

KOMPASS



Des conseils d'experts
pour découvrir toute la puissance
de la base de données Kompass

Guide pas à pas

COMMENT UTILISER EFFICACEMENT
EASYBUSINESS ?

Table des matières

TABLE DES MATIERES	2
 I. PRESENTATION D'EASYBUSINESS	6
A. Contenu	6
B. A quoi sert EasyBusiness côté face ?	6
C. A quoi sert EasyBusiness côté pile ?	6
 II. SE CONNECTER.....	7
A. Connexion par login/mot de passe en 4 étapes.....	7
B. Connexion par reconnaissance d'adresse IP	7
C. Connexion depuis un autre pays dans le monde	7
D. Comment créer des comptes utilisateurs ?	8
E. Attribuer des crédits à un compte ?	9
 III. NAVIGUER	10
A. Zoom sur le front office EasyBusiness	10
B. Vue de l'interface après sélection	10
C. La zone Recherche.....	10
D. Le ruban des fonctionnalités :	11
 IV. RECHERCHER.....	12
A. Les filtres disponibles.....	12
1) Localisation	13
2) Activité.....	18
3) Effectif	25
4) Dirigeants ou fonctions/ contacts.....	26
5) Finance	26
6) Info entreprise (nom d'une entreprise).....	27
7) Affiner ma recherche.....	28
8) Mes données	30
B. Une recherche simple	31



C.	La zone Résultat de la recherche	32
D.	Actions sur la recherche	32
1)	Enregistrer	33
2)	Supprimer la recherche en cours	33
3)	3 façons pour retrouver une recherche enregistrée :	33
4)	Partager une recherche :	34
5)	Exporter la stratégie de Recherche vers un support externe	35
6)	Importer une recherche en Xml	36
V.	LA LISTE DES RESULTATS	37
A.	Les actions possibles depuis la liste	37
1)	Personnaliser ou modifier le format	37
2)	Trier les colonnes	38
3)	Circuler de listes en listes avec les flèches	38
4)	Géo-localiser les entreprises	38
VI.	LA FICHE ENTREPRISE	40
A.	Composition d'une fiche	40
B.	Actions possibles depuis une fiche	40
C.	Email direct à un contact depuis la fiche	42
D.	La prise de note sur une fiche.....	43
E.	Comment exploiter les notes ?.....	43
VII.	LA FONCTION STATISTIQUES	44
A.	Les graphiques	44
B.	Les statistiques de répartition.....	45
VIII.	LES COMBINAISONS	49
A.	Principe de recherche.....	49
B.	Un exemple de recherche combinée :	50
IX.	EXPORTER VERS EXCEL OU PDF	52
A.	Règle des crédits pour un export PDF.....	52
B.	Téléchargement en mode PDF	52
C.	Exporter les données vers Excel ou Csv.	54
D.	Plusieurs usages pour un export vers Excel	54



E.	Règle des crédits pour un export Excel	54
F.	Où trouver la liste des informations exportables ?	54
G.	Votre 1er export vers Excel en 18 étapes	55
H.	Votre 2ème export vers Excel en 14 étapes	59
I.	Où retrouver vos fichiers exportés ?	60
J.	Comment exclure vos fichiers déjà exportés	60
 X. IMPORTER DES DONNEES PAR SAISIE MULTIPLE		62
A.	Saisie multiple des codes d'activité Naf :	63
B.	Construire le secteur des commerciaux ?	64
 XI. IMPORTER DES FICHIERS EN MASSE		65
A.	Importer des numéros de SIRET	65
a)	1 ^{ère} phase : isoler la clé	66
b)	2 ^{ème} phase : Importer les clés dans EasyBusiness	66
B.	Comment exploiter le résultat obtenu ?	67
C.	Dé-doublonner vos clients de votre liste de prospection ?	67
 XII. REALISER UN E-MAILING		70
A.	Principe et conditions	70
B.	Règle des crédits pour un emailing	70
C.	Vos droits lors d'une opération emailing ?	70
D.	Principe de la plateforme Emailing :	71
E.	Testez le passage depuis votre fiche entreprise	71
F.	Les 4 options pour créer le message	72
G.	Comment remplir le formulaire d'envoi (rappel)	75
H.	Score SpamAssassin qu'est-ce que c'est ?	76
I.	Les 2 formules d'envoi du message	76
J.	Le suivi après campagne	76
K.	Détail sur la liste des ouvriers et des cliqueurs	78
L.	Importer la liste des ouvriers/cliqueurs	78



J.	Comment faire une repasse ?.....	79
K.	refaire un envoi sur les contacts sans réaction	79
XIII. MON COMPTE		81
XIV. LA LISTE DE VOS BESOINS		83
XV. CONCLUSION		84
XVI. LEXIQUE LIE AUX BASES DE DONNEES		85



I. PRESENTATION D'EASYBUSINESS

A. Contenu

EasyBusiness vous propose d'accéder à 12 millions d'entreprises dans le Monde dont 7 millions en France ;

La **Base de données France** contient toutes les entreprises référencées à l'**Insee** : BtoB et BtoC (commerçants, professions libérales, TPE/TPI, PME/PMI, Grandes entreprises, Sauf les Auto-entrepreneurs, SCI / Associé gérant de société / Personnes morales de droit étranger / personne morale de droit privé) et sauf les Dom-Tom *.

B. A quoi sert EasyBusiness côté face ?

EasyBusiness permet de créer des cibles grâce aux 66 filtres proposés et d'enregistrer les recherches, les géolocaliser, les analyser, les partager pour traitement à partir des fiches ou pour les **exporter en mode excel** et traiter les listes ou enrichir votre crm.



C. A quoi sert EasyBusiness côté pile ?

EasyBusiness offre la possibilité **d'importer des données** depuis vos fichiers Excel ou depuis des fichiers extraits de votre CRM pour les dé-doublonner, les analyser, les exporter à nouveau avec la mise à jour et utiliser par exemple, les codes des produits pour des sélections précises de concurrents



II. SE CONNECTER

Pré-requis contractuel : Vous devez avoir souscrit un abonnement et avoir créé votre compte *avec votre propre adresse email et votre login mot de passe. **Une adresse email = 1 log en simultané.**

Pré-requis informatique : Utilisez la dernière version de votre navigateur (Firefox, Chrome, Opéra ou Safari, Internet Explorer).

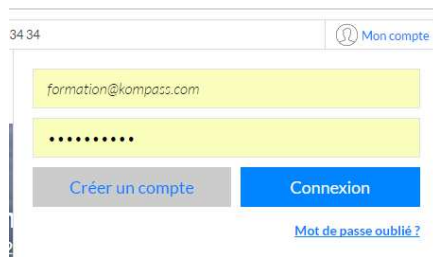
A. Connexion par login/mot de passe en 4 étapes

Etape 1. Tapez l'adresse du site fr.kompass.com* et conservez-le en favori

Etape 2. Cliquez sur **Mon compte**, 

Etape 3 Rentrez votre adresse email et le mot de passe,

Etape 4 Cliquez sur **Connexion** pour ouvrir la page d'accueil EasyBusiness



B. Connexion par reconnaissance d'adresse IP

Utilisée principalement dans les **établissements accueillant du public** (bibliothèques, écoles, universités, etc.). Il suffit de cliquer sur le lien mis à disposition par votre établissement, pour atteindre directement la page de recherche EasyBusiness.

C. Connexion depuis un autre pays dans le monde

Kompass existe dans 60 pays dans le monde. Pour accéder au site d'un pays tapez les 2 lettres de l'indicatif du pays **gb.kompass.com**, pour UK, **cn.kompass.com**, pour la Chine, **de.kompass.com**, pour l'Allemagne, **es.kompass.com** pour l'Espagne etc. Suivre les étapes de connexion citées plus haut,



Cliquez sur le pictogramme Français dans le ruban EasyBusiness et choisissez parmi les 26 langues proposées.

D. Comment créer des comptes utilisateurs ?

(Cette fonction est disponible dans le cadre d'un abonnement **Multipostes**, elle est activée sur le compte de l'administrateur du site.

Etape 1 : Dressez la liste des collaborateurs autorisés ainsi que leur adresse email (conservez sur Excel)

Etape 2 : Cliquez dans Mon Compte, puis EasyBusiness et Gestion des Utilisateurs

Etape 3 : Allez dans la zone **Inviter un nouveau collaborateur**, tapez l'adresse de votre collaborateur et cliquez sur **Envoyer l'invitation**

INVITER UN NOUVEL UTILISATEUR

Note : cet utilisateur recevra automatiquement un email contenant des instructions de connexion lorsque vous cliquerez sur "Envoyer l'invitation".

Email : **ENVOYER L'INVITATION**

Etape 4 : L'invité reçoit un email. Il clique sur le lien vers le formulaire «vous êtes nouveau sur Kompass » ,

Etape 5 : il remplit le formulaire et crée son Mot de passe,

Vous êtes nouveau sur Kompass

Votre profil

Vos identifiants

Civilité * Sélectionner

Email * Email Confirmer l'email

Nom * Prénom Nom

Mot de passe * Mot de passe Confirmer le mot de pa

Téléphone Indicateur Numéro

☐ J'accepte les conditions générales d'utilisation *

☐ Je souhaite recevoir des informations de la part de Kompass International

CRÉER MON COMPTE

- ✓ **Etape 6 :** L'invité confirme la création du compte,
- ✓ **Etape 7 :** Son nom apparaît sous le nom de l'Administrateur dans la zone « Gestion des utilisateurs », avec un picto gris

Lucie Cordeiro lucie.cordeiro@kompas.com 

- ✓ **Etape 8 :** le manager clique sur le picto gris qui devient vert, le compte est alors actif et le collaborateur peut se logger avec son adresse email et son propre mot de passe

Lucie Cordeiro lucie.cordeiro@kompas.com 



Il est facile d'activer  ou désactiver un compte  à tout moment



E. Attribuer des crédits à un compte ?

Pour **attribuer des crédits** sur un compte il suffit de cliquer sur **Modifier** sur la ligne du collaborateur et de remplir la zone **Modification Limite d'utilisation** ; Limité indique un nombre de crédits précis ; illimité permet d'utiliser la totalité des crédits du compte principal.

	Crédits alloués	Crédits utilisés	
	0	0	Modifier
r	Illimité	0	Modifier
		0	Modifier
r	Illimité	9193	Modifier
	0	18921	Modifier
r	Illimité	5	Modifier



Avec le partage des recherches il est possible de désigner une personne dédiée à l'export des crédits.



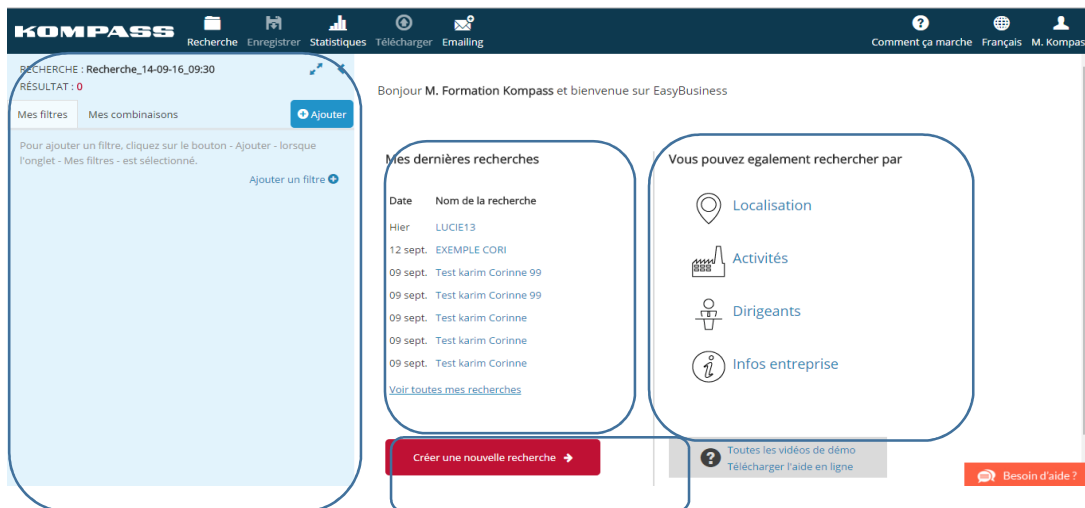
L'achat des crédits se fait à la signature de l'abonnement ou en cours de contrat auprès de votre correspondant commercial ou sur demande au service Clients.

III. NAVIGUER

A. Zoom sur le front office EasyBusiness

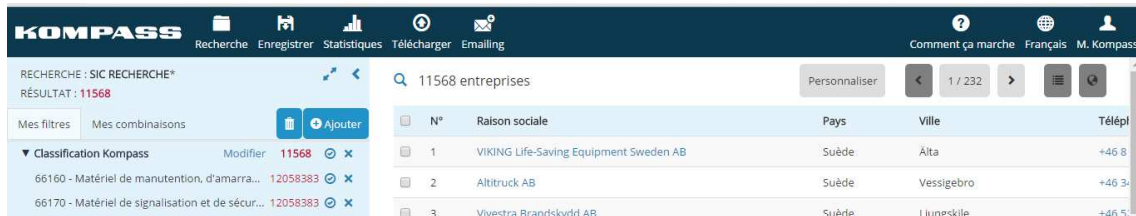
La page de recherche se découpe en 3 zones de couleurs différentes

1. **Le ruban bleu** foncé avec les pictogrammes des fonctionnalités
2. **La zone bleu pâle** Mes dernières recherche, à gauche, où vont venir s'installer les résultats des sélections
3. **La zone blanche** à droite avec plusieurs entrées sur les recherches en cours, les critères utilisés principalement., les recherches enregistrées, les documents d'aide



B. Vue de l'interface après sélection

(Tous les pictogrammes sont animés et la liste des adresses apparaît sur la droite.)



La zone bleue affiche les critères sélectionnés, la zone blanche la liste des entreprises liées au résultat de la recherche.

C. La zone Recherche

Mes filtres et **+ ajouter** permet d'accéder aux 66 critères de sélection

Mes Combinaisons et **+ ajouter** permet d'accéder à la zone combinaison

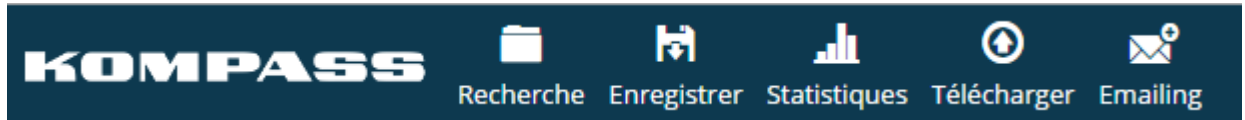
Résultat : affiche le nombre d'établissements trouvés après sélection



Il est possible d'agrandir ou réduire la fenêtre grâce aux flèches

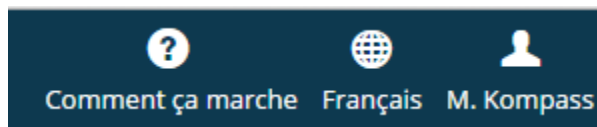


D. Le ruban des fonctionnalités :



Le picto Recherche renferme 4 fonctions :

- >ouvrir une recherche sauvegardée, >enregistrer une recherche,
- > Partager une recherche. >faire une nouvelle recherche,
- ✓ Enregistrer sert à sauvegarder une recherche.
- ✓ Statistiques propose 2 options pour la répartition des résultats : Graphes ou statistiques
- ✓ Télécharger pour exporter les fiches entreprises en mode PDF ou XLS/CSV
- ✓ Emailing est l'entrée vers la solutions Emailing en Self-Service avec les vidéos et tutoriels d'apprentissage.



- ✓ Comment ça marche : contient, les vidéos de démonstration et le guide d'utilisation d'EasyBusiness à télécharger, la liste des pays, la liste des filtres et la liste des filtres exportables
- ✓ Français : permet l'accès aux langues de navigation : 26 Langues disponibles (Anglais, Allemand, chinois, arabe, russe, Turque, Danois, etc)

édez



- ✓ **Mon Compte entreprise**
C'est votre espace personnel pour
- ✓ Accéder à la gestion de votre profil,
- ✓ Vérifiez le contenu de votre abonnement,
- ✓ Mettre à jour votre fiche entreprise,
- ✓ Ajoutez du contenu (fiches produits et actualités, des vidéos, des catalogues).
- ✓ Recherches enregistrées pour retrouver recherches,
- ✓ Gestion des utilisateurs pour créer des comptes Collaborateurs
- ✓ Achat de crédits pour acheter des crédits *
- ✓ Mes Campagnes d'emailing pour

visualiser vos campagnes et suivre les statistiques de suivi

- ✓ Historique d'export permet de retrouver pendant 6 mois vos téléchargements PDF ou EXCEL,
- ✓ Formats d'export permet de retrouver les divers types de format créées pour vos travaux d'export de données vers Excel.
- ✓ Mes statistiques permet de suivre l'utilisation de l'outil par les divers utilisateurs
- ✓ Déconnexion permet de vous déconnecter de l'application

IV. RECHERCHER

A. Les filtres disponibles

FILTRES DE RECHERCHE	FILTRES DE RECHERCHE AVANCES
LOCALISATION	Selon l'abonnement auquel vous avez souscrit, retrouvez la liste des pays dans l'arborescence de la plateforme. > Liste (pays, région, département) > Code Postal / ZIP code** pour trouver un département tapez les 2 chiffres avec une étoile . exemple 78* > Ville* > Cartographie - Sélection de la zone géographique par un tracé
ACTIVITÉS	> Classification Kompass** (utilisée dans 60 pays et traduite en 26 langues) > NAF Rev.2 (FR 2008) (Code Nomenclature France) > NACE (Europe) > autres nomenclatures spécifiques par Pays.
EFFECTIFS	> Effectif à l'entreprise par tranche sièges & établissements) > Effectif exact à l'entreprise > Effectif à l'adresse par tranche (local) > Effectif exact à l'adresse
DIRIGEANTS	> Fonction de dirigeants > @Fonction de dirigeants avec email > Fonction de dirigeants avec numéro de téléphone direct > Nom du dirigeant**
FINANCE <i>Option sur abonnement Données sur France principalement</i>	> Chiffre d'affaires (par tranches) > Chiffre d'affaires d'exportation (par tranches) > Chiffre d'affaires (détaillé) > Résultat d'exploitation > Résultat net > Excédent brut d'exploitation > Capital social > Classe de risque > Actionnaires > Participations



INFOS ENTREPRISE	> Raison sociale* > Marques* > Numéro d'enregistrement** (Siret, Siren pour la France) > Numéro de TVA Intracommunautaire** > Nom du dirigeant** > Téléphone / Fax** (Annuaire inversé) > Adresse e-mail standard** > Adresse du site web** > Numéro identifiant Kompass**
AFFINER MA RECHERCHE	> Chiffre d'affaires (par tranches) > Chiffre d'affaires d'exportation (par tranches) > Informations disponibles – Numéro d'enregistrement Siren/Siret Téléphone standard, Site web, E-mail générique, Fax, Certification Marque, numéro TVA, Téléphone / Fax non exportable, TPS / FPS, Multi-établissements > Producteur /Distributeur / Prestataire Service/ > Importateur/Exportateur > Zone d'import /Pays d'import/Zone d'export/Pays d'export > Nature d'établissement (sièges, Usines Adresse légale, Agences, Bureau de vente, Centre de distribution, Dépôts de services, Entrepôts,) > Forme juridique (45 types différents pour la France) > Année de Fondation > Type de certification* > Langues parlées
MES DONNÉES (permet de retrouver les fiches annotées et les fichiers exportés)	> Mes notes – Présence de notes personnelles > Mes notes – Recherche par le texte > Mes notes – Recherche par la date > Mes exports en PDF ou XLS (Liste des exports des 6 derniers mois)

*Saisie multiple (cf chapitre X)

*Charger un fichier (cf chapitre X)



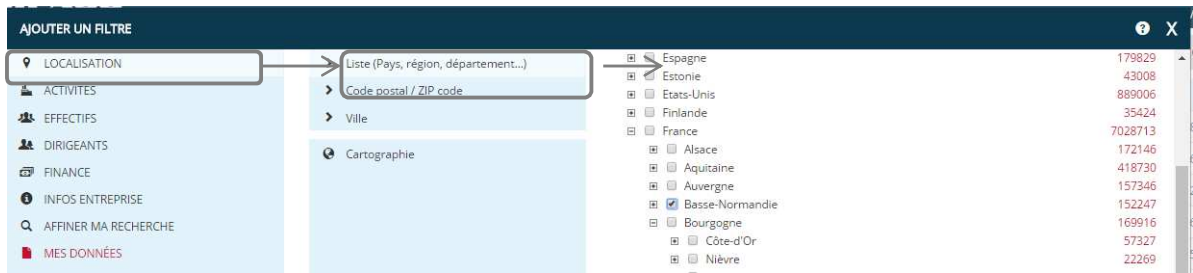
Avant toute recherche, nous vous invitons à préparer la liste de vos besoins, de repérer les critères dans la liste ci-dessus, et enfin d'ouvrir EasyBusiness pour cocher, compter, réaliser vos ciblage, enregistrer vos stratégies et exploiter les résultats.

1) Localisation

a) Pays, région, département, Ville

Sélectionnez le filtre **Localisation** : une liste propose de choisir **Liste (Pays, région, département)** code Postal, ville ou Cartographie. Sélectionnez Liste





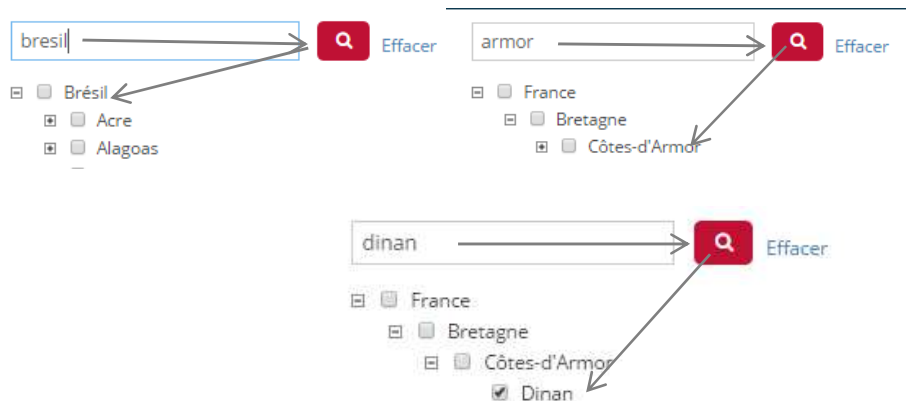
Selon le type d'abonnement (Monde, Continent, Pays) la liste des pays liés à l'abonnement s'affiche dans la fenêtre de droite. ou le seul pays France pour un abonnement sur France.

- > Ouvrir le + devant le **nom du pays** pour découvrir les **régions** qui le composent ;
- > Ouvrir le + devant la **région** pour découvrir les **départements** qui la composent ;
- > Ouvrir le + devant un **département** pour découvrir le **nom des villes** qui le composent .

Le nombre en rouge, indiqué en face de chaque information est le nombre d'établissements présents dans ce pays, cette région, ce département ou cette ville à un instant T.



Il est également possible de **taper le nom du pays, de la région, du département, de la ville** dans la **barre de recherche** et de lancer la **loupe**. Pour sélectionner, Il suffit de cocher les cases correspondantes.



Les communes de **Paris, Marseille** et **Lyon** sont respectivement divisées en vingt, seize et neuf arrondissements.

Pour sélectionner une des 3 villes, tapez son nom dans la box de recherche et cliquez sur la loupe, puis cochez les cases de tous les arrondissement ou déployez région, département et cochez tous les arrondissements.



Paris est également un département, pour sélectionner tout Paris, il est possible de taper **75*** dans la case Code postal. et lancer la recherche.

☐ ☐ Paris

- ☐ Paris-10e arrondissement
- ☐ Paris-11e arrondissement
- ☐ Paris-12e arrondissement
- ☐ Paris-13e arrondissement
- ☐ Paris-14e arrondissement
- ☐ Paris-15e arrondissement
- ☐ Paris-16e arrondissement
- ☐ Paris-17e arrondissement
- ☐ Paris-18e arrondissement
- ☐ Paris-19e arrondissement
- ☐ Paris-1e arrondissement
- ☐ Paris-20e arrondissement
- ☐ Paris-2e arrondissement
- ☐ Paris-3e arrondissement
- ☐ Paris-4e arrondissement
- ☐ Paris-5e arrondissement
- ☐ Paris-6e arrondissement
- ☐ Paris-7e arrondissement
- ☐ Paris-8e arrondissement
- ☐ Paris-9e arrondissement

- ☐ Marseille 10e Arrondissement
- ☐ Marseille 11e Arrondissement
- ☐ Marseille 12e Arrondissement
- ☐ Marseille 13e Arrondissement
- ☐ Marseille 14e Arrondissement
- ☐ Marseille 15e Arrondissement
- ☐ Marseille 16e Arrondissement
- ☐ Marseille 1e Arrondissement
- ☐ Marseille 2e Arrondissement
- ☐ Marseille 3e Arrondissement
- ☐ Marseille 4e Arrondissement
- ☐ Marseille 5e Arrondissement
- ☐ Marseille 6e Arrondissement
- ☐ Marseille 7e Arrondissement
- ☐ Marseille 8e Arrondissement
- ☐ Marseille 9e Arrondissement

- ☐ Lyon 1e Arrondissement
- ☐ Lyon 2e Arrondissement
- ☐ Lyon 3e Arrondissement
- ☐ Lyon 4e Arrondissement
- ☐ Lyon 5e Arrondissement
- ☐ Lyon 6e Arrondissement
- ☐ Lyon 7e Arrondissement
- ☐ Lyon 8e Arrondissement
- ☐ Lyon 9e Arrondissement



Il est possible d'utiliser la troncature * : Ecrire les premiers mots d'un pays, d'une région, d'un département, d'une ville, suivi de * (étoile), lancez la recherche lire et cochez votre choix

port*

Effacer

☐ ☐ Brésil

☐ ☐ Acre

☐ Porto Acre

☐ Porto Walter

b) La recherche par Code Postal ou département :

Sélection

Saisie multiple

Valider

Résultats

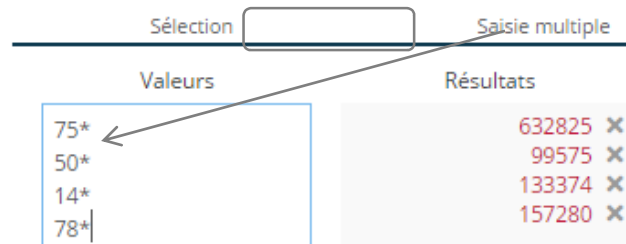
95100	8661	x
45100	3486	x
86000	9383	x
92300	10745	x

Il est possible de saisir ou copier/coller un code postal à la fois dans le cadre **Sélection**, ou de saisir ou copier/coller **plusieurs codes postaux** (maximum 100 codes à la fois) dans la colonne **saisie multiple**.

Avec la fonction **Charger un fichier**, il est possible d'importer un fichier texte avec plusieurs centaines de codes postaux (Cf chapitre IX)



Le filtre **Code postal** peut être utilisé pour rechercher un **numéro de département** il suffit d'ajouter l'étoile après les **2 chiffres du département** : exemple **75*** pour Paris, **50*** pour le département de la Manche, **14*** pour le département du Calvados etc. **78*** pour les Yvelines



Dans le cadre d'un abonnement international, pensez à sélectionner le pays, en plus du code postal ou département.



Pour une recherche avec plusieurs départements ou codes postaux il est conseillé de préparer vos listes dans une grille Excel et de procéder par la technique du **copier/coller** dans **saisie multiple** ou **charger fichier** (Cf chapitre IX)



Préparez la liste des départements de commerciaux, avec une étoile puis copier dans saisie multiple est un mode idéal pour créer les secteurs des commerciaux.

c) La recherche d'une ville :

Cette recherche est basée sur une adresse. Nous recommandons la recherche par ville dans le filtre **Liste (Pays, région, département)** ou de faire un mix des 2 options avec combinaisons.

d) La recherche par le critère Cartographie :

Cliquez sur Localisation et sur **cartographie** fait apparaître la carte du monde (même pour un abonnement par pays ou continent).



Zoomez pour atteindre votre zone de recherche et utilisez le crayon rouge pour tracer une forme géométrique carré ou rectangle. La sélection rectangle s'affiche en filtre dans la zone **Recherche**



Il est possible de

zoomer jusqu'au niveau **d'une rue** dans une ville



Ce filtre est très utile pour optimiser un déplacement. Il permet de vérifier les entreprises autour de l'adresse d'un client existant, ou d'un prospect et il peut être croisé avec la stratégie de base.



Le Rectangle est un filtre à part entière. Cliquez sur la ligne rectangle pour voir la liste qui correspond au résultat de ce filtre.



A tester : Zoomer sur une zone, dessiner un rectangle, cliquez sur le résultat du filtre rectangle, et géo-localiser à nouveau !

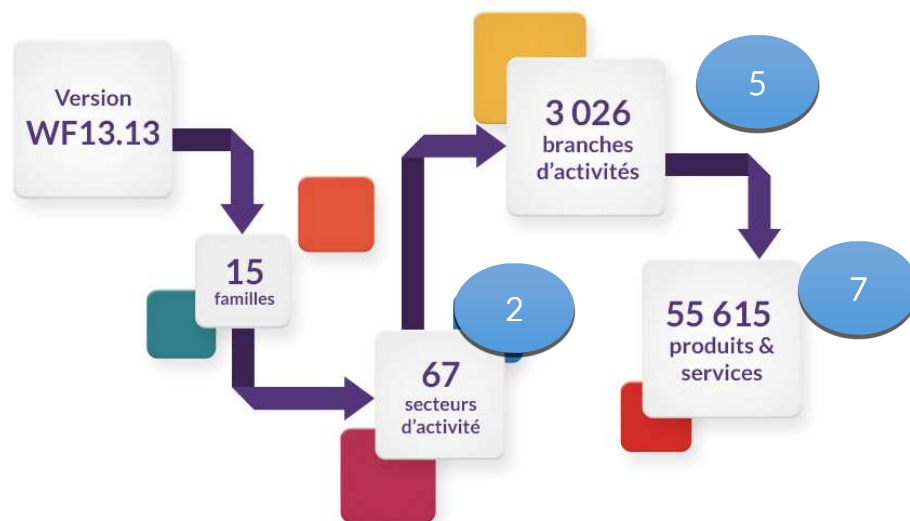
2) Activité

1. La classification Kompas

Kompas a créé un système de classification unique. En termes de structure et d'informations la classification Kompas s'avère plus riche que la plupart des autres nomenclatures existantes comme la NAF ou la SIC.

La classification Kompas est répartie en **15 familles**, **67 codes Secteurs d'activité à 2 chiffres**, **3026 codes branches à 5 chiffres**, et **55615 codes produits à 7 chiffres**. Selon le schéma ci-dessous. Ces familles et ces codes sont traduits en 26 langues. C'est le système **2/ 5/ 7**

LES CHIFFRES CLÉS



Derrière chaque famille, chaque code à **2 ou 5 ou 7** chiffres, il y a une entreprise référencée qui **fabrique**, qui **distribue** ou qui rend le **service** indiqué.

Chaque activité est liée à un genre **P/D/S** :

P = Producteurs/fabricants (entreprises qui fabriquent elles-mêmes des produits).

D = Distributeurs (entreprises chargées de la diffusion commerciale, qui distribuent des produits)

S = Services, entreprises prestataires de services.

Cette fonction P/D/S est présente à chaque niveau de la classification sous forme de cases à cocher (voir image ci-dessous)



Pour sélectionner **Tous**, **P/D/S**, cochez respectivement la 1^{ère} case, la 2^{ème}, la 3^{ème}, la 4^{ème} case

Afin de vous aider à orienter vos recherches, nous vous proposons, ci-dessous, la liste des familles et des codes secteurs qui y sont rattachés.



Cette liste est utile également pour vous permettre de repérer vos propres codes activités afin de réactualiser et enrichir votre fiche entreprise (Cf chapitre XI, **Mon Compte**, Espace personnel, Mon Entreprise)

REPARTITION FAMILLES & SECTEURS DE LA CLASSIFICATION KOMPASS

 AGROALIMENTAIRE 01 - Élevage et pêche 02 - Agriculture et sylviculture 03 - Alimentation 04 - Boissons 05 - Produits biologiques 48 - Matériel agricole et forestier 49 - Matériel pour l'industrie agroalimentaire, le tabac et la restauration	 CHIMIE, PLASTIQUE, SANTÉ 18 - Produits en caoutchouc 20 - Produits en plastique 21 - Produits chimiques de base 22 - Parachimie 23 - Santé 52 - Matériel pour l'industrie chimique 53 - Matériel pour le caoutchouc et le plastique	 CONSTRUCTION, HABITAT 14 - Bois 15 - Meubles, linge de maison et literie 26 - Éléments métalliques pour le bâtiment 27 - Tuyauterie, robinetterie et contenants en métal 28 - Quincaillerie, coutellerie et outillage 29 - Serrurerie, alarmes et sécurité 33 - Chauffage, réfrigération et ventilation 61 - Matériel pour les travaux publics et le bâtiment 70 - Travaux publics et maritimes 71 - Bâtiment
 ÉNERGIE, ENVIRONNEMENT 07 - Eau et Énergie 59 - Matériel de production d'hydrocarbures 72 - Énergies renouvelables et environnement	 ENSEIGNEMENT, ADMINISTRATIONS 86 - Enseignement et formation 87 - Organismes internationaux, administrations et associations 88 - Services sociaux et associations	 INFORMATIQUE, INTERNET, R&D 57 - Informatique et Internet 84 - Architectes, bureaux techniques et conseils en ingénierie 85 - Recherche et essais
 LOISIRS, TOURISME, CULTURE 46 - Sports et loisirs 78 - Hôtellerie, tourisme et restauration 79 - Services de télécommunications, radio et télévision 89 - Industrie du spectacle et des loisirs, Culture	 MATÉRIEL ÉLECTRIQUE, OPTIQUE 39 - Matériel électrique, Matériel nucléaire 40 - Matériel électronique, Matériel de télécommunications 42 - Matériel de mesure et d'essais 43 - Matériel d'optique, de photographie et de cinématographie	 MÉTALLURGIE, SOUS-TRAITANCE 25 - Produits métallurgiques 32 - Moteurs et pièces mécaniques 37 - Matériel pour le travail des métaux 65 - Sous-traitance industrielle
 NÉGOCE, GRANDE DISTRIBUTION 81 - Négoce, grande distribution et commerce de détail	 PAPIER, IMPRESSION, ÉDITION 16 - Papier et carton 17 - Impression et édition 55 - Matériel pour l'industrie du papier et du carton 56 - Matériel pour l'imprimerie, Matériel de bureau, Matériel pour magasins	 PRODUITS MINÉRAUX 08 - Minéraux et minéraux 09 - Produits de carrières 31 - Verre, céramique et ciment 60 - Matériel de production de minéraux et de minéraux (charbon, pierre, céramique, verre)



La liste des familles, Codes Secteurs à **2** chiffres, codes branches (**5** chiffres) et codes secteurs (**7** chiffres) est à exploiter dans le filtre **Classification Kompass**.



La liste des codes à **2** et **5 chiffres**, est disponible au format Pdf, sur demande au Service client.

Le filtre **classification Kompass** permet de rechercher des entreprises par **5 méthodes** :

- ✓ Par déduction à partir de la liste des familles
- ✓ Par saisie du code,
- ✓ Par saisie du mot clé,
- ✓ A partir d'une entreprise connue
- ✓ A partir de la répartition statistique d'une liste

Soit l'exemple suivant : vous recherchez les fabricants de **caoutchoucs acryliques** :

Méthode 1 : par déduction:

- ✓ Ouvrir le filtre **Activités** puis choisir **Classification Kompass**.
- ✓ **Par déduction** le caoutchouc est issu de l'industrie chimique.
- ✓ Ouvrir le **[+]** devant la famille **Chimie Plastique** pour découvrir l'arborescence des codes secteurs à 2 chiffres proposés dans la famille ;
- ✓ Choisir **18** Produits en caoutchouc ;
- ✓ Ouvrir le **[+]** devant le code **18** pour découvrir les codes Branches à 5 chiffres ;
- ✓ Ouvrir le **[+]** devant le code branche 18030, et découvrir la liste des codes produits à 7 chiffres liés à cette branche,
- ✓ Sélectionnez le code **1803001** qui correspond à l'activité caoutchoucs acryliques ;
Cochez la case **P** pour sélectionnez les seuls fabricants de ce produit

Sélection Saisie multiple Charger un fichier



P = Producteur / D = Distributeur / S = Prestataire de Services

Activités

	Tous	P	D	S
⊕ Agroalimentaire				
⊕ Chimie, Plastique, Santé				
⊕ 18 - Produits en caoutchouc	63758	☐	☐	☐
⊕ 18030 - Caoutchoucs synthétiques	8600	☐	☐	☐
1803001 - Caoutchouc acryliques	181	☒	☐	☐
1803002 - Caoutchouc acrylonitrile butadiène styrène	263	☐	☐	☐

Méthode 2, par saisie du code à 2 chiffres :

Dans la répartition des familles et codes secteurs proposés dans la liste ci-dessus, vous avez repéré le code **18** lié aux **Produits en caoutchouc**.

- ✓ Tapez le code **18** dans la barre de recherche,
- ✓ Ouvrir le **[+]** pour découvrir les codes branches à 5 chiffres,
- ✓ Ouvrir le **[+]** devant **18030**
- ✓ Cochez la case **P** devant le code **1803001** qui correspond à l'activité **Caoutchouc acryliques**.

Sélection Saisie multiple Charger un fichier

 Effacer

P = Producteur / D = Distributeur / S = Prestataire de Services

Activités

	Tous	P	D	S
⊕ Chimie, Plastique, Santé				
⊕ 18 - Produits en caoutchouc	63751	☐	☐	☐
⊕ 18030 - Caoutchoucs synthétiques	8600	☐	☐	☐
1803001 - Caoutchouc acryliques	181	☒	☐	☐

Méthode 3 : par saisie du nom commun ou du groupe de mot qui désigne l'activité :

Tapez le mot ou le groupe de mot qui désigne le produit recherché, ici **caoutchoucs acryliques**, dans la barre de recherche puis lancer la loupe.

Quand le groupe de mot existe tel quel, le système dirige vers le bon code (voir image ci-dessus) Il suffit de cocher la case **P** pour sélectionner les seuls fabricants ou producteurs.

Sélection Saisie multiple Charger un fichier

caoutchouc acrylique  Effacer

P = Producteur / D = Distributeur / S = Prestataire de Services

Activités	Tous	P	D	S
Chimie, Plastique, Santé				
18 - Produits en caoutchouc	63751			
18030 - Caoutchoucs synthétiques	8600			
1803001 - Caoutchouc acryliques	181	☒		



Quand le terme exact n'existe pas, pensez à taper un seul mot et lancer la loupe. Le système propose une liste de libellés contenant ce mot, déroulez la liste, lisez et cochez selon les opportunités. Pensez au dictionnaire des synonymes,



Pensez à vérifier la bonne logique de l'arborescence : (Famille/Secteur/branche/produits).

Dans l'image ci-dessus il est facile de vérifier que cette logique **Famille et codes 2/5/7** est respectée : > **Famille** Chimie > **Secteur** Produits en Caoutchouc > **branche** Caoutchoucs synthétiques > **produit** caoutchouc acryliques.



Il est possible de taper un début de mot suivi de la troncature * (étoile)

Sélection Saisie multiple Charger un fichier

caout*  Effacer

P = Producteur / D = Distributeur / S = Prestataire de Services

Activités	Tous	P	D	S
Agroalimentaire				
02 - Agriculture et sylviculture	483515			
02590 - Cultures industrielles	8640			
Chimie, Plastique, Santé				
18 - Produits en caoutchouc	63758			
18030 - Caoutchoucs synthétiques	8600			
1803001 - Caoutchouc acryliques	181	☒		

Méthode 4 : Vous connaissez une entreprise

Votre client est l'entreprise **EUROMERE** qui est située dans la ville de Chavagnes en Paillers, en France, dans le département Vendée (code 85)

- ✓ Ouvrir le filtre **Infos entreprise**
- ✓ Tapez le nom **Euromere** dans la barre de recherche **raison sociale**
- ✓ Lancez la recherche avec la loupe.

EasyBusiness trouve 2 adresses. Cliquez sur **Euromere** dans le département 85 puis ouvrez la zone Activités et produits. Cochez la case 1803001 puis cliquez sur **Ajouter filtres**

The screenshot shows the 'Fiche entreprise' (Company Profile) for 'EUROMERE' located at '85250 CHAVAGNES EN PAILLERS'. The 'ACTIVITÉS' (Activities) section is highlighted, showing 'ACTIVITÉS KOMPASS : PRINCIPALES' with a list of codes and descriptions. The '1803001 P - Caoutchouc acryliques' activity is selected. Below this, 'AUTRES ACTIVITÉS' (Other Activities) are listed with their corresponding codes and descriptions. A search filter is applied, showing 'RÉSULTAT : 1' (Result: 1) and 'Mes filtres' (My filters) with a list of filters including 'Classification Kompass' and 'Raison sociale' (euromere). The number '114' is displayed next to the 'Classification Kompass' filter, indicating the number of results for that filter.

Votre sélection s'affiche dans la zone **Recherche, Mes filtres** et indique le nombre **114** au niveau du filtre Classification Kompass

Le chiffre **1** lié au résultat, en haut de la page, ; indique qu'il y a une seule entreprise qui s'appelle exactement **EUROMERE**, ET qui est classée dans l'activité **1803001**
 Pour obtenir un résultat à **114**, Il suffit de désélectionner le nom de la société

This screenshot shows the search results for '1803001 P - Caoutchouc acryliques'. The 'RECHERCHE : Recherche_30-04-16_12:28*' (Search: Recherche_30-04-16_12:28*) is displayed at the top. The 'RÉSULTAT : 114' (Result: 114) is shown. The 'Mes filtres' (My filters) section is expanded, showing 'Classification Kompass' with '1803001 P - Caoutchouc acryliques' and 'Raison sociale' with 'euromere'. The number '114' is displayed next to the 'Classification Kompass' filter, indicating the number of results for that filter. The 'Raison sociale' filter shows 'euromere' with a count of '0'.

Les **114** adresses d'établissements sont référencées dans Caoutchouc Synthétique P **Euromere** en fait partie. Son nom se retrouvera dans la liste. Pour supprimer le nom de l'entreprise utiliser le mode combinaison avec l'opérateur Sauf (cf Chapitre IX recherche combinée)

Méthode 5 : par la statistique.

Soit la sélection suivante : Vous recherchez dans le département 79, en France les entreprises qui ont une fonction achat avec un email et qui ont un effectif entre 50 et 499 salariés

Etape 1 : Sélectionnez les critères et enregistrez

Etape 2 : Cliquez sur Analyses puis Statistiques

Etape 3 : Dans données en ligne sélectionnez Branches d'activité à 5 chiffres (plus précis) et cliquez sur valider

Etape 4 : le système restitue la liste de tous les codes de la classification Kompass présents dans les fiches de la liste et le nombre d'établissements par code.



Le système permet de sauvegarder la statistique dans un tableau Excel.

Etape 5. Il est possible d'utiliser une ligne ou une case du tableau comme filtre Cliquez sur une ou plusieurs lignes, la ligne se colore en bleu ;

Etape 6 : Cliquez sur **Ajouter filtres** pour sélectionner. Le résultat viens se positionner sur l'espace **Résultat de recherche**. Il est combiné aux autres critères.

RECHERCHE : **methode 5 activités***
RÉSULTAT : 122

Mes filtres Mes combinaisons

Données en ligne : Branches d'activité Kompass (5) Données en colonne : Pays VALIDER

66340 D - Véhicules utilitaires	2	2
66460 - Pièces détachées pour carrosserie...	5	5
66460 D - Pièces détachées pour carrosser...	3	3
66460 P - Pièces détachées pour carrosser...	2	2
66510 - Organes de transmission pour vé...	2	2
66510 D - Organes de transmission pour v...	2	2
66520 - Pièces de systèmes de direction et...	4	4
66520 D - Pièces de systèmes de direction...	3	3
66530 - Pièces de systèmes de freinage po...	2	2
66530 D - Pièces de systèmes de freinage ...	2	2
66570 - Equipements électriques et électr...	2	2
66590 - Accessoires pour véhicules autom...	2	2

EFFACER AJOUTER LES FILTRES SÉLECTIONNÉS

RECHERCHE : **methode 5 activités***
RÉSULTAT : 4

Mes filtres Mes combinaisons

▼ Liste (Pays, région, d...)
France
7032882

▼ Code postal / ZIP code
78*
157031

▼ Classification Kompa...
66520 - Motor vehicle steering and suspe...
26399

▼ Effectif entreprise
De 50 à 99
De 100 à 249
De 250 à 499

▼ @Fonction de dirigea...
Direction Achats / Services Généraux
52246

a.1.1. Recherche par activité NAF

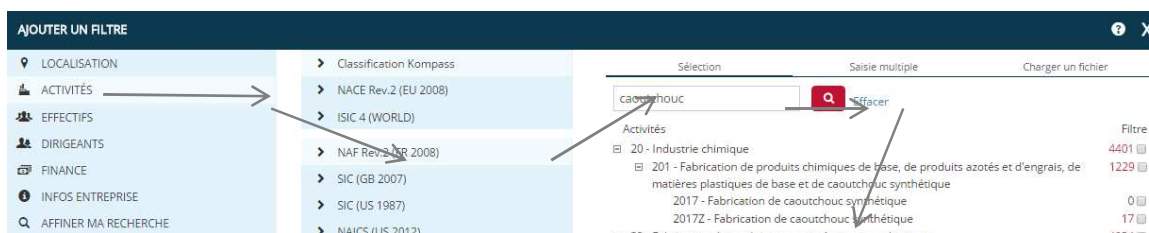
Nomenclature **NAF**, signifie **Nomenclature des Activités Françaises**.

Une entreprise qui a plusieurs activités n'est répertoriée que dans **un seul code NAF**, celui de son **Activité Principale Exercée**. Cette option est seulement exploitable sur le territoire français.



Dans la nomenclature NAF 2008, le code le plus précis est constitué de 4 chiffres et 1 lettre, exemple : **2017Z** est le code NAF pour identifier la fabrication de caoutchouc synthétique.

Pour une recherche par code **NAF** cliquez sur le critère **Activités** puis sur **NAF 2008**



Les **5 méthodes** utilisées pour une recherche dans la Classification Kompass s'appliquent également à la recherche par la **Nomenclature NAF 2008**.

1. Méthode par déduction en découvrant l'arborescence
2. Méthode par saisie du code de la nomenclature
3. Méthode par saisie du mot clés dans la barre de recherche (moins précis)
4. Vous connaissez une entreprise qui fait cette activité
5. A partir du menu Analyses, Statistiques de répartition par activité

a.2. La recherche par d'autres Nomenclatures

Nous vous conseillons d'utiliser la classification Kompass en priorité pour vos recherches à l'international et à toutes fins utiles, nous vous proposons dans le tableau ci-dessous les caractéristiques des Nomenclatures disponibles

Classification	Validité par pays	Niveau le plus détaillé	Langue
MULTI-PAYS			
CLASSIFICATION KOMPASS	Tous les pays	7 chiffres	26 langues
NACE Rev2 (EU 2008)	Allemagne, Belgique, Espagne, Estonie, France, Lituanie, Luxembourg, Pays-Bas, Russie	4 chiffres	anglais
ISIC 4 (WORLD)	Belgique, Espagne, Estonie, France, Lituanie, Luxembourg, Pays-Bas, Russie	4 chiffres	anglais
MONO-PAYS			
NAF Rev2 (FR 2008)	France	4 chiffres + 1 lettre	français
SIC (GB 2007)	Royaume-Uni	5 chiffres	anglais
SIC (US 1987)	Brésil, Canada, États-Unis, Géorgie	8 chiffres	anglais
NAICS (US 2012)	États-Unis	6 chiffres	anglais
NAICS (US 2007)	Canada	6 chiffres	anglais
CNAE (ES 2009)	Espagne	4 chiffres	espagnol
NACE-BEL (BE 2008)	Belgique	5 chiffres	français
SBI (NL 2008)	Pays-Bas	4 chiffres	néerlandais
NACE LUX (LU 2008)	Luxembourg	5 chiffres	français
WZ (DE2008)	Allemagne	5 chiffres	allemand
CAE (PT 2008)	Portugal	4 chiffres	portugais

3) Effectif



Sélectionnez la ligne Effectifs, une fenêtre propose de choisir entre **effectif à l'entreprise**, ou **effectif à l'adresse**.

Effectif à l'entreprise est l'effectif déclaré, par tranches, de l'entreprise (sièges et établissements) et induit un potentiel **plus important** ; il est indiqué en tranches ou en nombre exact (**effectif exact à entreprise**).

Effectif à l'adresse indique le nombre de salariés à l'adresse de visite et induit un potentiel **plus réduit**, il est indiqué par tranches ou en nombre (**effectif exact à l'adresse**).

Pour sélectionner les effectifs, il suffit de cocher les différentes tranches correspondant à votre demande.



Non renseigné veut dire que l'information « effectif » n'est pas indiquée dans la fiche.

4) Dirigeants ou fonctions/ contacts

Les dirigeants proposés dans notre catalogue sont les fonctions ou les contacts opérationnels. Il est possible de les sélectionner par **4 options** (voir image de gauche ci-dessous)

En cochant la 1^{ère} case de la direction concernée, vous sélectionnez l'une ou l'autre des fonctions présentes dans cette direction.

Ouvrez le **[+]** devant le département de la direction concernée pour sélectionner une **fonction spécifique**.

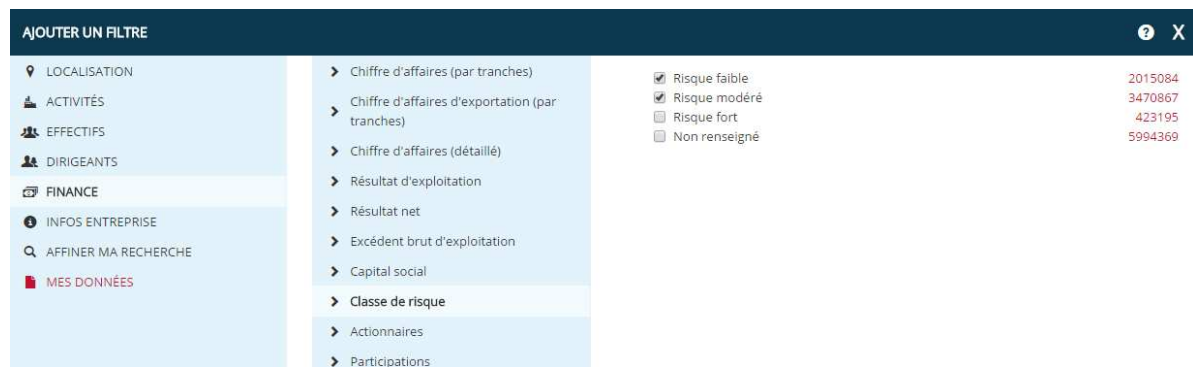
> Fonction de dirigeant	☐ Conseil D'Administration	61574
> @Fonction de dirigeant avec email	☐ Direction Générale	471666
> Fonction de dirigeant avec téléphone	☐ Direction	312469
> Nom du dirigeant	☐ Direction Commerciale	151665
	☐ Direction Marketing / Communication	58634
	☐ Direction Export Import	9693
	☐ Direction Technique Production	91959
	☐ Direction Etudes Développement	26363
	☐ Direction Achats / Services Généraux	52246
	☒ Dir/Resp des Achats	42564
	☒ Dir/Resp Logistique	6241



Pour une recherche par un nom de dirigeant, pensez à utiliser la troncature *(étoile)

5) Finance

C'est un module optionnel ; il comprend **10 critères**. Les fiches françaises sont les plus renseignées, mais certaines fiches, dans d'autres pays offrent également cette possibilité : Il suffit de croiser les données pour tester cette offre.

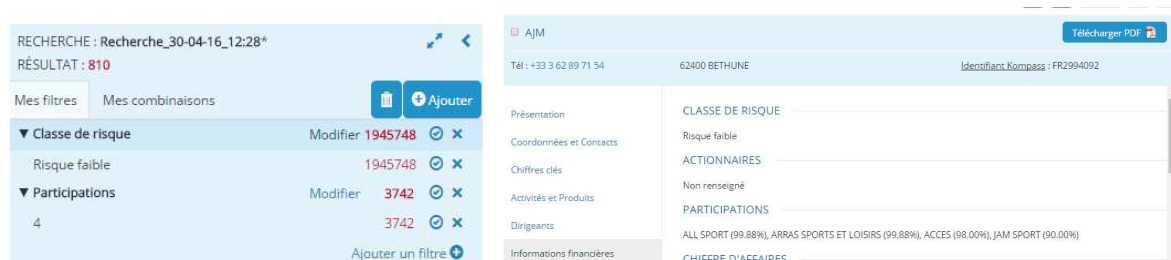


Classe de risque : Est un indicateur destiné à donner, de façon synthétique, une estimation du risque de défaillance d'une entité, la défaillance étant ici le défaut légal (redressement ou liquidation judiciaire). Il est présent sur 5Millions d'entreprises françaises.

Participations : Cette recherche est basée sur les entreprises sièges qui possèdent une ou plusieurs participation(s) dans d'autres entreprises sièges ou établissements. Le système vous renseigne sur les établissements qui ont de 1 à + de 10 participations.

Actionnaires : Cette recherche est basée sur les entreprises ou établissements qui possèdent un ou plusieurs actionnaire(s). Le système vous renseigne sur les adresses qui ont de 1 à plus de 10 actionnaires.

Voici un exemple de recherche d'adresses qui ont un **risque faible ET** qui ont plus de **6 participations** et l'affichage de la zone info financière dans la fiche



6) Info entreprise (nom d'une entreprise)

Il est possible de retrouver une entreprise par 8 critères différents (voir dans l'image ci-dessous)

La recherche par raison sociale :

Tapez le nom de l'entreprise dans la barre de recherche puis lancer la loupe. Quand la société est reconnue son nom apparaît au-dessous de la barre de recherche avec, en rouge, le nombre d'adresses retrouvées avec ce nom.

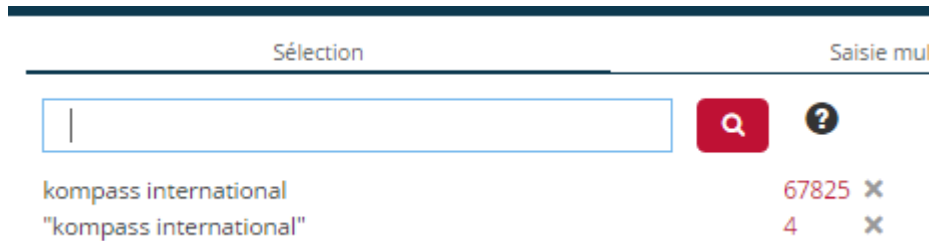


Pour rechercher une entreprise avec **un nom composé** : tapez le nom entre guillemets (touche **3** du clavier) : Exemple " **Kompass international** "



Sans guillemets, la sélection indique **67 825 Adresses** (le système recherche tous les noms d'entreprises qui ont soit Kompass, soit International dans la désignation).

Avec les **guillemets**, le système trouve exactement 4 adresses



The screenshot shows a search interface with a search bar and a results section. The search bar contains the text 'kompass international' and 'kompass international'. The results section shows '67825' results for the first search and '4' results for the second search. The results are displayed in a table with columns for the search term, the number of results, and a delete icon (X).



Le numéro d'enregistrement (Siren, Siret, pour la France) est le moyen le plus fiable et le plus rapide pour retrouver une entité. Une adresse de site web contenant le nom de l'entreprise, ou une adresse email générique permet également de retrouver une société.



Pensez à taper le début d'un nom plus la troncature * (étoile)



Pour réduire une recherche il est conseillé de croiser cette recherche avec un autre filtre (exemple, pays, ou ville, dirigeant, site web etc...)



Quand il y a plusieurs adresses pour un même nom et pour trouver le siège social, il est nécessaire de combiner avec un autre filtre : **Affiner ma recherche > Nature d'établissement** puis cocher **siège social**.

Marque permet de retrouver une adresse par rapport au nom de la marque commerciale fabriquée ou distribuée

Nom de dirigeant : permet de retrouver un même dirigeant cité dans plusieurs entités.

Numéro identifiant Kompass : permet de retrouver des adresses avec des identifiants présents dans des fichiers Kompass (l'identifiant est le numéro de référence de chaque fiche – chaque identifiant est composé des 2 premières lettres du pays suivi de 6 ou 7 caractères selon le pays comme par exemple **FR1234567** pour la France. **JP015944** pour Japon etc.

7) Affiner ma recherche

Ce filtre permet de compléter la recherche des critères principaux par 14 critères complémentaires



AJOUTER UN FILTRE

- LOCALISATION
- ACTIVITÉS
- EFFECTIFS
- DIRIGEANTS
- FINANCE
- INFOS ENTREPRISE
- AFFINER MA RECHERCHE
- MES DONNÉES

- Chiffre d'affaires (par tranches)
- Chiffre d'affaires d'exportation (par tranches)
- Informations disponibles
- Producteur / Distributeur / Service
- Importateur / Exportateur
- Zone d'import
- Pays d'import
- Zone d'export
- Pays d'export
- Nature d'établissement
- Forme juridique
- Année de fondation
- Type de certification
- Langues parlées



Zoom sur le filtre **Informations disponibles** : Pour vos actions de **phoning** il est nécessaire de cocher la case présence de **Téléphone**, pour vos opérations **sur des Emails génériques** (email standard) il est nécessaire de cocher la case **Email**

Chiffre d'affaires (par tranches)	☐ Numéro d'enregistrement	9666791
Chiffre d'affaires d'exportation (par tranches)	☒ Téléphone	7330586
	☐ Fax	3353279
Informations disponibles	☐ Certification	236957
Producteur / Distributeur / Service	☐ Site web	2712377
Importateur / Exportateur	☒ Email	3013861
Zone d'import	☐ Marque	362137
Pays d'import	☐ Numéro TVA	8718482
Zone d'export	☐ Téléphone / Fax non exportable	32992
	☐ TPS / FPS	193891
	☐ Multi-établissement	159928
	☐ Dirigeants	8985200



Quand vous cochez la **case téléphone ET la case Email** comme ci-dessus, cela veut dire que vous cochez les entreprises qui ont **l'un OU l'autre**. (les 2 informations sont mélangées) Pour connaître les entreprises qui ont **ET** un Téléphone standard **ET** une adresse email générique, il est nécessaire de créer une combinaison. (voir exemple page .50 du guide ; chapitre recherches combinées).

Producteur/distributeur/Service permet d'avoir la répartition par ces 3 types d'activité

Importateurs/exportateurs permet de sélectionner les entreprises ayant indiqué cette qualité

Pour trouver l'information **Zones d'import- Zones export**, cochez les pays ou zones concernés dans la liste proposée.

> Pays d'export	☐ Antigua et Barbuda	178
> Nature d'établissement	☐ Antilles Néerlandaises	259
> Forme juridique	☐ Arabie Saoudite	6766
> Année de fondation	☐ Argentine	2115
	☐ Arménie	974
	☐ Aruba	54
	☐ Australie	13730

Pour trouver l'information **siège, Entrepôt, Usine, etc**, sélectionnez **Nature d'établissements** et cochez selon les besoins.

☒ Siège	10878408
☐ Adresse légale	64071
☐ Agence	809856
☐ Bureau de vente	1756
☐ Centre de distribution	4241
☐ Dépôt de services	2820
☐ Entrepôt	2681
☐ Usine	22620



Les nombres indiqués **en rouge** sont fonction de la zone comprise dans l'abonnement

Forme juridique propose le détail des formes juridiques, classées par ordre alphabétique. Pour une sélection France il y a la liste des libellés France, en fonction des pays sélectionnés, la liste s'adapte aux configurations nationales.

☐ Profession libérale	1123660
☐ Société à responsabilité limitée (SARL)	1548561
☐ Société anonyme à conseil d'administration	105043
☐ Société anonyme à directoire	14623
☐ Société civile	6495
☐ Société coopérative agricole	22095
☐ Société coopérative commerciale particulière	5374
☐ Société créée de fait	22037

Date de fondation permet de rechercher des entreprises récentes ou très anciennes,



A tester !

Depuis jusqu'à

1830 - 1900

91614 X

8) Mes données



Dans **Mes Notes**, il est possible de retrouver les fiches sur lesquelles des notes ont été prises lors de la lecture des fiches.



Dans **Mes Exports**, vous retrouvez les téléchargements exécutés lors des 6 derniers mois (PDF ou XLS)

B. Une recherche simple

Soit l'exemple suivant :

Vous recherchez, en **France**, toutes les entreprises qui ont un effectif de plus de **250 personnes** qui sont classées en **risque faible ou modéré** et qui ont une **fonction achat avec email**. Combien trouvez-vous d'adresses ?



Restez dans la fenêtre **Ajouter Filtres** pour sélectionner tous les filtres !

Etape 1 : Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ouvrir la fenêtre qui contient tous les filtres exploitables.

Etape 2 : Cliquez sur **localisation**, liste, cochez la case **France**

Etape 3 : Dans **effectif entreprise** cochez toutes les cases de **250 à plus de 5000**

Etape 4, Dans **Dirigeants avec email**, ouvrez le **[+]** devant **Direction Achats** et cochez la case devant **Dir /Respl Achat**

Etape 5, Dans **Finance**, ouvrez **Classe de risque** et cochez les cases **risque faible**, **risque modéré**.

Etape 6 : Dans le filtre **Affiner ma recherche** : Sélectionnez **Nature établissements** puis cocher **les sièges sociaux**.

A chaque nouvelle sélection un montant s'affiche en bas droite de fenêtre et indique le nombre d'adresses correspondant aux filtres sélectionnés, cumulés avec l'opérateur **ET**

→ **VOIR RÉSULTAT 1392**

Etape 7 : Cliquez sur **Recherche** permet de se positionner dans la **zone** avec le détail des filtres, **le résultat** correspondant, et la **liste des entreprises** liées à ce résultat.



C. La zone Résultat de la recherche

La Zone Recherche affiche le détail des sélections ainsi que le **résultat** correspondant. Les lignes en gras s'appellent filtres, Ils sont combinés entre eux avec l'opérateur **ET** :

Il y a **1392** entreprises qui sont **ET** en France, **ET** qui ont plus de 250 personnes d'effectif entreprise **ET** qui ont un contact avec email à la direction des Achats **ET** qui sont classées en classe de risque faible ou modéré, **ET** qui sont des sièges sociaux.

Signification des symboles de la zone Recherche :

Le pictogramme  permet de désactiver et réactiver le filtre

Le pictogramme , permet de supprimer le filtre

Le pictogramme  permet de compacter les lignes de sélection contenues dans le filtre

Modifier

Permet de revenir sur le critère



Les lignes en gras se combinent avec l'opérateur **ET** Les informations contenues dans le filtre sont combinées avec l'opérateur **Ou**



Pensez à enregistrer votre sélection à cette étape

D. Actions sur la recherche

1) Enregistrer

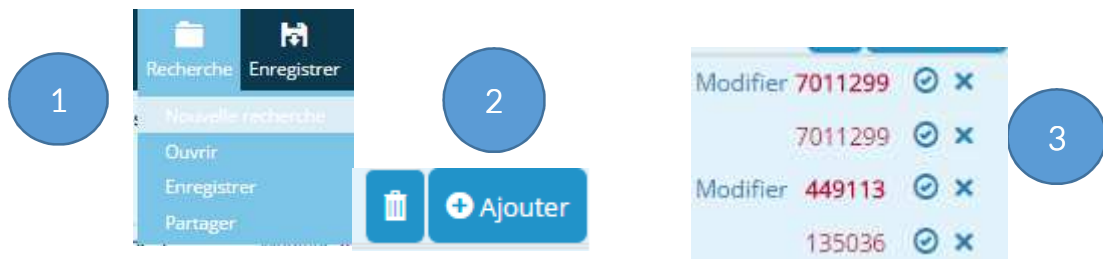
Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils, ou sur le pictogramme **Recherche** puis **Enregistrer**. Une fenêtre de dialogue s'ouvre : **nommez votre recherche** enfin cliquez sur **Enregistrer**.

La recherche est sauvegardée dans le back office de l'outil, dans l'espace **recherches enregistrées**.

2) Supprimer la recherche en cours

Après enregistrement, vous pouvez supprimer la recherche en cours de 3 façons :

1. Cliquez sur **Recherche** et choisir **Nouvelle Recherche**
2. Cliquez sur la **corbeille** située près de **+ ajouter**,
3. Cliquez sur **X** au niveau de chacun des filtres.



3) 3 façons pour retrouver une recherche enregistrée :

Mes dernières recherches

Date	Nom de la recherche
11:15	LUCIE13
Hier	EXEMPLE CORI
09 sept.	Test karim Corinne 99
09 sept.	Test karim Corinne 99
09 sept.	Test karim Corinne
09 sept.	Test karim Corinne
09 sept.	Test karim Corinne
Voir toutes mes recherches	

a) Cliquez sur le nom de la recherche affichée au niveau de la zone Mes dernières recherches

b) Cliquez sur **Voir toutes mes recherches**

c) Cliquez sur le bouton **Recherche** au niveau du ruban de l'outil, puis **sur ouvrir**.

b) et c) conduisent au back office de l'outil dans la zone EasyBusiness, **Recherches enregistrées**

Date	Nom de la recherche	Formation	Resultat	Actions
Hier	EXEMPLE CORI		24323	🔍 🗑️ ⚙️ X
09 sept.	Test karim Corinne 99	Formation Kompas - 09 s...	16	🔍 🗑️ ⚙️ X
09 sept.	Test karim Corinne 99		16	🔍 🗑️ ⚙️ X
09 sept.	Test karim Corinne	ett-dpa courbevoie - 09 se...	16	🔍 🗑️ ⚙️ X
09 sept.	Test karim Corinne	ett-dpa courbevoie - 09 se...	16	🔍 🗑️ ⚙️ X
09 sept.	Test karim Corinne	ett-dpa courbevoie - 09 se...	16	🔍 🗑️ ⚙️ X
08 sept.	PIERRE SECTEUR		10697	🔍 🗑️ ⚙️ X

Le nombre en rouge affiché par ligne indique le résultat lié à cette recherche

Les pictogrammes liés à chaque ligne de recherche permettent les opérations suivantes :



- **Loupe** pour **charger** à nouveau cette recherche
- **Trait et flèche** permet d'exporter la recherche sur un autre support qu'EasyBusiness
- **Le symbole partage** permet de partager sa recherche avec un autre collaborateur rattaché au compte de l'entreprise.
- **Le symbole X** permet de supprimer purement et simplement cette recherche



Chaque utilisateur visualise ses seules stratégies.

4) Partager une recherche :

Dans le cadre d'un abonnement multiposte, il est possible de **partager** une recherche avec un ou plusieurs utilisateurs. Cette fonction est disponible soit depuis le bouton recherche, soit depuis la zone **recherches enregistrées** comme vu ci-dessus.

4.1 A partir de la page de recherche :

Etape 1 : cliquez sur Recherche dans le bandeau, et sur **Partager**

Etape 2 : la fenêtre **Partager votre recherche** affiche le nom de la recherche ainsi que les noms des utilisateurs liés au compte de votre entreprise.

Etape 3 : Pour partager, il suffit de cocher parmi les noms proposés

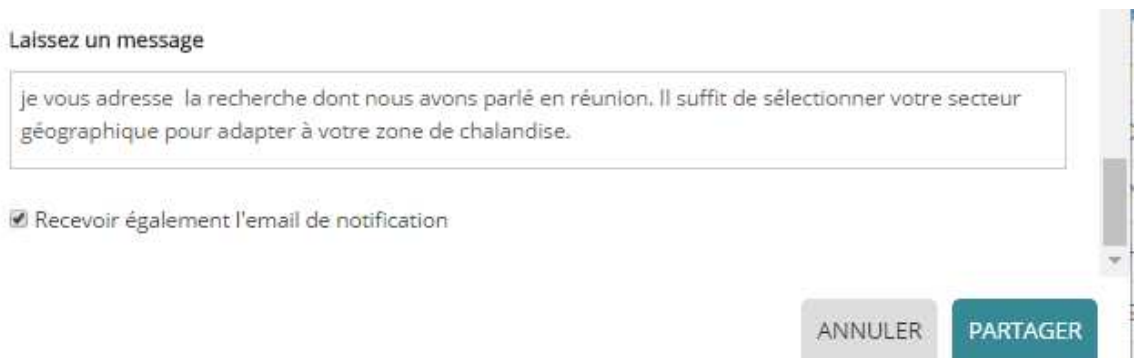


Etape 4 : Il est possible de laisser un message avec la recherche

partagée

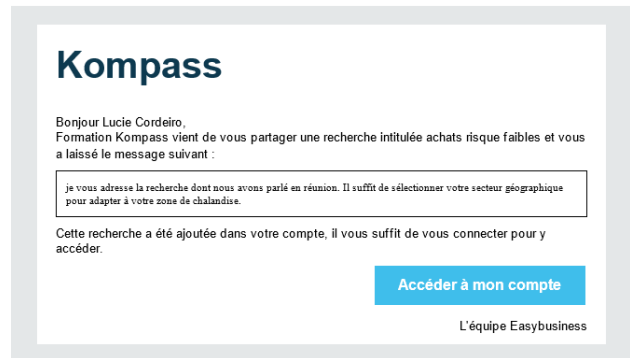
Etape 5 : Cochez ou nom 'Recevoir également l'email de notification'

Etape 6 : Cliquez sur Partager.



Etape 7 : une nouvelle fenêtre confirme l'opération de partage, cliquez sur fermer ;

Etape 8 : un email sur la boîte du destinataire confirme le partage sur son compte.



Etape 9 : La recherche partagée s'affiche sur le compte du destinataire sous la colonne "Partagé par" ; la bulle  indique la présence d'un message.

RECHERCHES ENREGISTRÉES ?				
Trouver ma recherche 				
Date	Nom de la recherche	Partagé par	Résultat	
15:43	achats risque faibles	Formation Kompass - 30 ... 	1257	   

4.2 Partage depuis la zone "Recherches enregistrées" :

Il suffit de cocher sur le pictogramme de partage  au niveau de la ligne de recherche et de repasser par les mêmes étapes que dans la méthode décrite ci-dessus.

RECHERCHES ENREGISTRÉES ?				
Trouver ma recherche 				
Date	Nom de la recherche	Partagé par	Résultat	
15:43	achats risque faibles	Formation Kompass - 30 ... 	1257	   
28 avr.	JFM HDS	ett-dpa courbevoie - 28 a...	326	   
28 avr.	hds	ett-dpa courbevoie - 28 a...	326	   

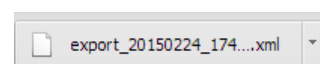
5) Exporter la stratégie de Recherche vers un support externe

Il est possible de sauvegarder la stratégie de recherche sur un autre support (disque dur, clés usb, etc) :

Etape 1. Ouvrir Mon compte, Stratégies enregistrées

Cliquez sur le pictogramme  lié au nom de la recherche sauvegardée.

Etape 2. Un pop-up apparaît, en bas à gauche de votre écran





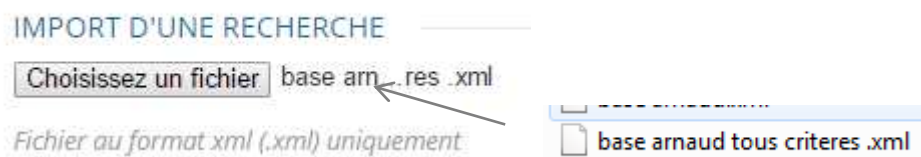
Par défaut, ce fichier .xml est enregistré dans Téléchargements.

Etape 3. Enregistrez le fichier .xml dans le dossier de votre choix (pensez à le renommer et à conserver l'extension .xml)

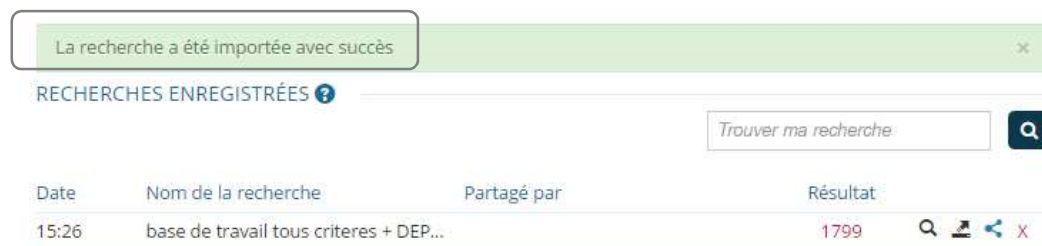
6) Importer une recherche en Xml

Etape 1 : Ouvrir votre compte Business, allez dans **Stratégies enregistrées**, et positionnez-vous dans le bas de la page, dans la zone **Import d'une stratégie**.

Etape 2. : Cliquez sur **Choisissez un fichier** pour retrouver le fichier .xml sauvegardé et cliquez sur le nom



Etape 3. Un message indique : La recherche a été importée avec succès



La sauvegarde .xml peut être échangée par email comme pièce jointe.



Ne pas confondre l'export xml (stratégies) avec **l'export de données** vers Excel. (Sujet abordé au chapitre IX)

V. LA LISTE DES RESULTATS

Par défaut c'est la liste correspondant au résultat qui s'affiche ; Il est possible d'afficher chaque liste d'un résultat intermédiaire. Il suffit de cliquer dessus.



N°	Raison sociale	Ville	Téléphone	Code
1	CEGELEC LORRAINE ALSACE	LAXOU CEDEX	+33 3 83 95 57...	54520
2	CEGELEC HAUTE NORMANDIE	SANDOUVILLE	+33 2 35 13 42...	76430
3	N M A SUD OUEST (N.m.a. Sud Ouest)	MONTAUBAN	+33 2 35 08 53...	82000
4	T2C - REGIE TRANSP URB AGGLO CLERMontoise	CLERMONT FERRAND	+33 4 73 28 56...	63000
5	FRUEHAUF	AUXERRE CEDEX	+33 3 86 94 42...	89000
6	CALOR S A (Calor)	ECULLY	+33 4 78 78 66...	69130

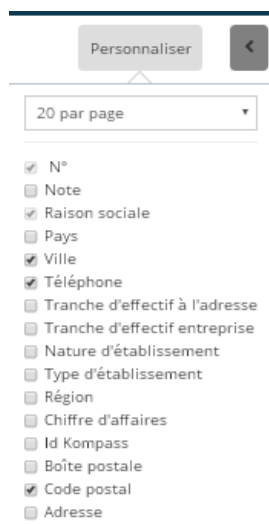


Pensez à vérifier le nombre affiché près de la loupe. C'est l'indicateur pour valider que vous êtes sur la bonne liste.

A. Les actions possibles depuis la liste

- ✓ **Modifier le format** (ajouter ou supprimer des colonnes ou modifier le nombre d'adresses dans la liste affichée depuis le bouton personnaliser)
- ✓ **Trier les colonnes** par ordre croissant ou décroissant
- ✓ **Circuler** de pages en pages
- ✓ **Géo-localiser** les entreprises du résultat sur la carte.
- ✓ **Visualiser** les profils des entreprises en cliquant dessus

1) Personnaliser ou modifier le format



Vous pouvez moduler votre liste en cochant les cases parmi les 16 colonnes d'informations disponibles.

Il est possible de modifier le nombre de noms d'entreprises par liste (**20** ou **50** ou **100** maximum)



La liste a minima doit comporter : **raison sociale, ville, téléphone code postal**

Pour quitter le menu personnaliser, il suffit de cliquer sur la liste

86 entreprises

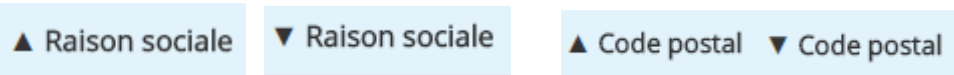
Personnaliser

< 1 / 5 >

N°	Raison sociale	Ville	Téléphone	Code postal
1	SATTP - SOC ARIEGEOISE TRANSPORT TRAV PUBLIC (Société Ariégeoise...	MAZERES	+33 5 61 69 03 ...	09270
2	SOTIP - SOCIETE TOLERIE INDUSTRIELLE PRECISION (Société Tôlerie I...	LABEGE	+33 5 61 00 19 ...	31670

2) Trier les colonnes

Il est possible de trier chaque colonne dans l'ordre croissant ou décroissant. Il suffit de cliquer sur le titre de la colonne ; la flèche indique le sens croissant ou décroissant.



Pour une exploitation commerciale avec une logique de déplacement, il est conseillé d'utiliser le tri par **code postal**.

3) Circuler de listes en listes avec les flèches



4) Géo-localiser les entreprises



La géolocalisation est limitée à des listes de **5000 noms** maxi.

Cette action est applicable sur une zone Monde, Continent, Pays, Région, Département, Ville ; il suffit de cliquer sur la mappemonde située sur la réglette au-dessus de la liste



Il est possible de zoomer ou de dé-zoomer à volonté.

Les couleurs des bulles indiquent les centaines (**Marron**) les dizaines (**Jaune**) les unités et 1 à 9 (**Vert**), et une unité (punaise **Bleue**)



Pour revenir à la liste à partir de la carte, cliquez sur le pictogramme liste. ou sur la loupe près du nombre d'adresses affiché.



Après avoir géo-localisé sur la carte il est conseillé d'utiliser la fonction **Statistiques** pour répartir le résultat de la liste sur un tableau. (Voir Chapitre VII. Statistiques)

 333 entreprises > STATISTIQUES

Données en ligne : Données en colonne :

	Total	
Total	333	
Île-de-France	76	
Champagne-Ardenne	3	
Picardie	13	
Haute-Normandie	11	
Centre	15	
Basse-Normandie	8	
Bourgogne	7	

VI. LA FICHE ENTREPRISE

A. Composition d'une fiche

Une fiche est constituée de 6 ou 7 zones de lecture selon votre formule d'abonnement (avec ou sans le module finance) qui sont :

1. Zone **présentation** avec texte d'activité, infos juridiques de base, marque, notions d'import/export et zones d'import/export
2. Zone **Coordonnées contacts** (adresse physique, postale, tél, email entreprises, fax, site web)
3. Zone **chiffres clés** (effectifs et CA)
4. Zone **Activité** (Classification Kompass et Classifications par Pays dont Naf)
5. Zone **dirigeants** (organigramme (nom des contacts opérationnels)
6. Zone **données financières** classe de risque, actionnaires, participations, résultats financiers)
7. Zone **Mes notes** pour écrire vos commentaires.



Nous vous invitons à ouvrir chaque zone pour en découvrir le contenu en détail. A partir d'une fiche il est possible de réaliser une dizaine d'opérations différentes :

1. Consulter l'information
2. Circuler de fiche en fiche à l'aide des flèches
3. Sélectionner des activités pour les ajouter en filtre
4. Visiter le site web de l'entreprise en cliquant sur le lien
5. Envoyer un email sur l'adresse email entreprise en cliquant sur le lien
6. Téléphoner au standard de l'entreprise
7. Appeler un contact
8. Envoyer un email à un contact sur sa propre boîte Email
9. Géo-localiser l'adresse
10. Prendre des notes

B. Actions possibles depuis une fiche

Depuis la zone fléchée :

- 1) Circuler de fiche en fiche depuis une même zone de lecture



Depuis la zone Activités et produits :

- 2) Sélectionner des cibles avec l'option **Ajouter filtres** dans la zone **Activités Produits**

☒ ☒ 85730 - Essais et contrôle des matériaux

Tout désélectionner **AJOUTER FILTRE(S)**



Depuis la zone Coordonnées contacts :

- 3) Visiter le **site de l'entreprise** depuis le lien
- 4) Envoyer **un email** à l'adresse générique indiquée. Cet envoi se fait via votre Outlook
- 5) **Téléphoner** directement via un logiciel de téléphonie ou en composant le numéro sur son smartphone ou poste fixe
- 6) **Géo-localiser** l'adresse pour préparer le rdv

95800 CERGY

Identifiant Kompass : FR8159568

Tél : +33 1 34 25 55 55

Fax : +33 1 34 25 55 85

Email : info@stradal.fr

Site Web : <http://www.stradal.fr>

ADRESSE

47 AVENUE DES GENOTTES

95800 CERGY



Depuis la zone Dirigeant :

- 1) Envoyer un mail à un dirigeant depuis le lien « contacter par mail » (c'est une solution en **one to one**) (ne nécessite pas de crédits)

M. Vincent Urso
Dir/Resp Production
Directeur de la Production

[CONTACTER PAR EMAIL](#)

Depuis la zone Mes notes :

- 1) Noter un commentaire

C. Email direct à un contact depuis la fiche

Sur certaines fiches d'entreprises, et quand la législation du pays le permet, vous pouvez envoyer un mail directement aux dirigeants. Il suffit de cliquer sur le lien "**contacter par mail**"; un formulaire électronique s'affiche. Il suffit de remplir l'objet, le texte et de cliquer sur Envoyer.



Après avoir vérifié et complété l'information sur votre propre fiche entreprise, il est conseillé de cliquer sur le lien vers votre fiche entreprise pour donner un aperçu de vos savoir-faire



Par défaut, c'est le mail correspondant au login de l'utilisateur qui apparaît dans la boîte de réception du destinataire du mail

M. Gilles Tyssier
Dir/Resp Commercial
Dir/Resp Production

CONTACTER PAR EMAIL

De : Formation Kompass [<mailto:formation@kompass.com>]
Envoyé : mardi 28 juillet 2015 18:11
À : Gilles TYSSIER
Objet : test email **one to one**

Bonjour,

Nous souhaitons connaître le nouveau look du mail reçu par un dirigeant. depuis l'envoi d'un profil Easybusiness

Merci pour votre retour

Bien cordialement

<https://fr.kompass.com/c/kompass-international-sa/fr8588045/>



Un envoi d'email vers un contact dirigeant depuis la fiche entreprise = **0** crédits



Pour le bon suivi de vos envois d'email vers un contact dirigeant, nous vous recommandons de prendre une note.

D. La prise de note sur une fiche

Cette fonction fait office de mémo lié à la fiche consultée et travaillée ou sélectionnée. Elle peut servir pour filtrer après sélection (**ok /pas ok**), pour prise de rendez-vous, pour noter l'action, l'envoi d'un email, la proposition chiffrée, la date de rappel etc..

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs commentaires dans cette zone ; il suffit de cliquer dans la Zone **Mes notes**, d'inscrire votre message puis de l'enregistrer. Il est possible de supprimer une note à tout moment.

E. Comment exploiter les notes ?

Il est possible de retrouver les entreprises annotées dans le filtre **MES DONNEES** de 3 façons :

1. Présence de notes, indique le nombre de fiches avec une note
2. Texte dans les notes permet de rechercher par un mot noté
3. Date de la prise des notes permet de retrouver les fiches exploitées à une date donnée



Le crayon rouge près du nom de l'entreprise indique la présence d'une note. Il est possible de cliquer sur ce crayon pour visualiser le contenu de la note.

🔍 Mes notes - Présence de notes : Présence de notes personnelles > ... Personnaliser < 1 / 8 > 📄 🔄

	N°	Note	Raison sociale	Pays	Ville	Téléphone
	1		MASCOTTE (Tomaris)	France	JUIGNE SUR LOIRE	+33 2 41 20 09
	2		ZEN STUDIO	France	PARIS 10	+33 1 42 39 15



Cette note est visible par l'utilisateur et par le manager de l'abonnement EasyBusiness Le Manager peut vérifier le nombre de notes prises par ses collaborateurs dans le back Office, **Mon compte > Zone EasyBusiness > Mes statistiques**



Les notes sont partagées avec le partage des recherches



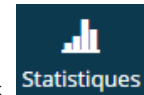
Il est possible d'imprimer les notes lors du téléchargement d'une fiche en mode PDF.

VII. LA FONCTION STATISTIQUES

Après avoir effectué une recherche vous pouvez analyser le potentiel des entreprises à l'aide de représentations graphiques (**Secteurs**, ou **histogrammes**) ou de **tableaux statistiques**.



A partir d'un seul critère de base, il est conseillé d'étudier les graphes et les stats pour ajuster vos critères de sélection en toute connaissance de cause.



Depuis la liste de résultat, cliquer sur le pictogramme Statistiques.

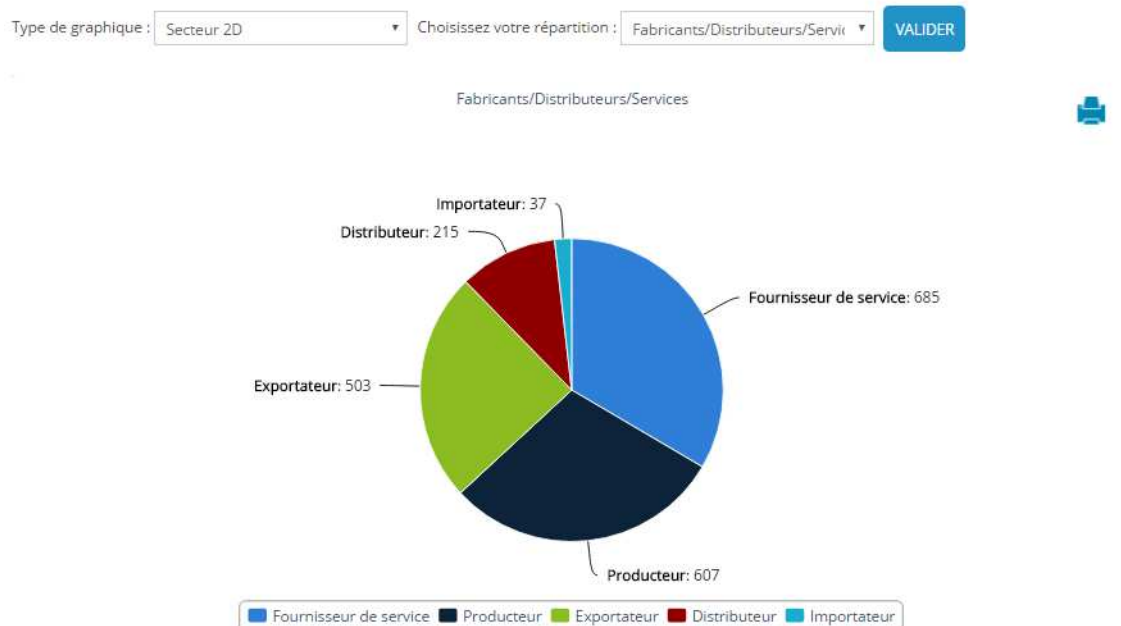
A. Les graphiques

Sélectionnez le type de graphique (colonne de gauche) puis le critère de répartition colonne de droite et cliquez sur valider (dans l'exemple ci-dessous la répartition est validée sur Secteur 2D, sur la répartition Fabricants/distributeurs/Service)

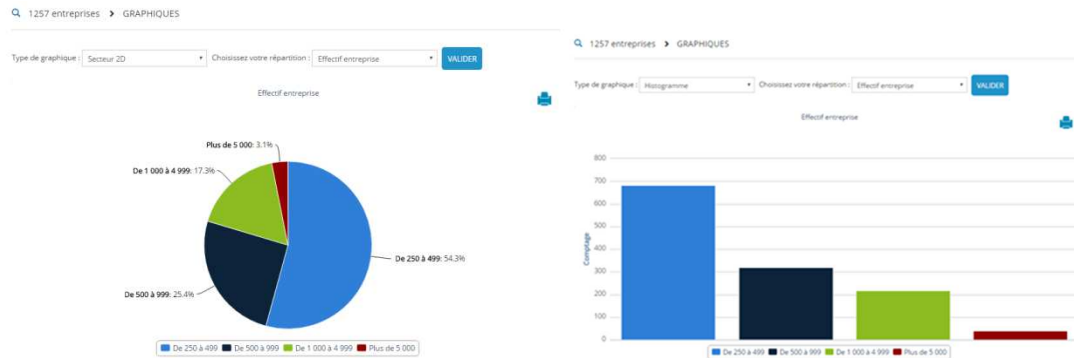
1257 entreprises > GRAPHIQUES

Type de graphique : Choisissez votre répartition :

Le système restitue la répartition des entreprises de la liste par type d'activité P/D/S



Il suffit de changer le critère de répartition et puis de cliquer sur Valider pour avoir un autre tableau et de sélectionner histogramme pour avoir un autre visuel.



Il est possible de télécharger l'image en cliquant sur utiliser cette fonction à tout moment de vos sélections pour apprécier le contenu des listes et résultat et vous permettre de modifier en conséquence les filtres Vous pourrez ainsi ajuster les résultats au mieux de vos intérêts.



Nous vous invitons à utiliser cette fonction à tout moment de vos sélections pour apprécier le contenu des listes et résultat et vous permettre de modifier en conséquence les filtres Vous pourrez ainsi ajuster les résultats au mieux de vos intérêts.

B. Les statistiques de répartition

Après avoir sélectionné **Statistiques**, choisir parmi les **13 critères** de répartitions disponibles dans **Données en ligne** et les **7 critères** disponibles dans données en colonne puis cliquez sur Valider

a) Une répartition simple ?

Sélectionnez une donnée en ligne, exemple région, et cliquez sur Valider

1257 entreprises > STATISTIQUES

Données en ligne : Régions Données en colonne : Pays **VALIDER**

	Total	France
Total	1257	1257
Île-de-France	328	328
Champagne-Ardenne	18	18
Picardie	34	34
Haute-Normandie	30	30
Centre	48	48
Basse-Normandie	33	33
Bourgogne	50	50
Nord-Pas-de-Calais	76	76

b) Comment réaliser une statistique croisée ?

Sélectionnez un critère dans données en ligne et 1 autre critère dans données en colonnes (dans l'exemple ci-dessous région et Effectif entreprise), puis cliquez sur Valider

1257 entreprises > STATISTIQUES

Données en ligne : Régions Données en colonne : Effectif entreprise **VALIDER**

	Total	De 250 à 499	De 500 à 999	De 1 000 à 4 999	Plus de 5 000
Total	1257	682	319	217	39
Île-de-France	328	146	87	71	24
Champagne-Ardenne	18	9	6	3	0
Picardie	34	19	8	7	0
Haute-Normandie	30	18	9	3	0
Centre	48	25	15	8	0
Basse-Normandie	33	24	4	4	1
Bourgogne	50	31	14	5	0

c) Comment sélectionner une cible depuis un tableau statistique ?

Il est possible de sélectionner des filtres à partir des lignes, des colonnes, des cases. Il suffit de cocher la ligne, la case, et/ou les colonnes qui vous intéressent. La sélection est colorée en bleu, enfin cliquez sur **Ajouter les filtres sélectionnés**.

1257 entreprises > STATISTIQUES

Données en ligne : Régions Données en colonne : Effectif entreprise VALIDER

	Total	De 250 à 499	De 500 à 999	De 1 000 à 4 999	Plus de 5 000
Total	1257	682	319	217	39
Île-de-France	328	146	87	71	24
Champagne-Ardenne	18	9	6	3	0
Picardie	34	19	8	7	0
Haute-Normandie	30	18	9	3	0
Centre	48	25	15	8	0
Basse-Normandie	33	24	4	4	1
Bourgogne	50	31	14	5	0
Nord-Pas-de-Calais	76	44	14	14	4
Lorraine	42	24	13	5	0
Alsace	41	20	11	10	0
Franche-Comté	23	15	4	4	0
Pays de la Loire	99	66	18	14	1
Bretagne	61	31	22	7	1
Poitou-Charentes	31	21	5	4	1

EFFACER AJOUTER LES FILTRES SÉLECTIONNÉS

La sélection vient se positionner dans la Zone Recherche : **Mes filtres**.



Pensez à utiliser les touches **Ctrl** ou **Schift** pour sélectionner des lignes ou des cases multiples

d) Exporter les statistiques vers un tableau Excel ?

Etape 1 : Cliquez sur **Exporter en csv**

EFFACER	AJOUTER LES FILTRES SÉLECTIONNÉS	EXPORTER EN CSV
---------	----------------------------------	-----------------

Etape 2 : Ouvrir le fichier

stats (5).csv

Total global	Total	Bas-Rhin	Haut-Rhin
Total	81	57	24
De 250 à 499	42	31	11
De 500 à 999	22	12	10
De 1 000 à 4 999	14	12	2
Plus de 5 000	3	2	1

Etape 3 : Enregistrez

Etape 4 : Trier

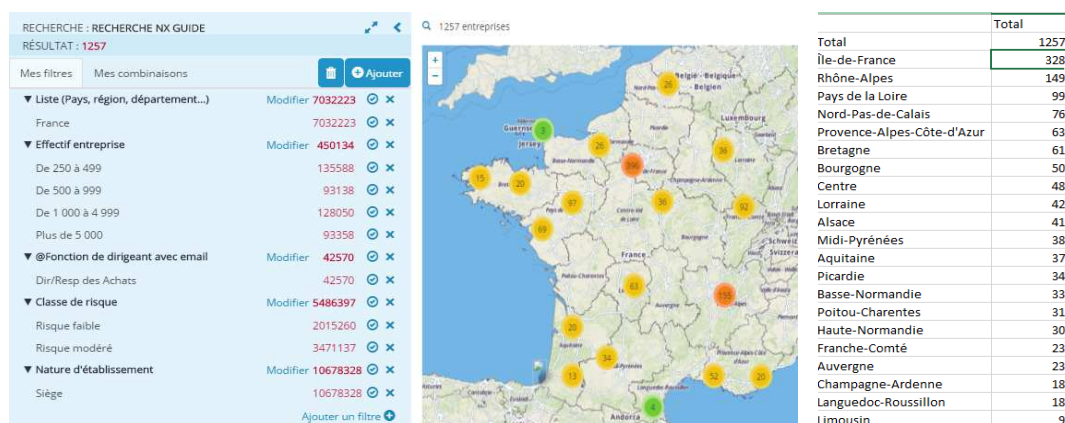
Etape 5 analysez.



Notre conseil, ouvrez un classeur pour enregistrer vos travaux, et conservez les statistiques correspondant à une même recherche dans des feuillets séparés.



Dynamisez et illustrez vos réunions en utilisant les captures d'écran sur Power-Point. Exemple ci-dessous une image de la carte avec le tableau statistique.

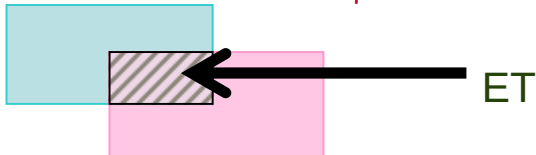


VIII. LES COMBINAISONS

A. Principe de recherche

A l'aide des opérateurs booléens « **ET** », « **OU** », « **SAUF** », il est possible d'aller encore plus loin dans l'optimisation de vos sélections.

Recherche avec l'opérateur ET :

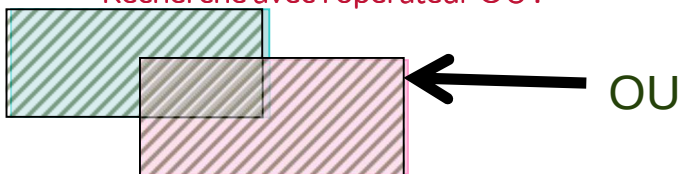


Les entreprises du résultat devront répondre aux deux critères choisis : être à la fois Bleues **ET** Roses
C'est la recherche qui fera obtenir le plus **PETIT / PRECIS** résultat.

Exemple :

Je recherche les sociétés de plus de 20 salariés ET de plus de 2 millions d'Euros de CA
= si la société fait 30 salariés et 1 millions d'Euros de CA, elle ne m'intéresse pas.

Recherche avec l'opérateur OU :

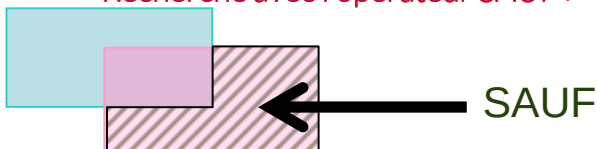


Les entreprises du résultat devront répondre à au moins un des deux critères choisis : être **soit** bleues **soit** roses, Bleues **OU** Roses.
C'est la recherche qui fera obtenir le plus **GRAND / LARGE** résultat.

Exemple :

Je recherche les sociétés de plus de 20 salariés OU de plus de 2 millions d'Euros de CA
= si la société fait 30 salariés et 1 millions d'Euros de CA, elle m'intéresse.

Recherche avec l'opérateur SAUF :



On cherche à trouver la partie Rose **SAUF** Bleue ; les entreprises du résultat devront répondre à un critère mais pas à l'autre (être bleues mais pas roses). C'est la recherche qui permettra d'**EXCLURE** un ensemble d'éléments

B. Un exemple de recherche combinée :

Combien y a-t-il d'adresses d'entreprises en Alsace, qui sont des usines, ET qui ont un Téléphone ET un Email ?

Dans **Localisation** sélectionnez Alsace ; Dans **Affiner ma recherche**, > **informations disponibles**, cochez Téléphone, et cochez Email, puis dans **Nature d'établissement**, cochez Usine.

Le **résultat** affiche **648** adresses. Ce résultat correspond à l'ensemble des adresses qui sont **ET** en Alsace, **ET** qui sont des Usines, **ET** qui ont (un Téléphone **OU** une adresse Email) (**les 2 sont mélangés**)



Pour connaître le nombre d'adresses avec un numéro de téléphone **ET** un Email, il est nécessaire de **combiner** en cliquant sur **Mes combinaisons** puis sur **+ Ajouter**

La zone **Mes combinaisons** propose plusieurs cases à remplir : sélectionnez successivement **Alsace / Usine / Téléphone / Email** (l'opérateur ET entre chaque filtre) Enfin cliquez sur **Valider**.

Sélectionnez les options ci-dessous qui définissent votre combinaison :

The screenshot shows a form for selecting options for a combination. It includes dropdown menus for 'et', 'et', and 'et', and input fields for '---- Alsace', '---- Usine', '---- Téléphone', and '---- Email'. Below these are buttons for 'ANNULER' and 'VALIDER'. A red box highlights the right side of the input fields, showing a green plus sign for adding and a red X for removing options.



La
ajouter des cases, la croix rouge à supprimer les cases
Le résultat de cette combinaison est **C1** pour combinaison 1.

croix verte sert à

Le nombre **539** correspond à l'ensemble des adresses d'entreprises qui sont **ET** en Alsace, **ET** qui sont des Usines **ET** qui ont des Téléphones **ET également des adresses emails** (email standard).



C'est la réponse à la question posée.



Le chiffre **648** affiché dans résultat correspond à la 1^{ère} sélection des filtres avec l'opérateur **ET**. Il reste affiché et c'est cette même somme qui est sauvegardée dans l'espace Recherches Enregistrées.



Pour retrouver le résultat lié à une combinaison, lancez la loupe sur la ligne de la recherche enregistrée. Quand la recherche est ouverte, cliquez sur **Combinaison**.

IX. EXPORTER VERS EXCEL OU PDF

Il est possible de conserver les informations sur les entreprises soit en imprimant une fiche, soit en exportant les données de la fiche dans un classeur Excel. Cette opération est un téléchargement de données et nécessite l'usage de crédits.

A. Règle des crédits pour un export PDF

- **1 crédit** équivaut à une adresse soit un numéro d'enregistrement
- **Un crédit** vaut pour l'impression d'une entreprise complète ou partielle
- Une entreprise téléchargée **2 fois** nécessite **2 crédits**.
- Une unité de crédit vaut **0,20 centimes** d'euros quand ils sont achetés par 1000 unités
- Le tarif est dégressif en fonction des quantités achetées.
- Pour acheter des crédits supplémentaires, contactez votre correspondant commercial ou le Service Clients.

B. Téléchargement en mode PDF



Pensez à trier votre liste dans l'ordre croissant ou décroissant voulu pour éviter d'imprimer les mêmes fiches lors des prochains téléchargements

Télécharger des fiches en mode PDF en 8 étapes :

Exploiter les entreprises recherchées

Retour à ma recherche

Sélectionner les entreprises

- ☐ Toutes les entreprises de la liste (1257)
- ☐ Les entreprises cochées (0)
- ☐ Les entreprises non cochées (1257)
- ☒ Les entreprises de la ligne 1 à la ligne 5

2

Générer votre PDF

Exportez en Excel ou CSV

Générez votre PDF dans un format prévu pour la lecture sur impression

Votre solde de crédit : 1834 crédits

Coût de votre export : -5 crédits

3

4

5

Ajoutez d'autres informations :

- ☐ Informations générales
- ☐ Informations dirigeants
- ☐ Activités
- ☐ Informations financières
- ☐ Notes

Insérez un saut de page après chaque entreprise : ☐

TÉLÉCHARGER

Utilisez un format pré-enregistré

22 AVRIL

PERSONNALISEZ ET EXPORTEZ VOTRE FICHIER

CONTINUER

6

Etape 1 : Triez votre liste de résultat dans l'ordre voulu et cliquez sur **Télécharger**

Etape 2 : sélectionnez les fiches à imprimer

Etape 3 : dans le carré gauche **Générer un PDF** Vérifiez le nombre de crédits utiles à cette opération

Etape 4. Cochez **toutes** les cases y compris **saut de page**

Etape 5 : Cliquez sur **Télécharger**.

Etape 6- : Quand la barre de téléchargement est à 100% cliquez sur **ouvrir mon fichier** pour récupérer le fichier **PDF**.

6



Etape 7 : Un pop-up indique que les fiches sont téléchargées.

Etape 8 : Ouvrir et enregistrez ces fiches dans un dossier travaux Kompass

Pour **revenir à votre recherche** cliquez sur

revenir à la recherche en haut à droite du cadre



Plusieurs formats d'impression sont possibles : A tester dans l'outil : Pour **obtenir la fiche complète (image 1)**, sélectionnez les fiches, cochez toutes les cases dans le carré Générez PDF puis cliquez sur **télécharger**



Pour obtenir une **Télé-liste (image 2)** sélectionnez les fiches et cocher la seule case **informations dirigeant** dans le carré Générez PDF puis cliquez sur **Télécharger**



Pour obtenir un **listing avec la seule entête (image3)**, sélectionnez les fiches, et cliquez seulement sur **Télécharger** dans le carré **Générez PDF**

Omnova Solutions

Route de Nanot
ZI du Havre
76430 SANDOUVILLE
BP 7015, 76080 LE HAVRE CEDEX
France
Etablissement

☎ +33 232792200
✉ +33 232792395
✉ info@elickem.com
🌐 http://www.elickem.com

Identifiant Kompass : FR1944022
Numéro d'enregistrement f : 343139325 00025
Numéro de TVA intracommunautaire : FR55 343139325

NAF 2008 : 2017Z - Fabrication de caoutchouc synthétique

Informations générales

Effectif entreprise : De 250 à 499
Effectif exact de l'entreprise : 280

Informations dirigeants

M. Patrick Fageol : Dir/Resp d'Exploitation
M. Cedric Lefebvre : Dir/Resp Technique
M. Marc Thiebert : Dir/Resp de la Sécurité
M. Jean-Luc Garrigou : Dir/Resp Production
Mme Joséphine Bretagne : Dir/Resp Logistique
Mme Caroline Lanchon : Dir/Resp Ressources Humaines
Mme Christelle Clément : Dir/Resp de l'Adm. des Ventes

Activités

ACTIVITES, Fabrication et vente de produits chimiques : polymères synthétiques ; antioxydants phénoliques.

Activités principales

18030 Cautchoucs synthétiques (Producteur)
1803001 Cautchoucs acryliques (Producteur)
1803005 Cautchoucs synthétique de butadiène (Producteur)
1803032 Latex synthétiques (Producteur)
22050 Produits chimiques pour l'industrie du caoutchouc et des plastiques (Producteur)
2205006 Antioxydants et antiozonants pour caoutchouc (Producteur)
21860 Résines synthétiques (Producteur)
2186004 Résines acryliques (Producteur)
2186055 Résines synthétiques résistant à la corrosion ou à la température (Producteur)
Activités secondaires
2186102 Résines synthétiques pour peintures et vernis (Producteur)

Informations financières

PRINCIPIA

VOIE ARIANE
ZONE D'AMENAGEMENT
CONCERTE ATHELIA I
13600 LA CIOTAT
France

☎ +33 442981180
✉ +33 442981189
✉ commercial@principia.fr
🌐 http://www.principia.fr

Identifiant_Kompass : FR8981504
Numéro d'enregistrement (Siret, Siren...) : 440192169 00033
Numéro de TVA intracommunautaire : FR89 440192169

NAF 2008 : 7112B - Ingénierie, études techniques
NACE 2008 : 7112 - Engineering activities and related technical consultancy
ISIC 4 (WORLD) : 7110 - Architectural and engineering activities and related technical consultancy

Informations dirigeants

M. Benoit Valletou de Moullec : Président Directeur Général (Président)
M. Eric Zera : Dir/Resp Adm. et Financier (Responsable Adm. et Financier, Responsable du Personnel)
M. Philippe Lebouhan : Dir/Resp Commercial (Responsable Commercial)

CABINET D ETUDES RENE GAXIEU

Rue de la Tricouze
Parc d'activités la Martelliez
12150 SEVERAC
France

☎ +33 565594137
✉ contact@gaxieu.fr
🌐 http://www.gaxieu.fr

Identifiant_Kompass : FR8557724
Numéro d'enregistrement (Siret, Siren...) : 312411648 00156
Numéro de TVA intracommunautaire : FR04 312411648

NAF 2008 : 7112B - Ingénierie, études techniques
NACE 2008 : 7112 - Engineering activities and related technical consultancy
ISIC 4 (WORLD) : 7110 - Architectural and engineering activities and related technical consultancy



Les fichiers exportés en mode PDF sont conservés pendant **6 mois** dans **Mon Compte > Historique d'export**.

Ils sont également affichés dans **AJOUTER FILTRES > MES DONNEES > MES EXPORTS** et peuvent être utilisés en mode exclusion (sauf ceux que vous avez déjà exportés) dans **COMBINAISON + AJOUTER**.

C. Exporter les données vers Excel ou Csv.

Cette fonction permet d'exporter les informations contenues dans la fiche de l'entreprise dans un classeur Excel. Les informations contenues dans la fiche s'affichent dans les colonnes du tableau Excel.

D. Plusieurs usages pour un export vers Excel

1. Données pour matière de prospection
2. Données pour se créer un fichier de client
3. Données pour garnir un Crm
4. Données pour un Publipostage
5. Données pour un emailing sur Email générique
6. Données pour des études
7. Exporter ses propres bases mises à jour après les avoir importées avec une clé
8. Dé-doublonner ses clients de ses prospects avec la clé identifiant

E. Règle des crédits pour un export Excel

Par défaut le compte de l'administrateur bénéficie de **50 crédits** pour tester cette fonction.

- ✓ 1 adresse entreprise exportée = **1 numéro d'enregistrement siret**
- ✓ Toutes les informations exportées ou quelque unes = **1 crédit**
- ✓ 1 adresse exportée avec **1** nom de dirigeant = **1 crédit**.
- ✓ 1 adresse exportée avec **tous les noms** de dirigeants présents dans la fiche = **1 crédit**.
- ✓ La même adresse d'entreprise exportée **2 fois** = **2 crédits**
- ✓ Le coût d'un crédit est de 0,20 centimes d'euros achetés par **1000**
- ✓ Tarifs dégressifs en fonction des quantités achetées
- ✓ Pour acheter des crédits supplémentaires, contactez votre correspondant commercial ou le Service Client.

F. Ou trouver la liste des informations exportables ?

Dans **Comment ça marche**, vous retrouvez la liste des filtres de sélection et des filtres exportables. Il suffit de le télécharger et de l'imprimer pour avoir une vue d'ensemble. Vous retrouverez toutes les informations sans exception dans l'onglet **Toutes** (voir image ci-dessous) dans la fenêtre choix des données.



1. Choix des données
2. Choix des contacts
3. Exporter

RETOUR À MA RECHERCHE

Sélectionner et ordonner les données pour l'export

Données affichées : Recommandées Toutes

LISTE DES INFORMATIONS EXPORTABLES VERS UN FICHIER EXCEL

FILTRES AVANCÉS	INFORMATIONS EXPORTABLES			
INFOS ENTREPRISE	- Nom de l'entreprise - Siège - Dénomination commerciale	- Rue - Complément d'adresse - Code postal - Ville - Département/District - Région - Pays - Code pays - Etat/District	- Téléphone - TPS (Telephone Preference Service) - Fax - FPS (Fax Preference Service) - Sites web - Email générique - EPS (Email Preference Service)	- Numéro identifiant Kompass - Numéro enregistrement (Siren, Siret...) - Numéro de TVA Intracommunautaire (N°VA-2008, NACE 2008, ISIC 4...) - Autres nomenclatures et libellés
INFOS GÉNÉRALES	- Forme juridique - Type d'établissement - Année de fondation	- Effectif entreprise - Effectif exact de l'entreprise - Effectif à l'adresse - Effectif exact à l'adresse	- Pays d'export - Zones d'export - Pays d'import - Zones d'import - Liste des autres implantations	- Savoir-faire (texte d'activités) - Marque - Association
DIRIGEANTS	- Civilité - Genre - Prénoms (premier et deuxième) - Nom	- Fonction - Code fonction - Type de fonction	- Ligne directe - Langue	
INFOS FINANCIÈRES ET JURIDIQUES	- Chiffre d'affaires brut - Année du chiffre d'affaires brut - Tranche du chiffre d'affaires brut	- Chiffres d'affaires d'exportation - Année du chiffre d'affaires d'exportation - Tranche du chiffre d'affaires d'exportation - Chiffres d'affaires brut (N-4 à N-1) - Résultats d'exploitation (N-4 à N-1) - Excédent brut d'exploitation (N-4 à N-1) - Résultat net (N-4 à N-1)	- Capital actions émis - Classe de risque - Actionnaires et filiales - Participations - Banque	



Il est prudent de tester cette fonction sur 5 entreprises minimum avant de lancer l'export total



Selon les opérations, il est possible de filtrer les entreprises déjà exportées avec l'option **Mes données > Mes exports** et Combiner les critères avec **Sauf.** (voir chapitre Combinaisons et comment exclure les fichiers déjà exportés page 61)

G. Votre 1er export vers Excel en 18 étapes



Etape 1 : Cliquez sur le pictogramme

Etape 2 : Sélectionnez les entreprises (pour un premier test, les entreprises de 1 à 5)

Exploiter les entreprises recherchées

RETOUR À MA RECHERCHE

Etape 3" : Dans le carré droit : **Exporter en Excel ou CSV**, Sélectionnez le type de fichier et vérifiez le nombre de **crédits disponibles**.

Etape 4 : Choisir Personnalisez et exportez votre fichier, en bas à droite de l'écran,

Etape 5 : cliquez sur **Continuer**

Etape 6 : Sélectionnez les données



Pour faciliter cette sélection nous avons préparé une liste des principales informations utiles dans l'onglet **recommandées**.

Toutes les données disponibles sont présentes dans l'onglet **Toutes**

Pour sélectionner les données du format **Recommandées**, il suffit de transférer les données du cadre de gauche vers le cadre de droite.

Cliquez sur les blocs (ligne en gras) puis sur la flèche de direction



Pour sélectionner toutes les options, cliquez sur la 1^{ère} ligne puis sur la dernière ligne

de la colonne de gauche, et sur Shift. Puis cliquez sur la flèche



Il est également possible de sélectionner bloc par bloc ou lignes par lignes

1. Choix des données 2. Choix des contacts 3. Exporter RETOUR À MA RECHERCHE

Sélectionner et ordonner les données pour l'export

Données affichées : **Recommandées** Toutes

1. Informations dirigeants

Civilité
Prénom
Nom
Fonction
Type de fonction

2. Informations communes

Identifiant_Kompass
Nom de l'entreprise
Sigle
Dénomination commerciale
Complément d'adresse
Rue
Boîte postale
Code_postal
Ville
Pays
Région
Département/District
Etat/District
Numéro de téléphone

Identifiant_Kompass
Nom de l'entreprise
Civilité
Prénom
Nom
Fonction
Type de fonction
Sigle
Dénomination commerciale
Complément d'adresse
Rue
Boîte postale
Code_postal
Ville
Pays
Région
Département/District
Etat/District
Numéro de téléphone
Fax
Email

☒ Ajouter les activités dans un fichier séparé (Identifiant Kompass, Code produit, Description, P/D/S, Imp/Exp)

PRÉCÉDENT CONTINUER

Etape 7 : Pensez à cliquer sur **Ajouter les activités** (codes de la classification Kompass liés aux fiches exportées) il n'y a pas de coût supplémentaire et les codes retrouvés dans la grille Excel en fichier séparé, seront très utiles pour des ciblage d'activités futurs.

Etape 8 : Cliquez sur **continuer**

Etape 9 : A l'arrivée sur l'onglet **Choix des contacts** et sélectionnez toutes les fonctions dans le tableau de gauche et plusieurs contacts par entreprise dans le tableau de droite

Sélectionner les fonctions

☒ Tous les dirigeants

- ☒ Conseil D'Administration
- ☒ Direction Générale
- ☒ Direction
- ☒ Direction Commerciale
- ☒ Direction Marketing / Communication
- ☒ Direction Export Import
- ☒ Direction Technique Production

Nombre de contacts par entreprise

☐ Un seul contact par entreprise

☒ Plusieurs contacts par entreprise

Nombre d'entreprises sélectionnées : 5

Etape 10 : Cliquez sur **continuer**

Etape 11. Vérifiez les informations sélectionnées, et les fonctions dans **récapitulatif d'export**

Etape 12 : Enregistrez votre format pour conserver le modèle.

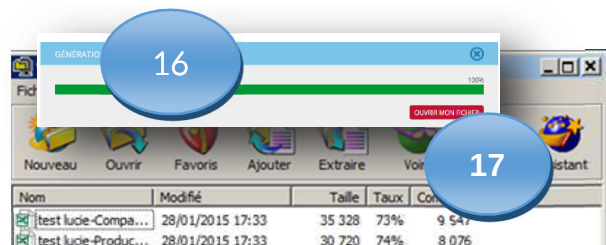
Etape 13 : vérifiez que le **nombre de crédits** exportés correspond bien aux quantités sélectionnées au départ

Etape 14. Donnez un nom à **votre fichier exporté**

Etape 15. Cliquez sur **Exporter**

Etape 16 : Attendre que la barre de téléchargement affiche 100% et cliquez sur **Ouvrir mon fichier**

Etape 17 : Ouvrir le dossier **Zip** qui contient 2 fichiers



Fichier 1 : Le **fichier "Companies"** contient la liste des entreprises et les données exportées.

Fichier 2 : Le **fichier Produits** contient tous les codes de la classification Kompass, liés à chaque entreprise du fichier «Companies » par un numéro identifiant Kompass (1^{re} colonne)

Etape 17. Renommez et enregistrez votre fichier **Companies »** au bon format

Etape 18. Conservez le fichier « **Products** » dans un classeur afin de lire les codes des activités, d'isoler certains d'entre eux pour des prochaines recherches et pouvoir ainsi utiliser les techniques de Saisie multiple ou charger les fichiers lors de futurs travaux.

Votre 1^{er} export est terminé

H. Votre 2ème export vers Excel en 14 étapes

Etape 1. Sélectionnez les entreprises à exporter

Etape 2 : Vérifiez le nombre de crédits disponibles pour cette opération dans le Cadre Exporter en EXCEL ou CSV.

Etape 3 4 Dans le cadre en bas à gauche, choisir (utilisez un **format pré-enregistré**) et cliquez sur **Continuer**

The screenshot shows the 'Exploiter les entreprises recherchées' interface. It has a top bar with 'RETOUR À MA RECHERCHE'. The main area is divided into three panels:

- Sélectionner les entreprises:** Contains radio buttons for 'Toutes les entreprises de la liste (85)', 'Les entreprises cochées (0)', 'Les entreprises non cochées (85)', and 'Les entreprises de la ligne' (with input fields for 'à la ligne 1' and 'à la ligne 5'). A blue circle with the number '1' is next to this panel.
- Générer votre PDF:** Shows 'Votre solde de crédit : 956241 crédits' and 'Coût de votre export : - 5 crédits'. It has checkboxes for 'Informations générales', 'Informations dirigeants', 'Activités', and 'Informations financières', and a checkbox for 'Insérez un saut de page après chaque entreprise'. A blue circle with the number '2' is next to this panel.
- Exporter en Excel ou CSV:** Shows a dropdown for 'Classeur Excel 97 - 2003 (*.xls)'. It also shows 'Votre solde de crédit : 956241 crédits' and 'Coût de votre export : - 5 crédits'. It has a section for 'Utilisez un format pré-enregistré' with a 'Format Recommu' dropdown, and a section for 'Personnalisez et exportez votre fichier'. A blue circle with the number '3' is next to this panel.

Buttons 'TÉLÉCHARGER' and 'CONTINUER' are visible at the bottom of the panels.

Etape 5, Le logiciel ouvre la zone **3 Exporter**.

Etape 6, Donnez un nom à votre fichier.

Etape 7, Vérifiez les crédits,

Etape 8 Cliquez sur **Exporter**,

Etape 9, Attendre que la barre de téléchargement soit 100%,

Etape 10 Ouverture du fichier Zip,

Etape 11 Ouverture du fichier « companies » et Mise au bon format,

Etape 12 Enregistrement,

Etape 13 Ouverture du fichier 2 « products », et enregistrement

Etape 14 : Exploitation.

The screenshot shows the 'Exporter le fichier' interface. It has a top bar with 'RETOUR À MA RECHERCHE'. The main area is divided into two panels:

- Exporter le fichier:** Contains a message 'Exporter ces 5 entreprises pour 5 crédits (format : xls) Il vous restera 95695 crédits.' and a text input for 'Nom de votre fichier : test 2'. It has buttons 'PRÉCÉDENT', 'ENREGISTRER MON FORMAT', and 'EXPORTER'. A blue circle with the number '5' is next to the top bar, a blue circle with the number '6' is next to the file name input, a blue circle with the number '7' is next to the 'EXPORTER' button, and a blue circle with the number '8' is next to the 'EXPORTER' button.
- Récapitulatif et export:** Contains two sections: 'Données sélectionnées' (listing fields like Identifiant_Kompass, Nom de l'entreprise, etc.) and 'Fonctions à exporter' (listing 'Toutes les fonctions').

I. Où retrouver vos fichiers exportés ?

Les exports PDF ou Excel sont sauvegardés, pendant 6 mois dans le back office EasyBusiness, **Historique** d'export Le chiffre en rouge indique le montant des crédits débités pour cette opération.

MON COMPTE	HISTORIQUE D'EXPORT ?
MON ENTREPRISE	
BOOSTER	
EASYBUSINESS	
Recherches enregistrées	
Gestion des utilisateurs	
Achat de crédits	
Mes campagnes d'emailing	
Historique d'export	
Mes formations d'export	

Date	Fichier	Crédits débités	Téléchargement
02 mai	testax.xls	5	Télécharger
02 mai	TESTCORI.xls	5	Télécharger
26/04/16	TEST BRETAGNE.xls	5	Télécharger
25/04/16	TEST CORI FORMA.xls	5	Télécharger
25/04/16	formation_20160425_151435.pdf	5	Télécharger
22/04/16	TEST EXPORT 22.4.zip	5	Télécharger
22/04/16	formation_20160422_114349.pdf	5	Télécharger
05/04/16	DE TEST.zip	5	Télécharger
05/04/16	formation_20160405_114627.pdf	0	Télécharger

Cliquez sur le bouton **télécharger** pour ouvrir le fichier à nouveau

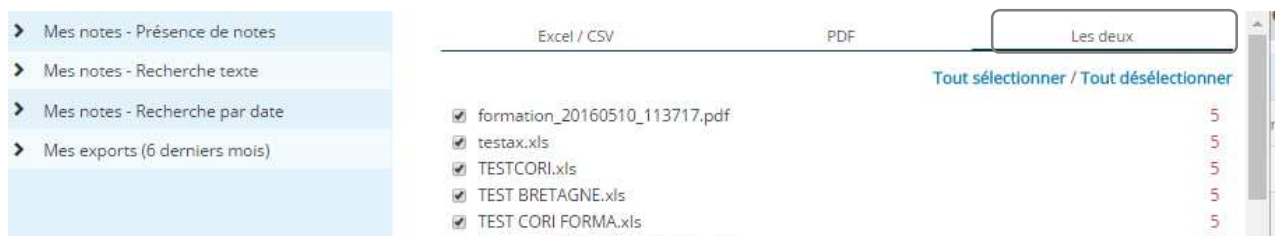
J. Comment exclure vos fichiers déjà exportés

Vos exports sont également conservés pendant 6 mois dans la zone **Ajouter un filtre** > **Mes données** > **Mes exports (6 derniers mois)**.

Il est possible d'exclure de votre nouvelle liste de travail, les entreprises déjà exportées.

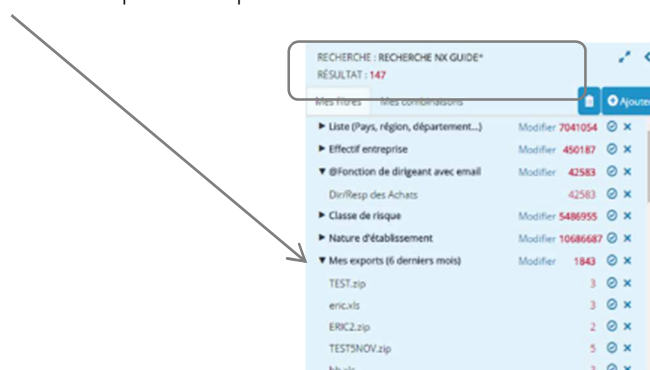
Etape 1 : Ouvrir la sélection

Etape 2 : Allez dans mes données, Mes Exports, sélectionnez tous les fichiers, exportés



Etape 3 : Choisir parmi les fichiers Excel/CSV PDF ou les deux., cochez le ou les fichiers concernés ou **tout sélectionner**

Etape 4 : Mes Exports se positionnent dans la liste des filtres



Etape 5 : Le résultat indique le nombre d'entreprises qui sont communes à la sélection encours ET aux travaux déjà exportés. C'est ce résultat qu'il faut exclure de la liste.

Etapes 6 : Cliquez sur **Mes combinaisons**.

Etape 7 : Dans une première combinaison sélectionnez tous les filtres de votre recherche avec l'opérateur **ET**

Sélectionnez les options ci-dessous qui définissent votre combinaison :

--- France

+

et

Effectif entreprise

X

et

@Fonction de dirigeant avec email

X

et

Classe de risque

X

et

Nature d'établissement

X

ANNULER

VALIDER

RECHERCHE : NX GUIDE sauf mes exports*

RÉSULTAT : 147

Mes filtres
Mes combinaisons
+ Ajouter

C1	Liste (Pays, région, département...) : France ET E...	1258	🔍 ✕
----	---	------	-----

Ajouter une combinaison +

Le résultat est une combinaison **C1** qui indique **1258** (c'est la recherche de Base)

Ajoutez une deuxième combinaison : sélectionnez **C1 SAUF Mes exports** et

cliquez sur valider

AJOUTER : C2

Sélectionnez les options ci-dessous qui définissent votre combinaison :

C1 - Liste (Pays, région, département...) : Franc

+

sauf

Mes exports (6 derniers mois)

X

ANNULER

VALIDER

RECHERCHE : NX GUIDE sauf mes exports*

RÉSULTAT : 147

Mes filtres
Mes combinaisons
+ Ajouter

C1	Liste (Pays, région, département...) : France ET E...	1258	🔍 ✕
C2	C1 SAUF Mes exports (6 derniers mois)	1111	🔍 ✕

Ajouter une combinaison +

Le résultat de **C2**, **1111** correspondant à la liste de votre sélection **SAUF** les listes déjà exportées depuis 6 mois. Enregistrez votre recherche et cliquez sur la ligne **1111**, pour exploiter la liste.



La recherche enregistrée indique le chiffre **147**.

Pour retrouver votre combinaison, il est nécessaire de recharger la recherche **147** avec la loupe puis d'ouvrir **Mes combinaisons** dans le panneau **Résultat de recherche**.

X. Importer des données par saisie multiple

C'est l'utilisation d'EasyBusiness côté -pile :



La **fonction saisie multiple** permet d'importer des données depuis vos classeurs Excel, dans la limite de 100 codes maximum à la fois.

Cette fonction s'applique sur les **17** critères du tableau ci-dessous qui peuvent être des données chiffrés (*) ou des données texte.

1. Code postal * 2. Codes département * 3. Nom de villes 4. Codes de la classification Kompass* 5. Codes de la nomenclature NAF 2008* 6. Codes de toutes les nomenclatures internationales * 7. Nom de dirigeants 8. Raison sociale 9. Marques commerciales 10. Numéros d'enregistrements (siren, siret pour la France)*	11. Numéro de TVA Intracommautaire* 12. Nom des dirigeants 13. Numéro de Tél/Fax* 14. Adresse email 15. Adresse de site Web 16. Numéro identifiant Kompass* 17. Type de certification
---	---



Il est plus pratique et plus rapide d'appliquer cette fonction sur des données chiffrées.

Pour une importation de données texte, il est préférable de les associer à des données chiffrées, par exemple raison sociale et codes départements pour une recherche d'entreprise.

Pour une sélection par texte, pensez à utiliser les guillemets entre les noms des villes, des dirigeants.



Il est possible d'importer plusieurs fois 100 lignes.

A. Saisie multiple des codes d'activité Naf :

Etape 1 : sélectionnez et copiez les codes d'activités vous intéressent

1073Z	Fabrication de pâtes alimentaires
1081Z	Fabrication de sucre
1082Z	Fabrication de cacao, chocolat et de produits de confiserie
1083Z	Transformation du thé et du café
1084Z	Fabrication de condiments et assaisonnements
1085Z	Fabrication de plats préparés
1086Z	Fabrication d'aliments homogénéisés et diététiques
1089Z	Fabrication d'autres produits alimentaires n.c.a.
1091Z	Fabrication d'aliments pour animaux de ferme
1092Z	Fabrication d'aliments pour animaux de compagnie
1101Z	Production de boissons alcooliques distillées
1102A	Fabrication de vins effervescents
1102B	Vinification

Etape 2 : Ouvrir EasyBusiness > filtre Activités>, NAF 2008 puis choisir **Saisie Multiple**.

Etape 3 : Collez vos codes dans la colonne **Valeurs**.

Etape 4 : Le système compare vos codes Naf avec les codes présents dans les fiches des entreprises de la Base, et indique leur montant dans la colonne **Résultats**.

Etape 5 : Cliquez sur **tout ajouter**, les codes et les libellés correspondants s'inscrivent dans le bas de la page

Etape 6 : Cliquez sur **Voir le résultat**

Votre sélection s'affiche dans la zone Résultat de la recherche (codes et libellés Naf) avec le résultat des adresses concernées par ce classement d'activités

N°	Raison sociale	Ville	Téléphone	Code postal
1	MADAME CATHERINE LAURENT	LA BASSEE		59480
2	LES CHAIS DES ARMAUSERIES	ROCHECORBON	+33 2 47 52 57...	37210
3	MAISON EMILE BEYER	EGUISHEIM	+33 3 89 41 40...	68420
4	CHAMPAGNE VERNOT	PARIS 8	+33 1 47 42 18...	75008
5	SNT - SOCIETE NOUVELLE DE TORREFRACTION	PARIS 18	+33 1 46 06 01...	75018
6	SCALES VIGNERONS DE L OCCITANIE	MONTBLANC		34280
7	MADAME SYLVIANE PEZERIL	MOULIN	+33 2 31 80 96...	14790
8	SAS ANDRIEU (ATELIER DE CHOCOLAT DE BAYONNE)	ANGLET	+33 5 59 52 16...	64000
9	SAS ANDRIEU (ATELIER CHOCOLAT BAYONNE)	REZE	+33 2 51 11 10...	44400
10	SAS ANDRIEU (L'ATELIER DU CHOCOLAT DE BAYONNE)	SAINT JEAN PIED DE PORT	+33 5 59 37 12...	64220
11	SAS ANDRIEU (L'ATELIER DU CHOCOLAT)	SAINT JEAN DE LUZ	+33 5 59 51 96...	64500
12	SAS ANDRIEU (L'ATELIER DU CHOCOLAT)	BORDEAUX	+33 5 56 52 05...	33000





Vous pouvez ensuite ajouter d'autres critères, par exemple une zone géographique, une taille d'entreprise pour affiner votre recherche.

B. Construire le secteur des commerciaux ?

Etape 1 : copier les codes des départements affectés à un commercial depuis votre grille de préparation,

Etape 2 : Allez dans **Ajouter un filtre, Localisation, Code postal, et saisie multiple,**

Etape 3 : Collez les codes dans la **colonne valeur,**

Etape 4, le système calcule le nombre d'adresses par département et indiquer le montant dans la colonne Résultats, cliquez sur **tout Ajouter.**

nom du commercial	code département	Département
PIERRE	01*	Ain
PIERRE	04*	Alpes de Hautes-Provence
PIERRE	05*	Hautes-Alpes
PIERRE	06*	Alpes-Maritimes
PIERRE	07*	Ardèche
PIERRE	09*	Ariège
PIERRE	12*	Aveyron
PIERRE	13*	Bouches-du-Rhône



Pensez à utiliser la fonction **Statistiques** pour explorer le potentiel économique de ce secteur grâce à la statistique NAF ou codes Kompass. Ou tout simplement avoir la répartition par département dans le secteur de Pierre.

XI. Importer des fichiers en masse

Au-delà d'un nombre de valeurs à saisir, supérieur à 100, il est préférable d'utiliser la fonction « **Charger un fichier** » cette option est valable pour les 13 filtres signalés par une étoile dans le tableau ci-dessous

1. Code postal ou 2. Code départements 3. Codes de la classification Kompass* 4. Codes de la nomenclature NAF 2008* 5. Codes de toutes les nomenclatures internationales* 6. Nom de dirigeants* 7. Numéros d'enregistrements (siren, siret pour la France)*	8. Numéro de TVA Intracommunautaire* 9. Nom des dirigeants* 10. Numéro de Tél/Fax* 11. Adresse email* 12. Adresse de site Web* 13. Numéro identifiant Kompass*
---	---

Cette fonctionnalité permet de

- ✓ Charger des informations en masse (jusqu'à 2Mo)
- ✓ Récupérer des données depuis d'anciens fichiers de clients ou de prospects afin de capitaliser sur le travail déjà effectué
- ✓ Mettre à jour régulièrement et automatiquement vos données. (téléphone, adresses, contacts etc.
- ✓ Qualifier et enrichir les sociétés présentes dans vos bases de données Siren (statut juridique, type d'établissement, taille salariale, code NAF ...) ou des données provenant d'autres sources, sans rajouter de doublons.
- ✓ Exclure de vos listes de prospection liste des clients etc...
- ✓

A. Importer des numéros de SIRET

Soit l'exemple suivant : vous avez un ancien fichier de clients sur excel : nommé « **Philippe** » ce fichier contient, les numéros de Siret liés aux noms des client et vous voulez retrouver les fiches de ces clients dans EasyBusiness .

035650167 00089
056501711 00115
057804726 00016
061500245 00016
071501803 00028
071501860 00028
071502397 00079
085480176 00016
085780534 00013
085980357 00058

a) 1^{ère} phase : isoler la clé

Etape 1 : Extraire de votre propre Base de données le fichier client avec un maximum d'informations ou avec les seuls **codes Siret**. Conservez ces données sur Excel.

Etape 2 : Ouvrir un nouveau classeur Excel, **Copier** la colonne SIRET du fichier initial **et coller** dans la colonne **A** du nouveau classeur

Etape 3 :

Triez et nettoyez la colonne des codes, de manière à supprimer les espaces, les points, parenthèses et autres signes.



Un numéro de siret contient 14 chiffres, et s'écrit au format 14 chiffres collés 00000000000000 ou 9 chiffres, **un espace** et 5 chiffres : 000000000 00000
Un numéro de siren contient 9 chiffres collés et s'écrit 000000000



La fonction (nbcar) est très utile pour connaître le nombre des chiffres contenus par lignes

Etape 4 : Donnez un nom au fichier et **enregistrez** le classeur sous **.XLS** pour conserver cette source.



7743 SIRET CLEAN PHILIPPE.txt



7743 SIRET CLEAN PHILIPPE.xlsx

Etape 5 : Enregistrez ce fichier source en **format texte** :

Le fichier **texte** doit être (Texte : séparateur : tabulation) *.txt),

Etape 6 : répondre **Oui** et **Ok** aux questions de la boîte de dialogue.

Etape 7 : **Conservez** votre fichier dans un même dossier, exemple (siretclean.txt)

b) 2^{ème} phase : Importer les clés dans EasyBusiness

Etape 1 : Ouvrir EasyBusiness dans la zone Recherche,

Etape 2 : Cliquez sur **Ajouter Filtres**,

Etape 3 : Sélectionnez **Infos entreprise** puis **numéro d'enregistrement**,

Etape 4 : Cliquez sur **Charger un fichier**

Etape 6 : Une nouvelle fenêtre propose de cliquer sur **Choisissez un fichier**, retrouvez le fichier « **siret clean philippe.txt** » enregistré lors de l'étape 5

Etape 7 : Le système compare les codes sirets de votre fichier de **clés.txt** avec les codes Siret des entreprises présentes dans l'outil Easybusiness On line à un instant T et indique leur nombre dans la ligne **Résultats de votre import**.

Etape 8 : Cliquez sur **Valider**, fermez la fenêtre

6 Sélection Saisie multiple Charger un fichier

Choisissez un fichier 7743 SIRET CLEAN PHILIPPE 7 1.txt

Fichier au format texte (.txt avec séparateur tabulation) uniquement

RÉSULTAT DE VOTRE IMPORT

3129 entreprises trouvées sur 6488 lignes importées

7

8

EFFACER VALIDER

RECHERCHE : Recherche_02-05-16,18:19*

RÉSULTAT : 3129

Mes filtres Mes combinaisons

▼ Numéro d'enregistrement (S... Modifier 3129

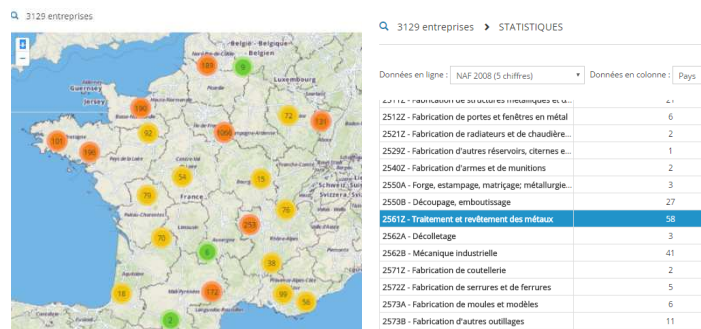
7743 SIRET CLEAN PHILIPPE.txt 3129

Ajouter un filtre

Etape 9 : Le résultat vient se positionner dans la zone Recherche. Etape 10 : Enregistrez

B. Comment exploiter le résultat obtenu ?

Utilisez la fonction **Géo-localiser**, et la fonction **Statistiques** pour répartir les résultats et sélectionner des cibles prioritaires :



C. Dé-doublonner vos clients de votre liste de prospection ?

Soit l'exercice suivant : Vous voulez prospector, dans la région Rhône -Alpes et Provence Alpes Côte d'Azur toutes les entreprises qui ont le même code Naf2561Z mais vous ne voulez pas retrouver vos clients dans la liste.

Etape 1 : Retrouvez le code Naf à partir de la statistique de restitution

Etape 2 : Cochez la ligne 2561Z, et cliquez sur ajouter un filtre

2561Z - Traitement et revêtement des métaux	58
---	----

Etape 3 : La sélection s'affiche dans la zone Recherche Résultat.

Le **résultat 58** indique qu'il y a 58 adresses parmi les « 3129 Siret Clean de Philippe » qui font du traitement et revêtement des métaux.

Ces 58 adresses sont des clients. (ils sont **Et** dans le code **Naf 2561Z**, **Et** dans la liste des siret clients)

RECHERCHE : Recherche_11-05-16_17:22*		
RÉSULTAT : 58		
Mes filtres	Mes combinaisons	Ajouter
▼ NAF Rev.2 (FR 2008)	Modifier	2299
2561Z - Traitement et revêtement des métaux		2299
▼ Numéro d'enregistrement (Siret, Sire...)	Modifier	3129
7743 SIRET CLEAN PHILIPPE 7 1.txt		3129
Ajouter un filtre		

Etape 4 : Sélectionnez la région Rhône-Alpes et Provence dans Localisation, Liste

☒ Provence-Alpes-Côte-d'Azur	
☒ Rhône-Alpes	

RECHERCHE : Recherche_11-05-16_17:22*		
RÉSULTAT : 10		
Mes filtres	Mes combinaisons	Ajouter
▼ Liste (Pays, région, département...)	Modifier	1435641
Provence-Alpes-Côte-d'Azur		691774
Rhône-Alpes		743867
▼ NAF Rev.2 (FR 2008)	Modifier	2299
2561Z - Traitement et revêtement des métaux		2299
▼ Numéro d'enregistrement (Siret, Sire...)	Modifier	3129
7743 SIRET CLEAN PHILIPPE 7 1.txt		3129
Ajouter un filtre		

Etape 5 : Analyse du résultat :10

Il y a **10** entreprises qui sont **ET** dans la région Rhône-Alpes /Provence **ET** qui sont dans le code Naf **ET** qui sont dans les SIRET Clients PHILIPPE.

Etape 6 : Il est nécessaire d'exclure les 10 entreprises clientes pour travailler sur la seule liste des prospects

Etape 7 : Cliquez sur **Mes combinaisons**

Etape 8 : Faire un 1^{er} ensemble avec tout ce que vous voulez, (la région **ET** les codes Nafs) puis cliquez sur l'opérateur **SAUF**, et enfin sélectionnez ce que vous ne voulez pas (les sirets des clients) **Cliquez sur Valider**

Sélectionnez les options ci-dessous qui définissent votre combinaison

Liste (Pays, région, département...) +
 et --- 2561Z - Traitement et revêtement des mét ✖
 sauf --- 7743 SIRET CLEAN PHILIPPE 7 1.txt ✖
 ANNULER VALIDER

Le résultat s'affiche en ligne C1 pour combinaison 1 avec une somme de 568

RECHERCHE : Recherche_11-05-16_17:22*

RÉSULTAT : 10

Mes filtres Mes combinaisons + Ajouter

C1	Liste (Pays, région, département...) ET NAF Rev.2..	568	🔄	✖
----	---	-----	---	---

Etape 9 : La somme **568** correspond à l'ensemble des adresses **de prospects** (Tout le Rhône- Alpes/Provence) **ET** tous les Codes 2561Z **SAUF** les numéros de siret des clients

Il est possible de faire **2 combinaisons** pour arriver au même résultat :
 La première combinaison regroupe tout ce que vous voulez :
 Région ET NAF) valider le résultat est C1 578

Sélectionnez les options ci-dessous qui définissent votre combinaison :

Liste (Pays, région, département...) +
 et NAF Rev.2 (FR 2008) ✖
 ANNULER VALIDER

RECHERCHE : Recherche_11-05-16_17:22*

RÉSULTAT : 10

Mes filtres Mes combinaisons + Ajouter

C1	Liste (Pays, région, département...) ET NAF Rev.2..	578	🔄	✖
----	---	-----	---	---

Ajouter une combinaison +

Ajoutez une nouvelle combinaison : **C1 SAUF** les numéros des **Siret** des clients et cliquez sur valider

Sélectionnez les options ci-dessous qui définissent votre combinaison :

C1 - Liste (Pays, région, département...) ET NAF +
 sauf --- 7743 SIRET CLEAN PHILIPPE 7 1.txt ✖
 ANNULER VALIDER

RECHERCHE : Recherche_11-05-16_17:22*

RÉSULTAT : 10

Mes filtres Mes combinaisons + Ajouter

C1	Liste (Pays, région, département...) ET NAF Rev.2..	578	🔄	✖
C2	C1 SAUF Numéro d'enregistrement (Siret, Siren...	568	🔄	✖

Ajouter une combinaison +

Le résultat est bien de 578 sauf 10 = 568 prospects.

XII. REALISER UN E-MAILING



Ce Service est accessible depuis un abonnement France uniquement

A. Principe et conditions

Tous les utilisateurs EasyBusiness, ont accès, depuis début septembre 2015, à la

plateforme Emailing à partir du pictogramme Emailing  situé dans le ruban EasyBusiness.

Cet outil a été mis au point pour faciliter vos tâches et vous permettre, sans coût supplémentaire et sans intermédiaire, de procéder par vous-même au ciblage et comptage des cibles, à la création du message, à la vérification des anti-spam, pour arriver à l'envoi puis à l'analyse des statistiques post-campagne. C'est de l'emailing en self-service.

B. Règle des crédits pour un emailing

- ✓ Cette fonction nécessite des crédits
- ✓ La règle est **1 crédit = 1 contact email**
- ✓ Une sélection **multi-contacts emails** (plusieurs contacts pour une même entreprise) nécessite autant de crédits qu'il y a de contacts.
- ✓ Plusieurs campagnes répétées = autant de crédits que de contacts par campagne
- ✓ Le coût d'un crédit est de **20 centimes d'euros par 1000**
- ✓ Tarifs dégressifs en fonction des quantités achetées
- ✓ Pour acheter des crédits supplémentaires, contactez votre correspondant commercial ou le Service Client.

Le produit vendu est une adresse et non un e-mail délivré. Un e-mail non aboutit sera quand même facturé.

C. Vos droits lors d'une opération emailing ?

- ✓ Un crédit = 1 adresse e-mail nominative (non communiquée)
- ✓ **Un seul envoi par campagne**
- ✓ Des statistiques exportables (en illimité)
- ✓ La liste des ouvriers (Nom/prénom/Kid/Raison Sociale/Numéro de Téléphone)
- ✓ Liste des cliqueurs (Nom/prénom/Kid/Raison Sociale/Numéro de Téléphone)

Ne sont pas inclus :

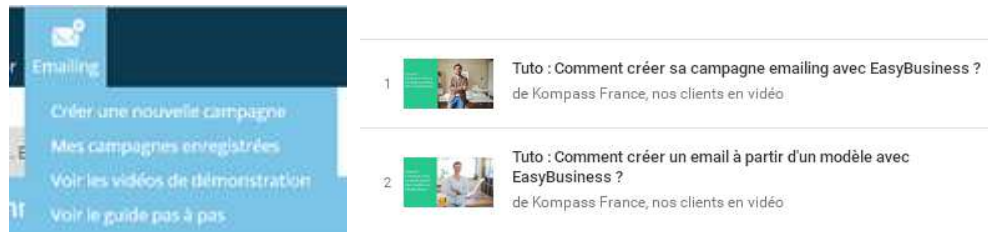
- ✓ Les adresses e-mail des ouvriers



- ✓ Les repasses (refaire un nouvel envoi avec les mêmes adresses)

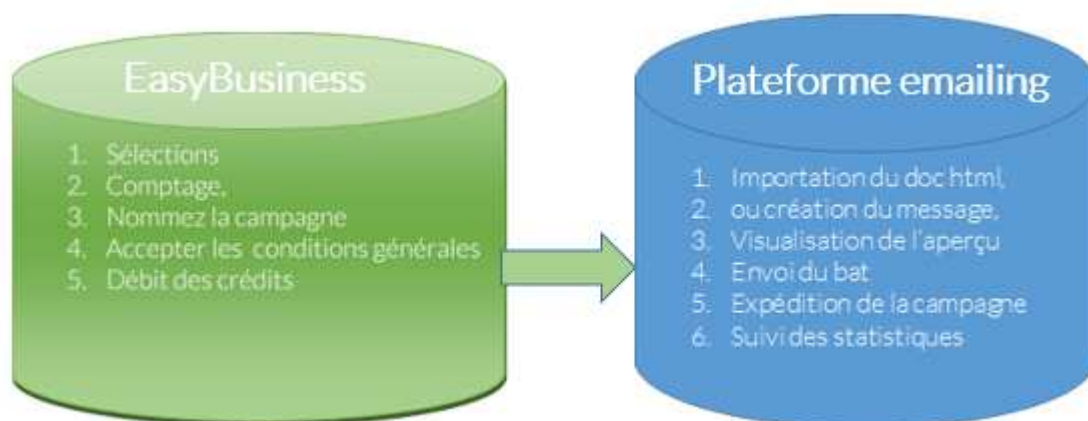


Informez-vous : Avant toute exploitation de cette fonction, nous vous recommandons de visionner les vidéos de démonstrations accessibles depuis le pictogramme **Emailing** puis de télécharger le guide pas à pas pour vous aider dans la réalisation de vos messages.



D. Principe de la plateforme Emailing :

Le passage de la plateforme EasyBusiness vers la plateforme Emailing se fait par la zone débit de crédits



E. Testez le passage depuis votre fiche entreprise

Pour éviter le stress de l'inconnu, nous vous recommandons de tester la fonction Emailing sur une seule fiche : coût de cette opération 1 crédits si vous testez sur 1 contact de votre fiche, ou plusieurs crédits si vous testez sur tous les contacts avec email de votre entreprise.

Etape 1 : Recherchez le nom de votre entreprise dans Infos Entreprise, raison sociale.

Vérifiez dans la zone dirigeant que la fiche contient **un contact avec email**.

Si cela n'est pas le cas, créez ce contact, dans **Mon Compte/Mon Entreprise/Dirigeant** et appelez notre service client pour valider.

Etape 2 : Enregistrez votre fiche avec le nom Ma fiche pour test Emailing.

Etape 3 : Cliquez sur Emailing

Etape 4 : Sélectionnez créez une nouvelle campagne

Etape 5 : Sélectionnez le dirigeant

Etape 6 : Cliquez sur recalculer : il doit y avoir 1 contact donc 1 crédit

Etape 7 Cliquez sur suivant

Etape 8 : Décompte des crédits,

Etape 9 : nommez la campagne,

Etape 10 : Cochez accepter les conditions particulières

Etape 11 : Validez la commande cliquez sur Terminer

Etape 12 : Le système vous conduit dans le back office de l'outil : Zone Easybusiness : Mes campagnes emailing.

Etape 13 : Cliquer sur Administrer ma campagne

Etape 14 : Vous arrivez sur la plateforme Emailing

Etape 15 Allez dans la zone Message

F. Les 4 options pour créer le message

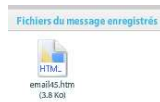
OPTION 1 - Vous avez déjà un document html réalisé par votre graphiste ou agence de com :
C'est la formule la plus simple

Cliquez sur **Zip/rar/html/Texte** puis sur **Upload d'un fichier HTML**,

parcourir,

Sélectionnez le message **html** dans votre espace image, Cliquez sur **télécharger**.

Le fichier s'affiche dans la zone **Fichier du message** enregistré, sous forme de valisette



Cliquez sur **Aperçu du message** à droite de la page pour vérifier l'apparence du document.

Cliquez sur **m'envoyer un Bat** pour tester l'aperçu à l'arrivée sur votre email, et tester les liens

Si tout est ok, remplir la partie supérieure du document

(de, Nom, Email, Email de réception, objet)

Nom : indiquer votre nom prénom

Email : indiquer le **nom de votre société**

Email de réception : l'email sur lequel vous voulez recevoir les réponses

Enfin, cliquez sur **Envoyer** près de m'envoyer un Bat.
Confirmez, la campagne est partie

M'envoyer un BAT

✓ Envoyer

Option 2 - Vous avez un lien vers un document Html

Cliquez sur **Lien Web**, puis copier/coller le lien dans la zone http

Cliquez sur **Télécharger**

Attendre que le message s'affiche en valisettes, dans la zone Fichiers du message enregistrés,

Cliquez sur **Aperçu du message**,

Remplir la zone supérieure du formulaire dans la zone supérieure : de et objet

Nom : indiquer votre nom prénom

Email : indiquer le **nom de votre société**

Email de réception : l'email sur lequel vous voulez recevoir les réponses

Cliquez sur **M'envoyer un Bat** pour tester les images et les liens

Enfin, envoyez le message ou programmez l'envoi

Option 3 - Vous utilisez un modèle de la bibliothèque

Cliquez sur **Modèles d'emailing** pour arriver dans la bibliothèque des templates (modèles)

Choisir parmi les types de messages proposés (**News letter, Evènements, promotions, vœux, landing pages, Services**)

Cliquez sur l'engrenage dans l'image sélectionnée pour l'isoler, la renommez, sauvegardez, poursuivre,

Cliquez sur la flèche en haut à droite du cadre pour visualiser la maquette entière ;

Procédez aux modifications dans les cadres (**images, texte, couleurs, liens etc...**)

(voir les détails dans le guide pas à pas du menu Emailing dans le ruban EasyBusiness)

1. → 	✓ → La croix permet de supprimer un bloc ou une image
2. →   	✓ → Les flèches pour déplacer les images à droite ou à gauche
3. → 	✓ → Les engrenages permettent de modifier et personnaliser des blocs
4. → 	✓ → Les flèches permettent d'ajouter des blocs au-dessus, en dessous, à gauche, à droite des blocs existants

Enregistrez,

Voir l'aperçu responsive

Mode Editeur

Aperçu



Envoyer un test

Votre email

Envoyez un bat pour vérifier le contenu et les liens. (bat à vous-même ou à plusieurs personnes, c'est un champ libre)

Revenir sur **Campagne**, Sélection d'un modèle sauvegardé, recherchez le template sauvegardé, sélectionnez, téléchargez
 Attendre le message décomposé en **valisettes** dans le cadre « fichier sur message enregistré », Cliquez sur Aperçu du message



S'envoyer à nouveau un bat (sur la seule adresse de la personne logée au site)
 Remplir la zone **DE** et **Objet**

Nom : indiquer votre nom prénom

Email : indiquer le **nom de votre société**

Email de réception : l'email sur lequel vous voulez recevoir les réponses

Envoyer la campagne ou la programmer

Option 4 Vous créez un document de toute pièces

Cliquez sur Modèle emailing comme dans l'option 3

En haut à droite de l'écran cliquez sur nouveau message

Une fenêtre s'ouvre

Sélectionnez créer un nouveau template

Cliquez sur Valider

Donnez un nom à votre template

Sauvegardez

Poursuivre

Cliquez sur la flèche en haut à droite de l'écran

La maquette apparaît en pleine page avec un

Header, Contenu, Footer

Il n'est pas nécessaire de remplir les 3 cadres

Pour un message simple, préférez un cadre ou 2 cadres

Supprimez le cadre que vous ne conservez pas

Taper le texte,

Insérer un logo, des images

Suivre les indications du guide technique pas à pas dans le bouton **Emailing** du ruban EasyBusiness

Créez vos liens.

Sauvegardez

Voir l'aperçu responsive

Le document crée est un **document html**. Il est possible de télécharger le document pour le conserver et l'utiliser ensuite selon la méthode de l'option 1



Dans les options **3 et 4** ? il est possible de faire une copie du template sauvegardé pour le modifier, et l'enregistrer sous un nouveau nom



L'étape de création (options 3 et 4) nécessite un apprentissage qui peut s'avérer long mais c'est une étape primordiale pour la réussite de votre campagne.



Testez, testez, testez, est le message répété par les professionnels de l'emailing.



Tous les bons conseils pour réussir sa campagne emailing sont repris dans notre blog du site kompass.fr

G. Comment remplir le formulaire d'envoi (rappel)

De

Expéditeur

Nom*



service formation

Email*



kompass

Email de réponse



lucie.cordeiro@kompass.com

Objet

Objet du message

Objet*



invitation salon MIDDEST

Expéditeur :

Nom : Il s'agit du nom prénom qui s'affiche sur votre messagerie

Email : indiquer le **nom de votre société**. La partie après le @ n'est pas modifiable.

Email de réponse : C'est l'adresse email où vous recevrez les messages de vos clients/prospects dans le cas où ils répondent au message.

Objet :

Objet du message : il s'agit du titre de votre message, c'est l'un des éléments vus en premier par votre lecteur client/prospect. L'objet de votre email doit bien être choisi pour maximiser le taux d'ouverture de votre message.



Évitez les mots tels que promotion, gratuit...

H. Score SpamAssassin qu'est-ce que c'est ?

pas

Rapport de téléchargement

Score SpamAssassin 0,1 / 5

Message html

Code source 0 erreur

Liens 0 erreur

Message txt

Images

Images manquantes 0 erreurs

Liens absolus 0 erreurs

Compte-rendu 1 erreurs



Chaque messagerie a un système de notation différente qui change d'un jour à l'autre. Vous pouvez très bien avoir un score autour de 2 sans risque s'être spammé. Ce score est donc une information qui ne peut prendre en compte tous les algorithmes de chaque messagerie.

I. Les 2 formules d'envoi du message

Il est possible d'envoyer le message, en cliquant sur Envoyer

M'envoyer un BAT



en bas à droite de la page, Soit en **programmant une date et une heure d'envoi**, dans la partie gauche en bas de la page

Envoi

Programmé ▼ le 19/05/16 à 21h ▼ 10 ▼

J. Le suivi après campagne

La campagne envoyée est enregistrée dans la partie Back Office, EasyBusiness, > **Mes campagnes d'emailing**. Il suffit de cliquer sur **Accès aux statistiques** pour accéder aux différents tableaux d'analyse

MES CAMPAGNES D'EMAILING

Rechercher dans

Tout ▼

Date	Nom	Nb d'emails	Crédits débités	État	
09 mai	emailing_scapee	756	756	Envoyée	
20/04/16	testcampagne	1	1	Prête	Administrer ma campagne
12/04/16	emailing_salon_sante_2016	4419	4419	Envoyée	

Accès aux statistiques



Quelques définitions : **Taux d'ouverture** : C'est le ratio entre le nombre d'ouverture et le nombre d'emails délivrés



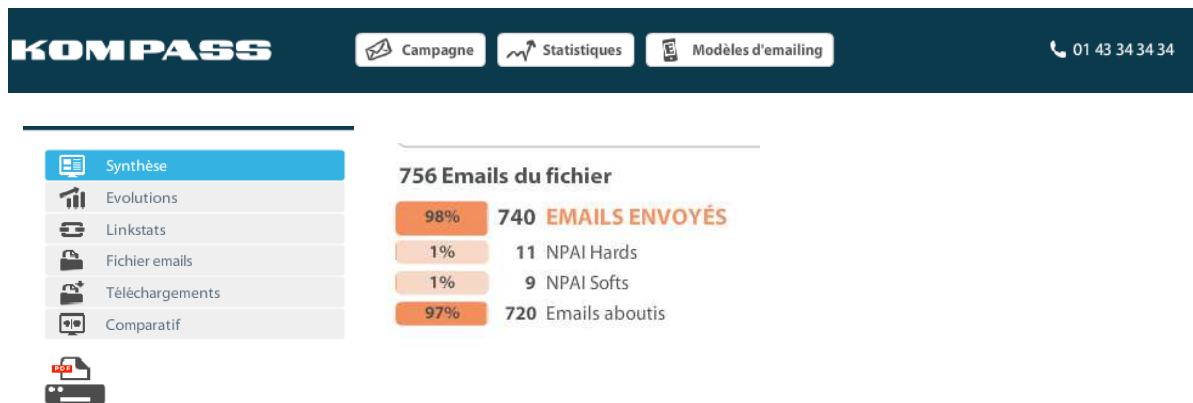
Temps d'ouverture : C'est le temps moyen d'ouverture d'un email

Taux de clic : C'est le ratio entre le nombre de clics et le nombre d'emails délivrés

Linkstats : Ce sont toutes les statistiques concernant les liens présents dans l'email (Clics, clics uniques, taux de clic par lien, etc...).

Délivrabilité des emails : Statistiques concernant les emails. Combien ont été délivrés, combien sont tombés en spam, NPAI hard/soft....

Pour suivre les statistiques après campagne, cliquez sur **Accès aux statistiques**



Synthèse permet de retrouver le nombre d'emails envoyés et aboutis,

EVOLUTION DES OUVERTS ET CLICS

Mai 2016 / Juin 2016



Evolution permet de suivre les ouvertures de mail dans le temps

LINKSTATS Liens du message

					Nb Clics
Tous					8
1	http://publicmessage-business.com/form/48390/6/form.aspx				8

Linkstats, permet de suivre le nombre de clics sur les liens de votre message



Téléchargements, permet de retrouver les listes des ouvreurs et des cliqueurs; il suffit de cocher et de cliquer sur télécharger

Vous recevez un email avec un lien pour récupérer les listes



Cliquez sur Téléchargez votre base pour récupérer le fichier Zip avec la liste des ouvriers et cliqueurs.

K. Détail sur la liste des ouvriers et des cliqueurs

Une liste d'ouvriers contient 11 colonnes d'information (Nombre ouvert, email, dates, heure, adresse ip, numéro de référence Kompass, nom prénom de l'ouvrier, raisons sociale, tél nominatif si existant, téléphone du standard de l'entreprise.

	NB_Ouverts	EMAIL	DATE	HEURE	IP	Email	KID	Nom	Prenom	RaisonSociale	telNominatif	telEntreprise
1	1	no_email	10/05/2016	08:00	193.49.200.228	no_email	FR8390925	Protin	Agathe	ECOLE NATIONALE SUPERIEURE INGENIEURS		33 231 452 750
3	1	no_email	10/05/2016	08:07	80.12.35.198	no_email	FR8530358	Mayeur	Alain	UNIVERS VALENCIENNES HAINAUT CAMBRESIS		33 327 511 234
4	14	no_email	10/05/2016	08:07	80.13.167.14	no_email	FR8515737	Raymond	Alain	UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L OUEST		33 241 816 600
5	8	no_email	10/05/2016	08:37	194.167.201.133	no_email	FR8384791	Alavardov	Jean-Michel	ECOLE NATIONALE SUP MINES ALBI CARMAUX		33 563 493 000
5	1	no_email	10/05/2016	08:01	92.141.165.30	no_email	FR1974919	Heck	Alexandre	UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE		33 389 336 500
7	1	no_email	10/05/2016	08:00	77.202.243.147	no_email	FR1974919	Hourcade	Alexandre	UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE		33 389 336 500
3	1	no_email	10/05/2016	08:01	134.214.45.21	no_email	FR1904175	Metenier	Alexis	INSTITUT NAT SCIENCES APPLIQUEES LYON		33 472 438 383
3	1	no_email	10/05/2016	08:00	217.108.239.59	no_email	FR0049096	Boulangier	Anne-Lucie	CTRE HOSPITALIER REG UNIVERSITAIRE DIJ		33 380 293 031
0	1	no_email	10/05/2016	08:07	80.12.42.115	no_email	FR2466302	Ducruix	Arnaud	UNIVERSITE DE PARIS 5 RENE DESCARTES		33 176 531 616
1	3	no_email	10/05/2016	08:07	80.12.42.240	no_email	FR2466302	Ducruix	Arnaud	UNIVERSITE DE PARIS 5 RENE DESCARTES		33 176 531 616

La liste des cliqueurs contient les mêmes informations.

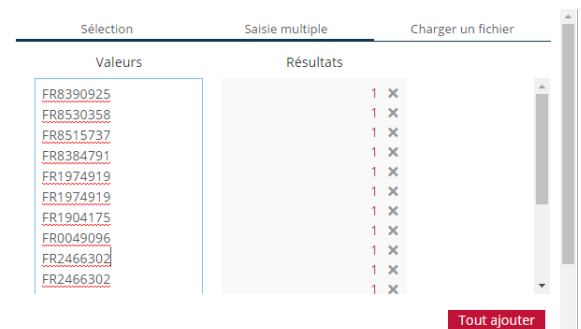
I. Importer la liste des ouvriers/cliqueurs

Etape 1 : Copiez les numéros de la colonne **KID** (Numéro identifiant de chaque fiche dans Kompass).

Etape 2 : Ouvrir EasyBusiness,> Filtre Info entreprises> puis **Numéro identifiant>**

Etape 3 : Dans la zone Saisie multiple, collez les numéros dans la colonne valeur et cliquez sur tout ajouter.

KID	Nom	Prenom	RaisonSociale
FR8390925	Protin	Agathe	ECOLE NATIONALE SUPERIEURE INGENIEURS
FR8530358	Mayeur	Alain	UNIVERS VALENCIENNES HAINAUT CAMBRESIS
FR8515737	Raymond	Alain	UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L OUEST
FR8384791	Alavardov	Jean-Michel	ECOLE NATIONALE SUP MINES ALBI CARMAUX
FR1974919	Heck	Alexandre	UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE
FR1974919	Hourcade	Alexandre	UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE
FR1904175	Metenier	Alexis	INSTITUT NAT SCIENCES APPLIQUEES LYON
FR0049096	Boulangier	Anne-Lucie	CTRE HOSPITALIER REG UNIVERSITAIRE DIJ
FR2466302	Ducruix	Arnaud	UNIVERSITE DE PARIS 5 RENE DESCARTES
FR2466302	Ducruix	Arnaud	UNIVERSITE DE PARIS 5 RENE DESCARTES
FR2466302	Ducruix	Arnaud	UNIVERSITE DE PARIS 5 RENE DESCARTES
FR0393477	Poitou	Arnaud	ECOLE CENTRALE DE NANTES
FR1900744	Aubré	Bernard	CCI MARSEILLE PROVENCE
FR1900595	Vadon	Bernard	CCI MARSEILLE PROVENCE
FR1362300	Mandou	Cyrille	GROUPE SUP DE CO MONTPELLIER



Etape 4 : Les numéros s'affichent dans la zone Résultat de la recherche avec les noms des entreprises correspondantes dans la liste (voir image ci-dessous)

N°	Note	Raison sociale	Pays	Ville
1		ENSICAEN - ECOLE NATIONALE SUPERIEURE INGENIEURS (Ecole ...	France	CAEN CEDEX 4
2		UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE	France	MULHOUSE CEDEX 2
3		INSA - INSTITUT NAT SCIENCES APPLIQUEES LYON	France	VILLEURBANNE CEDI
4		ASSOC INSTITUT PROFESSIONEL LEMONNIER (Institut Lemonnier)	France	CAEN CEDEX 1
5		CCIMP - CCI MARSEILLE PROVENCE (Chambre de Commerce et d'...	France	MARSEILLE CEDEX 0

Etape 5 : Enregistrez votre sélection

Etape 6 : Exploitez



La personne chargée de l'exploitation des retours va pouvoir ouvrir les fiches de la liste, se positionner sur la zone dirigeants et prendre contact par téléphone, prendre des notes etc...

J. Comment faire une repasse ?

Ou comment faire un 2^{ème} envoi sur la même cible ?

- Etape 1 : ouvrir la recherche enregistrée,
- Etape 2 : cliquez sur Emailing dans le ruban EasyBusiness,
- Etape 3 : cliquez sur créer une campagne,
- Etape 4 : Recalculer les contacts
- Etape 5 : Nommez votre 2^{ème} campagne,
- Etape 6 : Vérifiez le décompte des crédits (des crédits sont demandé même si une campagne a été envoyée sur le même cible)
- Etape 6 : Acceptez les conditions particulières de vente, cliquez sur Valider
- Etape 7 : passage dans le back office EasyBusiness, dans la zone Mes campagnes emailing
- Etape 8, Cliquez sur Administrer la campagne
- Etape 9, reprendre le message (Option 1, modèle existant, ou modèle enregistré)
- Etape 10 Remplir le formulaire d'envoi (Expéditeur, Mail, Email de réponse et l'objet
- Etape 11 Envoyer

K. refaire un envoi sur les contacts sans réaction

Il est nécessaire compiler dans un même fichier les ouvreurs et les cliqueurs , puis d'isoler la clé **KID** (numéro identifiant de la fiche Kompass) pour l' importer dans EasyBusiness, et créer une combinaison pour sélectionner la population de la 1^{ère} campagne, sauf ceux qui ont cliqué ou Ouvert, et avoir une nouvelle liste . C'est cette nouvelle liste qui sera la base de la 2^{ème} campagne.

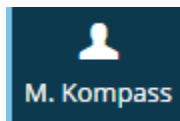
Etape 1 : Ouvrir la liste des Ouvreurs



- Etape 2 Ouvrir la liste des Cliquezurs
- Etape 3 Compiler les 2 listes
- Etape 4 : Ouvrir un nouveau classeur excel
- Etape 5 : Copiez les clés KID de la liste des Ouvreurs et les KID de la liste des cliquezurs
- Etape 6 : Coller les clés KID dans la colonne A du nouveau classeur
- Etape 7 : Renommez et Enregistrer sous Xls. Exemple tous les ouvreurs et cliquezurs de la campagne uuu ;Xls
- Etape 8 : Enregistrez au format texte (type de fichier tabulation : séparation .txt)
- Etape 9 Revenir sur EasyBusiness
- Etape 10 Ouvrir la recherche enregistrée qui a servi de base à la 1^{ère} campagne
- Etape 11 Allez dans le critère Info entreprises
- Etape 12 : Choisir N° Identifiant Kompass
- Etape 13 : saisie multiple (si moins de 100 numéros) ou charger fichier si + de 100KID
- Etape 14, le fichier s'affiche dans la zone Résultat Recherche
- Etape 15 Enregistrez
- Etape 16 Cliquez sur combinaisons
- Etape 17, sélectionnez dans un 1^{er} temps tous les critères de la 1^{ère} recherche avec l'opérateur ET entre chaque critère
- Etape 18 : Validez pour créer la combinaison 1
- Etape 20 : Cliquez sur nouvelle combinaison
- Etape 21 : Sélectionnez C1 dans le 1^{ère} cadre
- Etape 22 : Sélectionnez la liste liée aux clés KID dans le 2^{ème} cadre avec l'opérateur SAUF
- Etape 23, Calculez,
- Le résultat indique le nombre de sociétés de votre 1^{ère} campagne, Sauf la liste des entreprises qui ont cliqué
- Etape 24, Cliquez sur cette liste de résultat
- Etape 25 : Cliquez sur emailing pour refaire une campagne sur ces entreprises qui n'ont pas agi du 1^{er} envoi.



XIII. MON COMPTE



Cliquez sur la silhouette **M. Kompass** en haut à droite de votre écran permet d'accéder au back office de l'outil et aux parties :>**Mon Compte Mon profil**,>**Mon entreprise**.> **Booster et Easybusiness**



Mon COMPTE, contient **Mon profil** avec possibilité de modifier le mot de passe, La zone « **Tous mes abonnements** » permet de consulter le contenu de votre abonnement et la durée, enfin **Mes achats à la carte**, les achats réalisés sur le site kompass.com

Mon entreprise concerne votre **communication d'entreprise**.

Nous vous invitons vivement à vérifier, corriger, enrichir cette partie. C'est votre passeport dans le monde des entreprises, et cela participe de votre référencement naturel sur le Web (SEO)



Cette partie est accessible pour le seul Manager du site

(La mise à jour est gratuite (coordonnées, informations générales, classification de vos activités dans les codes Kompass, texte d'activité, en français et en anglais (à minima), organigramme°

Notre **Formule Booster** permet d'intégrer vos catalogues, vos vidéos, vos actualités en continu et d'obtenir des **formulaires de mise en contact avec vos visiteurs**. Pour plus d'information merci de vous rapprocher de votre correspondant commercial ou de notre service Clients.

Dans la zone **Easybusiness**, vous retrouvez les zones **Recherches enregistrées**, cf Chapitre) Gestion des utilisateurs, création de comptes (Cf chapitre), Achat de crédits, Suivi des campagnes emailing, (Chapitre) historique d'export, (chapitre) format d'export, **Mes statistiques**.

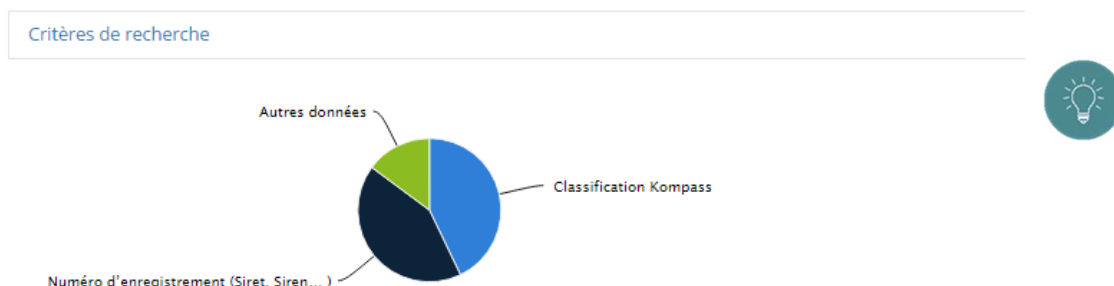


Cette dernière partie vient compléter les services disponibles dans l'outil et indique les mouvements dans **la vie du compte**.

Les statistiques concernent chaque compte utilisateur (dans ce cas, il verra ses seules données. Le compte du manager, pourra suivre les mouvements sur toute la période de l'abonnement ou sur une période déterminée, pour toute l'entreprise, ou pour chacun des utilisateurs.

STATISTIQUES EASYBUSINESS			Fin de l'abonnement le 31/12/2020
De	Tous	du 05/05/2016 au 12/05/2016	Valider
Nombre de connexions			4587
Nombre de fiches entreprises consultées			1968
Critères de recherche			
Crédits		Acquis : 2500	Utilisés : 5901
Export en Excel / CSV		Dirigeants : 6677	Entreprises : 3448
PDF		Dirigeants : 2074	Entreprises : 1655
Création / modification de notes (632 notes au 13/05/2016)			12
Nombre de graphiques affichés			39
Nombre d'emails dirigeants envoyés			1

Chaque lien conduit à un graphe qui illustre la statistique



Lors de vos réunions il sera facile pour le commercial de justifier de son activité, et pour le manager de reporter à sa hiérarchie sur le bien-fondé de l'investissement.

XIV. LA LISTE DE VOS BESOINS

Avant vos recherches, nous vous invitons, à préparer la liste de vos besoins selon les différents critères cités dans la liste ci-dessous, et de prévoir les opérations que vous souhaitez réaliser.

Voici les principales questions à se poser avant de construire une stratégie de recherche : (toutes ne sont pas obligatoires)

- **Géographie** : Voulez-vous sélectionner des Pays, des régions, des départements, des Codes postaux des villes ?
- **Activités** : Voulez-vous sélectionner des Codes de la classification Kompass, d'autres nomenclatures ? Voulez-vous cibler des fabricants, des distributeurs, des prestataires de service ?
- Voulez-vous sélectionner des Importateurs, des exportateurs ?
- Voulez-vous sélectionner des entreprises par le critère **Effectif** ou **Chiffre d'affaires** pour en connaître la taille ?
- Quel est le type d'interlocuteur (type de dirigeant) que vous cherchez à contacter ?
- Voulez-vous seulement cibler les **Sièges sociaux** ou des **Usines**, ou d'autres types d'établissements ?
- Voulez-vous des entreprises avec une information sur la **solvabilité** ou **Classe de risque** ?

Pour chaque sélection il est nécessaire de noter le **type d'action qui va être réalisée**

- ✓ Préparer des listes pour vos commerciaux
- ✓ Faire réaliser une opération de phoning par une plateforme d'appel,
- ✓ Réaliser un emailing sur des emails directs de contact
- ✓ Réaliser une opération de mailing sur des emails génériques d'entreprises
- ✓ Réaliser une opération de mailing courrier en publipostage
- ✓ Garnir votre Crm
- ✓ Selon la réponse il sera nécessaire de cocher toutes les entreprises qui ont un téléphone, ou un email générique, ou un dirigeant avec un email.
- ✓ Enfin pensez à exclure vos clients, et vos concurrents, et les adresses déjà exportées pour éviter les doublons.



XV. CONCLUSION

Nous vous souhaitons une très bonne utilisation d'EasyBusiness à l'aide de ce guide qui reprend les essentiels des manipulations à connaître.

Nous restons à votre disposition tout au long de votre abonnement par contact avec notre Service Clients : par tchat, par téléphone, **01 43 34 34 34** ou par mail hotline@kompass.com du **Lundi au Vendredi de 9h à 18h**

Nous vous remercions de rappeler à chaque fois votre code client afin de faciliter les recherches

Chaque semaine retrouvez nos web présentations en vous inscrivant auprès de notre Service client

Nous proposons également des journées de formations en inter-entreprises ou personnalisées pour lesquelles nous vous fournirons notre calendrier sur demande.



XVI. LEXIQUE LIE AUX BASES DE DONNEES

BTOB

L'expression « *business to business* » (« B2B », ou « commerce B to B ») désigne l'ensemble des activités d'une entreprise visant une clientèle d'entreprises. Il est opposable à Business to Consumer (BtoC ou B2C).

BTOC L'expression « *business to consumer* » (« B2C » - prononcer [bi.tou.si:] -, ou « commerce B to C »),

Aussi appelé **business to customer**, désigne l'ensemble des architectures techniques et logiciels informatiques permettant de mettre en relation des entreprises directement avec les consommateurs : en français, « des entreprises aux particuliers ».

CNIL :

La Commission Nationale de l'Informatique et des libertés est chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

Elle exerce ses missions conformément à la loi informatique et libertés qui la qualifie d'autorité administrative indépendante

Les entreprises doivent en général déclarer l'existence de leur fichier client à la CNIL. Pour en savoir plus aller sur www.cnil.fr

INSEE : Institut National de la Statistique et des études économiques

L'institut national de la statistique et des études économiques collecte, produit, analyse et diffuse des informations sur l'économie et la société françaises.

CRM (Customer Relationship Management)

Désigne le logiciel qui permet d'assurer le suivi de la relation client.

ENTREPRISE

Une entreprise est une unité économique, juridiquement autonome, organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. Il existe deux grandes catégories (ou familles) :

L'entreprise individuelle qui ne possède pas de personnalité juridique distincte de celle de son exploitant (par exemple : commerçant, artisan, profession libérale, exploitant agricole, ...).

L'entreprise dite personne morale (par exemple : Société Anonyme (SA), Société A Responsabilité Limitée (SARL)).

NOMENCLATURE NAF



La Nomenclature d'Activités Française (NAF) est la nomenclature utilisée pour codifier l'activité principale exercée par entreprises au répertoire SIRENE. La version en vigueur (rév. 2, 2008) est la nouvelle nomenclature statistique nationale depuis le 1er janvier 2008.

Vous pouvez consulter la version en vigueur de la nomenclature sur le site internet de l'Insee : www.insee.fr, rubrique Nomenclatures-Définitions-Méthodes

ou par mot-clé sur <http://recherche-naf.insee.fr>.

NUMERO DE TVA INTRACOMMUNAUTAIRE

Depuis le 1er janvier 1993, toute entreprise assujettie redevable de la TVA dans un Etat membre dispose d'un numéro d'identification fiscal individuel délivré par son administration fiscale. Ce numéro doit obligatoirement figurer sur les factures, les déclarations d'échanges de biens et les déclarations de TVA de l'entreprise

Il n'existe qu'un seul numéro de TVA par entreprise.

En France le numéro est constitué de FR + 2 caractères (clé informatique) + N° SIREN (9 chiffres)

NUMERO SIREN

Le numéro SIREN est le numéro unique d'identification attribué à chaque entreprise existant en France par l'INSEE.

Il composé de neuf chiffres et n'a aucun lien avec les caractéristiques de l'entreprise (excepté pour les organismes publics où celui-ci commence obligatoirement par 1 ou 2)

Il est n'attribué une seule fois et n'est supprimé du répertoire qu'au moment de la disparition de la personne juridique (décès ou cessation de toute activité pour un entrepreneur individuel, dissolution pour une personne morale).

NUMERO SIRET

Le numéro SIRET **est le numéro unique d'identification attribué à chaque établissement existant en France par l'INSEE.**

Ce numéro est composé de quatorze chiffres: les neuf premiers correspondent au numéro SIREN de l'entreprise et les cinq derniers à un numéro interne de classement (NIC).

Il n'a aucun lien avec les caractéristiques de l'établissement. Il est supprimé quand l'activité cesse dans l'établissement concerné ou lorsque l'établissement change d'adresse.

L'intérêt de ce numéro est qu'il est un numéro unique d'identification des entreprises ; **il permet de ne pas avoir de doublon dans sa base de données.**

RAISON SOCIALE

La Raison Sociale est la dénomination par laquelle est reconnue une entreprise. C'est un attribut légal qui figure dans l'acte constitutif de ses statuts.

REGISTRE NATIONAL DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS (RNCS)

Registre National du Commerce et des Sociétés (RNCS) est un annuaire des personnes physiques et morales qui ont la qualité de commerçant. Il permet également de contrôler la régularité des sociétés qui s'inscrivent (voir si elles ont bien respecté toutes les obligations) et permet de renforcer la sécurité juridique. Informations regroupées au Registre du Commerce :

- Pour les personnes physiques: leurs nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance, nationalité, date et lieu de mariage et régime matrimonial.
- Pour les personnes morales: leur raison sociale, forme sociale, capital, siège social, durée, date de constitution, organes de direction, le cas échéant associés. Y sont également mentionnés les établissements (principal et secondaire), origine de l'activité, le début et le mode d'exploitation etc... mais aussi, le cas échéant, les procédures collectives éventuellement en cours.

RESPONSIVE :

Il s'agit d'un ensemble de techniques permettant un affichage optimal de votre site sur PC, tablette ou mobile sans avoir à créer une nouvelle version à destination des terminaux nomades.

SEO (Search Engine Optimization), ou référencement naturel

Désigne un ensemble de techniques et de savoir-faire pour améliorer le positionnement d'un site dans les résultats des moteurs de recherche. Le référencement naturel permet de répondre aux exigences des moteurs : que le site soit pertinent par rapport aux requêtes des internautes et qu'il soit populaire.

Un site qui répond à ces exigences a de grandes chances d'être bien positionné dans les résultats des moteurs et donc de générer un fort trafic de qualité.

Le référencement naturel, à l'inverse de l'achat de mots clés type Google AdWords, prend du temps à être effectif. Il faut généralement compter entre 2 et 6 mois pour voir les premiers résultats faire leur apparition. En revanche, les effets du référencement naturel sont durables. Une fois une place obtenue, elle générera durablement du trafic qualifié.

SEM (Search Engine Marketing) aussi appelé référencement payant,

Est un autre terme désignant l'achat de liens sponsorisés ou encore l'achat de mots clés.

Le référencement payant consiste à créer des annonces publicitaires. Ces annonces apparaissent dans les moteurs de recherche (ou dans le réseau de partenaires) quand un internaute fait une recherche à partir de mots clés choisis par l'annonceur.



Si un internaute clique sur l'annonce, ce clic est facturé. Évidemment, au préalable, un coût maximum au clic aura été défini afin de maîtriser le budget publicitaire.

Le moyen le plus connu pour acheter des liens sponsorisés est le programme de référencement payant Google : le programme Google AdWords.

SIEGE SOCIAL

Le siège est le lieu où sont centralisées l'administration et la direction effective de l'entreprise.

Un siège social est défini seulement pour les personnes morales. Chaque entreprise a un seul siège, les autres emplacements sont appelés établissements secondaires.

Pour une entreprise qui possède un seul établissement, celui-ci est aussi le siège

Siretisation :

L'action de sirétisation consiste à enrichir un fichier d'entreprise par le numéro Siret. Cette opération se fait auprès de prestataires de service sous licence Insee.

Le taux de sirétisation exprime le pourcentage d'entreprises en base pour lesquelles on parvient à une identification suffisamment fiable permettant d'accoler le numéro Siret.

L'investissement dans une opération de sirétisation permet de réaliser des économies lors des actions marketing ultérieures en fiabilisant et en enrichissant le fichier utilisation.