



Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	1 / 21	
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16	
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A	

Anwenderdokumentation Kosmos


Historie

Version	Datum	Autor	Beschreibung
03A	16.02.2015	Magdalena Hartmann	Aktualisierung der Screenshots

1	Einführung	3
1.1	Definition	3
1.2	Status	3
1.3	Hauptinformationen eines Vorgangs	4
1.3.1	Meldung	4
1.3.2	Kategorisierung	4
1.3.3	Vorgabe	5
1.3.4	Fertigstellung	5
1.3.5	Titel/Beschreibung	5
1.3.6	Details	5
1.4	Genehmigungshierarchie	5
1.4.1	Ablauf Kosmos: Anpassung / Neue Funktion / Neues Modul	6
1.4.2	Ablauf Kosmos: Fehler	7
2	Start von Kosmos	8
2.1	Registrierung	8
2.2	Login	8
3	Die Vorgangsliste	9
3.1	Suchen / Filter	9
3.1.1	Einfache Suche	9
3.1.2	Erweiterte Suche	9
3.1.3	Sonderfilter	9
3.2	Sortieren	10
3.3	Anzeigen eines Vorgangs	10
3.3.1	Über die Vorgangsliste	10
3.3.2	Über die Browserleiste	10
4	Neuanlegen eines Vorgangs	11
5	Bearbeiten eines Vorgangs	12
5.1	Genehmigen, Ablehnen und Stornieren	12
5.2	Vorgang abnehmen oder Nachbearbeitung anfordern	12
5.3	Hinzufügen von Details	13
5.3.1	Hinzufügen von Details über die Einzelansicht eines Vorgangs	13
5.3.2	Hinzufügen von Details über die Vorgangsliste	14
5.4	Drucken einzelner Vorgänge	14
6	Bearbeiten mehrerer Vorgänge	15
6.1	Drucken	15
6.1.1	Komplette Vorgangsliste	15
6.1.2	Markierte Vorgänge	15
6.2	Genehmigen	16
6.3	Abnehmen	16
6.4	Nachbearbeitung nötig	16
7	Administration	18

Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	2 / 21	
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16	
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A	

7.1	Adresse hinzufügen	18
7.2	Benutzer bearbeiten	18
7.3	Maileinstellungen ändern.....	19
7.4	Rechnungen ansehen	19
7.5	Die Ablaufsteuerung.....	19
7.5.1	Einordnen eines Vorgangs	19
7.5.2	Sortieren aller Vorgänge in einer Liste	20
7.5.3	Vorgang hinzufügen.....	20
8	Legende	21

Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	3 / 21	
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16	
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A	

1 Einführung

Kosmos (**K**unden-**O**rientiertes **S**upport-, **M**itarbeiter und **O**rganisations-**S**ystem) ist ein von Solus entwickeltes und für Kunden bereitgestelltes Onlinesystem, in das der Kunde seine Wünsche, Anregungen, Fehler und auch Fragen (allgemein „Vorgänge“) erfassen und verwalten kann. Mit Hilfe umfangreicher Filter- und Suchmöglichkeiten kann stets der Überblick über den aktuellen Stand aller bereits angelegten Vorgänge ermittelt werden.

Dieses Handbuch soll dem Benutzer eine grundlegende Einführung in Kosmos geben und die wichtigsten Funktionen aufzeigen.

1.1 Definition

Grundsätzlich versteht man unter einem Vorgang jede Aktion innerhalb eines Projektes, die durch den Kunden gemeldet und durch Solus abgewickelt wird. Dazu zählen Fehler, Wünsche nach Anpassungen, Beauftragen von zusätzlichen Anforderungen oder die Realisierung komplett neuer Module.

Jeder Vorgang hat einen Status, der den aktuellen Zustand des Vorgangs beschreibt. Zudem können Vorgänge in verschiedene Kategorien und Prioritäten eingeteilt werden. Weiterhin können als Zusatzinformation Dokumente angehängt und beliebig viele Bemerkungen erfasst werden.

1.2 Status

Der Status eines Vorgangs kann acht verschiedene Zustände haben. Durch diese Unterscheidungen sowie durch eine farbliche Trennung ist es ihnen möglich jederzeit den Status des von ihnen angelegten Vorgangs über die Filterfunktion (siehe 3.1.) abzurufen.

Status: Neu

Wird ein Vorgang neu angelegt, wird ihm automatisch der Status „Neu“ zugeteilt.

Status: In Prüfung

Der Status „In Prüfung“ wird von Solus oder dem Kunden vergeben, wenn zuerst geprüft werden muss, ob die Anforderung wie gewünscht umgesetzt werden kann. Diese Prüfung kann notwendig sein, wenn es sich beispielsweise um eine Anforderung handelt, bei der die technische oder inhaltliche Machbarkeit geprüft werden muss.

Status: In Bearbeitung

Sobald ein Solus Mitarbeiter beginnt, einen Vorgang zu bearbeiten, setzt er diesen in den Status „In Bearbeitung“. Dieser Status muss nicht zwangsweise bei jedem Vorgang angenommen werden, da ein Mitarbeiter einen neuen Vorgang mit sehr geringem Aufwand auch direkt auf „abgeschlossen“ setzen kann.

Status: Abgeschlossen


Nach Beendigung der Bearbeitung eines Vorgangs setzt der Solus Mitarbeiter den Status auf „Abgeschlossen“. Das bedeutet, dass der Fehler behoben ist bzw. die neue Funktion oder die Anpassung ab jetzt funktionsfähig ist.

Status: Nachbearbeitung nötig

Ist der Kunde mit der abgeschlossenen Bearbeitung eines Vorgangs nicht zufrieden bzw. hält diesen nicht für beendet, ist es ihm möglich, einen vom Solus auf „Abgeschlossen“ gesetzten Vorgang in den Status „Nachbearbeitung nötig“ zu setzen. Somit kann die Bearbeitung des Vorgangs neu aufgenommen oder weitergeführt werden.

Status: Abgenommen

Der Status „Abgenommen“ wird vom Kunden festgelegt und ist quasi der Gegensatz zu dem Status „Nachbearbeitung nötig“. Dieser wird vergeben, wenn der Kunde mit der Umsetzung des Vorgangs zufrieden ist und alle Anforderungen des Kunden entsprechend umgesetzt wurden.

Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	4 / 21	
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16	
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A	

Sonderstatus: Aufgeschoben

Hat ein Vorgang den Status „Aufgeschoben“, so ist dessen Bearbeitung momentan nicht möglich. Dieses kann verschiedene Gründe haben: Zum einen kann es vorrangige Vorgänge geben, die zuerst bearbeitet werden müssen, zum anderen kann es sein, dass erst die technischen Voraussetzungen geschaffen werden müssen, um z.B. eine neue Funktion in ein bestehendes Programm einzufügen.

Sonderstatus: Abgelehnt

Der Status „Abgelehnt“ wird von Solus oder dem Kunden vergeben, wenn es nicht möglich ist, den Vorgang zu bearbeiten. Dies kann eintreten, wenn eine neue Funktionalität oder eine Anpassung technisch nicht realisierbar ist oder aber auch, wenn der Ursprung des Vorgangs in der Fehlbedienung der Software durch einen Benutzer begründet ist. Zudem kann auch der Kunde einen Vorgang ablehnen, wenn beispielsweise ihm die Aufwandschätzung durch Solus zu hoch ist oder wenn der zuständige Projektverantwortliche den von einem anderen Mitarbeiter erfassten Vorgang nicht für nötig hält.

1.3 Hauptinformationen eines Vorgangs

Im Folgenden werden die Hauptinformationen eines Vorgangs beschrieben, so wie sie auch in der Einzelansicht eines Vorganges angezeigt werden.

1.3.1 Meldung

Unter „Meldung“ werden diejenigen Informationen zusammengefasst, die in der Vorgangserfassung automatisch vom System erstellt werden: Datum, Erfasser und Vorgangsnummer. Zusätzlich kann ein Initiator eingetragen werden, wenn es sich bei dem Erfasser nicht um den Initiator handelt.

1.3.2 Kategorisierung

1.3.2.1 Produkt und Kategorien

Um einen Vorgang möglichst genau definieren zu können, kann dieser einem Produkt und Kategorien zugeteilt werden.

- **Produkt:** ein erstelltes oder zu erstellendes Softwareprodukt
- **Kunde:** der Name des Kunden (im Normalfall der Name ihrer Firma)
- **Kategorie 1:** Modul / fachlicher Bestandteil eines Projektes (→ ein Projekt kann aus mehreren Modulen bestehen)
- **Kategorie 2:** Funktion / Bestandteil eines Moduls (→ ein Modul kann aus mehreren Funktionen bestehen)
- **Version:** Wenn es mehrere Versionen des Produktes gibt, kann genauer spezifiziert werden, um welche Versionsnummer es sich handelt


Beispiel

- Projekt: Entwicklung einer Auftragssoftware
- Kategorie 1: Kundenverwaltung
- Kategorie 2: Neuanlage
- Version: 1.0

1.3.2.2 Vorgangstyp

Ein Vorgang kann über einen Vorgangstyp näher spezifiziert werden:

- **ToDo:** Anpassung einer vorhandenen Funktion
- **Neue Funktion:** Erstellung einer neuen Funktion
- **Neues Modul:** Erstellung eines neuen Moduls
- **Fehler:** Meldung eines Fehler in der Software
- **Aussage:** Bereitstellung einer allgemeinen Information
- **Idee:** Vorschlag zur Verbesserung der Software
- **Frage:** Frage an Solus

Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	5 / 21	
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16	
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A	

- **Datenkorrektur:** Korrektur fehlerhafter Daten, entstanden durch Fehleingaben oder fehlerhafte Programmfunktionen
- **Sonstiges**

1.3.3 Vorgabe

Die Rubrik „Vorgabe“ beinhaltet Daten, die zusätzlich vom Erfasser vorgegeben werden können, wie beispielsweise ein Datum für die Fertigstellung dieses Vorgangs oder eine Priorität, die gesetzt werden kann.

Priorität

Um eine flüssige und der Dringlichkeit entsprechende Bearbeitung der Vorgänge zu gewährleisten, ist es bei der Neuanlage eines Vorgangs (siehe 4) erforderlich, eine Priorität zu vergeben. Es kann aus den folgenden fünf Prioritäten ausgewählt werden.

- 1 Sofort (in der Regel nur für akute Fehler zu verwenden)
- 2 Hoch
- 3 Mittel
- 4 Niedrig
- 5 Beliebig

1.3.4 Fertigstellung

Die Informationen unter „Fertigstellung“ werden im Laufe der Bearbeitung des Vorgangs ergänzt und verändert. So wird beispielsweise der Status entsprechend der aktuellen Situation angepasst. Zusätzlich werden nach der Fertigstellung das Fertigstellungsdatum, die Endversionsnummer und die Rechnungsnummer angegeben.

1.3.5 Titel/Beschreibung

Jeder Vorgang besitzt einen Titel, der meist ein kurzes Stichwort beinhaltet, und eine Beschreibung, die beispielsweise den Grund für die Erstellung des Vorgangs beschreibt.


1.3.6 Details

Ein Vorgang kann neben der Beschreibung noch zusätzlich Details beinhalten. Diese können in Form von Bemerkungen und Dateianlagen von dem Erfasser und jeden anderen Nutzer hinzugefügt werden. Für weitere Informationen zur Erstellung von Details siehe 5.3

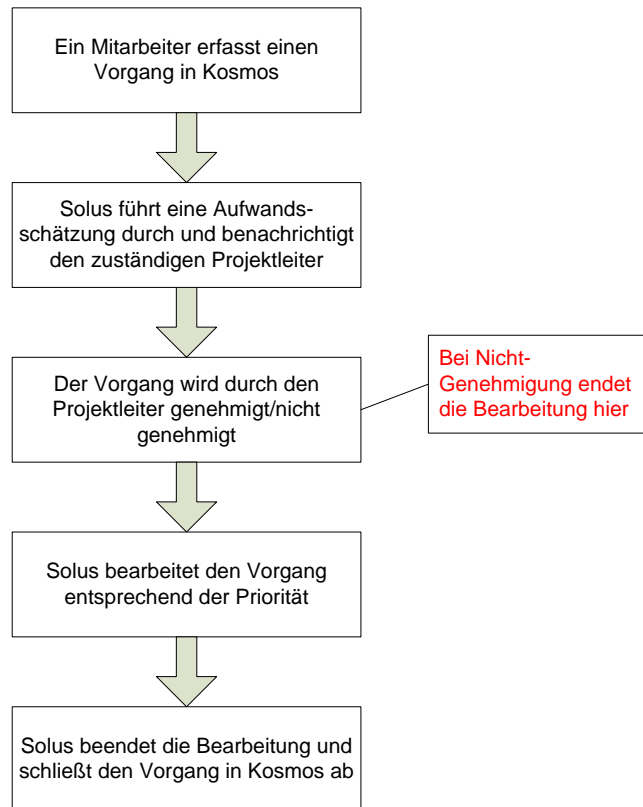
1.4 Genehmigungshierarchie

Prinzipiell kann jeder Mitarbeiter eines Kunden, sofern er als Benutzer im Kosmos-System eingetragen ist, einen Vorgang erfassen. Falls es sich bei dem Vorgang um eine Anpassung, eine neue Funktionalität oder ein komplett neues Modul handelt, muss vor der Bearbeitung durch Solus eine Genehmigung durch den verantwortlichen Projektleiter des Kunden erfolgen (siehe 1.4.1).


Falls es sich um einen Fehler handelt, ist keine explizite Genehmigung erforderlich und der Vorgang kann unmittelbar durch Solus bearbeitet werden (siehe 1.4.2).

Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	6 / 21	
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16	
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A	

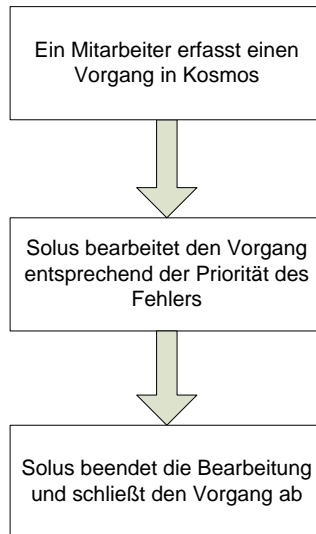
1.4.1 Ablauf Kosmos: Anpassung / Neue Funktion / Neues Modul




1. Der Vorgang wird vom Benutzer in Kosmos eingetragen, woraufhin Solus von dem Eintrag per E-Mail informiert wird.
2. Sofern eine Aufwandsschätzung vor der Bearbeitung der Vorgänge gewünscht ist, wird diese von Solus durchgeführt und der verantwortliche Projektleiter wird über die Schätzung per E-Mail informiert.
3. Genehmigt der verantwortliche Projektleiter den Vorgang, wird Solus sowie der Erfasser des Vorgangs per E-Mail informiert. Lehnt der verantwortliche Projektleiter die Genehmigung ab, wird ebenfalls der Erfasser sowie Solus per E-Mail informiert. Der Vorgang wird nicht mehr weiter bearbeitet.
4. Nach der Genehmigung des Vorgangs wird dieser gemäß der entsprechenden Priorität bearbeitet.
5. Nach der Bearbeitung des Vorgangs durch einen Solus Mitarbeiter wird der Vorgang in Kosmos abgeschlossen. Der Erfasser sowie der verantwortliche Projektleiter werden per E-Mail über den Abschluss informiert.

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 7 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

1.4.2 Ablauf Kosmos: Fehler



1. Der Fehler wird vom Mitarbeiter in Kosmos eingetragen woraufhin Solus von dem Eintrag per E-Mail informiert wird.
2. Der Vorgang wird durch einen Solus Mitarbeiter entsprechend der jeweiligen Priorität bearbeitet.
3. Nach Beendigung der Bearbeitung des Vorgangs durch den Solus Mitarbeiter schließt dieser den Vorgang in Kosmos ab. Der verantwortliche Projektleiter wird per E-Mail über den Abschluss informiert.

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 8 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

2 Start von Kosmos

Kosmos kann über den Link <http://kosmos.solus-software.de> gestartet werden. Für die nun folgende Login-Maske benötigen Sie ein Benutzerkürzel und ein Passwort, das Sie über die Registrierung erhalten.

2.1 Registrierung

Für die Registrierung bei Kosmos haben Sie einen Link von uns erhalten. Wenn sie diesen Link in Ihrem Browser öffnen, sehen Sie ein Registrierungsformular, über das der erste Benutzer, der die Berechtigung „erweitert“ erhält, erstellt werden kann. Dabei ist darauf zu achten, dass jedes Feld ohne Tippfehler ausgefüllt wird. In das Feld „Kunde“ tragen Sie bitte den Namen Ihrer Firma ein, die weiteren Felder betreffen Ihre Person. Nach einem Klick auf Registrierung abschließen, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Nach der Freischaltung durch einen Administrator von Kosmos erhalten Sie eine zweite Mail (dies kann einige Stunden dauern) zur Bestätigung, sodass sie sich nun über das normale Login-Portal bei Kosmos anmelden können. Über die Kundenadministration (siehe 7.2) können nun weitere Benutzerkonten erstellt werden.

Registrierung

Produkt:

Kunde:

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

Passwort:

Passwort bestätigen:

E-mail:


Registrierung abschließen

2.2 Login

Sobald Sie die zweite Bestätigungsmail erhalten haben, können Sie sich nach dem Start von Kosmos über die Login-Maske anmelden. Hierfür geben Sie bitte Ihr Benutzerkürzel und Ihr Passwort ein, das Sie über die Registrierungsmaske selber vergeben haben.

Anmelden

Anmelden

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 9 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

3 Die Vorgangsliste

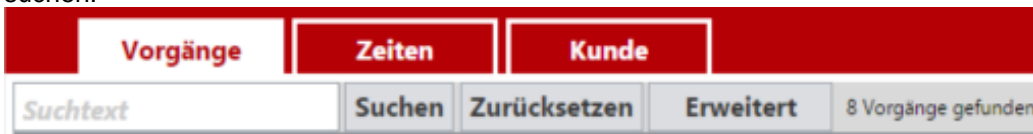
Nach dem Anmelden bei Kosmos werden die bereits erfassten Vorgänge in einer Liste angezeigt. Zu beachten ist, dass die Standardliste einer voreingestellten Filterung entspricht und somit nicht alle Vorgänge angezeigt werden.

3.1 Suchen / Filter

Um eine bessere Übersicht über die Vorgänge zu bekommen und bestimmte Vorgänge schneller finden zu können, gibt es Such- und Filteroptionen.

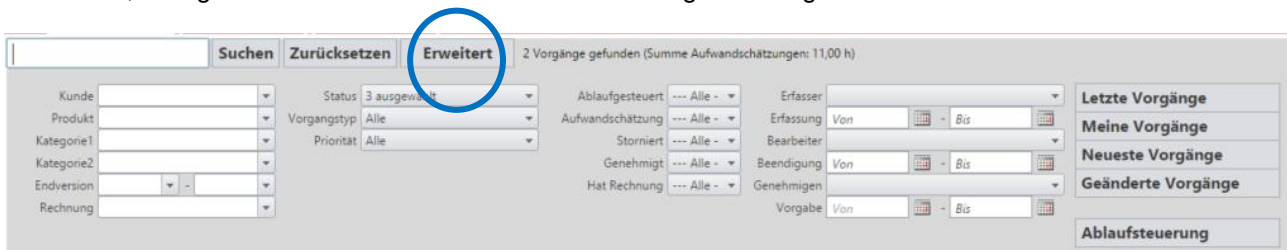
3.1.1 Einfache Suche

Im oberen Bereich der Vorgangsliste gibt es die Möglichkeit, die Vorgänge anhand eines Freitextes zu suchen.



3.1.2 Erweiterte Suche

Die Standardeinstellungen für die Anzeige der Vorgänge in der Liste kann man über die erweiterte Suche ansehen und dementsprechend auch andere Einstellungen vornehmen. Hierbei können viele Eigenschaften, wie Status, Kategorien oder Zeiträume für bestimmte Ereignisse eingestellt werden.




3.1.3 Sonderfilter

Um eine schnelle Suche zu gewährleisten, gibt es voreingestellte Filter. Diese Filter sind als Schaltflächen an der rechten Seite des erweiterten Suchpanels zu finden.

Folgende Sonderfilter werden zur Verfügung gestellt:

1. Letzte Vorgänge: Die zuletzt geänderten/angesehenen Vorgänge werden in der Liste angezeigt
2. Meine Vorgänge: Vorgänge, in denen der Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist
3. Neueste Vorgänge: Die zeitlich zuletzt erstellten Vorgänge werden in der Liste angezeigt
4. Geänderte Vorgänge: Die zuletzt geänderten/erstellten Vorgänge werden in der Liste angezeigt
5. Ablaufsteuerung: Über diese Schaltfläche gelangt man zum Bereich der Ablaufsteuerung im Kundenbereich (siehe 7.5). Um zu dieser Maske gelangen zu können, muss man als erweiterter Benutzer eingetragen sein.



Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 10 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

3.2 Sortieren

Die angezeigten Vorgänge können anhand verschiedener Kriterien aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Erfassungsdatum	Absteigend
Erfassungsdatum	
Priorität	
Ablaufsteuerung	

3.3 Anzeigen eines Vorgangs

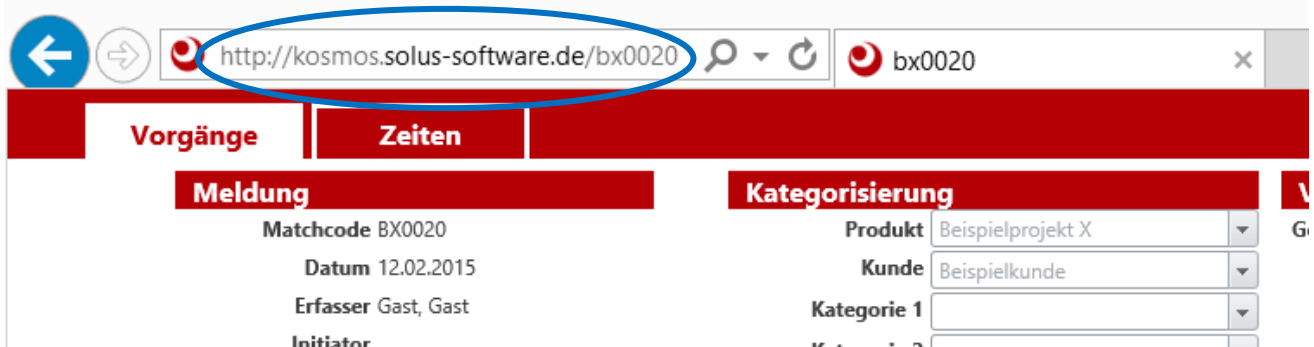
3.3.1 Über die Vorgangliste

Über die Vorgangliste kann der gewünschte Vorgang aufgerufen werden. Hierbei wird über das Lupensymbol ein Vorgang in einem weiteren Browser-Tab geöffnet.

Meldung	Beschreibung	Fertigstellung
Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.
		Status Neu Priorität 3

3.3.2 Über die Browserleiste

Die Vorgangsnummer von Vorgängen, die man öfters anschaut oder bearbeitet, sind möglicherweise schon im Gedächtnis, sodass es am schnellsten ist, diese Nummer direkt in die Browserleiste einzugeben, um den gewünschten Vorgang zu öffnen.



The screenshot shows a browser window with the address bar containing the URL <http://kosmos.solus-software.de/bx0020>. Below the browser, the application interface is visible, showing a red header with tabs for 'Vorgänge' and 'Zeiten'. The 'Vorgänge' tab is selected, displaying a form with the following fields:

Meldung	Kategorisierung
Matchcode BX0020	Produkt Beispielprojekt X
Datum 12.02.2015	Kunde Beispieltkunde
Erfasser Gast, Gast	Kategorie 1
Initiator	

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 11 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

4 Neuanlegen eines Vorgangs

Um einen neuen Vorgang in Kosmos anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem schwarzen „Plus“ in der oberen Leiste.



Für eine erfolgreiche Erstellung eines Vorganges sind die Auswahlfelder „Produkt“ und „Kunde“, sowie ein Titel und eine Beschreibung anzugeben. Nachdem die Felder ausgefüllt wurden, kann der Vorgang mittels des grünen Diskettensymbols, das sich in der oberen Leiste befindet, in Kosmos übernommen und gespeichert werden. Dabei wird eine 6-stellige Vorgangsnummer vergeben, über die der Vorgang eindeutig zu identifizieren ist.


Nach dem Speichern gibt es direkt die Möglichkeit, ein Vorgangsdetail hinzuzufügen.

Titel/Beschreibung

Test-Vorgang

In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.



Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 12 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

5 Bearbeiten eines Vorgangs

Ein bereits erfasster Vorgang kann bearbeitet werden, indem Details hinzugefügt, der Status geändert oder der Vorgang gedruckt wird. Dies kann über den geöffneten Vorgang geschehen.

5.1 Genehmigen, Ablehnen und Stornieren

Genehmigen, Ablehnen und Stornieren sind drei Statusänderungen eines Vorgangs. Für diese Änderungen des Status gibt es verschiedene Berechtigungen, so kann ein erweiterter Benutzer, die betreffenden Vorgänge genehmigen (über den schwarzen Stern), Ablehnen (über das rote x rechts vom roten Stern) und stornieren nicht bereits genehmigter Vorgänge (roter Papierkorb). Diese 3 Symbole sind räumlich etwas abgetrennt von den weiteren Funktionen, die für diesen Vorgang möglich sind, um zu unterstreichen, dass sie den Status des Vorgangs betreffen. Ein normaler Benutzer kann einen Vorgang stornieren, wenn es diesen selber angelegt hat und dieser noch nicht bereits genehmigt wurde, ablehnen und genehmigen von Vorgängen ist ihm allerdings nicht möglich.

Erweiterter Nutzer:



Normaler Nutzer:



5.2 Vorgang abnehmen oder Nachbearbeitung anfordern

Nachdem ein Vorgang abgeschlossen wurde, kann dieser vom Kunden (erweitertem Benutzer) abgenommen werden. Dabei wird geprüft, ob die Anforderungen umgesetzt wurden und der Vorgang als komplett abgeschlossen gesehen werden kann. Wenn die Bearbeitung des Vorgangs nicht den Anforderungen entspricht bzw. Details noch fehlen, nachdem der Vorgang abgeschlossen wurde, kann eine Nachbearbeitung aktiviert werden. Diese zwei Status können erst gesetzt werden, wenn der Vorgang abgeschlossen wurde.

Ein Vorgang wird abgenommen durch Klicken des grünen „Daumen hoch“, Nachbearbeitung notwendig symbolisiert der rote „Daumen runter“.

Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	13 / 21
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A



5.3 Hinzufügen von Details

Zu einem bestehenden Vorgang können beliebig viele Details in Form von Bemerkungen und Anlagen hinzugefügt werden. Mit einer Bemerkung können Sie die Beschreibung des Vorgangs konkretisieren, Kommentare hinterlassen, zusätzliche Informationen zu einem Fehler liefern oder auch eine Notiz anfügen, warum beispielsweise eine Nachbearbeitung (siehe unten) notwendig ist. Als Anlagen können sämtliche Dateien hinzugefügt werden, die für den Vorgang relevant sind. Diese kann beispielsweise der Screenshot einer Fehlermeldung oder das PDF-Dokument einer ausführlichen Anforderung sein.

5.3.1 Hinzufügen von Details über die Einzelansicht eines Vorgangs


Titel/Beschreibung

Test-Vorgang

In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.

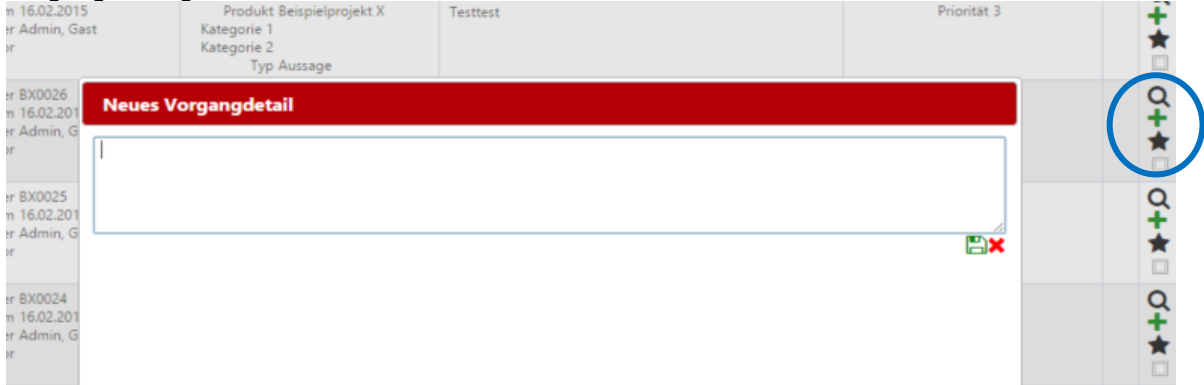


Typ

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 14 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

5.3.2 Hinzufügen von Details über die Vorgangsliste


Die Erstellung erfolgt über das grüne Plus an der rechten Seite des jeweiligen Vorgangs, woraufhin sich ein Fenster öffnet, über das man eine Beschreibung hinzufügen kann. Ein Detail, das über die Vorgangsliste hinzugefügt wird, kann nur eine Beschreibung beinhalten, eine Anlage muss über die Einzelansicht des Vorgangs erfolgen.



5.4 Drucken einzelner Vorgänge

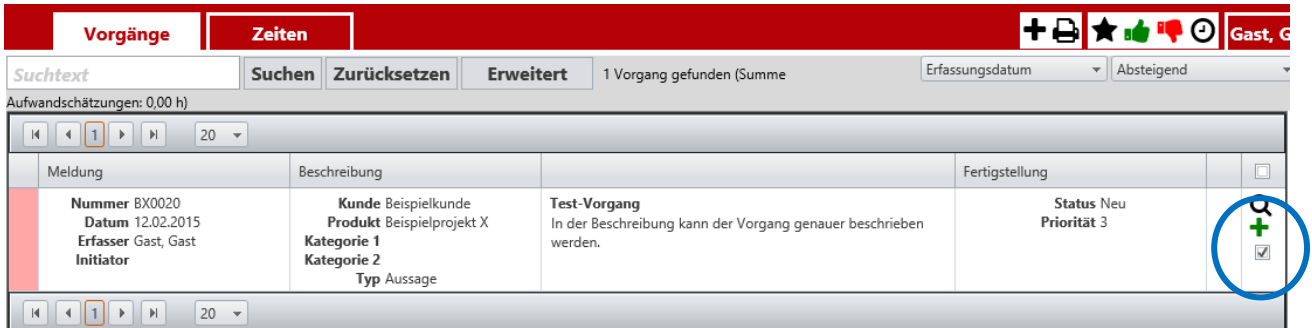
Soll nur ein einziger Vorgang gedruckt werden, kann dieser über das Druckersymbol in der Ansicht dieses Vorgangs geschehen. Zum Drucken mehrerer Vorgänge, siehe 6.1.

Vorgänge		Zeiten		    	
Meldung		Kategorisierung		Vorgabe	
Matchcode BX0022		Produkt Beispielprojekt X		Genehmigungsdat.	
Datum 16.02.2015		Kunde Beispielkunde		Genehmiger	
Erfasser Gast, Gast		Kategorie 1		Vorgabe-Termin	
Initiator		Kategorie 2		Priorität 3 Mittel	
		Version		Ablaufsteuerung	
		Typ Aussage			
Titel/Beschreibung					

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 15 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

6 Bearbeiten mehrerer Vorgänge

Sie können mehrere Vorgänge in einer Liste bearbeiten, ohne in die Detailansicht zu wechseln. Dafür müssen die Vorgänge, die bearbeitet werden sollen, markiert werden.



The screenshot shows the application interface with the 'Vorgänge' tab selected. The search bar contains 'Suchtext' and the results show 1 process found. The process details are as follows:

Meldung	Beschreibung	Fertigstellung
Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispielkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden. Status Neu Priorität 3

6.1 Drucken

Vorgänge können in einer PDF-Vorschau angezeigt werden und anschließend als PDF gespeichert oder gedruckt werden.

6.1.1 Komplette Vorgangliste

Alle Vorgänge, die durch die Vorgangliste angezeigt werden, können mit der Drucken-Schaltfläche (schwarzes Druckersymbol) ausgegeben werden.



The screenshot shows the application interface with the 'Vorgänge' tab selected. The search bar contains 'Suchtext' and the results show 2 processes found. The process details are as follows:

Meldung	Beschreibung	Fertigstellung
Nummer BX0022 Datum 16.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispielkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang Dies ist ein Testvorgang 16.02.2015 11:46 Gast, Gast Dies ist eine Testbemerkung Status Neu Priorität 3
Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispielkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden. Status Neu Priorität 3

6.1.2 Markierte Vorgänge

Sollen nur ausgewählte Vorgänge gedruckt werden, können diese auf der Seite markiert werden. Ein Klick auf das Druckersymbol in der oberen Leiste startet die Ausgabe.

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 16 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

Vorgänge		Zeiten		+ [Print] [Star] [Thumbs Up] [Thumbs Down] [Refresh] Gast, G													
Suchtext	Suchen	Zurücksetzen	Erweitert	2 Vorgänge gefunden	Erfassungsdatum Absteigend												
(Summe Aufwandschätzungen: 0,00 h)																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 20 </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Meldung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Fertigstellung</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nummer BX0022 Datum 16.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator </td> <td> Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage </td> <td> Test-Vorgang Dies ist ein Testvorgang 16.02.2015 11:46 Gast, Gast Dies ist eine Testbemerkung </td> <td> Status Neu Priorität 3 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator </td> <td> Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage </td> <td> Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden. </td> <td> Status Neu Priorität 3 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>						Meldung	Beschreibung	Fertigstellung		Nummer BX0022 Datum 16.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang Dies ist ein Testvorgang 16.02.2015 11:46 Gast, Gast Dies ist eine Testbemerkung	Status Neu Priorität 3 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.	Status Neu Priorität 3 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Meldung	Beschreibung	Fertigstellung															
Nummer BX0022 Datum 16.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang Dies ist ein Testvorgang 16.02.2015 11:46 Gast, Gast Dies ist eine Testbemerkung	Status Neu Priorität 3 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>														
Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.	Status Neu Priorität 3 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>														

6.2 Genehmigen

Zum Genehmigen wählt man *in der Vorgangliste* die zu genehmigenden Vorgänge über die Checkboxes an der rechten Seite der Liste aus und klickt auf den schwarzen Stern, der sich rechts oben in der Leiste mit den Symbolen befindet. Bereits genehmigte Vorgänge werden bei diesem Vorgang nicht berücksichtigt. Zu beachten: Diese Statusänderung ist nur von einem erweiterten Benutzer möglich.

Vorgänge		Zeiten		+ [Print] [Star] [Thumbs Up] [Thumbs Down] [Refresh] Gast, G									
Suchtext	Suchen	Zurücksetzen	Erweitert	1 Vorgang gefunden (Summe)	Erfassungsdatum Absteigend								
Aufwandschätzungen: 0,00 h													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 20 </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Meldung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Fertigstellung</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator </td> <td> Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage </td> <td> Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden. </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>						Meldung	Beschreibung	Fertigstellung		Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Meldung	Beschreibung	Fertigstellung											
Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										


6.3 Abnehmen

Ein Klick auf das Symbol „grüner Daumen hoch“ setzt den Status der markierten Vorgänge auf „abgenommen“. Zu beachten: Diese Statusänderung ist nur von einem erweiterten Benutzer möglich.

Vorgänge		Zeiten		+ [Print] [Star] [Thumbs Up] [Thumbs Down] [Refresh] Gast, G									
Suchtext	Suchen	Zurücksetzen	Erweitert	1 Vorgang gefunden (Summe)	Erfassungsdatum Absteigend								
Aufwandschätzungen: 0,00 h													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 20 </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Meldung</th> <th>Beschreibung</th> <th>Fertigstellung</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator </td> <td> Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage </td> <td> Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden. </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>						Meldung	Beschreibung	Fertigstellung		Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Meldung	Beschreibung	Fertigstellung											
Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieltkunde Produkt Beispielprojekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										

6.4 Nachbearbeitung nötig

Sollte ein abgeschlossener Vorgang nicht zu Ihrer Zufriedenheit erledigt worden sein, können Sie eine Nachbearbeitung aktivieren. Hierbei können die betreffenden Vorgänge in der Vorgangliste mittels der Checkbox ausgewählt werden und über das Symbol „roter Daumen runter“ in der oberen Symbolleiste in Nachbearbeitung geben. Zusätzlich kann man zu jedem einzelnen Vorgang noch ein Vorgangsdetail angeben, um einen Grund für die Nachbearbeitung anzuführen.

Name: kosmos-dk-04.docx	Seite: 17 / 21	
Inhalt: Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum: 02.09.16	
Typ: Dokumentation	Autor:	

Der Vorgang befindet sich dann wieder im Status „In Bearbeitung“. Anschließend durchläuft der Vorgang wieder den regulären Ablauf.

Zu beachten: Diese Statusänderung ist nur von einem erweiterten Benutzer möglich.

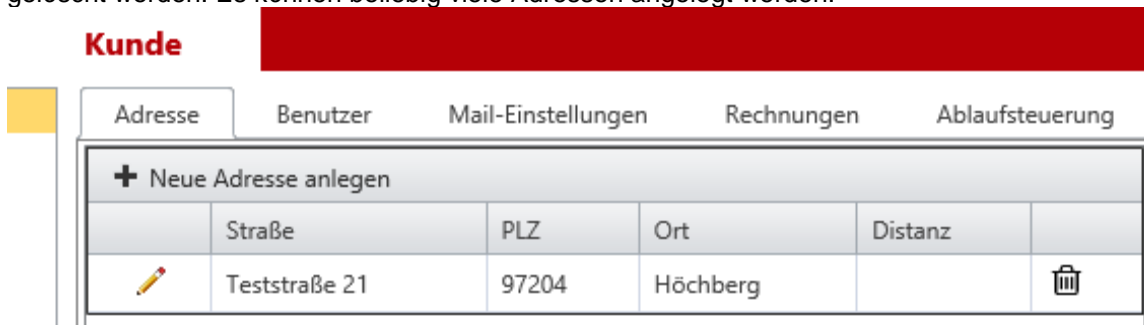
7 Administration

Die Kategorie „Kunde“ sehen alle Nutzer, die erweiterte Rechte haben. In dieser Kategorie können grundlegende Änderungen zu Benutzern und Maileinstellungen vorgenommen werden und zusätzlich Rechnungen eingesehen werden.



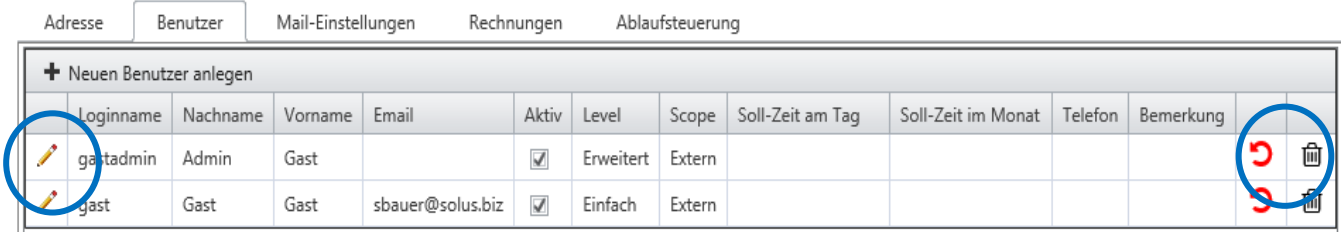
7.1 Adresse hinzufügen







Unter „Adresse“ können alle Adressen des Kunden hinterlegt werden. Die Adressen können bearbeitet und gelöscht werden. Es können beliebig viele Adressen angelegt werden.



7.2 Benutzer bearbeiten

Unter Benutzer gibt es die Möglichkeit, neue Benutzer anzulegen und die Daten bestehender Nutzer zu bearbeiten. Hierbei ist wichtig zu wissen, dass beim Erstellen das Passwort zum Login dem Loginnamen entspricht. Die Benutzer sind dazu angehalten, ihr Passwort schnellstmöglich zu ändern, damit die Sicherheit gewährt bleiben kann. Falls ein Passwort vergessen wurde, kann dieses über die Benutzerverwaltung auf das Standardpasswort (Loginname) zurückgesetzt werden. Dies geschieht über das Klicken des roten runden Pfeiles. Über den Stift können die Daten des Nutzers direkt in der Tabelle geändert werden, über einen Klick auf den schwarzen Papierkorb kann ein Nutzer gelöscht werden.



Benutzer												
+ Neuen Benutzer anlegen												
	Loginname	Nachname	Vorname	Email	Aktiv	Level	Scope	Soll-Zeit am Tag	Soll-Zeit im Monat	Telefon	Bemerkung	
	gastadmin	Admin	Gast		<input checked="" type="checkbox"/>	Erweitert	Extern					 
	gast	Gast	Gast	sbauer@solus.biz	<input checked="" type="checkbox"/>	Einfach	Extern					 

7.3 Maileinstellungen ändern

Über die Maileinstellungen kann festgelegt werden, welcher Nutzer zu welchem Ereignis eine Mail erhalten soll.

Adresse		Benutzer		Mail-Einstellungen		Rechnungen		Ablaufsteuerung	
Übernahme der Mail-Einstellungen von: Standardvorlage									
	Ereignis	Mailvorlage	Auslöser Extern	Auslöser Intern	Bearbeiter Intern	Erfasser Extern	Erfasser Intern	Verantwortlicher Extern	Verantwortlicher Intern
	Abgelehnt	Vorgang abgewiesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Abgenommen	Abgenommen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Abgeschlossen	Vorgang abgeschlossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aufgeschoben	Aufgeschoben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aufwandsschätzung	Aufwandsschätzung eingetragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bearbeiter Festgelegt	Bearbeiter festgelegt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bearbeitung	Bearbeitung aufgenommen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Benachrichtigung	Registrierung - Freischaltung benötigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Detail	Detail hinzugefügt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Freischaltung	Registrierung - Freischaltung erfolgt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Genehmigung	Vorgang genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nachbearbeitung Nötig	Nachbearbeitung nötig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Neuanfrage Extern	Neuanfrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7.4 Rechnungen ansehen

Über den Reiter „Rechnungen“ können die Rechnungen der vergangenen Monate angesehen werden.

7.5 Die Ablaufsteuerung

Die Ablaufsteuerung ermöglicht dem Anwender, eine Reihenfolge von Vorgängen zu definieren, die angibt, welcher Vorgang vor einem anderen bearbeitet werden soll. Die Ablaufsteuerung soll in der Regel dafür verwendet werden, um die Prioritäten von Vorgängen zu übersteuern, bzw. zu konkretisieren. Hierbei ist zu beachten, dass die Ablaufsteuerung nur von erweiterten Benutzern bearbeitet werden kann.

7.5.1 Einordnen eines Vorgangs

Während des Erstellens eines Vorgangs kann eine grobe Eingliederung in die Ablaufsteuerung erfolgen. Hierbei ist eine ganze Zahl anzugeben, die die Position in der Liste der zu bearbeitenden Vorgänge angibt.

Vorgänge
Zeiten

Meldung	Kategorisierung	Vorgabe	Fertigstellung
Matchcode Datum Erfasser Initiator <input style="width: 100%;" type="text"/>	Produkt <input style="width: 90%;" type="text"/> Kunde <input style="width: 90%;" type="text"/> Kategorie 1 <input style="width: 90%;" type="text"/> Kategorie 2 <input style="width: 90%;" type="text"/> Version <input style="width: 90%;" type="text"/> Typ <input style="width: 90%;" type="text"/>	Genehmigungsdat. Genehmiger Vorgabe-Termin <input style="width: 90%;" type="text"/> Priorität <input style="width: 90%;" type="text" value="3 Mittel"/> Ablaufsteuerung <input style="width: 90%;" type="text"/>	Status Neu Bearbeiter <input style="width: 90%;" type="text" value="-- Bitte wählen --"/> Endversion <input style="width: 90%;" type="text"/> Revision <input style="width: 90%;" type="text"/> Fertigstellung <input style="width: 90%;" type="text"/> Aufwandschätzung Rechnung Nr.
Titel/Beschreibung			

7.5.2 Sortieren aller Vorgänge in einer Liste

Bearbeitet kann die Ablaufsteuerung über die Reiter „Kunde“ → „Ablaufsteuerung“.

Matchcode	Titel	Beschreibung	Bearbeiter	Status	Priorität	Position	
BX0022	Test-Vorgang	Dies ist ein Testvorgang			3 Mittel	1	🔍
BX0005	test	test test	Bauer, Stephan		5 Beliebig	2	🔍
BX0020	Test-Vorgang	In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.			3 Mittel	3	🔍
BX0024	Vorgang 4	Dies ist Vorgang Nummer 4			3 Mittel	4	🔍
BX0023	test	testtesttesttest			3 Mittel	5	🔍
BX0025	test abc	abcdefghijkl			3 Mittel	6	🔍


Die Vorgänge in der Ablaufsteuerung können durch Drag-and-Drop sortiert werden.

Um zu sortieren, drücken und halten Sie die linke Maustaste auf weißen Schaltfläche mit den grauen Punkten. Nun können Sie den Vorgang nach oben oder unten verschieben wenn Sie die Maus bewegen.

7.5.3 Vorgang hinzufügen

Bei einer leeren Ablaufsteuerung können Vorgänge hinzugefügt werden, indem diese in der Vorgangliste markiert werden und dann über das Uhrensymbol der Ablaufsteuerung beigefügt werden. Diese können dann über den Reiter „Ablaufsteuerung“ (siehe oben) sortiert werden.
















Meldung	Beschreibung	Fertigstellung	
Nummer BX0022 Datum 16.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieldkunde Produkt Beispielpjekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang Dies ist ein Testvorgang 16.02.2015 11:46 Gast, Gast Dies ist eine Testbemerkung	Status Neu Priorität 3 🕒 <input checked="" type="checkbox"/>
Nummer BX0020 Datum 12.02.2015 Erfasser Gast, Gast Initiator	Kunde Beispieldkunde Produkt Beispielpjekt X Kategorie 1 Kategorie 2 Typ Aussage	Test-Vorgang In der Beschreibung kann der Vorgang genauer beschrieben werden.	Status Neu Priorität 3 🕒 <input type="checkbox"/>

Name:	kosmos-dk-04.docx	Seite:	21 / 21	
Inhalt:	Kosmos-Anwenderdokumentation	Datum:	02.09.16	
Typ:	Dokumentation	Autor:	Version: 03A	

8 Legende

In Kosmos werden verschiedene Symbole verwendet, hinter denen sich eine Funktion oder ein Hinweis verbirgt.

Symbol **Bedeutung**

-  Neuen Vorgang erstellen.
-  Vorgänge drucken.
-  Vorgänge genehmigen.
-  Vorgänge abnehmen.
-  Vorgänge in Nachbearbeitung setzen.
-  Ablaufsteuerung.
-  Detailansicht des Vorgangs.
-  Der Vorgang wurde genehmigt.
-  Anlegen eines Vorgangdetails.
-  Zur Vorgangsliste gelangen.
-  Speichern der geänderten Daten.
-  Die Änderung der Daten verwerfen ODER Vorgang ablehnen.
-  Den Vorgang stornieren. Das ist nur möglich, wenn der Vorgang sich noch im Status NEU befindet.
-  Bearbeiten eines Datensatzes.
-  Löschen eines Datensatzes.
-  Zurücksetzen des Passwortes.