



storetracker

::

Dokumentation



frontend



Login:

Login

Willkommen bei Storetracker, bitte melden Sie sich mit Ihrem
Username und Ihrem Passwort an.

Username

af

Passwort

.....

Login

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen (1. Buchstabe von Vor- und Nachname in Kleinbuchstaben) und Ihr Passwort ein.




Aufteilung:

Der storetracker gliedert sich in 3 Bereiche:

- **Kopfbereich mit Logo**, User, abmelden und Button zum Wechseln von Frontend zu Backend und Links zu den Funktionen innerhalb des Bereichs (hier Kontakte verwalten, Kontakte anlegen, Kunden verwalten)
- **Contentbereich** hier mit Daten zu Kontakten
- **Fußzeile** mit Verkäuferleiste

Kontakte verwalten:



Angemeldet als Herr Alexander Funk ([abmelden](#)) [frontend](#) [backend](#)

[Kontakte verwalten](#)
[Kontakte anlegen](#)
[Kunden verwalten](#)

offene Kontakte (4)

Filter
Suche

Status	Art	Kunde	Anz.	Erf	Ber	Filiale	Zeit	Wunsch	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	B	anonym	1	EFI	CGA	1	31.10.2013 10:39		edit info share delete
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Ulsamer Volker	4	ULK	JUM	4	31.10.2013 09:05 - 10:00	Tisch - Stühle	edit info share delete
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Abe Bernhard	1	MBU	AHE	1	31.10.2013 09:55	Küche	edit info share delete
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Funk Alexander	1	MBU	SUG	1	31.10.2013 11:15	Büro	edit info share delete

Alle Termine von heute (3)

Status	Art	Kunde	Anz.	Erf	Ber	Filiale	Zeit	Wunsch	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Abe Bernhard	1	MBU	AHE	1	31.10.2013 09:55	Küche	edit info share delete
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Funk Alexander	1	MBU	SUG	1	31.10.2013 11:15	Büro	edit info share delete
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Ulsamer Volker	4	ULK	JUM	4	31.10.2013 09:05 - 10:00	Tisch - Stühle	edit info share delete

Die Wiedervorlage von heute (1)

Status	Art	Kunde	Anz.	Erf	Ber	Filiale	Zeit	Wunsch	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Abe Bernhard	1	MBU	AHE	1	31.10.2013 09:55	Küche	edit info share delete

MBU

CGA

SUG

PHO

HEH

AHE

BHU

BAK

MKR

GER

ROS

CUL

MOW

hs

yc

jh

cv



Gliederung der Ansicht „Kontakte verwalten“:

Hier stehen alle angelegten Kontakte Ihrer Mitarbeiter.

Die Spaltenüberschriften können teilweise sortiert werden, was durch die kleinen Pfeile im Kopfbereich der Tabellen erkennbar ist.

Die Spalten kurz erklärt:

- **Status:** Das farbige Icon gibt Auskunft über den Status des Kontaktes. Durch Überfahren des Icons mit der Maus wird Ihnen dieser erklärt. Der Status eines Kontaktes wird vom System, je nach aktuellem Stand, automatisch festgelegt.

Mögliche Stati:

- Weiß: Kunde im Haus / Kontakt angelegt
 - Gelb: Verkäufer Kunde zugewiesen
 - Braun: Kunde verläßt Haus / Kontakt Ende
 - Blau: Kontakt abgeschlossen
 - Grün: Kunde hat gekauft
 - Rot: Kunde hat abgesagt
-
- **Art:** Hier wird die Art des Kontaktes angezeigt(z.B. Besuch, Anruf ect.). Welche Kontaktarten sie benötigen können sie im Backend einstellen.
 - **Kunde:** Name des Kunden falls angegeben ansonsten ist der Kunde als anonym gespeichert.
 - **Anz.:** Gibt Auskunft über Anzahl der Kunden, Geschlecht und ob Kunde in Begleitung von Kindern ist.
 - **Erf:** Kürzel des Erfassers. Durch Überfahren des Icons mit der Maus wird Ihnen der Name angezeigt.
 - **Ber:** Kürzel des Beraters. Durch Überfahren des Icons mit der Maus wird Ihnen der Name angezeigt.
 - **Filiale:** Gibt an in welcher Filiale der Kontakt aufgenommen wurde.
 - **Zeit:** Gibt an von wann bis wann ein Kunde beraten wurde. Falls kein Enddatum ist Verkäufer mit Kunden in Beratung und der



Verkäufer wird in der „Verkäuferleiste“ am Fuß der Seite rot markiert.

- **Wunsch:** Falls der Kunde einen Wunsch geäußert hat, wird dieser hier angezeigt.
- **Aktionen zu Kontakt:**
 - „Stift“ bedeutet editieren. D.h. Hier öffnet sich der Kontakt zur Eingabe.
 - „Uhr“ bedeutet Termin: Falls zu Kontakt Termine vereinbart wurden, ist das Icon grün. Bei Überfahren des grünen Icons werden die Termine des Kunden direkt angezeigt. Bei Klick auf das Icon öffnet sich die Terminverwaltung. Siehe Punkt 4
 - „Ablage“: Falls das Icon grün ist, wurden zu dem Kontakt Dokumenten hochgeladen. Bei Überfahren des grünen Icons mit der Maus werden direkt die Dateien angezeigt. Per Klick auf das Icon öffnet sich die Dokumentenverwaltung. Siehe Punkt 5
 - „Schloss“: Über dieses Icon wird der Kontakt geschlossen. Das bedeutet, der Kontakt ist für den heutigen Tag beendet. Falls z.B. ein Termin mit dem Kontakt vereinbart wurde, wird der Kontakt bei Start des Termins wieder manuell geöffnet.
 - „Kettenglied“: Über diesen Link kann ein anonymer Kontakt, der fälschlicherweise doppelt angelegt wurde mit einem bestehenden Kontakt verknüpft werden. Bei Klick öffnet sich eine Eingabemaske in der Sie den Namen Vornamen des Kunden eingeben können.
 - Hier unterstützt Sie die Funktion „Autocomplete“. D.h. Das System sucht nach Name Vorname des Kontaktes innerhalb des Bestandes und gibt Ihnen mögliche Treffer direkt aus.

Kontakt anlegen:

Beim Klicken auf „Kontakte anlegen“ im Kopfbereich erscheint folgendes Formular:

Neuer Kontakt

Kunde
neuen Kunden anlegen

Kontaktdaten

Filiat

Bitte wählen Sie

Kontaktart

Bitte wählen Sie

Datum

06/11/2013

Beginn

14:59

Ende

TERMINE

+ hinzufügen

INTERESSE

Erfasser

Bitte wählen Sie

Berater

Bitte wählen Sie

Hinweise

Wunsch

Bitte wählen Sie

Budget
 €

Hersteller

Modell

Infos zu Wunsch

BESUCHER

Geschlecht

☐ weiblich
☐ männlich

Alter

☐ 0-9
☐ 10-19
☐ 20-29
☐ 30-39
☐ 40-49
☐ 50-59
☐ 60+

Empfänger

Entscheider

+ hinzufügen

AUFTRAGSBEARBEITUNG

Wie auf uns aufmerksam geworden?

Bitte wählen Sie

Finanzierung

☐ Ja
☐ Nein

Wunschtermin Lieferung

Weitere Angebote vorhanden

☐ Ja
☐ Nein
☐ Vielleicht

Persönliche Informationen

Was wurde gesucht

Wiedervorlage

Status Kontakt

☐ Verkauft
☐ Absage
☐ offen

Bemerkung Status

Kontakt speichern

Wird ein Kontakt nach dem Anlegen erneut bearbeitet wird, erscheint das gleiche Formular, nur dass die vorher eingegebenen Informationen bereits ausgefüllt sind. Das Formular wird jeweils ausgefüllt, wenn neue Informationen zum Kunde verfügbar sind.

Erläuterung der einzelnen Bereiche:

- **Neuer Kontakt:** Hier wird der Name des Kunden erfasst. Wird kein Name angegeben wird der Kunde als ‚anonym‘ gespeichert.



- **Kontaktdaten:** Hier werden die Daten zum Kontakt erfasst.

Die einzelnen Felder:

- Filiale: jeweilige Filiale auswählen.
- Kontaktart: jeweilige Kontaktart angeben. Die Kontaktarten können im Backend verwaltet werden.
- Datum: Datum des Kontakts.
- Beginn: Beginn des Kontakts.
- Ende: Ende des Kontakts. Um einen Kontakt „abschließen“(Siehe Kontakte verwalten->Aktionen->Schloss) zu können, muss eine Endzeit angegeben sein.
- **Termine:** Hier werden neue Termine mit dem Kunden erfasst.
- **Interesse:** Hier wird erfasst wofür sich der Kunde interessiert.
 - Erfasser: Mitarbeiter, der den Kunde erfasst hat.
 - Berater: Berater des Kunden.
 - Hinweise: Hier können markante Erkennungsmerkmale eingegeben werden, wie der Kunde beim nächsten Besuch wiedererkannt werden kann. z.B. : ‚lange blonde Haare‘ oder ‚Roter Hut‘
 - Wunsch: Hier wird erfasst, an was der Kunde Interesse zeigt.
 - Budget: Das Budget des Kunden.
 - Hersteller + Modell: Objekt für das sich der Kunde interessiert.
 - Infos zu Wunsch: zusätzliche Informationen.
- **Besucher:** Hier werden Daten zum Besucher erfasst. Es können, durch Klicken auf ‚hinzufügen‘, auch mehrere Besucher erfasst werden. (z.B. Ehepaar oder Vater+Kind)
 - Geschlecht: Geschlecht des Kunden
 - Empfänger: Hier wird angegeben, ob der Besucher auch Empfänger für die gekaufte Ware ist.
 - Entscheider: Hier wird angegeben, ob der Besucher der Entscheider über den Kauf der Ware ist.
 - ➔ Empfänger und Entscheider müssen bei jedem Kontakt genau einmal angewählt sein. Ist dies nicht der Fall, kann ein der Status des Kontakts nicht auf ‚Verkauft‘ gesetzt werden (siehe weiter unten)



- **Auftragsbearbeitung**

- Wie auf uns aufmerksam geworden?: Hier kann erfasst werden, wie der Kunde auf das Möbelhaus aufmerksam wurde.
- Finanzierung: Hier wird erfasst, ob der Kunde die Ware finanziert oder direkt bezahlt.
- Wunschtermin Lieferung: Wunschtermin für die Lieferung
- Weitere Angebote vorhanden: Hier wird angegeben ob noch weitere Angebote für den Kunden vorhanden sind.
- Persönliche Informationen: Hier können weitere Informationen zum Auftrag angegeben werden.
- Was wurde gesucht:
- Wiedervorlage: Hier kann eingestellt werden, wann der Kontakt wieder vorgelegt werden soll.
- Status des Kontakts: Hier wird der Status des Auftrags eingegeben. ‚Verkauft‘, ‚Absage‘ oder ‚Offen‘.
- Bemerkung Status: Hier kann eine Bemerkung zum Status angegeben werden.(z.B. Grund einer Absage)

Kunden verwalten

In diesem Bereich können die Kontaktdaten des Kunden gepflegt werden.

[Kunden suchen](#)

Suchbegriff

Kundendaten anzeigen

Über die Suchmaske kann ein Kunde gesucht werden.

Nach dem Auswählen eines Kunden, können dessen Daten gepflegt werden:

Kundenprofil

Kundennummer

1030319

ANSCHRIFT

Anrede

Herr

Titel

kein

Nachname

Müller

Vorname

Straße

Musterstr. 1

PLZ / Ort

99999

Musterstadt

KONTAKTMÖGLICHKEITEN

Telefon

999/999999

e-Mail

email@email.de

Telefon2

888/888888

e-Mail2

Visitenkarte angenommen

☐

WOHNSITUATION

Wohnsituation

Bitte wählen Sie

Haustiere

Bitte wählen Sie
Hund
Katze
Hase

Anzahl der Personen im Haushalt

KU

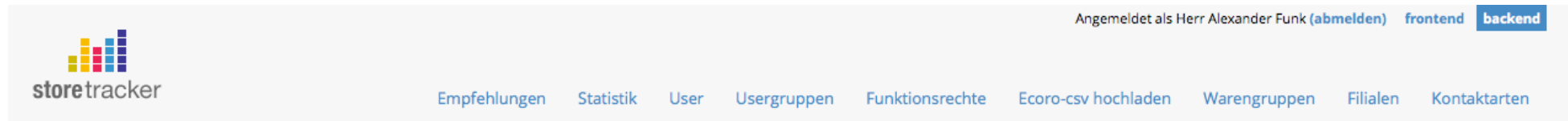
Kundendaten speichern



backend



Durch Anklicken des Buttons „backend“ im Kopfbereich der Seite gelangen sie zu folgender Ansicht.



Verwaltungsbereich DEV

Herzlich Willkommen im Verwaltungsbereich des storetrackers.

Im Folgenden werden die Funktionalitäten der einzelnen Menüpunkte erklärt.



Empfehlungen:

Angemeldet als Herr Alexander Funk ([abmelden](#))
 [frontend](#)
[backend](#)

Empfehlungen
Statistik
User
Usergruppen
Funktionsrechte
Ecoro-csv hochladen
Warengruppen
Filialen
Kontaktarten

Empfehlungen

Anzeige der bearbeiteten Empfehlungen: [anzeigen](#)

Kunde	Empfohlen von	Status	Datum	bearbeitet
139738, Herr Horst Bathelt 99999 Musterstadt	Frau Imhof	✓	15.08.2013	<input type="checkbox"/>
1030633, Herr Wolfgang Schnitzler 99999 Musterstadt	Schmitt Rita, Retzstadt	✓	21.08.2013	<input type="checkbox"/>
1031906, Frau Waltraud Sträßer 99999 Musterstadt	Lukas Karin	✓	09.10.2013	<input type="checkbox"/>

Gibt ein Kunde an, dass er durch die Empfehlung eines anderen Kunden auf das Möbelhaus aufmerksam wurde, (und dies auch beim anlegen des Kontakts eingetragen wurde) wird dies hier angezeigt.

In der Spalte „Status“ wird der aktuelle Status des neuen Kontakts angezeigt. Wurde der Kontakt mit einem Verkauf abgeschlossen wird das hier sichtbar und es ist möglich dem Kunde, der die Empfehlung ausgesprochen hat, einen Gutschein oder ähnliches als Dankeschön zukommen zu lassen.

In der Spalte „bearbeitet“ kann eine Empfehlung als bearbeitet markiert und der Kontakt editiert werden.

Durch Klicken auf „anzeigen“ im oberen Bereich der Ansicht lassen sich die bearbeiteten Empfehlungen anzeigen.



Statistik:

In diesem Bereich werden einige Statistiken angezeigt, die sich jeweils nach bestimmten Kriterien filtern lassen, sowie ausgedruckt werden können.

Es existieren Statistiken zu den Kontakten, den Beratern, den Besuchern, der Besucher Abschöpfung, den Kundenwünschen und den Werbeformen.

Über den jeweiligen Statistiken werden immer aktuelle Zahlen des Tages angezeigt:



Die einzelnen Statistiken werden nachfolgend jeweils kurz erläutert:

1. Kontakte



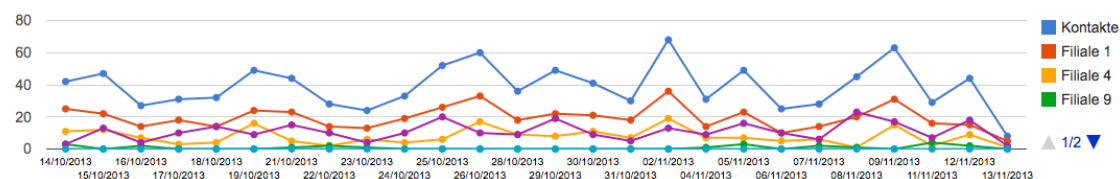
Statistik - Überblick 14/10/2013 - 13/11/2013

Filter

Datum von: 14/10/2013
 Datum bis: 13/11/2013
 Intervall: Tag
 Chart: Linien
 Vorjahresvergleich: ☐

Status: Bitte wählen Sie
 Berater: Bitte wählen Sie
 Filiale: Bitte wählen Sie
 Kontaktart: Bitte wählen Sie

Filter anwenden





- In dieser Statistik wird angezeigt, wie viele Kontakte zu einem bestimmten Datum angelegt wurden.
- Filteroptionen:
 - Filtern nach Status des Kontaktes
 - Filtern nach Berater
 - Filtern nach Filiale
 - Filtern nach Kontaktart
 - Darstellungsform ändern (Linien-, Säulen-, Balken- oder Kuchendiagramm)
 - Vorjahresvergleich (sofern zum Vorjahr Zahlen vorliegen)
 - Betrachteten Zeitraum ändern
 - Anzeigeintervall ändern (Tag, Woche, Monat)



2. Berater

Angemeldet als Herr Alexander Funk ([abmelden](#)) [frontend](#) [backend](#)

storetracker

[Empfehlungen](#) [Statistik](#) [User](#) [Usergruppen](#) [Funktionsrechte](#) [Ecoro-csv hochladen](#) [Warengruppen](#) [Filialen](#) [Kontaktarten](#)

12 Kontakte von heute 3 Berater im Haus 2 Kontakte im Haus 0 Verkäufer im Gespräch 1 Verkäufe 67% Int./anw.Ber. 0% zugew.Ber./Int.

[Kontakte](#) [Berater](#) [Besucher](#) [Besucher Abschöpfung](#) [Kundenwunsch](#) [Werbeformen](#)

Statistik - Berater 14/10/2013 - 13/11/2013

Filter

Datum von 14/10/2013

Berater Bitte wählen Sie

Filter anwenden

×

Datum bis 13/11/2013

Bezeichnung	MBU	ECA	CGA	PHO	HEH	AHE	BHU	BAK	MKR	ROS	CUL	MOW	STW	THO	CRO	BEF	Benchmark	Gesamt
Anwesenheitstage	18	16	13	3	12	20	24	18	20	18	22	13	16	18	9	8	15.5	
Summe Kontakte	25	43	10	16	21	20	72	55	24	73	79	35	6	40	5	1	32.81	
Summe Verkäufe	4	18	1	8	8	6	31	12	4	23	31	16	0	12	1	0	10.94	
Quote *)	16 %	41.86 %	10 %	50 %	38.1 %	30 %	43.06 %	21.82 %	16.67 %	31.51 %	39.24 %	45.71 %	0	30 %	20 %	0	33.33 %	
Anzahl Termine	1.7	1.07	1.5	1.09	1.15	2.12	1.27	1.15	1.91	1.15	1.34	1.3	1.2	1.13	1	1	1.32	
Dauer Beratungsgespräch	93.6	56.22	111.5	-7.34	-7.37	135.89	81.73	51.41	86.73	65.34	81.69	94.19	30	79.7	50.25	65	66.78	

*) Die Quote bezieht sich auf das Datum des ersten Kontaktes und ist unabhängig von der Gesamtanzahl der Termine je Kontakt.

- In dieser Statistik werden Informationen zu den Beratern, in einem bestimmten Zeitraum, bereit gestellt:
 - Anwesenheitstage
 - Summe Kontakte: Anzahl der Kontakte die beraten wurden
 - Summe Verkäufe: Anzahl der abgeschlossenen Verkäufe
 - Quote = Summe Verkäufe/Summe Kontakte
 - Anzahl Termine: Durchschnittliche Anzahl der vereinbarten Termine pro Kontakt
 - Dauer Beratungsgespräch: Durchschnittliche Dauer eines Beratungsgespräches in Minuten



- Filteroptionen
 - Betrachteten Zeitraum ändern
 - Filtern nach Berater

3. Besucher



Statistik - Besucher 14/10/2013 - 13/11/2013

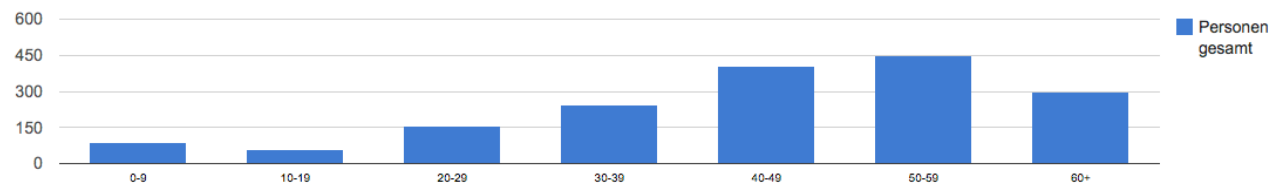
[Filter](#)

Datum von 14/10/2013

[Filter anwenden](#)

✕

Datum bis 13/11/2013



- In dieser Statistik wird die Alterstruktur der Besucher des Möbelhauses, für einen bestimmten Zeitraum, angezeigt.
- Filteroptionen:
 - Betrachteten Zeitraum ändern

4. Besucher Abschöpfung

Angemeldet als Herr Alexander Funk ([abmelden](#)) [frontend](#) [backend](#)


storetracker

[Empfehlungen](#) [Statistik](#) [User](#) [Usergruppen](#) [Funktionsrechte](#) [Ecoro-csv hochladen](#) [Warengruppen](#) [Filialen](#) [Kontaktarten](#)

15 Kontakte von heute 4 Berater im Haus 4 Kontakte im Haus 2 Verkäufer im Gespräch 1 Verkäufe 100% Int./anw.Ber. 50% zugew.Ber./Int.

[Kontakte](#) [Berater](#) [Besucher](#) [Besucher Abschöpfung](#) [Kundenwunsch](#) [Werbeformen](#)

Statistik - Besucher - Abschöpfung 14/10/2013 - 13/11/2013

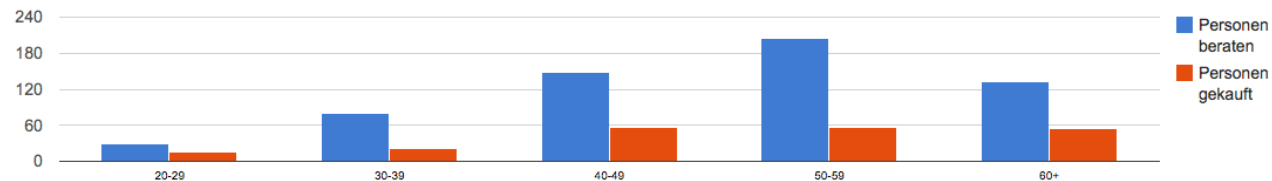
Filter 

Datum von 14/10/2013 

Filter anwenden

×

Datum bis 13/11/2013 



Abschöpfung

20-29 30-39 40-49 50-59 60+

53 % 26 % 38 % 27 % 41 %

- In dieser Statistik wird die Abschöpfung (abgeschlossene Verkäufe/beratene Personen) der Besucher, differenziert nach Altersgruppe, angezeigt.
- Während im oberen Bereich die Anzahl der beratenen Personen und Anzahl der Personen, die wirklich etwas gekauft haben, grafisch gegenübergestellt werden, ist im unteren Bereich die prozentuale Abschöpfung sichtbar.
- Filteroptionen:
 - Betrachteten Zeitraum ändern

5. Kundenwunsch

Angemeldet als Herr Alexander Funk ([abmelden](#)) [frontend](#) [backend](#)


storetracker

[Empfehlungen](#) [Statistik](#) [User](#) [Usergruppen](#) [Funktionsrechte](#) [Ecoro-csv hochladen](#) [Warengruppen](#) [Filialen](#) [Kontaktarten](#)

16 Kontakte von heute 6 Berater im Haus 4 Kontakte im Haus 1 Verkäufer im Gespräch 1 Verkäufe 67% Int./anw.Ber. 25% zugew.Ber./Int.

[Kontakte](#) [Berater](#) [Besucher](#) [Besucher Abschöpfung](#) [Kundenwunsch](#) [Werbeformen](#)

Statistik - Kundenwunsch 14/10/2013 - 13/11/2013

Filter 

Datum von 14/10/2013 

Status Bitte wählen Sie

Filter anwenden

×

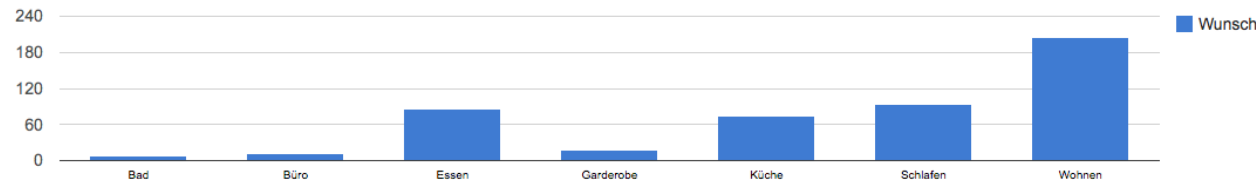
Datum bis 13/11/2013 

Kundenwunsch Bitte wählen Sie

Chart Säulen

Kontaktart Bitte wählen Sie

Vorjahresvergleich ☐

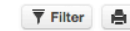


- In dieser Statistik wird dargestellt, an welche Warengruppen die Kunden Interesse zeigen.
- Filteroptionen:
 - Betrachteten Zeitraum ändern
 - Darstellungsform ändern (Linien-, Säulen-, Balken- oder Kuchendiagramm)
 - Vorjahresvergleich (sofern zum Vorjahr Zahlen vorliegen)
 - Filtern nach Status
 - Filtern nach Kundenwunsch:

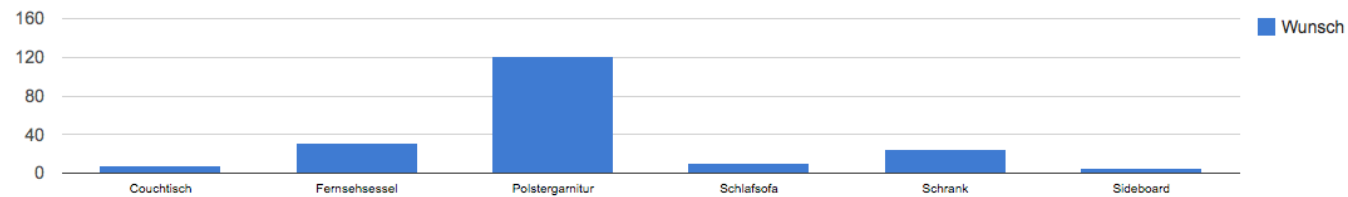


Wird hier z.B. „Wohnen“ ausgewählt, werden in der Statistik die Unterwarengruppen dieser Warengruppe angezeigt

Statistik - Kundenwunsch 14/10/2013 - 13/11/2013



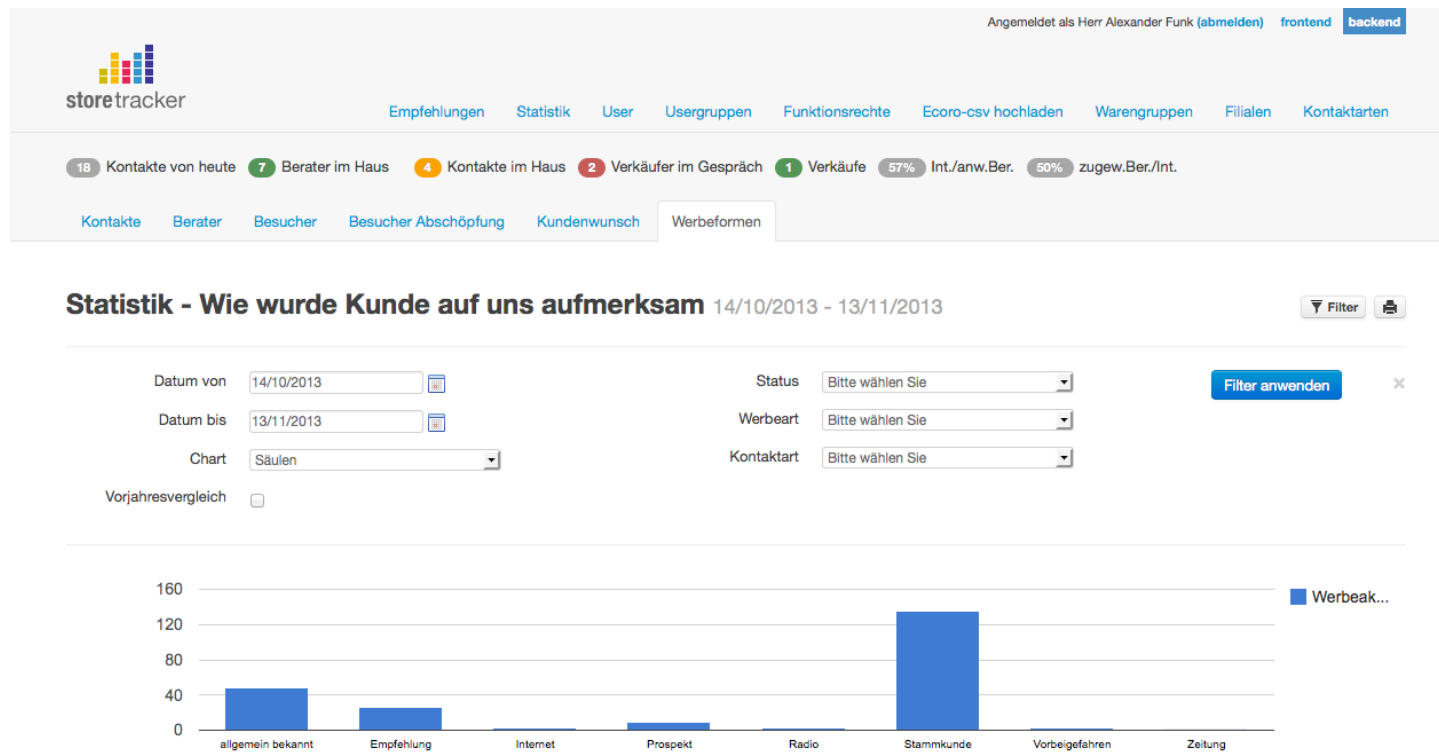
Datum von	<input type="text" value="14/10/2013"/>	Status	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="button" value="Filter anwenden"/> <input type="button" value="X"/>
Datum bis	<input type="text" value="13/11/2013"/>	Kundenwunsch	<input type="text" value="Wohnen"/>	
Chart	<input type="text" value="Säulen"/>	Kontaktart	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	
Vorjahresvergleich <input type="checkbox"/>				



- Filtern nach Kontaktart



6. Werbeformen



- In dieser Statistik wird ersichtlich, wie die Kunden auf das Möbelhaus aufmerksam wurden.
- Filteroptionen:
 - Betrachteten Zeitraum ändern
 - Darstellungsform ändern (Linien-, Säulen-, Balken- oder Kuchendiagramm)
 - Filtern nach Status des Kontakts
 - Filtern nach Werbeart
 - Filtern nach Kontaktart