst du die neuesten Änderungen und Aktualisierungen von Vorgängen mit Datum und Uhrzeit.

## 3. Erste Schritte in insight+

- 1. **Themenfelder erkunden**: Klicke auf Themenfelder, um relevante Inhalte anzuzeigen und tiefer in die Ordner und Vorgänge einzusteigen.
- 2. **Vorgänge suchen**: Klicke dich durch die Themenfelder und Ordner zu den Vorgängen oder nutze die Suchleiste oben, um nach bestimmten Vorgängen, Organisationen oder Projektleitenden zu suchen.
- 3. **Favoriten anlegen**: Markiere häufig genutzte Vorgänge mit dem Sternsymbol, um sie schneller wiederzufinden.
- 4. **Neuigkeiten lesen**: Informiere dich über die neuesten Änderungen in Vorgängen oder lies die Neuigkeiten deiner Organisation.
- 5. **Kartenansicht nutzen**: Verschaffe dir eine geografische Übersicht über relevante Projekte.

## 3.1 Themenfelder

In der Themenfelder-Übersicht werden alle Themenfelder der Instanz angezeigt und so kann auf die Inhalte von insight+ zugegriffen werden. Die Themenfelder sind die oberste Ordnungsebene, darunter können Ordner folgen, die die Vorgänge enthalten.

#### 3.1.1 Kacheln

Die Darstellung der Themenfelder erfolgt standardmäßig in der **Kachelansicht (umschaltbar zur Explorer-Ansicht** oben rechts). Sie sind in drei Kategorien gegliedert: Aktiv, Inaktiv und Archiv.

Jedes Themenfeld zeigt eine **Kurzbeschreibung** und die **Anzahl der enthaltenen Vorgänge** nach Zustand (Idee, in Vorbereitung, aktiv, pausiert, abgebrochen und beendet). Außerdem kann nach den **Kategorien gefiltert** werden und die Themenfelder über das Stern-Symbol als **Favorit hinzugefügt** werden. Mit Klick auf ein Themenfeld öffnet sich die Übersichts-Seite des Themenfelds.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q	Maximilian Muster 🗸
88	Themenfelder			
	10 Aktiv 🔸 3 Archiv	4		🔀 Kacheln 🗄 Explorer-Ansicht
±r €2	Aktiv			
	Themenfeld 1	Themenfeld 2	Themenfeld 3	Themenfeld 4
	Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.	Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.	Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.	Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.
	<ul> <li>□ 10 11 5 (0) 2 ⊘ 8</li> <li>⊗ 3 ♀ 1</li> </ul>	<ul> <li>□ 10</li> <li>● 5</li> <li>① 2</li> <li>○ 8</li> <li>③ 3</li> <li>④ 1</li> </ul>	<ul> <li>□ 10</li> <li>● 5</li> <li>① 2</li> <li>○ 8</li> <li>⊗ 3</li> <li>⊗ 1</li> </ul>	<ul> <li>□ 10 10 0 2 0 8</li> <li>○ 3 0 1</li> </ul>
	Themenfeld 5	Themenfeld 6 (2) Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula	Themenfeld 7	Themenfeld 8
	eget dolor. □ 10 11 5 10 2 ⊘ 8 ③ 3 ⊙ 1	eget dolor.	eget dolor.	eget dolor. 応 10 ∰ 5 ⊕ 2 ⊘ 8 ⊛ 3 ⊗ 1
	Themenfeld 9	Themenfeld 10		
	ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula	ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula		

### 3.1.2 Explorer-Ansicht

Die Explorer-Ansicht kann genutzt werden, um Themenfelder, Ordner und Vorgänge in einer **Liste anzeigen** zu lassen. Über den Pfeil neben dem Themenfeld öffnen sich die darunter liegenden Inhalte in einer **Baumstruktur**. Mit Klick auf eins der Inhalte öffnet sich dieses.

In der Ansicht besteht außerdem die Möglichkeit über das Icon oben rechts in der ersten Zeile unterschiedliche Inhalte anzeigen zu lassen, z.B. Zuletzt aktualisiert. Mit Klick auf die Überschrift kann anhand dieser die **Sortierung der Ansicht** vorgenommen werden.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q	Ma	ximilian Muster 🔍
88	Themenfelder				
				B Kacheln i≡	Explorer-Ansicht
 ਨੂੰ	Name	Gesamtfortschritt		Zuletzt aktualisiert	
	> Themenfeld 1		85%	·D 15.11.2024	*
	> Themenfeld 2		50%	·) 15.11.2024	
	> Themenfeld 3		85%	·) 15.11.2024	
	> Themenfeld 4		25%	·) 15.11.2024	☆
	> Themenfeld 5		85%	·) 15.11.2024	☆
	> Themenfeld 6		50%	·) 15.11.2024	*
	> Themenfeld 7		85%	·) 15.11.2024	☆
	> Themenfeld 8		85%	·) 15.11.2024	公
	> Themenfeld 9		25%	<sup>•</sup> ) 15.11.2024	☆
	> Themenfeld 10	C	50%	·) 15.11.2024	슙
	> Themenfeld 11		85%	<sup>•</sup> 15.11.2024	*
	> Themenfeld 12		50%	<sup>(1)</sup> 15.11.2024	☆
	> Themenfeld 13		85%	°) 15.11.2024	☆
	> Themenfeld 14		25%	·) 15.11.2024	숩
<b>"</b>	> Themenfeld 15		85%	·) 15.11.2024	☆
	Thomasfald 16		E0%	ID 15 11 2024	

## 3.1.3 Übersicht

Die Übersicht ist die Einstiegsseite eines Themenfelds. Hier finden sich eine Preview der **Beschreibung**, der **Auswertung**, der **Kartenansicht** und der **Dokumente**, auf die via Klick zugegriffen werden kann. Dann öffnet sich der jeweilige Reiter. Außerdem wird die oberste **Ordner-Ebene bzw. die Vorgänge des Themenfelds** angezeigt, auf die zugegriffen werden kann.



## 3.1.4 Beschreibung

Im Reiter Beschreibung können sich Informationen über das Themenfeld befinden sowie ein Bild oder Logo.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q	Maximilian Muster 🗸 🗸
88	<sup>Themenfelder</sup> Digitale Mobilität			Als Favorit speichern
	문 Übersicht 🔄 Beschreibung 🗂 Ordner 📈 Ar	ıswertung 🔟 Kartenansicht 📄 Dokumente	R≣ BenutzerInnenliste 5 Historie	
ÊR				
公 田	Logo			
0	Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. At Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis di mus. Donec quam felia, ultricies nec. pellentesque eu, pretu imperdiet a, venenatis vitae, justo. Mullam dictum felis eu pe Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vul portitior eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lore a, tellus. Phasellus vivera nulla ut metus varius laoreet. Qui ul tricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. I tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semp sed ippum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinaen, ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenati	nean commodo ligula eget dolor. i parturient montes, nascetur ridiculus m quis, sem. Nulla consequat massa tte eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, de mollis pretium. Integer tincidunt. sutate eleifend tellus. Aenean leo ligula, m ante, dapibus in, viverra quis, feugiat ique rutrum. Aenean imperdiet. Etiam lam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas er libero, sit amet adipiscing sem neque dreitrid, Jorem. Maecenas nec odio et s faucibus. Nullam quis ante.		
*				

#### 3.1.5 Ordner

Im Reiter Ordner findet sich die nächste Ordner-Ebene innerhalb des Themenfelds. Die Darstellung erfolgt standardmäßig in der **Kachelansicht (umschaltbar zur Explorer-Ansicht** oben rechts). Sie sind in drei **Kategorien** gegliedert: Aktiv, Inaktiv und Archiv.

Jeder Ordner zeigt eine **Kurzbeschreibung** und die **Anzahl der enthaltenen Vorgänge** nach Zustand (Idee, in Vorbereitung, aktiv, pausiert, abgebrochen und beendet). Außerdem kann nach den Kategorien oder über das **Filter-Symbol** analog der Suche nach weiteren Kategorien gefiltert werden. Über das Stern-Symbol können die Ordner als **Favorit hinzugefügt** werden. Mit Klick auf einen Ordner öffnet sich die Übersichts-Seite des jeweiligen Ordners.



#### 3.1.6 Auswertung

Der Reiter Auswertung enthält Analysen der Vorgänge des Themenfelds. Sie zeigen z.B. die Veränderungen der Vorgangszustände seit dem letzten Berichtszeitraum oder welche Technologien in den Vorgängen am häufigsten verwendet werden. Sie basieren u.a. auf den Mehrfachauswahl-Feldern, Ampeln und Checklisten in den Steckbriefen und Statusblättern der Vorgänge.



#### 3.1.7 Kartenansicht

Folgt

#### 3.1.8 Dokumente

Unter dem Reiter Dokumente können **Dateien** wie Dokumente, Bilder oder Videos hochgeladen und relevante Links zu den Themenfeldern bereitgestellt werden. Diese können angezeigt oder über den **Download**-Button heruntergeladen werden.



#### 3.1.9 Historie

Die Historie basiert auf den **Berichtszeiträumen (BRZR)** des Themenfelds, welche in einer **Explorer-Ansicht** als Liste dargestellt werden. Auf der Themenfeld-Ebene wird standardmäßig die Anzahl der Vorgänge in den unterschiedlichen Zuständen dargestellt. Außerdem der Gesamtfortschritt, der sich aus den Fortschritten der einzelnen Vorgänge errechnet.

Über die drei Punkte kann der Berichtszeitraum angesehen oder mit einem anderen Berichtszeitraum verglichen werden.

Logo	Mandant		Suchbegriff eing	eben		Q			Maximilia	n Muster 🗸 🗸
88	<sup>Themenfelder</sup> Digitale Mobilität								🟫 Als Favo	rit speichern
Þ	🔡 Übersicht 🔄 Beschreibung	🗂 Ordner 🛛 📈 Ausw	ertung 🔟 Kar	tenansicht	Dokumente	R BenutzerInr	enliste	<u>Historie</u>		
ĒR	Name	Aktiv	In Vorbereitung	Pausiert	Beendet	Abgebrochen	Idee	Gesamtfortschritt		
ជ	✓ Aktueller Berichtszeitraum	8	3	2	5	3	4		85%	:
Ф	01.01.2024 - 16.04.2024	8	3	2	5	3	4		50%	1
<u>بې</u>	01.10. 2023 - 31.12.2023	8	3	2	5	3	4	_	35%	1
~~~	01.10. 2022 - 30.09.2023	8	3	2	5	3	4	-	20%	;
	Entwurfsmodus	8	3	2	5	3	4		0%	

## 3.2 Vorgänge

Die Vorgänge befinden sich innerhalb eines Themenfelds und Orders auf der untersten Ebene. In der **Vorgänge Übersicht** sind alle zugehörigen Vorgänge übersichtlich sortiert nach ihrem **Status** (Idee, in Vorbereitung, aktiv, pausiert, abgebrochen oder beendet) und der Art des Vorgangs (z. B. Bau-Maßnahme, IT-Projekt).

Es kann zwischen **Kachel- und Explorer-Ansicht** gewechselt werden, nach Zustand gefiltert oder über das **Filter-Menü** nach weiteren Kategorien gefiltert werden.

Jeder Vorgang enthält standardmäßig:

- Titel und Vorgangsart
- Projektleitung und Organisation
- Ampelfarben zur Bewertung von:
  - o Budget
  - o Zeit
  - Umfang
- Akzeptanz
- Fortschrittsbalken zur Gesamtfortschrittanzeige
- Letzte Aktualisierung mit Zeitstempel

Ein Vorgang kann außerdem mehrere **zugehörige Vorgänge** enthalten – diese sind einklappbar und zeigen eigene Statusinformationen. Zugehörige Vorgänge können z.B. Vorgänger oder Folgeprojekte sein.

Über die Explorer-Ansicht können andere Felder gewählt und danach sortiert werden.

Loge	Mandant		Suchbegriff eing	eben	Q			Maximilian	Muster 🗸
88	Themenfelder Digitale Mobilität							🏠 Als Favo	rit speichem
b	🔠 Obersicht 🔙 Beschreibung 👌	🖁 Vorgänge 🏸 Ausv	vertung 🛄 I	Gartenansicht	Dokumente 🔍 🗮 Benu	atzerinnenliste 😗 His	torie		
E⊋ ☆	10 Aktiv 10 In Vorbereitung	10 Pausiert + 1	0 Beendet +	10 Abgebroo	then + 10 Idee +	A b	lter 🔣 K	acheln 🗮 Explore	r-Ansicht
ω	Aktiv								
0	🗊 Bau-Maßnahme	Budget	Zeit	Umfang	Akzeptanz	Gesamtfortschritt			
	Vorgang 1	•	•		•	-	-	50%	۲
	Projectieterin: Erika Mustermann F	Crganisation: BVM/BWI					C Verlinkt	🕑 Zuletzt aktualisiert	10.10.24
	Zugehürige Vorgünge 🗿								$\odot$
	Container 1 Morrosen Lorenn insum dellar	🕞 Maßnahme	Sr p	] Aktiv					2
	Container 7	Preside	D	Result					
	Vorgang Lorem ipsum dolor	El ridea	We way 151	and the state of t					H
	Vorgang Lorem ipsum dolor	Cp Aktivitat	Bu Di	n Vorbereitung					*
	Vorgang 2		•			_		50%	
	Projectivitorin: Erika Mustermann	2 <sup>2</sup> Organisation: BVM/BWI					Cr. Verlinkt	💭 Zuletzt aktualisiert	: 10.10.24
	Zugehärige Vorgänge								$\odot$
	Pl monthle					ang saanaana			
	T-Projekt	Budget	Zeit	Umfang		Gesemtfortachritt			
	vorgang 3	<u> </u>	÷.	<b>.</b>				50%	(u)
	Projektiologin: Erika Mustermann, Stef.	in Winterlich 🍄 Organisa	tion: BVM/BWI				C Verlinkt	C <sup>er</sup> Zuletzt ektuslisien	: 18.10.24
	Vorgang 1	•	•	•			_	50%	
	ProjectieiterIn: Monike Müller, Sabine S	ohmidt 🔗 Organisation:	BVM/BWI				C Verlinkt	C <sup>or</sup> Zuletzt aktualisiert	: 18.10.24
	Zugehärige Vorgänge								$\odot$
	<ul> <li>In Vorbereitung</li> <li>De Bau-Aktivität</li> </ul>	Budget	Zeil	Akzeptenz		Gesemtfortschritt			
	Vorgang 4			0			_	50%	
	(2) Projektioterin: Erika Mustermann - <sup>6</sup>	2 Digonisation BVM/BWI					C Verlinkt	C <sup>*</sup> Zuletzt aktualisiert	10.10.24
	<ul> <li>Pausiert</li> </ul>								
	🗊 Bau-Maßnahme	Budget	Zelt	Umfang	Akzeptana	Gesamtfortschritt			
	Vorgang 5		•	•		-	-	50%	( <del>1</del> )
	Projektleijerin: Erika Mustermann 8	2 Organisation: BVM/BWI					C Verlinkt	C <sup>4</sup> Zuletzt aktualisiert	10.10.24
	Vorozna 6					_		60%	6
	sor Band a		1					004	
	(2) Projektlaterin: Erika Mustermann	Q <sup>4</sup> Organisation: BVM/BWI					C Verlinkt	C <sup>2</sup> Zuletzt sktualsiert	: 10.10.24
	Zugehörige Vorgänge								$\odot$
	<ul> <li>Beendet</li> </ul>								
	🗊 Bau-Maßnahme	Budget	Zeit	Umfang	Akzeptanz	Gesamtfortschritt			
	Vorgang 7							100%	(th)
	Projektieterlin: Erika Mustermann 8	Crganisation: BVM4BWI					C: Verlinkt	C <sup>or</sup> Zulatzt aktualisiert	18.10.24
	🖹 IT-Projekt	Dudert	7.11	Unitary		Generalization			
	Vergang 8	oueget	-	omrang		vesamtfortschritt		100%	
		-	1	7			Program	0.24	
	(g) Projectieterin: Erika Mustermann, Steh	en wenterhen sige Cagenisa	icon; BVM/BWI				L- verlinkt	C zuezt aktualisiert	. 10.10.24
	Vorgang 9	•	•	•		-		100%	(th)
	Projektielerin: Enika Mustermann, Stefa	en Winterlich 🙀 Organica	tion: BVM/BWI				C Vorlinkt	C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisiert	: 18.10.24

#### 3.2.1 Header

Im Header werden die Eigenschaften des Vorgangs abgebildet. Diese sind:

- Projekt: Vorgangstyp (Maßnahme, Projekt, Aktivität)
- IT: Art des Vorgangstyps (Z.B. IT-Projekt, Bau-Maßnahme o.ä.)
- **Aktiv**: Zustand des Vorgangs (Idee, in Vorbereitung, aktiv, pausiert, abgebrochen oder beendet)
- Verlinkt: Ob es sich um ein Projekt handelt, dass in diesen Ordner verlinkt wurde
- **Organisationsübergreifend freigegeben**: Ob das Projekt zur organisationsübergreifenden Verlinkung freigegeben wurde, um es auch mit anderen Instanzen zu teilen

Des Weiteren werden folgende Informationen angezeigt:

- Organisation
- Leitung (ProjektleiterInnen oder Verantwortliche)
- BearbeiterIn (Weitere Personen mit den gleichen Bearbeitungsrechten wie die Leitung)
- Kontakt E-Mail (Falls eine gesonderte E-Mail Adresse zur Kontaktmöglichkeit existiert)
- Zuletzt aktualisiert Datum

Der Vorgang kann über das Stern-Symbol als **Favorit gespeichert** werden, über den Exportieren-Button als Excel-Datei oder anhand grafischer Bausteine in pdf oder Powerpoint **exportiert werden**. Der Bearbeiten-Button wird nur bei UserInnen mit Bearbeitungsrechten angezeigt.

The Vo	nenfelder rgang	• Them 1	enfeld 1					Bearbeiten	( <sup>1</sup> ) Exportie	ren	Als Favorit	speichern
Ê	Projekt	га п	Aktiv	C Verlinkt	였 Organisationsübergreifend	freigegeben			С	Zul	etzt aktualisiert: 10.	10.24
Orga LGV	hisation	Leitung Maximi	lian Schmidt	Bearbeiterlr Erika Mül	er-Meyer, Stefan Schultze	Kontakt E-Mail m-schmidt@lgv.de						

#### 3.2.1 Status

Der Status eines Vorgangs wird von den **LeiterInnen oder den BearbeiterInnen** regelmäßig aktualisiert. Das kann durch Aufforderung durch die Admins innerhalb eines Berichtszeitraums, z.B. quartalsweise, oder zu einem zufälligen Zeitpunkt geschehen. Die **Änderungen** werden zu Vergleichsmöglichkeiten stets in der **Historie** festgehalten.

Die **Felder** im Statusblatt werden vom Admin zuvor festgelegt und können je nach Vorgang und Art **variieren**. Standardmäßig werden folgende Felder aktualisiert:

- die Übersicht mit den Ampeln zu Budget, Zeit, Umfang, Akzeptanz in der Bevölkerung und dem Gesamtfortschritt
- Ergebnisse im Berichtszeitraum
- Nächste Schritte
- Meilensteine
- Entscheidungsbedarfe
- Erreichte Ziele

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q		Maximilian Muster 🗸 🗸			
88	Themenfelder • Themenfeld 1 Vorgang 1		🖉 Bear	beiten 🗂 Exportieren	☆ Als Favorit speichern			
þ	🖹 Projekt 👫 IT 🏳 Aktiv 🚉 Verlinkt 🛠 Organi	ationsübergreifend freigegeben		C" Zu	ıletzt aktualisiert: 10.10.24			
C.	Organisation ProjektleiterIn ProjektbearbeiterIn	Kontakt E-Mail						
17 17	LGV Maximilian Schmidt Erika Muller-Meyer, S	efan Schultze m-schmidt@lgv.de						
Ψ.	Status 🗐 Steckbrief 🐼 Medien 🖄 Koordii	aten 💭 Offentlichkeitsdialog 🥁 Fachdia	log 🕙 Historie 💑 Zugehörige V	Vorgänge C, Verlinkur	ngen 🚯			
Ø		Kurzbeschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, consectetue penatibus et magnis dis parturient monte sem. Nulla consequat massa quis enim. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, ver dapibus. Vivamus elementum semper nis ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in	r adipiscing elit. Aenean commodo ligula es, nascetur ridiculus mus. Donec quam fe Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, intenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu si. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenea viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus vir	eget dolor. Aenean massa. lis, ultricies nec, pellentesq vulputate eget, arcu. pede mollis pretium. Intege n leo ligula, porttitor eu, cor verra nulla ut.	Cum sociis natoque ue eu, pretium quis, er tincidunt. Cras nsequat vitae, eleifend			
	Übersicht	Ergebnisse im Berichtszeitraum			$\overline{\mathbf{A}}$			
	Budgetbedarf: 30.000 EUR Gesamtverbrauch: 30.000 EUR Finanziert: Ja	Donec sodales sagittis magna. Sed oc libero. Fusce vulputate eleifend sapier     Nunc nonummy metus. Vestibulum vo eros, ultricies sit amet, nonummy id, ir justo pellentesque facilisis. Etiam imp     Sed cursus turpis vitae tortor. Donec p	nsequat, leo eget bibendum sodales, aug . Vestibulum purus quam, Cras ultricies m lutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean i nperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec r erdiet. osuere vulputate arcu. Phasellus accumss	ue velit cursus nunc, quis gr i eu turpis hendrerit fringilla ut eros et nisl sagittis vestit mollis hendrerit risus. Phase an cursus velit. Vestibulum	avida magna mi a 3. pulum. Nullam nulla ellus nec sem in ante ipsum primis			
	$ar{{\oslash}}$ Zeit	in faucibus orci luctus et ultrices posu	ere cubilia lorem ipsum dolor sit amet.					
	Plan: 01.12.2024 Ist: 12.12. 2024							
	Umfang     Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit,     Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum     sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes.	<ul> <li>Nacriste Sciritte</li> <li>Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla.</li> <li>Nunc nonummy metus. Vestibulum volutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisl sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet.</li> </ul>						
	Akzeptanz     Arene ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit.     Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum     sociis natoque penstibus et magnis dis parturient montes.	<ul> <li>Sed cursus turpis vitae tortor. Donec p in faucibus orci luctus et ultrices posu</li> <li>Lorem ipsum dolor sit amet, consecte natoque penatibus et magnis dis part retrium quis eservices Nulla consecutat</li> </ul>	<ul> <li>Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia lorem ipsum dolor sit amet.</li> <li>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Curn sociis natoque penaibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultrices nec, pellentesque eu, pretim quis cem villa concervent massa qui into pone pode interto friendi e vel situet and protecte eret arcuit.</li> </ul>					
	Gesamtfortschritt 85%	<ul> <li>In enim justo, seni. Nona Unisequat massa quis enim, zone pade justo, ringina rei, anque nec, voputate ejec, atou.</li> <li>In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pertition: Integer tricidunt. Cras dapibus. Vivanue elementum semper nisi. Anean vulputate eleifent dellus. Anean bio ligula, portitior eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut.</li> </ul>						
	Meilensteine				$\bigcirc$			
	M1 Start	M2 M3	M4	М5	Ende			
	Hier steht eine Beschreibun	Hier steht eine Beschreibung Hier steht eine Beschr	eibung Hier steht eine Beschreibung Hie	er stent eine Beschreibung	•			
	Plan 01.01.2024 01.04.2024 Ist 01.01.2024 15.04.2024	01.08.2024 01.12.2024	01.03.2025	01.07.2025	01.12.2024 01.12.2024			
	Checkliste	Entscheidungsbedarf			$\odot$			
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing	Was ist zu entscheiden?	Verantwortliche Einheit	Datum	Erledigt			
	Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec	Lorem ipsum dolor sit ametconsectetu	er Alle Projektpartnerinnen	01.12.24	•			
	Curabitur ligula sapien, tincidunt non lorem ipsum	Maecenas malesuada Praesent congue	Alle ProjektpartnerInnen	01.11.24	06.11.24			
	Pellentesque habitant morbi tristique	Maecenas vestibulum mollis	Alle Projektpartnerinnen	15.10.24	15.10.24			
<u>&gt;&gt;</u>		Lorem ipsum dolor sit ametconsectetu	er Alle Projektpartnerinnen	01.09.24	01.09.24			

#### 3.2.2 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**.

Möglich sind folgende Feldtypen:

- Textfelder
- Übersicht
- Checkliste
- Mehrfachauswahl
- Strategie-Ziele
- Meilensteine
- Tabelle
- Verknüpfte Projekte
- Ampel
- Medien
- Karte
- Admin Notizen

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q		Maximilian Muster 🗸
88	Themenfelder • Themenfeld 1 Vorgang 1			🥜 Bearbeiten 🖞	🖞 Exportieren 🏫 Als Favorit speichern
	🖹 Projekt 🕞 IT 🏳 Aktiv 🚉 Verlinkt 🛠 Organisationsül	bergreifend freigegeben			C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisiert: 10.10.24
ŝ	LGV Maximilian Schmidt Erika Müller-Meyer, Stefan Sc	chultze m-schmidt@lgv.de	1		
	📰 Status 📜 Steckbrief 🐼 Medien 🕺 Koordinaten	Q <sup>1)</sup> Öffentlichkeitsdialog	🞯 Fachdialog 🕚 Historie	On Zugehörige Vorgänge	🏹 Verlinkungen 🔞
	Zielsetzung	Beschreibung	(	Strategieziele	$\odot$
	In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt.	Lorem ipsum dolor sit ame Aenean commodo ligula eg	t, consectetuer adipiscing elit. get dolor. Aenean massa. Cum	Strategieziel	O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O
	Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu,	sociis natoque penatibus e nascetur ridiculus mus. Do	t magnis dis parturient montes, nec quam felis, ultricies nec,	Strategieziel 1	
	consequat vitae, eleirend ac, enim.	quis enim. Donec pede just	uis, sem. Nulla consequat massa to, fringilla vel, aliquet nec,	Strategieziel 1	
		Topatole eget, and.		Strategieziel 1	
				Strategieziel 1	
	AnwenderInnen	AuftraggeberInnen		Team	$\odot$
	FahrradfahrerInnen     BusfahrerInnen	Organisation	Vertreten durch	Organisation	Rolle
	ÖV-Nutzerinnen     Eußgängerinnen	BVM/BWI	Amt V	BVM/BWI	Leitung
		LSBG	Amt V	LSBG	Amt V
		LVG	Amt V	LVG	Amt V
				TU Dresden	Amt V
<b>&gt;</b>				INAVET GmbH	Amt V

#### 3.2.3 Medien

In den Medien können **Dateien** wie Dokumente, Bilder oder Videos hochgeladen werden, die über den **Download**-Button heruntergeladen werden können. Außerdem können Links hinterlegt werden.



#### 3.2.4 Koordinaten

Folgt mit der Kartenansicht. In den Koordinaten kann dem Vorgang ein **Standort** zugeordnet werden. Das kann durch Angabe des Breiten- und Längengrades oder anhand einer Adresse erfolgen. Des Weiteren können **Geokoordinaten-Gruppen** hinterlegt werden, um ein Gebiet, eine Linie oder mehrere Punkte auf der Karte zu markieren, die dem Projektgebiet entsprechen.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q	Maximilian Muster 🗸
88	Themenfelder • Themenfeld 1 Vorgang 1		🔗 Bearbeite	n 🕂 Exportieren 📯 Als Favorit speichern
	🖹 Projekt 🏪 IT 🏳 Aktiv 🚉 Verlinkt 🛠 Organisati	ionsübergreifend freigegeben		C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisiert: 10.10.24
cr රූ	Organisation Leitung Bearbeiterin LGV Maximilian Schmidt Erika Müller-Meyer, Stefa	Kontakt E-Mail an Schultze m-schmidt@lgv.de		
00	🐺 Status 📜 Steckbrief 🖂 Medien 🖉 Koordinate	en 🔎 Öffentlichkeitsdialog 😚 Fachdialo	og 🕚 Historie 🖧 Zugehörige Vorgä	nge 📄 Verlinkungen 🚯
 چ	Die Eingabe der Stammkoordinaten ist zwingend für Anze	eige in der Karte		
	Stammkoordinaten Die Stammkoordinate gibt an, an welchem Ort das Projekt ausgr Falls kein direkter Ort bestimmbar ist, kann hier auch die Koordii ausführenden Institution oder Unternehmung angegeben werden Breitengrad Breitengrad Goder Adresse Koordinaten bestimmen	eführt wird. inate der in.	Reingenennenn Presentede Reingenenenennen Total eine Loss sasste Reingenenenenenen Total eine Loss sasste Reingenenenenenen Loss sasste Reingenenenenenen Loss sasste Reingenenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenen Loss sasste Reingenenenenenen Loss sasste Reingenenenenenen Loss sasste Reingenenenenenenenen Loss sasste Reingenenenenenenenenenenenenenenenenenen	FRANK SOLE FRANK SOLE KLEIN BORTA ON SOOF STELSHOOP BRANKES BRANKES
	Geokoordinaten-Gruppen	Wasserturm eV	JARRE	STADT DUI SHERO
	Geokoordinaten-Gruppen ermöglichen die Darstellung ganzer Strecken und Bereiche.	NOTIFIC	PT-WEST	BRANNER, SDD - Certmonth Wantscherk Manssorers
	Koordinatengruppen auswählen		UMP DOTINGNUM	SBURG
	Koordinaten erstellen und bearbeiten	ALTONA HORD SCHANZEN	AVIERTEL DAMATOR HOMENE	LEF HASSLEBOOK

## 3.2.5 Öffentlichkeitsdialog

Folgt mit der Kartenansicht. Der Öffentlichkeitsdialog bietet die Möglichkeit, der Öffentlichkeit bzw. Bürgerinnen und Bürgern eine zweisprachige **zielgruppengerechte Darstellung** des Vorgangs bereitzustellen. Diese Darstellung kann auf der **Kartenansicht** gezeigt und z.B. auf Messen oder Veranstaltungen präsentiert werden.

Die Felder werden vom Admin festgelegt. Inhalte können aus dem regulären Steckbrief und Statusblatt übernommen werden.

Zugriff auf das Tool und diese Seite haben bis auf Weiteres weiterhin nur UserInnen des Tools mit Leserechten.



#### 3.2.6 Fachdialog

Folgt mit der Kartenansicht. Der Fachdialog ergänzt den Öffentlichkeitsdialog und bietet die Möglichkeit, einem Fachpublikum eine zweisprachige **zielgruppengerechte Darstellung** des Vorgangs bereitzustellen. Diese Darstellung kann auf der **Kartenansicht** gezeigt und z.B. auf Messen oder Veranstaltungen präsentiert werden.

Die Felder werden vom Admin festgelegt. Inhalte können aus dem regulären Steckbrief und Statusblatt übernommen werden.

Zugriff auf das Tool und diese Seite haben bis auf Weiteres weiterhin nur UserInnen des Tools mit Leserechten.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q		Maximilian Muster 🗸 🗸
88	Themenfelder • Themenfeld 1 Vorgang 1			🔗 Bearbeiten 🗂	Exportieren 🔗 Als Favorit speichern
	🖹 Projekt 🔛 IT 🏳 Aktiv 🖳 Verlinkt 🛠 Organis	ationsübergreifend freigegeben			C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisiert: 10.10.24
ជ	Organisation Leitung Bearbeiterin LGV Maximilian Schmidt Erika Müller-Meyer, Ste	Kontakt E-Mail efan Schultze m-schmidt@lgv.de			
	📰 Status 📜 Steckbrief 🐼 Medien 🖉 Koordin	aten Q <sup>1)</sup> Öffentlichkeitsdialog	Fachdialog 😗 Historie	On Zugehörige Vorgänge	🕞 Verlinkungen 🔞
	Deutsch English Fachdialog Diese Ansicht umfasst alle Inhalte, die für eine geführte Präsenta relevant sind. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscin	tion am Presenter g elit.			(1) Kartenvorschau ansehen
	Zielsetzung Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donce quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donce pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut.	Beschreibung Phasellus viverra nulla ut m rutrum. Aenean imperdiet. E Curabitur ullamcorper ultrio rhoncus. Maecenas tempus	etus varius laoreet. Quisque Etiam ultricies nisi vel augue. Ies nisi. Nam eget dui. Etiam i, tellus eget condimentum.	Anwender Fahrradfahrerinnen Busfahrerinnen ÖV Nutzerinnen Fußgängerinnen	$\odot$
	Medienvorschau				$\odot$
	Hier steht ein Dokumenten-Titel	teht ein Dokumenten-Titel	Hier steht ein Dokumenten-Tit JPG	kel Hier steht	t ein Dokumenten-Titel
	<ul> <li>Ansehen</li> <li>Ansehen</li> </ul>	ansehen	Ansehen	O Anse	ehen

#### 3.2.7 Historie

Die Historie basiert auf den **Berichtszeiträumen (BRZR)** 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 von welchem User angepasst wurden. Der Ordnerverlauf

Über die drei Punkte kann der Berichtszeitraum angesehen oder mit einem anderen Berichtszeitraum verglichen werden.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben		Q		м	Maximilian Muster 🗸 🗸
88	Themenfelder • Themenfeld 1 Vorgang 1				🔗 Bea	rbeiten 📤 Exportieren S	☆ Als Favorit speichern
	🖹 Projekt 🕞 IT 🏳 Aktiv 🗁 Verlinkt 😤 Organise	tionsübergreifend freigegeben				C <sup>*</sup> Zulet:	zt aktualisiert: 10.10.24
<u>ح</u>	Organisation Leitung BearbeiterIn LGV Maximilian Schmidt Erika Müller-Meyer, Ste	Kontakt E-Mail fan Schultze m-schmidt@lgv.o	de				
00	📰 Status 📜 Steckbrief 🖂 Medien 🖉 Koordina	ten 🔎 Öffentlichkeitsdialog	🞯 Fachdialog	1 Historie	🖧 Zugehörige	Vorgänge 🏹 Verlinkunge	en 🚯
<u>نې</u>	Berichtszeiträume Änderungsverlauf Container	verlauf					
	Name Zustand	Budget	Zeit	Qualität	Akzeptanz	Gesamtfortschritt	
	✓ Aktueller Berichtszeitraum 🏳 Aktiv	•		•	•		85% :
	01.01.2024 - 16.04.2024	•	•	•	•		50%
	01.10. 2023 - 31.12.2023	bereitung					35%
	Entwurfsmodus 😡 Idee	0	0				0% :

#### 3.2.8 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.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q	Maximilian Muster 🗸				
88	Themenfelder • Themenfeld 1 Vorgang 1		🖉 Bearbeiten	🖞 Exportieren 🏠 Als Favorit speichern				
	🖹 Projekt 👫 IT 🏳 Aktiv 🚉 Verlinkt 🛠 Organisation	sübergreifend freigegeben		Zuletzt aktualisiert: 10.10.24				
La M	Organisation Leitung Bearbeiterin LGV Maximilian Schmidt Erika Müller-Meyer, Stefan	Kontakt E-Mail Schultze m-schmidt@lgv.de						
0	🚎 Status 📜 Steckbrief 🔣 Medien 🖉 Koordinater	QII Öffentlichkeitsdialog 🔗 Fachdialog	S Historie Or Zugehörige Vorgänge	ge 📴 Verlinkungen 🖲				
ĝ	Vorgang 1							
Projektleiterin: Erika Mustermann 🙀 Organisation: BVM/BWI      Ort: organisation-xy/themenfelder/container-1     C Zu								
	Vorgang 2			۲				
	Organisation: BVM/BWI     Organisation: BVM/BWI     Organisation: BVM/BWI	Crt:: organisation-xy/themenfelder/container-1		Zuletzt aktualisiert: 10.10.24				
	Vorgang 3							
	② ProjektleiterIn: Erika Mustermann 校 Organisation: BVM/BWI	Crt: organisation-xy/themenfelder/container-1		Zuletzt aktualisiert: 10.10.24				
	Vorgang 4							
	Projektleiterin: Erika Mustermann 校 Organisation: BVM/BWI	Crt: organisation-xy/themenfelder/container-1		C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisiert: 10.10.24				

#### 3.2.9 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.

Mit Klick auf die Ordner öffnen sich diese und sie können als **Favorit** markiert werden.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q	Maximilian Muster 🗸 🗸					
88	Themenfelder • Themenfeld 1 Vorgang 1		🖉 Bearbeit	en 🗂 Exportieren 🏠 Als Favorit speichern					
	🖹 Projekt 👫 IT 🏳 Aktiv 📑 Verlinkt 🛠 Organisatio	nsübergreifend freigegeben		C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisiert: 10.10.24					
ය ක	Organisation Leitung Bearbeiterin LGV Maximilian Schmidt Erika Müller-Meyer, Stefan	Kontakt E-Mail Schultze m-schmidt@lgv.de	de						
00	🖬 Status 📜 Steckbrief 🖂 Medien 🙁 Koordinate	n 🔎 Öffentlichkeitsdialog 🎯	Fachdialog 🕚 Historie 🖧 Zugehörige Vorg	änge 📴 Verlinkungen 🚯					
 ۵	Vorgang 1 ist in folgenden Ordnern verlinkt								
		(tr)	<b>a</b>	<u>ت</u>					
	Container 1 Container	12	Container 16	Container 8					
	Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem Hier steht ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer ipsum dolo	eine kurze Beschreibung Lorem or sit amet, dolor consectetuer	Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer	Hier steht eine kurze Beschreibung Lorem ipsum dolor sit amet, dolor consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer.					
	adipiscing elit. Aenean commodo ligula. adipiscing Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer. Lorem ipsu	elit. Aenean commodo ligula. Im dolor sit amet, consectetuer.	adipiscing elit. Aenean commodo ligula. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer.						
	organisation-xy/themenfelder/ordner-1	sation-xy/themenfelder/ordner-1	organisation-xy/themenfelder/ordner-1	organisation-xy/themenfelder/ordner-1					
<b>&gt;</b>									

## **3.3 Suchfunktion**

Die Suchfunktion wird über das Suchfeld in der obersten Zeile erreicht. Mit der Suchfunktion kannst du gezielt nach Vorgängen im gesamten System gesucht werden.

#### 1. Suchfeld

• Hier kann ein Suchbegriff wie ein Thema, Vorgangsname, eine Organisation oder eine Projektleitung direkt gesucht werden

#### 2. Filter verwenden

Feinere Eingrenzung der Ergebnisse durch:

- **Vorgang** (z. B. "Maßnahme")
- Vorgangs-Art (z. B. "IT-Projekt", "Bau-Maßnahme")
- Vorgangs-Zustand (z. B. "Aktiv", "Beendet")
- Themenfeld (Zugehörigkeit)
- Organisation und Leitung
- Weitere Filter aus Mehrfachauswahl-Feldern und Checklisten per **"Weiteren Filter** hinzufügen"

#### 3. Suchergebnisse

- Ergebnisse erscheinen tabellarisch mit:
  - o Name
  - Projektstatus
  - Pfad (zeigt, wo der Vorgang im System verortet ist)
  - Verlinkungen in andere Ordner

#### 4. Export

• Ergebnisse lassen sich über den Button **"Suche exportieren"** exportieren (z. B. als Excel).

Logo	Mandant					M	Maximilian Muster 🗸 🗸
88	Suche	Mobility		Q			1 Suche exportieren
다 소	Filter Vorgang Vorgang wählen ~	Vorgangs-Art Vorgangs-Art wählen	~	Vorgangs-Zustand Vorgangs-Zustand wählen	~	Themenfeld Themenfeld wählen	~
8	Organisation Organisation wählen	Leitung		+ Weiteren Filter hinzufügen	1		
	24 Suchergebnisse für "Mobility" Name		Projektstatus		Pfad		
	Vorgang 1		Aktiv		organisation-xy/t	hemenfelder/container-1	
	Pfad: organisation-xy/themenfelder/containe	ar-1					
	Vorgang 2		Beendet		organisation-xy/t	hemenfelder/container-1	
	Vorgang 4		Aktiv		organisation-xy/t	hemenfelder/container-1	
	Vorgang 5		In Vorbereitung		organisation-xy/t	hemenfelder/container-1	
	Vorgang 7		Aktiv		organisation-xy/t	nemenfelder/container-1 hemenfelder/container-1	
•	Vorgang 8		Aktiv		organisation-xy/t	hemenfelder/container-1	

## 3.4 Favoriten

Themenfelder, Ordner und Vorgänge können über das **Stern-Symbol** als Favorit markiert werden. Sie werden dann als Kurzzugriffe auf der **Startseite** angezeigt und sind über die Navigationsleiste unter Favoriten zu finden.

Die Favoriten können nach Themenfeld, Ordner und Vorgang gefiltert und in einer Explorer-Ansicht angezeigt werden.



## 3.5 Neuigkeiten

Die Neuigkeiten auf der Startseite werden vom Admin eingestellt. Mit Klick auf die Neuigkeit werden erweiterte Informationen angezeigt.



## 3.6 Kartenansicht

Folgt

## 4. Vorgang bearbeiten

Vorgänge können von UserInnen, die als Leitung oder BearbeiterInnen hinterlegt sind, bearbeitet werden. Die eigenen Vorgänge finden sich in der Navigationsleiste unter "**Mir zugewiesen**" (Siehe

2.1 Navigationsleiste (linke Seitenleiste) 2.1 Navigationsleiste (linke Seitenleiste)). Über den Bearbeitungs-Button (Siehe 3.2.1 Header) gelangt der User in den **Bearbeitungsmodus**.

Im Bearbeitungsmodus können alle Felder bis auf Leitung und BearbeiterIn ausgefüllt und bearbeitet werden.

Bearbeitet werden können die Inhalte der folgenden Reiter:

- Status
- Steckbrief
- Medien
- Koordinaten
- Öffentlichkeitsdialog
- Fachdialog
- Zugehörige Vorgänge

In der **Historie** werden die Änderungen automatisch festgehalten, so dass ein Vergleich jederzeit möglich ist. Die **Verlinkungen** des Vorgangs in andere Ordner, wenn sie auch in anderen Themenfeldern oder Ordnern angezeigt werden sollen, können in Absprache vom Admin festgelegt werden.

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, siehe 4.1 Entwurfsmodus freigeben.



## 4.1 Entwurfsmodus freigeben

Wenn der User seinen Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten möchte, kann der Vorgang als "**Entwurf gespeichert**" werden. Somit befindet sich dieser im Entwurfsmodus, welcher durch den gelben Balken gekennzeichnet wird. Dieser Modus kann nur von BenutzerInnen mit Bearbeitungsrechten und Admins eingesehen 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.



## 5. Berichtszeiträume vergleichen

Die Veränderungen zwischen den Berichtszeiträumen können innerhalb eines Themenfelds oder eines Vorgangs verglichen werden. So kann erfasst werden, wie die Zustände der Ordner oder Vorgänge und wie die Felder innerhalb eines Vorgangs sich verändert haben.

Die Funktion findet sich innerhalb eines Themenfelds, Ordners oder Vorgangs im Reiter **Historie** (siehe 3.1.9 Historie und 3.2.7 Historie). Über die drei Punkte an der rechten Seite des Berichtszeitraums kann die Funktion **vergleichen** aktiviert werden.

Der **Vergleichsmodus** wird durch die gelbe Leiste deutlich, in der angezeigt wird, welche zwei Berichtszeiträume derzeit verglichen werden. Über den Pfeil nach unten können sie ausgewählt werden.

Der Vergleichsmodus von Themenfeldern und Ordnern zeigt die Veränderungen der Unterordner sowie der Anzahl an Vorgängen in bestimmten Zuständen.



Auf Ordner-Ebene werden die Veränderungen der darin enthaltenen Vorgänge angezeigt.

Logo	Mandant	Suchb	egriff eingeber	ı	Q		(	Maximilian Muster 🗸 🗸	
88	Berichtszeiträume vergleichen Achtung! Aktuell werden folgende Berichtszeiträume verglichen.				Aktueller Berichtszeitraum \vee	01.01.2024 - 16.04.2	024 🗸 Ve	rgleichsmodus schließen	
	Themenfelder Digitale Mobilität							🗂 Exportieren	
☆	<mark>⊗ Vorgänge</mark> ~7 Auswertung 🕚 Historie								
	10 Bestand 4 3 Neu 4 3 Entfernt 4					√ Filter			
Ø	Bestand								
	Bau-Maßnahme Übersicht				Gesamtfortschritt	Zus	tand		
	Vorgang 1 🔗 🌒	Ō 💶	• []	<b>(</b> )		<b>85% *</b> 35%	Idee → ⊘ Be	endet 😭	
	Vorgang 2 🔗 🌘	Ō •	• []	<b>(</b> )		<b>85% *</b> 35%	idee → ⊘ Be	endet 😭	
	Vorgang 3 🔗 🌔	Ō 🐽	口 😶	<b>(</b> )		<b>85% *</b> 35%	idee → ⊘ Be	endet 😭	
	🖹 IT-Projekt				Gesamtfortschritt	Zus	tand		
	Vorgang 4 🔗 🌘	Ō (0	0			<b>85% *</b> 35%	idee → ⊘ Be	endet 🔄	
	🔿 Neu								
	Bau-Maßnahme Übersicht				Gesamtfortschritt	Zus	tand		
~		÷ •	6-7 a	<u> </u>					

Innerhalb eines Vorgangs kann die Veränderung jedes einzelnen Felds in einem Multi-Window Vergleichsmodus angezeigt werden.

Logo	Mandant	Suchbegriff eingeben	Q Max	imilian Muster 🗸 🗸				
88	Änderungen vergleichen Achtungl Aktuell werden Änderungen der folgenden Zeitpunkte vergli	chen	12.11.24, 10:15 Uhr Vergleichsmodus schließen					
	Themenfelder • Themenfeld 1		🖒 Exportieren					
	Vorgang 1 C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisier: 12.11.24 Projekt 3 <sup>2</sup> IT Q Idee C Verlinkt Corganisation sübergreifend freigegeben Organisation Leitung BearbeiterIn LGV Mavimilia Schmidt Frika Miller-Maver Stefan Sch	Kontakt E-Mail Itza m.echnidtollov da	Vorgang 1         C <sup>2</sup> Zuletzt aktualisiert: 12.11.24         E <sup>3</sup> Projekt       § <sup>2</sup> IT         R: Organisationsübergreifend freigegeben         Organisation       Leitung         Bearbeiterin       Kontakt E-Mail					
	🛒 Status 📜 Steckbrief 🖂 Medien 🖉 Koordinater	QII Öffentlichkeitsdialog	🛱 Status 📜 Steckbrief 🖂 Medien 🖉 Koordinaten 🖓 Öffentlichkeitsdialog 🎯					
	Übersicht	$\odot$	Übersicht	$\odot$				
	Budget Budgetbedarf: 30.000 EUR Gesamtverbrauch: 30.000 EUR Finanzie	● rt: Ja	Budget Budgettedarf: 30.000 EUR Gesamtverbrauch: 30.000 EUR Finanziert: Ja	•				
	Ö Zeit Plan: 01.12.2024 lst: 12.12. 2024	•	O         Zeit           Plan: 01.12.2024         lst: 12.12.           2024         lst: 12.12.	•				
	[D] Umfang Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes.	odo ligula eget urient montes.	Umfang     Aenean ut eros et nisl sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy     id, imperdiet feuglat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus.	•				
<b>&gt;</b>	Akzeptanz Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean comm dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis part	Jodo ligula eget urient montes.	Akzeptanz Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes.	•				

## 6. Glossar

#### Themenfeld

Ein Themenfeld ist ein inhaltlich abgegrenzter Fachbereich, der als übergeordnete Kategorie dient und in mehrere untergeordnete Ordner untergliedert werden kann. Es strukturiert die Inhalte von Insight + und erleichtert so die thematische Zuordnung von Maßnahmen, Projekten oder Aktivitäten. Es kann sich dabei z.B. um Strategien, Portfolios oder Programme handeln.

#### Ordner

Ein Ordner ist eine virtuelle Organisationseinheit in insight+, der dazu verwendet wird, Vorgänge oder weitere Inhalte systematisch zu organisieren. Durch die Gruppierung in Ordnern können NutzerInnen Inhalte schnell wiederfinden und übersichtlich verwalten – ähnlich wie in herkömmlichen Dateisystemen.

#### Vorgang

Ein Vorgang ist der oberste, übergeordnete Sammelbegriff für alle Arten von unternehmerischen oder behördlichen Vorhaben, die in Insight+ erfasst werden. Dazu zählen sowohl Maßnahmen als auch zeitlich begrenzte Projekte und Aktivitäten. Ein Vorgang dient dazu, sämtliche Initiativen ganzheitlich abzubilden, ihren Status zu verfolgen und sie einheitlich zu steuern.

#### Maßnahme

Eine Maßnahme beschreibt ein umfassendes, häufig strategisch oder operativ ausgerichtetes Vorhaben, das sich in verschiedene Unterarten wie etwa Programme, Portfolios, strategische Maßnahmen oder themenspezifische Maßnahmen (z. B. Umwelt-, Verkehrsmaßnahmen) gliedern kann. Maßnahmen sind in der Regel breiter angelegt als Einzelprojekte und können mehrere Projekte oder Aktivitäten bündeln, um ein übergeordnetes Ziel zu erreichen.

#### Projekt

Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes, klar abgegrenztes Vorhaben mit definiertem Start- und Endtermin, festgelegtem Budget- und Ressourcenrahmen sowie einem konkreten Ziel. Projekte unterliegen typischerweise dem klassischen oder agilen Projektmanagement und werden durch ihren Lebenszyklus (z. B. "in Vorbereitung", "aktiv", "pausiert", "beendet") in Insight+ dokumentiert.

#### Aktivität

Eine Aktivität ist ein eher überschaubares oder laufendes Vorhaben, das nicht alle formalen Kriterien eines Projekts erfüllt, aber dennoch wichtig genug ist, um im System erfasst zu werden. Aktivitäten können zum Beispiel kurzfristige Aufgaben, wiederkehrende Prozesse oder kleinere Maßnahmenpakete wie Workshops oder Veranstaltungen sein. Sie besitzen ebenfalls verschiedene Zustände (z. B. "in Vorbereitung", "aktiv", "beendet") und können entweder eigenständig oder im Kontext einer übergeordneten Maßnahme stehen.

#### Arten

Arten stellen von der AdministratorIn definierte Kategorien dar, die dazu dienen, Vorgänge thematisch oder funktional zu klassifizieren. Dadurch können unterschiedliche Typen wie IT-Projekte, Bau-Maßnahmen oder Betriebsaktivitäten klar voneinander abgegrenzt werden. Es ist ebenso möglich die Arten zur Darstellung der Vorgangsgröße wie Groß- oder Teilprojekte zu nutzen. Unterschiedliche Arten ermöglichen es, verschiedene Templates zu nutzen.

#### Zustände

Die Zustände in Insight + sind vordefinierte Kategorien, die den aktuellen Bearbeitungs- und Entwicklungsstand eines Vorganges widerspiegeln. Zustände sind "Idee", "in Vorbereitung", "aktiv", "pausiert", "abgebrochen" und "beendet". Diese Klassifikation hilft dabei, den Vorgangsfortschritt systematisch zu erfassen und die Übergänge zwischen verschiedenen Phasen nachvollziehbar zu machen. Die Zustände können unterschiedliche Templates haben.

#### Templates

Templates sind vorgefertigte Vorlagen, die festlegen, welche Inhalte und Elemente (wie Beschreibungen, Zielsetzungen, Meilensteine etc.) in den unterschiedlichen Ansichten von Vorgängen im Status, Steckbrief, Öffentlichkeitsdialog und Fachdialog dargestellt werden. Sie stellen die Felder dar, die die Vorgangsleitung befüllen muss. Sie bieten eine standardisierte Struktur, die von Instanz- und Themenfeld-Administratoren individuell angepasst werden kann, um den spezifischen Anforderungen der Organisation gerecht zu werden. Alle Vorgangsarten und Zustände können unterschiedliche Templates mit verschiedenen Feldern haben, je nachdem, welche Informationen relevant sind.

#### Status

Der Status ist ein eigenständiger Berichtsteil innerhalb eines Vorgangs, in dem die Vorgangsleitung detaillierte und aktuelle Informationen zum Fortschritt, wichtigen Ereignissen oder besonderen Entwicklungen festhält. Dieser kann mit Hilfe der Berichtszeiträume in einem bestimmten zeitlichen Abstand, z.B. quartalsweise, aktualisiert werden. Die vergangenen Stände können dann in den vergangenen Berichtszeiträumen nachvollzogen und verglichen werden.

#### Steckbrief

Der Steckbrief ist das zentrale Dokumentationsfeld eines Vorganges, in dem alle festen, vertraglich definierten Informationen hinterlegt werden. Er enthält u. a. den Vorgangsnamen, die

Vorgangs-ID, Beschreibung, Ziele und weitere wesentliche Daten, die den Kern des Vorganges abbilden. Im Unterschied zum dynamischen Status, der den aktuellen Vorgangsfortschritt widerspiegelt, bildet der Steckbrief die permanente Basisinformation, von der aus weitere Bearbeitungen und Auswertungen erfolgen.

#### Medien

Medien in insight+ umfassen alle digitalen Inhalte wie Bilder, Videos und Dokumente, die zur Unterstützung der Vorgangsdarstellung verwendet werden. Sie können direkt hochgeladen oder über externe Links eingebunden werden. Durch den Einsatz von Medien werden komplexe Informationen visuell aufbereitet und der Vorgangsfortschritt ansprechend präsentiert. Die Medien können in der Karte für den Fach- und Öffentlichkeitsdialog genutzt werden.

#### Koordinaten

Koordinaten sind numerische Angaben, die einen präzisen geographischen Punkt auf der Erdoberfläche definieren. In insight+ werden Längen- und Breitengradwerte verwendet, um den Standort eines Vorgangs exakt zu verorten. Dadurch kann der konkrete Ort eines Vorgangs auf Kartenansichten dargestellt werden, was eine bessere Planung, Analyse und Übersicht der räumlichen Verteilung ermöglicht. Des Weiteren können von der Vorgangsleitung Geokoordinaten hochgeladen werden, um Vorgangsstandorte in Linien, Punkten, Bereichen oder Polygonen darzustellen. Die Dateien benötigen die Formate csv, kml, json, 7z, 7zip oder zip.

#### Öffentlichkeitsdialog

Der Öffentlichkeitsdialog ist ein spezieller Bereich in insight+, der Informationen in einfacher Sprache darstellt. Er richtet sich an alle BürgerInnen und Interessierte, die keinen fachlichen Hintergrund haben. Hier werden wichtige Inhalte aus dem Steckbrief, dem Status und anderen Vorgangsinformationen zusammengefasst, damit sie für alle gut zugänglich und leicht verständlich sind. Die Auswahl der anzuzeigenden Informationen entscheidet der Instanz- oder TF-Admin. Am besten werden diese Inhalte von der PR-Abteilung der Organisation freigegeben, sodass sie auch im Internet geteilt werden können.

#### Fachdialog

Der Fachdialog ist das Gegenstück zum Bürgerdialog und richtet sich an ein Fachpublikum zum Beispiel auf Fachmessen. Er beinhaltet ausgewählte Teile des Steckbriefs, des Status und der Koordinaten, um detaillierte und technisch relevante Informationen bereitzustellen. Die konkrete Auswahl der anzuzeigenden Felder wird dabei vom Instanz- oder TF-Admin festgelegt, sodass der Fachdialog gezielt auf die Bedürfnisse und Erwartungen von ExpertInnen zugeschnitten ist.

#### Historie

Die Historie stellt eine lückenlose, zeitlich geordnete Dokumentation aller wesentlichen Änderungen und Ereignisse eines Vorgangs dar. Sie erfasst alle Bearbeitungen von Feldern, Verlinkungen und Verschiebungen der Vorgänge. Dadurch können sowohl der Fortschritt als auch die Entwicklung eines Vorgangs nachvollzogen werden, was insbesondere bei späteren Analysen und Audits von großem Nutzen ist.

#### Zugehörige Vorgänge

Zugehörige Vorgänge bezeichnet eine Gruppe von Projekten, Maßnahmen oder Aktivitäten, die thematisch oder funktional miteinander verknüpft sind. Diese Zusammenstellung ermöglicht es, verwandte Aufgaben als Einheit zu betrachten und zu verwalten. So können Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Vorgängen besser erkannt und koordiniert werden.

#### Verlinkung

Eine Verlinkung beschreibt, dass Vorgänge in mehrere Ordner oder Themenfelder verlinkt werden können. Dabei haben sie immer einen Ursprungsordner, in dem sie erstellt wurden. Von da aus, kann eine Verlinkung in andere Themenfelder und Ordner Sinn ergeben, falls der Vorgang auf die Ziele von weiteren Themenfeldern einzahlen. Auch eine instanzübergreifende Verlinkung ist möglich. Bei einer instanzübergreifende Verlinkung muss ausgewählt werden, ob das instanzfremde Template übernommen wird oder dem Vorgang ein neues Template der eigenen Instanz zugeordnet wird.

#### Auswertungen

Auswertungen stellen gesammelte Daten grafisch dar – etwa in Balken- oder Tortendiagrammen. Die Diagramme basieren auf verschiedenen Datenquellen wie Ampelsystemen, Checklisten, Mehrfachauswahlen oder Strategiezielen und bieten dem Management einen schnellen Überblick über den Vorgangsstatus und wichtige Kennzahlen.

#### Karte

Die Karte stellt eine visuelle, geografische Darstellung zur Verortung von Vorgängen dar. Mithilfe der Stammkoordinate und ergänzender Geokoordinatengruppen können NutzerInnen den exakten Standort eines Vorganges erfassen und auf einer digitalen Landkarte visualisieren.

#### Favoriten

Favoriten sind benutzerdefinierte Schnellzugriffe auf häufig genutzte Inhalte – etwa bestimmte Vorgänge, Themenfelder oder Ordner. Durch das Markieren als Favorit können NutzerInnen ihre Startseite optimieren und schneller auf relevante Informationen zugreifen.

#### Neuigkeiten, externe Links und Angebote

Dieser Bereich informiert über aktuelle Entwicklungen, zeigt externe Links zu relevanten Webseiten und präsentiert besondere Angebote. Er dient dazu, alle BenutzerInnen stets auf dem Laufenden zu halten und zusätzliche Ressourcen anzubieten.

#### Mir zugewiesen

Hier werden alle Vorgänge angezeigt, die direkt einer BenutzerIn zugewiesen wurden – egal, ob als VorgangsleiterIn, Bearbeitende oder in einer anderen Funktion. So behält jede den Überblick über die eigenen Aufgaben.

#### **Explorer-Ansicht**

Die Explorer-Ansicht bietet eine hierarchisch strukturierte Darstellung der insight+ Inhalte – vergleichbar mit einem Dateiexplorer. Hier können Ordner und Vorgänge in einer Baumstruktur navigiert und verwaltet werden, was eine schnelle und übersichtliche Orientierung ermöglicht. Die angezeigten Spalten können selbst ausgewählt werden und dann danach sortiert werden, z.B. nach zuletzt aktualisiert.

#### Export

Export bezeichnet den Prozess, bei dem Daten aus Insight + (z. B. Vorgangsdetails, Themenfelder oder Suchergebnisse) in externe Dateien übertragen werden. Ein Export der Daten nach Excel sowie grafische Exporte in Powerpoint und als pdf-Datei sind möglich. Diese Funktion ermöglicht die Weiterverarbeitung, Archivierung oder den externen Austausch der erfassten Informationen.

#### Berichtszeitraum

Ein Berichtszeitraum ist ein fest definierter Zeitabschnitt, in dem alle relevanten Kennzahlen, Fortschritte und Ergebnisse eines Vorgangs systematisch erfasst und dokumentiert werden. Innerhalb dieses Zeitraums werden regelmäßig Statusupdates und wichtige Meilensteine aktualisiert, um den aktuellen Stand des Vorgangs darzustellen und die Leistung über die Zeit hinweg messbar zu machen. Ein Berichtszeitraum wird vom Themenfeld- oder Instanz-Admin geschlossen. Zu diesem Termin wird ein Abbild aller Vorgänge in einem Themenfeld gespeichert. So können die Veränderungen zwischen Berichtszeiträumen nachvollzogen und verglichen werden.

#### Instanz

Eine Instanz repräsentiert eine eigenständige Einheit bzw. einen Mandanten von insight+, meist entsprechend einer Organisation. Sie wird individuell durch Farbgebung, Namen und Logo definiert und enthält zudem vertragliche Informationen zur Nutzung des Tools.

#### Rollen

Rollen legen fest, welche Rechte und Aufgaben die einzelnen BenutzerInnen in insight+ haben. Jede Rolle (z. B. VorgangsleiterIn, Bearbeitende, AdministratorIn) bestimmt, welche Bereiche ein Benutzer oder eine Benutzerin einsehen und bearbeiten darf.

#### Instanz-Admin

Der Instanz Admin ist eine administrative Rolle mit weitreichenden Rechten, die auf der gesamten Software-Instanz gelten. Diese Rolle ist verantwortlich für globale Einstellungen, das Management der Systemstruktur und die umfassende Benutzerverwaltung. Der Instanz Admin sorgt dafür, dass alle organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen eingehalten werden, und stellt den reibungslosen Betrieb der Software sicher.

#### Themenfeld-Admin

Der Themenfeld Admin übernimmt die administrative Betreuung eines oder mehrerer Themenfelder innerhalb von insight+. Er ist verantwortlich für die inhaltliche Steuerung, Organisation und Pflege aller Vorgänge innerhalb dieses Bereichs. Dazu gehört die Anpassung von Inhalten und Struktur, um sicherzustellen, dass das Themenfeld den strategischen Zielen und Anforderungen entspricht.

#### (Vorgangs-)Leitung

Diese Rolle trägt die Gesamtverantwortung für einen Vorgang. Die Vorgangsleitung trifft zentrale Entscheidungen, legt Prioritäten fest und weist Aufgaben an – sie steuert den gesamten Vorgangsablauf. Zu ihren Aufgaben gehört es, den Fortschritt zu überwachen, die Qualität der Inhalte zu kontrollieren und die Freigabe von Eingaben sicherzustellen. Durch regelmäßige Abstimmungen und Berichtsübersichten bleibt sie immer als zentrale Steuerungseinheit erkennbar und ist der Hauptansprechpartner für alle Beteiligten.

#### (Vorgangs-)BearbeiterIn

Die Vorgangs-Bearbeiterlin unterstützt die Vorgangsleitung operativ und fokussiert sich auf die praktische Umsetzung der zugewiesenen Aufgaben. Hierzu zählen das Aktualisieren von Inhalten im Steckbrief und Status, das Dokumentieren von Änderungen sowie das Einpflegen relevanter Informationen. Sie verfügt systemseitig über die gleichen Rechte wie die Vorgangsleitung. Oft liegt ihr Schwerpunkt aber eher auf der operativen Ausführung und der kontinuierlichen Pflege des Vorgangs.

#### LeserInnen

LeserInnen sind BenutzerInnen, die ausschließlich über Leserechte verfügen und somit die freigegebenen Themenfelder, Ordner und Vorgänge einsehen können. Sie haben keinen Zugriff auf Bearbeitungsfunktionen, wodurch die Integrität der Daten gewahrt bleibt. Diese Rolle stellt

sicher, dass alle relevanten Informationen transparent und unverändert zur Verfügung stehen, ohne dass Änderungen vorgenommen werden können.

#### Eingeschränkte LeserInnen

Eingeschränkte LeserInnen sind Nutzer, die aufgrund spezifischer Freigabeeinstellungen nur einen limitierten Zugriff auf die Inhalte innerhalb der Software erhalten. Sie können nur ausgewählte Themenfelder, Vorgänge oder Felder einsehen, während andere Inhalte gezielt ausgeblendet bleiben. Diese Einschränkung ermöglicht es, sensible oder weniger relevante Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, während gleichzeitig die notwendige Transparenz für berechtigte Benutzergruppen gewährleistet wird.

#### Felder

Felder sind standardisierte Eingabebereiche, in denen Daten zu Vorgängen erfasst werden. Sie werden zentral verwaltet, sodass Änderungen systemweit (über alle Templates hinweg) wirksam sind und eine konsistente Datenerfassung sichergestellt wird.

#### Textfeld

Textfelder werden vom Instanz- oder Themenfeld Admins bei der Template Erstellung angelegt. Ein Textfeld ist ein flexibles Eingabeelement, in das BenutzerInnen frei formulierten Text eingeben können. Es dient dazu, ausführliche Beschreibungen, Kommentare oder detaillierte Informationen zu einem Vorgang zu dokumentieren. Durch die Nutzung von Textfeldern können individuelle Anmerkungen und Erklärungen festgehalten werden, die den Kontext und die Besonderheiten eines Vorgangs umfassend erläutern.

#### Tabelle

Tabellen werden vom Instanz- oder Themenfeld Admins bei der Template Erstellung angelegt. Eine Tabelle ist ein strukturiertes Anzeigeformat, in dem Daten systematisch in Zeilen und Spalten angeordnet werden. Dieses Format ermöglicht es den BenutzerInnen, Informationen übersichtlich zu erfassen, zu vergleichen und zu analysieren. Tabellen unterstützen die Formate Text, Datum, Mehrfachauswahl und Checkboxen in dein einzelnen Spalten.

#### Checkliste

Checklisten werden vom Instanz- oder Themenfeld Admins bei der Template Erstellung angelegt. Eine Checkliste ist eine strukturierte Auflistung von Aufgaben oder Prüfpunkten, die systematisch abgearbeitet werden kann. Jeder Punkt in der Checkliste wird einzeln von der Vorgangsleitung überprüft und abgehakt, sobald er erfüllt ist. Dadurch wird sichergestellt, dass alle notwendigen Schritte oder Anforderungen eines Vorgangs berücksichtigt und vollständig umgesetzt werden.

#### Mehrfachauswahl

Mehrfachauswahlfelder werden vom Instanz- oder Themenfeld Admins bei der Template Erstellung angelegt. Die Mehrfachauswahl ist ein Eingabeelement, das es BenutzerInnen ermöglicht, aus einer vordefinierten Liste mehrere Optionen gleichzeitig auszuwählen. Dieses Feature erlaubt eine flexible Zuordnung von Vorgängen zu verschiedenen Kategorien oder Kriterien, sodass komplexe Zusammenhänge und vielfältige Eigenschaften eines Vorgangs umfassend erfasst werden können.

#### Meilensteine

Meilensteine sind klar definierte Eckpunkte im Verlauf eines Vorgangs, die als Indikatoren für wesentliche Fortschritte dienen. Sie werden im Voraus festgelegt und markieren bedeutende Etappen, deren Erreichen den erfolgreichen Fortschritt des Vorgangs anzeigt. Meilensteine helfen, den Zeitplan zu strukturieren und den Erfolg einzelner Vorgangsphasen messbar zu machen. Bei Erstellung der Templates kann der Admin eine bestimmte Mindestanzahl von Meilensteinen vorab festlegen, die Vorgangsleitung kann weitere Meilensteine hinzufügen, wenn diese im Vorgang benötigt werden und auswählen, wenn diese erreicht werden.

#### Strategieziele

Mit dem Strategieziele Feld kann abgebildet werden, ob ein Vorgang auf die einzelnen strategischen Ziele des Themenfelds gar nicht, gering, mittel oder hoch einzahlt. Es ähnelt einer Tabelle mit Checkboxen.

#### **SMARTe Projektziele**

Das SMARTe Projektziele Feld ermöglicht es, die Projektziele SMART darzustellen. Ein qualitativer oder quantitativer Indikator können ausgewählt werden und das Zieldatum. Die Projektleitung gibt an, wann das Ziel erreicht wurde, oder kann eine Begründung für die Abweichung der Zielerreichung eintragen.

SMART wird folgendermaßen definiert:

S - Spezifisch M - Messbar A - Attraktiv R - Realistisch T - Terminiert

#### Titelbild

Das Titelbild kann im Template eingefügt werden. Die Vorgangsleitung hat so die Möglichkeit ein Titelbild hochzuladen. Ein ansprechendes Titelbild unterstützt die Identifikation des Vorgangs und trägt zur optischen Aufwertung sowie zur besseren visuellen Orientierung innerhalb der Software bei.

#### Admin-Einstellungen

Der Admin-Bereich ist nur für Instanz- oder Themenfeld-Admins erreichbar. Hier gibt es die Möglichkeit, Informationen über die Instanz einzusehen und die Struktur, Templates und Felder aufzubauen. BenutzerInnen, Rollen und Organisationen können administriert werden. Die Behördenanmeldung und externe Freigaben können eingestellt werden. Außerdem können die Berichtszeiträume der Themenfelder zentral abgeschlossen werden.

#### Struktur

Die Struktur bildet den organisatorischen Rahmen von Insight+. Sie umfasst die Anlegung von Themenfeldern, Ordnern und Vorgängen, das Sortieren von Inhalten sowie die Definition von Templates und Zuständen – alles, um einen klaren und einheitlichen Arbeitsablauf zu ermöglichen.

Struktur:

- 1. Themenfelder
- 2. Ordner
- 3. Vorgänge
  - a) Maßnahmen
  - b) Projekte
  - c) Aktivitäten

#### Organisationen

In diesem Bereich werden die Organisationen hinterlegt, denen die BenutzerInnen angehören. Sie werden außerdem im Header der Vorgänge verwendet. Eine einheitliche Angabe im Header der Vorgänge sorgt dafür, dass Auswertungen und Berichte sinnvoll strukturiert und vergleichbar sind.

#### BenutzerInnenliste

Die BenutzerInnenliste ist ein Verwaltungswerkzeug, das alle registrierten NutzerInnen auflistet. Hier können AdministratorInnen Rollen zuweisen, neue BenutzerInnen freischalten und über den Anmelde- oder Registrierungsstatus sowie Inaktivitätszeiten informiert werden – inklusive automatisierter E-Mail-Benachrichtigungen.

#### Behördenanmeldung

Die Behördenanmeldung FHH bezeichnet den Registrierungs- und Authentifizierungsprozess für behördliche Nutzende der Kernverwaltung der Stadt Hamburg. Es handelt sich um eine SAML-Schnittstelle zu Dataport. Wenn sich eine UserIn im FHHnet befindet, erkennt das Tool die behördenspezifische Zuordnung und ermöglich Zugriff auf das Tool ohne Login oder Registrierung. Instanz-Admins können AD-Gruppen bestimmte Rollen vergeben.

#### **Externe Freigaben**

Mit externen Freigaben wird geregelt, welche Inhalte (Themenfelder, Ordner, Vorgänge oder einzelne Felder) zwischen unterschiedlichen Instanzen oder Organisationen geteilt werden dürfen. So wird eine kontrollierte, organisationsübergreifende Zusammenarbeit ermöglicht.

## 8. FAQ

#### Wo sind meine eigenen Vorgänge zu finden?

Eine Übersicht aller Maßnahmen, Projekte und Aktivitäten, in denen der User als Leitung oder BearbeiterIn eingetragen ist, befindet sich im Bereich "**Mir zugewiesen**", welcher über die Navigationsleiste erreichbar ist. Dort erscheinen automatisch alle Vorgänge, nachdem der Admin die UserInnen hinterlegt hat. Fehlt ein Vorgang in der Liste, sollte der Themenfeld- oder Instanz-Admin kontaktiert werden – unter Angabe des Projekts, für das Bearbeitungsrechte benötigt werden.

#### Wie kann ein Vorgang bearbeitet werden?

Vorgänge können nur von den hinterlegten LeiterInnen und BearbeiterInnen bearbeitet werden. Über dem Header eines Vorgangs steht ein Button **"Bearbeiten"** zur Verfügung. Dann startet der **Bearbeitungsmodus**, in dem das Statusblatt, der Steckbrief und die weiteren Reiter aktualisiert werden können.

#### Warum ist ein Vorgang nicht sichtbar?

Wurde ein Vorgang neu in insight+ aufgenommen, wird es zunächst im **Entwurfsmodus** den LeiterInnen und BearbeiterInnen zugeordnet. Sie füllen die Inhalte aus und müssen diese dann freigeben und damit den Entwurfsmodus beenden. Dann ist der Vorgang für alle LeserInnen sichtbar.

Vorgänge lassen sich alternativ auch über die Suchfunktion auffinden.

#### Wie setze ich meinen Vorgang auf "beendet"?

Der Status eines Projekts kann ab sofort durch die LeiterInnen und BearbeiterInnen angepasst werden. Dazu im **Bearbeitungsmodus** des Vorgangs unter der Vorgangsbezeichnung den **Tag** zum Status auf beendet setzen. Vorher sollte geprüft werden, ob alle relevanten Meilensteine im Status abgehakt und datiert wurden. Auch der Gesamtfortschritt sollte aktualisiert werden.

## Wie kann eine neue AnsprechpartnerIn, eine Projektleitung oder BearbeiterInnen im Vorgang hinterlegt werden?

Die insight+ Admins können neue Personen mit Bearbeitungsrechten im Projekt hinterlegen. Voraussetzung: Die Person ist bereits in insight+ registriert.

#### Wie wird ein neues Projekt hinzugefügt?

Bei Kenntnis oder Leitung eines geeigneten Projekts können die Admins kontaktiert werden. Sie können ein neues Projekt anlegen und es einer verantwortlichen Person zuweisen.

#### E-Mail Adresse zum Anmelden vergessen

Die insight+ Admins können Auskunft über die im System hinterlegte E-Mail-Adresse geben.

#### Passwort vergessen

Auf der Anmeldeseite besteht die Möglichkeit, das Passwort zurückzusetzen.

#### Meine E-Mail, Position, Organisation oder mein Name hat sich geändert

Die Stammdaten können vom Admin oder vom User selbst angepasst werden. Dazu rechts oben unter dem Accountnamen auf Einstellungen gehen und die entsprechenden Anpassungen tätigen.



## Ansprechpartnerin:

Stephanie Schweder | Product Owner insight+ Stephanie.Schweder@new-mobility-solutions.de Dashboard@new-mobility-solutions.de +49 172 7084 529

