



**Das Umsatzerfassungs- und
Analyse-Tool für Shopping-Center**

**Benutzer Manual
Center Leiter/ Center Admin**

INHALTSVERZEICHNIS

1. **Login**

2. **Startseite**

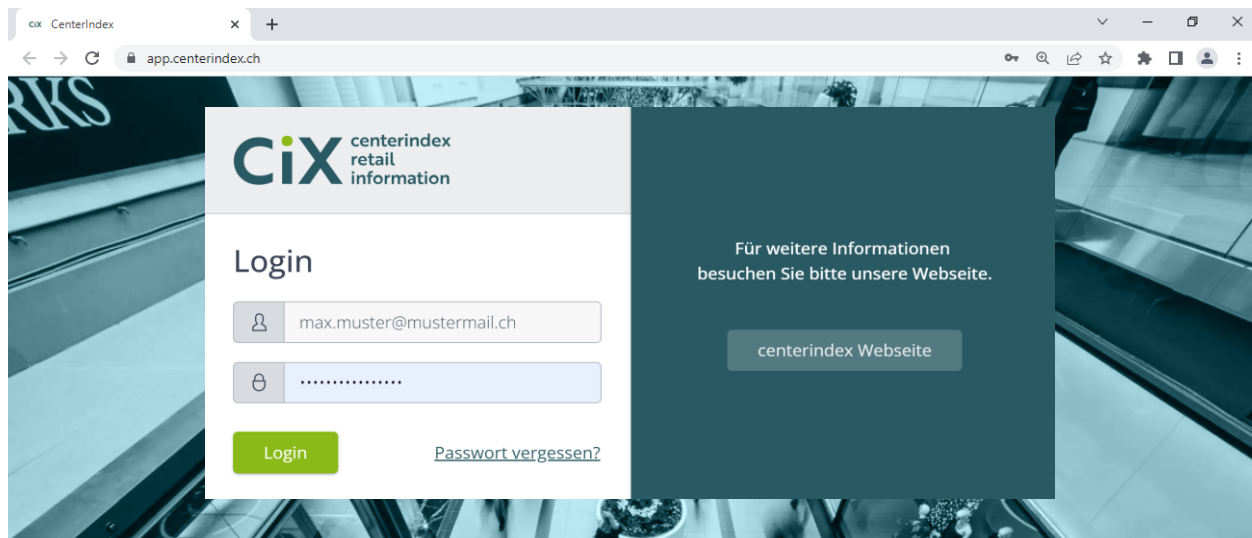
3. **Centeransicht**
 - 3.1 Center-Informationen verwalten
 - 3.2 Mieter erfassen
 - 3.3 Centerleiter erfassen
 - 3.4 Umsatzübersicht und Berichte generieren
 - 3.5 Verkaufstage, Einfahrten, Frequenzen erfassen

4. **Mieteransicht**
 - 4.1 Umsätze erfassen

5. **Benutzerprofil bearbeiten / neues Passwort setzen**

6. **Geschäftsbericht erstellen**

1. Login



1. Rufen Sie die URL **www.centerindex.ch** in ihrem Browser auf
2. Geben Sie Ihre E-Mail und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit Drücken des Buttons «**Login**»

Erstanmeldung

- Neue User des CiX (Einladung erfolgt durch System Administrator oder Centeradmin, [siehe Pkt. 3.2](#)) erhalten eine E-mail mit Link zum Setzen eines persönlichen Passwortes.
- Dieses Passwort wird für die Erstanmeldung als auch zukünftige Anmeldung benötigt.
- Der Link ist 2 Tage gültig. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Anmeldung, muss die Einladung durch den Initiator neu versendet werden.

Passwort vergessen

- Sollte das Passwort vergessen gehen, kann über den [Passwort vergessen](#) Link mit Eingabe der E-mail-Adresse, welches für die Anmeldung bei CiX verwendet wird, ein neues angefordert werden.
- Man erhält im Anschluss eine E-mail mit Link, um ein neues Passwort zu setzen.
- Dieser Link ist 6 Tage gültig. Wird innerhalb dieser Frist kein neues Passwort gesetzt, muss der Prozess neu initiiert werden.

2. Startseite

Nach dem Login gelangen Sie auf folgende Startseite bzw. das Einstiegs-Dashboard:

Center/Mieter	interne Referenz	Mai 2022	Mai 2021	Index	Jan. - Mai 2022	Jan. - Mai 2021	Index	Vollständigkeit
Shopping Center 3		0	2792269	n/a	5'158'883	13'551'981	38.1%	0 / 39
Shopping Center 2		0	2'540'669	n/a	5'062'984	13'344'994	37.9%	0 / 39
Shopping Center 1		0	2'878'210	n/a	6'559'841	14'920'846	44%	0 / 41

0 von 41 haben Umsätze abgefüllt

Sie haben auf dieser Seite folgende Übersichten:

- 1 Übersicht über die in Ihrem Verantwortungsbereich liegenden Center inkl. aktuellen Umsatzkennzahlen
- 2 Übersicht, wieviele Mieter den Umsatz für den aktuellen Monat noch nicht eingetragen haben
- 3 Schnellzugriff auf Centeransicht für direkte Bearbeitung

Über die Ausklappfunktion  sehen Sie o.g. Informationen jeweils auch auf Mieterebene.

TOOL TIPP:



Über das Logo



oben links im Browser gelangen Sie immer zurück auf diese Seite.

3. Centeransicht

Die Centeransicht ist Ausgangspunkt, um Center-Informationen zu verwalten, neue Mieter zu erfassen, Umsatzberichte einzusehen, Frequenzen zu erfassen und Geschäftsberichte zu erstellen oder zu laden.

The screenshot shows the CiX web application interface for a shopping center. It is divided into several sections:

- Center Information (1):** A sidebar on the left containing details like 'Name', 'Adresse', 'Kontaktadressen', and 'Kennzahlen'. A pencil icon indicates editability.
- Overview (2):** A 'Mieter erfassen' button at the bottom left of the sidebar.
- Reports (3):** A 'Berichte' button in the center, with a callout pointing to a 'Hinzufügen' button in the 'Center Leiter' section.
- Business Report (4):** A 'Geschäftsbericht bearbeiten' button at the bottom center.
- Frequencies (5):** A 'Frequenzen' table on the right with a pencil icon for editing.
- Summary Table (6):** A table at the top right showing 'Übersicht Mai 2022' with columns for 'Branchen', 'Umsatz', and 'Index'.

3.1 Center-Informationen verwalten

- Über das Stift-Icon wird die Bearbeitungsmaske aufgerufen, in welcher Informationen wie Adresse, Eröffnungsjahr etc. verwaltet und gespeichert werden.

Hier kann auch definiert werden, ob die Mail mit Link für Einsicht/Download Bericht(e) an die Mieter oder Centerleiter manuell ausgelöst werden (siehe auch Punkt 3.4).

Default Einstellung ist automatischer Versand.

- ⚠️ Neue Center können nur über den Tool Administrator (GfK) eröffnet werden. Das gleiche gilt für die Löschung eines Centers.

Nehmen Sie hierfür mit uns Kontakt auf: info@centerindex.ch

3.2 Mieter erfassen

2 Über den Button **Mieter erfassen** öffnet sich die Mietermaske für die Erfassung eines neuen Mieters.

Neuen Mieter hinzufügen

Name *	<input type="text"/>
Interne Referenz	<input type="text" value="z.B. Filialnummer, ..."/>
Branche *	<input type="text" value="Branche wählen..."/>
Eintritt *	<input type="text"/>
Austritt	<input type="text"/>
Verkaufsfläche *	<input type="text"/>

! Das Feld `Austritt` ist bei Erfassung eines neuen Mieters noch nicht relevant.

Erst zum Zeitpunkt des Austritts des Mieters, sollte dieses Feld ausgefüllt werden, wodurch der Mieter auch nicht mehr in den jeweiligen Reports ausgewiesen wird.

Alle anderen Felder sind Pflichtfelder.

Nach Bestätigung durch **«Speichern»** wird der Mieter dem Center zugeordnet (Mieter wird dadurch auch in der Navigation ersichtlich) und es öffnet sich das Fenster für Eingabe des Mieter User → für Umsatz-eingabe zuständige Person(en)

The screenshot shows the 'Mieter Benutzer' management interface. On the left, a 'Testmieter' card displays details like Name, Branche, Eintritt, and Verkaufsfläche. The main area shows a 'Mieter Benutzer' table with one entry: 'max.mustermann@mustermail.ch' with a 'Hinzufügen' button. Below this is a confirmation dialog 'Neuen Mieter Benutzer einladen?' with 'Ja, ich bin mir sicher' and 'Nein' buttons. To the right, an 'Einladene Mieter Benutzer' table shows the invited user 'max.mustermann@mustermail.ch' with a 7-day validity period and an 'Einladung erneut senden' icon. A callout points to the user name, stating 'max.mustermann die Rolle als Mieter Benutzer entziehen'. On the far right, a 'Umsätze' report is visible with a green 'i' icon in the bottom right corner.

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Mieters ein und bestätigen Sie diese durch **«Hinzufügen»**.

Der Mieter erhält im Anschluss eine E-Mail mit Link zum Setzen eines persönlichen Passwortes. Dieses wird, zusammen mit der E-Mail-Adresse, für die zukünftige Anmeldung (Login) benötigt.

Der Link ist 7 Tage gültig. Erfolgt bis dahin keine Anmeldung, muss der Link neu versendet werden (Icon).

Es kann eine beliebige Anzahl an Mieter User hinzugefügt werden.

Über das Icon können dem Mieter User die Rechte wieder entzogen, sprich dieser gelöscht werden.

3.3 Center Leiter erfassen

- 3 Durch Eingabe der E-Mail-Adresse und anschließende Bestätigung über Button **Hinzufügen** wird dem Center ein Centerleiter hinzugefügt.

Center Leiter

Hinzufügen

Ist die hinzugefügte E-Mail-Adresse bereits im System hinterlegt (z.B. wenn ein Center Leiter bereits einem anderen Center zugeordnet), so wird diese erkannt und es findet eine direkte Zuordnung statt.

Im Falle einer noch nicht im System hinterlegten E-Mail Adresse, muss der neue Center Leiter User erst eingeladen werden.

Neuen Center Leiter einladen?

Wollen Sie wirklich "test@test.ch" als Center Leiter einladen und hinzufügen?

Ja, ich bin mir sicher
Nein

Eingeladene Center Leiter

Vorname Name E-Mail-Adresse	Gültig- keit in Tagen	
max.mustermann@mustermail.ch	6	✉ 🔒

Einladung
erneut senden

max.mustermann die
Rolle als Center Leiter
Benutzer entziehen

Der Center Leiter User erhält nach Bestätigung «**Ja, ich bin mir sicher**». im Anschluss eine E-Mail mit Link zum Setzen eines persönlichen Passwortes.

Dieses wird, zusammen mit der E-Mail-Adresse, für die zukünftige Anmeldung (Login) benötigt.


Der Link ist 7 Tage gültig. Erfolgt bis dahin keine Anmeldung, muss der Link neu versendet werden (Icon)













Über das Icon können dem Center Leiter User die Rechte wieder entzogen, sprich dieser gelöscht werden.


Es kann eine beliebige Anzahl an Center Leiter User hinzugefügt werden.

3.4 Umsatzübersicht und Berichte generieren


- 4 Auf der Centeransicht wird standardmässig eine Top-Level Umsatzübersicht (Monat/YTD/Index) auf Basis des aktuellen vs. Vorjahres-Monat angezeigt, mit Ausweis Total und nach Branche. Die Anzeige ist dabei abhängig von der Vollständigkeit der bisher gemeldeten Umsätze.

Übersicht Mai 2022 

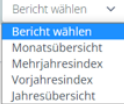
	Mai 2022	Mai 2021	Index	Jan. - Mai 2022	Jan. - Mai 2021	Index	Vollständigkeit 
Branche 1 - de	n/a 	n/a 	n/a 	n/a 	n/a 	n/a 	0 / 1 
Branche 2 - de	n/a 	n/a 	n/a 	n/a 	n/a 	n/a 	0 / 1 
Ohne Branche	n/a	2'292'060	n/a 	4'349'569	9'565'030	45.5%	0 / 26 
Umsatztotal Center	0	2'292'060	n/a 	4'349'569	9'565'031	45.5%	0 / 28 

Berichte 

Eine weitere Auswahl an Berichten kann über den Button **Berichte** geladen werden.

Shopping_Center_1 / Übersicht Berichte 

"Shopping Center 1" Berichte



Bericht  Bericht wählen
 Bericht wählen
 Monatsübersicht
 Mehrjahresindex
 Vorjahresindex
 Jahresübersicht

- Wählen Sie über das Drop-Down Menü den gewünschten Report aus.
- Je nach gewähltem Bericht, können weitere Auswahlkriterien (Jahr/Monat) ausgewählt werden

Shopping_Center_1 / Übersicht Berichte 

"Shopping Center 1" Berichte











Bericht  Monatsübersicht **Jahr**  2022 **Monat**  Mai **Bericht generieren** 

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit «**Bericht generieren**»
- Über die Ausklappfunktion  können Sie den Detaillierungsgrad des Berichts in der Bildschirmansicht variieren.
- Zum Download des Berichts in Excel drücken Sie das Icon  in der rechten oberen Ecke. Unabhängig von gewählter Bildschirmansicht werden beim Download alle Daten exportiert.

Versandstatus Berichte einsehen

Über das Icon  können Sie den jeweiligen Versandstatus der Berichte einsehen.

Es erscheint folgende Übersicht:

Versandstatus 2022 ✕		
	CL	MB
Januar		
Februar		
März		
April		
Mai		
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		

Sie sehen pro Monat und Benutzer

CL = Centerleiter


MB = Mieter Benutzer

ob die Mails mit Link zu verfügbaren Berichten verschickt respektive nicht verschickt wurden:

 = verschickt

 = nicht verschickt

Durch Drücken des Icons kann dies manuell ausgelöst werden.

 Abhängig von Ihren Einstellungen bei den Center-Informationen (siehe Punkt 2.1) werden die Mails entweder automatisch durch das System (sobald alle Umsätze eingetragen) oder manuell verschickt.

Nachfolgende Darstellung zeigt die Einstellung manueller Versand:

Berichte

Mails an Center Leiter 
manuell auslösen

Mails an Mieter Benutzer 
manuell auslösen


Ohne entsprechende Anpassung ist hier per Default automatischer Versand hinterlegt:

Berichte


Mails an Center Leiter 
manuell auslösen













Mails an Mieter Benutzer 
manuell auslösen

3.5 Verkaufstage, Einfahrten, Frequenzen erfassen

Diese können direkt auf der jeweiligen Centerseite pro Monat durch Klicken des Stift-Icons  bearbeitet werden.

Abhängig von Ihrer Eingabe erscheinen diese Informationen auch in den jeweiligen Berichten.

Frequenzen
2021 

	VT	EF	Freq.	
Januar	26	15'776	68'638	
Februar	26	11'867	56'585	
März	27	14'887	97'930	
April	25	13'896	88'680	
Mai	24	15'653	72'959	
Juni	26	17'309	104'785	
Juli	27	18'283	96'745	
August	26	16'134	101'265	
September	26	17'688	112'728	
Oktober	26	18'594	112'728	
November				
Dezember				
Jahrestotal	259	160'087	913'2	

"Januar 2022" bearbeiten

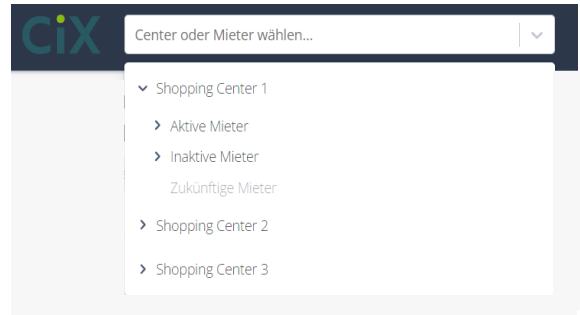
VT	EF	Freq.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbrechen

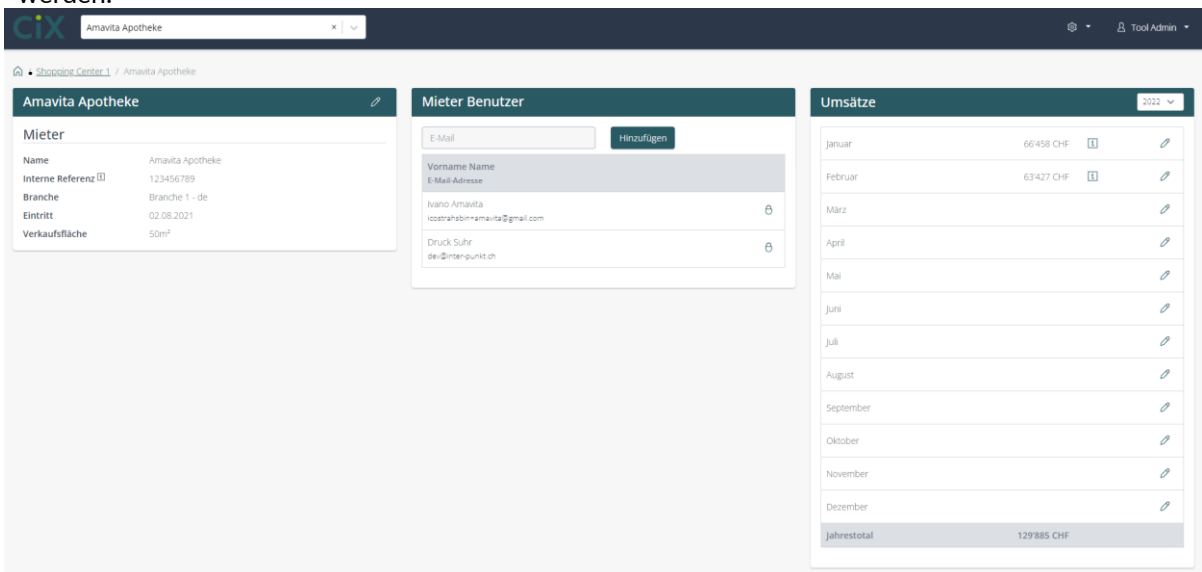
Speichern

4. Mieteransicht

Wählen Sie über das Drop-Down Menü das Center sowie den gewünschten Mieter.



In der sich nachfolgend öffnenden Ansicht können Mieter bearbeitet, neue Mieter Benutzer hinzugefügt (siehe auch Punkt 3.2) oder auch Umsätze erfasst und bearbeitet werden.



4.1 Umsatz erfassen / bearbeiten

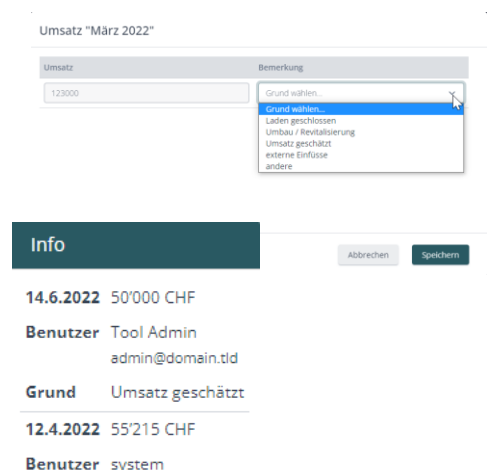
Klicken Sie im entsprechenden Monat auf das Icon

Es öffnet sich ein neues Fenster für die Eingabe des Umsatzes. Bei Bedarf kann auch eine Begründung eingetragen werden.



Bestätigen Sie durch **«Speichern»**.

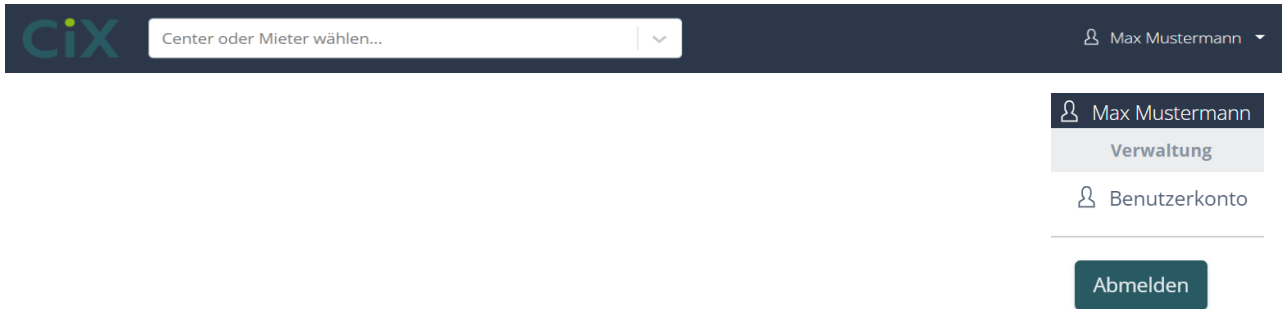
Der Umsatz kann nachträglich, bei Bedarf auch mehrmals, korrigiert werden,

In diesem Fall werden die Änderungen vom System festgehalten (wann/Umsatz/Benutzer etc.)

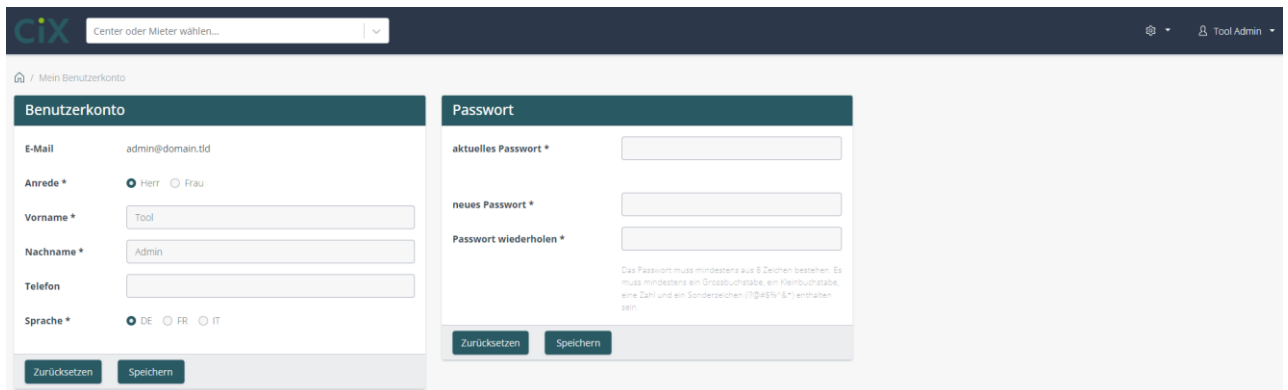


5. Benutzerprofil bearbeiten / neues Passwort setzen

Öffnen Sie Ihr Benutzerprofil mit Klick auf das Icon  und nochmaligen Klick auf  Benutzerkonto



Nehmen Sie in Ihrem Konto Änderungen in der sich öffnenden Maske vor. Bestätigen Sie diese jeweils durch **«Speichern»**.



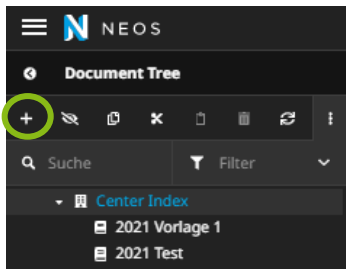
Von hier aus können Sie sich auch aus dem System Ausloggen.

6. Geschäftsbericht erstellen

Über das Stift Symbol gelangen Sie zum Geschäftsberichte-Tool. Danach öffnet sich eine neue Seite mit der dazu benötigten Neos Anwendung.



Über das + Symbol kann ein neuer Geschäftsbericht/Vorlage erstellt werden. Wenn im nächsten Fenster bei Vorlage verwenden nichts ausgewählt wird, kann so ein neuer Bericht erstellt werden.



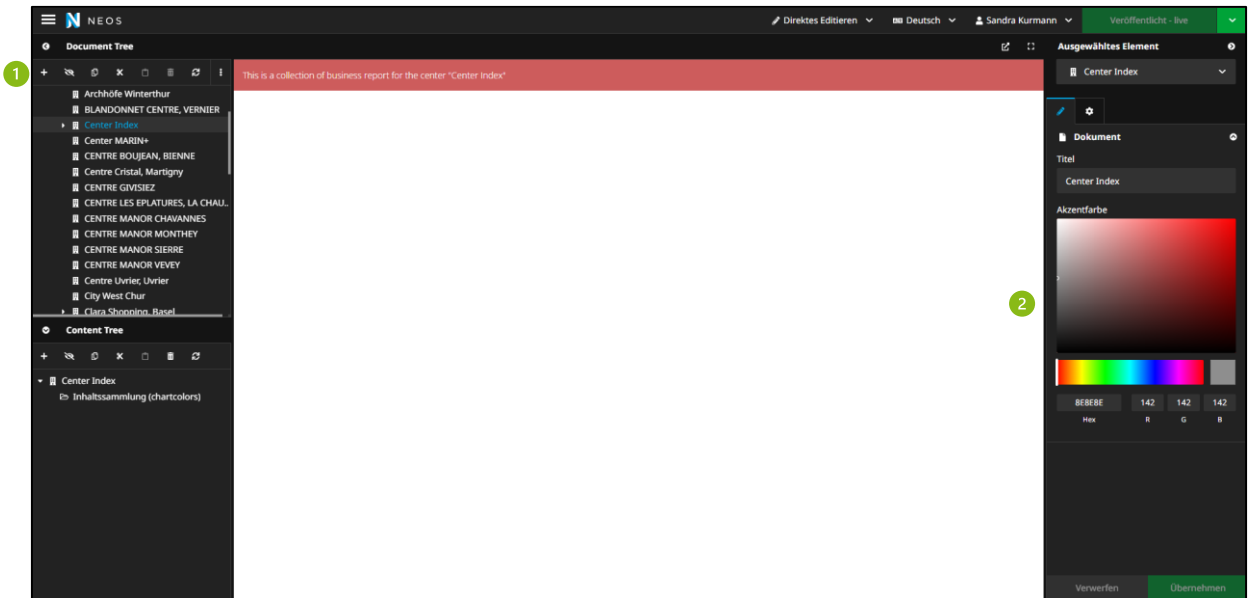
The screenshot shows the 'Neu erstellen Geschäftsbericht' form. It has a dark background with white text. The form includes:

- Titel:** A text input field.
- Jahr:** A text input field.
- Vorlage verwenden:** A dropdown menu with 'Auswählen' selected.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Neu erstellen'.



Danach wird ein Blanko Bericht geöffnet. Fixe Elemente die bereits vorhanden sind -> **Titel Element**, **Inhaltsverzeichnis** (entsteht automatisch während des Erstellens des Berichts), **Rückseite** mit Fusszeile.

Zwischen diesen Elementen können nun beliebig Text-Elemente, Bilder, Charts etc. eingefügt werden.

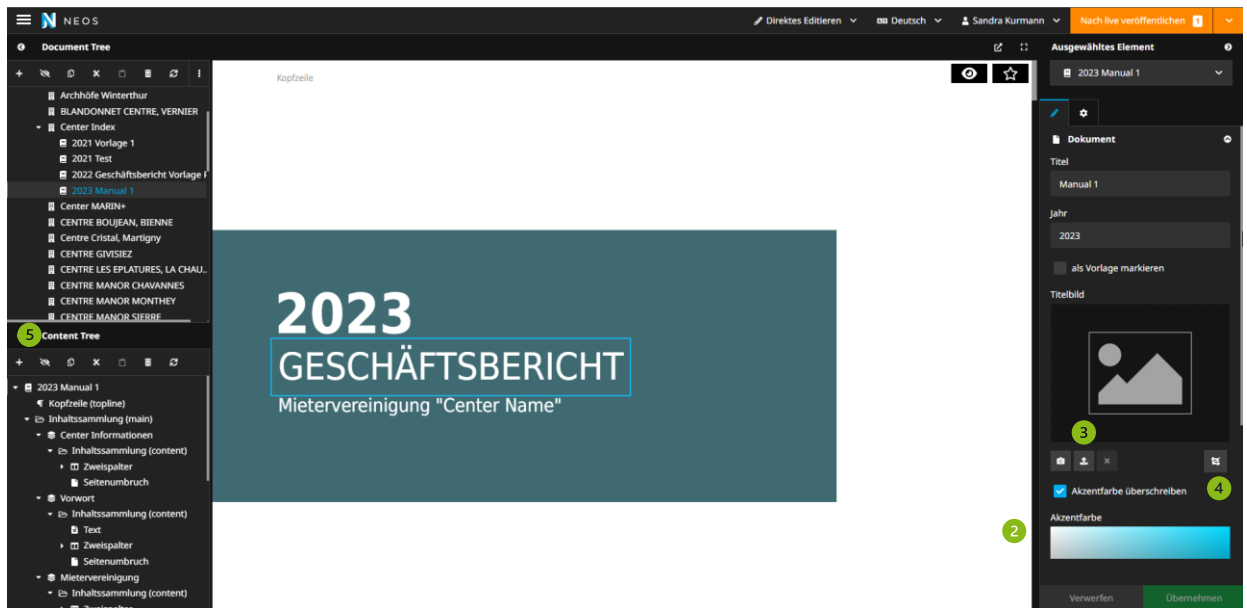
-Titel: *Frei wählbarer Name des Berichtes*
 -Jahr: *das entsprechende Berichtsjahr einfügen*
 -Vorlage verwenden: *hier kann eine Vorlage ausgewählt werden. Die Vorlagen werden vom Tool Admin zur Verfügung gestellt.*



1 Über das + Symbol kann ein neuer Geschäftsbericht erstellt werden.

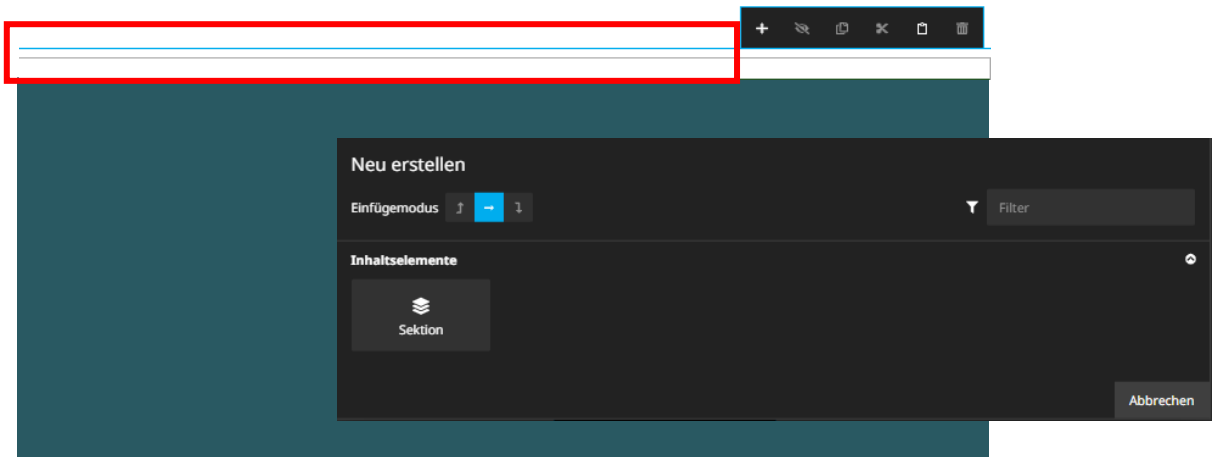
Über das  Symbol kann ein bestehender Geschäftsbericht dupliziert werden. Zum Einfügen auf den entsprechenden Ordner, also das Center klicken und via  einfügen.

Bei Erstellung eines neuen Geschäftsberichtes kann eine Vorlage ausgewählt werden. Diese kann in den folgenden Jahren wieder verwendet werden. Auf Wunsch werden persönlich erstellte Vorlagen gerne abgespeichert und ersparen Ihnen zukünftig grossen Zeitaufwand.

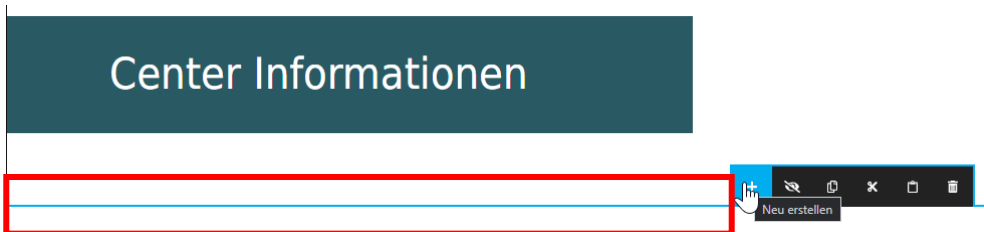


- 2 Beim Fenster Akzentfarbe kann die Hintergrundfarbe für den neu erstellten Bericht gewählt werden.
- 3 Um den Bericht mit einem Titelbild zu versehen, können Sie ein neues Bild downloaden oder ein bestehendes aus der Mediathek wählen.
- 4 Sobald das gewünschte Bild hochgeladen ist, kann dies individuell zugeschnitten werden.
- 5 Über den Content Tree auf der linken Seite können div. Anpassungen auf Titel-, Text- und Grafikebenen gemacht werden.

Um nun Elemente einfügen zu können, muss das markierte Feld angewählt werden.
Durch drücken auf das + Symbol kann nun eine neue Sektion (Kapitel) eingefügt werden.
Die Sektionen werden automatisch dem Inhaltsverzeichnis hinzugefügt.



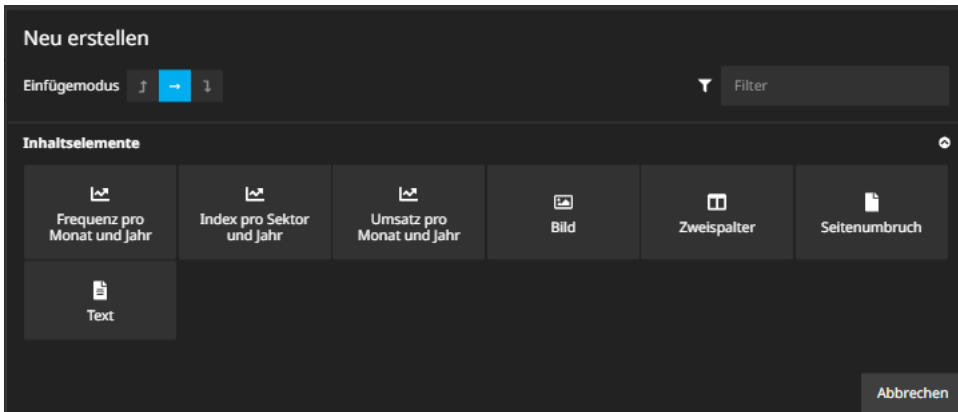
Nach Einfügen einer neuen Sektion (Kapitel) kann ein neuer Titel bestimmt werden.



Im markierten Bereich können über das + Symbol dem Bericht neue Inhaltselemente hinzugefügt werden.

Inhaltselemente

Grafiken



-Diagramm «Frequenz pro Monat und Jahr»

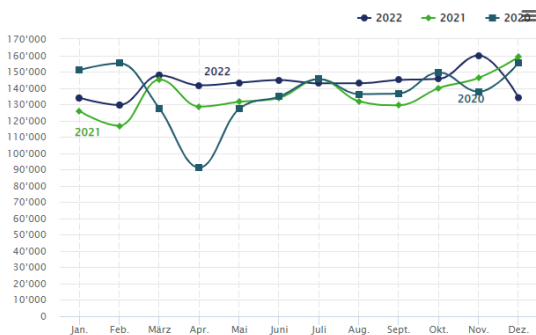
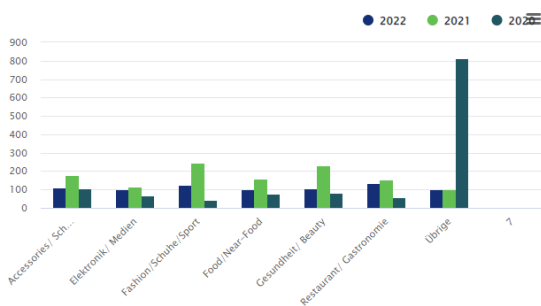
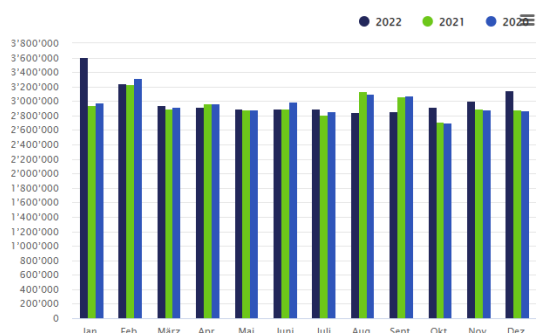


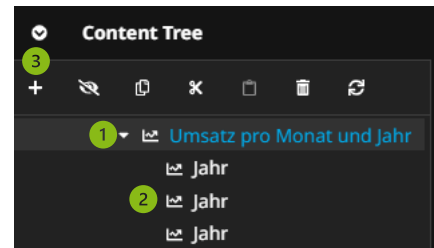
Diagramm «Index pro Sektor und Jahr»



-Diagramm «Umsatz pro Monat und Jahr»



Alle Grafiken können individuell über den Content Tree (Bereich links unten) angepasst werden.



- 1 Über die Titelfunktion im Content Tree kann die Grafik mit einer Überschrift versehen werden.
- 2 Mit Klick auf das Jahr kann entsprechend die Jahreszahl geändert werden und die Standardfarbe überschrieben.
- 3 Unabhängig ob Sie sich auf der Titelseite oder Jahresansicht der Grafik befinden, kann über das + Symbol ein weiteres Jahr hinzugefügt werden.

Bild

Bilder können über das Untermenü auf der rechten Seite bearbeitet werden. Das gewünschte Bild kann von der Mediathek ausgewählt werden oder das Download-Symbol hinzugefügt werden. Die Grösse wird in Prozent angegeben. Auf Wunsch kann auch ein Rahmen ums Bild gewählt werden. Die Bildgrösse orientiert sich an dem hinzugefügten Inhaltselement.

Textelemente

Es gibt zwei Optionen ein Textfeld zu gestalten. Als Zweispalter oder als Fliesstext. Nach Einfügen des Elements kann dies entsprechend mit Text oder einem Bild befüllt werden. Sobald man sich im Textfeld befindet, erscheint im oberen Teil der Seite das Anpassungsmenü.


Als zusätzliche Option im Tool können «Placeholder Items» eingefügt werden. Damit Daten welche jährlich aktualisiert werden nicht jedes Mal angepasst werden müssen, gibt es Placeholder. Diese speziellen Felder holen die gewünschte Information direkt aus dem Tool und die Daten sind damit immer top aktuell.


Seitenumbruch

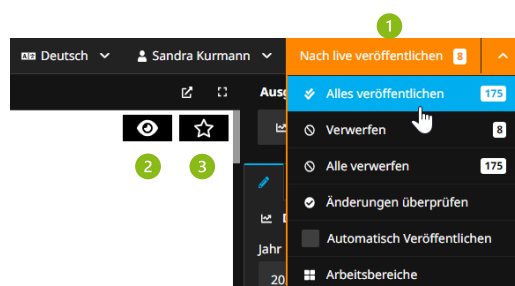
Durch einfügen eines Seitenumbruchs kann ein Abschnitt vorzeitig beendet werden. Weiter folgende Inhalte werden auf einer neuen Seite dargestellt.

Allgemeines

1 Um den aktuellen Fortschritt zu speichern, muss der Button «Nach live veröffentlichen» mit Drop-Down «Alles veröffentlichen» gedrückt werden. Der Speicherprozess dauert je nach Anzahl der Anpassungen etwas länger.

2 Über das Symbol mit dem  kann eine erste PDF Vorschau erstellt werden. Die PDF Vorschau öffnet sich in einem neuen Browser-Fenster und kann dann als PDF Datei heruntergeladen werden zur Ansicht.

3 Mit dem  Symbol können die Berichte final publiziert werden und sind danach im CiX Tool sichtbar. Sie können dort von Centerleitern und Mietern als PDF Datei heruntergeladen werden.



Finale Geschäftsberichte	
2022	
2021	