

Erstellt durch Alexandra Burhoff

Stand 29.04.2024

Benutzerhandbuch - OZG-Manager Thüringen

Für kommunale Nutzer



INHALT

Allgemeines zu diesem Handbuch	1
1 Anmeldung	1
1.1 Beantragung eines Accounts	1
1.2 Anmeldung	2
1.3 Rollen	2
1.4 Nutzermenü.....	3
1.5 Systemmenü	4
2 Navigationsleiste	5
2.1 Übersichtsseite.....	5
2.2 Menü	6
2.3 Aufbau der Vorhaben	7
3 Funktionen und Schaltflächen	8
4 Abmeldung	9
5 Support	9

Allgemeines zu diesem Handbuch

Der OZG-Manager reichert die detaillierten Auskünfte zu den Verwaltungsleistungen mit spezifischen Daten und Fortschritten aus dem Freistaat an. Diese Plattform präsentiert nicht nur den aktuellen Stand der OZG-Umsetzung in den verschiedenen Themenbereichen, sondern bereichert diese Darstellung zusätzlich mit wertvollen Thüringer Spezifika.

Die Informationen zu den OZG-Leistungen werden innerhalb der jeweiligen Themenfelder sorgfältig durch die verantwortlichen Ressorts und Behörden gepflegt und stets auf den neuesten Stand gebracht.

Der OZG-Umsetzungskatalog, der die Basis für den OZG-Manager bildet, ist ein zentrales Werkzeug für die OZG-Implementierung in Thüringen und wird aktualisiert, um stets verlässliche und aktuelle Informationen zum Fortschritt der OZG-Umsetzung im Freistaat zu liefern.

Das Benutzerhandbuch zum OZG-Manager Thüringen enthält Informationen zu Verwendung der Software as a Service (SaaS) über einen Webbrowser.

Sie können auf die Anwendung über folgenden Link zugreifen:

<https://ozg-manager.thueringen.de/iNG/app/intro>

Zielgruppe:

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich an alle neuen kommunalen Nutzer des OZG-Managers Thüringen.

1 Anmeldung

1.1 Beantragung eines Accounts

Zum jetzigen Zeitpunkt ist die Beantragung eines Accounts nur über folgende E-Mail-Adresse möglich: OZG@tfm.thueringen.de

Nach einer internen Prüfung und Erstellung eines Accounts bekommen Sie eine E-Mail zur Freischaltung ihres Accounts. Bitte Ändern Sie unverzüglich Ihr Initialkennwort.

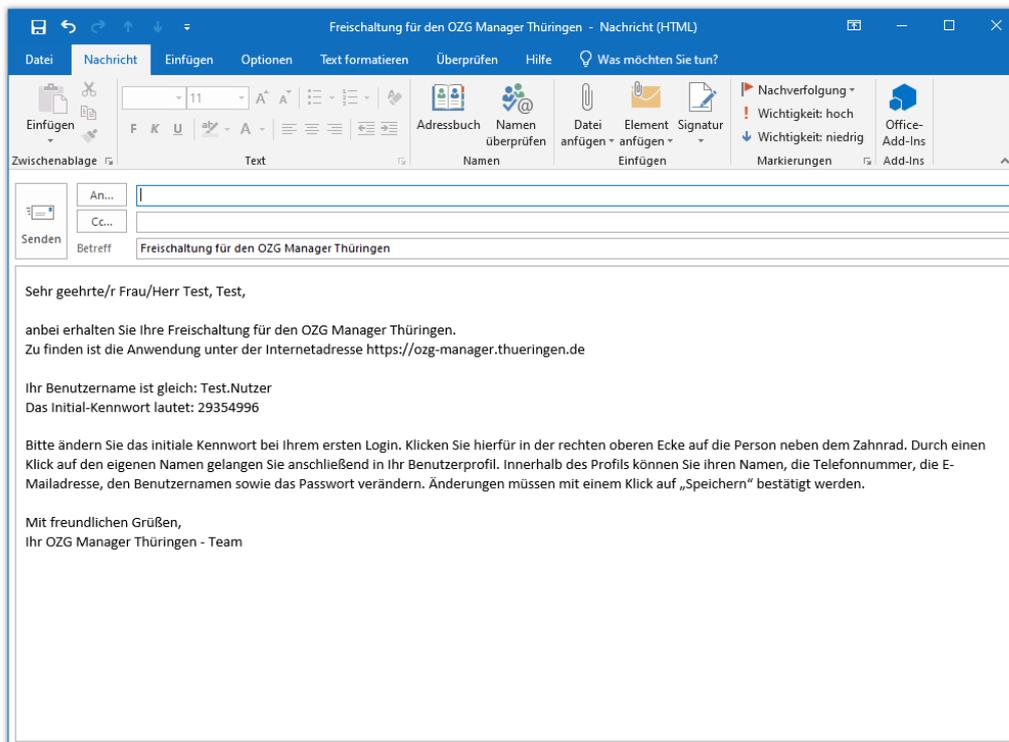


Abbildung 1 Beispiel E-Mail für die Freischaltung eines Accounts

1.2 Anmeldung

Klicken Sie auf „Anmelden“ und geben Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Sie erhalten anschließend Zugang zum System und zur Übersichtsseite („Dashboard“) der Anwendung.

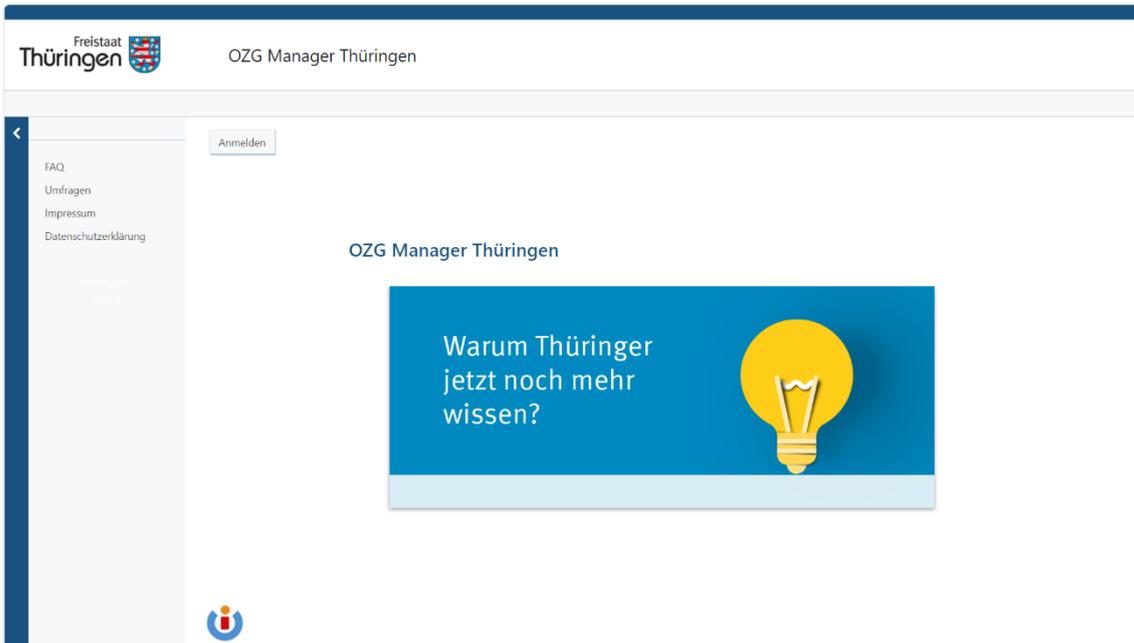


Abbildung 2 Startseite OZG-Manager

1.3 Rollen

Mit der Anmeldung am OZG-Manager wird Ihnen Ihre Rolle mit spezifisch hinterlegten Rechten zugewiesen. Über das Icon mit einer Person können Sie sich u.a. Ihre Rolle anzeigen lassen (Abbildung 3). Die Rolle der Kommune ist mit Leseberechtigung über den gesamten Katalog der Verwaltungsleistungen ausgestattet.

Die im System implementierten Rollen sind mit verschiedenen Berechtigungen (wie Lesen, Schreiben oder Sehen von Feldern, Reitern oder ganzen Vorhaben) ausgestattet und richten sich in der Regel nach der definierten Ebene im Rollen-Rechtekonzept.

1.4 Nutzermenü

Über das Icon mit einer Person oben rechts auf Ihrem Bildschirm, bekommen Sie Zugriff auf das Nutzermenü.

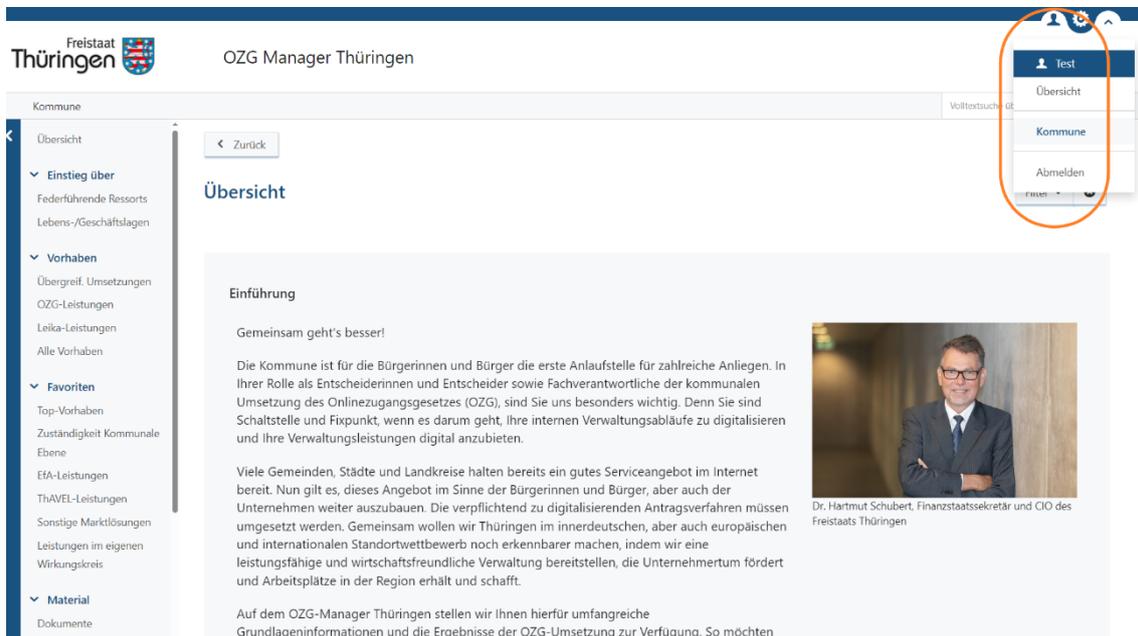


Abbildung 3 Zugang zum Nutzermenü

In Ihrem persönlichen Profil haben Sie weitere Reiter und können so Ihr Initialkennwort unter Ihren „persönlichen Daten“ ändern.

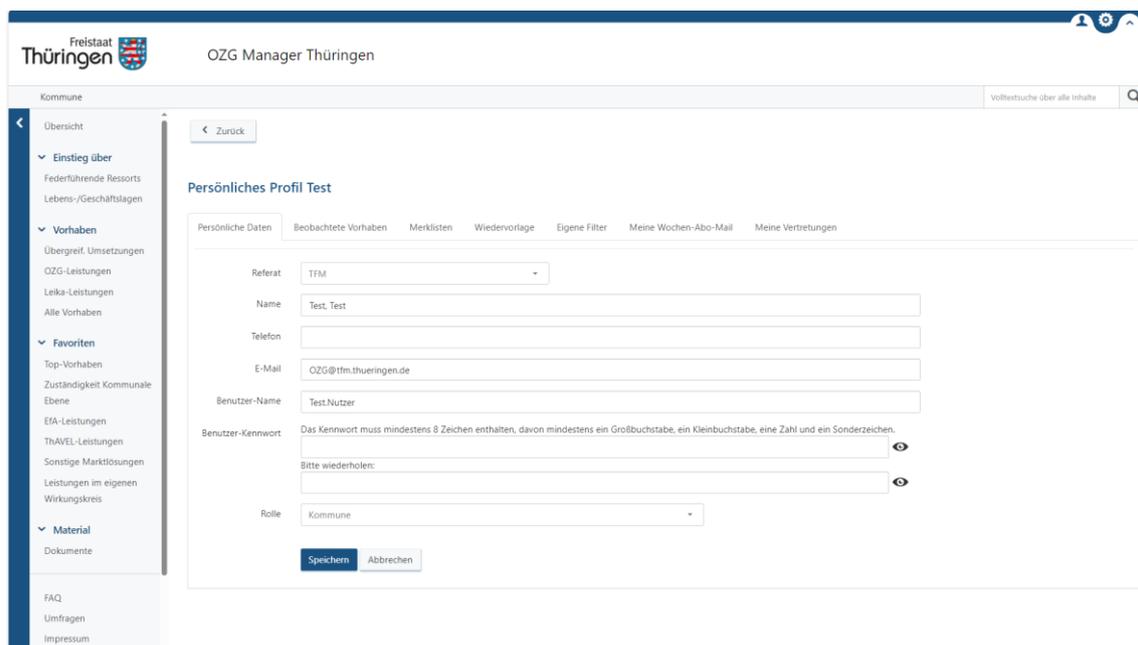


Abbildung 4 Persönliches Profil

1.5 Systemmenü

Über das Icon mit dem Zahnrad, oben rechts auf Ihrem Bildschirm, gelangen Sie in das Systemmenü. Über das Kontaktformular können Sie gerne Ihre Fragen oder Hinweise mit uns teilen.

The screenshot shows the 'Kontakt' (Contact) form in the OZG Manager Thüringen system. The form is titled 'Kontakt' and includes the following fields:

- Vor- und Zuname: Test
- E-Mail-Adresse: OZG@tfm.thueringen.de
- Referat: TFM
- Betreff: (empty)
- Nachricht: (empty)

The form also includes a 'Zurück' button at the top left and an 'Abschicken' button at the bottom left. A search bar is located at the top right. A red circle highlights the 'Kontakt' and 'Info' menu items in the top right corner.

Abbildung 5 Kontaktformular

2 Navigationsleiste

2.1 Übersichtsseite

Auf der Übersichtsseite finden Sie einführende Worte vom Dr. Schubert, dem Finanzstaatssekretär und CIO des Freistaats Thüringen.

Weiter auf der Übersichtsseite sind für Sie die häufig gestellten Fragen, sprich die FAQs und aktuelle Umfragen über einen Quick-Link aufrufbar.

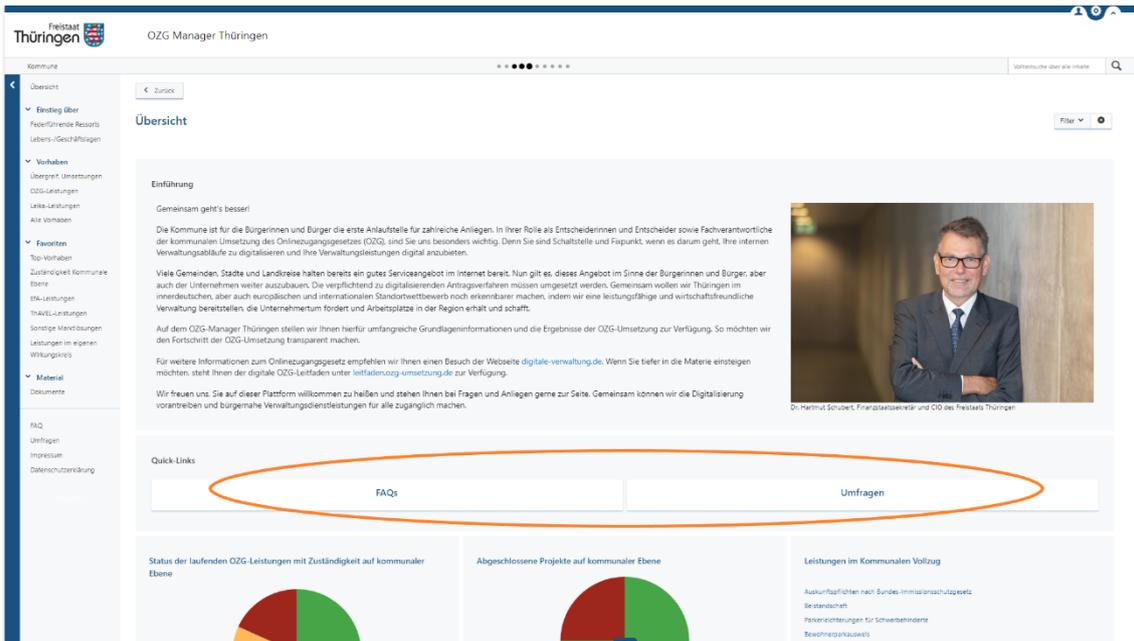


Abbildung 6 Übersichtsseite und Quick-Links

Des Weiteren sehen Sie eine Variation an Widgets mit verschiedenen vorgefilterten Inhalten. Durch das anklicken der Überschriften werden Ihnen die dahinterliegenden Datensätze angezeigt.

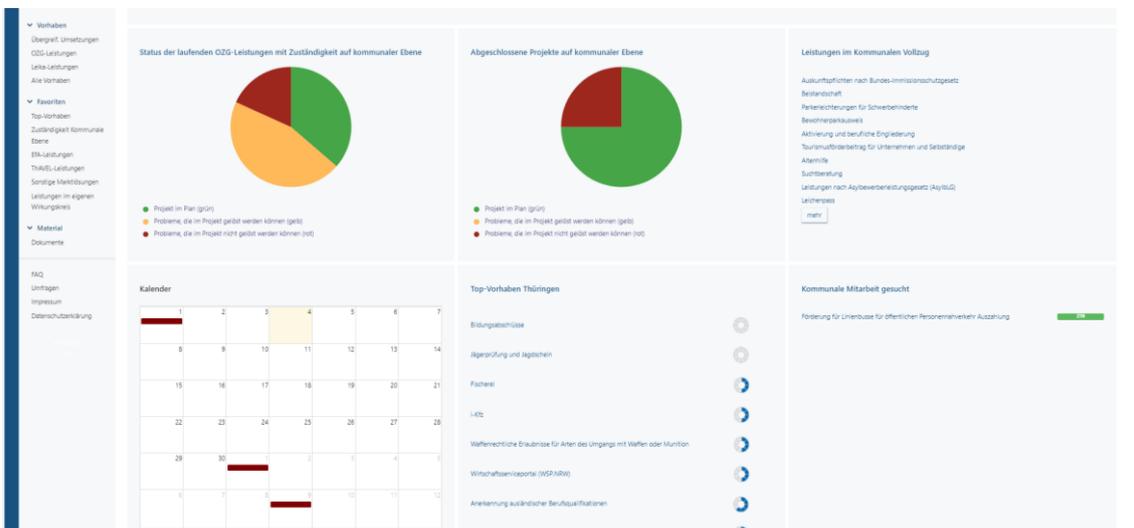


Abbildung 7 Widgets auf der Übersichtsseite

2.2 Menü

Auf der linken Seite der Anwendung finden Sie das Menü. Dieses bietet Ihnen unterschiedliche Einstiegspunkte und Filterung für die zugrunde liegende Datenbank.

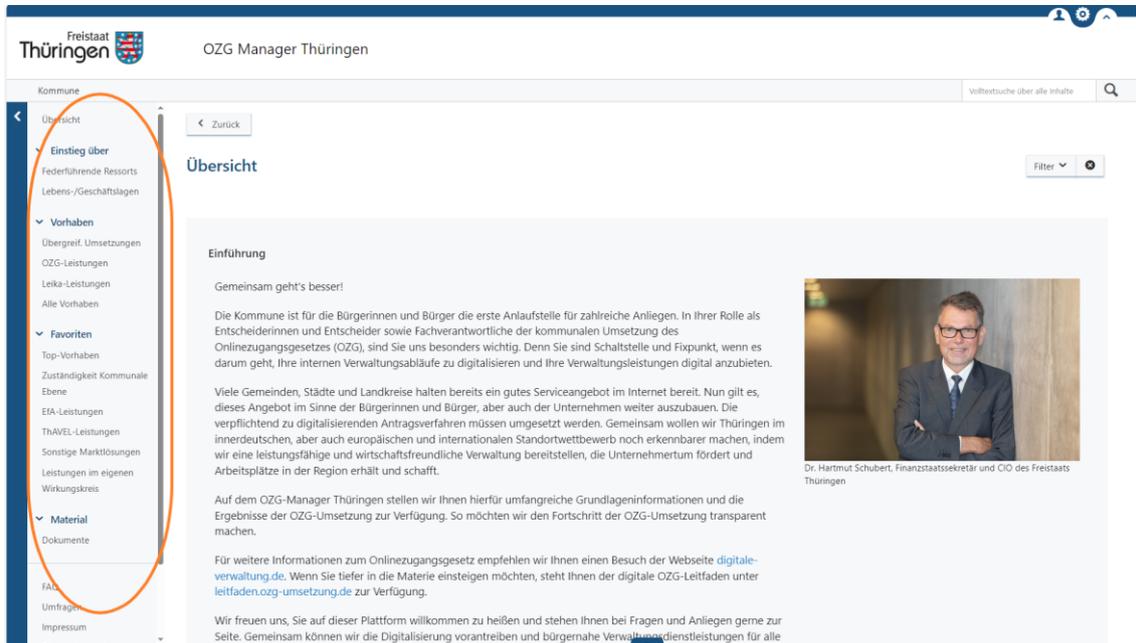


Abbildung 8 Navigationsmenü und die Einstiegspunkte

Wenn Sie im Navigationsmenü „Federführende Ressorts“ wählen, bekommen Sie eine Übersicht über die verschiedenen Fachressorts und die dazugehörigen Verwaltungsleistungen.

Sollten Sie „Lebens-/Geschäftslagen“ auswählen, wird der Leistungskatalog entsprechend den Themenfeldern und den dazugehörigen Lebens- und Geschäftslagen des OZGs sortiert.

Unter der Überschrift „Vorhaben“ und unter den „Übergreifenden Umsetzungen“ finden Sie Projekte, welche mehrere OZG-IDs bzw. zahlreiche Leika-Leistungen bündeln.

Durch Auswahl von „OZG-Leistungen“ gelangen Sie direkt zum OZG-Umsetzungskatalog, welcher einem kontinuierlichen Änderungsprozess unterliegt. Durch das Anklicken von „Leika-Leistungen“ erhalten Sie einen Überblick über vollständiges und umfassendes Verzeichnis der Verwaltungsleistungen über alle Verwaltungsebenen.

Mit einem Klick auf „Alle Vorhaben“ stehen Ihnen die Gesamtzahl der OZG-ID und Leika-Leistungen alphabetisch geordnet zur Verfügung.

Unter der Überschrift „Favoriten“ haben Sie die Möglichkeit zur Auswahl unterschiedlichster Vorfilterungen auf den gesamten Leistungskatalog.

Die sogenannten „TOP-Vorhaben“ sind die Thüringen interne Priorisierung und beinhaltet die Verwaltungsleistungen, welche neben dem zuständigen Fachressort unterstützend durch das TFM bei der Umsetzung begleitet werden.

Auf Verwaltungsleistungen, welche eine Zuständigkeit auf kommunaler Ebene haben, greifen Sie zu, indem Sie „Zuständigkeiten Kommunale Ebene“ anklicken.

Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Umsetzungsvarianten der Verwaltungsleistungen in dem Sie auf „EfA-Leistungen“, „ThAVEL-Leistungen“ beziehungsweise „Sonstige Marktlösungen“ klicken.

Durch das Anklicken von „Leistungen im eigenen Wirkungskreis“ erhalten Sie eine Auflistung der sogenannten Typ 5 Leistungen.

Informieren Sie sich über die neuen Verwaltungsleistungen, durch einen Klick auf „Dokumente“ unter dem Punkt Material.

2.3 Aufbau der Vorhaben

In einer Vorhabensakte (hier: beliebige „OZG-ID“) können Sie folgende Bereiche einsehen:

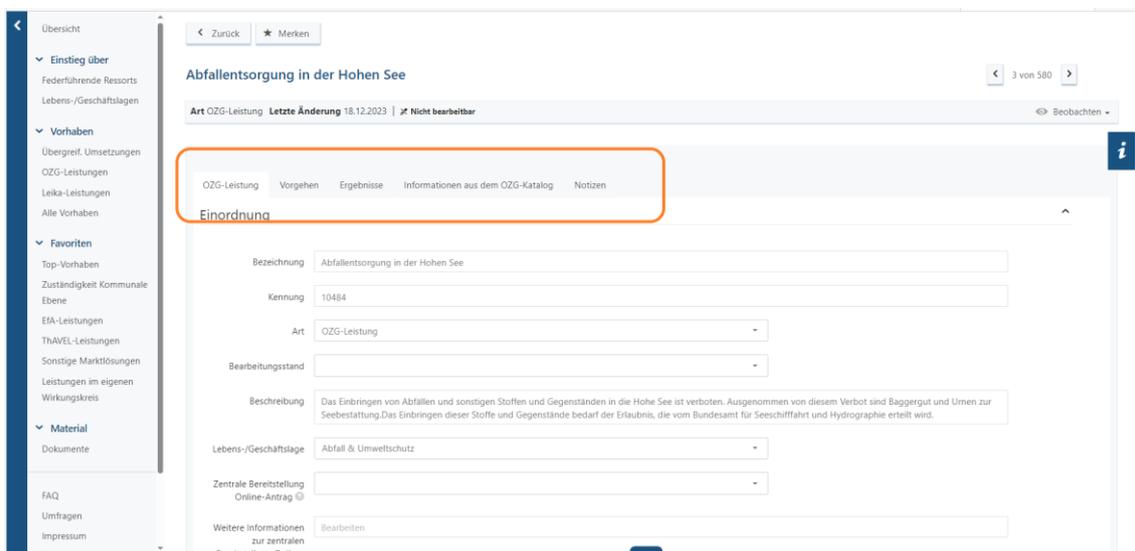


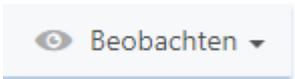
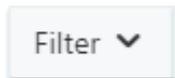
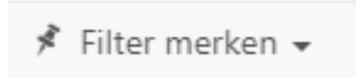
Abbildung 9 Vorhabensakte

Reiter OZG-Leistung	<ul style="list-style-type: none"> - Die Felder des Reiters „OZG-Leistung“ stehen, der Rolle „OZG-Ressortkoordination“ zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. - In Bezug auf die „OZG-Leistung“ werden hier die Thüringenspezifische Informationen hinterlegt.
Reiter Vorgehen	<ul style="list-style-type: none"> - Der Reiter Vorgehen, zeigt den Status des jeweiligen Vorhabens an.
Reiter Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Der Reiter Ergebnisse bildet die Umsetzungsvariante des jeweiligen Vorhabens ab.
Reiter Informationen aus dem OZG-Katalog	<ul style="list-style-type: none"> - Die Felder in dem Reiter werden über die integrierte Schnittstelle zur OZG-Informationsplattform des Bundes zur Verfügung gestellt.
Reiter Notizen	<ul style="list-style-type: none"> - Der Reiter Notizen kann durch die Rolle „OZG-Ressortkoordination“ bearbeitet werden und zusätzliche Informationen zum Vorhaben enthalten.

3 Funktionen und Schaltflächen

Innerhalb der Anwendung stehen Ihnen je nach zugewiesener Rolle verschiedene Schaltflächen (Toolbuttons) zur Verfügung, die mit vordefinierten Aktionen versehen sind.

Eine Übersicht über die konfigurierten Schaltflächen und deren Funktionalitäten können Sie der nachfolgenden Tabelle entnehmen:

	Durch Anklicken der Fragezeichen erhalten Sie weiterführende Erklärungen zum jeweiligen Begriff.
	Der Informationsbutton listet alle weiterführenden Erklärungen zu den jeweiligen Begriffen auf.
	Anlegen von Merklisten und Hinzufügen von einzelnen oder mehreren Vorhaben zu den Merklisten. Die Merklisten finden sich im persönlichen Profil unter dem Reiter „Merklisten“.
	Beobachten einzelner Vorhaben. Beobachtete Vorhaben sind im Profil unter „Beobachtete Vorhaben“ einsehbar.
	Entspricht dem „Zurück“-Button des Webbrowsers.
	Aktiviert die Filterfunktion zur Suche nach bestimmten Vorhaben.
	Mit der Filterfunktion lassen sich durch logische Verknüpfungen wie „und“, „oder“, „nicht“ verschiedene Attribute in der Suche kombinieren.
	In der Filterfunktion ermöglicht „Filter merken“ das Speichern zusammengestellter Filterattribute.
	In der Filterfunktion erlaubt „Gemerkte Filter laden“ das Aufrufen zuvor gespeicherter Filter.
	In der Filterfunktion kann unter „Gemerkte Filter löschen“ ein zuvor gespeicherter Filter entfernt werden.
	„Mein Koffer“ bietet schnellen Zugriff auf Filter für Vorhaben nach Ressorts, Vorhabensarten und eigene gespeicherte Filter.

4 Abmeldung

Die Abmeldung vom OZG-Manager erfolgt über das Icon mit einer Person oben rechts auf Ihrem Bildschirm, und den Klick auf das Feld „Abmelden“. Ein automatisches Abmelden von der Anwendung erfolgt nach einer Inaktivität von drei Stunden.

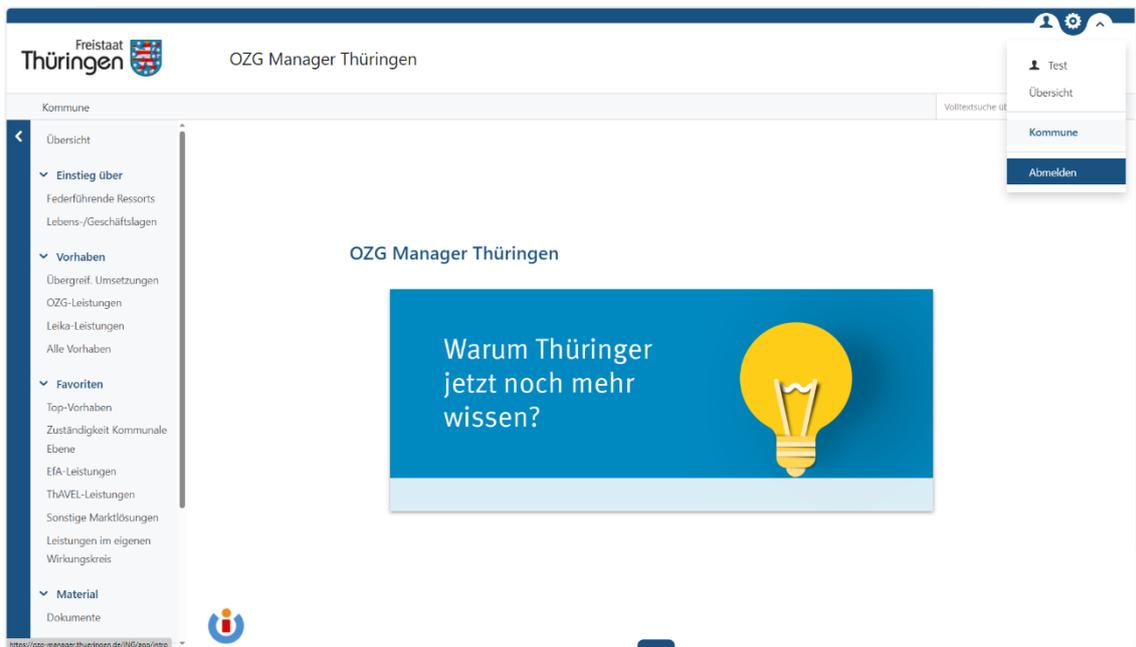


Abbildung 10 Abmeldung vom OZG-Manager

5 Support

Bei Fragen und Hinweisen zur Anwendung wenden Sie sich gerne über das Kontaktformular des OZG-Managers an uns.

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und unserer Anwendung.