

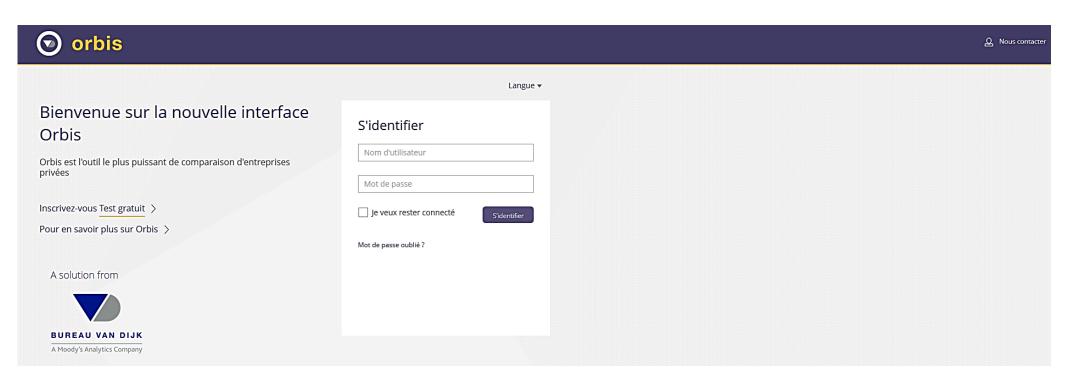
Formation à l'outil ORBIS

Geoffrey Cassidanius
Consultant Formateur France

Connexion

Pour vous connecter à l'application, entrez l'URL suivante dans votre navigateur Internet:

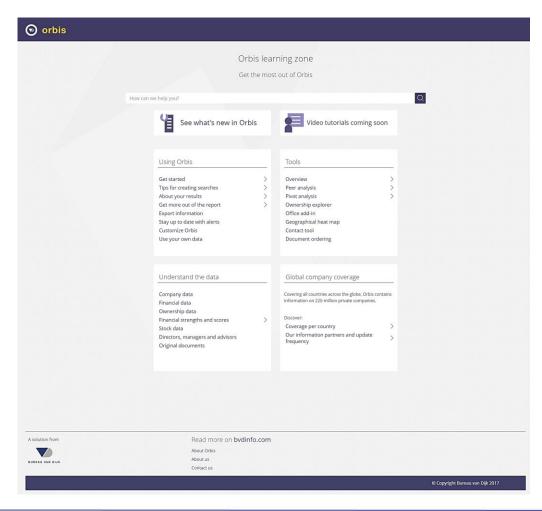
https://orbis4.bvdinfo.com





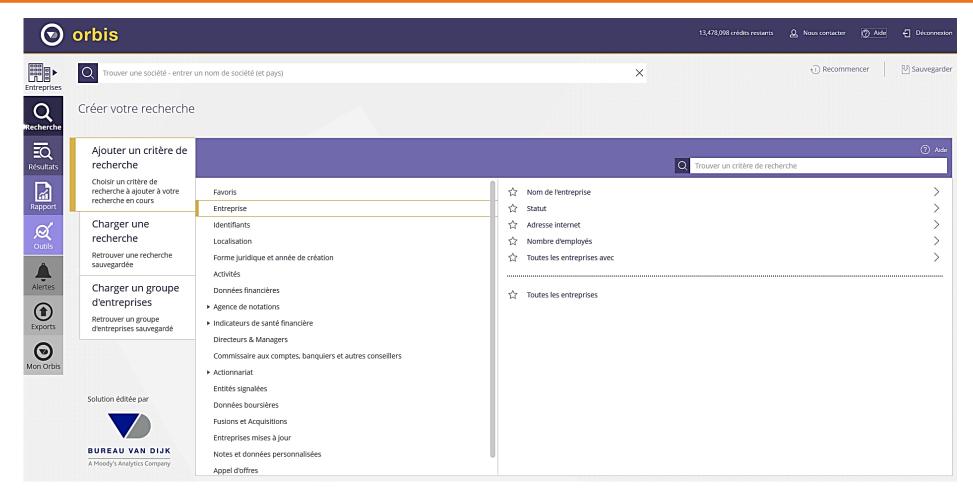
Aide

Accès au menu "AIDE" en haut à droite de l'outil Orbis





Page d'accueil d'Orbis



Le menu principal de navigation « Entreprises » comprend : Le menu des recherches, la liste des résultats, le rapport, les outils, les alertes, le menu des exports et le menu de personnalisation d'Orbis.



Description des menus d'accueil

Menus		Actions						
Recherche:	Q Recherche	Utiliser cet onglet pour trouver des entreprises par le nom, pour construire des recherches multicritères, sauvegarder les étapes de recherche actuelles, charger une précédente recherche sauvegardée, charger un ensemble d'entreprises précédemment sauvegardée.						
Résultats:	EQ Résultats	Utiliser cet onglet pour voir la liste de résultats de la recherche actuelle.						
Rapport:	Rapport	Utiliser cet onglet pour voir le rapport de l'entreprise sélectionnée dans la recherche courante.						
Outils:	Q Outils	Utiliser cet onglet pour afficher les outils disponibles que vous pouvez utiliser.						
Alertes:	Alertes	Utiliser cet onglet pour voir et gérer les alertes que vous avez paramétrées et être notifiés des changements sur les entreprises qui vous intéressent.						
Exports:	Exports	Utiliser cet onglet pour regarder n'importe quelles données que vous avez exporté : des listes de résultats de recherche ou des rapports et télécharger les sur votre ordinateur.						
Mon Orbis:	Mon Orbis	Utiliser cet onglet pour personnaliser votre accès Orbis.						



Sommaire

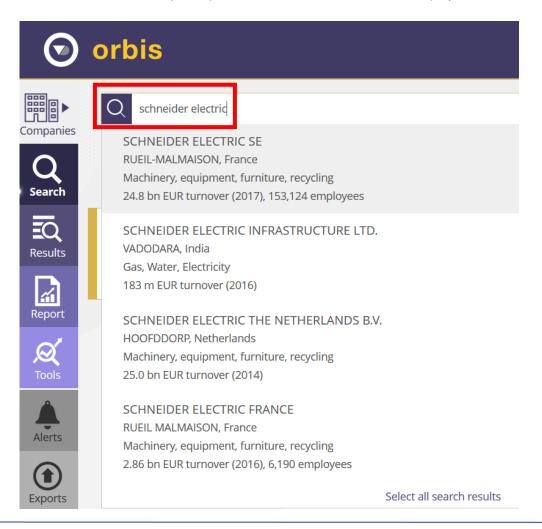
- I. La recherche rapide
- II. La recherche multicritère
- III. La restitution sous forme de liste personnalisable
- IV. L'export sous Excel de la liste des entreprises
- V. La sauvegarde et le chargement
- VI. L'implémentation d'un fichier d'identifiants ou de BVD ID
- VII. La consultation et la gestion d'un livre sur une entreprise
- VIII. L'alerte email
- IX. Création d'un tableau croisé dynamique
- X. Nous contacter



La recherche rapide

a. Par la Raison sociale

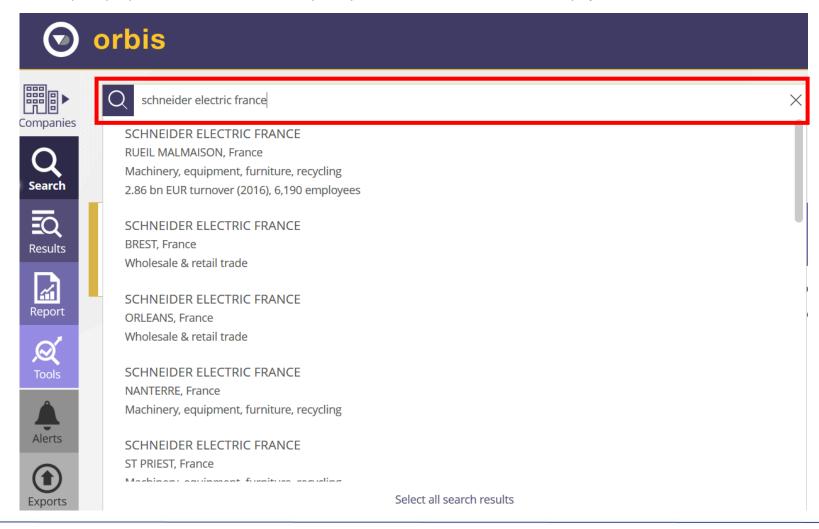
Par défaut, la recherche rapide propose de trouver une entreprise par sa raison sociale et/ou son pays.





b. Par la Raison sociale et le Pays

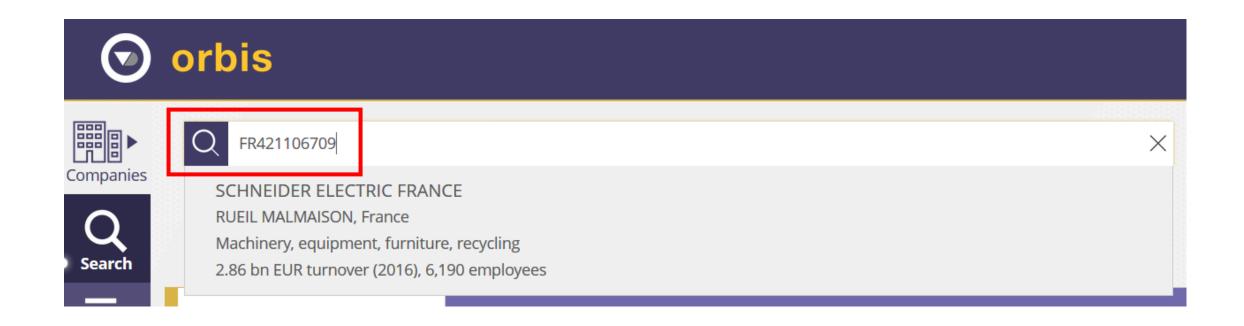
Par défaut, la recherche rapide propose de trouver une entreprise par sa raison sociale et/ou son pays.





c. Par le BVD ID Number

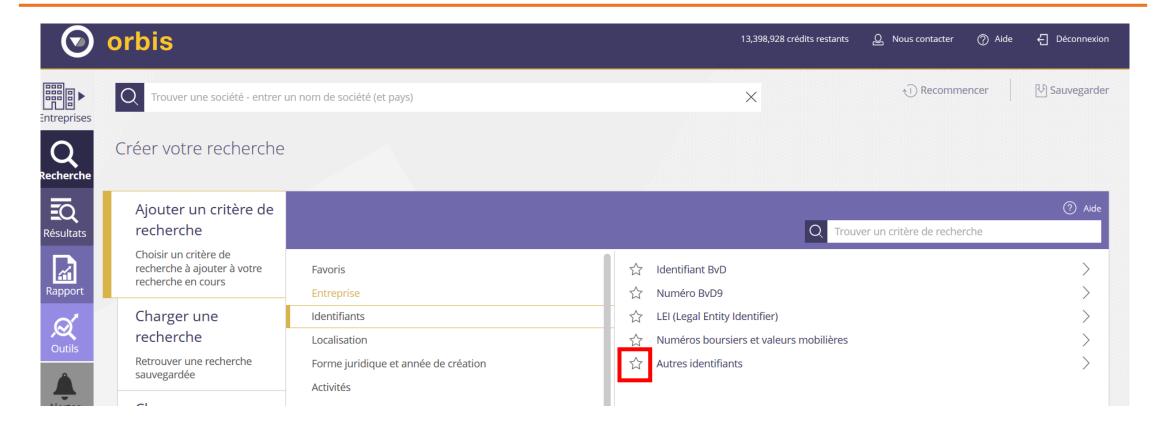
Par défaut, la recherche rapide propose de trouver une entreprise par son BVD ID Number.





La recherche multicritère

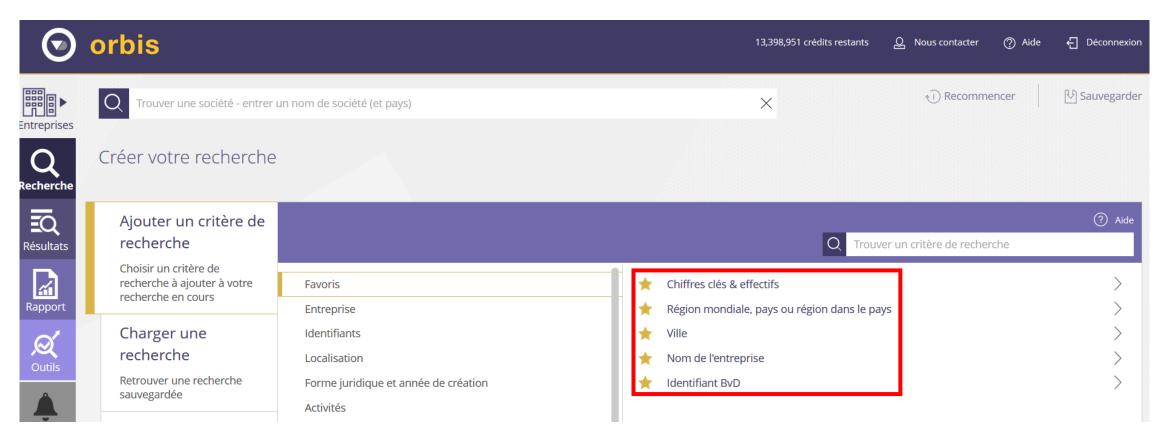
a. Utilisation de l'onglet "Favoris" 1/2



Dans le menu « Ajouter un critère de recherche » choisir la variable souhaitée puis à droite dans le sous menu cocher l'étoile 🖈 . Cela permettra d'intégrer le critère dans l'onglet le menu « Favoris ».



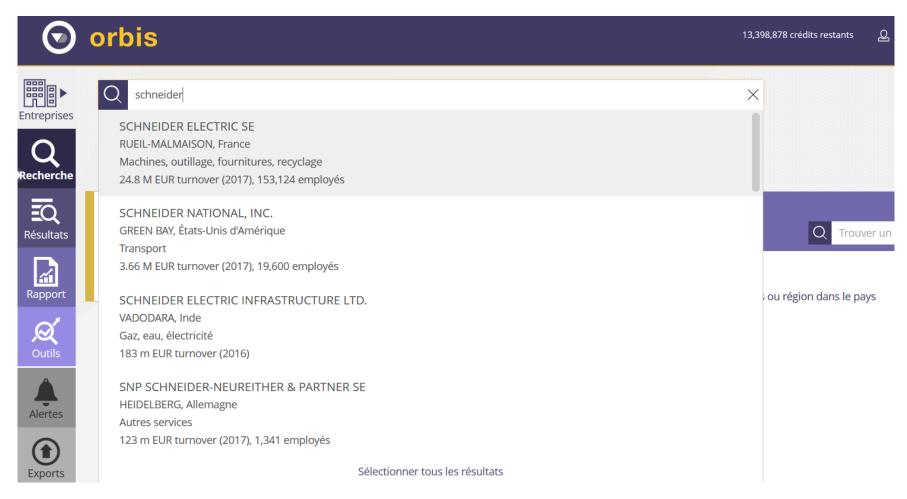
a. Utilisation de l'onglet "Favoris" 2/2



Dans le menu « Ajouter un critère de recherche » vous pouvez utiliser l'onglet « Favoris ». Celui-ci référencera l'ensemble des critères cochés préalablement via l'étoile.



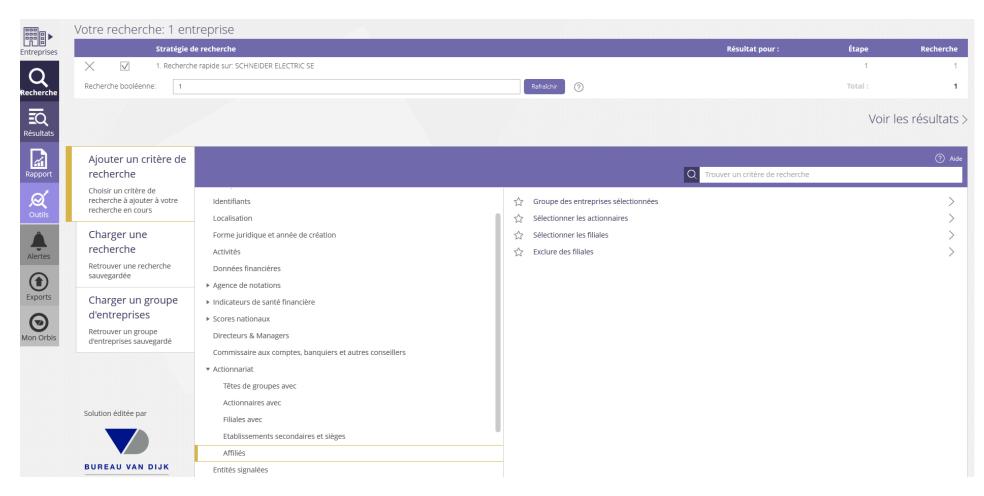
b. Exemple de requête sur les filiales d'un groupe 1/3



Taper la raison sociale dans la recherche rapide puis ajouter un autre critère à la recherche en cliquant sur l'onglet « Recherche ».



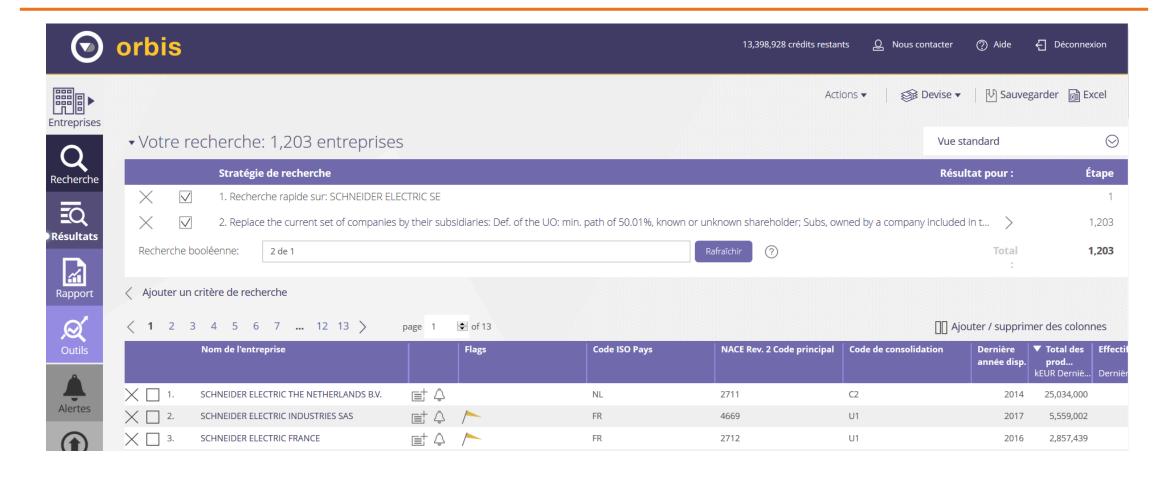
b. Exemple de requête sur les filiales d'un groupe 2/3



Cliquer sur « Actionnariat » et sélectionner « Affiliées » et sur le critère « Sélectionner les filiales »



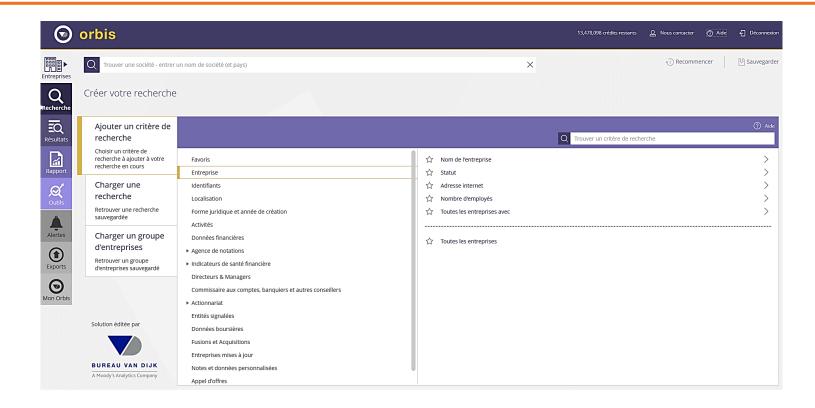
b. Exemple de requête sur les filiales d'un groupe 3/3



Vous obtiendrez un listing de l'ensemble des filiales et des établissements secondaires d'un groupe.



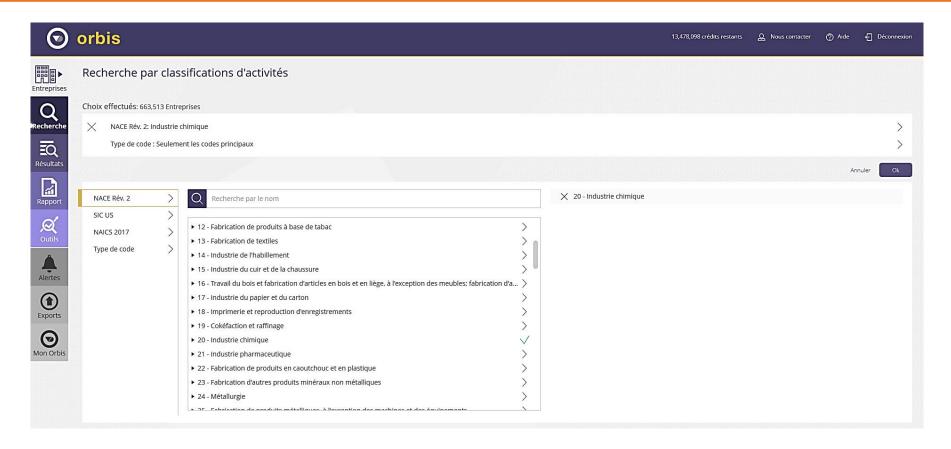
c. Exemple de requête multicritère simple 1/6



Cliquer sur « Ajouter un critère de recherche » pour ajouter une étape de recherche. Vous trouverez toutes les étapes de recherche regroupées par catégories. Lorsque vous cliquez sur un critère, un sous menu est détaillé proposant d'autres critères.



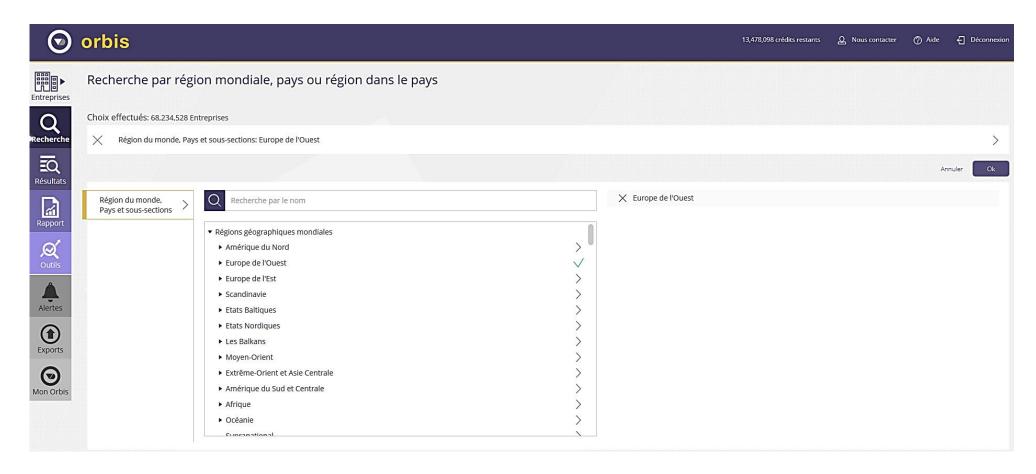
c. Exemple de requête multicritère simple 2/6



Après avoir cliqué sur le critère « Activités » et dans le sous menu « Classifications d'activités», vous sélectionnerez le ou les codes NACE de votre choix en cliquant sur la flèche de droite. Vous validerez ensuite cette étape en cliquant sur « OK » en haut à droite.

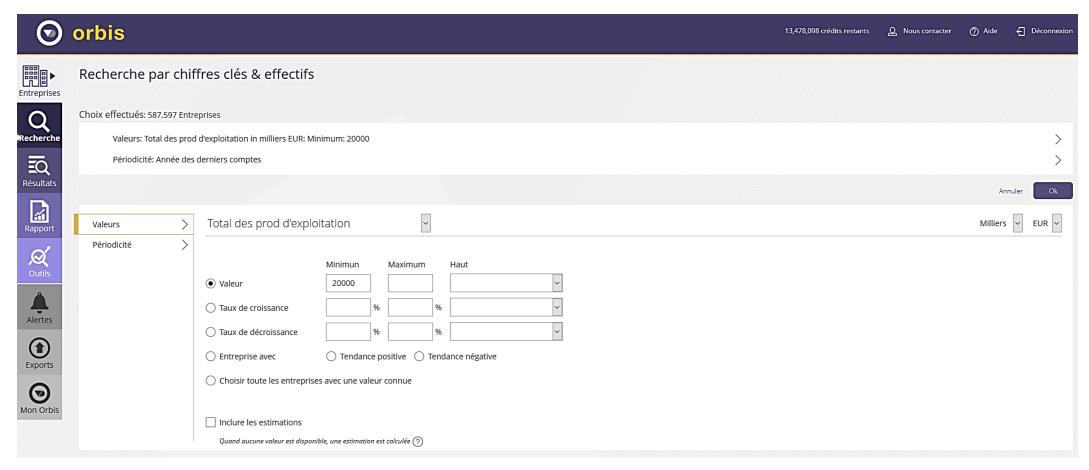


c. Exemple de requête multicritère simple 3/6



Dans le multicritère sélectionner « Localisation » puis « Région Mondiale, pays ou région dans le pays ». Sélectionner la zone de votre choix avec le flèche de droite. Lorsque vous cliquez sur OK, l'étape de recherche est ajoutée à votre recherche.

c. Exemple de requête multicritère simple 4/6



Dans le multicritères sélectionner « Données financières » puis « Chiffres clés & effectifs ». Sélectionner la variable « Total des produits d'exploitation » puis indiquer une valeur dans la case appropriée. Lorsque vous cliquez sur OK, l'étape de recherche est ajoutée à votre recherche.

c. Exemple de requête multicritère simple 5/6



En haut de la page, Orbis calcule immédiatement le nombre d'entreprises qui correspondent à vos options pour cette étape de recherche spécifique. Vous pouvez ajouter autant d'étapes de recherche que vous le souhaitez.

Lorsque vous ajoutez des étapes de recherche, elles sont combinées séquentiellement avec vos autres étapes de recherche en utilisant la logique booléenne « ET », « ET PAS » ou « DE ».



c. Exemple de requête multicritère simple 6/6



Orbis utilise des opérateurs booléens pour vous donner un contrôle total sur la façon dont les étapes de recherche doivent être combinées. Le paramètre par défaut dans Orbis est celui d'une relation « ET ». Cela signifie que votre résultat de recherche correspond à tous les critères des étapes de recherche ensemble.

Cependant, vous pouvez éventuellement utiliser les étapes de recherche pour exclure certaines entreprises de vos résultats ou vous pourriez rechercher une liste de sociétés répondant soit au critère A, soit au critère B, mais elles ne doivent pas non plus respecter les deux critères. Pour cela, vous pouvez utiliser les opérateurs booléens « ET PAS » ou « OU ».

Vous pouvez modifier votre recherche booléenne en ajoutant les bonnes relations dans la boîte de recherche booléenne dans votre recherche. L'utilisation de parenthèses garantit que vos opérateurs sont combinés comme prévu.



La restitution sous forme de Liste personnalisable

En cliquant sur "Voir les résultats" vous pourrez visualizer la liste complete des entreprises issues de la requête.



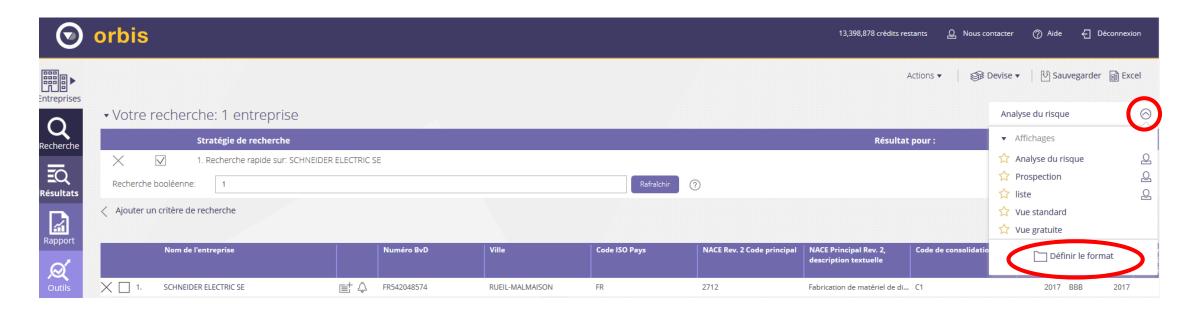
Vous pouvez ajouter ou supprimer des colonnes en cliquant sur « Ajouter/supprimer des colonnes », changer leur place dans la vue des résultats, enlever des entreprises, définir des vues différentes pour vos résultats, trier ou filtrer des colonnes et bien plus encore.

A	〈 1 2 3 4 5 6 7 24 25 〉 page 1 🔄 of 25								[[] Ajouter / supprimer des colonnes		
Alertes		Nom de l'entreprise		Flags	Code ISO Pays	NACE Rev. 2 Code principal	Code de consolidati	année disp.	prod kEUR Derniè	Dernière an	
Exports Mon Orbis	X 🗆 1.	BASF SE	■‡ Q	<u>~</u> /~	DE	2059	C1	2016	58,574,000	113,830	
	X □ 2.	LYONDELLBASELL INDUSTRIES N.V.	■ † ↓	<u>~</u>	NL	2014	C1	2016	27,808,556	13,000	
	Х 🗌 3.	L'OREAL SA	et 🗘	<u>~</u> /~	FR	2042	C1	2016	25,837,100	89,331	
	× 🗆 4.	L'AIR LIQUIDE SOCIETE ANONYME POUR L'ETUDE ET L'EXPLOITATION DES PROCEDES GEORGES CLAUDE	≡ † ↓	<u>~</u>	FR	2011	C1	2016	18,833,800	66,700	
	× 🗆 5.	HENKEL AG & CO. KGAA	et 🗘	<u>~</u> /~	DE	2041	C1	2016	18,810,000	51,350	
	× 🗆 6.	LINDE AG	≡ † ↓	<u>~</u> /	DE	2011	C1	2016	17,178,000	59,715	
	Х □ 7.	JOHNSON MATTHEY PLC	et 🗘	<u>~</u> /~	GB	2059	C1	2016	14,013,284	12,306	
	X □ 8.	EVONIK INDUSTRIES AG	≡ † ↓	<u>~</u> /	DE	2059	C1	2016	12,966,000	34,351	
	× 🗆 9.	SYNGENTA AG	<u>≡</u> † ↓	<u>~</u>	СН	2020	C1	2016	12,133,573	27,810	
	X ☐ 10.	COVESTRO AG	≡ † ↓	<u>~</u>	DE	2014	C1	2016	12,024,000	15,579	



La restitution sous forme de Liste personnalisable

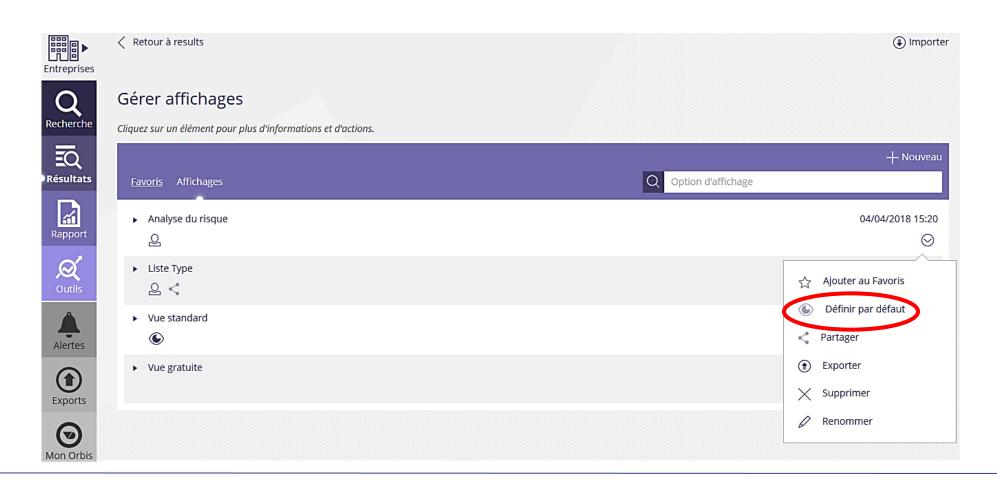
Une fois le format de liste paramétré, cliquer à droite sur ⊘ puis dans le menu cliquer sur « Définir le format ».





La restitution sous forme de Liste personnalisable

Dans ce menu cliquer sur « PARTAGER » pour partager avec l'ensemble des utilisateurs de votre Groupe ce format de liste et/ou cliquer sur « DEFINIR PAR DEFAUT » pour garder cet affichage par défaut à chaque recherche réalisée.



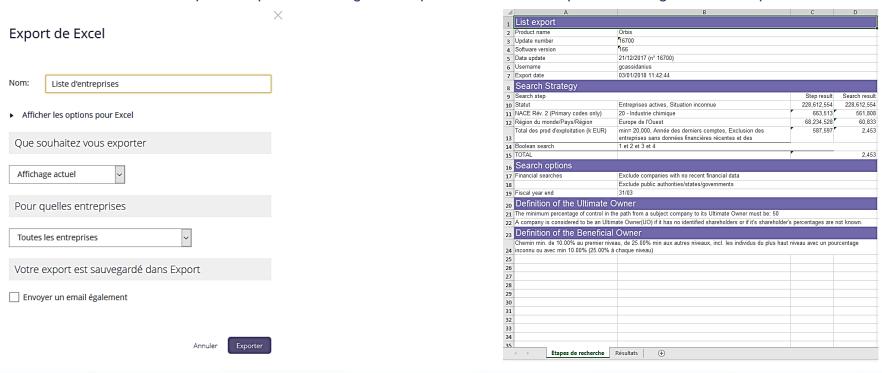


L'export sous Excel de la liste des entreprises

L'export sous Excel de la liste des entreprises



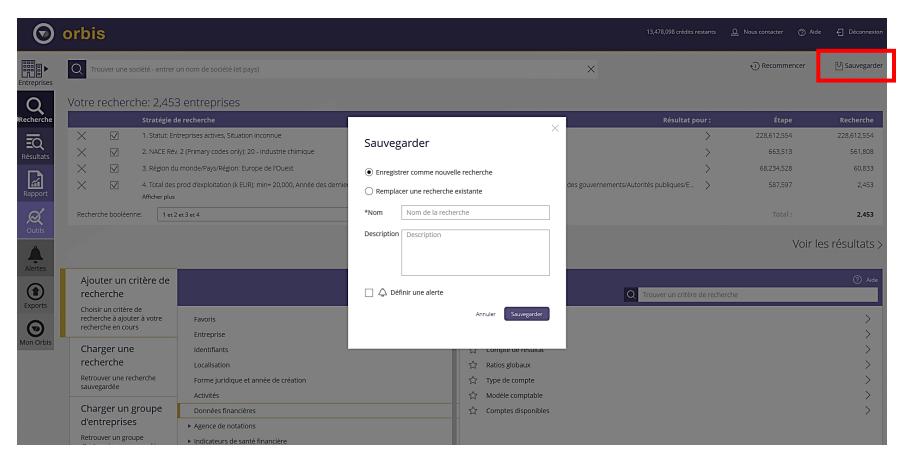
Vous avez trouvé les résultats que vous recherchez? Grâce à la fonctionnalité Excel en haut de la page à droite, vous pouvez créer un fichier Excel de toutes les entreprises de la liste. Par défaut l'export comportera un onglet « Etape de recherche » reprenant l'intégralité des étapes de la recherche.





La sauvegarde et le chargement

a. La sauvegarde de la stratégie de recherche

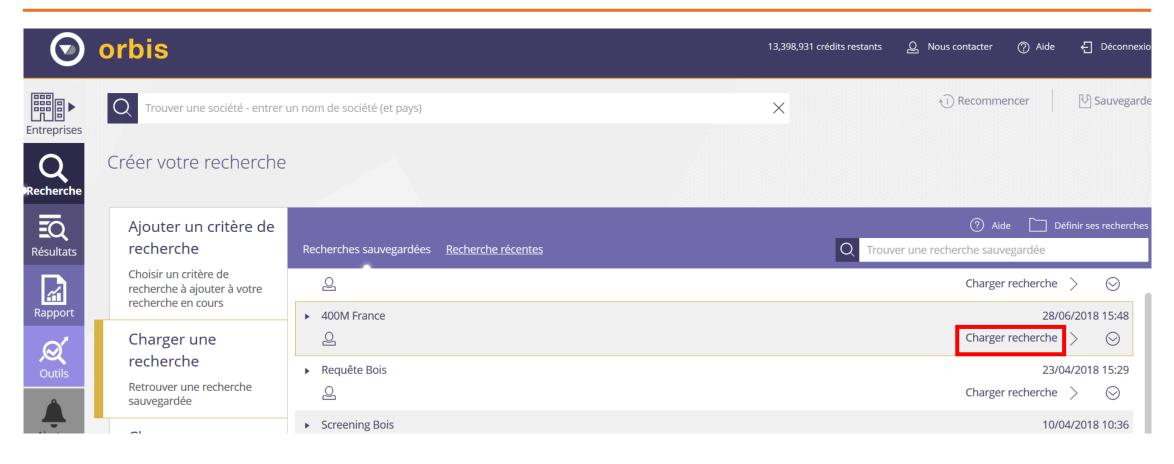


Cliquer sur « Sauvegarder » en haut à droite de la page de recherche. Dans la fenêtre qui s'ouvre veuillez sélectionner « Enregistrer comme nouvelle recherche » et indiquer un nom dans la barre textuelle « Nom de la recherche ».

Vous pouvez éventuellement cocher la case « Définir une alerte » pour paramétrer une alerte email sur des variables définies.



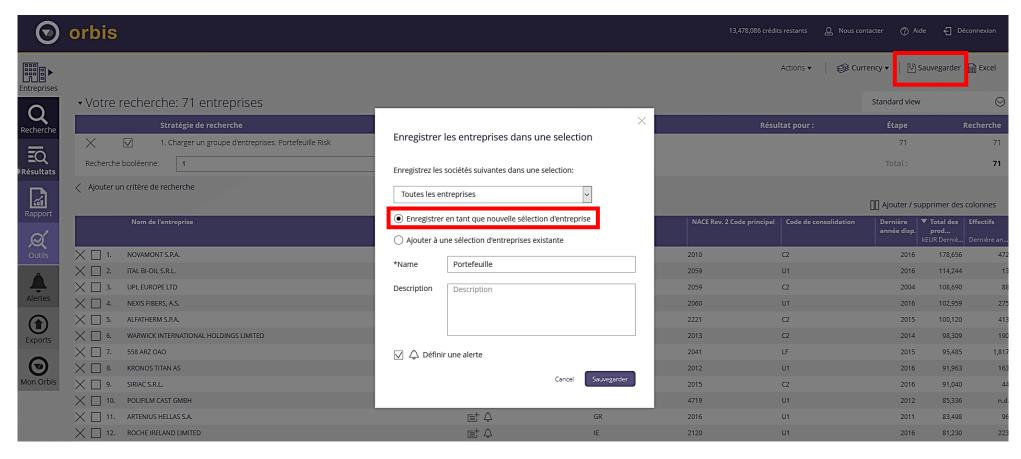
b. Le chargement de la stratégie de recherche



Cliquer sur « Charger une recherche » dans la page de recherche. Dans la fenêtre qui s'ouvre veuillez sélectionner le nom de votre stratégie de recherche à charger et cliquer sur « Charger recherche ».



c. La sauvegarde d'un groupe d'entreprises

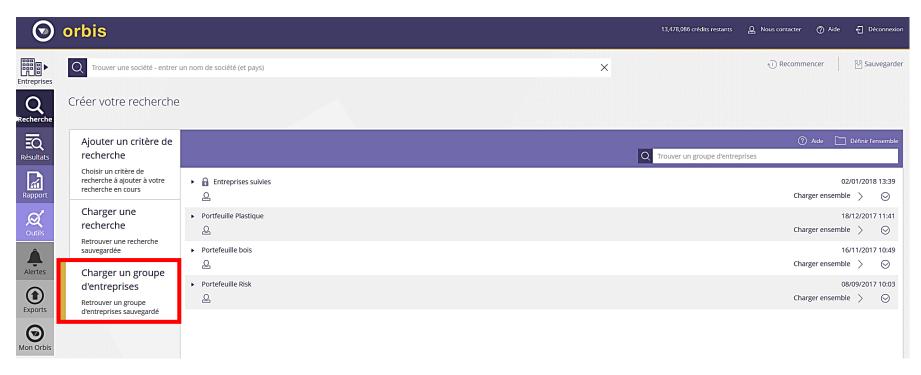


Cliquer sur « Sauvegarder » en haut à droite de la liste des entreprises. Dans la fenêtre qui s'ouvre veuillez sélectionner « Enregistrer en tant que nouvelle sélection d'entreprise » et indiquer un nom dans la barre textuelle « Nom ».

Vous pouvez éventuellement cocher la case « Définir une alerte » pour paramétrer une alerte email sur des variables définies.



d. Le chargement d'un groupe d'entreprises



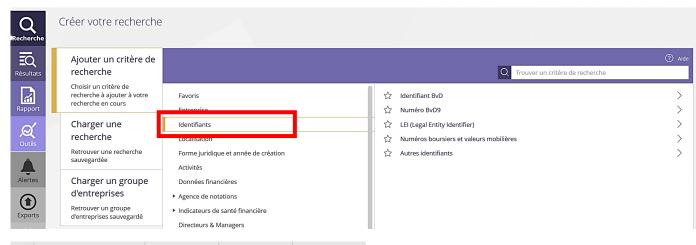
Dans la page de recherche lorsque vous allez sur « Charger un groupe d'entreprises », vous voyez un aperçu de toutes les recherches que vous avez enregistrées. En cliquant sur la flèche en face de chaque recherche enregistrée, vous pouvez voir les étapes de recherche incluses ainsi que les opérateurs booléens utilisés.

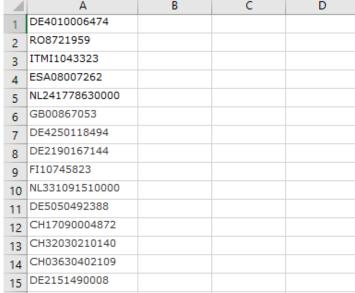
Cliquez simplement sur « Charger ensemble » pour remplacer votre recherche actuelle par votre recherche enregistrée ou pour combiner la recherche enregistrée avec d'autres étapes de recherche.

Une fois que vous avez sélectionné une recherche enregistrée, vous pouvez modifier chaque étape via l'aperçu de la recherche de la même façon que lorsque vous créez une recherche à partir de zéro.

L'implementation d'un fichier d'Identifiants ou de BVD ID

a. L'implementation d'un fichier d'identifiants nationaux ou de BVD ID



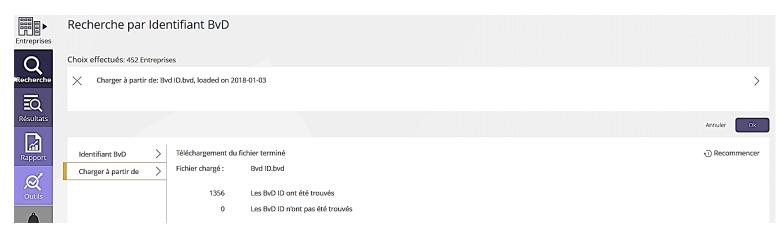


Après avoir créé un fichier Excel comprenant les BVD ID de vos entreprises ou les identifiants nationaux, cliquer sur « Ajouter un critère de recherche » pour ajouter une étape de recherche. Vous trouverez toutes les étapes de recherche regroupées par catégories. Lorsque vous cliquez sur le critère « Identifiants » vous accédez au menu de sélection des entreprises par « Identifiant BVD » ou par « Autres Identifiants ».



b. L'implementation d'un fichier de BVD ID

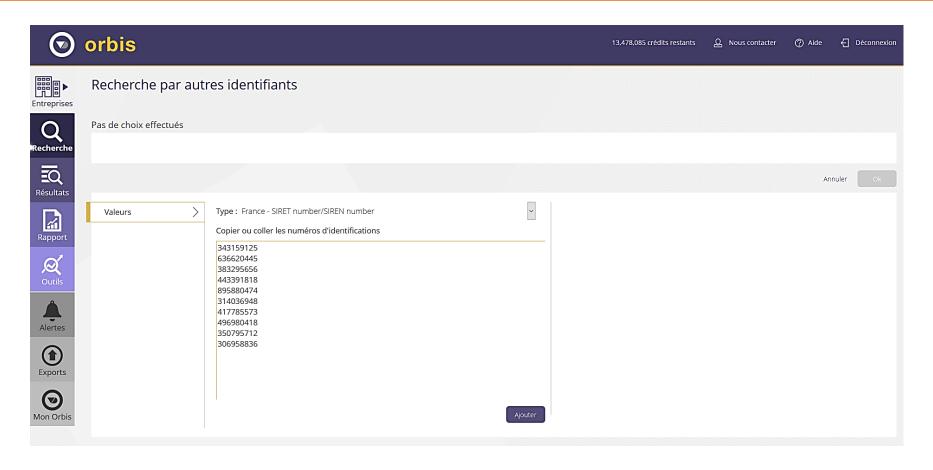




Après avoir cliqué sur le critère « Identifiants », vous sélectionnerez « Charger à partir de » et cliquerez sur « Choisir le fichier à télécharger » pour sélectionner l'emplacement du chargement de votre fichier de BVD ID au format « .bvd » ou « .xlsx » ou « .txt ».



c. L'implementation d'un fichier d'Identifiants nationaux



Pour le chargement de numéros nationaux (ex: SIREN; N° TVA Européen), il vous faut sélectionner le critère « Identifiants » puis « Autres identifiants ». Ensuite, il vous suffit de copier/coller vos identifiants nationaux dans la zone de texte puis de cliquer sur « Ajouter » et valider sur « Ok » en haut à droite.





La consultation et la gestion d'un livre sur une entreprise sur une entreprise

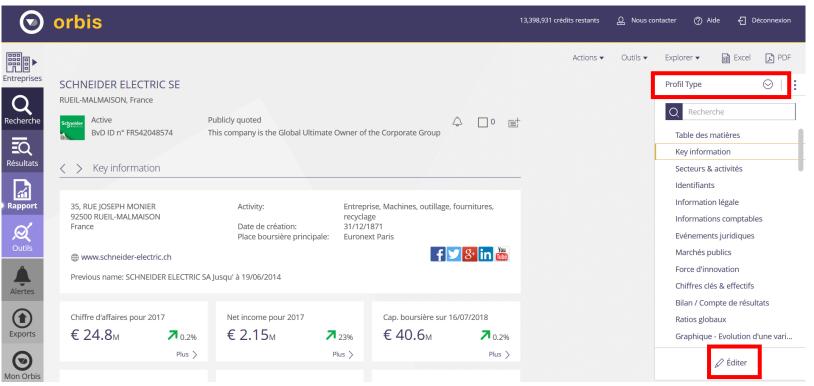
a. La consultation d'un livre sur une entreprise

Lorsque vous vous rendez dans le menu « Rapport » ou que vous cliquez sur le nom d'une entreprise dans la liste, vous avez immédiatement accès à toutes les informations sur l'entreprise disponibles dans Orbis. Par défaut, Orbis ouvre le livre complet dans lequel toutes les informations sont regroupées par thème.

Vous pouvez également personnaliser un livre en cliquant sur « Editer » en bas à droite de la page du « Livre complet ».

Vous pouvez créer ou modifier des livres existant en cliquant sur l'icône ⊖, puis sur « Gérer les livres ».

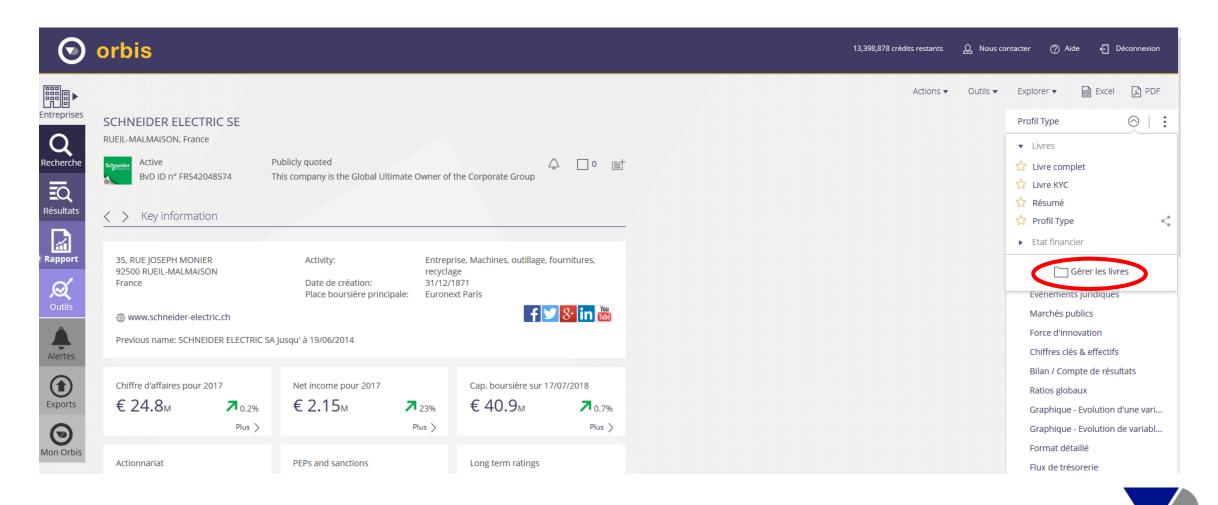
En cliquant sur Excel ou sur PDF en haut à droite vous pourrez exporter le Livre d'une entreprise.





b. La Gestion des livres 1/2

Vous pouvez créer ou modifier des livres existant en cliquant sur « Gérer les livres ».



b. La Gestion des livres 2/2

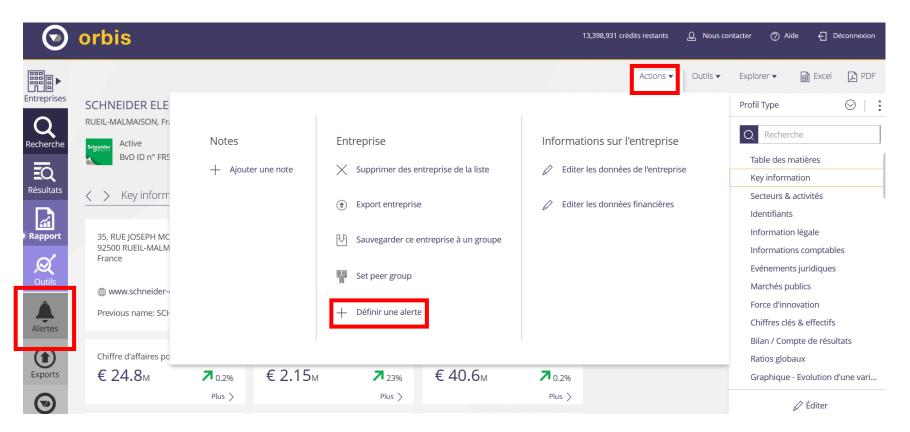
Cliquer sur le menu de droite au niveau du Livre à développer et cliquer sur 🕒 pour définir votre Livre par défaut. <u>~</u> ▶ Livre complet Rapport \odot Q Livre KYC \odot Résumé \odot Alertes Livre type 13/03/2018 15:03 **1** 2 < \odot Exports **②** Ajouter au Favoris Mon Orbis Définir par défaut Ne plus partager Exporter Supprimer Renommer

VIII L'alerte email

a. L'alerte email sur une entreprise

Dans l'onglet « Rapport » veuillez cliquer dans la barre des menus sur « Actions » puis sur « Définir une alerte » pour ajouter l'entreprise à l'alerte email d'Orbis.

Pour un paramétrage plus complet veuillez cliquer dans la barre des menus « Alertes » à gauche de votre écran puis sur « Aller aux paramètres » et sur « Editer » pour sélectionner les variables d'alertes email.



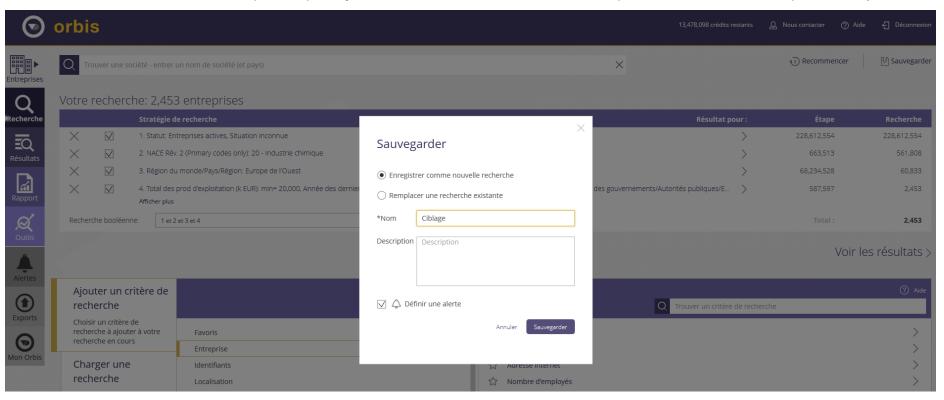


b. L'alerte email sur une stratégie de recherche

Dans l'onglet « Recherche » veuillez cliquer dans la barre des menus sur « Sauvegarder » puis sur « Définir une alerte » pour ajouter la stratégie de recherche à l'alerte email d'Orbis.

Pour un paramétrage plus complet veuillez cliquer dans la barre des menus « Alertes » à gauche de votre écran puis sur « Aller aux paramètres » et sur « Editer » pour sélectionner les variables d'alertes email.

Vous pourrez sélectionner notamment les entreprises qui s'ajoutent à votre recherche avec « Companies that become compliant with your search ».

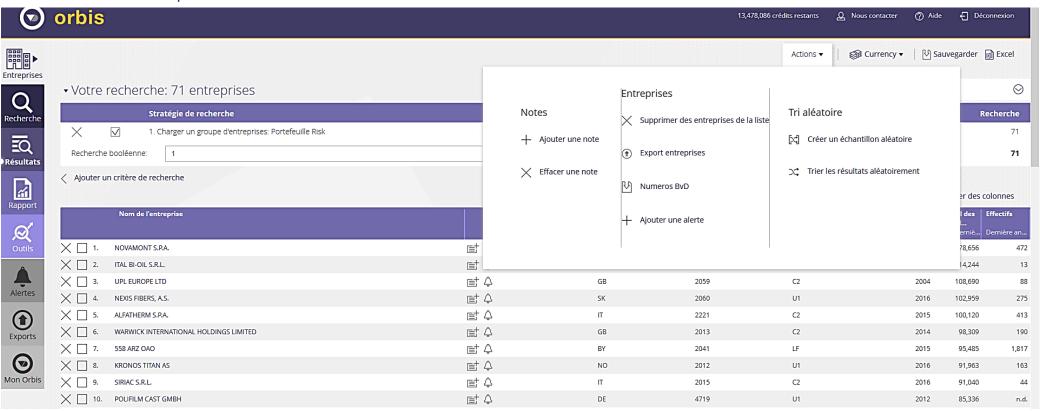




c. L'alerte email sur un portefeuille d'entreprises

Dans l'onglet « Résultats » veuillez cliquer dans la barre des menus sur « Actions » puis sur « Ajouter une alerte » pour ajouter le portefeuille à l'alerte email d'Orbis.

Pour un paramétrage plus complet veuillez cliquer dans la barre des menus « Alertes » à gauche de votre écran puis sur « entreprises choisies », « Aller aux paramètres » et sur « Editer » pour sélectionner les variables d'alertes email.







Création d'un tableau croisé dynamique

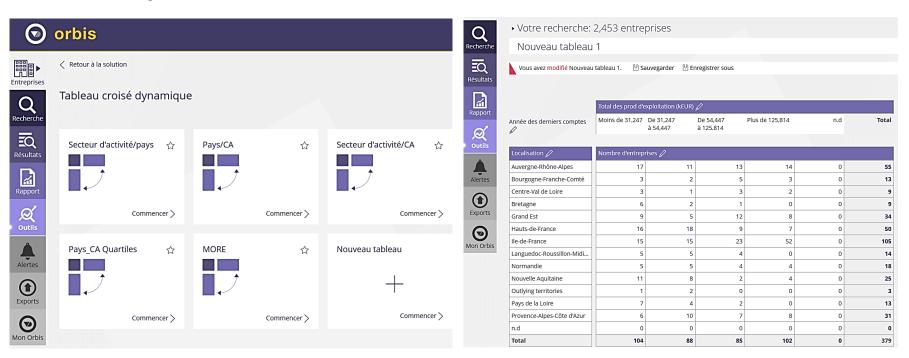
Création d'un tableau croisé dynamique

Utilisez l'outil d'analyse de segmentation pour diviser un groupe de sociétés par une ou deux variables de votre choix et afficher les résultats en tableau, où les lignes et les colonnes représentent les variables que vous avez sélectionnées.

Orbis inclut déjà certains tableaux par défaut, mais vous pouvez également configurer le vôtre.

Pour créer votre analyse pivot veuillez au préalable réaliser une recherche multicritères ou charger un fichier d'entreprises.

Vous cliquerez sur l'onglet « Outils » à gauche puis sur « Tableau croisé dynamique» et vous suivrez les étapes de l'assistant qui vous guidera dans l'élaboration du tableau de segmentation.







Nous contacter

Vous pouvez contacter notre support technique en cliquant sur l'onglet « Nous contacter » en haut à droite d'ORBIS ou directement via l'adresse email suivante :

Help.paris@bvdinfo.com





geoffrey.cassidanius | bvdinfo.com