

Le baromètre du réseau de la forme.

(Attention : toutes les informations issues des statistiques du logiciel dépendent à 100% des saisies des utilisateurs et ne concerne que le logiciels HEITZSystem® version 10.4 ou 10.5)

1) Nombre de visites / Mois :

Il faut isoler 3 types de visites avec le logiciel :
Les visiteurs (pas d'infos prospect)
Les prospects (pas abonnés sur la période)
Les nouveaux clients (abonnés sur la période)

Dans le cas présent, seules les deux premières catégories nous intéressent.

Pour obtenir :

Les visiteurs :

- Dans le logiciel « Prospect » ou appelé : « Gestion commerciale »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Informations »
- Onglet « Récapitulatifs »
- Saisir les dates du mois en cours (ou passé) dans la partie : « Gestion des visites »
- 3 boutons disponibles sur le coté droit : Visites par type, par moyen, par commercial.

Pour que ces informations soit correctes : Il faut que les employés aient renseigné les visites avec le bouton « F2 Visites » dans le logiciel prospect.

Les Prospects :

- Dans le logiciel « Prospect » ou appelé : « Gestion commerciale »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Informations »
- Onglet « Récapitulatifs »
- Saisir les dates du mois en cours (ou passé) dans la partie : « Option de calcul »
- Cliquez sur le bouton « Récapitulatif »

Pour que ces informations soit correctes : Il faut que les employés aient renseigné les fiches prospects dans le logiciel prospect.

2) Taux de transformations :

- Dans le logiciel « Prospect » ou appelé : « Gestion commerciale »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Informations »
- Onglet « Récapitulatifs »
- Saisir les dates du mois en cours (ou passé) dans la partie : « Option de calcul »
- Cliquez sur le bouton « Récapitulatif »

Pour que ces informations soit correctes : Il faut que les employés aient renseigné les fiches prospects dans le logiciel prospect, ne pas oublier de faire une proposition et de transférer la fiche vers le logiciel « Gestion clientèle » à l'aide du bouton « envoi vers inscription ».

3) Prix Moyen Pondéré (PMP) :

- Dans le logiciel « Statistiques »
 - Saisir un code administrateur
 - Onglet « Administratives »
 - Saisir les dates du mois en cours (ou passé) dans la partie : « Période de calcul »
- Des boutons de saisie rapide sont disponibles à droite de l'écran.
- Onglet « Financier »
 - Cadre « Ventes / Chiffre d'affaire »
 - Cliquez sur le bouton « Ventes par abonnement »

Vous allez obtenir la quantité d'abonnement vendu sur la période et le montant total.

D'autres techniques existent pour obtenir cette information ou des informations très proches de celle-ci.

4) Nombre de cartes PASS'FORME :

- Dans le logiciel « Statistiques »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Administratives »
- Saisir les dates du mois en cours (ou passé) dans la partie : « Période de calcul »
Des boutons de saisie rapide sont disponibles à droite de l'écran.
- Onglet « Financier »
- Cadre « Ventes / Chiffre d'affaire »
- Cliquez sur le bouton « Feuille de Vente »

Vous allez obtenir la quantité d'abonnements vendus par famille d'abonnements ou d'articles sur la période.

ATTENTION : il faut, bien sur, avoir créé des familles d'articles ou d'abonnements dans le logiciel de configuration.

Une famille « PASS'FORME » par exemple, contenant l'abonnement PASS'FORME.

5) Pourcentage Réalisé/Prévisions :

- Dans le logiciel « Statistiques »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Administratives »
- Saisir les dates du mois en cours (ou passé) dans la partie : « Période de calcul »
Des boutons de saisie rapide sont disponibles à droite de l'écran.
- Onglet « Financier »
- Cadre « Ventes / Chiffre d'affaire »
- Cliquez sur le bouton « Journal des Ventes »

Vous allez obtenir les ventes sur la période, donc votre chiffre d'affaire.

Pour votre chiffre d'affaire prévisionnel, il n'est pas dans le logiciel.

6) Pourcentage Réalisé/N-1:

- Dans le logiciel « Statistiques »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Administratives »
- Saisir les dates du mois en cours l'an dernier (ou mois passé l'an dernier) dans la partie : « Période de calcul »
Le plus simple reste de saisir le mois en cours et de modifier l'année.
- Onglet « Financier »
- Cadre « Ventes / Chiffre d'affaire »
- Cliquez sur le bouton « Journal des Ventes »

Vous allez obtenir les ventes sur la période, donc votre chiffre d'affaire.

7) Pourcentage de Non-Fréquentants (N-F):

- Dans le logiciel « Statistiques »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Générales »
- Onglet « One To One »
- Cochez la ligne 2 : « **Liste des clients actifs** »
- Cliquez sur le bouton « Etat »
Vous allez obtenir une liste de client et le total des clients actifs.
- Onglet « Page 1 »
- Cochez la ligne 1 : « **plus venus depuis le** »
- Saisir la date (-21 jours à compter d'aujourd'hui dans la partie de droite de la ligne)
- Cliquez sur le bouton « Etat »

Vous allez obtenir une liste de client et le total des clients non venus mais actifs.

Ensuite il ne vous reste plus qu'à faire votre calcul.

8) Taux de fidélisation:

- Dans le logiciel « Statistiques »
- Saisir un code administrateur
- Onglet « Administratives »
- Saisir les dates du mois en cours (ou passé) dans la partie : « Période de calcul »
Des boutons de saisie rapide sont disponibles à droite de l'écran.
- Onglet « Tableau de bord »
- Cadre « Bilan »
- Cliquez sur le bouton « Bilan »

Vous allez obtenir sur la dernière page, dans la partie « vue d'ensemble analytique » :

- o clients non valides sur la période : clients qui ont au moins un abonnement dont la date de fin est située avant le début de la période définie.
- o nouveaux clients sur la période : clients qui ont au moins un abonnement qui commence entre le début et la fin de la période.
- o clients réabonnés sur la période : clients qui ont au moins un abonnement qui commence entre le début et la fin de la période et dont la case 'renouvellement' est cochée.

9) Nombre de clients au M²:

- Dans le logiciel « Statistiques »
 - Saisir un code administrateur
 - Onglet « Générales »
 - Onglet « One To One »
 - Cochez la ligne 2 : « **Liste des clients actifs** »
 - Cliquez sur le bouton « Etat »
- Vous allez obtenir une liste de clients et le total des clients actifs.
Ensuite il ne vous reste plus qu'à faire votre calcul.

10) % des femmes et des hommes :

- Dans le logiciel « Statistiques »
 - Saisir un code administrateur
 - Onglet « Générales »
 - Onglet « One To One »
 - Cochez la ligne 2 : « **Liste des clients actifs** »
 - Cliquez sur le bouton « Etat »
- Vous allez obtenir une liste de client et le total des clients actifs.
- Onglet « Page 1 »
 - Cochez la ligne 6 : « **dont le sexe est :** »
 - Choisir : « **homme** »
 - Cliquez sur le bouton « Etat »
- Vous allez obtenir une liste de client et le total des clients hommes actifs.
- Ligne 6 : « **dont le sexe est :** »
 - Choisir : « **femme** »
 - Cliquez sur le bouton « Etat »
- Vous allez obtenir une liste de client et le total des clients femmes actifs.
Ensuite il ne vous reste plus qu'à faire votre calcul.