

Einstieg in das neue KGSt®-Prozessportal – Erste Schritte in der neuen Umgebung

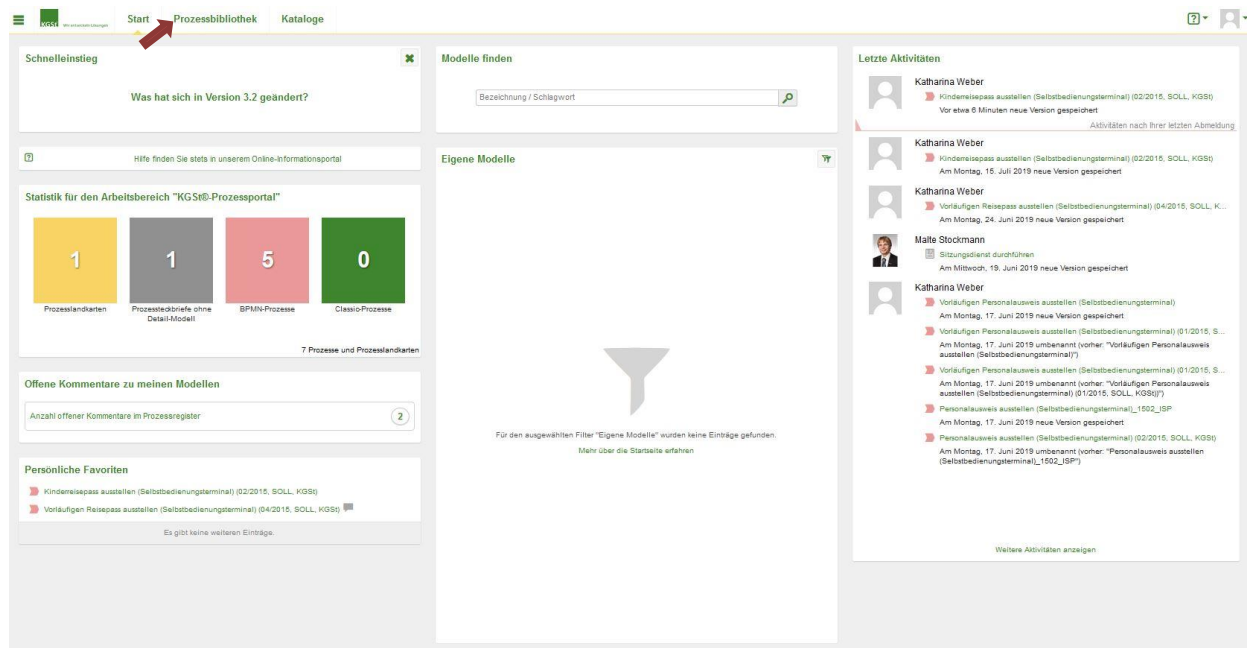
1. Log-in

Von der KGSt®-Homepage aus kommen Sie über einen einfachen Link in das neue KGSt®-Prozessportal. Sind Sie bereits auf der Homepage eingeloggt, so landen Sie über den Link direkt im Portal. Sind Sie aktuell nicht angemeldet, so können Sie sich mittels der gleichen Anmeldedaten ins Portal einloggen.

The screenshot shows a navigation path of six square icons connected by arrows. Below this is a dark grey bar with 'KGSt®-Prozessportal' in white. Underneath is a light green bar with a link: '> Direkteinstieg in das KGSt®-Prozessportal'. The main content area has a light green background. On the left, it says 'KGSt®-PROZESSPORTAL' and 'Professionalisieren Sie mit uns Ihr Prozessmanagement'. Below that is a paragraph: 'Unser neues KGSt®-Prozessportal vereint zwei zentrale Produkte zur Unterstützung von Kommunen im Bereich Prozessmanagement: die KGSt®-Prozessbibliothek und den KGSt®-Prozesskatalog. Nutzen Sie den Direkteinstieg, schauen Sie mal rein und nehmen Sie gleich aktiv teil am Austausch mit zahlreichen kommunalen Prozesspraktikern!'. On the right, there is a dark grey box with 'KGSt®-Prozessportal' and a link: '> KGSt®-Prozessbibliothek – KGSt®-Prozesskatalog'. Below this is a green box with the text 'Nutzen Sie den Direkteinstieg!'. The bottom right corner features a decorative graphic of interlocking gears and hexagons.

2. Startseite

Die Startseite gibt zunächst einen Überblick über das Portal, die vorhandenen Modelle, die letzten Aktivitäten, Kommentare und Favoriten.



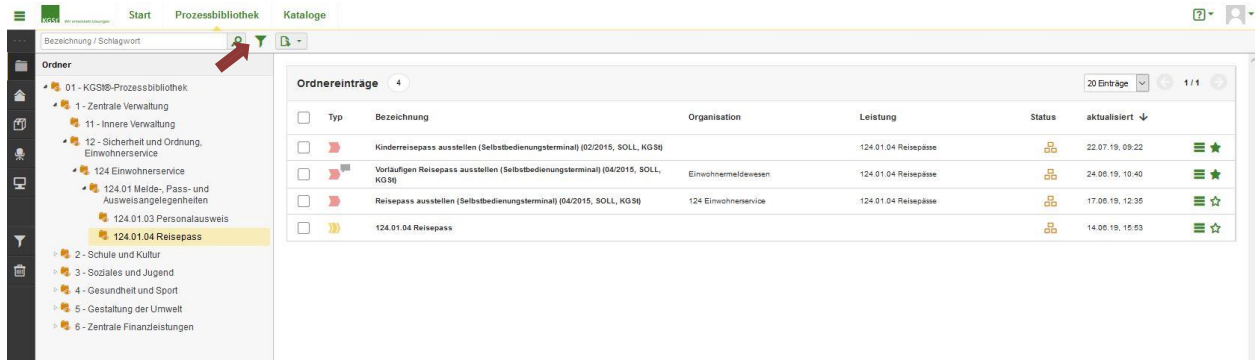
In der obersten Leiste (roter Pfeil) kann in die Prozessbibliothek und in den Prozesskatalog gewechselt werden.

3. Prozessbibliothek

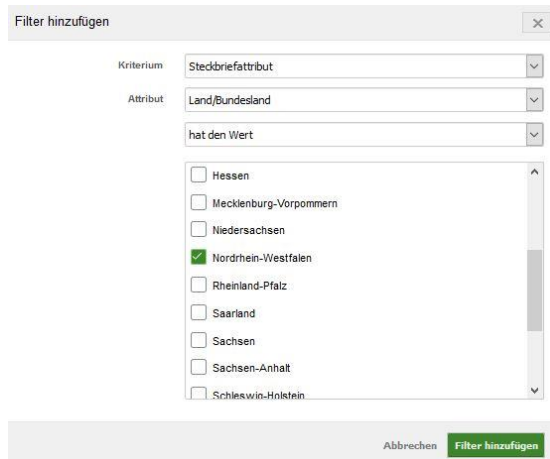
Ist man von der Startseite auf die KGSt®-Prozessbibliothek gewechselt, erscheint die bekannte Ordnersystematik, in welcher auch die alte Prozessbibliothek gegliedert war.



Wählt man einen Ordner aus, so werden darin vorhandenen Prozesse in einer Übersicht aufgelistet. Sucht man einen bestimmten Prozess und weiß bspw. nicht, in welche Leistung und somit welchem Ordner man suchen soll, ist die Filterfunktion hilfreich (siehe roter Pfeil).



Klickt man auf das Filtersymbol, erscheint folgendes Dialogfeld:

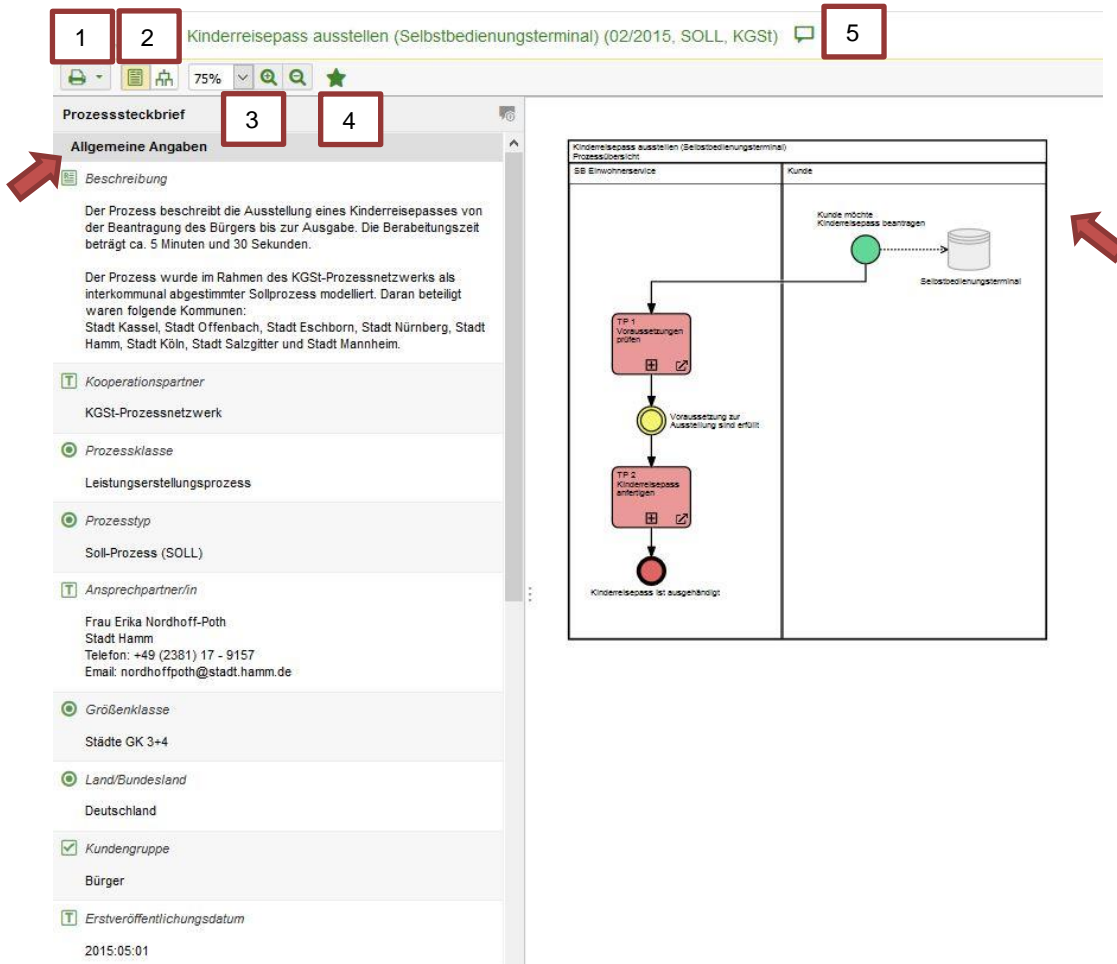


Wählt man als Kriterium „*Steckbriefattribut*“, so kann man nach den aus der alten Bibliothek gewohnten Attributen auswählen und filtern.

Klickt man auf „*Filter hinzufügen*“ werden einem die entsprechenden Prozesse aufgelistet – in diesem Beispiel Prozesse aus NRW.

Eine weitere Filteroption ist das Filtern nach erbrachter Leistung. Dazu geht man in der linken, grauen Sidebar auf das dritte Symbol von oben („Filtern nach erbrachter Leistung“). Hier kann man anhand des KGSt®-Prozesskatalogs und des OZG-Umsetzungskatalogs die Prozesse nach den entsprechenden Leistungen filtern und auswählen.



Hat man den gewünschten Prozess gefunden und ausgewählt, erscheint zunächst der Prozesssteckbrief und die Prozessübersicht (siehe rote Pfeile).










The screenshot displays a web-based process management interface. At the top, a navigation bar contains icons for saving (1), switching views (2), zooming (3), adding favorites (4), and viewing comments (5). The main content area is split into two panes. The left pane, titled 'Prozesssteckbrief', shows 'Allgemeine Angaben' (3) and a detailed 'Beschreibung' (4) of the process. The right pane shows a process flow diagram (5) with steps like 'Voraussetzungen prüfen' and 'Kinderreisepass anfertigen'. Red arrows highlight the 'Beschreibung' and the process diagram.

Die obere Leiste bietet nun verschiedene Optionen an: Man kann das Modell als PDF abspeichern (1), in die Ansicht des Prozessmodells (um den ganzen Prozess betrachten zu können) wechseln (2), rein- und rauszoomen (3), den Prozess zu den persönlichen Favoriten hinzufügen (4) und Kommentare zum Prozess einsehen (5).

Scrollt man im Steckbrief weiter nach unten, so kann man die Zuordnung des Prozesses einsehen: Hier ist sowohl das zugehörige Produkt oder die zugehörige Leistung hinterlegt, als auch Verlinkungen in den KGSt®-Prozesskatalog und in den OZG-Umsetzungskatalog. Auch die LeiKa-ID ist einsehbar.


Wir entwickeln Lösungen
Kinderreisepass ausstellen (Selbstbedienungsterminal) (02/2015, SOLL, KGSt) 

100%








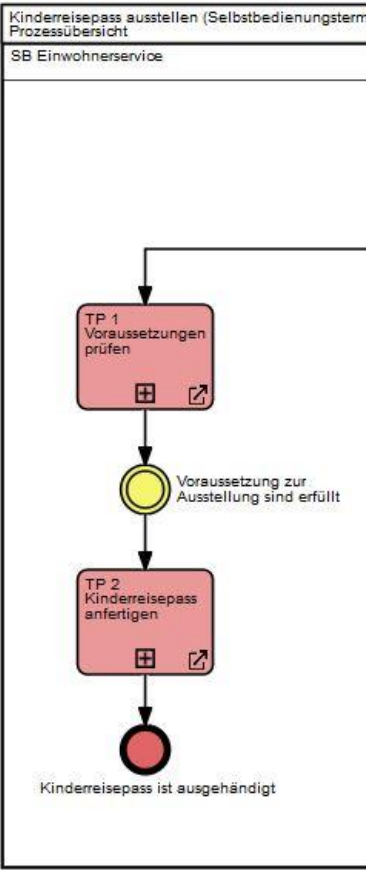
Prozesssteckbrief

Email: nordhoffpoth@stadt.hamm.de

- **Größenklasse**
Städte GK 3+4
- **Land/Bundesland**
Deutschland
- ☑ **Kundengruppe**
Bürger
- 📅 **Erstveröffentlichungsdatum**
2015:05:01
- 📁 **Zuordnung KGSt-Leistung, Prozess- und Leistungskataloge**
- 📁 Zuordnung KGSt-Produkt oder -Leistung
🔗 124.01.04 Reisepässe
- 📁 Zuordnung KGSt-Prozesskatalog
🔗 Kinderreisepass ausstellen
- 📁 Zuordnung OZG-Leistung
🔗 4.6.3.4 Reisepass
- 📅 Zuordnung LeiKa-Leistung
99085003000000
- Rechtliche Grundlage**
- **Pflichtigkeit**
Pflichtaufgabe nach Weisung

Kinderreisepass ausstellen (Selbstbedienungsterminal) Prozessübersicht

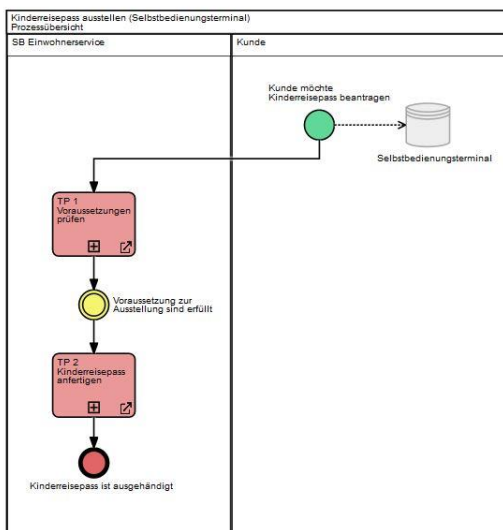
SB Einwohnerservice



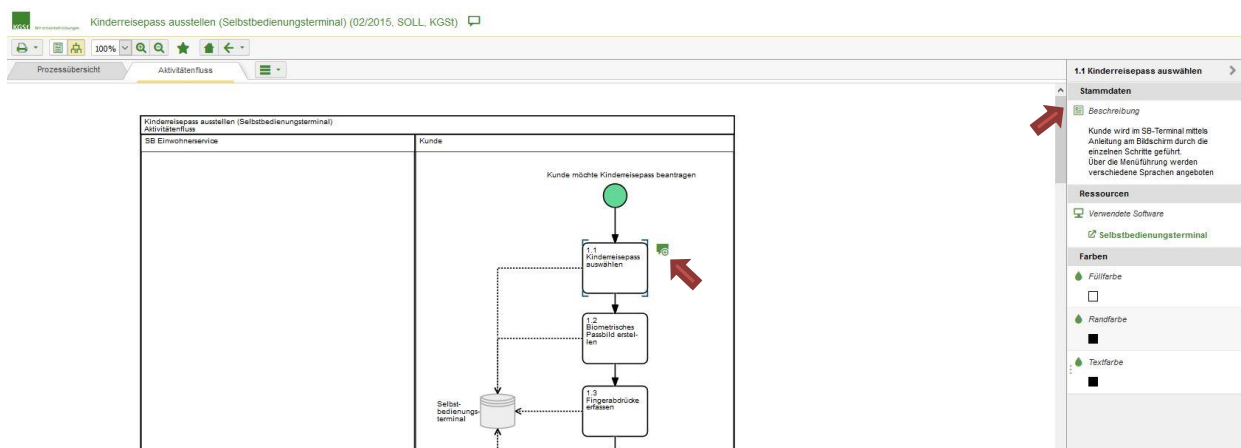
```

graph TD
    Start(( )) --> TP1[TP 1 Voraussetzungen prüfen]
    TP1 --> Circle((Voraussetzung zur Ausstellung sind erfüllt))
    Circle --> TP2[TP 2 Kinderreisepass anfertigen]
    TP2 --> End((Kinderreisepass ist ausgehändigt))
    End --> Start
            
```

Wechselt man in die Modellansicht, so verschwindet der Prozesssteckbrief an der Seite – dafür kann man nun in die anderen Ebenen des Prozesses wechseln. Möchte man zurück zum Steckbrief, klickt man auf das Steckbrief-Symbol.

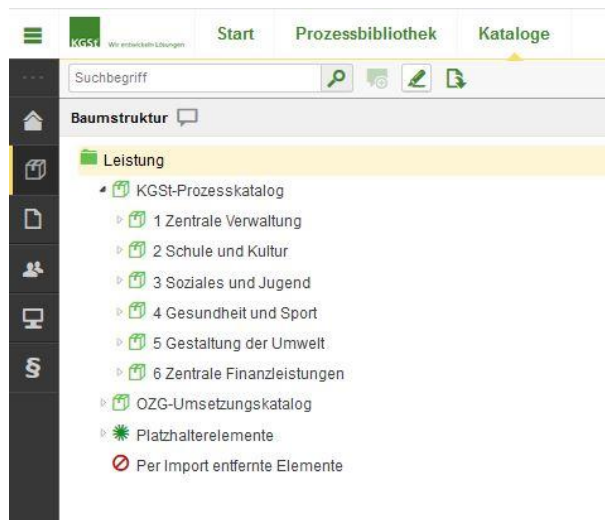


Auf Aktivitätenflussebene kann man sich den vollständig ausmodellierten Prozess ansehen. Wählt man eine einzelne Aktivität aus, so erscheinen zusätzliche Informationen. Außerdem kann man hier bspw. einen Kommentar hinterlassen.

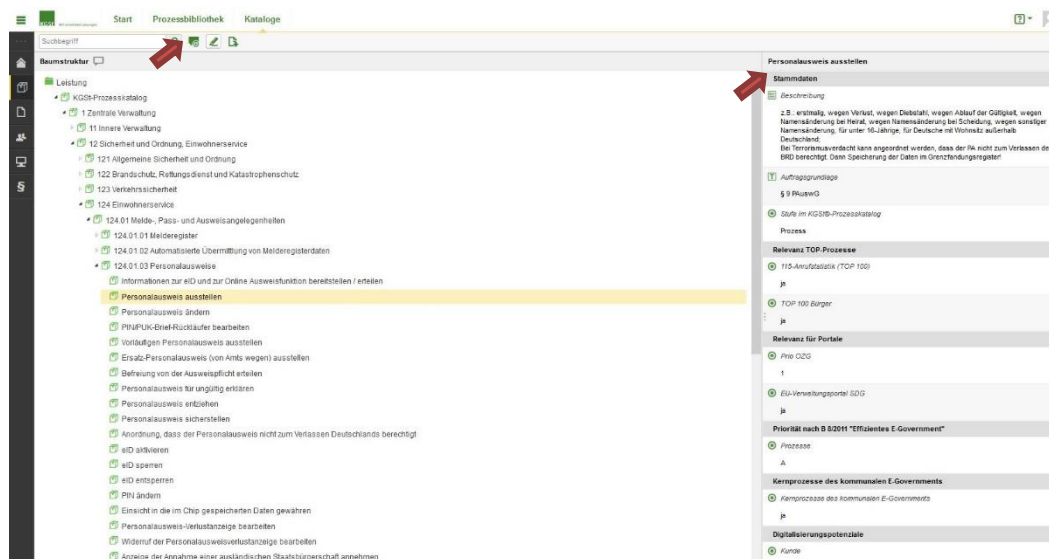


4. Prozesskatalog

Wählt man in der oberen Leiste „Kataloge“ aus, so erscheint der KGSt®-Prozesskatalog. Dieser folgt der gewohnten Baumstruktur – analog zur Prozessbibliothek. Auch die OZG-Umsetzungskataloge sind hier zu finden.



Klickt man sich durch den Baum bis zu einem bestimmten Prozess durch und wählt diesen aus, so erscheinen rechts die zugehörigen Informationen (wie beispielsweise eine Beschreibung, Auftragsgrundlage, die Zugehörigkeit zu TOP 100 Prozessen, ...). Auch kann man einen Kommentar zu den einzelnen Einträgen und Prozessen hinterlassen. Über das Symbol ganz rechts in der Leiste kann der Katalog nach Excel exportiert werden. In der Excel-Datei kann dann noch detaillierter nach einzelnen Attributen gefiltert und gesucht werden.



Scrollt man in den Informationen nach unten, so kann man sich die Zuordnung zu alternativen Katalogen ansehen. Hier ist die LeiKa-ID hinterlegt, sowie eine Verlinkung in den OZG-Katalog.

Zuordnung zu alternativen Katalogen

 [Zuordnung OZG-Katalog](#)

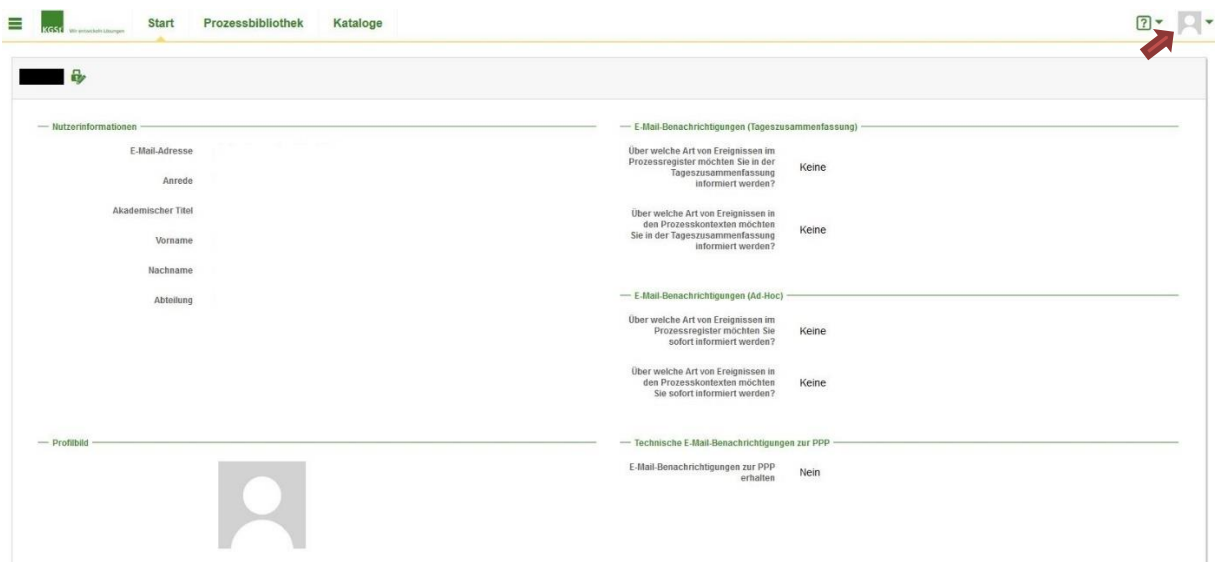
[4.4.2.10 Personalausweis](#)

T [LeiKa-ID](#)

99008001000000

5. Profil bearbeiten & Log-out

Um das eigene Profil zu bearbeiten, so wählt man ganz oben rechts in der Ecke die kleine Figur aus und klickt dann auf „Profil bearbeiten“. Hier kann man auswählen ob und bei welchen Ereignissen innerhalb des Portals man per Email benachrichtigt werden möchte. Des Weiteren können hier Passwort und Profilbild bearbeitet werden.



Um sich auszuloggen, klickt man ebenfalls auf die Figur in der Ecke und wählt dann das Feld „Abmelden“ aus.