

DOORS, d.o.o.

Haustüren für ein sicheres und
warmes Zuhause

Varialis-Konfigurator
Kurze Bedienungsanleitung

Ident-Nr.:

Gültigkeit von: 30.8.2023

Ausgabe: 01

Seite: 1 von 17

DOORS - Varialis-Konfigurator

Kurze Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Anmeldung im System.....	3
1.1.1 Vergessenes Passwort	3
2 Front-End.....	5
2.1 Anmeldung / Registrierung / Abmeldung.....	5
2.1.1 Anmeldung.....	5
2.1.2 Abmeldung des angemeldeten Benutzers	6
2.2 Spracheinstellung / Mehrsprachigkeit	6
2.3 Meine Projekte	7
2.4 Dokument	8
2.4.1 KONFIGURATIONEN	8
2.5 Anleitungen für einzelne Verfahren	8
2.5.1 Dokument erstellen und Konfiguration hinzufügen	10
2.5.2 Konfiguration zum vorhandenen Dokument hinzufügen	10
2.5.3 Kopie der bestehenden Konfiguration im Dokument erstellen.....	11
2.5.4 Bestehende Konfiguration im Dokument ändern.....	11
2.5.5 Konfiguration aus Dokument entfernen	12
2.5.6 Technische Zeichnung für Konfiguration erstellen	12
2.5.7 Kommission und/oder Bestellnummer in Dokument eintragen	13
2.5.8 Kontaktdaten im Dokument bearbeiten.....	13
2.5.9 Zusatzkosten, Rabatte, Dienstleistungen oder MW-Steuersatz für Position bearbeiten	14
2.5.10 Zahlungs- und/oder Lieferbedingungen bearbeiten	14
2.5.11 Dokument als PDF speichern.....	15
2.5.12 Aus dem Angebot eine Anfrage für den Lieferanten (Doors d.o.o.) erstellen und abschicken	15
2.5.13 Aus dem Angebot eine Bestellung für den Lieferanten (Doors d.o.o.) erstellen und abschicken	16
2.5.14 Auftragsbestätigung (von Doors d.o.o.) freigeben.....	17

1 Anmeldung im System

Das Programm kann man als anonymer Benutzer oder als registrierter Partnerbenutzer verwenden. Der Benutzer kontaktiert den Systemadministrator im Unternehmen, in dem er beschäftigt ist, um Zugriff auf das Programm zu beantragen.

Der Benutzer meldet sich an, indem er auf den Link zum Programm klickt:

<https://configurator.varialis.net/>

Im Anmeldefenster gibt er die folgenden Informationen ein:

- Benutzername (E-Mail-Adresse des Benutzers)
- Passwort

Die Anmeldung wird von den folgenden Browsern unterstützt: Chrome, Edge, Mozilla Firefox.



The screenshot shows a login form with the title "Anmeldung". It contains two input fields: "E-Mail Adresse" with the value "erika.mustermann@s-frankfurt.de" and "Passwort" with masked characters "*****". Below the password field is a link "Passwort vergessen?". At the bottom is a green button labeled "Absenden".

Falls der Benutzer keinen Zugang zum Programm hat, muss er sich an den Systemadministrator im Unternehmen, in dem er beschäftigt ist, wenden.

1.1.1 Vergessenes Passwort

Sollte der Benutzer das Passwort vergessen, kann das Passwort über den Link **Passwort vergessen** im Registrierungsformular zurückgesetzt werden.

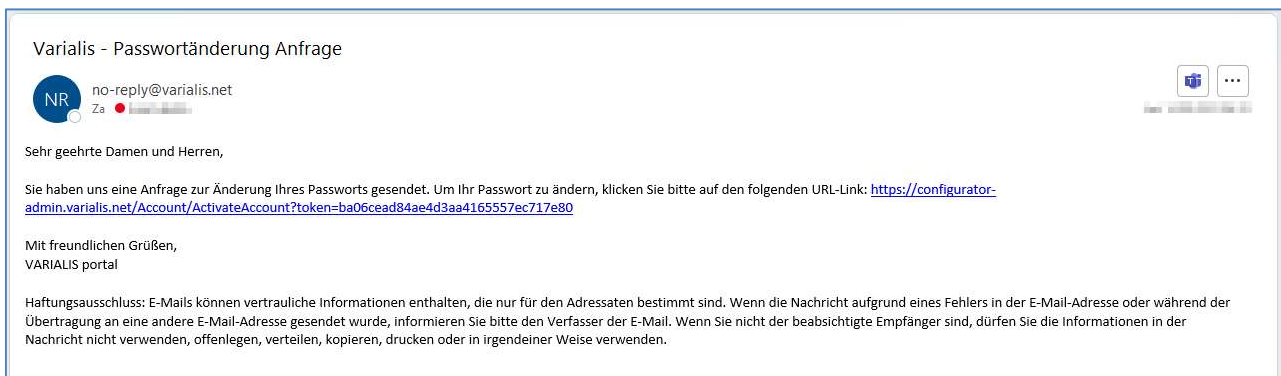


This screenshot is identical to the previous one, but the link "Passwort vergessen?" is highlighted in yellow, and an orange arrow points to it from the top right corner of the form.

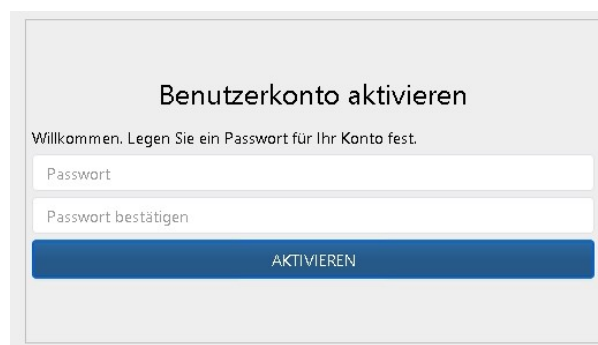
der Benutzer auf „Passwort vergessen?“ geklickt hat, wird er zum Formular „Passwort ändern“ weitergeleitet, wo er die E-Mail eingibt und auf den Button **Bestätigen** klickt.



Der Benutzer erhält eine E-Mail mit dem Betreff 'Varialis - Anfrage zur Passwortänderung' und einem Link, über den er sein Passwort ändern kann.



In einem neuen Fenster gibt der Benutzer ein neues Passwort ein und wiederholt es zur Bestätigung. Er speichert das Passwort mit dem Button „Aktivieren“.



Im Folgenden aktiviert der Benutzer durch Klicken auf den Button „Klicken Sie hier, um sich anzumelden“ ein neues Passwort, das er bei jeder Anmeldung verwendet.



2 Front-End

Das Frontend des Konfigurators Varialis richtet sich an den Endkunden, den Verkäufer und den Monteur.

Der Endkunde darf ein Modell auswählen, eine Konfiguration vorbereiten und eine Anfrage an den Verkäufer senden. Zur Anfrage können vom Endkunden mehrere Konfigurationen hinzugefügt werden.

Der Verkäufer darf das Modell auswählen, die Konfiguration und die Anfrage vorbereiten und schließlich ein Angebot machen. Der Verkäufer kann zum Dokument weitere Konfigurationen hinzufügen.

Der Monteur erhält Zugriff auf die Modellauswahl, die Konfigurationserstellung und die Angebotsübersicht.

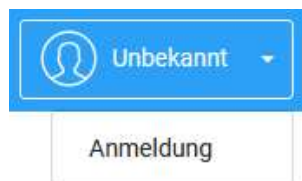
2.1 Anmeldung / Registrierung / Abmeldung

Dieses Kapitel beschreibt die Vorgehensweise:

- Wie sich ein registrierter Benutzer **in das Front-End anmeldet**.
- Und wie sich der angemeldete Benutzer **aus dem Front-End abmeldet**.

2.1.1 Anmeldung

Der registrierte Benutzer meldet sich mit Klicken auf den Button in der oberen rechten Ecke im Front-End an.



Der Benutzer gibt die **E-Mail-Adresse** und das **Passwort** ein und klickt auf den Button **Bestätigen**.

The screenshot shows a login form with the following elements:

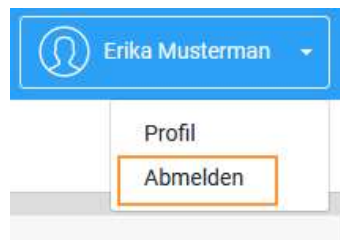
- Title: **Anmeldung**
- Label: E-Mail Adresse
- Input field: erika.mustermann@s-frankfurt.de
- Label: Passwort
- Input field: masked with dots and a visibility toggle icon
- Link: [Passwort vergessen?](#)
- Submit button: Absenden

Nach der Anmeldung wird der Benutzer mit seinem registrierten Vor- und Nachnamen auf die Einstiegsseite des Front-Ends weitergeleitet.

2.1.2 Abmeldung des angemeldeten Benutzers

Der angemeldete Benutzer meldet sich vom Front-End in der oberen rechten Ecke ab.

Er klickt auf sein Login und wählt die Option **Abmelden** aus.



2.2 Spracheinstellung / Mehrsprachigkeit

Die Spracheinstellung kann in der oberen rechten Ecke unter der Option ausgewählt werden.



Slowenisch, Deutsch, Englisch und Französisch stehen zur Verfügung. Nach dem Ändern der Sprache wird der Benutzer zum Startbildschirm (Meine Projekte / Alle Projekte) weitergeleitet.



2.3 Meine Projekte

Der Tab **Meine Projekte** ist für angemeldete Benutzer (Verkäufer und Vertriebsadministratoren) bestimmt, um von ihnen erstellte, ihnen zugewiesene oder vom Partnerunternehmen über den Konfigurator erhaltene Dokumente (Anfragen, Angebote, Bestellungen, Auftragsbestätigungen) zu sehen und bearbeiten zu können.

Standardmäßig werden die ersten 500 Dokumente angezeigt, und zwar 10 Dokumenten pro Seite. Durch Auswahl von „Archivierte Dokumente anzeigen“ ist es möglich, alle Dokumente anzuzeigen (10 pro Seite).

Die Dokumente lassen sich mithilfe der Filter über jeder Spalte filtern.

Meine Projekte

Archivierte Dokumente anzeigen Alle anzeigen

Projekt	Proj. Stat...	Dok. Nr.	Datum der Änderung	Partner	Kommission	Bestellnumm...	Ursprung...	Gesamtpreis ...	Typ	Status
10089	Aktiv	1011540	21.8.2023, 08:18	KOBLENZ HAUSTÜREN GmbH	Kom 855845			9.944,61 €	Angebot	Entwurf
10542	Aktiv	1012058	21.8.2023, 08:18	DOORS, d.o.o.	Kom 855889	1012054		10.438,15 €	Bestellung	Entwurf
10617	Aktiv	1012219	21.8.2023, 08:18	DOORS, d.o.o.	Jan 2100256	1012141		24.037,60 €	Angebot	Entwurf
10759	Aktiv	1012446	4.7.2023, 11:11	KOBLENZ HAUSTÜREN GmbH		1012301		22.160,74 €	Angebot	Entwurf
10617	Aktiv	1012246	27.6.2023, 11:03	DOORS, d.o.o.		1012220		12.772,16 €	Angebot	Entwurf
10688	Aktiv	1012218	26.6.2023, 10:42	KOBLENZ HAUSTÜREN GmbH				0	Angebot	Entwurf

Öffnen Dokument erstellen Projekt Zuordnen Senden Kopieren Bestellung - Freigabe Weiterleiten Archivieren

Aktionstasten:

- **Öffnen** - Öffnet das ausgewählte Dokument (das ausgewählte Dokument wird auch durch Doppelklick darauf geöffnet).
- **Dokument erstellen** - Erstellen Sie ein neues Dokument in einem neuen/bestehenden Projekt (Anfrage/Angebot/Bestellung/Auftragsbestätigung) auf der Grundlage eines Kundengesprächs, einer E-Mail oder eines Telefonats.
- **Projekt** - Ändern Sie den Status des Projekts ('Aktiv' → 'geschlossen' oder umgekehrt). Dokumente, die zu einem Projekt im Status 'geschlossen' gehören, können nicht bearbeitet werden.
- **Zuordnen** - Ermöglicht die Zuordnung eines Dokuments zu einem Kollegen in Ihrem Unternehmen. Sobald das Dokument zugewiesen ist, wird es in der Übersicht "Meine Projekte" des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.
- **Senden** - Dokument an ausgewählten Kontakt senden (siehe Dokument - Dokumentdaten)
- **Kopieren** - Kopiert das ausgewählte Dokument in ein neues Dokument/Projekt (die Nummer des kopierten Dokuments wird im Feld "Ursprungsdokument" angezeigt)
- **Archivieren** - Archiviert das ausgewählte Dokument. Sobald ein Dokument archiviert ist, kann es nicht mehr reaktiviert werden. Ab dem Zeitpunkt der Archivierung ist ein Dokument nur dann in "Meine Projekte" sichtbar, wenn der eingeloggte Benutzer "Archivierte Dokumente anzeigen" wählt.

- **Bestellung bestätigen** - Dokumentstatus auf 'Bestätigt' Ändern. Dieser Button ist vorgesehen für die endgültige Bestätigung eines Dokuments; erforderlich, bevor das Dokument zur Produktion gesendet wird.

2.4 Dokument

In der Liste "Meine Projekte" erstellt der Benutzer ein neues Dokument (durch Klicken auf den Button "Dokument erstellen") oder öffnet das ausgewählte Dokument durch Doppelklick oder Klicken auf den Button **Öffnen**. Es öffnet sich ein neuer Tab **Dokument**.

Der Tab **Dokument** dient der Anzeige und Überprüfung von Dokumenten. Das Dokument kann nur bearbeitet werden, wenn es sich im Status "Entwurf" oder "Fehler*" befindet und einem Projekt im Status "Aktiv" gehört.

2.4.1 KONFIGURATIONEN

Auf dem Tab **KONFIGURATIONEN** wird eine Liste aller Konfigurationen im Dokument angezeigt.

Position	Name	Artikel	Menge	Lieferterm...	Konfigurati...	Gesamtpre...	Überblick	Datum	Status	Id
1	HA116E 2150x2400 Eiche Links_nach innen ALU Sandgestrahlt auf Klarglas Sandgestrahlt auf Klarglas		1		13.598,07 €	9.944,61 €		22.5.2023, 10:34	Technische Zeichnung ers...	

Die Benutzeroberfläche ermöglicht es dem angemeldeten Benutzer, eine der zum Dokument gehörenden Konfigurationen auszuwählen und mit den untenstehenden Buttons verschiedene Aktionen auszuführen.

- **Übersicht** - die Konfigurationsübersicht öffnen
- **Ändern** - die bestehende Konfiguration ändern
- **Kopieren** - eine Kopie der ausgewählten Konfiguration machen
- **Hinzufügen** - dem Dokument eine neue Konfiguration hinzufügen
- **Löschen** - die ausgewählte Konfiguration aus dem Dokument löschen


2.5 Anleitungen für einzelne Verfahren

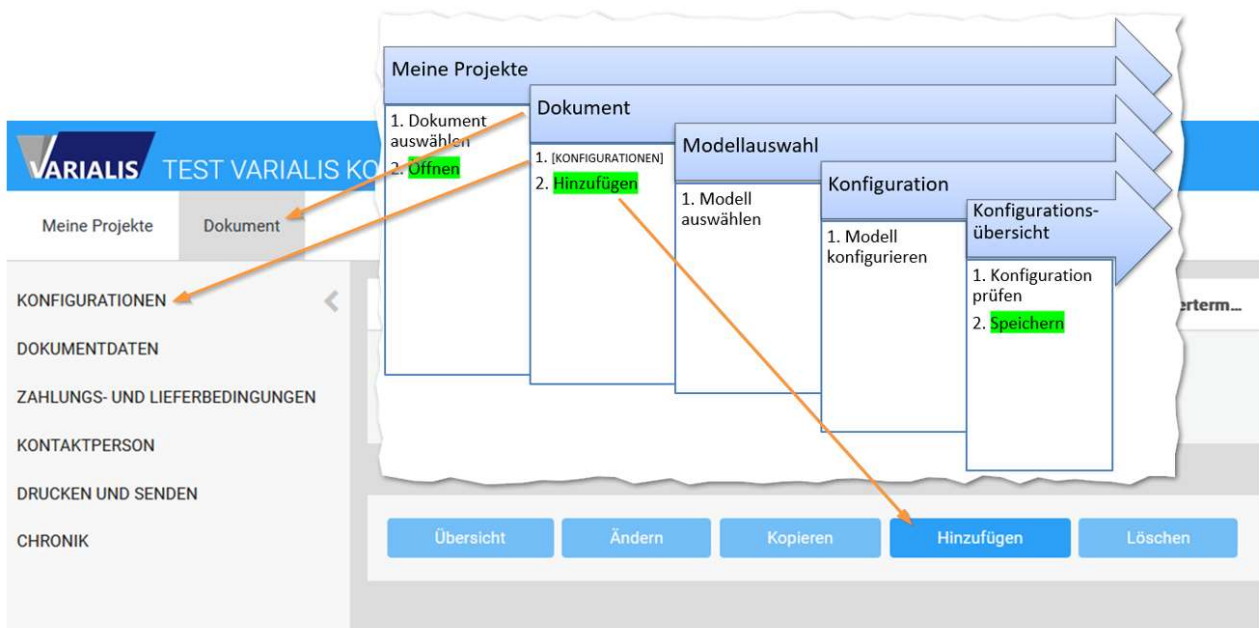
Die schematische Beschreibung der häufigsten Verfahren in Varialis basiert auf der Verwendung der unten aufgeführten Bildschirme, Menüs und Aktionen. Es gibt auch umfangreichere Anweisungen, in denen Sie detailliertere Beschreibungen finden und Ihr Wissen auffrischen/erweitern können:

- Meine Projekte
- Dokument
- Konfiguration

- Modellauswahl
- Konfiguration
- Konfigurationsübersicht
- Alle Projekte

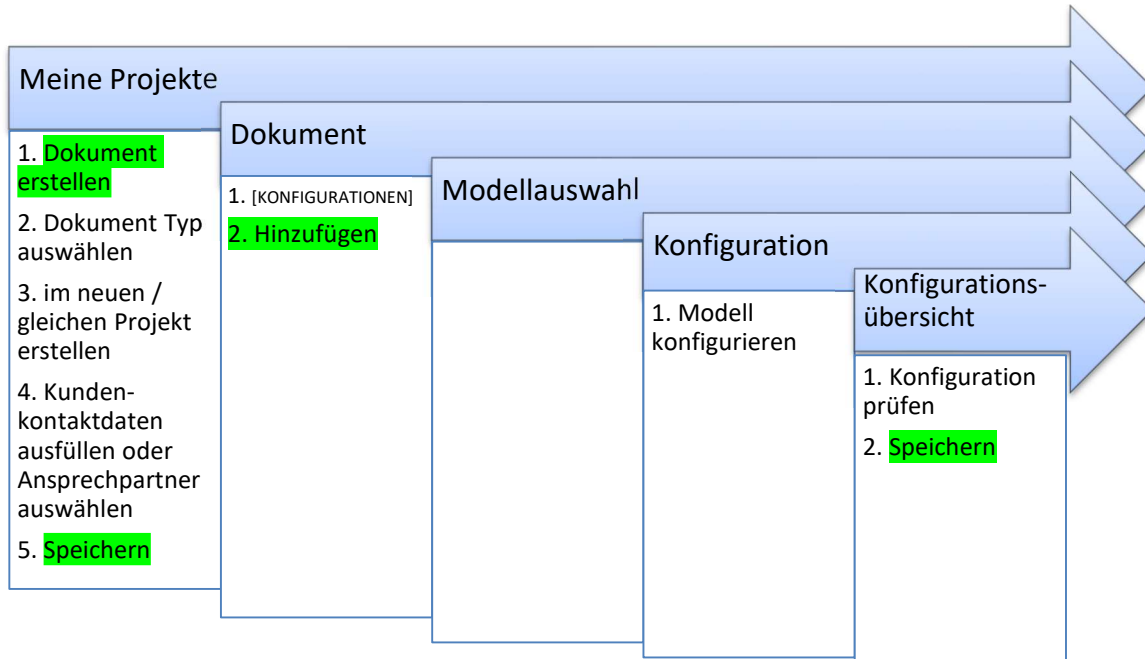
Legende:

-  = Tab auf dem Bildschirm
- [KONFIGURATIONEN] = Menü auf dem Bildschirm
- **Hinzufügen** = Button auf dem Bildschirm

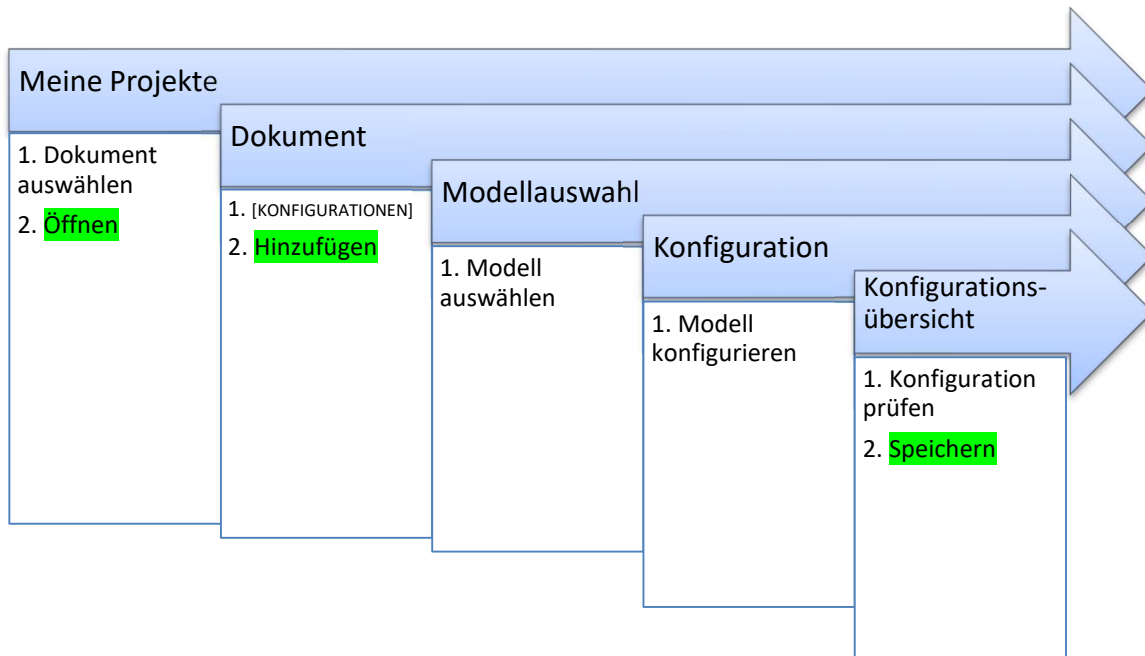


Auf dem Bildschirm können mehrere Tabs angezeigt werden (wie in der Abbildung oben: Meine Projekte, Alle Projekte, Dokument). Sie können zwischen ihnen navigieren, indem Sie auf einen Tab klicken.

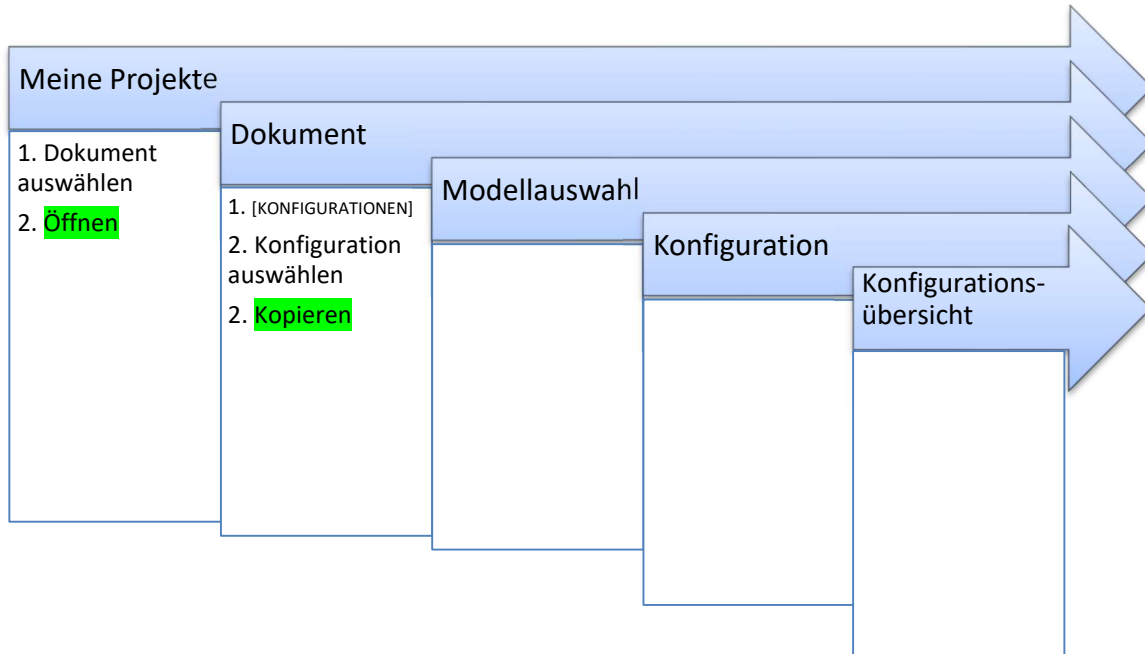
2.5.1 Dokument erstellen und Konfiguration hinzufügen



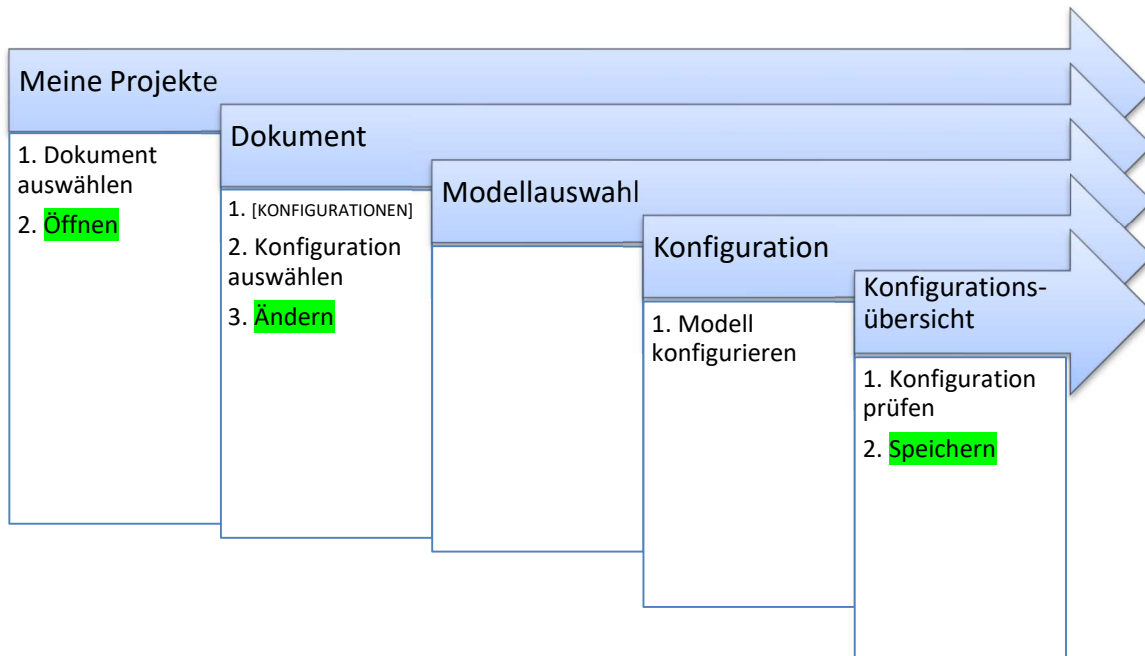
2.5.2 Konfiguration zum vorhandenen Dokument hinzufügen



2.5.3 Kopie der bestehenden Konfiguration im Dokument erstellen

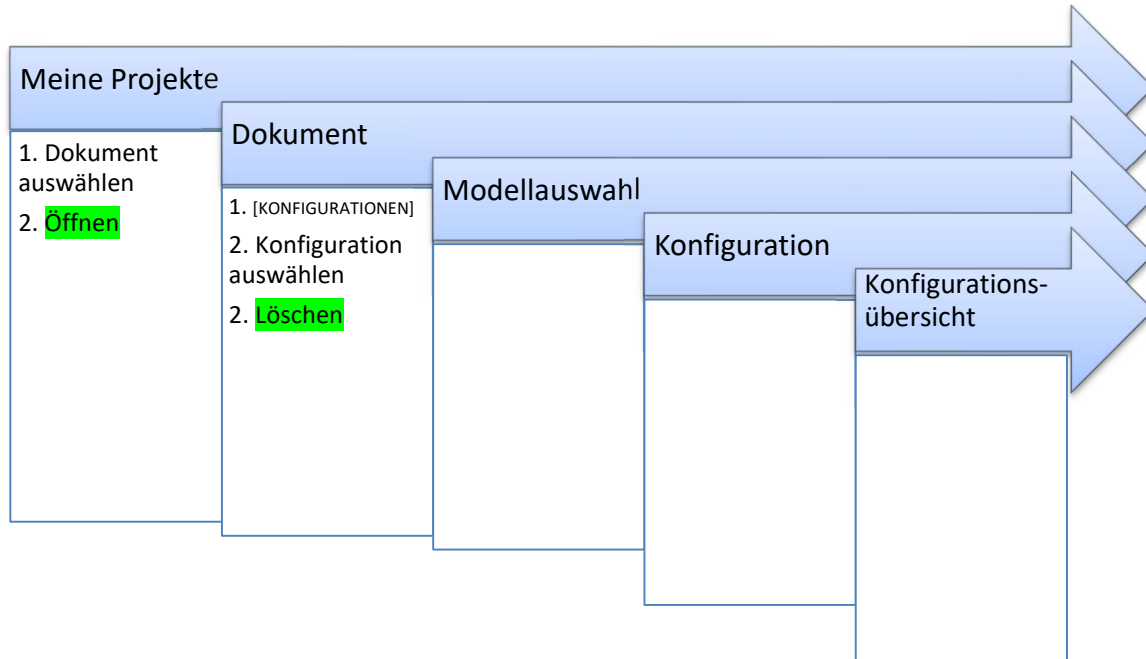


2.5.4 Bestehende Konfiguration im Dokument ändern

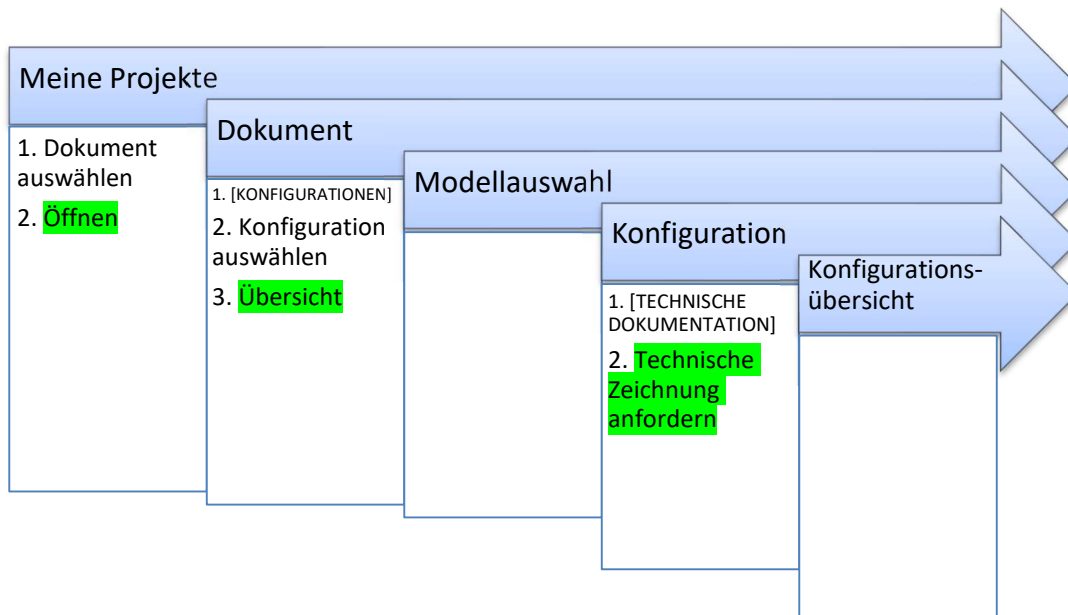


Wenn eine Änderung der Konfiguration auch eine Änderung des Modells erfordert, empfehlen wir das Verfahren [2.5.2 Konfiguration zu bestehendem Dokument hinzufügen](#).

2.5.5 Konfiguration aus Dokument entfernen



2.5.6 Technische Zeichnung für Konfiguration erstellen

**Hinweis:**

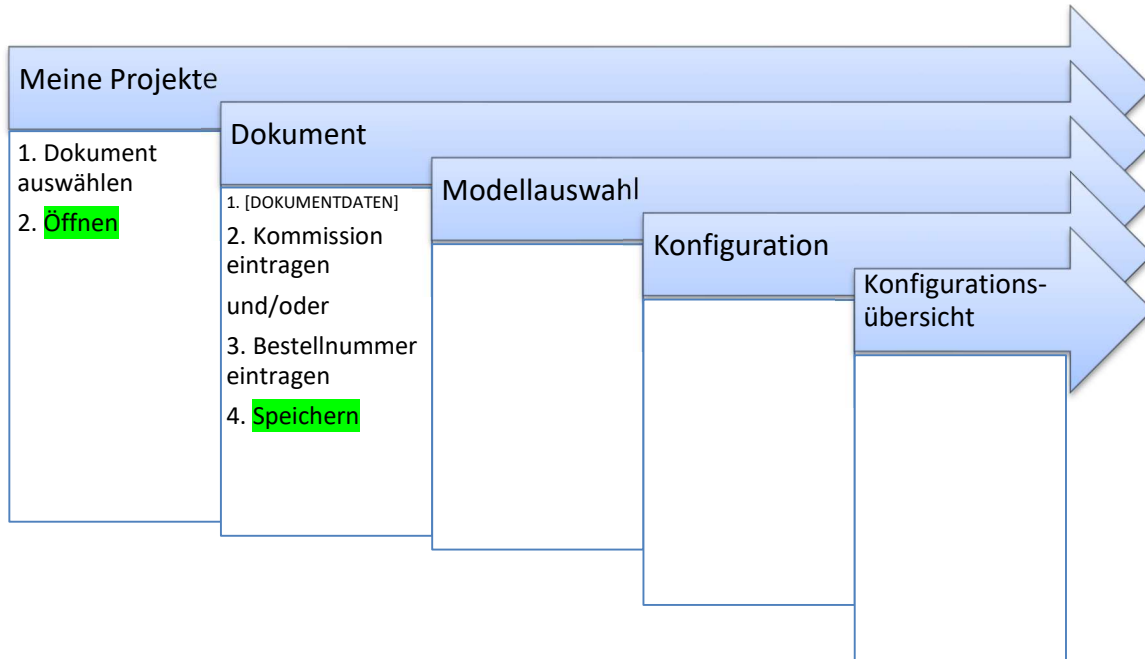
- Die Erstellung einer technischen Zeichnung dauert ca. 2 Minuten; der Status der Position wird auf "Technische Dokumentation erstellt" geändert.

In der Zwischenzeit kann man weiterarbeiten und später auf die Seite zurückkehren oder warten und sie aktualisieren.

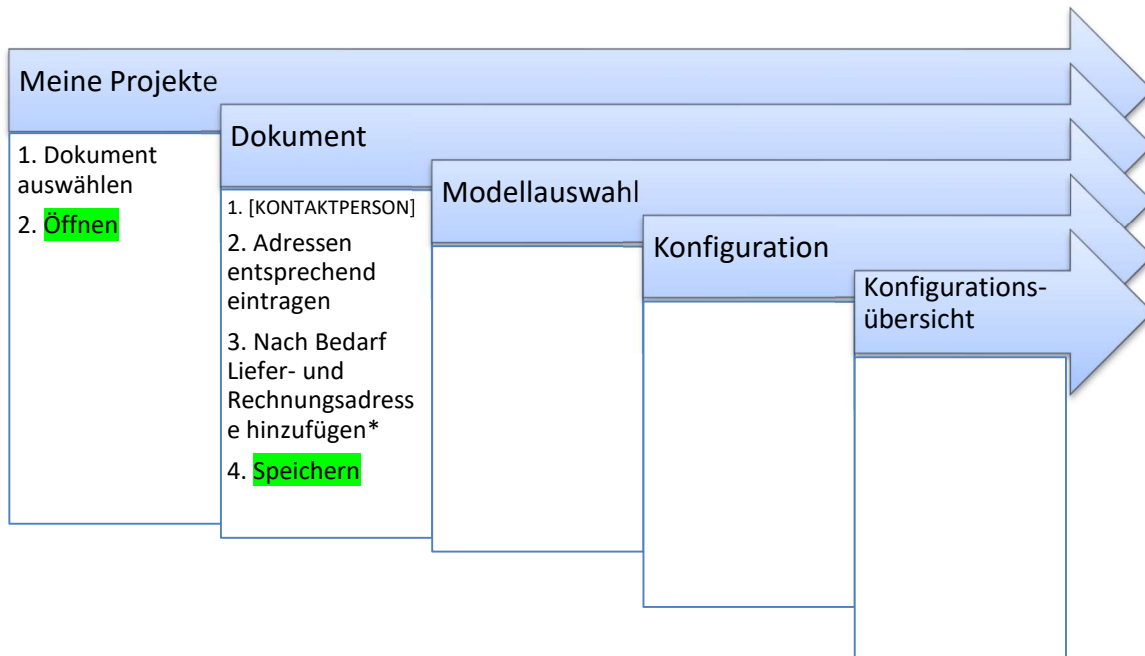
- Um eine technische Zeichnung für die Konfiguration zu erstellen, wird das Standard- oder Premium-Paket benötigt.

<https://www.haustueren-doors.de/konfigurator-varialis-pakete.html>

2.5.7 Kommission und/oder Bestellnummer in Dokument eintragen

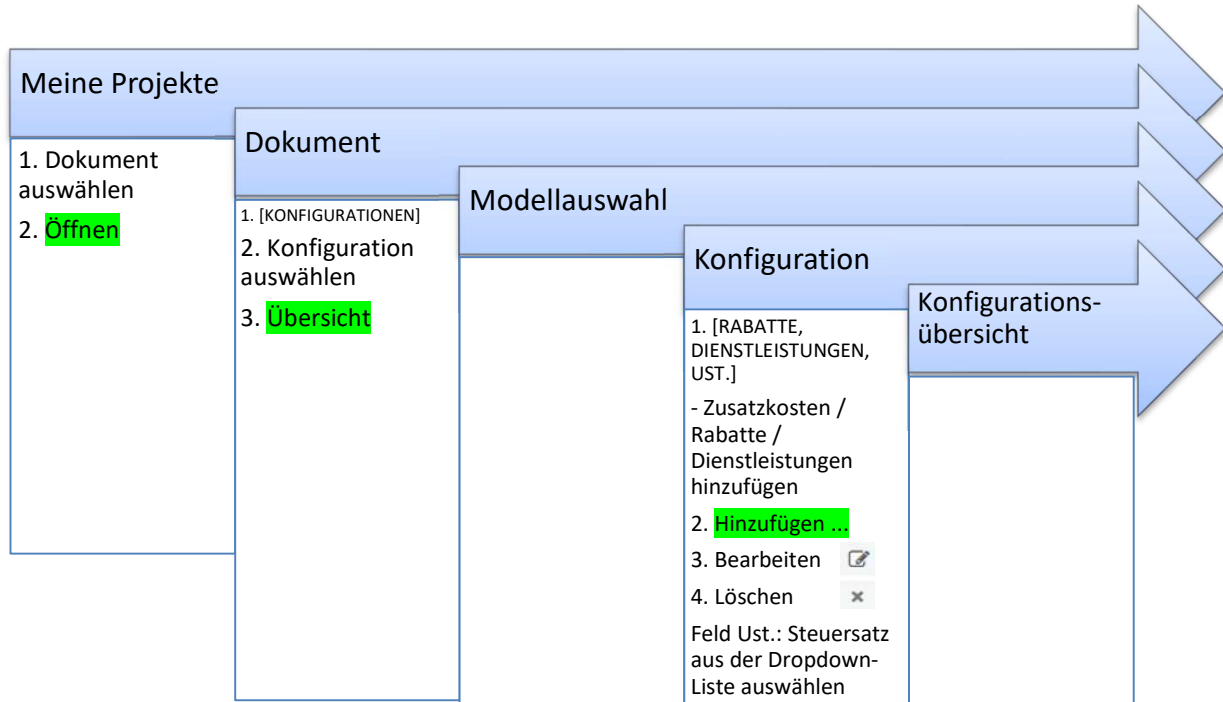


2.5.8 Kontaktdaten im Dokument bearbeiten

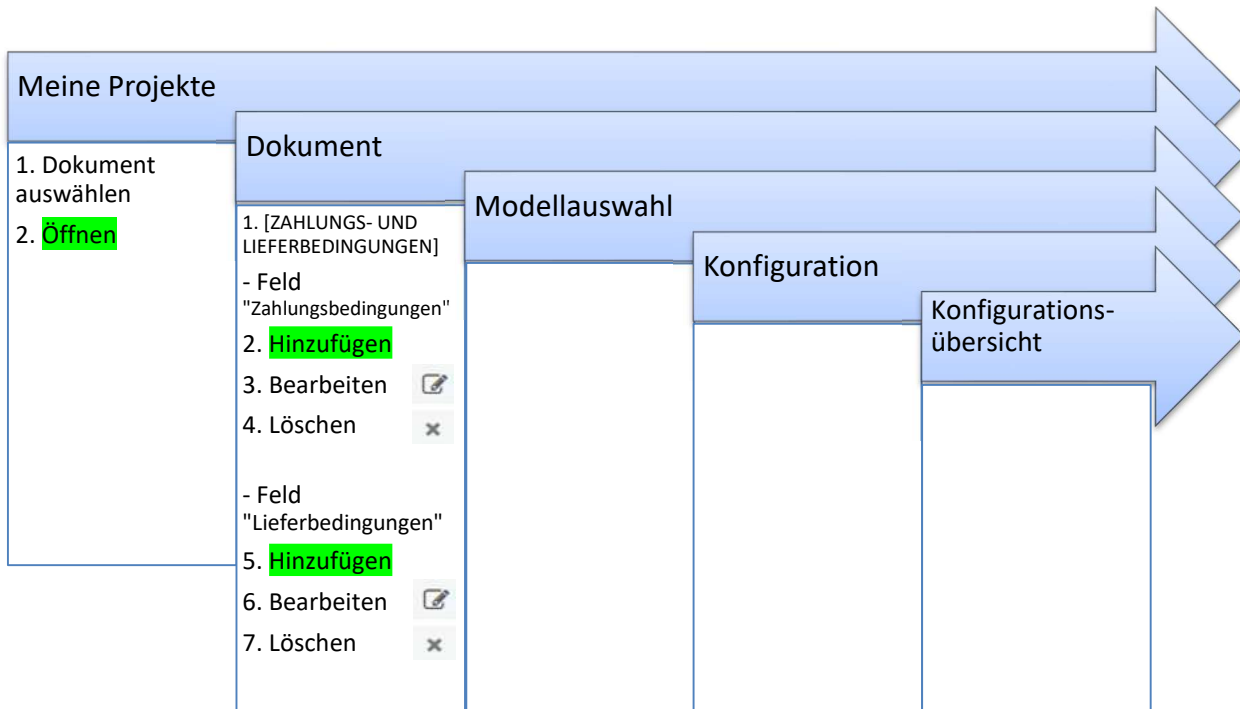


* Bei abweichenden Liefer-/Rechnungsadressen setzen Sie ein Häkchen vor dem entsprechenden Abschnitt (Abweichend von der Kontaktadresse) und geben Sie die entsprechende Adresse ein.

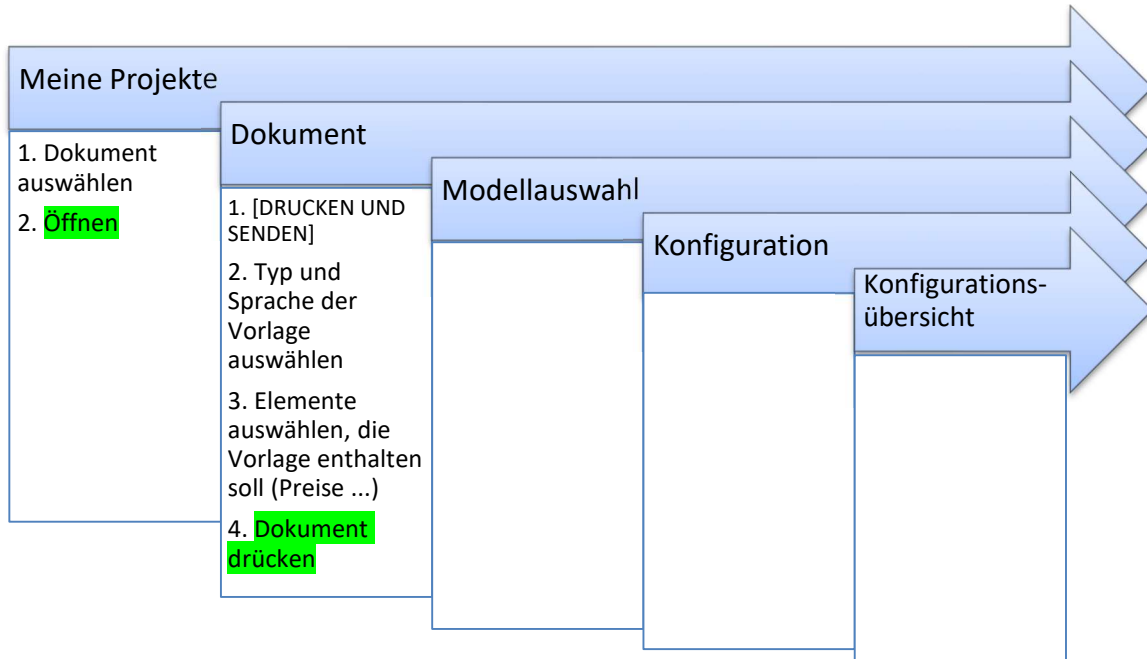
2.5.9 Zusatzkosten, Rabatte, Dienstleistungen oder MW-Steuersatz für Position bearbeiten



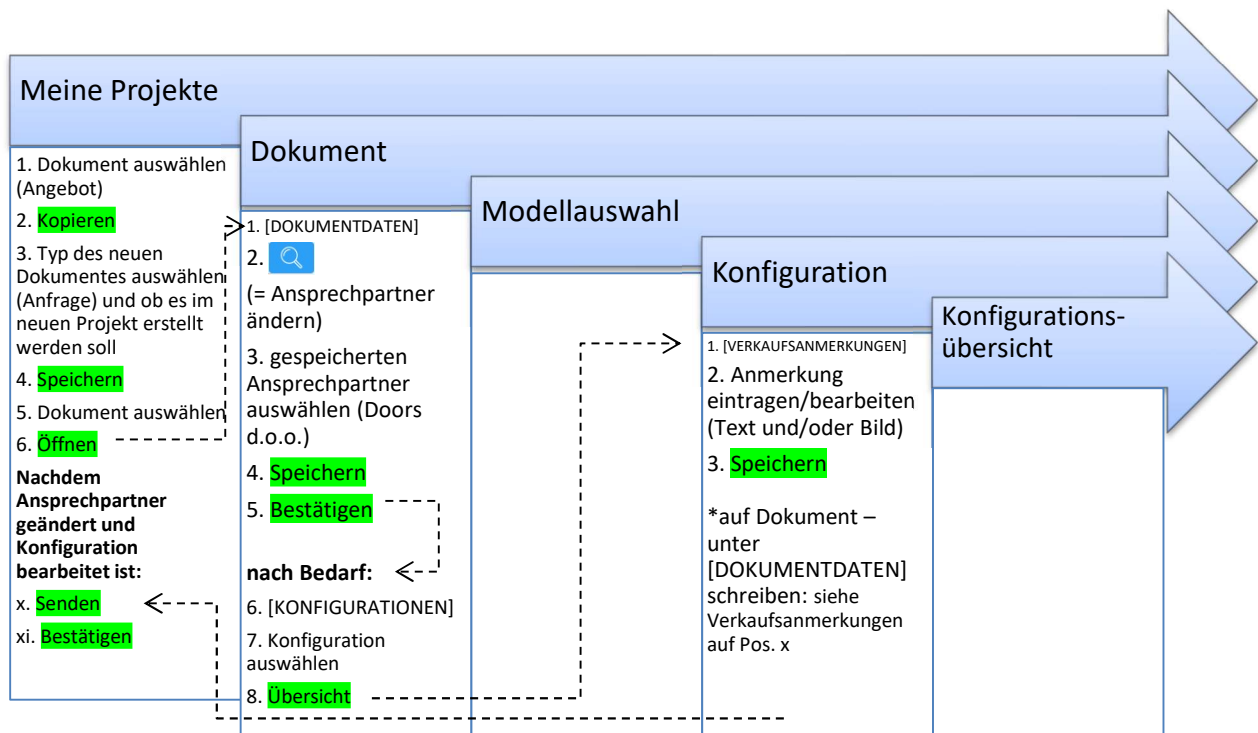
2.5.10 Zahlungs- und/oder Lieferbedingungen bearbeiten



2.5.11 Dokument als PDF speichern

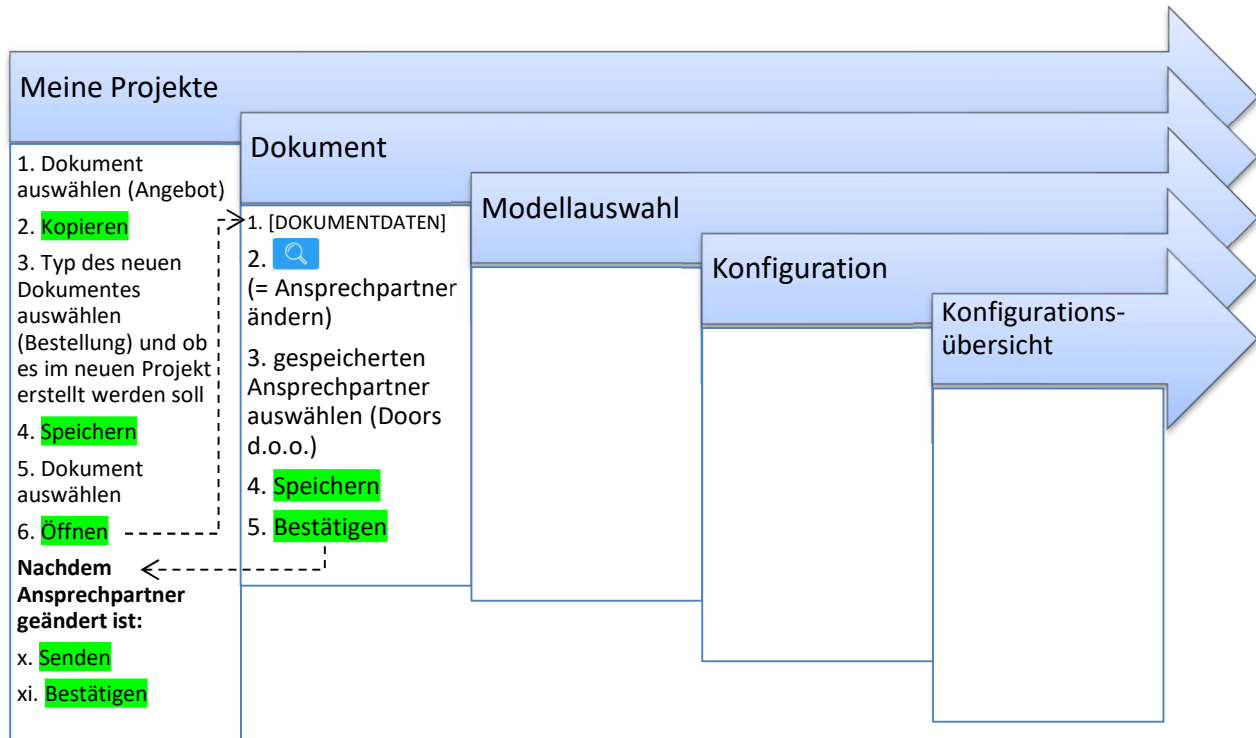


2.5.12 Aus dem Angebot eine Anfrage für den Lieferanten (Doors d.o.o.) erstellen und abschicken



Hinweis: Nach Abschluss des Vorgangs ändert sich der Status des Dokuments in "Gesendet / Empfangen". Das Dokument wird auch für den Empfänger sichtbar. Das Dokument kann nicht mehr bearbeitet werden.

2.5.13 Aus dem Angebot eine Bestellung für den Lieferanten (Doors d.o.o.) erstellen und abschicken

**Hinweis:**

Nach Abschluss des Vorgangs ändert sich der Status des Dokuments in "Gesendet / Empfangen". Das Dokument wird auch für den Empfänger sichtbar. Das Dokument kann nicht mehr bearbeitet werden.

2.5.14 Auftragsbestätigung (von Doors d.o.o.) freigeben

