

Die Vorstellung der neuen Projektliste und Projektübersicht mit Update 2.7 der elements a

(Stand: 02.12.2024)

Inhalt

1. Einleitung	2
2. Projektliste	3
3. Filter	5
4. Besucherzähler	7
5. QR Code Generator	8
6. Projektübersicht	9
6.1 Schnellzugriff	10
6.2 Notizen	10
6.3 Projektdateien	11
6.4 Projektdaten	12
6.5 Projektstand	13
6.6 Endkunden und Bauvorhaben Adresse	14
6.7 Termine	16
6.8 Kommunikation	16
6.9 Fachhandwerker	18
7. Planungen	20
7.1 Planungsoptionen	21
7.2 Mehrfachauswahl und Planungen zusammenführen	22
7.3 SOLL-Planung	23
7.4 Basis- und Expertenfragen	24
7.5 Zugang zum Warenkorb	25
8. Export	26

1. Einleitung

Liebe Fachberaterinnen, liebe Fachberater,

nun ist es soweit und der nächste Schritt des Re-Designs der elements a ist mit der Implementierung der neuen Projektliste und Projektübersicht mit dem Update 2.7 getan. Um einen genauen Überblick über die technischen und optischen Neuerungen zu erhalten, präsentieren wir auf den folgenden Seiten eine ausführliche und anschauliche Anleitung über Funktionen und den Aufbau der Projektliste und Projektübersicht.

WICHTIG: Alle Projekte, Warenkörbe, Warenkorbvorlagen, Kojen, Notizen und Bad- sowie Heizungsplanungen bleiben erhalten!



2. Projektliste

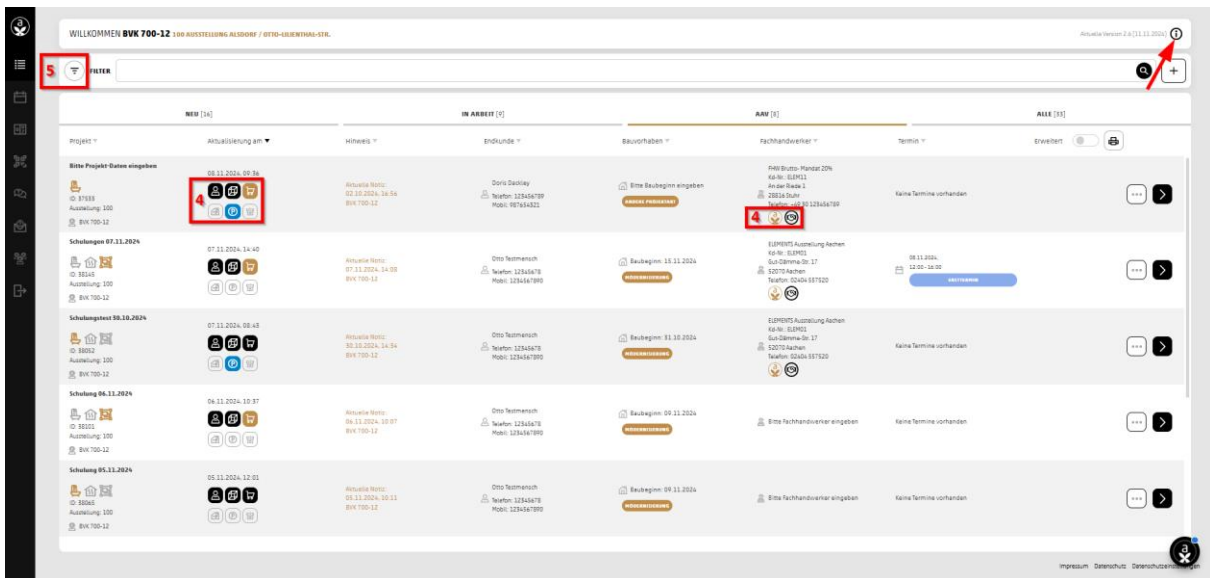
Nach erfolgreicher Anmeldung in elements a, sehen Sie die neue Projektliste. Hier finden Sie alle aktuellen Informationen, die im Projekt enthalten sind.

Über das Plus **(1)** können Sie direkt ein neues Projekt anlegen und über den schwarzen Pfeil **(2)** können Sie ein bestehendes Projekt öffnen. Über den Drei-Punkte-Button **(3)** können Sie diverse Aktionen ausführen.

Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Auswahl:

Hinweis: Die „Löschen“-Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie die passenden Berechtigungen besitzen.

Über das Info „i“ (**roter Pfeil**) in der oberen-rechten Hälfte des Bildschirms, finden Sie eine Erklärung der Symbole (**4**). Beim „Filter“-Button (**5**) können Sie diverse Filtereinstellungen vornehmen, weitere Erklärungen in [Abschnitt 3](#).



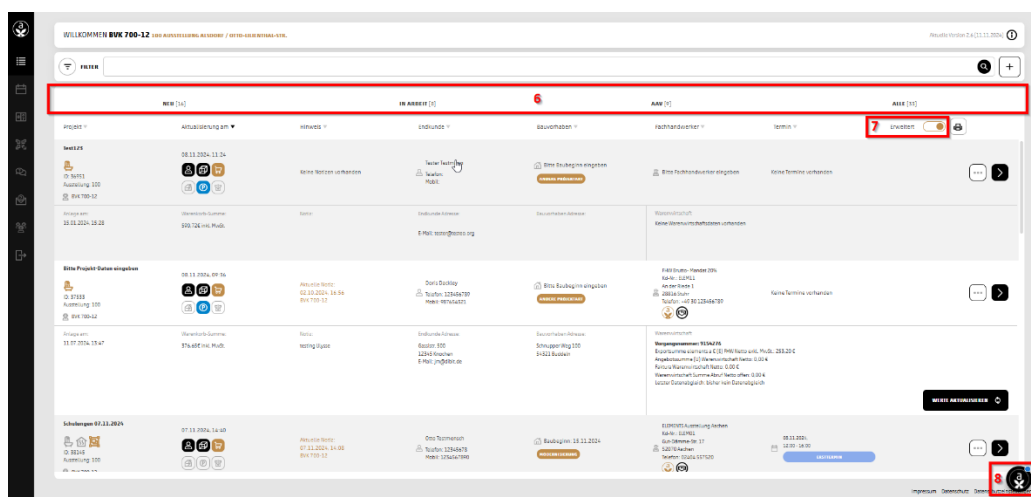
Folgende Symbole werden hier erklärt:

FILTER	PROJEKTLISTE	SCHNELL-INFORMATION
Suche mit oder ohne Suchbegriff entsprechend der Filtereinstellungen	Ausdruck der Projektliste mit den gefilterten Projekten	zuständiger Fachberater
Suche zurücksetzen auf Standard-Filter	Endkunde	Baubeginn und Bauvorhaben Adresse
ausgewählten Filter umbenennen oder löschen	Fachhandwerker	Anzeige des nächsten Termins
eingestellten Filter speichern	Das Projekt wurde vom Fachhandwerker erstellt und für Sie freigeschaltet	Der zugeteilte Fachhandwerker arbeitet mit elements a und wurde für dieses Projekt freigeschaltet
STANDARD-FILTER Einstellung des Standard-Filters: Fachberater: eingeloggter Fachberater, Status: offen, Anlagezeitraum: 1 Jahr zurück von heute	Es liegt eine ELEMENTS Partnervereinbarung vor	Keine Endkundenaten vorhanden
TAB: NEU offene nicht geparkte Projekte, ohne Termine in der Zukunft, nicht exportiert	das Projekt hat mindestens eine Bad-Planung	Endkundenaten vorhanden
TAB: IN ARBEIT offene nicht geparkte Projekte entweder mit Termin in der Zukunft, nicht exportiert, oder Projekte, deren AAV-Abfrage mit „nein“ beantwortet wurde	das Projekt hat mindestens eine Heizungs-Planung	Kein Warenkorb vorhanden
TAB: AAV Auftrags-/Angebotsverfolgung: offene nicht geparkte Projekte, entweder bereits exportiert, oder Projekte, deren AAV-Abfrage mit „ja“ beantwortet wurde	Die Warenkörbe mindestens zweier Planungen wurden zusammengefasst	Warenkorb vorhanden, Warenkorbwert 0,00 €
TAB: ALLE Filterergebnis: alle Projekte, die mit oder ohne Suchbegriff entsprechend der Filtereinstellungen gefunden wurden		Warenkorb vorhanden, Warenkorbwert über 0,00€
		Keine Partnerhausberatung an ein Partnerhaus übergebenes Projekt
		von einem Partnerhaus erhaltenes Projekt
		das Projekt ist noch in Arbeit oder in der Auftrags-/Angebotsverfolgung
		das Projekt ist abgeschlossen, der Auftrag wurde nicht erhalten
		das Projekt ist abgeschlossen, der Auftrag wurde erhalten

Über die Reiter „Neu“, „In Arbeit“, „Angebots- & Auftragsverfolgung“ (Ersetzt den Reiter Nachbearbeitung) und „Alle“ (6), können Sie zu den verschiedenen Arbeitsstufen in der Projektliste wechseln.

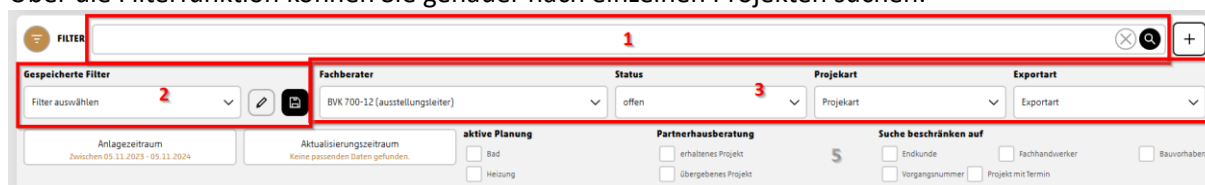
Der „Erweitert“-Toggle (7) zeigt erweiterte Informationen zu den Projekten an.

Über den elements a-Assistenten (8) können Sie zukünftig interaktive Touren für die einzelnen Funktionen von elements a auswählen und ausführlich erklären lassen.



3. Filter

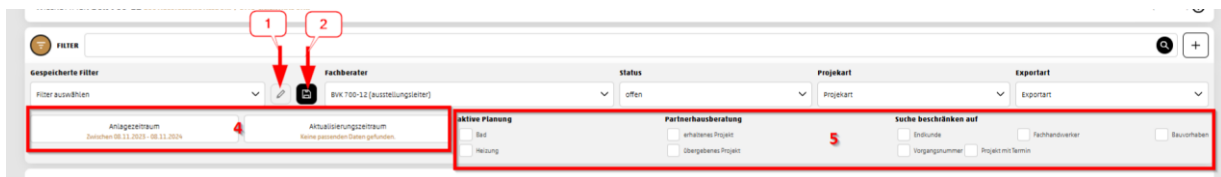
Über die Filterfunktion können Sie genauer nach einzelnen Projekten suchen.



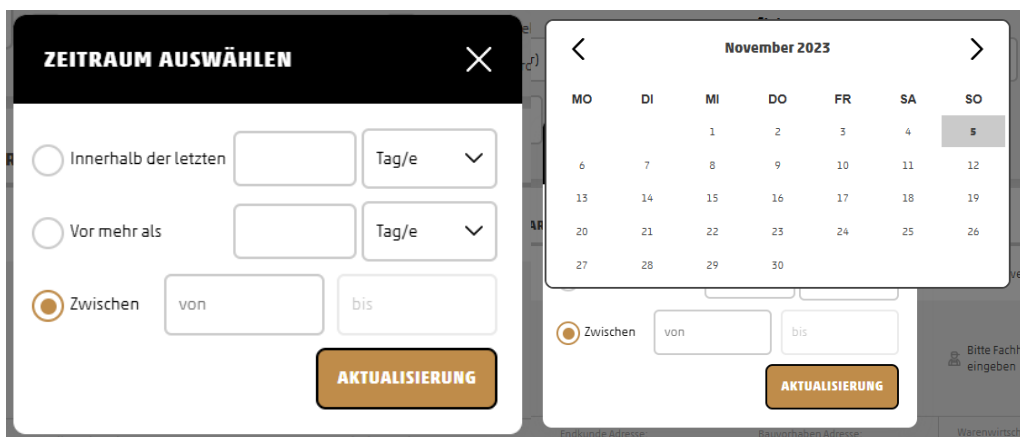
Über die Suche (1) können Sie nach Projekt-IDs, Projektname oder anderen Begriffen suchen. Sie können die ENTER-Taste oder die Lupe für die Suche verwenden. Mit einem Klick auf das „X“-Symbol werden Ihre Eingaben entfernt und auf den Standard-Filter zurückgesetzt.

Zusätzlich können Sie nach dem Fachberater, dem Projektstatus und der Projekt- und die Exportart (3) filtern. Über Anlage- sowie Aktualisierungszeitraum (4) können Sie den Zeitraum der Erstellung und Aktualisierung der Projekte festlegen. Der Anlagezeitraum ist standardmäßig auf ein Jahr zurückdatiert.

In den Checkboxes **(5)** können Sie weitere Filter für die Planung, Partnerhausberatung und Beschränkungen für die Suche erweitern. Sie können eigene Filter benennen **(roter Pfeil 1)** und anschließend über das „Speichern“-Symbol **(roter Pfeil 2)** für Sie abspeichern.



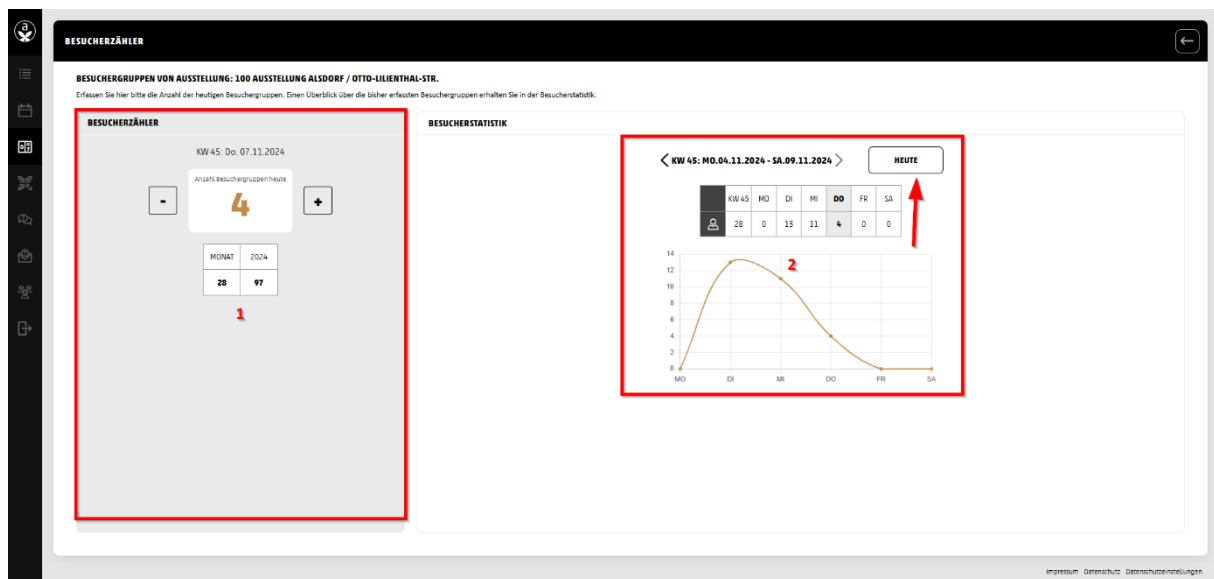
Hier sehen Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten im Anlage- sowie Aktualisierungszeitraum.



4. Besucherzähler

Über den Besucherzähler können Sie einfacher und interaktiver die Besucher Ihrer Ausstellung erfassen. Das über das „-“ können Sie die Zahl verringern und „+“ können Sie die Zahl erhöhen. Zudem können Sie die Besucherzahl **(1)** des aktuellen Monats und Jahres sehen.

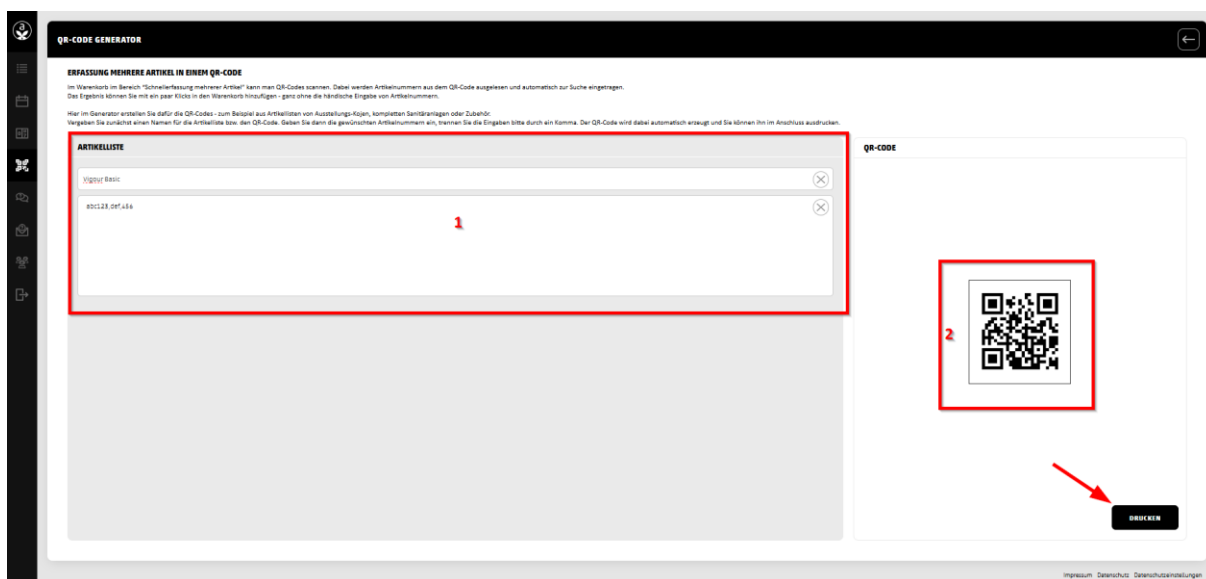
In der Besucherstatistik **(2)** finden Sie einen Graphen, der die Besucherzahl in der Kalenderwoche anzeigt, über die beiden Pfeile (< und >) können Sie zu den Kalenderwochen wechseln und diese analysieren. Mit einem Klick auf „Heute“ **(roter Pfeil)** gelangen Sie wieder zur aktuellen Kalenderwoche zurück.



5. QR Code Generator

Mit dem QR Code Generator können Sie unkompliziert und einfach QR-Codes mit Artikellisten für Ihre Ausstellung erstellen.

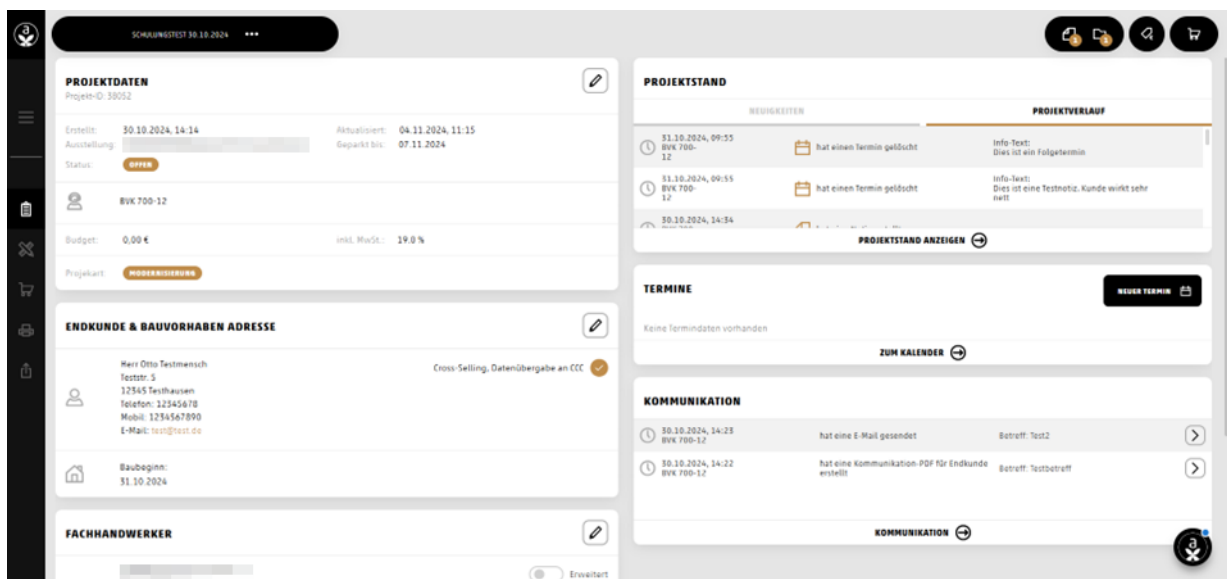
Im oberen Textfeld können Sie Ihrem QR-Code einen Namen vergeben und im unteren großen Feld, die KBN-Nummern der Artikel **(1)** für Ihre Liste eintragen. Auf der rechten Seite sehen Sie, den QR-Code **(2)**. Dieser ändert sich mit jeder Eingabe automatisch. Mit einem Klick auf „Drucken“ **(roter Pfeil)** können Sie den QR-Code ausdrucken.



Hinweis: Wenn Sie mehrere Artikel Ihrer Liste hinzufügen möchten, trennen Sie die KBN-Nummern mit **Kommata.**

6. Projektübersicht

Wenn Sie ein neues Projekt erstellt haben oder ein bereits bestehendes Projekt auswählen, gelangen Sie zur neuen Projektübersicht.

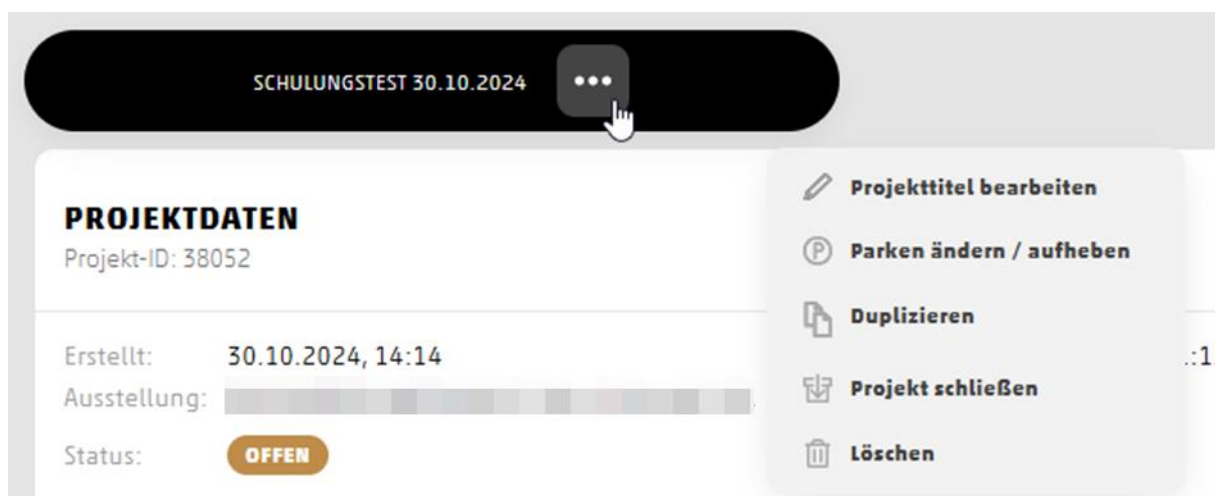


The screenshot shows a project overview dashboard for 'SCHULUNGSTEST 30.10.2024'. The dashboard is divided into several sections:

- PROJEKTDATEN:** Project ID: 38052, Created: 30.10.2024, 14:14, Updated: 04.11.2024, 11:15, Status: OFFEN, Budget: 0.00 €, Project type: MODERNISIERUNG.
- PROJEKTSTAND:** Shows a timeline of events, including 'hat einen Termin gelöscht' and 'Info-Text: Dies ist ein Folgetermin'.
- TERMEINE:** No appointment data available.
- KOMMUNIKATION:** Shows communication events, such as 'hat eine E-Mail gesendet' and 'hat eine Kommunikation-PDF für Endkunde erstellt'.
- ENDKUNDE & BAUVORHABEN ADRESSE:** Contact information for Herr Otto Testmensch, including address, phone, and email.
- FACHHANDWERKER:** Section for the specialist, currently empty.

Im Projekttitel finden Sie den Namen des Projekts.

Über das Drei-Punkte-Menü im Projekttitel können Sie diverse Aktionen auswählen:



The screenshot shows the project title 'SCHULUNGSTEST 30.10.2024' with a three-dot menu icon. The menu options are:

- Projekttitel bearbeiten
- Parken ändern / aufheben
- Duplizieren
- Projekt schließen
- Löschen

Hinweis: Der „Löschen“-Button ist nur verfügbar, wenn Sie die passenden Berechtigungen besitzen.

6.1 Schnellzugriff

In der rechten oberen Bildschirmhälfte der Projektübersicht finden Sie die Reiter „Notizen (1)“ „Dateien (2)“ Mit einem Klick auf das Preisschild (3) (Ersetzt das „Augen“-Symbol) können Sie die Warenkorbpreisangabe auswählen. Durch Klick auf den Einkaufswagen (4) gelangen Sie in den Warenkorb des Projekts.



6.2 Notizen

In den Notizen können Sie relevante Informationen zum Projekt verfassen. Hierzu klicken Sie auf „Neue Notiz“ (1). Sie können im Textfeld (2) Ihre Notiz verfassen und über das „Schloss“-Symbol für den Fachhandwerker freischalten oder sperren.

Mit dem „Speichern“-Button können Sie die Notiz abspeichern (Pfeil 1). Wenn Sie mehrere vorhandene Notizen (3) auswählen möchten, finden Sie in der rechten Seite die Mehrfachauswahl (Pfeil 2). Über den Papierkorb (Pfeil 3) können Sie die Notiz löschen und mit dem „Schloss“-Symbol (Pfeil 4) können Sie die Notiz für den Fachhandwerker freigeben oder sperren.



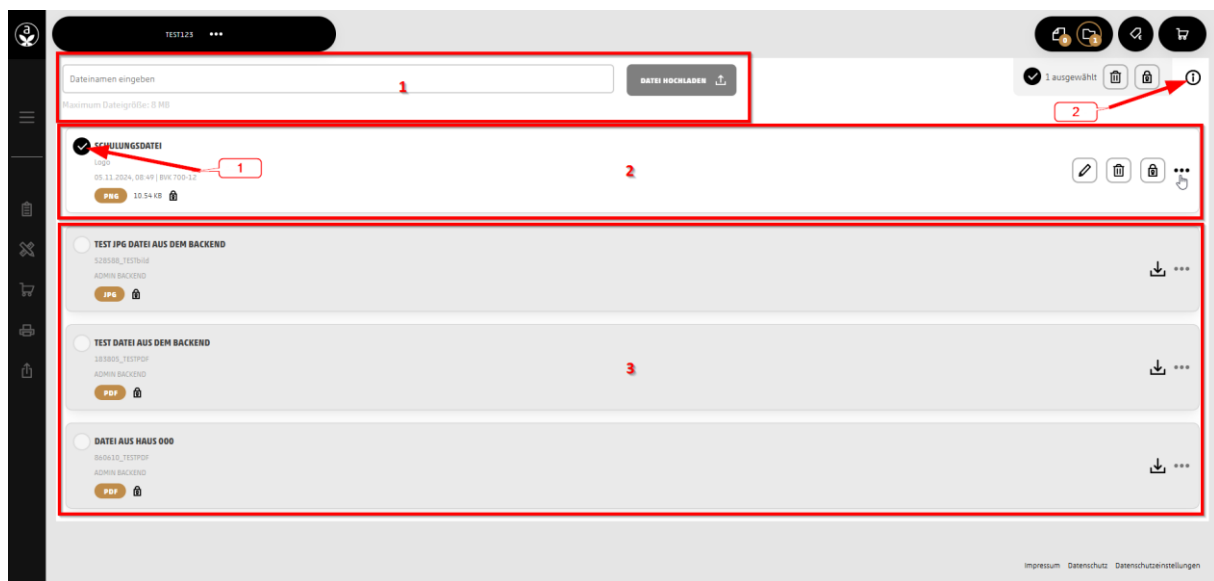
6.3 Projektdateien

In den Projektdateien können Sie relevante Dateien zum Projekt hochladen. Hierzu vergeben Sie der Datei einen Namen, klicken auf „Datei hochladen“ und wählen eine Datei von Ihrem Arbeitsgerät aus.

(1) In den Feldern **(2)** finden Sie die von Ihnen hochgeladenen Dateien. Diese können Sie mit dem „Download“-Symbol herunterladen.

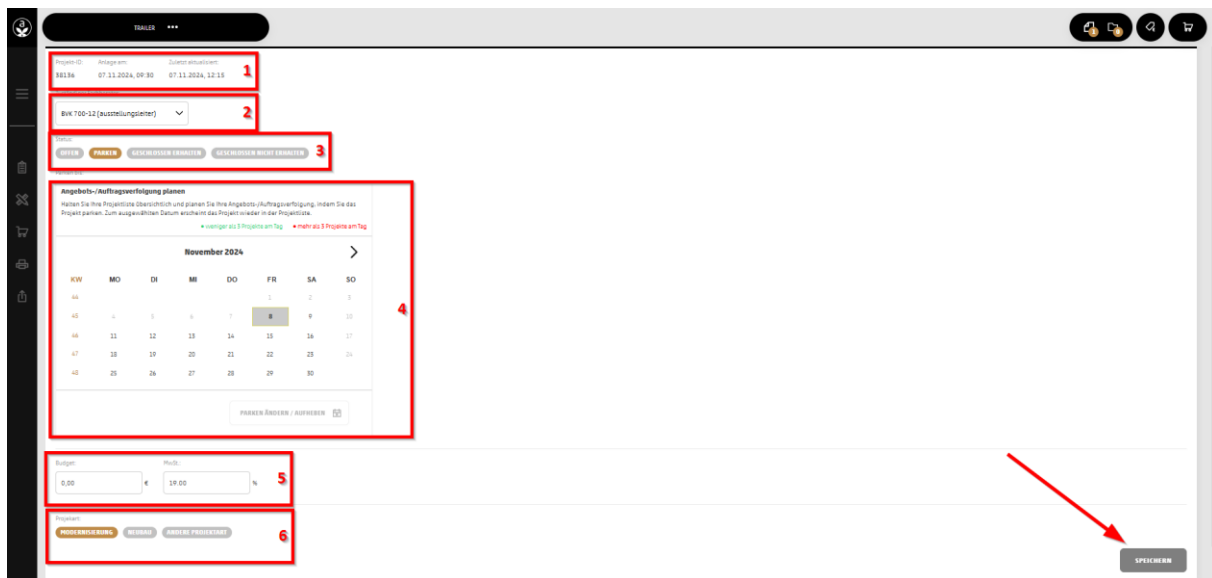
Wenn Sie auf das Drei-Punkte-Symbol klicken, finden Sie die Aktionen „Umbenennen“, „Löschen“ und die „Freigabe an den Fachhandwerker“. Dateien aus dem Backend werden in Grau **(3)** hinterlegt und können nur heruntergeladen werden.

Wenn Sie mehrere Dateien auswählen möchten, finden Sie auf der rechten Seite die Mehrfachauswahl **(Pfeil 1)**. In der rechten oberen Hälfte des Bildschirms können Sie die ausgewählten Dateien Löschen oder Freigeben. Über das Info „i“ **(Pfeil 2)** können Sie sich nochmalig die Erklärungen für die Projektdateien anzeigen lassen.



6.4 Projektdaten

Wenn Sie auf das Stift-Symbol im Reiter „Projektdaten“ klicken, können Sie die Daten zum Projekt bearbeiten. Im oberen Teil **(1)** sehen Sie die Projekt-ID, das Anlage- sowie das Aktualisierungsdatum des Projekts. Darunter **(2)** können Sie den zuständigen Fachberater, der das Projekt betreuen soll, auswählen. Den Status **(3)** des Projekts können Sie im Feld „Status“ angeben.



The screenshot shows a web form for editing project data. The form is titled 'TABELLE' and contains several sections:

- 1:** Project ID (38136), start date (07.11.2024, 09:30), and end date (07.11.2024, 12:15).
- 2:** A dropdown menu for selecting a specialist (currently showing 'BVK 700-12 (Küchenplanung)').
- 3:** A 'Status' field with buttons for 'OFFEN', 'PARKEN', 'GESCHLOSSEN ERHALTEN', and 'GESCHLOSSEN NICHT ERHALTEN'.
- 4:** A 'Parken' section with a calendar for November 2024 and a 'PARKEN ÄNDERN / AUFHEBEN' button.
- 5:** Two input fields for 'Budget' (0,00 €) and 'MwSt.' (19,00 %).
- 6:** A 'Projektart' field with buttons for 'MODERNISIERUNG', 'NEUBAU', and 'SONSTIGES'.

A red arrow points to the 'SPEICHERN' button in the bottom right corner of the form.

Sie können das Projekt auch für eine von Ihnen angegebene Zeit parken **(4)** und mit einem Klick auf „Parken ändern / Aufheben“ die Einstellung speichern oder aufheben.

Das Budget des Projekts und den Mehrwertsteuersatz **(5)** können Sie über die zwei Felder angeben. Die Projektart **(6)** kann über die Buttons „Modernisierung“, „Neubau“ oder „Sonstiges“ angegeben werden. Nachdem Sie die Daten geändert haben, können Sie über den Button „Speichern“ **(Pfeil)**, im unteren-rechten Bereich, abspeichern und zur Übersicht zurückkehren.

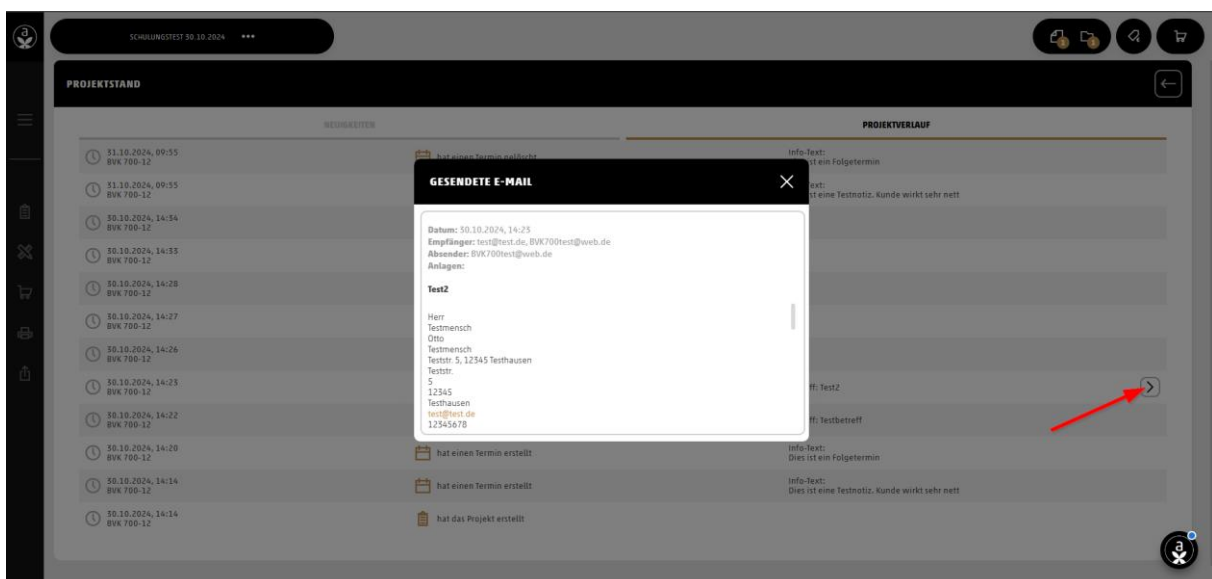
6.5 Projektstand

Im Reiter „Projektstand“ werden alle Änderungen im Projekt zur Nachverfolgung dokumentiert. Über den Button „Projektstand anzeigen“ (**roter Pfeil**) können Sie sich den kompletten Verlauf des Projekts anschauen. Im Reiter „Neuigkeiten“ finden Sie zukünftig die neusten Änderungen des Projekts in Ihrer Abwesenheit übersichtlich dargestellt.

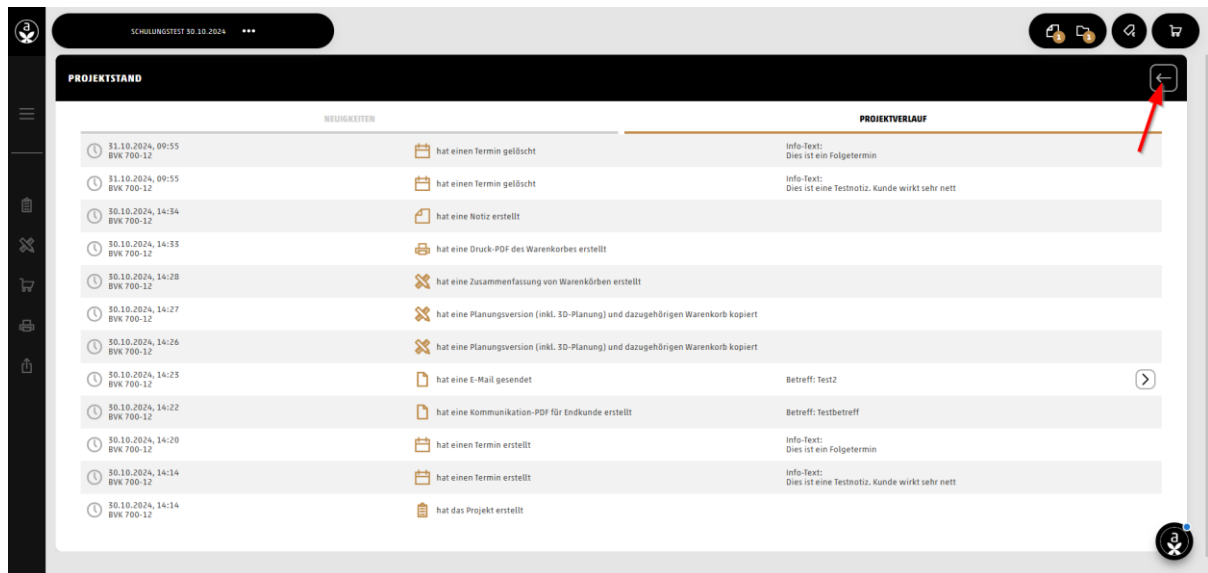
HINWEIS: Die Funktion „Neuigkeiten“ wird mit dem nächsten Meilenstein zur Verfügung stehen.



Über den Projektstand können Sie sich auch zuletzt versendete E-Mails mit allen wichtigen Informationen anzeigen lassen.



Mit einem Klick auf den Pfeil **(roter Pfeil)** können Sie wieder in die Projektübersicht gelangen.



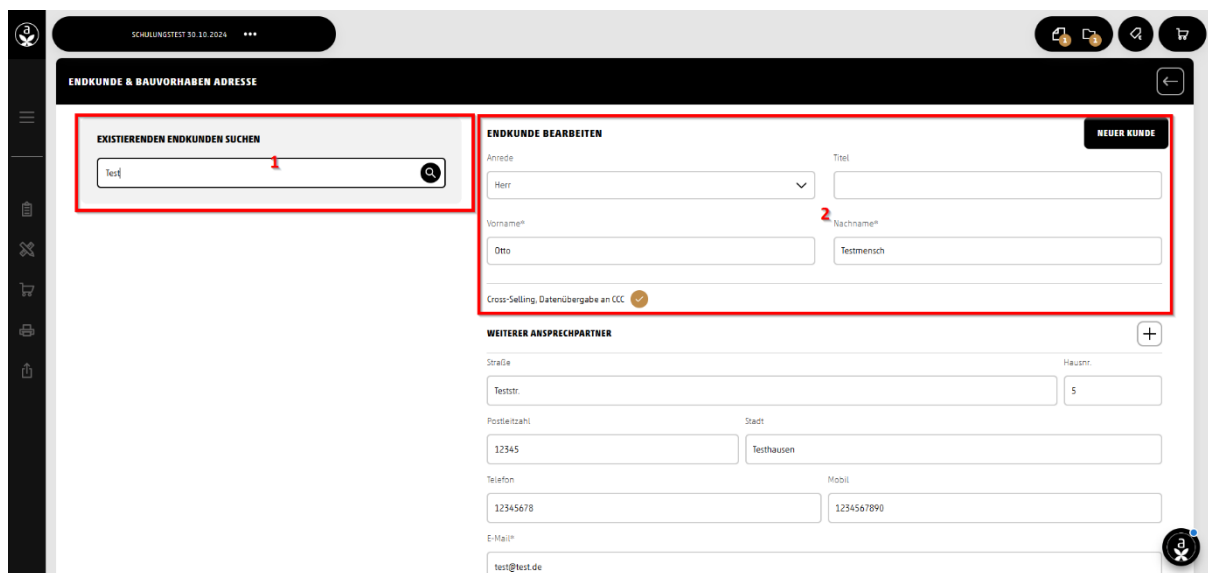
PROJEKTSTAND

SCHULUNGSTEST 30.10.2024 ***

NEUHEITEN	PROJEKTVERLAUF
31.10.2024, 09:55 BVK 700-12	hat einen Termin gelöscht Info-Text: Dies ist ein Folgetermin
31.10.2024, 09:55 BVK 700-12	hat einen Termin gelöscht Info-Text: Dies ist eine Testnotiz. Kunde wirkt sehr nett
30.10.2024, 14:34 BVK 700-12	hat eine Notiz erstellt
30.10.2024, 14:33 BVK 700-12	hat eine Druck-PDF des Warenkorbes erstellt
30.10.2024, 14:28 BVK 700-12	hat eine Zusammenfassung von Warenkörben erstellt
30.10.2024, 14:27 BVK 700-12	hat eine Planungsversion (inkl. 3D-Planung) und dazugehörigen Warenkorb kopiert
30.10.2024, 14:26 BVK 700-12	hat eine Planungsversion (inkl. 3D-Planung) und dazugehörigen Warenkorb kopiert
30.10.2024, 14:25 BVK 700-12	hat eine E-Mail gesendet Betreff: Test2
30.10.2024, 14:22 BVK 700-12	hat eine Kommunikation-PDF für Endkunde erstellt Betreff: Testbetreff
30.10.2024, 14:20 BVK 700-12	hat einen Termin erstellt Info-Text: Dies ist ein Folgetermin
30.10.2024, 14:14 BVK 700-12	hat einen Termin erstellt Info-Text: Dies ist eine Testnotiz. Kunde wirkt sehr nett
30.10.2024, 14:14 BVK 700-12	hat das Projekt erstellt

6.6 Endkunden und Bauvorhaben Adresse

Über das Stift-Symbol gelangen Sie in das Menü „Endkunden und Bauvorhaben Adresse“. Dort können Sie die Endkundendaten und ggf. die Adresse des Bauvorhabens ändern. In der Suche **(1)** geben Sie den Namen eines vorhandenen Endkunden ein und suchen diesen mit einem Klick auf das „Lupen“-Symbol. In der rechten Seite **(2)** passen Sie die Daten an oder erstellen einen neuen Endkunden.



ENDKUNDE & BAUVORHABEN ADRESSE

SCHULUNGSTEST 30.10.2024 ***

EXISTIERENDEN ENDKUNDEN SÜCHEN

Test 🔍

ENDKUNDE BEARBEITEN NEUER KUNDE

Anrede: Herr Titel

Vorname: Otto Nachname: Testmensch

Cross-Selling, Datenübergabe an CCC 👍

WEITERER ANSPRECHPARTNER +

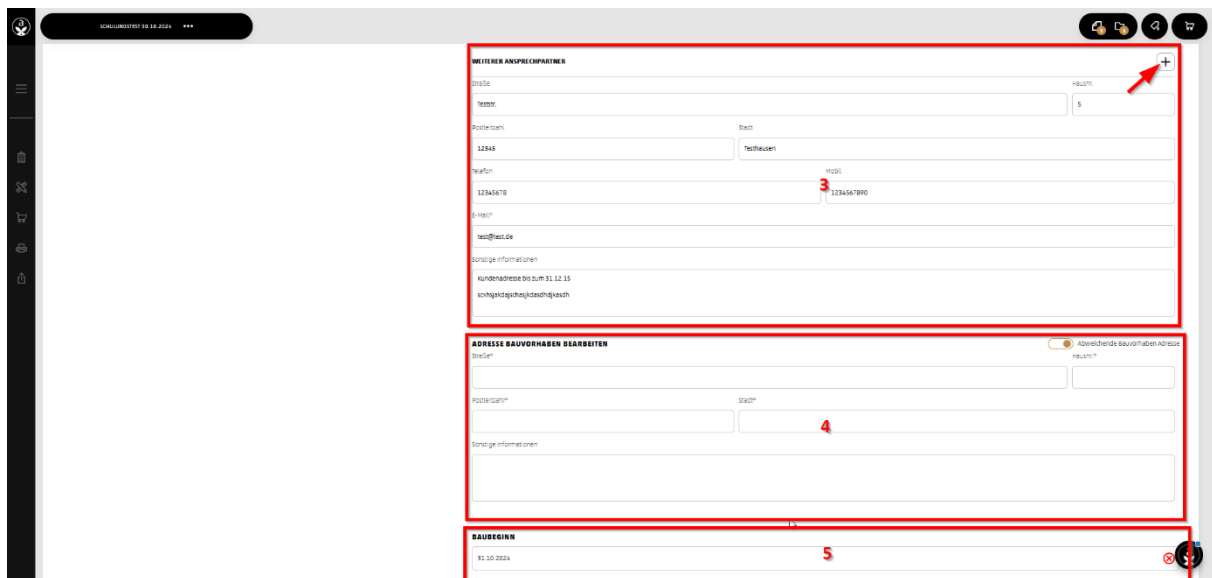
Straße: Teststr. Hausnr.: 5

Postleitzahl: 12345 Stadt: Testhausen

Telefon: 12345678 Mobil: 1234567890

E-Mail: test@test.de

Im Reiter „Weiterer Ansprechpartner“ **(3)** können Sie weitere Ansprechpartner zum Projekt angeben. Mit einem Klick auf das Plus-Symbol **(roter Pfeil)** können Sie weitere Ansprechpartner hinzufügen. Falls die Adresse des Bauvorhabens **(4)** abweichen sollte, können Sie über den Toggle eine andere Adresse angeben. Den Baubeginn des Projekts **(5)** können Sie hier bearbeiten und mit einem Klick auf das rote „X“ löschen.



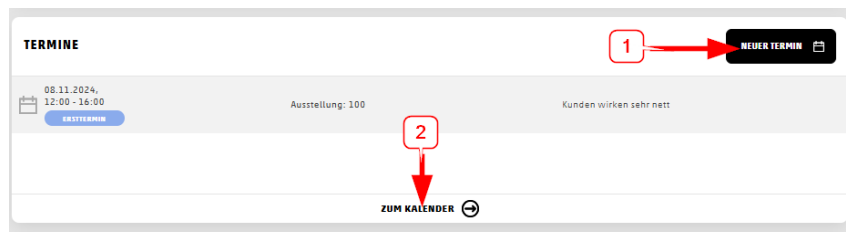
The screenshot shows a web application interface with three main form sections, each highlighted with a red border:

- WEITERER ANSPRECHPARTNER (3):** This section contains input fields for 'Strasse', 'Hausnr.', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Telefon', and 'E-Mail'. A red arrow points to a plus sign icon in the top right corner of this section.
- ADRESSE BAUVORHABEN BEARBEITEN (4):** This section includes a toggle switch labeled 'Abweichende Bauvorhaben-Adresse nutzen?' and input fields for 'Strasse' and 'Postleitzahl'. A red number '4' is placed over the 'Postleitzahl' field.
- BAUBEGINN (5):** This section shows a date field with the value '31.10.2024' and a red number '5' next to it. A red 'X' icon is visible in the bottom right corner of this section.

6.7 Termine

Hier können Sie neue Termine für das Projekt erstellen oder einfach zum Ausstellungskalender (**Pfeil 2**) wechseln. Hierbei handelt es sich um eine reine Verlinkung.

Durch Klick auf „Neuer Termin“ (**Pfeil 1**) werden Sie in den Terminkalender weitergeleitet und können mit einem Doppelklick in die Zeitachse einfach den passenden Termin anlegen. Alle Projektdetails werden zwischengespeichert und in den neuen Termin geladen. Anschließend können Sie diesen Termin für Ihr Projekt erstellen und abspeichern.



6.8 Kommunikation

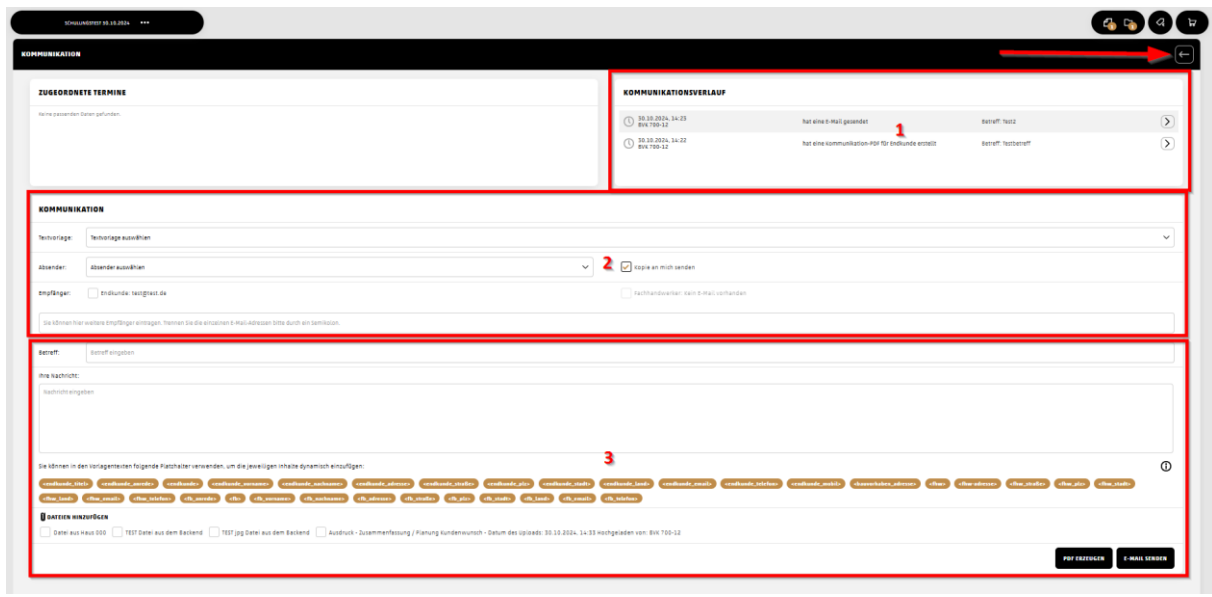
Über den Reiter Kommunikation können Sie die aktuelle Kommunikation im Projekt einsehen und E-Mails oder Dateien aus Vorlagen erstellen. Um Sie zu öffnen, klicken Sie auf den Button „Kommunikation“ (**Pfeil**).



In der Kommunikation können Sie mit dem Endkunden in Kontakt treten. Im Kommunikationsverlauf **(1)** können Sie die vorherige Kommunikation im Projekt einsehen und die Nachrichten über den Pfeil aufrufen. In der Kommunikation **(2)** können Sie eine Textvorlage sowie den Absender der Nachricht auswählen, eine Kopie der Nachricht an den Absender verschicken und durch einfaches Klicken in die entsprechenden Felder den Endkunden und den Fachhandwerker auswählen.

Andere Empfänger tragen Sie im Feld darunter ein und trennen mehrere Empfänger hier mit einem Semikolon. Anschließend können Sie den Betreff sowie die Nachricht **(3)** verfassen, die gelben Platzhalter können Sie mit einem Klick in Ihren Zwischenspeicher laden und anschließend in die Nachricht einfügen, sowie Dateien aus dem Backend oder den Projektdateien anhängen.

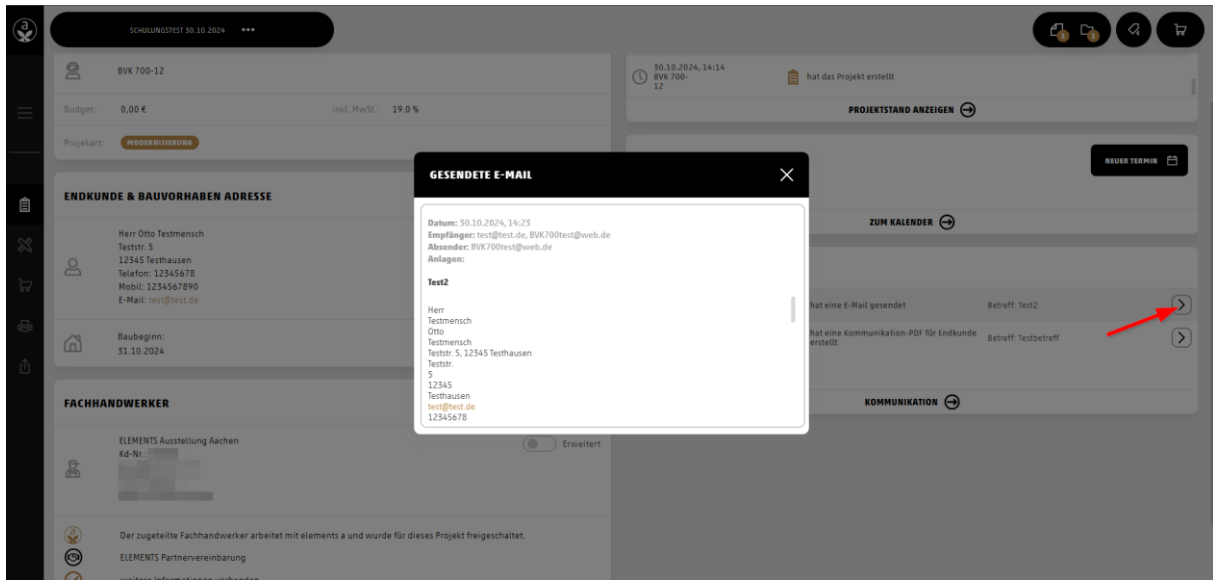
Anschließend können Sie entweder eine E-Mail versenden oder eine PDF erzeugen. Über den Zurück-Button gelangen Sie wieder zurück zu der Projektübersicht.



The screenshot displays a web interface for project communication. It is divided into several sections:

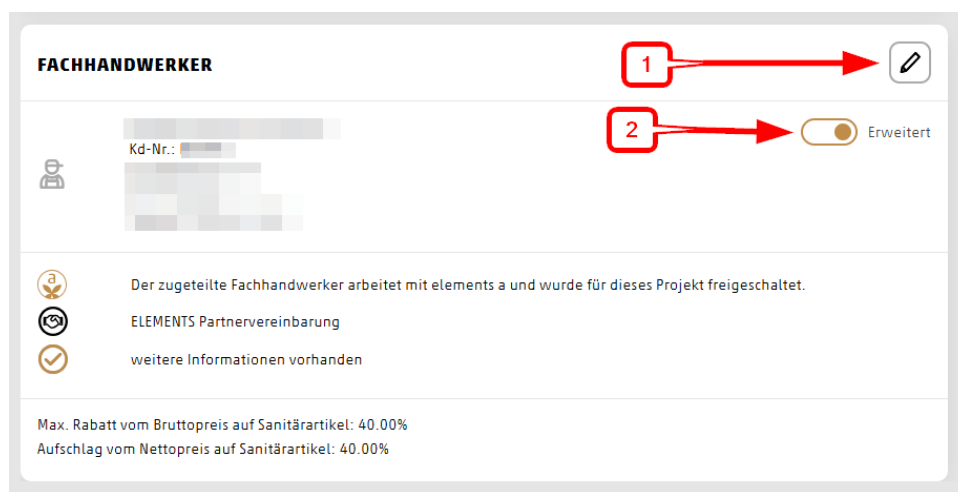
- ZUGEORNETE TERMINE:** A section for scheduled appointments, currently showing "Keine passenden Daten gefunden".
- KOMMUNIKATIONSVERLAUF:** A list of communication events. Two entries are visible:
 - 30.10.2024, 14:23: "hat eine e-mail geschickt" (subject: "test2")
 - 30.10.2024, 14:22: "hat eine kommunikation-pdf für Endkunde erstellt" (subject: "testbericht")
- KOMMUNIKATION:** The main composition area.
 - Textvorlage:** A dropdown menu set to "Textvorlage auswählen".
 - Absender:** A dropdown menu set to "Absender auswählen".
 - Empfänger:** A field containing "endkunde@test.de".
 - Betreff:** A field containing "Betreff eingeben".
 - Die Nachricht:** A large text area for the message content.
 - Platzhalter:** A row of yellow buttons for dynamic content insertion, such as "endkunde_1st", "endkunde_2st", etc.
- DATEN HINZUFÜGEN:** A section with checkboxes for adding data from the backend, attachments, or PDFs.
- Buttons:** "PDF ERZEUGEN" and "E-MAIL SENDEN" buttons at the bottom right.

Beim Anklicken des Pfeils (**roter Pfeil**) können Sie die Nachricht in der Projektübersicht aufrufen.



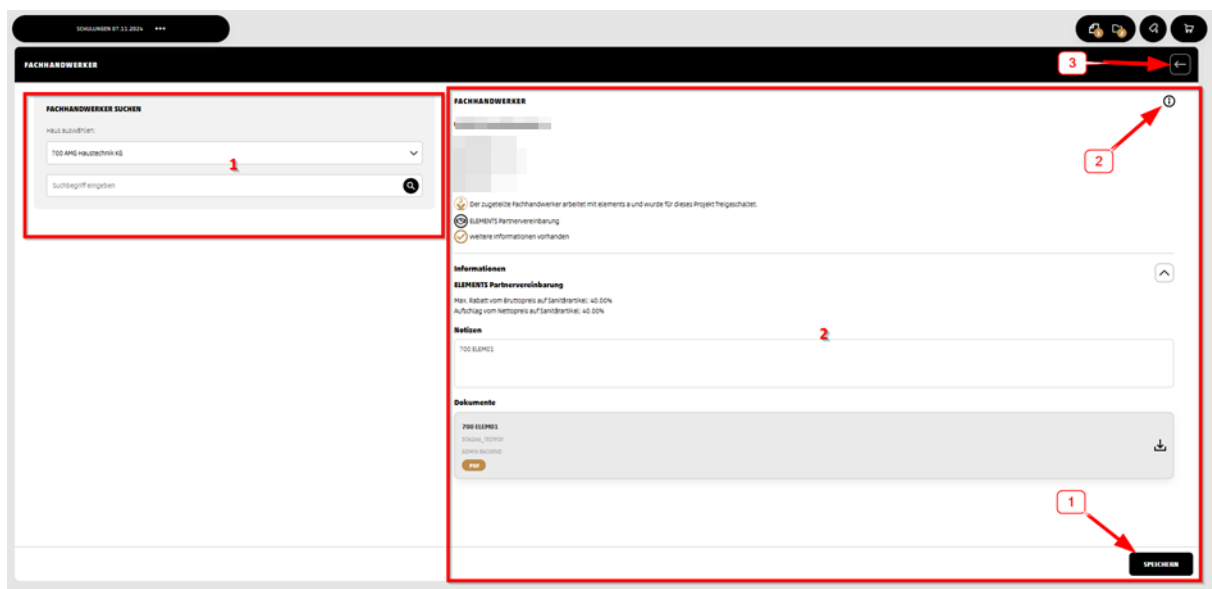
6.9 Fachhandwerker

Im Reiter „Fachhandwerker“ können Sie den Fachhandwerker über das „Stift“-Symbol (**Pfeil 1**) bearbeiten. Hier können Sie sehen, ob der Fachhandwerker mit der elements a arbeitet, er für das Projekt freigeschaltet wurde und ob dieser eine ELEMENTS Partnervereinbarung hat. Weitere Informationen können Sie über den „Erweitert“-Toggle (**Pfeil 2**), anzeigen lassen.



In den Fachhandwerkerdaten können Sie in der Suche **(1)** nach einem Fachhandwerker suchen. Auf der rechten Seite **(2)** finden Sie weitere Informationen zum Fachhandwerker sowie die Notizen und Dokumente aus dem Backend.

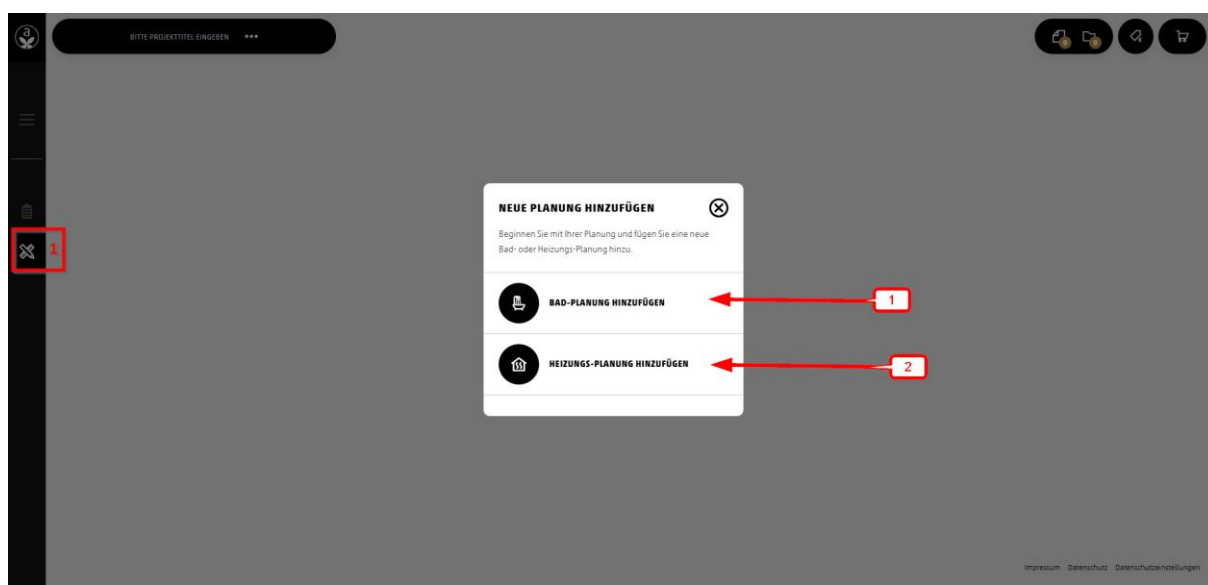
Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über den „Speichern“-Button **(Pfeil 1)** abspeichern. Durch einen Klick auf das Info „i“ **(Pfeil 2)** können Sie sich weitere Erklärungen anzeigen lassen. Über den schwarzen Pfeil **(Pfeil 3)** kommen Sie wieder in die Projektübersicht zurück. Die Änderungen werden dann nicht gespeichert!



The screenshot shows a web interface for managing tradespeople. On the left, a search box labeled 'FACHHANDWERKER SUCHE' contains the text 'TÜBINGEN KÜCHENTECHNIK' and a search button. The main area, titled 'FACHHANDWERKER', displays details for a specific tradesperson, including a status message, partner agreement information, notes, and a document list. A 'SPEICHERN' button is located at the bottom right. Three red annotations are present: '1' points to the search input field, '2' points to an information icon (i) in the top right of the main area, and '3' points to a back arrow icon in the top right of the page header.

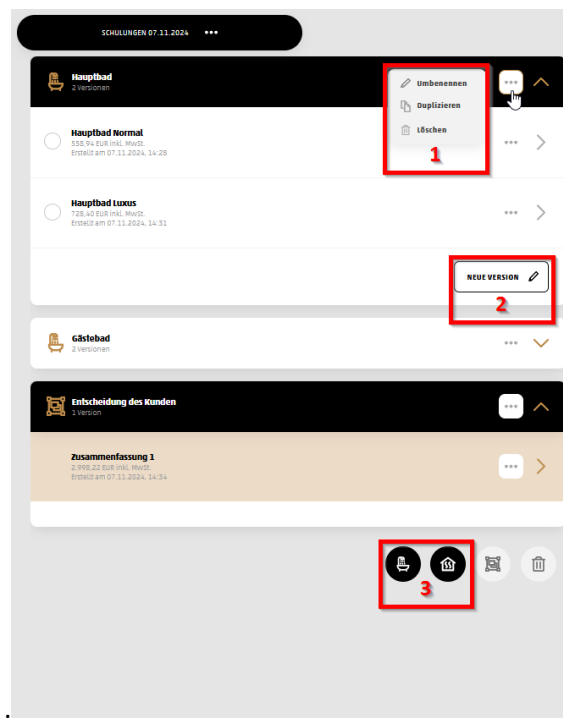
7. Planungen

In den Planungen **(1)** können Sie Bäder oder Heizungen planen. Beim ersten Öffnen des Bereiches „Planungen“ werden Sie gefragt, welche der Planungen Sie erstellen möchten (**Pfeile 1 & 2**).



7.1 Planungsoptionen

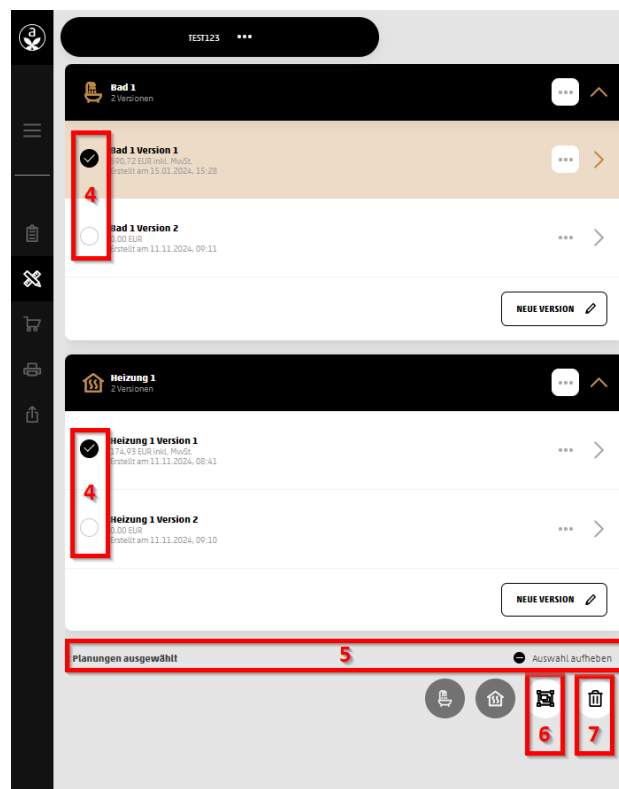
In den Planungen finden Sie mehrere Drei-Punkte-Menüs. **(1)** hier können Sie Ihre Planungen umbenennen, duplizieren oder löschen. Diese Möglichkeit haben Sie auch in den verschiedenen Bad- sowie Heizungsplanungsversionen. Über den „Neue Version“-Button **(2)** können Sie eine komplett neue und leere Planungsversion erstellen. Neue Planungen können Sie über den Bad- oder Heizungs-Button **(3)** erstellen. Die aktuelle Planung wird in Ockerfarben dargestellt.



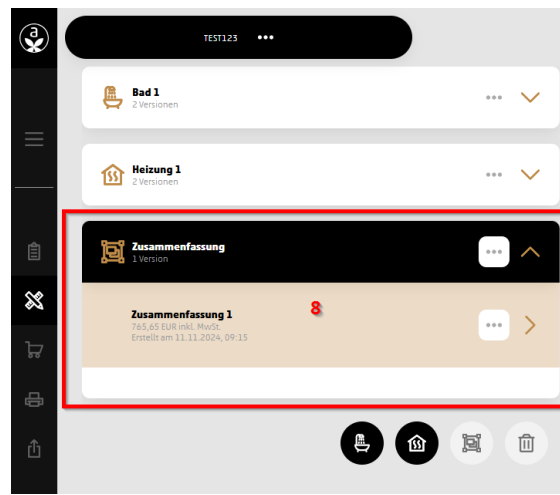
7.2 Mehrfachauswahl und Planungen zusammenführen

Über die Mehrauswahl (4) können Sie mehrere Planungen auswählen, die Auswahl können Sie über den „Auswahl aufheben“-Button (5) entfernen oder über die Mehrauswahl (4) abwählen. Mit dem „Planungen zusammenführen“-Button (6) werden Ihre Planungen und Warenkörbe zu einer gemeinsamen zusammengefasst. Durch den Klick auf den „Löschen“-Button (7), können Sie die Planungen löschen.

WICHTIGER HINWEIS: Bei Löschung einer Bad- oder Heizungsplanung, werden sämtliche Planungsversionen und Warenkörbe UNWIDERRUFLICH GELÖSCHT!



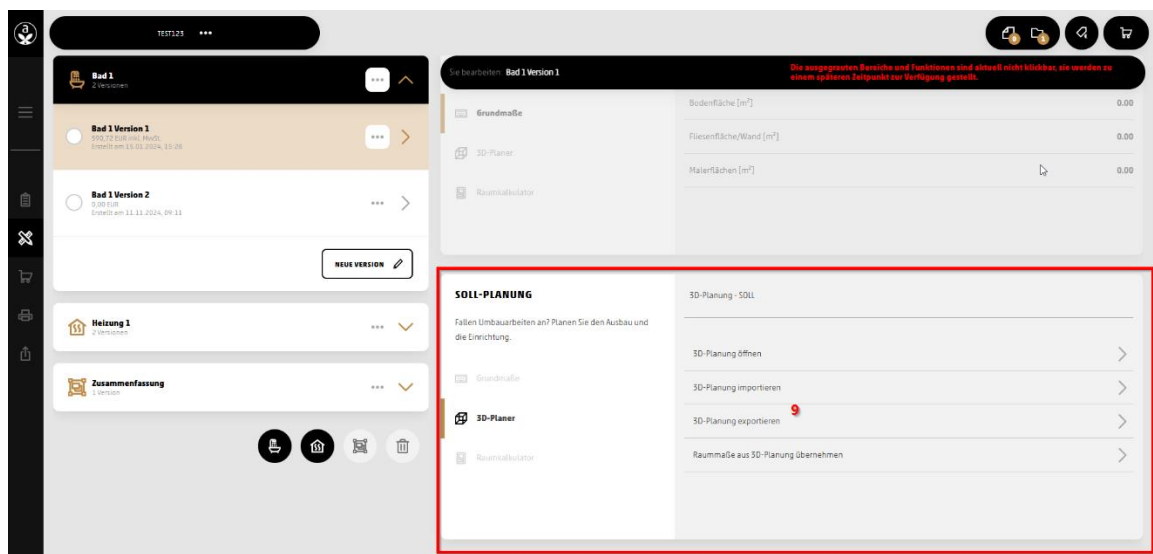
Zusammengeführte Planungen (8) werden zu einem Warenkorb zusammengefasst und können dem Kunden als Komplettplanung angeboten werden und in die Warenwirtschaft exportiert werden.



7.3 SOLL-Planung

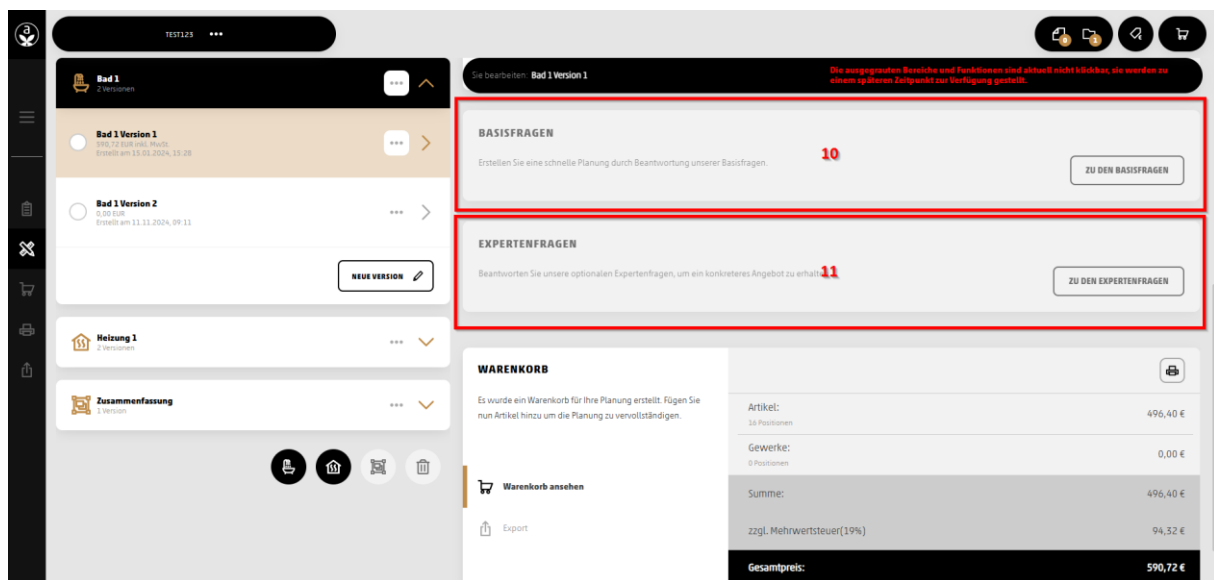
Unter „SOLL“-Planung (9) können Sie die 3D-Planung öffnen, importieren oder exportieren

WICHTIG: Die ausgegrauten Bereiche und Funktionen, sind momentan noch nicht auswählbar und werden Ihnen mit dem nächsten Meilenstein des Re-Designs zur Verfügung stehen!



7.4 Basis- und Expertenfragen

Im nächsten Meilenstein des Re-Designs wird es möglich sein, dass Ihr Fachhandwerker Sie für die Basis- **(10)** sowie Expertenfragen **(11)** freischaltet. Sie können anhand dieser Fragen, auf Basis der Kalkulationsgrundlagen des Fachhandwerkers aus elements a, komplette Bad- oder Heizungsangebote erstellen, inkl. Anpassung und Änderungen von Gewerkepositionen.



Sie bearbeiten: **Bad 1 Version 1**

Die ausgegrauten Bereiche und Funktionen sind aktuell nicht klickbar, sie werden zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung gestellt.

BASISFRAGEN 10

Erstellen Sie eine schnelle Planung durch Beantwortung unserer Basisfragen. [ZU DEN BASISFRAGEN](#)

EXPERTENFRAGEN

Beantworten Sie unsere optionalen Expertenfragen, um ein konkreteres Angebot zu erhalten. 11 [ZU DEN EXPERTENFRAGEN](#)

WARENKORB

Es wurde ein Warenkorb für Ihre Planung erstellt. fügen Sie nun Artikel hinzu um die Planung zu vervollständigen.

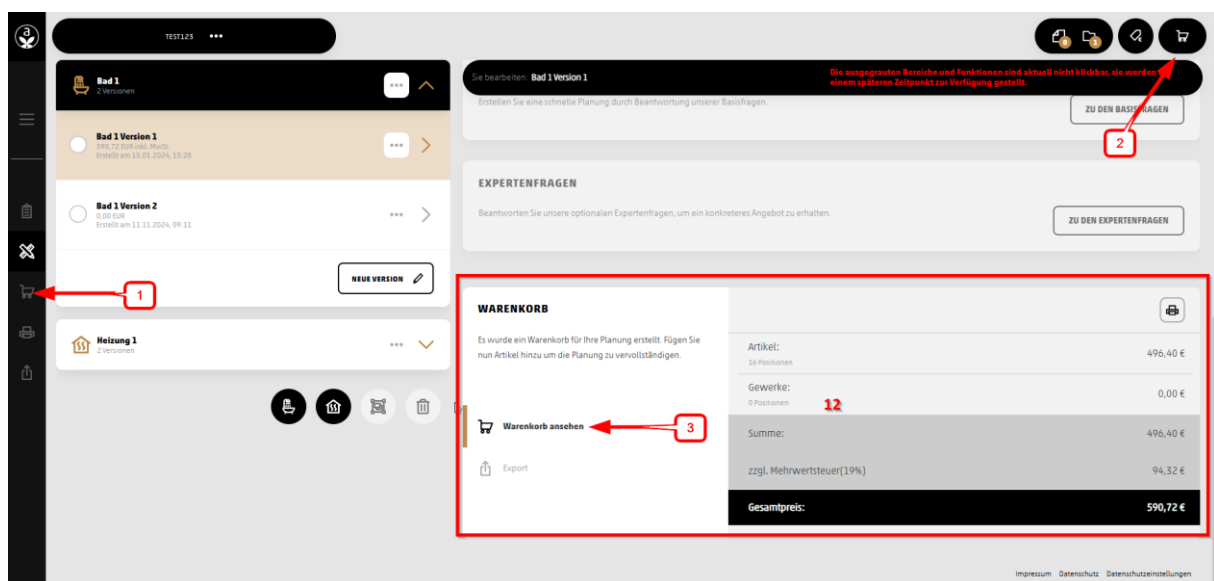
[Warenkorb ansehen](#)

[Export](#)

Artikel:	26 Positionen	496,40 €
Gewerke:	0 Positionen	0,00 €
Summe:		496,40 €
zzgl. Mehrwertsteuer(19%)		94,32 €
Gesamtpreis:		590,72 €

7.5 Zugang zum Warenkorb

Im Reiter „Warenkorb“ (12) finden Sie eine Gesamtaufschlüsselung der Artikel und Gewerke. Über die „Einkaufswagen“-Symbole (Pfeile 1, 2 & 3) können Sie jederzeit auf den Warenkorb der Planung zugreifen. Die **ockerfarbene** Markierung zeigt an, in welcher Planung Sie den Warenkorb öffnen.



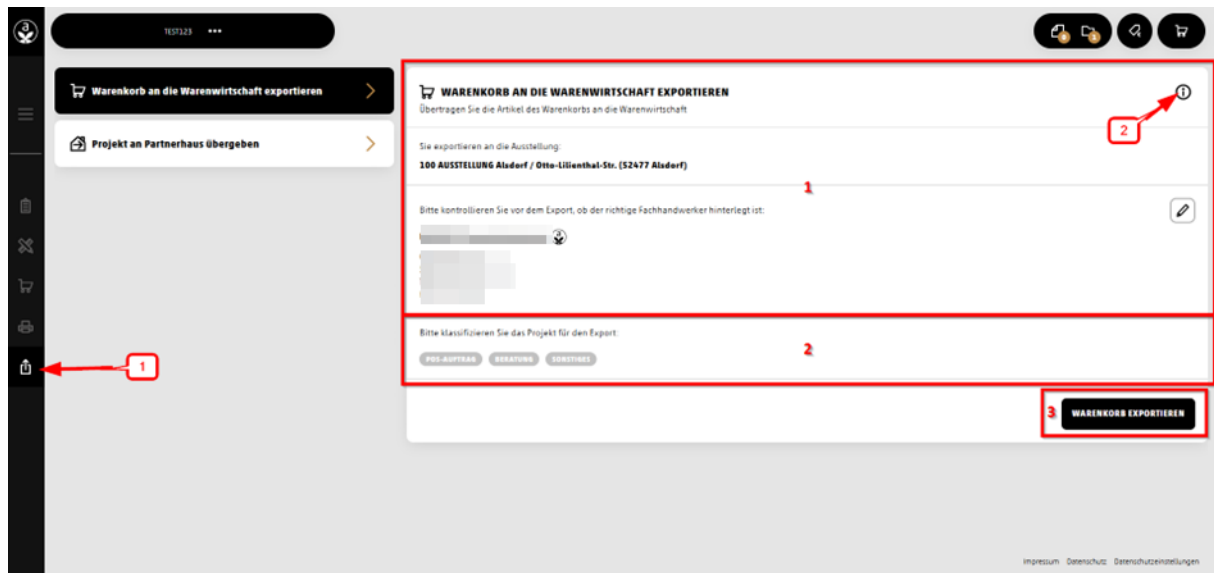
The screenshot displays the software interface for planning. The left sidebar contains a list of planning versions, with 'Bad 1' selected. The main area shows the 'Warenkorb' (Shopping Cart) section, which is highlighted with a red box. The cart contains 16 items with a total price of 496,40 €. The 'Gesamtpreis' (Total Price) is 590,72 €. The 'Warenkorb ansehen' button is highlighted with a red box and arrow labeled '3'. The 'ZU DEN BASISFRAGEN' button is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. The 'Warenkorb' icon in the sidebar is highlighted with a red box and arrow labeled '1'.

Artikel:	16 Positionen	496,40 €
Gewerke:	0 Positionen	0,00 €
Summe:		496,40 €
zzgl. Mehrwertsteuer(19%)		94,32 €
Gesamtpreis:		590,72 €

8. Export

Mit einem Klick auf den „Export“-Button (**Pfeil 1**), werden Sie auf die Export-Seite weitergeleitet. Dort können Sie den Warenkorb in die Warenwirtschaft exportieren. Außerdem können Sie, falls nötig, den Fachhandwerker (**1**) erneut bearbeiten.

Den Export (**2**) können Sie entweder als „POS-Auftrag“, „Beratung“, oder „Sonstiges“ klassifizieren. Anschließend können Sie den Warenkorb mit „Warenkorb exportieren“ (**3**) in die Warenwirtschaft exportieren.. Über das Info „i“ (**Pfeil 2**) können Sie sich weitere Hilfestellungen anzeigen lassen.

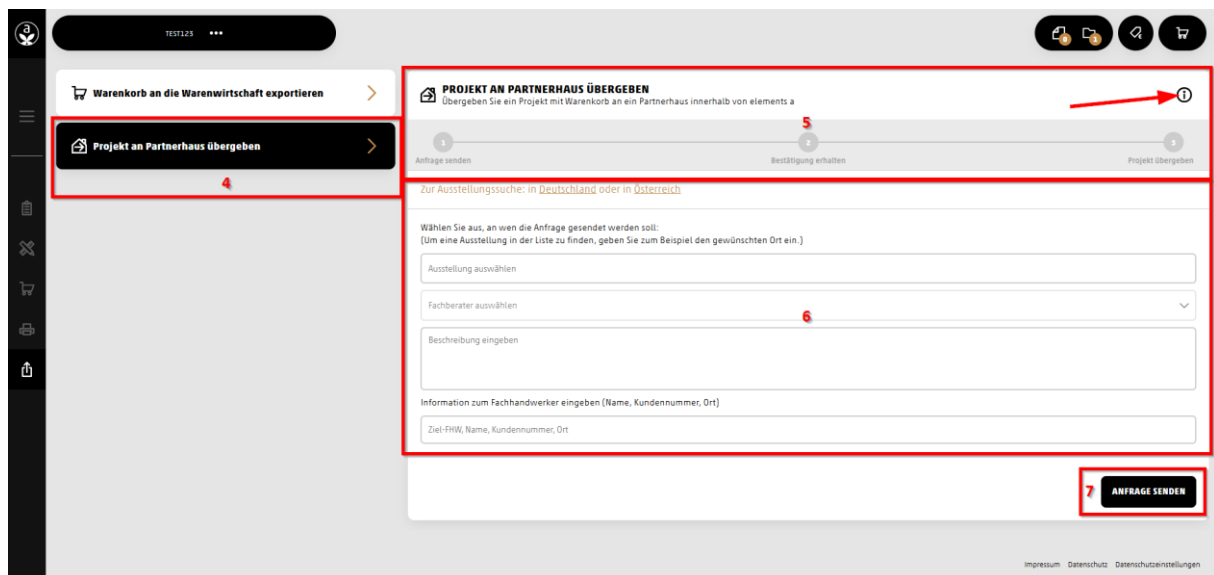


The screenshot shows the 'Warenkorb an die Warenwirtschaft exportieren' page. The interface includes a top navigation bar with a shopping cart icon, a left sidebar with a menu icon, and a main content area. The main content area is titled 'WARENKORB AN DIE WARENWIRTSCHAFT EXPORTIEREN' and contains the following elements:

- A red box labeled '1' highlights the 'Projekt an Partnerhaus übergeben' button in the sidebar.
- A red box labeled '2' highlights the 'Warenkorb an die Warenwirtschaft exportieren' button in the top navigation bar.
- A red box labeled '3' highlights the 'WARENKORB EXPORTIEREN' button at the bottom right of the main content area.
- A red box labeled '1' highlights the '100 AUSSTELLUNG Alsdorf / Otto-Lilienthal-Str. (52477 Alsdorf)' text in the main content area.
- A red box labeled '2' highlights the 'Bitte kontrollieren Sie vor dem Export, ob der richtige Fachhandwerker hinterlegt ist:' text in the main content area.
- A red box labeled '2' highlights the 'Bitte klassifizieren Sie das Projekt für den Export:' text in the main content area.
- A red box labeled '2' highlights the 'POS-AUFTRAG', 'BERATUNG', and 'SONSTIGES' buttons in the main content area.
- A red box labeled '2' highlights the 'i' icon in the top right corner of the main content area.

Über „Projekt an Partnerhaus übergeben“ **(4)** können Sie das Projekt an ein Partnerhaus übergeben. Sollten Sie bereits eine Anfrage gesendet haben, können Sie im Statusbereich **(5)** den aktuellen Status der Übergabe nachverfolgen.

Wenn Sie noch keine Anfrage gesendet haben, können Sie eine Ausstellung und einen Fachberater auswählen, eine Beschreibung zum Projekt und Informationen zum Fachhandwerker **(6)** verfassen. Anschließend können Sie über „Anfrage senden“ **(7)** die Anfrage versenden.



Bei weiteren Fragen und Anregungen sind wir jederzeit für Sie erreichbar.

Telefon: 0211 95763860

Fax: 0211 95763878

E-Mail: fachbersupport@digitalbox-service.de

und auch per Chat.