



Notice
Outil de comparaison des chiffres d'affaires
2020

Sommaire

<u>1</u>	<u>Introduction</u>	2
<u>2</u>	<u>Accès</u>	2
<u>2.1</u>	<u>Créer un compte</u>	2
<u>2.2</u>	<u>Login</u>	3
<u>2.3</u>	<u>Mot de passe oublié</u>	3
<u>3</u>	<u>Données utilisateur</u>	4
<u>4</u>	<u>Entreprise</u>	4
<u>4.1</u>	<u>Saisir une nouvelle entreprise</u>	4
<u>4.2</u>	<u>Je souhaite être assigné à une entreprise existante</u>	5
<u>5</u>	<u>Demandes</u>	5
<u>6</u>	<u>Filiales</u>	7
<u>6.1</u>	<u>Créer une filiale</u>	7
<u>6.2</u>	<u>Éditer une filiale</u>	8
<u>7</u>	<u>Chiffre d'affaires</u>	9
<u>7.1</u>	<u>Saisie du chiffre d'affaires</u>	9
<u>7.2</u>	<u>Modifier le chiffre d'affaires</u>	9
<u>7.3</u>	<u>Éditer le niveau des ventes</u>	10
<u>7.4</u>	<u>Notice concernant la filiale</u>	10
<u>8</u>	<u>Évaluations</u>	11
<u>8.1</u>	<u>Chiffre d'affaires / Région</u>	11
<u>8.2</u>	<u>Chiffre d'affaires / Coûts par employé</u>	12
<u>8.3</u>	<u>Chiffre d'affaires / Coûts par mètre carré</u>	13

1 Introduction

L'outil de comparaison des chiffres d'affaires est utilisé par les associations suivantes :

- ASMAS Verband Sportfachhandel Schweiz
- textilesuisse
- VELEDES

La présente notice sert de la même façon à toutes les trois associations.

Pour toute question relative à l'utilisation de l'outil de comparaison des chiffres d'affaires, merci de contacter sportbiz.ch via l'e-mail (info@sportbiz.ch) ou bien par téléphone au +41 31 381 93 95.

2 Accès

Pour s'enregistrer à l'outil de comparaison des chiffres d'affaires, utilisez les liens suivants :

Sportbiz : <https://umsatzvergleichasmas.sportbiz.ch>

Textilsuisse : <https://secure.verband-textilschweiz.ch/>

VELEDES : <http://veledes.netlive.ch> (temporaire)

2.1 Créer un compte

Avez-vous déjà un compte ? Si oui, veuillez continuer avec le point 2.2.

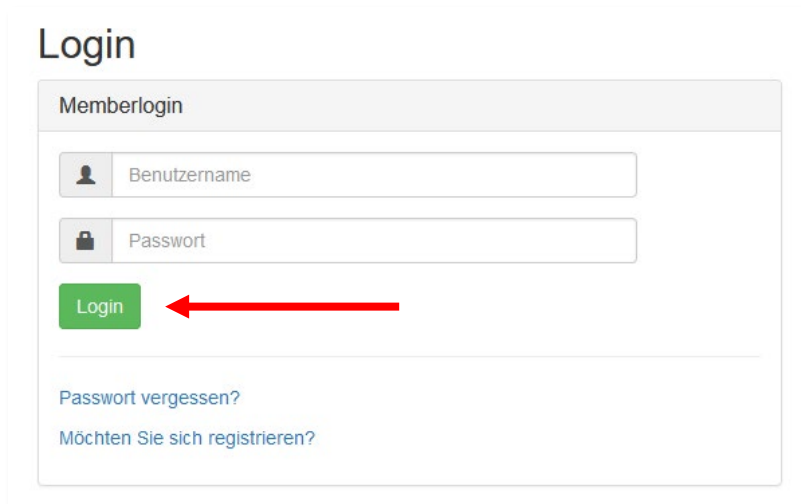
1. Créez un nouveau compte en cliquant sur le lien « Möchten Sie sich registrieren? » [Voulez-vous vous enregistrer ?].

The screenshot shows a 'Login' form titled 'Memberlogin'. It contains two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below these fields is a green 'Login' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) and 'Möchten Sie sich registrieren?' (Do you want to register?). A red arrow points to the 'Möchten Sie sich registrieren?' link.

2. Remplissez ensuite le formulaire d'enregistrement avec vos données personnelles.
3. Une fois enregistré, vous recevrez un e-mail avec un lien de confirmation. Cliquez sur le lien dans l'e-mail pour confirmer votre adresse e-mail.
4. Vous verrez ensuite la confirmation que votre adresse e-mail a été vérifiée.

2.2 Login

1. Entrez le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe choisi.
2. Cliquez sur le bouton « Login ».

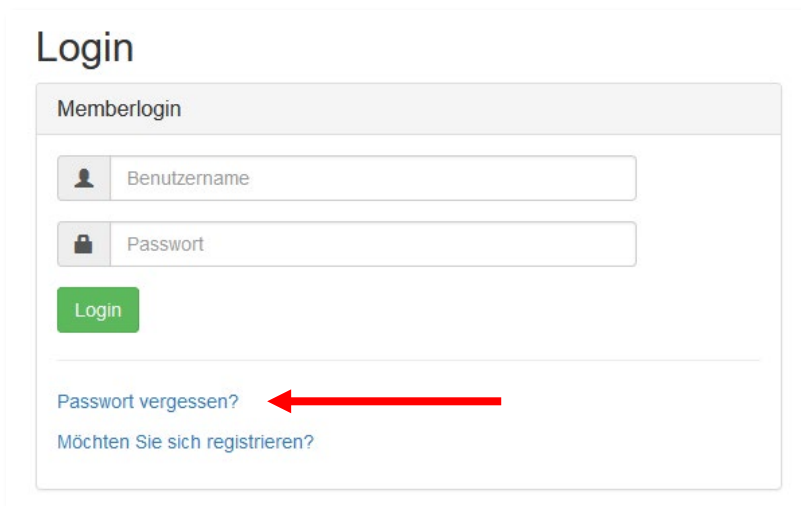


The screenshot shows a web form titled "Login" with a sub-header "Memberlogin". It contains two input fields: "Benutzername" (username) and "Passwort" (password). Below these fields is a green "Login" button, which is highlighted by a red arrow. At the bottom of the form, there are two links: "Passwort vergessen?" (Forgot password?) and "Möchten Sie sich registrieren?" (Do you want to register?).

3. Vous accéderez ensuite à votre espace membre personnel. Vous ne pouvez pas vous enregistrer ? Continuez avec le point 2.3.

2.3 Mot de passe oublié

1. Cliquez sur le lien « Passwort vergessen? » [Mot de passe oublié ?].



This screenshot is identical to the one in section 2.2, showing the "Login" form with the "Memberlogin" sub-header, "Benutzername" and "Passwort" fields, and the "Login" button. However, a red arrow points to the "Passwort vergessen?" link instead of the button.

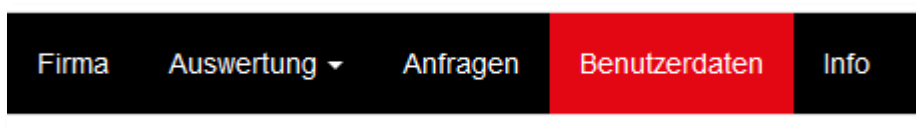
2. Entrez l'adresse e-mail que vous avez utilisée lors de l'enregistrement.
3. Cliquez ensuite sur le bouton « Senden » [Envoyer].
4. Vous recevrez un e-mail avec un lien de confirmation, cliquez sur ce lien.
5. Dans le formulaire affiché, changez le mot de passe ou, en cas de besoin, aussi le nom d'utilisateur.

Veillez noter que le lien de confirmation ne sera plus valide au bout d'un certain temps ou une fois utilisé. Votre lien a déjà expiré ? Recommencez alors avec l'étape 1 tout en haut.

3 Données utilisateur

Pour éditer vos propres données utilisateur, procédez de la façon suivante :

1. Sélectionnez dans le menu le point de navigation « Benutzerdaten » [Données utilisateur]



2. Modifiez les informations dans le formulaire affiché.
3. Cliquez sur le bouton « Bearbeiten » [Éditer] pour sauvegarder les modifications.

4 Entreprise

Cette étape ne peut être effectuée que si vous, en tant qu'utilisateur, n'êtes pas encore assigné à une entreprise.

4.1 Saisir une nouvelle entreprise

1. Entrez dans le formulaire le nom de votre entreprise ainsi que l'année de sa création.
2. Cliquez ensuite sur le bouton « Erfassen » [Saisie].

The image shows two side-by-side form panels. The left panel is titled 'Ich möchte eine neue Firma erfassen' and contains a large text input field 'Erfassen Sie hier Ihre Firma', followed by 'Firmenname' and 'Gründungsjahr' input fields, and a blue 'Erfassen' button at the bottom. A red arrow points to this button. The right panel is titled 'Ich möchte zu einer bestehenden Firma zugewiesen werden' and contains a 'Firma' dropdown menu with 'Auberson Herrenmode' selected, and a blue 'Anfrage senden' button below it.

4.2 Je souhaite être assigné à une entreprise existante

1. Sélectionnez dans la liste l'entreprise à laquelle vous souhaitez appartenir.
2. Cliquez sur le bouton « Anfrage senden » [Envoyer la demande].

3. Maintenant, vous voyez la demande envoyée. Dès que l'entreprise respective aura confirmé votre demande, vous recevrez un message par e-mail.

5 Demandes

Avez-vous reçu par e-mail une nouvelle demande pour votre entreprise ? Procédez de la façon suivante :

1. Passez au point de menu « Anfragen » [Demandes].
2. Vous verrez la demande sous « Offene Anfragen » [Demandes ouvertes] à moins qu'elle n'ait déjà été traitée par un autre utilisateur.
3. Passez au mode d'édition en cliquant sur l'icône crayon.

Datum	Vorname	Name	E-Mail
07.02.2019	dominic2	dominic2	dh+dominic2@netlive.ch

Angezeigt: 1 bis 1 von 1

Angenommene Anfragen

Keine Einträge vorhanden.

Abgelehnte Anfragen

Keine Einträge vorhanden.

4. Sélectionnez le statut de la demande respectif et cliquez ensuite sur « Speichern » [Sauvegarder].

Anfrage

[< Zurück](#)

Firma

Datum	07.02.2019
Anfragestatus	offen
Vorname	dominic2
Name	dominic2
E-Mail	dh+dominic2@netlive.ch

Anfrage bearbeiten

Ändern Sie hier den Status der Anfrage. Wird eine Person auf angenommen gesetzt, erhält Sie vollen Zugriff auf Ihren Umsatzvergleich.

Status 

[Bearbeiten](#)

Attention : Si vous mettez un utilisateur sur « angenommen » [accepté], il aura accès à vos chiffres d'affaires.

6 Filiales

6.1 Créer une filiale

1. Cliquez sur le bouton « +Filiale » [+Filiale].

Meine Firma

Firmenname	Gründungsjahr	Onlinestatus	
TestNetlive	2020	Online	

Meine Filialen



+ Filiale

Filialenname	Onlinestatus	Sortierung			
TestNetlive_1	Online	100	Eingabe	Auswertung	Bearbeiten
TestNetlive_2	Online	100	Eingabe	Auswertung	Bearbeiten

Angezeigt: 1 bis 2 von 2

1

2. Remplissez le formulaire à la page suivante.
3. Cliquez sur le bouton « Erfassen » [Saisie].

6.2 Éditer une filiale

1. Cliquez, pour la filiale désirée, sur le bouton « Bearbeiten » [Éditer].

Meine Firma

Firmenname	Gründungsjahr	Onlinestatus
TestNetlive	2020	Online 

Meine Filialen

+ Filiale

Filialenname	Onlinestatus	Sortierung			
TestNetlive_1	Online	100	Eingabe	Auswertung	Bearbeiten
TestNetlive_2	Online	100	Eingabe	Auswertung	Bearbeiten

Angezeigt: 1 bis 2 von 2

1

2. Modifiez les données respectives dans le formulaire affiché.
3. Pour les sauvegarder, cliquez sur le bouton « Bearbeiten » [Éditer].

7 Chiffre d'affaires

7.1 Saisie du chiffre d'affaires

1. Cliquer dans la navigation sur « Auswertung » [Évaluation] et sélectionnez ensuite la filiale souhaitée.

Firma	Auswertung ▼	Anfragen	Benutzerdaten	Info
	TestNetlive_1 TestNetlive_2			

2. Sélectionnez dans la liste l'année désirée (vous pouvez saisir des chiffres d'affaires rétroactivement et ce jusqu'à trois années).

	2018	2019	Abweichung
Januar	0	2000	Speichern

3. Entrez le chiffre d'affaires dans le champ et cliquez sur le bouton « Speichern » [Sauvegarder].

Les chiffres d'affaires inférieurs à 1000 ne peuvent pas être saisis. Les chiffres d'affaires ne peuvent être saisis qu'au mois suivant pour le mois précédent.

7.2 Modifier le chiffre d'affaires

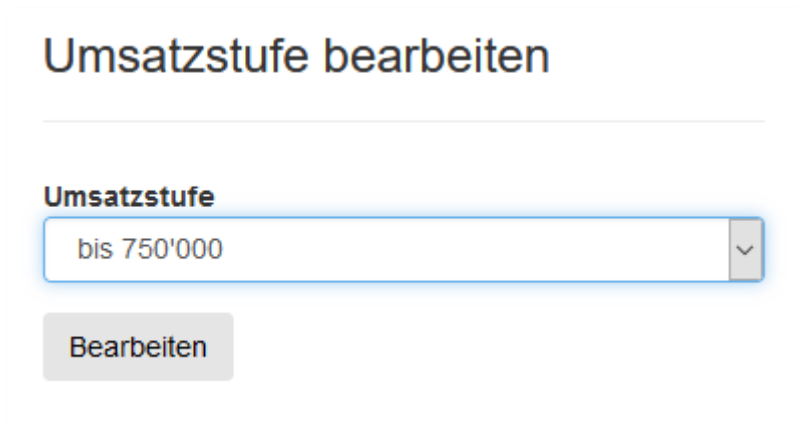
1. Sélectionnez le chiffre d'affaires voulu et cliquez sur le bouton « Ändern » [Modifier].

	2018	2019	Abweichung
Januar	0	2000	Ändern

7.3 Éditer le niveau des ventes

Lors de la saisie, chaque filiale est assignée à un niveau des ventes aux fins d'évaluation. Le niveau des ventes peut être modifié soit lors du traitement de la filiale ou directement lors de la saisie des ventes mensuelles.

1. Sélectionnez le nouveau niveau des ventes souhaité.

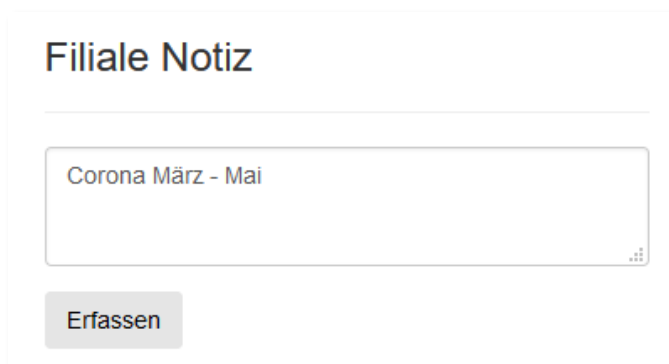


2. Cliquez ensuite sur le bouton « Bearbeiten » [Éditer]

7.4 Notice concernant la filiale

Lors de la saisie des ventes, vous pouvez ajouter une notice pour chaque filiale. La notice est indépendante de l'année et du mois des ventes.

1. Insérez la notice voulue dans le champ « Filiale Notiz » [Notice filiale].



2. Cliquez ensuite sur le bouton « Erfassen » [Saisie].

8 Évaluations

Les évaluations suivantes avec des options de filtrage sont disponibles :

- Onglet « Auswertung » [Évaluation] – chiffre d'affaires selon région et groupe de ventes
- Onglet « Mitarbeiter » [Employés] – chiffre d'affaires et coûts par employé
- Onglet « Quadratmeter » [Mètre carré] – chiffre d'affaires et coûts par mètre carré surface de vente

8.1 Chiffre d'affaires / Région

1. Sélectionnez l'onglet « Auswertung » [Évaluation] et les filtres souhaités pour la représentation de la comparaison des chiffres d'affaires.

TestNetlive_1

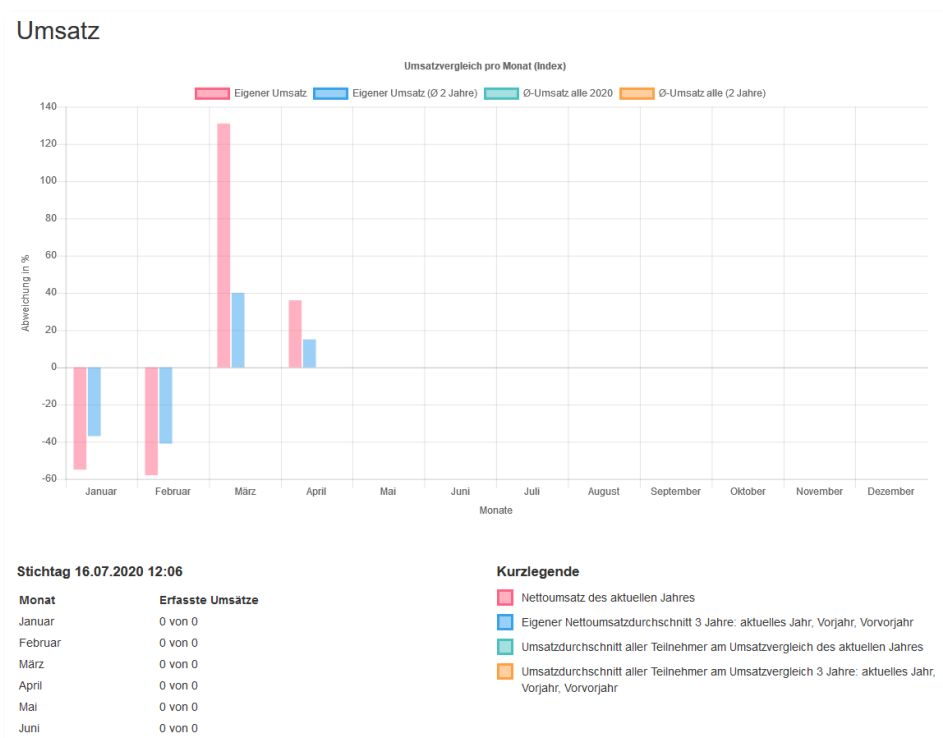
Eingabe | **Auswertung** | Mitarbeiter | Quadratmeter | Filiale bearbeiten

Übersicht über die Regionen finden Sie [hier](#)

Region: Ganze Schweiz | Jahr: 2020 | Stufe: alle | Vergleichsjahr: 2 | Umsatz: Vermietung Sportart | Zeige Kummuliert ☐

Total 0 Filialen

Représentation des chiffres de vente selon les critères de filtrage choisis.



8.2 Chiffre d'affaires / Coûts par employé

1. Sélectionnez l'onglet « Mitarbeiter » [Employés] et les filtres souhaités pour la représentation des chiffres d'affaires et coûts par employé.

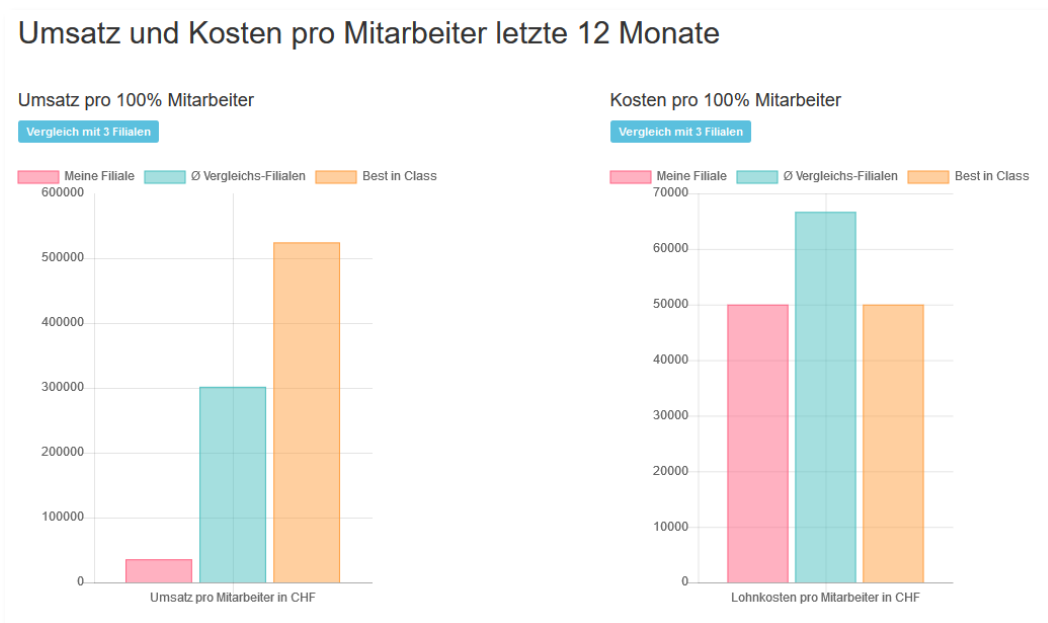
TestNetlive_1

Eingabe Auswertung **Mitarbeiter** Quadratmeter Filiale bearbeiten

Übersicht über die Regionen finden Sie [hier](#)

Region: Stufe:

Représentation des chiffres de vente et coûts selon les critères de filtrage choisis.



8.3 Chiffre d'affaires / Coûts par mètre carré

1. Sélectionnez l'onglet « Quadratmeter » [Mètre carré] et les filtres souhaités pour la représentation de la comparaison des chiffres d'affaires et coûts par mètre carré.

TestNetlive_1

Eingabe Auswertung Mitarbeiter **Quadratmeter** Filiale bearbeiten

Übersicht über die Regionen finden Sie [hier](#)

Region: Stufe:

Repräsentation des chiffres de vente selon les critères de filtrage choisis.

